ORGANO DE INFORMACIÓN OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

NO. 35

AÑO 2022 A 08 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022

GACETA MUNICIPAL

SUMARIO:

- **RATIFICACIÓN DE LA TRANSMISIÓN A TÍTULO GRATUITO EN FAVOR DE INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO (ISEM), DEL PREDIO UBICADO EN MANZANA 12, LOTE 1, CONJUNTO URBANO SAN FRANCISCO COACALCO, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 43,155.40 METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE 199.69 METROS CON CALLE HACIENDA DE LAS ROSAS; AL SUR EN DOS TRAMOS, TRAMO UNO 104.984 METROS COLINDANDO CON CALLE CLEMÁTIDES, TRAMO DOS 89.705 METROS COLINDANDO CON CÁRCAMO DE S.A.P.A.S.A.C., AL ORIENTE 229.767 METROS COLINDANDO CON CALLE CANOSAS, AL PONIENTE EN CUATRO TRAMOS; TRAMO UNO 64.184 COLINDANDO CON CÁRCAMO DE S.A.P.A.S.A.C; TRAMO DOS 24.736 METROS COLINDANDO CON PROPIEDAD PRIVADA; TRAMO TRES 121.721 METROS COLINDANDO CON PROPIEDAD PRIVADA; TRAMO CUATRO 55.843 METROS COLINDANDO CON PROPIEDAD PRIVADA. LA SUPERFICIE RESULTANTE DE LA SUBDIVISIÓN QUE CORRESPONDE AL LOTE UBICADO EN MANZANA 12, LOTE 1, CONJUNTO URBANO SAN FRANCISCO COACALCO, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, SE TRANSMITIRÁ GRATUITAMENTE AL PATRIMONIO DEL ISEM.**
- **TOMA DE PROTESTA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MISMO QUE FUE APROBADO EN LA VIGESIMOCTAVA SESIÓN DE CABILDO DE TIPO ORDINARIA DE FECHA 18 DE AGOSTO DE 2022.**

- **REVISIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO MUNICIPAL Y ENTE AUTÓNOMO 2022-2024.**

MAESTRO DAVID SÁNCHEZ ISIDORO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN II Y III, 160, 161, 162 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERIODO 2022-2024, HA TENIDO A SUS HABITANTES SABED:

DURANTE EL DESAHOGO DE LA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 08 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, TUVO A BIEN ACORDAR:

"4.- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA RATIFICACIÓN DE LA TRANSMISIÓN A TÍTULO GRATUITO EN FAVOR DE INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO (ISEM), DEL PREDIO UBICADO EN MANZANA 12, LOTE 1, CONJUNTO URBANO SAN FRANCISCO COACALCO, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 43,155.40 METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE 199.69 METROS CON CALLE HACIENDA DE LAS ROSAS; AL SUR EN DOS TRAMOS, TRAMO UNO 104.984 METROS COLINDANDO CON CALLE CLEMÁTIDES, TRAMO DOS 89.705 METROS COLINDANDO CON CÁRCAMO DE S.A.P.A.S.A.C., AL ORIENTE 229.767 METROS COLINDANDO CON CALLE CANOSAS, AL PONIENTE EN CUATRO TRAMOS; TRAMO UNO 64.184 COLINDANDO CON CÁRCAMO DE S.A.P.A.S.A.C; TRAMO DOS 24.736 METROS COLINDANDO CON PROPIEDAD PRIVADA; TRAMO TRES 121.721 METROS COLINDANDO CON PROPIEDAD PRIVADA; TRAMO CUATRO 55.843 METROS COLINDANDO CON PROPIEDAD PRIVADA. LA SUPERFICIE RESULTANTE DE LA SUBDIVISIÓN QUE CORRESPONDE AL LOTE UBICADO EN MANZANA 12, LOTE 1, CONJUNTO URBANO SAN FRANCISCO COACALCO, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, SE TRANSMITIRÁ GRATUITAMENTE AL PATRIMONIO DEL ISEM. ----------
EN EL DESAHOGO DEL CUARTO PUNTO, REFERENTE A LA APROBACIÓN DE LA RATIFICACIÓN DE LA TRANSMISIÓN A TÍTULO GRATUITO EN FAVOR DE

INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO (ISEM), DEL PREDIO UBICADO EN MANZANA 12, LOTE 1, CONJUNTO URBANO SAN FRANCISCO COACALCO, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 43,155.40 METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE 199.69 METROS CON CALLE HACIENDA DE LAS ROSAS; AL SUR EN DOS TRAMOS, TRAMO UNO 104.984 METROS COLINDANDO CON CALLE CLEMÁTIDES, TRAMO DOS 89.705 METROS COLINDANDO CON CÁRCAMO DE S.A.P.A.S.A.C., AL ORIENTE 229.767 METROS COLINDANDO CON CALLE CANOSAS, AL PONIENTE EN CUATRO TRAMOS; TRAMO UNO 64.184 COLINDANDO CON CÁRCAMO DE S.A.P.A.S.A.C; TRAMO DOS 24.736 METROS COLINDANDO CON PROPIEDAD PRIVADA; TRAMO TRES 121.721 METROS COLINDANDO CON PROPIEDAD PRIVADA; TRAMO CUATRO 55.843 METROS COLINDANDO CON PROPIEDAD PRIVADA. LA SUPERFICIE RESULTANTE DE LA SUBDIVISIÓN QUE CORRESPONDE AL LOTE UBICADO EN MANZANA 12, LOTE 1, CONJUNTO URBANO SAN FRANCISCO COACALCO, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, SE TRANSMITIRÁ GRATUITAMENTE AL PATRIMONIO DEL ISEM, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIONES XV Y XVI, 33 FRACCIÓN I Y 39 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; Y 12, 13, Y 31 FRACCIONES I Y IV DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS SE RATIFICA LA TRANSMISIÓN A TÍTULO GRATUITO EN FAVOR DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO (ISEM), DEL PREDIO ANTES MENCIONADO, ESTO, TODA VEZ QUE SE CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN, LA CUAL, ESTÁ EN PROCESO DE INSCRIPCIÓN ANTE EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO. LA SUPERFICIE RESULTANTE DE LA SUBDIVISIÓN SE TRANSMITIRÁ GRATUITAMENTE AL PATRIMONIO DEL ISEM.

ASIMISMO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XV Y XVI Y 91 FRACCIÓN XI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULO 5 FRACCIÓN XII DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS; SE INSTRUYE A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE EN COORDINACIÓN CON LA TESORERÍA MUNICIPAL, EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS ATRIBUCIONES LLEVEN A CABO EL REGISTRO DE BAJA EN EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES, EN EL LIBRO ESPECIAL, ASÍ COMO DE LOS REGISTROS CONTABLES POR LA BAJA DEL BIEN INMUEBLE MATERIA DEL PRESENTE ACUERDO.

EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

DEBERÁ PUBLICARSE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES XIII Y XIV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SE APRUEBA POR MAYORÍA DE VOTOS EL PRESENTE ACUERDO. ----------

---------- **ACUERDO** ----------

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 116, 122, 123, 128 FRACCIONES II Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 31 FRACCIONES II, XV, XVI, Y 48 FRACCIONES II Y XI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 2 FRACCIÓN III, 12, 13, 28 DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS, EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA Y EXPIDE EL SIGUIENTE:

PRIMERO.- CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIONES XV Y XVI, 33 FRACCIÓN I Y 39 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; Y 12, 13, Y 31 FRACCIONES I Y IV DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS, SE RATIFICA LA TRANSMISIÓN A TÍTULO GRATUITO EN FAVOR DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO (ISEM), DE UN PREDIO CON UNA SUPERFICIE DE 43,155.40 METROS CUADRADOS, UBICADO EN MANZANA 12, LOTE 1, CONJUNTO URBANO SAN FRANCISCO COACALCO, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE 199.69 METROS CON CALLE HACIENDA DE LAS ROSAS; AL SUR EN DOS TRAMOS, TRAMO UNO 104.984 METROS COLINDANDO CON CALLE CLEMÁTIDES, TRAMO DOS 89.705 METROS COLINDANDO CON CÁRCAMO DE S.A.P.A.S.A.C., AL ORIENTE 229.767 METROS COLINDANDO CON CALLE CANOSAS, AL PONIENTE EN CUATRO TRAMOS; TRAMO UNO 64.184 COLINDANDO CON CÁRCAMO DE S.A.P.A.S.A.C; TRAMO DOS 24.736 METROS COLINDANDO CON PROPIEDAD PRIVADA; TRAMO TRES 121.721 METROS COLINDANDO CON PROPIEDAD PRIVADA; TRAMO CUATRO 55.843 METROS COLINDANDO CON PROPIEDAD PRIVADA, ESTO, TODA VEZ QUE SE CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN, LA CUAL, ESTÁ EN PROCESO DE INSCRIPCIÓN ANTE EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

SEGUNDO: CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XV Y XVI Y 91 FRACCIÓN XI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULO 5 FRACCIÓN XII DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS; SE INSTRUYE A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE EN COORDINACIÓN CON LA TESORERÍA MUNICIPAL, EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS ATRIBUCIONES LLEVEN A CABO EL REGISTRO DE BAJA EN EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES, EN EL LIBRO ESPECIAL, ASÍ COMO DE LOS REGISTROS CONTABLES POR LA BAJA DEL BIEN INMUEBLE MATERIA DEL PRESENTE ACUERDO.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES XIII Y XIV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

QUINTO.- CÚMPLASE.

"5.- TOMA DE PROTESTA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MISMO QUE FUE APROBADO EN LA VIGESIMOCTAVA SESIÓN DE CABILDO DE TIPO ORDINARIA DE FECHA 18 DE AGOSTO DE 2022. ----------

EN EL DESAHOGO DEL QUINTO PUNTO, REFERENTE A LA TOMA DE PROTESTA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MISMO QUE FUE APROBADO EN LA VIGESIMOCTAVA SESIÓN DE CABILDO DE TIPO ORDINARIA DE FECHA 18 DE AGOSTO DE 2022, SE REALIZÓ LA TOMA DE PROTESTA CORRESPONDIENTE.

"6.- REVISIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO MUNICIPAL Y ENTE AUTÓNOMO 2022-2024. ----------

EN EL DESAHOGO DEL SEXTO PUNTO, REFERENTE A LA APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO MUNICIPAL Y ENTE AUTÓNOMO 2022-2024, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 86 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL

ESTADO DE MÉXICO. PROPONGO LA APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO QUE COMPONEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ESTOS MANUALES SE LLEVAN A CABO CON LA FINALIDAD DE PLASMAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE COMPONEN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ GARANTIZAMOS EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS. ASIMISMO, SE PUBLICARÁN EN LA GACETA MUNICIPAL PARA SU DIFUSIÓN, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PRESENTE ACUERDO. ----------

---------- **ACUERDO** ----------

PRIMERO.- SE APRUEBAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

a) Presidencia Municipal

b) Secretaría del Ayuntamiento

c) Tesorería Municipal

d) Contraloría Municipal

e) Dirección de Administración

f) Dirección de Gobierno

g) Dirección de Desarrollo y Fomento Económico

h) Dirección de Servicios Públicos

i) Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

j) Dirección de Desarrollo Social

k) Dirección de Educación y Cultura

l) Dirección de Desarrollo Urbano

m) Dirección de Medio Ambiente

n) Dirección de Obras Públicas

o) Dirección Jurídica

p) Dirección de Comunicación Institucional

q) Instituto Municipal de la Mujer

r) Instituto Municipal de la Juventud Coacalco

s) Instituto Municipal de Planeación

t) Defensoría de los Derechos Humanos

SEGUNDO.- PUBLÍQUESE EN GACETA MUNICIPAL. (ANEXO 1)

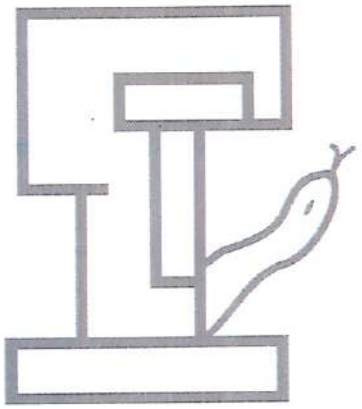
LIC. ZAIRA TAIDE MONTOYA VALENZUELA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela, Secretaria del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en uso de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII, XIII y XIV 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 Coacalco de Berriozábal.

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AGOSTO

2022

© Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022-2024.
Dirección de Administración
Domicilio: Hacienda las rosas s/n, los Héroes Coacalco, 55712,
Teléfono 5558010149
San Francisco Coacalco, Estado de México.

Dirección de Administración
Agosto de 2022.
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

INDICE

I. PRESENTACIÓN 1
II. OBJETIVO GENERAL 2
III. ANTECEDENTES 2
IV. FUNDAMENTO LEGAL. 3
V. ATRIBUCIONES 5
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA 21
VII. ORGANIGRAMA 22
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 23
1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 23
2. ENLACE ADMINISTRATIVO 24
3. SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO 24
4. COORDINACIÓN DE CAPITAL HUMANO 25
5. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL 25
6. SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES 26
7. COORDINACIÓN DE CONTROL DE TALLER VEHICULAR Y COMBUSTIBLE 27
9. COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES 28
IX. DIRECTORIO 29
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 31

I. PRESENTACIÓN

En el contenido del Plan de Desarrollo del Estado de México, en el Eje Transversal: Gobierno Moderno, Capaz y Responsable, en el que se establece que para potencializar y eficientar un gobierno responsable, los Manuales de Organización y de Procedimientos, constituyen las herramientas que determinan la secuencia de pasos a seguir para el desarrollo de una actividad o de un proceso, con la finalidad de optimizar las funciones de la Administración Pública Municipal

El presente manual pretende integrar el marco conceptual del funcionamiento de la Dirección de Administración y cada una de las unidades administrativas que la integran; por ello, actualizar el instrumento es una contribución para precisar las atribuciones y funciones, que servirán como referencia para una consulta confiable y, sobre todo, de guía para el desempeño de las funciones y determinar responsabilidades, a fin de cumplir objetivos y metas institucionales.

Este instrumento representa una guía que debe ser actualizada, de acuerdo a las modificaciones que sufra la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal, al inicio o durante la administración del gobierno en turno, para ser una herramienta funcional. Esta actualización a los manuales administrativos permite la revisión de la estructura orgánica y de las atribuciones y funciones, bajo los criterios y elementos metodológicos establecidos por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).

Finalmente, la importancia del presente Manual de Organización radica que es el documento que contiene información sobre la estructura orgánica y detallando las funciones que debe realizar, señalar los puestos y la relación que existen entre ellos, explicando la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; además presenta una visión conjunta del ayuntamiento, facilita la planeación, ejecución y control de actividades; detecta y evita omisiones y duplicidad de funciones; determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás y además sirve como guía en la inducción del personal nuevo.

II. OBJETIVO GENERAL

Plasmar de manera sencilla y completa, las funciones y responsabilidades en el desempeño de las labores realizadas por los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración, así como dar a conocer la estructura orgánica, la implementación de la planeación, capacitación y el manejo de los recursos humanos, materiales y servicios generales

III. ANTECEDENTES

La necesidad de contar con un nivel de organización que permita responder de mejor manera a las exigencias y necesidades de la administración pública municipal y sobre todo prestar mejores servicios y efectividad en el actuar de cada unidad administrativa del ayuntamiento, nos obliga a contar con herramientas e instrumentos que formalicen las funciones y organización de cada área, al inicio de la actual administración, nos encontramos con carencia de información y datos, razón que motiva a la elaboración del presente documento el cual deberá ser registrado en las plataformas públicas digitales y en los acervos de este H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México como legado para futuras generaciones de servidores públicos.

Debido al rápido crecimiento del Municipio de Coacalco de Berriozábal y la creciente demanda de sus habitantes por obtener servicios públicos de calidad, en la presente administración y en el marco de la Modernización Administrativa, con estas modificaciones se pretende agilizar los procedimientos inherentes a esta dependencia, para cubrir de manera integral las necesidades y demandas de las áreas que integran la presente Administración Municipal, coadyuvando en un mejor servicio a la población Coacalquense.

IV. FUNDAMENTO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 22 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de México. Publicada el 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada el 30 de mayo de 2017, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Publicada en la Gaceta de Gobierno el 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada el 04 de enero de 2000, en el Diario Oficial de la Federación, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Publicado en la Gaceta de Gobierno el 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en Gaceta de Gobierno el 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en Gaceta de Gobierno el 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada en Gaceta de Gobierno el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta de Gobierno el 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2020.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2021. Publicado en la Gaceta de Gobierno el 20 de noviembre de 2020.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. Publicada en la Gaceta de Gobierno el 11 de julio de 2013.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021. Publicado en la Gaceta del Gobierno, 03 de noviembre de 2020.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Publicada en la Gaceta de Gobierno el 08 de mayo de 2017.
- Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2009.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal 2021. Publicado en la Gaceta Municipal el 09 de junio de 2022.
- Bando Municipal de Policía y Gobierno 2021. Publicado en la Gaceta Municipal el 05 de febrero de 2022.

V. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Séptimo

Prevenciones Generales

Art.134 de la Constitución Mexicana, que establece que los recursos de que dispongan los tres órdenes de gobierno se administraran: con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para cumplir con los objetivos a los que están predestinados.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

CAPITULO CUARTO

Atribuciones de los Presidentes Municipales

Art. 128 fracción IX. Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto para su respectiva discusión y dictamen.

Titulo Sexto.

De la Administración y Vigilancia de Recursos Públicos

Art. 129. Los recursos económicos del Estado, de los municipios, así como de los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

LEY DE PLANEACIÓN

CAPITULO SEGUNDO

Sistema Nacional de Planeación Democrática

Art. 17 Las entidades paraestatales deberán:

I.- Participar en la elaboración de los programas sectoriales, mediante la presentación de las propuestas que procedan con relación a sus funciones y objeto observando siempre las variables ambientales, económicas, sociales y culturales que incidan en el desarrollo de éstos.

II.- Cuando expresamente lo determine el Ejecutivo Federal, elaborar su respectivo programa institucional, atendiendo a las previsiones contenidas en el programa sectorial correspondiente observando siempre las variables ambientales, económicas, sociales y culturales respectivas;

III.- Elaborar los programas anuales para la ejecución de los programas sectoriales y, en su caso, institucionales;

IV.- Considerar el ámbito territorial de sus acciones, atendiendo las propuestas de los gobiernos de los estados, a través de la dependencia coordinadora de sector, conforme a los lineamientos que al efecto señale esta última;

V.- Asegurar la congruencia del programa institucional con el programa sectorial respectivo; y

VI.- Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades, así como los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades del programa institucional.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CAPÍTULO V

De la Información Financiera Relativa a la Evaluación y Rendición de Cuentas

Art. 79. Los entes públicos deberán publicar en sus páginas de Internet a más tardar el último día hábil de abril su programa anual de evaluaciones, así como las metodologías e indicadores de desempeño.

Los entes públicos deberán publicar a más tardar a los 30 días posteriores a la conclusión de las evaluaciones, los resultados de las mismas e informar sobre las personas que realizaron dichas evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia y de conformidad con el artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, enviarán al Consejo los criterios de evaluación de los recursos federales ministrados a las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como los lineamientos de evaluación que permitan homologar y estandarizar tanto las evaluaciones como los indicadores para que dicho Consejo, en el ámbito de sus atribuciones, proceda a determinar los formatos para la difusión de los resultados de las evaluaciones, conforme a lo establecido en el artículo 56 de esta Ley.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO TERCERO

Atribuciones de los Ayuntamientos

Art. 31 fracción XIX. Aprobar anualmente a más tardar el 20 de diciembre, su Presupuesto de Egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, el cual podrá ser adecuado en función de las implicaciones que deriven de la aprobación de la Ley de Ingresos Municipal que haga la Legislatura, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales. Si cumplido el plazo que

corresponda no se hubiere aprobado el Presupuesto de Egresos referido, seguirá en vigor hasta el 28 o 29 de febrero del ejercicio fiscal inmediato siguiente, el expedido para el ejercicio inmediato anterior al de la iniciativa en discusión, únicamente respecto del gasto corriente.

Los Ayuntamientos al aprobar su presupuesto de egresos, deberán señalar la remuneración de todo tipo que corresponda a un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, determinada conforme a principios de racionalidad, austeridad, disciplina financiera, equidad, legalidad, igualdad y transparencia, sujetándose a lo dispuesto por el Código Financiero y demás disposiciones legales aplicables.

De la Hacienda Pública

Art. 98. El gasto público comprende las erogaciones que por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera y cancelación de pasivo realicen los municipios.

Art 99. El presidente municipal presentará anualmente al ayuntamiento a más tardar el 20 de diciembre, el proyecto de presupuesto de egresos, para su consideración y aprobación.

Art.100.El presupuesto de egresos deberá contener las previsiones de gasto público que habrán de realizar los municipios.

Art. 101.El proyecto del presupuesto de egresos se integrará básicamente con:

I. Los programas en que se señalen objetivos, metas y unidades responsables para su ejecución, así como la valuación estimada del programa.

II. Estimación de los ingresos y gastos del ejercicio fiscal calendarizados III. Situación de la deuda pública. El proyecto de presupuesto de egresos deberá realizarse con base en los criterios de proporcionalidad y equidad, considerando las necesidades básicas de las localidades que integran al municipio.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Art. 6.- El Gobernador del Estado designará las dependencias del Ejecutivo Estatal que deberán coordinarse, tanto con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, como con las administraciones municipales.

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO PRIMERO

DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DE LA LEY

Art. 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Estatal o municipal y la actuación ética y responsable de sus servidores públicos.

Art. 7. Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano.

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.

X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado de México.

LEY DE COORDINACIÓN FISCAL

CAPITULO I

De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales

Art.1. Esta Ley tiene por objeto coordinar el sistema fiscal de la Federación con las entidades federativas, así como con los municipios y demarcaciones territoriales, para establecer la participación que corresponda a sus haciendas públicas en los ingresos federales; distribuir entre ellos dichas participaciones; fijar reglas de colaboración administrativa entre las diversas autoridades fiscales; constituir los organismos en materia de coordinación fiscal y dar las bases de su organización y funcionamiento.

Cuando en esta Ley se utilicen los términos entidades federativas o entidades, éstos se referirán a los Estados y al Distrito Federal.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público celebrará convenio con las entidades que soliciten adherirse al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que establece esta Ley. Dichas entidades participarán en el total de los impuestos federales y en los otros ingresos que señale esta Ley mediante la distribución de los fondos que en la misma se establecen.

La información financiera que generen las entidades federativas y los municipios, relativa a la coordinación fiscal, se deberá regir por los principios de transparencia y de contabilidad gubernamental, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

TÍTULO SEGUNDO

De la Programación, Presupuestación y Aprobación

CAPÍTULO I

De la Programación y Presupuestación

Art. 24.- La programación y presupuestación del gasto público comprende:

I. Las actividades que deberán realizar las dependencias y entidades para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas con base en indicadores de desempeño, contenidos en los programas que se derivan del Plan Nacional de Desarrollo y, en su caso, de las directrices que el Ejecutivo Federal expida en tanto se elabore dicho Plan, en los términos de la Ley de Planeación;

II. Las previsiones de gasto público para cubrir los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole, necesarios para el desarrollo de las actividades señaladas en la fracción anterior, y

III. Las actividades y sus respectivas previsiones de gasto público correspondientes a los Poderes Legislativo y Judicial y a los entes autónomos.

Art. 25.- La programación y presupuestación anual del gasto público, se realizará con apoyo en los anteproyectos que elaboren las dependencias y entidades para cada ejercicio fiscal, y con base en:

I. Las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales;

II. Las políticas de gasto público que determine el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría;

III. La evaluación de los avances logrados en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales con base en el Sistema de Evaluación del Desempeño, las metas y avances físicos y financieros del ejercicio fiscal anterior y los pretendidos para el ejercicio siguiente;

IV. El marco macroeconómico de mediano plazo de acuerdo con los criterios generales de política económica a que se refiere el artículo 16 de esta Ley;

V. El programa financiero del sector público que elabore la Secretaría, y

VI. La interrelación que en su caso exista con los acuerdos de concertación con los sectores privado y social y los convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas. El anteproyecto se elaborará por unidades responsables de las dependencias y entidades, estimando los costos para alcanzar los resultados cuantitativos y cualitativos previstos en las metas, así como los indicadores necesarios para medir su cumplimiento. En las previsiones de gasto que resulten deberán definirse el tipo y la fuente de recursos que se utilizarán.

LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO II

Del Balance Presupuestario Sostenible y la Responsabilidad Hacendaria de los Municipios

Art 18. Las iniciativas de las Leyes de Ingresos y los proyectos de Presupuestos de Egresos de los Municipios se deberán elaborar conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, con base en objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño; deberán ser congruentes con los planes estatales y municipales de desarrollo y los programas derivados de los mismos; e incluirán cuando menos objetivos anuales, estrategias y metas.

Las Leyes de Ingresos y los Presupuestos de Egresos de los Municipios deberán ser congruentes con los Criterios Generales de Política Económica y las estimaciones de las participaciones y Transferencias federales etiquetadas que se incluyan no deberán exceder a las previstas en la iniciativa de la Ley de Ingresos de la Federación y en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como aquellas transferencias de la Entidad Federativa correspondiente.

Los Municipios, en adición a lo previsto en los párrafos anteriores, deberán incluir en las iniciativas de las Leyes de Ingresos y los proyectos de Presupuestos de Egresos:

I. Proyecciones de finanzas públicas, considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica. Las proyecciones se realizarán con base en los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y abarcarán un periodo de tres años en adición al ejercicio fiscal en cuestión, las que se revisarán y, en su caso, se adecuarán anualmente en los ejercicios subsecuentes;

II. Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo los montos de Deuda Contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos;

III. Los resultados de las finanzas públicas que abarquen un periodo de los tres últimos años y el ejercicio fiscal en cuestión, de acuerdo con los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable para este fin, y

IV. Un estudio actuarial de las pensiones de sus trabajadores, el cual como mínimo deberá actualizarse cada cuatro años. El estudio deberá incluir la población afiliada, la edad promedio, las características de las prestaciones otorgadas por la ley aplicable, el monto de reservas de pensiones, así como el periodo de suficiencia y el balance actuarial en valor presente. Las proyecciones y resultados a que se refieren las fracciones I y III, respectivamente, comprenderán sólo un año para el caso de los Municipios con una población menor a 200,000 habitantes, de acuerdo con el último censo o conteo de población que publique el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Dichos Municipios contarán con el apoyo técnico de la secretaría de finanzas o su equivalente del Estado para cumplir lo previsto en este artículo.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

CAPÍTULO II

DE LAS DEDUCCIONES

SECCIÓN I

DE LAS DEDUCCIONES EN GENERAL

Art 27. Las deducciones autorizadas en este Título deberán reunir los siguientes requisitos:

III. Estar amparadas con un comprobante fiscal y que los pagos cuyo monto exceda de $2,000.00 se efectúen mediante transferencia electrónica de fondos desde cuentas abiertas a nombre del contribuyente en instituciones que componen el sistema financiero y las entidades que para tal efecto autorice el Banco de México; cheque nominativo de la cuenta del contribuyente, tarjeta de crédito, de débito, de servicios, o los denominados monederos electrónicos autorizados por el Servicio de Administración Tributaria.

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MEXICO

CAPITULO TERCERO

DE LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Art 46. Sin perjuicio de las atribuciones que en materia de cuenta pública tienen conferidas los Presidentes Municipales, los municipios coordinarán sus acciones con el Órgano Superior a través de sus Síndicos y Tesoreros.

Art. 47. Los Presidentes Municipales y los Síndicos estarán obligados a informar al Órgano Superior, a más tardar el 25 de febrero de cada año, el Presupuesto de Egresos Municipal que haya aprobado el Ayuntamiento correspondiente.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales Capítulo Único

Art. 24. La planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como a lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables y los recursos destinados a ese fin se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a los que fueren destinados.

Art 25. Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, con cargo a su presupuesto autorizado y sujetándose al calendario de gasto correspondiente.

En casos excepcionales, previo a la autorización de su presupuesto, las dependencias y entidades podrán solicitar a la Secretaría su aprobación para convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este párrafo se considerará nulo.

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, las dependencias o entidades deberán determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se considerarán los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Art. 9. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos requieran para la realización de las funciones y programas que tienen encomendados, deberán determinarse con base en la planeación racional de sus necesidades y recursos, y por lo que respecta a estos conceptos deberán observarse las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos.

Art. 10. Las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos deberán programar sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, tomando en consideración, según corresponda, lo siguiente:

I. Los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, los criterios generales de política social fijados por el titular del Poder Ejecutivo, y las previsiones contenidas en los programas sectoriales.

II. Los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en los planes de desarrollo municipal.

III. Las actividades sustantivas que desarrollen para cumplir con los programas prioritarios que tienen bajo su responsabilidad.

IV. Las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos respectivo.

Art. 11. Las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos, al formular sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de lo establecido en otras disposiciones legales, deberán observar lo siguiente:

I. Los bienes, arrendamientos y servicios que solucionen de manera adecuada sus necesidades de operación.

II. Los recursos financieros y materiales, y los servicios con los que se cuente.

III. Los plazos estimados en los que se requerirán los bienes, arrendamientos y servicios.

IV. Las políticas y normas administrativas que establezcan la Secretaría y los ayuntamientos, en su caso, para optimizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

V. Las demás previsiones que sean necesarias para la adecuada planeación, operación y ejecución de los programas y acciones correspondientes. Las dependencias, entidades estatales, ayuntamientos y tribunales administrativos, formularán sus programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, simultáneamente con sus programas anuales y proyectos de presupuestos de egresos.

CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO MÉXICO

TITULO NOVENO

DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Art.285. El Presupuesto de Egresos del Estado es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba la Legislatura conforme a la iniciativa que presenta el Gobernador, en el cual se establece el ejercicio, control del gasto público y evaluación del desempeño de las Dependencias, Entidades Públicas, Organismos Autónomos, Poderes Legislativo y Judicial y de los Municipios a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México, durante el ejercicio fiscal correspondiente, así como de aquellos de naturaleza multianual propuestos por la Secretaría.

El gasto total aprobado en el Presupuesto de Egresos, no podrá exceder al total de los ingresos autorizados en la Ley de Ingresos, de tal forma que contribuya a un balance presupuestario sostenible. En el caso de los municipios, el Presupuesto de Egresos, será el que se apruebe por el Ayuntamiento. En la aprobación del presupuesto de egresos de los municipios, los ayuntamientos determinarán la remuneración que corresponda a cada empleo, cargo o comisión.

Cuando se trate de la creación de un nuevo empleo cuya remuneración no hubiere sido fijada, deberá determinarse tomando como base la prevista para algún empleo similar. Las remuneraciones estarán sujetas a las modificaciones que, en su caso, sean convenidas conforme a la legislación laboral. Para efectos de este Título, se entiende por:

I. Evaluación. Al análisis sistemático y objetivo de los programas coordinados por los entes públicos que tiene como finalidad determinar la pertinencia, el logro de sus objetivos y metas, su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

II. Metodología del Marco Lógico (MML). Es la herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas o áreas de mejora, que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causa y efecto, medios y fines. La MML facilita el proceso de conceptualización y diseño de programas.

III. Presupuesto basado en Resultados (PbR). Modelo mediante el cual el proceso presupuestario incorpora sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, a efecto de lograr una mejor calidad del gasto público y favorecer la rendición de cuentas.

IV. Programa Presupuestario. Conjunto de acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado a la población, que operan las Dependencias, Entidades Públicas y Poderes Legislativo y Judicial, identificando los bienes y servicios mediante los cuales logran su objetivo, así como a sus beneficiarios.

V. Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED): Herramienta automatizada del proceso integral de planeación estratégica, que permite evaluar el desempeño gubernamental en la ejecución de políticas públicas, para mejorar la toma de decisiones, mediante el monitoreo y seguimiento de indicadores estratégicos y de gestión.

La creación de esta metodología nace en EU en 1977, como un desarrollo técnico administrativo destinado a mejorar el diseño de proyectos gubernamentales en los países de tercer mundo; en México se denomina como MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS y es un componente del Presupuesto Basado en Resultados (PbR), cuyo marco normativo es la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento; y a partir de 2008 los municipios están obligados a elaborar un presupuesto por programas.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACION Y PRESENTACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Art. 290. La Secretaría será la responsable de integrar y someter a consideración del Gobernador el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, bajo los lineamientos y herramientas que ésta determine, considerando para su elaboración el marco de referencia para las finanzas públicas estatales y/o en los criterios generales de política económica emitidos por el Gobierno Federal debiendo mantener la congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México además de que será armónico con las disposiciones de carácter contable establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a los preceptos del Presupuesto basado en Resultados, del Sistema de Evaluación del Desempeño, de transparencia y difusión de la información financiera que establecen las disposiciones normativas aplicables.

Cualquier disposición normativa o legal que afecte al Presupuesto de Egresos, estará sujeta a la disponibilidad de recursos con la que se cuente y a la determinación que tome la Legislatura del Estado.
En el caso de los municipios, el proyecto de Presupuesto de Egresos, lo integrará la Tesorería y lo someterá a la consideración del presidente municipal.

Los programas presupuestarios que integran el Presupuesto de Egresos deberán contener lo siguiente:

I. Los resultados de la evaluación del desempeño que se haya obtenido con la aplicación del Gasto Público de ejercicios anteriores;

II. Los objetivos, sus indicadores de desempeño y metas que se pretendan alcanzar;

III. Las previsiones del gasto de acuerdo con lo establecido en la clasificación por objeto del gasto y demás clasificaciones que señale la Secretaría, para cada una de las categorías programáticas establecidas por ésta, y IV. Las demás previsiones que se estimen necesarias.

IV. Las demás previsiones que se estimen necesarias.

Art. 293. Los capítulos de gasto se dividirán en concepto, partida genérica y partida específica, que representarán las autorizaciones específicas del presupuesto, las cuales se encuentran contenidas en el clasificador por objeto de gasto que determine la Secretaría.

En el caso de los municipios, corresponderá a su Tesorería emitir el Clasificador por Objeto del Gasto, el cual deberá guardar congruencia y homogeneidad con el que determine la Secretaría en términos del párrafo anterior.

Art. 294. Antes del último día hábil de mayo, la Secretaría dará a conocer a las Dependencias, Entidades Públicas, Organismos Autónomos y Poderes Legislativo y Judicial, para su concertación, los catálogos que determine, así como los Lineamientos para la revisión y alineación de Programas presupuestarios e indicadores para evaluar el desempeño, que servirá de base para la formulación de su anteproyecto de presupuesto, para que a más tardar el día quince del mes de junio le envíen sus observaciones.

En el caso de los Municipios, corresponderá a la Tesorería en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Unidad Administrativa o servidores públicos responsables de realizar estas funciones, dar a conocer las disposiciones que se aprueben en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación del desempeño y contabilidad gubernamental, así como los documentos a que refiere el presente artículo, aprobados en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México, con la participación de la Secretaría, las tesorerías y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Art.295. A más tardar el último día hábil antes del quince de julio la Secretaría enviará a las Dependencias, Entidades Públicas, Organismos Autónomos y Poderes Legislativo y Judicial, el Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto y comunicará los techos presupuestarios para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto. En el caso de los municipios, la comunicación de techos presupuestarios, la realizará la Tesorería, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Unidad Administrativa o servidores públicos responsables de realizar estas funciones, con base en las disposiciones que se aprueben en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y contabilidad gubernamental.

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO ÚNICO

DE LOS TITULARES Y DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Art. 27. Al frente de cada Dependencia o Entidad habrá un Titular denominado Director, quien se auxiliará con los Subdirectores, Coordinadores, Jefe de Departamento y demás servidores públicos, de acuerdo con la estructura organizacional y el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

Las funciones específicas de las Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento adscritas a cada Dependencia de la Administración Pública Municipal, se establecerán en los respectivos manuales de organización.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Art. 52. La Dirección de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Presidente Municipal la creación de plazas laborales para atender las necesidades del servicio público, considerando el presupuesto de egresos para la fijación de salario y prestaciones personales;

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Municipio y los servidores públicos;

III. Reclutar, seleccionar, contratar y asignar al personal que requieran para sus funciones las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;

IV. Expedir las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos municipales;

V. Elaborar y registrar los nombramientos de los servidores públicos municipales, excepto de Directores, que se acreditan por mandato del Presidente Municipal;

VI. Registrar y controlar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades médicas, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales;

VII. Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de los servidores públicos municipales;

VIII. Registrar los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos municipales para efecto de la declaración de bienes en el sistema de manifestación de la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México;

IX. Realizar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM);

X. Crear y mantener actualizados los perfiles laborales de las categorías, así como establecer los criterios de selección y contratación para quienes aspiren a ingresar a la Administración Pública Municipal;

XI. Consultar, a la Contraloría Municipal, los antecedentes de los servidores públicos municipales, así como de las personas seleccionadas para prestar sus servicios en la Administración Pública Municipal, ello en el sistema de constancias de inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;

XII. Integrar y resguardar el archivo laboral del personal de la Administración Pública Municipal; Tramitar y registrar todos los movimientos de personal de la Administración Pública Municipal;

XIII. Dirigir, evaluar y autorizar los programas, procesos y procedimientos para la elaboración, pago de nómina y el timbrado de la misma para los efectos fiscales correspondientes;

XIV. Coordinar la atención de los conflictos laborales con la Dirección Jurídica y la Contraloría Municipal;

XV. Emitir las constancias de no adeudo relativo al uso del parque vehicular para los servidores públicos municipales que así lo requieran;

XVI. Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios, a través de los procedimientos de adjudicación establecidos en las disposiciones legales aplicables y vigentes;

XVII. En coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y con base en el presupuesto autorizado, elaborar y ejecutar el plan anual de adquisiciones de bienes muebles y servicios;

XVIII. Coordinar las requisiciones, gestiones e incidencias relacionadas con el personal y necesidades de cada área para su adecuado funcionamiento;

XIX. Mantener actualizado el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;

XX. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento la adquisición de bienes de activo fijo;

XXI. Organizar, controlar y supervisar los almacenes y espacios donde se resguarden los bienes adquiridos;

XXII. Coordinar el mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;

XXIII. Suscribir contratos de adquisiciones de bienes muebles y servicios;

XXIV. Conformar y proveer los servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;

XXV. Registrar, controlar y asegurar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal, incluyendo unidades en comodato y/o arrendamiento y que dicha obligación derive del contrato correspondiente que se suscriba, revisando periódicamente que el personal responsable de su resguardo los mantenga en óptimas condiciones;

XXVI. Promover y gestionar los convenios de prestaciones que mejoren las condiciones de vida de los servidores públicos municipales; Formar parte del comité de adquisiciones de bienes y servicios del Ayuntamiento;

XXVII. Mantener las relaciones laborales entre el Sindicato y el Ayuntamiento, conforme al convenio que se suscriba, acordando conjuntamente las condiciones y normas de trabajo, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales;

XXVIII. Participar en las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones descentralizadas del Estado de México (SUTEYM), procurando el cumplimiento del convenio de prestaciones socioeconómicas aplicables a los trabajadores sindicalizados;

XXIX. Implementar, organizar y coordinar programas de certificación y capacitación de los servidores públicos para su profesionalización y fortalecimiento de habilidades y vocación de servicio;

XXX. Realizar los programas anuales preventivos y correctivos de unidades vehiculares y maquinaria del Ayuntamiento;

XXXI. Autorizar y difundir entre las diversas Dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles propiedad municipal; y

XXXII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 53. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Enlace Administrativo.

1. Subdirección de Capital Humano.

I. Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales.

II. Coordinación de Capacitación, Profesionalización y Capital

Humano.

2. Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales.

I. Coordinación de Control de Taller Vehicular y Combustible.

II. Coordinación de Servicios Generales y Almacén.

III. Coordinación de Contratos y Licitaciones.

TÍTULO TERCERO

DE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 54.- Corresponde a la Dirección de Administración, planear, establecer y difundir entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal, las políticas y procedimientos necesarios para el control eficiente de los recursos materiales, tecnológicos, de servicios generales y capital humano que se proporcionan a las Dependencias y Unidades Administrativas en todas las modalidades; asignará el personal que las áreas requieran, facilitará los programas y cursos correspondientes para la certificación, profesionalización y capacitación de los servidores públicos, para el debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones y, satisfacer las sociedades generales que constituyen el objeto de los servicios y funciones públicas; todas aquellas que contienen superior jerárquico, las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Dirección de Administración

1.0.1. Enlace Administrativo

1.1. Subdirección de Capital Humano

1.1.1. Coordinación de Capital Humano

1.1.2. Coordinación de Capacitación y Profesionalización de Capital Humano

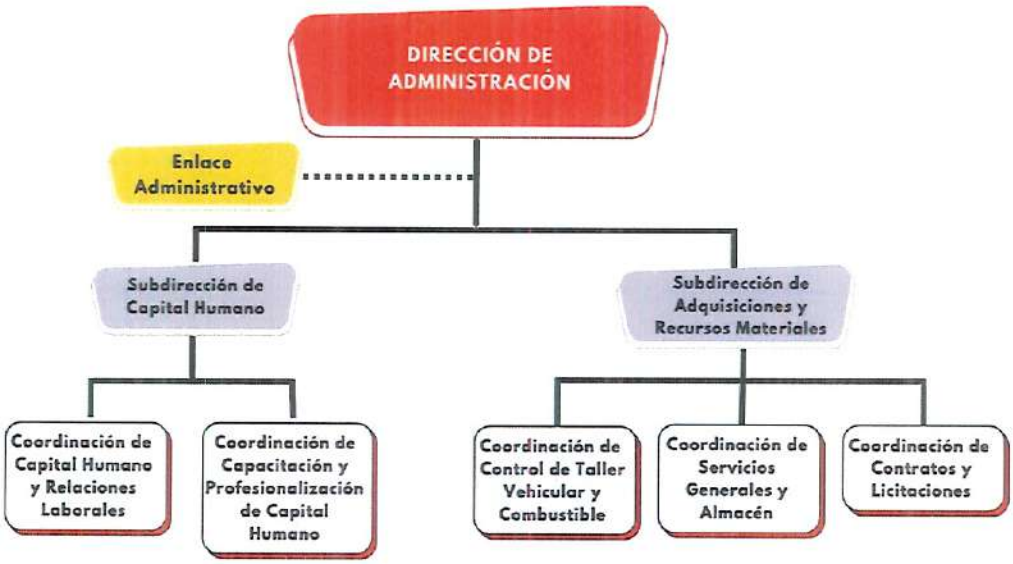
1.2. Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales

1.2.1. Coordinación de Control de Taller Vehicular y Combustible

1.2.2. Coordinación de Servicios Generales y Almacén

1.2.3. Coordinación de Contratos y Licitaciones

VII. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros y materiales asignados, además de brindar los servicios generales e informáticos de apoyo, de acuerdo a sus necesidades y a los programas de trabajo establecidos por cada una de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal, atendiendo las políticas y normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Vigilar que la norma legal sea cumplida en las relaciones laborales.
- Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.
- Instruir al personal competente sobre la selección, contratación y capacitación del personal.
- Inspeccionar la integración de tabuladores, métodos de registro de asistencia e integración de expedientes del personal.
- Conducir la actualización y aplicación de sueldos y prestaciones al personal de la administración pública municipal y el cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas de la nómina.
- Autorizar el pago de nómina, los descuentos al personal y el pago de obligaciones.
  Instruir le elaboración, ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios.
- Supervisar la actualización del padrón de proveedores.
- Aprobar la adquisición de bienes y la contratación de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Avalar los procedimientos por excepción de acuerdo a cada caso.
- Autorizar las reparaciones de emergencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2. ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Asistir a la Dirección de Administración en la coordinación y seguimiento de las actividades necesarias para el manejo de los aspectos de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales.

FUNCIONES

- Coordinar los trámites necesarios para la contratación del personal de la Dirección de Administración, así como el control de personal, altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, incidencias, vacaciones y otros.
- Elaborar en coordinación con las áreas administrativas de la Dirección de Administración, el anteproyecto, proyecto definitivo del Presupuesto Anual.
- Elaborar conjuntamente con las áreas el Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de Administración, así como su seguimiento a través de los reportes de avance programático trimestral (PbRM).
- Elaborar inventarios programados de bienes muebles junto con la Coordinación de Patrimonio Municipal.
- Ser conducto para informar las determinaciones de la Dirección de Administración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3. SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

OBJETIVO

Definir y coordinar las actividades de administración de los recursos humanos en apego a la normatividad aplicable, a fin de propiciar un clima laboral estable que fomente la participación y el desarrollo de los servidores públicos que integran la administración público municipal y contribuya al alcance de las metas institucionales y con base en los principios éticos de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, liderazgo, transparencia, respeto a derechos humanos, igualdad, no discriminación, equidad de género y rendición de cuentas.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Municipio y los servidores y conducir las relaciones laborales.
- Acordar la creación de plazas de personal, para atender a las necesidades del servicio público, considerando el presupuesto de egresos.
- Instruir la expedición las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos.
- Supervisar los movimientos del personal de la Administración Municipal.
- Coordinar la actualización de convenios de carácter laboral.

- Vigilar que se enteren las cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios por cada uno de los servidores públicos sujetos a este régimen de seguridad social.
- Corroborar la aplicabilidad de créditos emitidos y autorizados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
- Dirigir la elaboración e implementación del programa anual de capacitación.
- Implementar el proceso de selección, capacitación y contratación de personal de la Administración Municipal.

4. COORDINACIÓN DE CAPITAL HUMANO

OBJETIVO

Establecer mecanismos y el control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal, vigilando que las retribuciones de cada empleado que correspondan a la categoría, tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones laborales.

FUNCIONES

Pago oportuno de las remuneraciones devengadas en los periodos de pago quincenales, del personal adscrito a entidad municipal, considerando como base la normatividad laboral vigente, así como los controles de asistencias establecidos e incidencias ocurridas.

- Control de elaboración de nóminas.
- Cálculo y determinación de prestaciones laborales establecidas de acuerdo a la Legislación.
- Registro de altas de servidores públicos.
- Registro de bajas de servidores públicos.
- Cálculo y determinación de remuneraciones extras.
- Emisión de recibos oficiales de nómina.
- Emitir datos información solicitada por los Órganos Fiscalizables.

5. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

OBJETIVO

La Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos tiene por obligación la aplicabilidad de capacitaciones y talleres dirigidas hacia el personal administrativo y operativo, con el fin de coadyuvar al desarrollo laboral, social y personal de nuestros servidores públicos para así reforzar la calidad de servicio hacía la ciudadanía y calidad de vida de los trabajadores.

FUNCIONES

- Mantener el buen servicio de los colaboradores.
- Elaboración de diagnóstico de necesidades.
- Detección de la problemática actual o la necesidad del servicio público.
- Estructurar un plan de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Informar y solicitar el apoyo a los directores de las áreas el día y horario de aplicación, de tal manera
- que no afecte la actividad normal del servicio.
- Realizar capacitaciones.
- Realizar evaluaciones una vez concluidas las capacitaciones pata verificar si se resolvió la problemática presente en este momento.
- Continuar con la constante y seguimiento de las aplicaciones.
- Emitir constancias respectivas hacia los servidores públicos que hayan sido requeridos a las capacitaciones, así como su evaluación haya sido aprobatoria.

6. SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Proveer a la Administración Municipal de los recursos materiales necesarios, mediante la adquisición de bienes y la contratación de servicios, sin dejar de vigilar que los procedimientos adquisitivos y de contratación se realicen conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de que las áreas cumplan con sus programas y proyectos plasmados a través del Plan de Desarrollo Municipal.

FUNCIONES

- Vigilar los procedimientos adquisitivos sean apegados a la normatividad vigente.
- Controlar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, con la finalidad de que sean únicamente necesarios, y no se adquiera o se contrate de más, o sin necesitarlo.

- Actualizar el Padrón de Proveedores de bienes y de los prestadores de servicios, con la finalidad de que el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México cuente con una amplia gama de opciones.
- Revisar y analizar cada una de las requisiciones de adquisiciones de bienes y contratación de servicios para determinar cuál será el procedimiento a seguir a dicho proceso.

7. COORDINACIÓN DE CONTROL DE TALLER VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

OBJETIVO

Apoyar a las dependencias administrativas para cubrir las necesidades de servicios al parque vehicular y conservarlos en óptimas condiciones físicas, mecánicas y de funcionamiento, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como la distribución planeada de combustibles.

FUNCIONES

- Atender las solicitudes de servicio para mantener y conservar en adecuadas condiciones físicas, mecánicas y de operación a las unidades del parque vehicular del ayuntamiento.
- Registrar el consumo diario de combustible suministrado a las unidades vehiculares.
- Elaborar las bitácoras del consumo de energéticos e integrar el expediente correspondiente para la solicitud de pago.
- Informar y reportar a la Contraloría Municipal, los vehículos que hayan sido dañados por negligencias y uso indebido.

8. COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de mantenimiento y suministros de insumos que requieran las áreas de la administración municipal centralizada; coadyuvar a conservar el buen estado los bienes muebles, inmuebles, instalaciones, equipos y vehículos para el mejor desempeño de sus funciones.

FUNCIONES

- Proponer y procurar la reparación oportuna de los bienes muebles; así como supervisar el servicio a las instalaciones y demás necesidades en cuanto mantenimiento de los inmuebles.
- Organizar y supervisar los servicios de intendencia de los inmuebles propiedad del municipio.
- Vigilar la distribución adecuada de los materiales y útiles de trabajo del personal de la subdirección, para el desempeño de sus actividades.
- Supervisar el debido mantenimiento o en su caso la reparación del parque vehicular al servicio de las unidades administrativas.

- Instruir el apoyo logístico para la difusión de diversos eventos organizados por la administración municipal.
- Controlar el debido suministro de energéticos a las unidades vehiculares.

9. COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES

OBJETIVO

Realizar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las diferentes dependencias de la administración municipal, asegurándose que sean llevados a cabo con apego a la Ley.

FUNCIONES

- Actualizar el padrón de los proveedores de bienes y de los prestadores de servicios, con la finalidad de que el Municipio de Coacalco de Berriozábal cuente con una amplia gama de opciones.
- Recibir, registrar y analizar cada una de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para determinar cuál será el procedimiento a seguir para dicho proceso.
- Cotizar, comparar costos y en su caso emitir orden de compra o prestación de servicios.
- Integrar los expedientes para su respectivo pago de las adquisiciones de bienes y de las contrataciones de servicios.
- Integrar los expedientes para su respectivo pago de las adquisiciones de bienes y de las contrataciones de servicios.
- Dar atención a las personas físicas y jurídico colectivas que formen parte del padrón de proveedores y prestadores de servicios.
- Coordinar y ejecutar la recepción como entrega de bienes entre los proveedores y las áreas usuarias.

IX. DIRECTORIO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Lic. Jessica Salazar Trejo

ENLACE ADMINISTRATIVO
Lic. María Lorena Valtierra Zamora

SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
C. Adriana Alma Solano Villa

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES
C. Arturo Campos Ordaz

COORDINACIÓN DE CAPITAL HUMANO Y RELACIONES LABORALES

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE CAPITAL HUMANO
Lic. Gisela Siraid Vega Marin

COORDINACIÓN DE CONTROL DE TALLER VEHICULAR Y COMBUSTIBLE
C. Placido Sánchez Rosas

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN
C. Francisco González Juárez

COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES
Lic. Yesenia García Serrano

X. VALIDACIÓN

Autorizó	Validó
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal	**Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico	**Coordinó**
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Director de Jurídico	**Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró	**Apoyó**
Lic. María Lorena Valtierra Zamora Enlace Administrativo	**L.C. Leticia Cervantes Urbán**

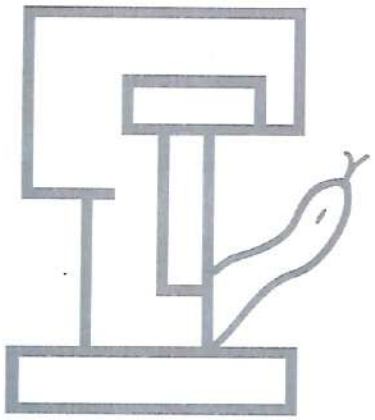
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
AGOSTO 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

AGOSTO

2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

© Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022-2024.
Dirección de Medio Ambiente
Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 5558010149

Dirección de Medio Ambiente.
Agosto de 2022.
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice

Página

Presentación 1

Objetivo General. 2

I. Antecedentes 2

II. Fundamento Legal 2

III. Atribuciones 5

IV. Estructura Orgánica 9

V. Organigrama 10

VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas 11

Dirección de Medio Ambiente 11

Enlace Administrativo 11

Subdirección de Medio Ambiente 12

Coordinación de Atención y Bienestar Animal 13

Departamento de Atención Animal 14

Departamento de Atención Ciudadana 14

Coordinación de Gestión Ambiental 14

Departamento de Atención Empresarial 15

Coordinación de Educación Ambiental 15

Departamento de Producción de Plantas y Árboles Endémicos y Vivero 16

Coordinación de Jurídico Ambiental 16

Coordinación de Protección Ambiental y Normatividad 18

Departamento de Arbolado 18

Departamento de Inspectores y Notificadores 18

VII. Directorio. 20

VIII. Validación 21

IX. Hoja de Actualización 22

Presentación.

La primera instancia en la que se reciben y dan trámite a las demandas de la población es el ámbito municipal, debido a esto es necesaria una estructura administrativa organizada que atienda en forma eficaz y eficiente a todos los ciudadanos. Por este motivo para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado, así como para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros.

El Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente, proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y a la uniformidad en el trabajo, facilita el reclutamiento y selección de personal, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente Manual de Organización es un documento de orden administrativo e inducción institucional donde se describe y establecen las responsabilidades, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, objetivo, los antecedentes, su fundamento jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones por unidad administrativas que integran la Dirección de Medio Ambiente, directorio, validación y finalmente hoja de actualización.

Su propósito es servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos y los particulares interesados en la estructura orgánica y funciones de nuestra Organización.

Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto; sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el desempeño en su área de trabajo.

Objetivo General.

Impulsar y promover la educación ambiental, así como la procuración de un municipio que cuente con programas y políticas referentes a la conservación y equilibrio ecológico cumpliendo al mismo tiempo con los objetivos de la agenda 2030, por medio del trabajo constante preservando y protegiendo el mejoramiento del medio ambiente.

I. Antecedentes

A lo largo de distintas administraciones y como parte del servicio público, la Dirección de Medio Ambiente se ha modificado de acuerdo con las constantes transformaciones de la sociedad Coacalquense y a sus necesidades.

La Dirección de Medio Ambiente fue creada en la Administración 2019-2021 para cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y cumplir con los objetivos señalados por la agenda 2030, antes de ser creada como dirección funcionaba como una Coordinación dependiente de la Dirección de Desarrollo Urbano, en la actual administración 2022-2024 se integra la Coordinación del Centro de Atención y Bienestar Animal la cual en administraciones anteriores formaba parte de la Dirección de Salud.

Por las nuevas necesidades y a los cambios en las estructuras de la presente administración se dio el cambio a la Dirección de Medio Ambiente, priorizando así las políticas públicas orientadas a mejorar la ecología, biodiversidad del municipio de Coacalco.

Al inicio de la presente administración, se encontró con una gama de requerimientos que demandaron atención inmediata, factores de tipo socioeconómico y ambiental que inciden en el desarrollo local. Esta problemática se convirtió en un asunto prioritario en la agenda gubernamental, asumido con la más alta responsabilidad y emprendiendo acciones que den respuesta a los retos locales y atención inmediata a sus necesidades.

II. Fundamento Legal

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cambio Climático, Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Diario Oficial de la Federación 5 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.

- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Diario Oficial de la Federación, 8 de octubre de 2003, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Cambio Climático del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México,191 de diciembre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017 y, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017 y, sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Cambio Climático del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 06 de octubre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Agrícola y Forestal del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 09 de noviembre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Primero del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 22 de mayo de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 22 de mayo de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Tercer del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 22 de mayo de 2007, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 09 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 09 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Código para la Biodiversidad del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2022, y sus reformas y adiciones.

- Norma Técnica Estatal Ambiental, NTEA-001-SEGEM-AE-2003, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de diciembre del 2003, y sus reformas y adiciones.

- NOM-043-SEMARNAT-1993. Diario Oficial de la Federación, 23 de junio de 1993, y sus reformas y adiciones;

- NOM-002-SEMARNAT-1996. Diario Oficial de la Federación, 18 de octubre de 1993, y sus reformas y adiciones;

- NOM-085-SEMARNAT-2011. Diario Oficial de la Federación. 2 de diciembre de 1994, y sus reformas y adiciones;

- NOM-001-SEMARNAT1996. Diario Oficial de la Federación. 24 de junio de 1996, y sus reformas y adiciones;

- NOM-161-SEMARNAT-2011. Diario Oficial de la Federación. 22 de agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria y sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2019, y sus reformas y adiciones

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, México. Gaceta Municipal No. 24, 09 de junio del 2022, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

- Otras disposiciones legales aplicables.

III. Atribuciones

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Capítulo XII

De la Dirección de Medio Ambiente

Artículo 78. La Dirección de Medio Ambiente, vigilará el cumplimiento de las disposiciones en materia de conservación y equilibrio ecológico, conservación de los recursos naturales, mejoramiento de los ecosistemas, biodiversidad, restauración, preservación, protección y mejoramiento del medio ambiente para el desarrollo sustentable, de conformidad con el Código para la Biodiversidad del Estado de México y los demás ordenamientos legales aplicables a la materia.

De igual forma dará trámite a la solicitud o denuncia que presente cualquier persona física o jurídica colectiva, que actúe en defensa del ambiente y en preservación de los ecosistemas; difundirá y promoverá la utilización de la denuncia popular conforme a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables en materia de conservación ecológica y protección al ambiente.

Artículo 79. Para cualquier actividad que altere el medio ambiente y el equilibrio ecológico se deberá solicitar la anuencia expresa de la Dirección de Medio Ambiente, independientemente de todas aquellas que soliciten la autoridad Estatal y Federal.

En materia de prevención y control de la contaminación atmosférica se consideran fuentes fijas y móviles de jurisdicción municipal:

- Los hornos o mecanismos de incineración de residuos derivados de los servicios de limpia, siempre y cuando no sean de naturaleza tal que su regulación corresponda a la Federación, así como los depósitos para el confinamiento de dichos residuos;
- Los hornos o mecanismos de incineración de residuos producidos en mercados públicos, tiendas de autoservicio, centrales de abasto o en establecimientos análogos;
- Los hornos crematorios en los panteones y servicios funerarios y las instalaciones de los mismos;
- Los hornos o mecanismos de incineración de residuos producidos en rastros, así como sus instalaciones;
- Las emisiones que se realicen por los trabajos de pavimentación de calles y en la ejecución de obras públicas y privadas de competencia municipal;
- Los baños y balnearios, instalaciones o clubes deportivos públicos o privados;
- Los hoteles y establecimientos que presten servicios similares o conexos;
- Los restaurantes, panaderías, tortillerías, molinos de nixtamal y en general toda clase de establecimientos fijos o móviles que expendan, procesen, produzcan o comercialicen de cualquier manera al mayoreo o menudeo alimentos o bebidas al público directa o indirectamente;
- Los hornos de producción de ladrillos, tabiques o similares y aquellos en los que se produzca cerámica de cualquier tipo;
- Los criaderos de aves o de ganado;
- Los talleres mecánicos automotrices, de hojalatería y pintura, vulcanizadoras, auto lavados, estacionamientos y otros similares;

- Los fuegos artificiales en fiestas y celebraciones públicas autorizadas por el Municipio correspondiente;
- Los espectáculos públicos culturales, artísticos o deportivos de cualquier clase;
- Las instalaciones y establecimientos de cualquier clase en ferias populares;
- Las instalaciones y establecimientos públicos, privados o humanitarios que tengan por objeto la crianza de animales domésticos como perros o gatos para su venta, distribución o donaciones, así como los centros de control animal y las perreras municipales; y
- Las demás fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios al público en los que se emitan olores, gases, partículas sólidas o líquidas a la atmósfera.

Artículo 80. Para dar cumplimiento con las recomendaciones en materia de medio ambiente para los habitantes y ciudadanos con actividades comerciales en el municipio, la dirección de medio ambiente llevará a cabo las siguientes acciones:

- Atender las medidas emitidas por la autoridad competente para reducir la generación de emisiones contaminantes, durante una situación eventual o contingencia ambiental, generada por ozono o partículas (PM10 o PM 2.5), a fin de garantizar la salud de la población en general y principalmente, de los grupos vulnerables.
- Considerar que las obras y actividades dentro de Áreas Naturales Protegidas deban realizarse previa autorización emitida por autoridad competente y en apego a lo establecido en los Programas de Manejo vigentes.
- Las obras y actividades industriales, comerciales y de servicios que con su desarrollo puedan generar afectaciones ambientales en el territorio municipal, se sometan previamente a su ejecución a evaluación en materia de impacto y riesgo ambiental.
- Propiciar la obtención a quemar pasto, basura o cualquier otro material en terrenos, casas habitación o industrias.
- Prevenir el almacenar, trasladar o manipular, cualquier sustancia o material peligroso, sin la autorización y las medidas de seguridad correspondientes.
- Incentivar que todo propietario cuente con el certificado de vacunación que acredite la identificación animal doméstico de su propiedad o posesión, tratándose de perros y gatos, además de procurar su esterilización, para evitar la proliferación no controlada de estas especies.
- Incidir para que todo propietario o poseedor de animales domésticos deberá proveer los cuidados necesarios a los mismos cuando así lo requieran incluyendo a los seres sintientes, procurando evitar daños a terceros, en términos de lo establecido en el Libro Sexto del Código de Biodiversidad del Estado de México.
- Considerar que los habitantes notifiquen en cualquier momento a las autoridades municipales la presencia de animales enfermos o sospechosos de rabia, abandonados o maltratados.
- Proveer de alimento, agua y alojamiento a los perros y gatos de su propiedad, así como evitar que deambulen libremente en áreas y vías públicas o comunes sin correa y placa de identificación.
- Evitar la operación de criaderos de animales en inmuebles ubicados en la zona urbana del municipio sin previa autorización de las autoridades.
- Propiciar que los ciudadanos se abstengan de tener mascotas en unidades habitacionales que no cuenten con espacios adecuados para ellas, así como animales salvajes o de granja en domicilios en inmuebles de uso habitacional.
- Considerar que los dueños o poseedores de perros recojan y depositen en el lugar apropiado las heces fecales de sus animales cuando transiten en la vía pública, parques, jardines, áreas deportivas o cualquier espacio de uso público.

Incidir para que los dueños o poseedores de perros de raza agresiva, cruzas con ascendencia genética de estas, de temperamento agresivo, o que excedan los 10 kilos, porten correa para trasladarlos en espacios públicos, a fin de dar seguridad a los transeúntes

Reglamento Interno De La Administración Pública Municipal De Coacalco De Berriozabal, Estado De México 2022-2024

Capítulo Décimo Cuarto

Dirección de Medio Ambiente

Artículo 72. La Dirección de Medio Ambiente tiene las atribuciones siguientes:

I. Expedir, negar o revocar el visto bueno ambiental municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
II. Ejecutar los planes, programas y proyectos en materia ambiental dentro del territorio municipal, previamente aprobados por el Ayuntamiento y conforme a las disposiciones legales de la materia;
III. Imponer las sanciones a quienes infrinjan las disposiciones en materia ambiental;
IV. Vigilar el cumplimiento de los programas establecidos en los ámbitos federal, estatal y municipal, para la protección del equilibrio ecológico y bienestar animal en el Municipio;
V. Promover las acciones procedentes para prevenir, minimizar, mitigar, reparar, restaurar el medio ambiente en aquellas obras que por su impacto puedan afectar o afecten al medio ambiente;
VI. Autorizar y expedir los permisos para poda, derribo o trasplante de árboles en el Municipio;
VII. Emitir el visto bueno ambiental municipal, como instrumentos de política pública ambiental municipal;
VIII. Coordinar las actividades de resarcimiento y donación en materia de arbolado;
IX. Dictaminar para su aprobación, los acuerdos para los programas destinados al mantenimiento y mejora del medio ambiente;
X. Establecer los mecanismos de vigilancia y su aplicación para el cumplimiento ciudadano de las disposiciones estipuladas en las leyes y reglamentos que se refieren a la protección del medio ambiente;
XI. Validar, en su caso, los dictámenes que emita el área de protección civil municipal, cuando existan individuos arbóreos muertos en pie y/o con peligro de caerse y afectar la integridad de las personas y sus bienes muebles e inmuebles;
XII. Establecer los mecanismos necesarios para la prevención, atención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, en los términos que establece el Código para la Biodiversidad del Estado de México, el presente Reglamento, los programas, acuerdos, declaratorias, circulares y manuales respectivos;
XIII. Coordinar acciones con las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de las medidas preventivas y de mitigación en caso de contingencia ambiental o emergencia ecológica, así como en los demás asuntos de su competencia, coadyuvando al mejoramiento del medio ambiente;
XIV. Instaurar el procedimiento administrativo respectivo, por infracción a la legislación ambiental y, en su caso, imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad a cualquier persona, unidad económica o espectáculo público, en términos del Código para la Biodiversidad del

Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás normatividad aplicable;

XV. Recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas, en materia ambiental;

XVI. Emitir los dictámenes ambientales como instrumentos de política ambiental municipal, que no se encuentren sujetos al procedimiento de evaluación de impacto o riesgo ambiental de competencia federal o estatal;

XVII. Expedir autorizaciones en materia ambiental de competencia municipal, así como llevar el debido registro de estas;

XVIII. Vigilar, registrar, acreditar, autorizar e imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad a las unidades económicas, de servicios o espectáculos públicos considerados como fuentes fijas que generen emisiones a la atmósfera y a aquellos que generen y manejen residuos peligrosos o de manejo especial y que por la cantidad y características de los residuos sean de competencia de la autoridad estatal, y que, mediante convenio de asunción de funciones, puedan estar a cargo del Municipio, en los términos que establecen los ordenamientos legales en la materia o por acuerdo de delegación de funciones;

XIX. Propiciar la protección y el bienestar de las especies sujetas al dominio, posesión, control, uso y aprovechamiento del ser humano, a fin de garantizar su cuidado, bienestar y preservación promoviendo su respeto;

XX. Fomentar en la población la necesidad de evitar conductas de maltrato de los animales, con base en el Código para la Biodiversidad del Estado de México y demás ordenamientos legales de la materia;

XXI. Ordenar y comisionar a los servidores públicos para llevar a cabo diligencias de inspección y verificación en materia de protección al ambiente, de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, Código para la Biodiversidad del Estado de México, así como los ordenamientos legales aplicables;

XXII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios de coordinación cuando así fuese necesario, con las autoridades federales, estatales o municipales competentes, así como cualquier otro sector privado o social, para la observación y cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento;

XXIII. Instaurar el procedimiento administrativo respectivo, por infracción a la legislación ambiental y, en su caso, imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad a cualquier persona, unidad económica o espectáculo público, en términos del Código para la Biodiversidad del Estado de México, para la protección y trato digno a los animales, y demás normatividad aplicable; y

XXIV. Las demás que se determinen en este reglamento y leyes aplicables, que acuerde el Ayuntamiento o le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 73. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Medio Ambiente se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Enlace Administrativo.

1. Subdirección de Medio Ambiente.

I. Coordinación de Atención y Bienestar Animal.

a. Departamento de Atención Animal.

b. Departamento de Atención Ciudadana.

II. Coordinación de Gestión Ambiental.

a. Departamento de Atención Empresarial.

III. Coordinación de Educación Ambiental.

a. Departamento de Producción de Plantas y Árboles Endémicos y Vivero.
IV. Coordinación Jurídico Ambiental.
V. Coordinación de Protección Ambiental y Normatividad.
a. Departamento de Arbolado.
b. Departamento de Inspectores y Notificadores.

IV. Estructura Orgánica

1. Dirección de Medio Ambiente.

1.1.0 Enlace Administrativo

1.1 Subdirección de Medio Ambiente

1.1.1 Coordinación de Atención y Bienestar Animal

1.1.1.1 Departamento de Atención Animal.

1.1.1.2 Departamento de Atención Ciudadana.

1.1.2 Coordinación de Gestión Ambiental.

1.1.2.1 Departamento de Atención Empresarial.

1.1.3 Coordinación de Educación Ambiental

1.1.3.1 Departamento de Producción de Plantas y Árboles Endémicos y Vivero.

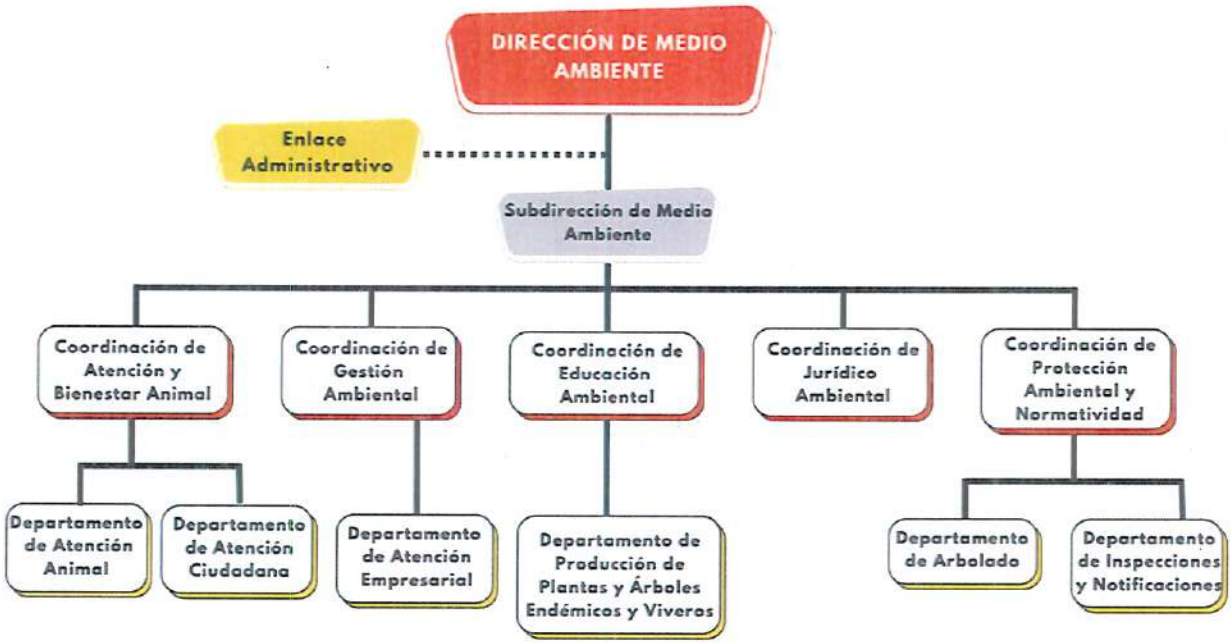
1.1.4 Coordinación Jurídico Ambiental.

1.1.5 Coordinación de Protección Ambiental y Normatividad.

1.1.5.1 Departamento de Arbolado.

1.1.5.2 Departamento de Inspectores y Notificaciones.

V. Organigrama



VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

Dirección de Medio Ambiente

Objetivo

Promover programas que permitan el desarrollo ecológico con la finalidad de preservar y cuidar el medio ambiente, procurando los recursos naturales, fomentando el cuidado de los ecosistemas y biodiversidad mediante dichos programas.

Funciones

- Generar y aplicar programas, campañas, y proyectos en materia ambiental dentro del territorio municipal.
- Delegar a los Coordinadores y Jefes de área actividades y asuntos de su competencia.
- Asistir a reuniones de nivel Federal, Estatal y municipales para crear programas y obtener recursos para la dirección a su cargo.
- Autorizar, negar o revocar el Visto Bueno en Materia Ambiental, de acuerdo al marco jurídico
- Autorizar, negar o revocar el Visto Bueno de poda y arbolado, de acuerdo al marco jurídico.
- Sancionar a quienes infrinjan las disposiciones en materia ambiental, que los agresores ambientales tengan las respectivas penalizaciones y se concientice sobre los daños al medio ambiente.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Enlace Administrativo

Objetivo

Suministrar en tiempo y forma, los recursos materiales y humanos requeridos para la operación y funcionamiento de, Dirección de Medio Ambiente, así como generar y proporcionar los informes de movimiento de personal y de consumo de materiales y los demás requeridos por la Dirección de Administración de manera oportuna.

Funciones

- Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración, los movimientos de personal integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos;
- Promover la capacitación del personal ante la Dirección de Administración;

- Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración;
- Elaborar los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las unidades administrativas que integran el área;
- Llevar el registro y control de los bienes, así como gestionar su mantenimiento;
- Elaborar y controlar el presupuesto asignado a su área;
- Dar seguimiento y cumplimiento a los Planes y Programas Municipales establecidos en materia Administrativa Presupuestal.
- Llevar el registro y control de los reportes de los prestadores de servicio social;
- Llevar el control y registro del consumo de gasolina de las unidades vehiculares que sus dependencias tengan asignadas;
- Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Medio Ambiente

Objetivo

Coadyuvar en la organización y supervisión de las actividades de la Dirección de Medio Ambiente, así como hacer cumplir la normatividad vigente en materia de Medio Ambiente, las normas y las leyes aplicables.

Funciones

- Vigilar el funcionamiento de las diversas coordinaciones que integran la Dirección de Medio Ambiente y servidores públicos.
- En ausencia del director de Medio Ambiente fungirá con la jerarquía de este para la toma de decisiones operativas de esta Dirección.
- Vigilar la aplicación el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas y móviles.
- Difundir los procesos de producción limpia, de autorregulación de las fuentes fijas que funcionen como giros comerciales, industriales o de servicios.

- Difundir los procesos y programas para la reforestación de zonas urbanas dentro del municipio.
- Supervisar que las zonas de preservación ecológica de los centros de población y las áreas naturales protegidas que sean administradas por el municipio.
- Coadyuvar a la Dirección de Medio Ambiente, para ejecutar programas de cuidado y conservación animal.
- Dar seguimiento a proyectos especiales de la Dirección de Medio Ambiente tendientes a mejorar el ambiente.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Atención y Bienestar Animal

Objetivo

Proteger y resguardar la integridad, salud y velar por el bienestar de las mascotas de compañía creando conciencia social para una sana convivencia de los tutores, fortaleciendo el vínculo emocional, brindando un servicio de calidad cuidando la integridad física y emocional de las mascotas y de esa forma cumplir con el objetivo principal que es proteger a los Coacalquenses en materia de salud pública en el municipio de Coacalco.

Funciones

- Realizar programas permanentes de esterilización y vacunación antirrábica canina y felina a nivel municipal apegado al marco normativo.
- Realizar campañas de adopción que consistan en generar un compromiso y ayudar a su correcto cuidado o control de tenencia responsable.
- Generar programas de educación, capacitación y de conciencia social de la tenencia responsable.
- Dar asistencia médica veterinaria.
- Coordinar programas permanentes de adiestramiento básico y avanzado para las mascotas del municipio.
- Atender y dar seguimiento a los animales agresores llevando a cabo una observación clínica.
- Atender las quejas, demandas y deficiencias en responsabilidad de los cuidados de perros y gatos expuestos a maltrato, daños o sufrimiento.
- Dar seguimiento a las mascotas con o sin tutor responsable que afecten su bienestar.
- Coordinar con la Jurisdicción Sanitaria de Ecatepec, PROPAEM y demás instituciones que ayuden a garantizar la salud pública en materia de zoonosis, así como el bienestar animal, todo esto basado en las leyes, normas, códigos y reglamentos aplicables

- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deriven de otros ordenamientos aplicables.

Departamento de Atención Animal

Objetivo

Proteger la integridad y salud de las mascotas, así como crear conciencia referente a la protección animal por medio de programas del cuidado animal.

Funciones

- Implementar programas de esterilización y vacunación antirrábica canina y felina.
- Llevar a cabo campañas de adopción de mascotas.
- Brindar asistencia médica veterinaria.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deriven de otros ordenamientos aplicables.

Departamento de Atención Ciudadana

Objetivo

Brindar atención oportuna a la ciudadanía por medio de una administración eficaz y eficiente por parte de los servidores públicos de la Dirección de Medio Ambiente.

Funciones

- Expedir, renovar, negar y/o revocar el visto bueno en materia ambiental a efecto de que las unidades económicas puedan llevar a cabo sus actividades, previo cumplimiento de requisitos y/o previo procedimiento administrativo común.
- Otorgar autorización para poda, retiro, trasplante de árboles, previo estudio de análisis de riesgo.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deriven de otros ordenamientos aplicables.

Coordinación de Gestión Ambiental

Objetivo

Coordinar con el titular de la Dirección, en la elaboración de programas de educación, materiales y manuales de capacitación, así como los contenidos técnicos y temáticos alusivos a la educación ambiental.

Funciones

- Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deriven de otros ordenamientos aplicables.

Departamento de Atención Empresarial

Objetivo

Apoyar a la ciudadanía y a empresas de sector privado para la obtención del visto bueno en material ambiental para facilitar el trámite de entrega.

Funciones

- Informar sobre la resolución que se encuentre dentro de su competencia.
- Informar a la ciudadanía como se debe tramitar el visto bueno en materia ambiental.
- Corroborar la documentación presentada para el trámite de visto bueno en materia ambiental.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deriven de otros ordenamientos aplicables.

Coordinación de Educación Ambiental

Objetivo

Desarrollar proyectos en materia de Educación Ambiental tales como eventos, talleres, platicas, actividades, obras de teatro, entre otras, todo esto con el fin de promover una mejora en la sociedad en el cuidado del medio ambiente.

Funciones

- Coordinar eventos en materia de Educación Ambiental
- Desarrollar talleres con temas del cuidado de medio ambiente
- Coordinar y participar de jornadas de reforestación
- Impartir talleres, pláticas, obras de teatro, y más, en sector educativo, social y empresarial.
- Solicitar videos educativos en el cuidado del medio ambiente.

- Generar recorridos en el Vivero Municipal explicando el cuidado de las plantas

- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deriven de otros ordenamientos aplicables.

Departamento de Producción de Plantas y Árboles Endémicos y Vivero.

Objetivo

Generar producción de árboles, plantas dentro del vivero municipal para la reforestación en áreas asignadas en campañas y programas de reforestación, así mismo mantener en buenas condiciones las instalaciones del vivero municipal.

Funciones

- Delegar al personal a su cargo actividades para la mejora y/o conservación del vivero municipal.

- Generar de acuerdo a los programas de producción de plantas las cantidades asignadas.

- Realizar inventarios de plantas, árboles y arbustos que se encuentran en el vivero municipal

- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deriven de otros ordenamientos aplicables.

Coordinación de Jurídico Ambiental

Objetivo

Salvaguardar la plena aplicación de la normativa que se instaure dentro de la Dirección de Medio Ambiente Municipal de Coacalco de Berriozábal, brindando asesoría puntual a los servidores públicos que integran la misma, siempre en el marco de lo que estipula la reglamentación ambiental y las NOM's aplicables, así como en los ámbitos

Funciones

- Analizar los proyectos de elaboración y modificación al Reglamento Interno de la Dirección de Medio Ambiente, y turnar las observaciones conducentes a la Comisión respectiva del Ayuntamiento para su análisis y dictamen de procedencia.

- Establecer la defensa jurídica de los integrantes de la Dirección de Medio Ambiente Municipal en el debido ejercicio de sus funciones.

- Informar al Director de Medio Ambiente la estrategia jurídica tanto en las acciones de defensa, así como en las acciones jurídicas que entable la Dirección de Medio Ambiente a través de sus Coordinaciones.

- Conocer e intervenir en todos los juicios, procesos, procedimientos o recursos interpuestos por personas físicas o jurídico colectivas en contra de la Dirección de Medio Ambiente Municipal, de sus Coordinaciones y servidores públicos en ejercicio de sus funciones, ejerciendo en todo momento las acciones, excepciones y defensas procedentes, así como la preparación, ofrecimiento y desahogo de los medios de convicción que sean necesarios para la adecuada defensa.

- Dar seguimiento y atención a las demandas interpuestas por los particulares ante los instancias Federales o Estatales, en los que se señale como autoridades responsables a servidores públicos.

- Facilitar toda la información necesaria la Dirección de Medio Ambiente y demás Coordinaciones internas que faculte la misma Dirección, a efecto de elaborar los programas y acciones para la prevención, atención de los servicios prestados por la Dirección de Medio Ambiente Municipal.

- Brindar asesoría permanente a las áreas que emiten actos de autoridad a fin de que cumplan cabalmente con los requisitos de legalidad.

- Instaurar los procedimientos administrativos correspondientes a efecto de comprobar que los particulares respeten la normatividad aplicable en materia de Medio Ambiente.

- Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas una vez concluidos los procedimientos.

- Revisar que los procedimientos administrativos relativos a los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios se integren conforme a las leyes y demás ordenamientos aplicables en materia de Medio Ambiente.

- Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia de Medio Ambiente y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades.

- Establecer un programa de asesoría jurídica gratuita permanente a los ciudadanos que la requieran y llevar a cabo programas de asistencia legal a las diversas comunidades del Municipio, en materia de Medio Ambiente.

- Requerir la información necesaria, para poder dar una debida defensa a las distintas Coordinaciones Internas que integran esta Dirección de Medio Ambiente ante los Tribunales, Juzgados e instancias gubernamentales correspondientes.

- Realizar las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por el Director de Medio Ambiente Municipal.

- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deriven de otros ordenamientos aplicables.

Coordinación de Protección Ambiental y Normatividad

Objetivo

Tener un padrón general de las entidades económicas regularizadas bajo las normatividades del medio ambiente e impacto ambiental.

Funciones

- Diligenciar los trabajos de renovación y expedición de vistos buenos en material ambiental para las unidades económicas dentro del municipio ya sea de propia fe y colaborando con Coordinación de ventanilla única para generar los mismos.
- Generar la digitalización de los archivos de la coordinación de las unidades económicas en impacto ambiental.
- Incentivar a las unidades económicas que regulen el cumplimiento, control, regulación, vigilancia y administración.
- Controlar mediante la regularización para las entidades económicas en impacto ambiental a las unidades económicas que incentiven el cumplimiento, de la normatividad ambiental.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deriven de otros ordenamientos aplicables.

Departamento de Arbolado

Objetivo

Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente del municipio de Coacalco de Berriozábal, salvo cuando se trate de asuntos de competencia estatal o federal.

Funciones

- Atender las solicitudes de la ciudadanía en materia de arbolado, debidamente requisitadas, así como dar cumplimiento a las órdenes y actas de visita de inspección y verificación emitidas por el director.
- Otorgar autorización para poda, retiro, trasplante de árboles, previo estudio de análisis de riesgo.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deriven de otros ordenamientos aplicables.

Departamento de Inspectores y Notificadores

Objetivo

Visitar y acercarse con las unidades económicas que se encuentran en el territorio municipal para la regulación de tramites en materia ambiental en base al Código de Biodiversidad del Estado de México.

Funciones

- Visitar a las unidades económicas para regularizar a base de invitación, notificación y/o citatorio, para generar el visto bueno ambiental.
- Llevar a cabo las inspecciones, notificaciones de las unidades económicas a nivel municipal para medir el impacto ambiental que generan las dichas unidades económicas de impacto ambiental.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deriven de otros ordenamientos aplicables.

VII. Directorio.

Dirección de Medio Ambiente

Ing. Saúl Mares Pérez

Enlace Administrativo

C. Alejandro Saúl López Sánchez

Subdirección de Medio Ambiente

C. José Abraham Velázquez Hernández

Coordinación de Atención y Bienestar Animal

MVZ. María Guadalupe Tapia Jiménez

Departamento de Atención Animal

MVZ. Alejandro Ildefonso Cabrera

Departamento de Atención Ciudadana

Coordinación de Gestión Ambiental

C. Saraí Martínez Flores

Departamento de Atención Empresarial

Coordinación de Educación Ambiental

Ing. Génesis Adonay Gutiérrez

Departamento de Producción de Plantas y Árboles Endémicos y Vivero.

Lic. Ernesto Vargas Villegas

Coordinación Jurídico Ambiental

Lic. Genaro Rebolledo Romero

Coordinación de Protección Ambiental y Normatividad

Lic. Mario Cisneros Piña

Departamento de Arbolado

Departamento de Inspectores y Notificadores

C. Erick Madero Soto

VIII. Validación.

Autorizó	Validó
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional deCoacalco de Berriozábal, México	**Lic. Sergio Jonathan SánchezSaldaña** Contralor Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico	**Coordinó**
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró	**Apoyó**
Ing. Saúl Mares Pérez Dirección de Medio Ambiente	**C. Alejandro Saúl López Sánchez** Enlace Administrativo de la Dirección de Medio Ambiente

IX. Hoja de Actualización

FECHA	DESCRIPCIÓN
Agosto 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

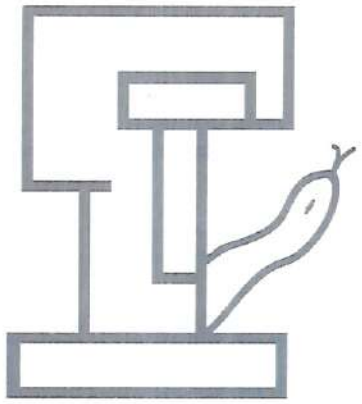
COACALCO

experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Agosto

2022

© Derechos reservados

AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZABAL 2022-2024

Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Domicilio: Palacio Municipal calle Severiano Reyes s/n Esquina 5 de febrero San Francisco Coacalco Estado de México

Agosto 2022

Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

INDICE

Presentación 1
I. Antecedentes 2
II. Base legal 3
III. Atribuciones 4
IV. Estructura orgánica 7
V. Organigrama 8
VI. Objetivos y funciones 9
1. Comisaría De Seguridad Pública Y Tránsito Municipal 9
I. Coordinación Centro de Emergencias 10
1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública 11
2. Subdirección de Policía de Género 12
I. Coordinación de Prevención del Delito 12
3. Subdirección Administrativa 13
I. Coordinación Jurídica 14
II. Coordinación de Asuntos Internos 15
4. Subdirección Operativa 16
I. Coordinación de Inteligencia 17
5. Subdirección de Tránsito 18
I. Coordinación de Vialidad y Transporte 19
VII. Directorio 21
VIII. Validación del manual 23
IX. Hoja de actualización 24

Presentación

El presente Manual de Organización tiene como objetivo establecer en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, como una referencia de inducción para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, atendiendo principalmente a criterios de eficiencia, legalidad y transparencia.

El Plan de Desarrollo Municipal de Coacalco de Berriozábal, en su eje transversal "Gobierno capaz y responsable" establece que es fundamental que las áreas administrativas elaboren o actualicen el Manual de Organización conforme a la estructura orgánica aprobada en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio y en los Reglamentos Interiores de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

La Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, ha elaborado el presente Manual de Organización con el propósito de que sirva como una herramienta de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos adscritos a esta Comisaría, sobre la organización y funcionamiento del mismo, de forma que tengan un conocimiento claro y preciso de sus objetivos, que les permita seguir un orden de mando para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades.

El Manual se encuentra integrado por los siguientes apartados: Antecedentes, Fundamento Jurídico, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivos y Funciones, de las áreas que conforman la Comisaría; cuya información también será ofrecida en red, es un esfuerzo que responde al imperativo de transparentar la gestión que realiza dicha área y facilitar a la población la consulta acerca de la organización, trámites y servicios que presta la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito.

Finalmente, es importante señalar que, a fin de mantener permanentemente actualizado este Manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de las áreas a las que sirve, para que, en caso de que la estructura orgánica básica se modifique, o la Ley o el Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito sufra cambios que repercutan directamente con las atribuciones conferidas a este Órgano Administrativo, se efectúen las modificaciones a que haya lugar.

I. Antecedentes

La seguridad Pública es una función a cargo del Estado y los Municipios que tiene como principal finalidad salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, debiendo para ello prevenir los delitos, llevar a cabo la investigación para hacerla efectiva, así como llevar a cabo procedimientos que permitan brindar la seguridad que la población necesita, rigiéndose siempre bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, rectitud, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos, vigilando y respetando siempre el uso racional, congruente y oportuno de la fuerza, para lo cual todo elemento operativo debe apegarse a los protocolos de actuación, así como a las disposiciones normativas y administrativas aplicables.

Derivado de la reforma Constitucional del año dos mil ocho al artículo 21, no solo se fortalece el sustento legal si no también redefine y obliga a un cambio sustancial en la función de la seguridad pública.

Para la administración pública de Coacalco, el servicio de seguridad, es una actividad que se ha ido fortaleciendo a través del tiempo con planes, programas y acciones que impactan directamente a las principales necesidades de la población.

Para esta administración 2022-2024 se ha modificado la estructura programática elevando a rango de subdirección el departamento de género que fungía como coordinación y modificando una coordinación más, siendo esta la de transporte misma que a partir de 2022 será responsable también de programas de vialidad en el territorio municipal.

Cabe señalar también que la coordinación de prevención del delito ha tomado cada día más relevancia y se ha integrado a esta coordinación también, la célula de búsqueda y rescate de personas desaparecidas.

II. Base legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México
- Libro Séptimo del Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México.
- Reglamento de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado de México.
- Bando Municipal Coacalco de Berriozábal 2022.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal Coacalco de Berriozábal.
- Plan De Desarrollo Municipal 2022-2024

III. Atribuciones

Artículo 62. La Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tiene las atribuciones siguientes:

I. Garantizar, dentro del territorio municipal, el cumplimiento del Bando Municipal, los reglamentos y demás disposiciones administrativas vigentes, en el ámbito de su competencia;
II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal y estatal en el ámbito de su competencia;
III. Procurar la proximidad social propiciando una mayor vinculación y participación ciudadana, así como de los diferentes sectores, industrial, de transporte y comercial, con la finalidad de garantizar soluciones en temas de seguridad pública y tránsito;
IV. Vigilar, ordenar y supervisar la actuación de los elementos adscritos a la Dependencia;
V. Proponer al Presidente Municipal convenios con los gobiernos federal y estatal y otros municipios, para ejercer funciones coordinadas en materia de seguridad pública, tránsito, vialidad, prevención, combate y persecución de los delitos;
VI. Establecer vínculos permanentes con organizaciones sociales y, en general, con las y los habitantes del Municipio, para la detección de los problemas y fenómenos sociales que los aquejan en materia de seguridad pública y vial;
VII. Promover y difundir una cultura de paz y convivencia social;
VIII. Promover y fomentar la educación vial y la seguridad integral de la población, en especial en la niñez y adolescencia;
IX. Promover la participación vecinal para la prevención del delito y/o faltas administrativas;
X. Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad de la prestación del servicio de seguridad pública a los habitantes del Municipio;
XI. Asegurar el pleno goce de los derechos humanos y sociales, salvaguardando la integridad física y patrimonial de los habitantes, manteniendo la paz, tranquilidad y el orden público;
XII. Organizar los servicios de seguridad pública y de tránsito, a través de áreas administrativas, cuyas atribuciones serán otorgadas de conformidad con la legislación y reglamentación federal, estatal y municipal;
XIII. Operar el Centro de Emergencias y Monitoreo C4 para apoyar y mejorar la función de los cuerpos de policía, mediante cámaras de video vigilancia instaladas en lugares específicos para combatir la delincuencia;
XIV. Convocar, seleccionar, capacitar, supervisar y evaluar permanentemente al personal que integra la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, conforme a la ley de la materia;
XV. Realizar programas tendentes a la profesionalización de los integrantes de los cuerpos de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
XVI. Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de policía preventiva y tránsito;
XVII. Rendir diariamente el parte de novedades al Presidente Municipal y recibir de éste las instrucciones y disposiciones correspondientes;
XVIII. Promover el establecimiento de los Comités Vecinales y Escolares de Seguridad, así mismo la identificación y confianza entre vecinos y policías;

XIX. Atender, conforme a derecho, las peticiones y observaciones que les formulen los ciudadanos y grupos organizados del municipio;

XX. Velar por el cumplimiento y respeto de los derechos humanos en todos procedimientos que se ejecuten;

XXI. Distinguir y premiar a los servidores públicos adscritos a esta Dependencia que destaquen por sus actos y obras en beneficio de la comunidad en el ámbito de su deber, tomando en consideración las disposiciones legales aplicables; y

XXII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 64. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública orgánicamente está adscrita a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y, además de las funciones que le atribuyen las leyes de la materia, tiene las siguientes atribuciones:

I.

II. Proponer al Presidente Municipal la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

III. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos pactados;

IV. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

V. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública los programas municipales de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;

VI. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos de la materia;

VII. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

VIII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;

IX. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer la información que le sea solicitada;

X. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico y financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal, aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;

XI. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las comisiones municipales en las que participe y que aborden asuntos de su competencia;

XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias relacionadas con la seguridad pública del ámbito municipal;

XIII. Coadyuvar con el Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para su difusión;

XV. Proponer y asesorar al Consejo Municipal de Seguridad Pública en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;

XVI. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo Municipal de Seguridad Pública, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;

XVII. Proponer al Consejo Municipal de Seguridad Pública la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública;

XVIII. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;

XIX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y

XX. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

IV. Estructura orgánica

I. Coordinación Centro de Emergencias.

1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
2. Subdirección de Policía de Género.

I. Coordinación de Prevención del Delito.

3. Subdirección Administrativa.

I. Coordinación Jurídica.

II. Coordinación de Asuntos Internos.

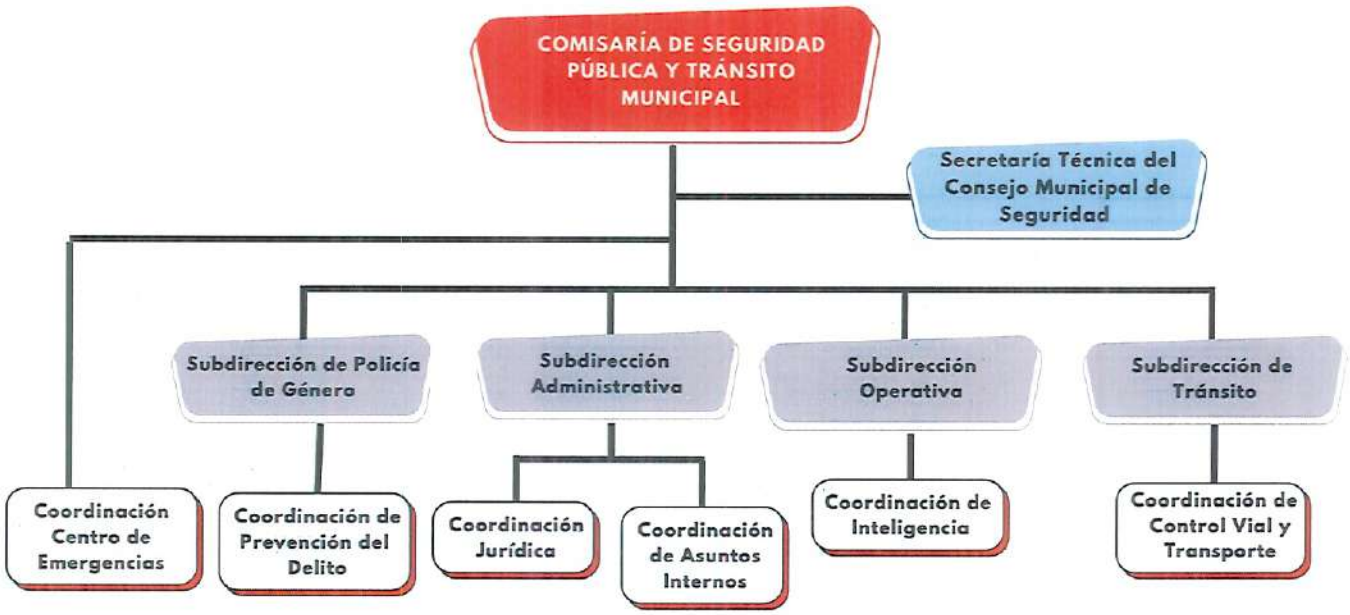
4. Subdirección Operativa.

I. Coordinación de Inteligencia.

5. Subdirección de Tránsito.

I. Coordinación de Control Vial y Transporte.

V. Organigrama



VI. Objetivos y funciones

1. Comisaría De Seguridad Pública Y Tránsito Municipal

Objetivo

Estructurar un sistema de seguridad pública municipal coadyuvante del estado de derecho, que sirva para preservar la paz social, así como la integridad física de la ciudadanía y sus bienes, que brinde confianza, tranquilidad y seguridad en el territorio municipal y que en coordinación con las autoridades federal y estatal se combata y disminuya los índices de delincuencia en el territorio municipal.

Funciones

- Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de los cuerpos de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Facultativos.
- Proponer al Ayuntamiento a través de la Presidenta o el Presidente Municipal, acciones y programas de seguridad pública, combate a la delincuencia y prevención del delito.
- Mantener la seguridad y el orden público, prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas y sus bienes dentro de la jurisdicción Municipal.
- Aplicar los lineamientos que dicten las autoridades Municipales, Estatales y Federales para la prestación de los servicios de seguridad pública, tránsito municipal y facultativos.
- Asistir a la Presidenta o a el Presidente Municipal en la suscripción de convenios de coordinación y colaboración con el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y con otros Municipios, para establecer la Policía Estatal coordinadora de la entidad.
- Supervisar que se mantenga el orden, la disciplina y la honorabilidad de los elementos adscritos a la Comisaría.
- Proponer y supervisar que se imparta a los elementos de esta dependencia, la capacitación y el entrenamiento que requiera su función, con el fin de profesionalizar el servicio.
- Aplicar las medidas y sanciones que establezcan los reglamentos respectivos.
- Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Coordinar dentro del Municipio operativos y campañas en las materias de su competencia.
- Informar diariamente al Presidente Municipal, al término del turno, de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones y disposiciones correspondientes.
- Proponer la entrega de reconocimientos y estímulos a los elementos de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que destaquen en el cumplimiento de su deber, superen sus conocimientos, capacidades y destrezas.
- Proponer al Presidente Municipal, los nombramientos, ascensos y bajas del personal de la Comisaría, así como los cambios de adscripción.
- Promover en todo el personal los más altos valores de honor y respeto a los símbolos patrios y a las instituciones públicas.
- Vigilar que todo el personal de la Comisaría le proporcione el debido cuidado mantenimiento a las instalaciones y equipos a su cargo.
- Fomentar que el personal de la Comisaría trate con respeto, cortesía, comedimiento y honestidad a la ciudadanía. Vigilar que el personal cumpla de manera obligatoria con los

exámenes de control y confianza ante el Centro autorizado para este fin, dando de baja a los elementos que no lo aprueben, proporcionando así certeza a la ciudadanía respecto a la integridad de la Policía Municipal, en coordinación con el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado
- Celebrar por acuerdo del Presidente Municipal, convenios para proporcionar servicios de seguridad a través del cuerpo de seguridad facultativa, a las personas físicas o jurídico-colectivas que lo soliciten, supervisando la prestación del servicio.
- Asistir a las reuniones de trabajo interinstitucionales que se celebren con autoridades estatales o federales.
- Promover la capacitación técnica y práctica de los elementos adscritos a esta Comisaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I. Coordinación Centro de Emergencias

Objetivo

Realizar la Canalización de las llamadas de Emergencias solicitadas por la ciudadanía a través de los teléfonos de emergencia, así como aquellas solicitudes realizadas o detectadas mediante la aplicación Coacalco seguro, video Monitoreo o por el operativo, proporcionando un servicio de calidad en la atención y canalización de las llamadas y ser un apoyo tecnológico que permita reducir los tiempos de respuesta a emergencias por parte de las diversas corporaciones que atienden emergencias en el territorio municipal.

Coordinar acciones que integran el centro de comando, control, comunicación, cómputo y calidad, coadyuvado con sus acciones de seguridad pública y seguimiento a la reducción de los índices delictivos o de conductas antisociales, generando información e inteligencia especializada que identifiqué y evalué integralmente todos los aspectos que propicien corrupción, impunidad, delincuencia y violencia, para salvaguardar la integridad, y seguridad de los ciudadanos.

Funciones

- Brindar asesoría en cuanto al conocimiento de la Infraestructura de Telecomunicaciones que opera en el Estado, a todas las áreas de gobierno que participan en materia de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno, atención a emergencias, protección civil y otros usuarios de esta;
- Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios previo acuerdo y en coordinación con el Secretario de Seguridad Pública y la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública, con organismos de acuerdo con las necesidades y al crecimiento y desarrollo de las operaciones del C-4.
- Resguardar los convenios celebrados entre organismos afines a la Seguridad Pública con el C-4;
- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñe el personal que tiene a su cargo vigilando que éstas sean las adecuadas para el logro de los objetivos planteados en el programa de Seguridad Pública del Estado y dando cumplimiento a las estrategias y acciones del programa Nacional de Seguridad Pública;
- Verificar que sea remitido el parte de novedades diariamente al Comisario de Seguridad Pública, así como a los titulares de las Dependencias de Seguridad Pública involucradas en los hechos relatados en el mismo;
- Dar seguimiento a los asuntos en materia de Seguridad Pública que sean de interés Federal, Estatal y Municipal en los cuales intervenga el C-4 como ente coordinador de las emergencias;

- Supervisar que la tecnología instalada dentro de la infraestructura que conforma el C-4 en materia de Telecomunicaciones e información esté siempre actualizada acorde a los avances tecnológicos que se presenten, lo anterior para garantizar la Inter operatividad de los sistemas de telefonía, red de transporte, radiocomunicación, y otros involucrados en la coordinación y eficiencia de los planes operativos en los diferentes niveles de responsabilidad Federal, Estatal y Municipal;
- Administrar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos informáticos, materiales, humanos y financieros que conformen el patrimonio del C-4
- Convocar, Realizar y Participar en reuniones de manera periódica, a fin de recibir, entregar, resolver y acordar respecto a las actividades propias de su coordinación con sus similares en las diferentes entidades federativas e instancias de Seguridad Pública, Seguridad Privada y Protección Civil;
- Certificar los documentos originales e información almacenada que se obtenga de los sistemas y aparatos electrónicos digitalizados que funcionen en el C4; y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones

1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Objetivo

Llevar a cabo la organización y estructura administrativa de Seguridad pública del Municipio, así como regular los procedimientos administrativos a que haya lugar dentro de toda la Dirección.

Funciones

- Informa diariamente al presidente municipal de las novedades ocurridas en la prestación de servicios;
- Cuida que todos los elementos asistan a los cursos de adiestramiento y capacitación que al efecto se promuevan;
- Realiza los movimientos de alta y de baja de los elementos que se consideren convenientes para el buen funcionamiento del servicio;
- Vigila que todos los elementos se realicen los exámenes toxicológicos que al efecto se requieran;
- Registra los oficios recibidos y realizar su debida contestación;
- Mantiene actualizados los expedientes de los elementos; así como los expedientes que se formen con motivo de la prestación del servicio de seguridad pública;
- Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico- financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión

de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia; y

- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

2. Subdirección de Policía de Género

Objetivo

Apoyar en la detección, atención y prevención de situaciones de riesgo para las mujeres, brindando atención a víctimas de violencia psicológica o sexual y a sus familiares.

Funciones

- Coordinar actividades a realizar en conmemoración de eventos relacionados con el tema de mujeres y género.
- Participar en colaboración con las Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia y el Instituto Municipal para la Defensa de los Derechos de la Mujer de esa Municipalidad u otras Dependencias en temas de género.
- Atender diferentes requerimientos de información solicitados por el Instituto Estatal de las Mujeres en cumplimiento a ordenamientos nacionales e internacionales en Materia de Igualdad y Equidad de Género.
- Coadyuvar con la sensibilización y capacitación en género, para atender compromisos institucionales del área en materia de género.
- Incluir la Perspectiva de Género en las Políticas Públicas y en la elaboración del programa institucional.
- Establecer y concertar acuerdos con las unidades responsables de la Administración Pública Municipal para ejecutar las políticas, acciones y programas de su competencia establecidos en Materia de Equidad de Género.
- Ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas en tratados y convenciones internacionales de derechos humanos de las mujeres, en su ámbito de competencia.
- Incidir en acciones legislativas que impulse la Dependencia para garantizar el acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres al desarrollo y la tutela de sus derechos humanos.
- Actuar como órgano de consulta y asesoría de la Dependencia, en materia de Equidad de Género y de igualdad de oportunidades para las mujeres, cuando así lo requieran.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

I. Coordinación de Prevención del Delito

Objetivo

Planear, organizar, coordinar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas, que permitan garantizar la seguridad de la ciudadanía mediante el establecimiento de políticas de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana.

Funciones

- Promover por medio de políticas públicas estrategias y acciones específicas de prevención de la violencia y la delincuencia y del delito involucrando al sector educativo, autoridades interinstitucionales, agrupaciones empresariales y de comerciantes, sociedades de padres

de familia, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil en el mejoramiento de la seguridad y convivencia ciudadana y en el fortalecimiento de la cohesión comunitaria.

- Crear, diseñar y coordinar los programas y estrategias aplicadas al tema de prevención bajo los lineamientos del Programa de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, así como dirigir y supervisar al personal bajo su cargo.
- Impulsar y difundir los programas de prevención entre vecinos y de educación para la prevención;
- Crear y diseñar los programas, acciones y estrategias, de prevención del delito para su adecuado desarrollo y mejoramiento de estas;
- Integrar Comisiones para el mejor desempeño de sus atribuciones, y las demás que se establezcan en otros ordenamientos;
- Impulsar estrategias y acciones en materia de prevención del delito.
- Formar parte de la Comisión de Prevención Social de la Violencia, la Delincuencia y el Delito, dando puntual seguimiento a los acuerdos concertados en las sesiones correspondientes.
- Vigilar el debido cumplimiento de las órdenes en materia de prevención del delito que le sean conferidas por la superioridad
- Realizar las acciones de búsqueda inmediata e investigación de personas reportadas como desaparecidas, en coordinación con el Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o de la Fiscalía Regional del municipio, el Módulo ODISEA y otros cuerpos policiales.
- Llevar acabo el cumplimiento del protocolo ALBA para personas desaparecidas en el Estado de México para el desempeño de sus funciones;
- La reintegración de persona desaparecida en su núcleo familiar

3. Subdirección Administrativa

Objetivo

Planear, organizar y controlar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos para el óptimo funcionamiento de la comisaria, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Administración Central del H. Ayuntamiento.

Funciones

- Coordinarse con la Dirección de Administración del municipio para solventar las necesidades de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Proponer los recursos humanos y materiales necesarios para el buen funcionamiento del servicio de la Comisaria,
- Llevar el archivo e inventario de la corporación, además de llevar el control y archivo actualizado de expedientes y fichas de identificación de los integrantes del Cuerpo de Seguridad Pública, así como y el inventario de los bienes correspondiente a la Dependencia.
- Proponer al titular de la Comisaria sistemas para coordinar y procesar la información que se genere en las áreas que coordina;
- Elaborar el Programa de Mejora de las condiciones laborales a fin de contar con el instrumento que contenga los procedimientos, objetivos y acciones que permitan la dignificación de la función policial y el reconocimiento al desempeño y mérito en dicha labor.
- Realizar inventario de los bienes que se encuentran asignados a la Dependencia;
- Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los miembros de la Comisaria, a efecto de elaborar la estadística correspondiente.
- Coordinar y supervisar a las áreas de Recursos Humanos y Materiales, Servicios Generales, Control Vehicular, Armamento y Radiocomunicación.

- Acordar con el Comisario, los asuntos relacionados con los Recursos Humanos y Materiales de la Corporación.
- Llevar un control y registro de todos los bienes muebles que se encuentren asignados a esta Dependencia.
- Realizar las gestiones necesarias para que el personal de la Comisaria sea incluido en la licencia oficial colectiva correspondiente, para la legal portación de arma de fuego.
- Llevar un registro y control de la comisión del personal de la corporación, para desempeñar un cargo de rango superior, o para ser asignados a un servicio extraordinario
- Elaborar expedientes u hojas de servicio del personal de las diferentes áreas que conforman la Dirección
- Control Administrativo de nombramientos recibidos por parte de la Presidencia Municipal.

I. Coordinación Jurídica

Objetivo

Brindar apoyo, asesoría legal y seguimiento a las documentales dirigidas a todas las acciones de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, encuadradas siempre al respeto y parcialidad que sean apegadas al Marco Legal, aplicable en esta entidad federativa, para crear certeza jurídica y confianza en la ciudadanía del Municipio de Coacalco, Estado de México.

Funciones

- Someter a consideración del Comisario los asuntos cuyo despacho correspondan a la Unidad Jurídica e informarle sobre el desempeño de las comisiones que le hubiere conferido.
- Brindar asesoría jurídica y asistencia legal a todo el personal operativo en relación a su intervención en asuntos relacionadas con el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- Proponer el marco jurídico legal para todos y cada uno de los planes y programas realizados y operados por la Comisaría.
- Deberá recepcionar, dar seguimiento y contestación a los escritos de petición presentados en la Comisaría, así como dar contestación a los mismos.
- Deberá recepcionar, dar seguimiento y contestación a las quejas de los derechos humanos donde intervengan elementos adscritos a esta Comisaría.
- Recepción, seguimiento y contestación de oficios remitidos por autoridades ministeriales, judiciales y administrativas.
- Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cuando así se le requiera a esta Unidad de apoyo Jurídico, cuando se encuentren relacionados asuntos y actos de esta Comisaría.
- Realizar notificaciones cuando así se requiera.
- Realizar en tiempo y forma dentro de los plazos establecidos el informe a la Secretaria de Seguridad del Estado de México, a través del Comisario General de Seguridad pública y Tránsito, en relación al robo y/o extravío del armamento que se encuentre bajo resguardo de este Ayuntamiento, de conformidad con el procedimiento establecido por la Ley de Seguridad Pública del Estado de México, así como por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos al Procedimiento para robo y/o extravió de armamento del Manual de Políticas y Procedimientos de esta Comisaría.
- Realizar la petición por escrito, para que la Dirección General de Asuntos Jurídicos de acuerdo a sus atribuciones gestione la recuperación de armas, vehículos y equipamiento que se encuentren a disposición de autoridades ministeriales y judiciales.

- Enviar a la Comisión de Honor y Justicia el expediente conformado que sustente el acto de indisciplina, o cuando incurran en alguna conducta tipificada como delito e inasistencia que realicen los elementos a su cargo
- Llevar el control de los estrados de la Comisaría.
- Las demás que le encomiende el Titular de la Comisaría, y que deriven de los ordenamientos legales aplicables.

II. Coordinación de Asuntos Internos

Objetivo

Coordinar asuntos internos con base en procedimientos de inspección e investigación que permitan detectar deficiencias, irregularidades, o faltas en la actuación de los elementos que integran la comisaria, así como combatir las faltas disciplinarias y los actos de corrupción de sus integrantes.

Funciones

- Supervisar y vigilar que los integrantes de la Institución Policial cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, integrando el expediente correspondiente y remitiéndolo a la Comisión para los efectos conducentes; su organización y funcionamiento.
- Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
- Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- Coordinar la vigilancia a los Integrantes de Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- Solicitar información y documentación a las áreas de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
- Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;
- Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, informando de inmediato a las autoridades competentes;
- Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;
- Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;
- Solicitar a la Comisión de Honor y Justica, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de estas, y la afectación operativa que representaría para la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, requieran la acción que impida su continuación;

4. Subdirección Operativa

Objetivo

Fortalecer el servicio de policía a través del talento humano, la delimitación territorial, la asignación de responsabilidades y la distribución de los recursos, con el fin de contrarrestar causas y factores generadores de delitos y contravenciones, contribuyendo al mantenimiento de la seguridad y convivencia ciudadana.

Funciones

- Suplir al Comisario en su ausencia por un periodo no mayor a los establecidos en la normativa aplicable, que salvo casos de fuerza mayor no podrá exceder de un mes.
- Verificar y Dirigir que el personal a su mando cumpla con las actividades establecidas en los operativos determinados por la superioridad, que fortalezca el vínculo con la ciudadanía, que preste sus servicios con fidelidad y honor a ésta y ordenar las acciones operativas con estricto apego a los principios constitucionales para prevenir el delito, salvaguardar la integridad, el patrimonio de las personas, la preservación del orden público y el respeto a los derechos humanos; auxiliar a la población, a las autoridades judiciales y administrativas, cuando estás la requieran.
- Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la superioridad las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo.
- Articular sistemas de inteligencia basadas en la homologación de los procedimientos para la recolección, clasificación, análisis y explotación de la información, así como del empleo de sistemas y equipos de comunicación;
- Participar cuando sean requeridos en la recuperación de los espacios públicos y en diversos programas preventivos;

- Vincular a la ciudadanía en los procesos de prevención, combate a la delincuencia y evaluación de la actuación policial;
- Planear campañas de mejora sobre la imagen de la Institución ante la ciudadanía.
- Proponer al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, estrategias de Seguridad Pública;
- Formular estrategias y programas apoyados en la técnica policial, tendentes a la prevención, investigación e inhibición de las conductas antisociales y de los delitos.
- Asegurar y poner a disposición inmediatamente de la autoridad competente a los probables participantes de hechos delictivos y faltas administrativas.
- Proporcionar auxilio en caso de desastre o emergencia al ciudadano.
- Operar y ejecutar instrucciones ordenadas por su superior.
- Informar los datos recopilados en el Informe Policial Homologado.
- Realizar operativos aleatorios de inspección de personas y de vehículos en puntos estratégicos dentro del ámbito de la competencia de esta Municipalidad.
- Inhibir conductas antisociales.
- Constituirse como mando operativo y de servicios que por su magnitud o importancia requieran de su intervención directa;
- hacer cumplir a sus inferiores las ordenes que se hayan recibido, no pudiendo disculparse en modo alguno con la omisión o descuido de estos, en la inteligencia de que por disimulo recaerá en ellos la responsabilidad.
- Hacer del conocimiento del Comisario cuando un elemento a su cargo abandone temporal o absolutamente su servicio, a través de la tarjeta informativa correspondiente;
- Rendir un informe diario al Comisario las actividades realizadas durante el desempeño de su servicio.
- Fomentar y orientar la participación ciudadana;
- las demás que le confieren otras disposiciones legales.

I. Coordinación de Inteligencia

Objetivos

Clasificar y realizar análisis de la información que ayude al municipio a combatir y disminuir los índices delictivos en las diversas zonas del territorio, a través de mecanismos, planes y programas de inteligencia que comprenden la sistematización de información para su intervención, seguimientos y ejecución de acciones.

Funciones

- Conformar con autorización previa del titular de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal un Grupo en específico de elementos especializados y capacitados para operaciones de inteligencia e investigación de campo.
- Proponer al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, estrategias de Seguridad Pública, investigación y persecución de delitos;
- Formular estrategias y programas apoyados en la técnica policial, tendentes a la inteligencia, prevención, investigación e inhibición de las conductas antisociales y de los delitos.
- Coordinar, supervisar y vigilar la eficacia y calidad en la prestación de servicios a la ciudadanía;
- Dirigir, coordinar y operar los sistemas de recolección, clasificación, registro, análisis, explotación y evaluación de la información para generar inteligencia operacional que permita prevenir, investigar y combatir los delitos en el marco de sus atribuciones, así como

conformar una base de datos que sustente el desarrollo de programas y estrategias para la toma de decisiones, instrumentación y conducción de operativos.

- Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la superioridad las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo.
- Articular sistemas de inteligencia basados en la homologación de los procedimientos para la recolección, clasificación, análisis y explotación de la información, así como del empleo de sistemas y equipos de comunicación;
- Participar cuando sean requeridos en la recuperación de los espacios públicos, personas reportadas como desaparecidas, así como la investigación de robo de vehículos y en diversos programas preventivos;
- Vincular a la ciudadanía en los procesos de prevención, combate a la delincuencia y evaluación de la actuación policial;
- Planear campañas de mejora sobre la imagen de la Institución ante la ciudadanía.
- Operar y resguarda las bases de datos de la Institución, para la adopción de estrategias en materia de seguridad pública.
- Diseñar, integrar y proponer sistemas y mecanismos de análisis de la información estratégica, así como también recabar la información necesaria para operar tareas de análisis de la información estratégica de Seguridad Pública.
- Detectar los factores que incidan en las amenazas o los riesgos que atenten contra la preservación de las libertades de la población, el orden y la paz públicos.
- Entregar las agendas de riesgo que deriven del análisis y la valoración de la información, al Comisario.
- Vigilar, ordenar y supervisar la actuación de los elementos asignados a la dicha Coordinación de Inteligencia.
- Planificar estrategias para proporcionar auxilio en caso de desastre o emergencia al ciudadano.
- Operar y ejecutar instrucciones ordenadas por su superior.
- Apoyar al personal operativo de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en situaciones de peligro y alto riesgo, así como a las autoridades que lo soliciten.
- Informar los datos recopilados en el Informe Policial Homologado.
- Cumplir exactamente y hacer cumplir a sus inferiores las ordenes que haya recibido, no pudiendo disculparse en modo alguno con la omisión o descuido de estos, en la inteligencia de que por disimulo recaerá en ellos la responsabilidad.
- Rendir un informe diario al Comisario de las actividades realizadas durante su servicio.
- Fomentar y orientar la participación ciudadana;
- las demás que le confieren otras disposiciones legales;

5. Subdirección de Tránsito

Objetivo

Optimizar las condiciones del tránsito terrestre de vehículos, controlando, dirigiendo y regulando la red vial del municipio, mediante patrullaje constante, haciendo cumplir las disposiciones legales en materia de vialidad, lo cual permitirá a la ciudadanía un desplazamiento permanente y seguro, otorgando los servicios que establece la ley.

Funciones

- Ejecutar las acciones necesarias dentro del ámbito de su competencia para, el cumplimiento del Reglamento de Tránsito del Estado de México, fomentando la educación vial, ejecutando, sancionando y controlando las actividades del tránsito en las diferentes vialidades de

jurisdicción municipal, de conformidad con las disposiciones de tránsito vigentes y demás ordenamientos legales aplicables.

- Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la superioridad.
- Coordinar y supervisar el desempeño de los elementos de Tránsito; con el fin que desarrollen su función conforme a lo establecidos en el Reglamento de Tránsito del Estado de México, el Bando Municipal, este Reglamento y demás legislaciones aplicables; así como respeto irrestricto de los derechos humanos;
- Coordinar con las diferentes autoridades la ejecución de los diferentes programas de tránsito y prevención de accidentes;
- Supervisar y coordinar el desarrollo de las acciones tendientes a la prevención de accidentes de tránsito;
- Informar diariamente al Comisario las novedades ocurridas en la prestación del servicio;
- Coordinar, vigilar, ordenar y supervisar las ejecuciones de operativos viales con el objeto de descongestionar las vías de circulación dentro del Municipio, cuando se lleven a cabo las acciones operativas viales para prevenir el congestionamiento vehicular, salvaguardar la integridad, el patrimonio de las personas, la preservación del orden público y el respeto a los derechos humanos.
- Asignar a los elementos de tránsito municipal los servicios correspondientes conforme a las necesidades propias de este Municipio.
- Dirigir al personal a su mando para que cumpla con las actividades establecidas en los operativos viales y de movilidad, así como supervisar la correcta ejecución de estos para prevenir el congestionamiento vehicular, salvaguardar la integridad, el patrimonio de las personas, la preservación del orden público y el respeto a los derechos humanos.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y órdenes emanadas de sus superiores jerárquicos, además de vigilar que el personal a sus órdenes se conduzca en el servicio con lealtad, responsabilidad, disciplina y honradez;
- Participar directamente en los en los operativos de control de Transito;
- Vigilar que los elementos policiales de tránsito cumplan con sus obligaciones, informando a sus superiores jerárquicos sobre sus labores;
- Poner en conocimiento de sus superiores los hechos ocurridos en casos de accidentes viales, debiendo realizar para ello, el parte informativo correspondiente;
- Por instrucciones de sus superiores ejecutar las maniobras que sean necesarias para prestar el auxilio a la población en caso de siniestros o hechos de tránsito;
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

I. Coordinación de Vialidad y Transporte

Objetivo

Supervisar el respeto a las normas jurídicas que regulan la vialidad y el transporte, así como planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que en materia de vialidad y transporte se establezcan y desarrollen en el municipio.

Funciones

- Fomentar mecanismos para garantizar el Derecho Humano a la movilidad, favoreciendo el mejor desplazamiento de personas y bienes.
- Propiciar que las personas tengan derecho a disfrutar de una movilidad eficiente y segura a través de la instrumentación de programas de capacitación y difusión permanentes de cultura de movilidad.
- Coadyuvar con la implementación de operativos de forma aleatoria en colaboración con la Coordinación de Tránsito del municipio de Coacalco de Berriozábal, con el propósito de realizar diversas diligencias de inspección y verificación de transporte de pasajeros.

- Realizar el registro municipal de transporte con actualizaciones periódicas en las bases de datos que permita conocer y ubicar a los concesionados, titulares, operadores y el parque vehicular con que opera el transporte público de pasajeros en sus diferentes modalidades.
- Actualizar la ubicación de base de taxis, bici taxis, paraderos y terminales de los derroteros origen-destino afectos a la prestación del servicio público de pasajeros
- Realizar reuniones periódicas de trabajo con las organizaciones o consejos de transporte para el mejoramiento del servicio público.
- Salvaguardar la integridad y derechos de los peatones y conductores, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, previniendo la comisión de faltas administrativas.
- Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la superioridad.
- Coordinar y supervisar el desempeño de los elementos de Tránsito; con el fin que desarrollen su función conforme a lo establecidos en el Reglamento de Tránsito del Estado de México, el Bando Municipal, este Reglamento y demás legislaciones aplicables; así como los derechos humanos establecidos en las Constituciones Federal y Locales;
- Coordinar con las diferentes autoridades la ejecución de los diferentes programas de tránsito y prevención de accidentes;
- Supervisar y coordinar el desarrollo de las acciones tendientes a la prevención de accidentes de tránsito;
- Informar diariamente al Subdirector las novedades ocurridas en la prestación del servicio;

VII. Directorio

LIC. ARMANDO LOPEZ ARTEAGA

Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

LIC. DAVID ARNULFO REBOLLO RICARDO

Secretaría Técnica

C. MARIA CECILIA HERNANDEZ DURAN

Coordinación del Centro de Emergencias y Monitoreo C4

C. CHRISTIAN LIZBETH RUIZ ALMAZAN

Subdirección de Policía de Genero

LIC. LUCERO FLORES GONZALEZ

Coordinación de Prevención Social de la Violencia,

la Delincuencia y el Delito

LIC. MARIBEL AMBRIZ ROA

Subdirección de Administración

C. FRANCISCO JAVIER DELGADO LOPEZ

Coordinación Jurídico

LIC. JUAN MARCOS MORALES GUZMAN

Coordinación de Asuntos Internos

C. JOSE MANUEL MONROY RODRIGUEZ

Subdirección Operativa

C. ADOLFO ENRIQUE RIOS GONZALEZ

Coordinación de Inteligencia

C. RUBEN ZUÑIGA SORIANO

Subdirección de Tránsito Municipal

C. SANTIAGO COLIN MEJIA

Coordinación de Vialidad y Transporte

VIII. Validación del manual

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal	**Validó** **Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora Jurídica
Elaboró **Lic. Armando López Arteaga** Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	**Apoyó** **Lic. Maribel Ambriz Roa** Subdirección de Administración

IX. Hoja de actualización

FECHA	DESCRIPCION
Agosto 2022	Elaboración del manual de Organización de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el reglamento interno de la administración pública municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la gaceta municipal, el 22 de febrero de 2022, así como en lo establecido en los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la administración pública municipal 2022-2024, emitidos por la secretaria técnica, previa opinión de la contraloría interna municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el instituto hacendario del estado de México.

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

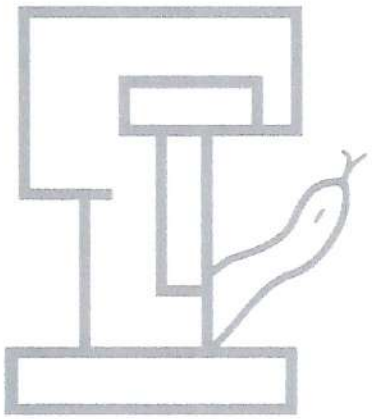
COACALCO

experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Comunicación Institucional

Agosto

2022

© Derechos reservados

AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZABAL 2022-2024

Dirección de Comunicación Institucional

Domicilio: Palacio Municipal calle Severiano Reyes s/n Esquina 5 de febrero San Francisco Coacalco Estado de México

Agosto 2022

Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

INDICE

Presentación 1
I. Antecedentes 2
II. Base legal 3
III. Atribuciones 4
IV. Estructura orgánica 5
V. Organigrama 6
VI. Objetivos y funciones 7
VII. Directorio 13
VIII. Validación del manual 14
IX. Hoja de actualización 15

Presentación

Con la finalidad de dar cumplimiento a la instrucción por parte del Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal se realiza el presente Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Institucional, con el único objetivo de definir las funciones y responsabilidades de los Servidores Públicos que integran esta dependencia.

A fin de adoptar un sistema municipal que permita a la comunidad en general resolver la problemática existente que parte de la necesidad de un modelo de comunicación institucional, organizacional e informativo, es por lo que se integra la Dirección de Comunicación institucional.

Entre las atribuciones generales y particulares que ostenta la presente Dirección y las distintas áreas que en ella se integran, se encuentran, entre otras, las de subsanar todas aquellas lagunas que derivan de la imposibilidad de estructurar información veraz, oportuna, clara y concisa respecto a las diversas acciones gubernamentales que terminan siendo del dominio púbico.

Asimismo, la gestión, producción y edición de una línea periodística institucional verídica y transparente, que conserve los principios de imparcialidad, equidad e inclusión, y que integre a los diferentes medios de comunicación en coadyuvancia para con la eficiente difusión de información fundada y motivada apoyada en fuentes fidedignas.

La capacidad para informar mediante páginas oficiales, redes sociales y medios impresos, son el claro ejemplo de la innovación, modernización y acoplamiento asentado en la libre expresión que representa el compromiso, los valores y principios de un gobierno municipal basado en experiencia y resultados que se notan.

I. Antecedentes

Esta dependencia fue considerada como Coordinación, la cual tenía como objetivo brindar apoyo con diseños, publicidad y difusión de las actividades de todas las dependencias del H. Ayuntamiento, en la presente Administración se crea la Dirección de Comunicación Institucional con la finalidad de ser difusores oportunos del gobierno municipal, del quehacer gubernamental y promover la vinculación entre la población y el gobierno de Coacalco de Berriozábal que se traduzca en la participación social.

II. Base legal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 22 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento Interno Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.**

- **Bando Municipal de H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.**

- **Plan de Desarrollo Municipal de Coacalco de Berriozábal 2022 – 2024.**

III. Atribuciones

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 78. La Dirección de Comunicación Institucional tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover las actividades institucionales con los diversos medios de Comunicación;
II. Coordinar, conjuntamente con el Presidente Municipal, lo relativo a la difusión de actividades de la Administración Pública Municipal;
III. Trabajar la creación de programas y campañas para su difusión, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
IV. Acordar con el Presidente Municipal la regulación y conducción de las políticas de comunicación social con los medios masivos de información;
V. Distribuir la información publicada en los diversos medios de comunicación a los Titulares de las Dependencias y Entidades, para que sea difundida;
VI. Diseñar las propuestas de difusión de eventos municipales, mediante carteles, lonas, flayers, trípticos, dípticos y banners y cualquier otro material para la producción de los recursos informativos para radio, televisión y medios impresos;
VII. Dar a conocer las normas vigentes, protocolos y la imagen institucional para que sea transmitida en radio, televisión y medios impresos;
VIII. Participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de éstos;
IX. Solicitar al Presidente Municipal la autorización para realizar convenios, que pudiesen ser de su competencia;
X. Revisar y autorizar los boletines de prensa y desplegados para ser publicados en los diferentes medios de información, así como la difusión visual masiva dentro de territorio municipal;
XI. Atender a los representantes de los diferentes medios de comunicación;
XII. Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos de competencia de las Entidades y Dependencias, así como la difusión de sus objetivos, programas y acciones;
XIII. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas del Presidente Municipal con los medios de comunicación, en coordinación con las Dependencias y Entidades;
XIV. Establecer políticas con relación a publicaciones periódicas del gobierno municipal de carácter informativo y de difusión;
XV. Revisar el estilo y redacción de documentos oficiales; y
XVI. Las demás instrucciones que le confiera su superior jerárquico, inmediato las demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

IV. Estructura orgánica

I. Enlace Administrativo.

1. Subdirección de Comunicación Institucional.

I. Coordinación de Comunicación Social.

a. Departamento de Redacción.

b. Departamento de Edición.

II. Coordinación de Fotografía.

a. Departamento de Producción.

b. Departamento de Fotografía.

III. Coordinación de Diseño.

a. Departamento de Imagen Institucional.

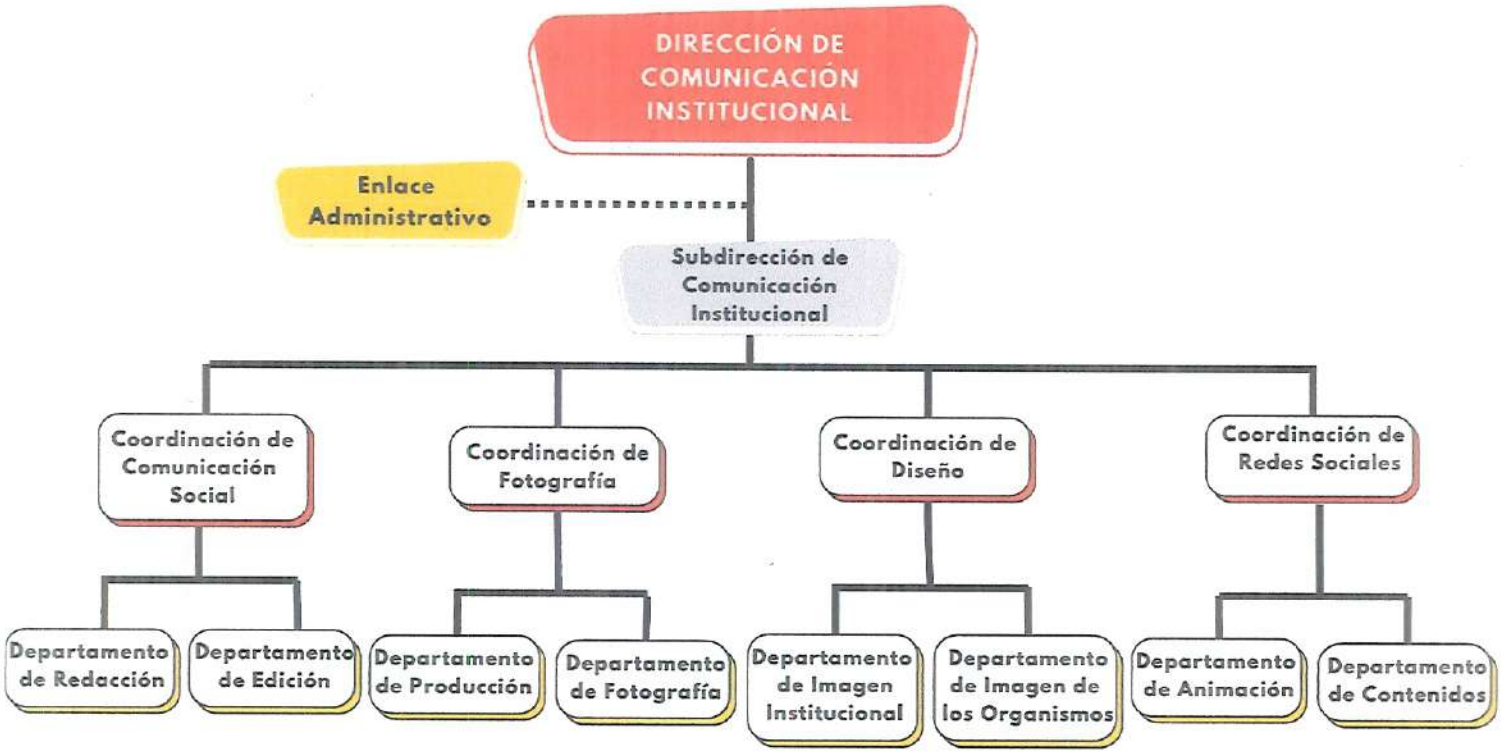
b. Departamento de Imagen de los Organismos.

IV. Coordinación de Redes Sociales.

a. Departamento de Animación.

b. Departamento de Contenidos.

V. Organigrama



VI. Objetivos y funciones

1. Dirección General

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir, y supervisar las actividades cotidianas de la Dirección de comunicación Institucional para garantizar la calidad y eficiencia en los trabajos solicitados por las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.

Funciones:

La Dirección de Comunicación Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- Promover las actividades institucionales, con los diversos medios de Comunicación.
- Coordinar conjuntamente con el C. Presidente Municipal, todo lo relativo a la difusión de actividades referentes a la administración municipal.
- Trabajar simultáneamente con las Direcciones de la administración Pública en la creación de programas y campañas para su difusión.
- Acordar con el C. Presidente Municipal, la regulación y conducción de las políticas de comunicación social, con los medios masivos de información.
- Distribuir a los titulares de las diferentes Dependencias Administrativas la información publicada, para su difusión en los diversos medios de comunicación.
- Agregar las propuestas de difusión de eventos municipales, mediante carteles, lonas, flyers, trípticos, dípticos y banners y cualquier otro material para la producción de los recursos informativos para radio, televisión y medios impresos.
- Dar a conocer las normas vigentes y protocolos, así como la imagen institucional para su transmisión en radio, televisión y medios impresos, los materiales informativos y de difusión de las Dependencias y entidades de la Administración que preside el Presidente Municipal.
- Comunicar al C. Presidente Municipal sobre la realización y desarrollo de los programas de la Dirección, en base al Plan de Desarrollo Municipal, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido.
- Participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el C. Presidente Municipal, y manteniendo lo informado del desarrollo de los mismos.
- Solicitar al C. Presidente Municipal la autorización para realizar convenios, que pudiesen ser de su competencia.
- Revisar y autorizar los boletines de prensa y desplegados para ser publicados en los diferentes medios de información, así como la difusión visual masiva dentro de territorio municipal.

- Atender a los representantes de los diferentes medios de comunicación.
- Emitir boletines y comunicados a los medios masivos de comunicación, con la difusión de las acciones gubernamentales.
- Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los Asuntos de competencia de las entidades y Dependencias de la administración municipal la difusión de objetivos, programas y acciones.
- Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas del C. Presidente Municipal con los medios de comunicación, en coordinación con las Dependencias de la Administración.
- Establecer políticas con relación a publicaciones periódicas del gobierno municipal de carácter informativo y de difusión.
- Supervisar el desempeño de las Coordinaciones a su cargo.
- Revisión de estilo y redacción de documentos oficiales.
- Las demás instrucciones que le confiera su superior jerárquico, inmediato las demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

2. Subdirección

2.1 Secretaria

2.2 Asistente

2.3 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Proponer, delegar funciones, y supervisar las actividades cotidianas de la Dirección de comunicación Institucional para garantizar la calidad y eficiencia en los trabajos solicitados por las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.

Funciones:

- Atender a los representantes de los diferentes medios de comunicación, en ausencia del responsable de la Dirección de Comunicación Institucional.
- Expedir con base el presente Reglamento, los Manuales de Organización, de Procedimientos para el Funcionamiento de la Dirección de Comunicación Social Institucional.
- Supervisar el desempeño de las Coordinaciones que integran la Dirección de Comunicación Institucional.
- Tiene a su cargo lo referente a lo administrativo de la Dirección de Comunicación Institucional su seguimiento y conclusión.

- Toma de decisiones para el buen funcionamiento de la Dirección de Comunicación Institucional en ausencia de su superior.
- Proponer proyectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Comunicación Institucional.
- Asistir a las reuniones de trabajo, convocatorias, programadas por la Dirección de Comunicación Institucional, así como también las reuniones convocatorias del C. Presidente Municipal cuando así se requiera.
- Las demás instrucciones que le confiera su superior jerárquico, inmediato las demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

3. Enlace Administrativo

La Subdirección de Comunicación institucional es el enlace administrativo.

Objetivo:

Proponer, delegar funciones, y supervisar las actividades cotidianas de la Dirección de comunicación Institucional para garantizar la calidad y eficiencia en los trabajos solicitados por las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.

Funciones:

- Tiene a su cargo lo referente a lo administrativo de la Dirección de Comunicación Institucional su seguimiento y conclusión.
- Toma de decisiones para el buen funcionamiento de la Dirección de Comunicación Institucional en ausencia de su superior.
- Proponer proyectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Comunicación Institucional.
- Asistir a las reuniones de trabajo, convocatorias, programadas por la Dirección de Comunicación Institucional, así como también las reuniones convocatorias del C. Presidente Municipal cuando así se requiera.
- Las demás instrucciones que le confiera su superior jerárquico, inmediato las demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

4. Coordinación de Producción Y Prensa

- Atención a medios.
- Aprobación de boletines y comunicados.
- Cobertura de actividades del Presidente Municipal y áreas de gobierno.
- Aprobación de guiones para audiovisuales.
- Organización de conferencias de prensa.
- Elaboración de capsulas informativas y de contenidos multimedia.
- Generar contenidos escritos para la difusión de las acciones y actividades del H. Ayuntamiento y del presidente municipal, autorizadas por su superior.
- Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación.
- Supervisión de boletines y planeación de estos, autorizados por la Dirección
- Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa del Presidente Municipal y de los servidores públicos de las diversas dependencias y entidades de la administración Municipal.
- Análisis de la información emitida por los diversos medios de comunicación.
- Elaborar los diagnósticos y análisis correspondientes en las cuentas de redes sociales oficiales.
- Análisis de la información emitida por los diversos medios de comunicación.
- Supervisar contenidos en plataformas y medios oficiales, y dar aviso de cualquier anomalía de los diarios informativos.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

1.1 Redacción

Elaboración de boletines y comunicados de prensa, cobertura de las actividades y conferencias del Presidente Municipal y direcciones del Gobierno de Coacalco.

1.2 Edición

Revisión de boletines y comunicados de prensa, revisión de gacetas y documentos oficiales, revisión de copy.

5. Coordinación Fotografía

- Generar imagen y video de igual forma el archivo visual que está vinculado a la difusión de las acciones y actividades del H. Ayuntamiento y del C. Presidente Municipal.
- Integrar y Administrar el acervo documental y audio visual de todas las actividades, del C. Presidente Municipal, para su difusión a través de los diversos medios de comunicación.
- Producir el material que apoye la imagen gráfica y la difusión de los planes, programas y eventos de la Administración Municipal.

- Elaboración de proyectos de contenido visuales que se distribuyan en los diferentes canales de comunicación.

- Difundir las transmisiones en vivo para las redes sociales de las Secciones de Cabildo y eventos especiales como son aniversarios, ceremonias cívicas, informes de gobierno, audiencias públicas, y/o entregas de obra.

- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

5.1 Producción

Cobertura de las actividades y conferencias del Presidente Municipal y Direcciones de Gobierno de Coacalco, selección de imágenes para productos audiovisuales.

Grabación de voz off para contenidos multimedia y audiovisuales.

5.2 Fotografía

Cobertura de las actividades y conferencias del presidente municipal y direcciones de Gobierno de Coacalco.

6. Coordinación de Diseño

- Generar contenidos para las diferentes plataformas digitales en donde se difundirán y promoverán las acciones y actividades del Ayuntamiento y del C. Presidente Municipal.

- Elaborar y mantener la imagen institucional de la Administración Municipal y del Municipio en cada uno de los diseños solicitados.

- Diseñar y producir la imagen gráfica para la difusión de los planes, programas y eventos de la Administración Municipal.

- Crear la difusión en las diversas plataformas digitales, y administrar las cuentas oficiales de la Administración Municipal.

- Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación e imagen del gobierno, para su difusión en las diferentes zonas del municipio.

- Elaboración de diseños requeridos por las diferentes Dependencias de la Administración Municipal.

6.1 Imagen Institucional

Elaboración de diseños para redes sociales.

Elaboración de diseños impresos de campañas de las acciones y obras del gobierno municipal.

Elaboración de diseños de proscenios para los eventos de Gobierno de Coacalco.

6.2 Imagen De Los Organismos

Elaboración de diseños para redes sociales de las direcciones del gobierno municipal.

Elaboración de diseños de impresos de campaña de las acciones y obras de las direcciones del gobierno municipal.

7. Coordinación de Redes Sociales

- Generar contenidos para las diferentes plataformas digitales en donde se difundirán y promoverán las acciones y actividades del Ayuntamiento y del C. Presidente Municipal.

7.1 Animación

Creación de animaciones de los logotipos para fines de difusión.

Diseño y creación de presentaciones animadas para diversos temas del Ayuntamiento

7.2 Contenidos

Elementos en movimientos de presentaciones elementos o banners.

Movimiento de imágenes y textos animados y personajes.

VII. Directorio

Lic. Jocelyn Estela Valdepeña García

Dirección de Comunicación Institucional

Profa. Erika del Rocio Robellada Ochoa

Subdirección de Comunicación Institucional

Omar Balderas Maldonado

Coordinación de Producción y Prensa

Juan Carlos Reyes Robledo

Coordinación de Fotografía

Carlos Alfredo Gutiérrez Dávalos

Coordinación de Diseño

Coordinación de Redes Sociales

IX. Hoja de actualización

FECHA	DESCRIPCION
Agosto 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el reglamento de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal el 22 de febrero de 2022; así como lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024 emitidos por la Secretaria Técnica, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.

VIII. Validación del manual

Autorizo **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Valido** **Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Interno Municipal
Reviso en el Ámbito Jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordino** **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboro **Lic. Jocelyn Estela Valdepeña** Directora de Comunicación Institucional	**Apoyo** **Profa. Erika del Rocio Robellada Ochoa** Subdirectora de Comunicación Institucional y Enlace Administrativo

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

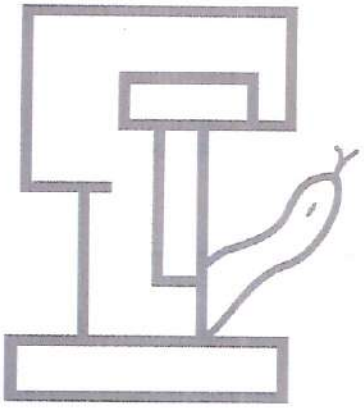
COACALCO

experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

AGOSTO 2022

© Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022-2024.
Contraloría Municipal
Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 55 58 98 99 93

Contraloría Municipal
Agosto de 2022.
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice

	Página
Presentación.	1
Objetivo General.	2
I. Antecedentes	3
II. Fundamento legal	3
Federal	3
Estatal	4
Municipal	5
III. Atribuciones	5
IV. Estructura Orgánica	9
V. Organigrama	10
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.	11
Contraloría Municipal	11
Enlace Administrativo	12
Subcontraloria de Responsabilidades	13
Unidad de Investigación	13
Unidad Substanciadora	14
Unidad Resolutiva	14
Ventanilla de Quejas y Denuncias	15
Enlace del Sistema Anticorrupción	16
Subcontraloría de Auditoria.	16
Auditoría de Obra	17
Auditoría Financiera y Administrativa	17
Subcontraloría de Evaluación y Seguimiento.	17
Departamento de Entrega Recepción y Control Patrimonial.	18
Departamento de Contraloría Social y Seguimiento Administrativo.	19
VII. Directorio	20
VIII. Validación.	21
IX. Hoja de actualización	22

Presentación.

La primera instancia en la que se reciben y dan trámite a las demandas de la población es el ámbito municipal, debido a esto es necesaria una estructura administrativa organizada que atienda en forma eficaz y eficiente a todos los ciudadanos. Por este motivo para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado, así como para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros.

El Manual de Organización de la Contraloría Municipal, proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y a la uniformidad en el trabajo, facilita el reclutamiento y selección de personal, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente Manual de Organización es un documento de orden administrativo e inducción institucional donde se describe y establecen las responsabilidades, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, objetivo, los antecedentes, su fundamento jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones por unidad administrativas que integran la Dirección de la Contraloría Municipal, directorio, validación y finalmente hoja de actualización.

Su propósito es servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos y los particulares interesados en la estructura orgánica y funciones de nuestra Organización.

Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto; sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el desempeño en su área de trabajo.

Objetivo General.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que integran la organización interna de la Contraloría Municipal, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.

I. Antecedentes.

La Contraloría Municipal se crea para llevar a cabo el control y evaluación de las acciones que realizan las distintas dependencias que integran la Administración Pública Municipal, asimismo es la competente para vigilar que la actuación de los servidores públicos sea conforme a los diversos marcos legales que regulan la materia.

Con la finalidad de eficientar las funciones que se ejecutan dentro de la Contraloría Municipal, la misma se divide en tres áreas medulares que son:

1. Subcontraloría de Responsabilidades
2. Subcontraloría de Auditoria
3. Subcontraloría de Evaluación y Seguimiento

Esto permite que cada área identifique de manera correcta las actividades y funciones que les corresponde ejecutar con la finalidad de lograr las metas propuestas en la planeación anual.

A lo largo de la gestión pública, se ha pretendido modificar la actuación de los servidores públicos, concientizándolos en un correcto desempeño ante los ciudadanos, evitando solapar la mala actuación de algunos servidores públicos; es por ello que se conforma a partir del 2015 el Sistema Municipal Anticorrupción el cual pretende dar confianza a los ciudadanos y garantizar de manera óptima la correcta actuación de los servidores públicos, además de difundir entre la ciudadanía la instancia ante la cual pueden acudir en caso de sufrir algún acto de molestia por parte de algún servidor público.

Por ello la Contraloría Municipal, ha suscrito Convenios de Colaboración en materia de Certificación y Confianza, así como el Convenio para el uso de Plataforma Digital lo cual agiliza de manera rápida y oportuna la información que de manera inmediata las autoridades correspondientes y los ciudadanos pueden conocer.

Además, hoy en día la Contraloría Municipal funge como un órgano preventivo, ya que constantemente se está capacitando a los servidores públicos con la finalidad de que se mejore la atención que se brinda a los ciudadanos, se resuelva sin tantos requisitos sus trámites, siempre se les informe de manera clara lo que se tiene que hacer, el tiempo que dura su trámite, ello para evitar generar suspicacias innecesarias. Con ello se evita ocasionar entre los ciudadanos algún acto de molestia que terminara con una denuncia por parte del ciudadano y como consecuencia el servidor público termine inhabilitado.

II. Fundamento legal

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1 ° de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. Diario Oficial de la Federación, 1° de julio de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017 y, sus reformas y adiciones.

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gaceta del Gobierno, Estado de México, 23 de Octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada el 04 de diciembre de 1998, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2004, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de Octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de noviembre de 2018 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública de Coacalco de Berriozabal 2022 2024, Estado de México, Gaceta Municipal , y sus reformas y adiciones.

III. Atribuciones.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Cuarto

De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.

Artículo 108. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o en la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

El Presidente de la República, durante el tiempo de su encargo, sólo podrá ser acusado por traición a la patria y delitos graves del orden común. Los ejecutivos de las entidades federativas, los diputados a las Legislaturas Locales, los Magistrados de los Tribunales Superiores de Justicia Locales, en su caso, los miembros de los Consejos de las Judicaturas Locales, los integrantes de los Ayuntamientos y Alcaldías, los miembros de los organismos a los que las Constituciones Locales les otorgue autonomía, así como los demás servidores públicos locales, serán responsables por violaciones a esta Constitución y a las leyes federales, así como por el manejo y aplicación indebidos de fondos y recursos federales.

Las Constituciones de las entidades federativas precisarán, en los mismos términos del primer párrafo de este artículo y para los efectos de sus responsabilidades, el carácter de servidores públicos de quienes desempeñen empleo, cargo o comisión en las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México. Dichos servidores públicos serán responsables por el manejo indebido de recursos públicos y la deuda pública.

Los servidores públicos a que se refiere el presente artículo estarán obligados a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial y de intereses ante las autoridades competentes y en los términos que determine la ley.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

TITULO QUINTO
Del Poder Público Municipal

CAPITULO PRIMERO
De los Municipios

Artículo 112. La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado. Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

Artículo 113.- Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

Artículo 122.- Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 126.- El Ejecutivo del Estado podrá convenir con los ayuntamientos la asunción de las funciones que originalmente le corresponden a aquél, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, necesarios. Los municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan, asimismo, podrán asociarse para concesionar los servicios públicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio. Cuando trascienda el periodo constitucional del Ayuntamiento se requerirá autorización de la Legislatura del Estado.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

CAPITULO CUARTO
De la Contraloría Municipal

Artículo 1.- Esta Ley es de interés público y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipales. El municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 110.- Las funciones de contraloría interna estarán a cargo del órgano que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 111.- La contraloría municipal tendrá un titular denominado Contralor, quien será designado por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

Artículo 112. El órgano interno de control municipal, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;

V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;

X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;

XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;

XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y

XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Artículo 113.- Para ser contralor se requiere cumplir con los requisitos que se exigen para ser tesorero municipal, a excepción de la caución correspondiente.

CAPITULO CUARTO BIS
De los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia

Artículo 113 A.- Los ayuntamientos promoverán la constitución de comités ciudadanos de control y vigilancia, los que serán responsables de supervisar la obra pública estatal y municipal.

Artículo 113 B.- Los comités ciudadanos de control y vigilancia estarán integrados por tres vecinos de la localidad en la que se construya la obra, serán electos en asamblea general, por los ciudadanos beneficiados por aquélla. El cargo de integrante del comité será honorífico.

No podrán ser integrantes de los comités las personas que sean dirigentes de organizaciones políticas o servidores públicos.

Artículo 113 C.- Para cada obra estatal o municipal se constituirá un comité ciudadano de control y vigilancia. Sin embargo, en aquellos casos en que las características técnicas o las dimensiones de la obra lo ameriten, podrán integrarse más de uno.

Artículo 113 E.- Los comités ciudadanos de control y vigilancia deberán apoyarse en las contralorías municipal y estatal y coadyuvar con el órgano de control interno municipal en el desempeño de las funciones a que se refieren las fracciones VII y VIII del artículo 112 de esta ley.

IV. Estructura Orgánica

1. Contraloría Municipal

1.1.0 Enlace Administrativo

1.1 Subcontraloría de Responsabilidades

1.1.1 Unidad de Investigación

1.1.2 Unidad Substanciadora

1.1.3 Unidad Resolutiva

1.2 Subcontraloría de Auditoría

1.2.1 Auditoría de Obra

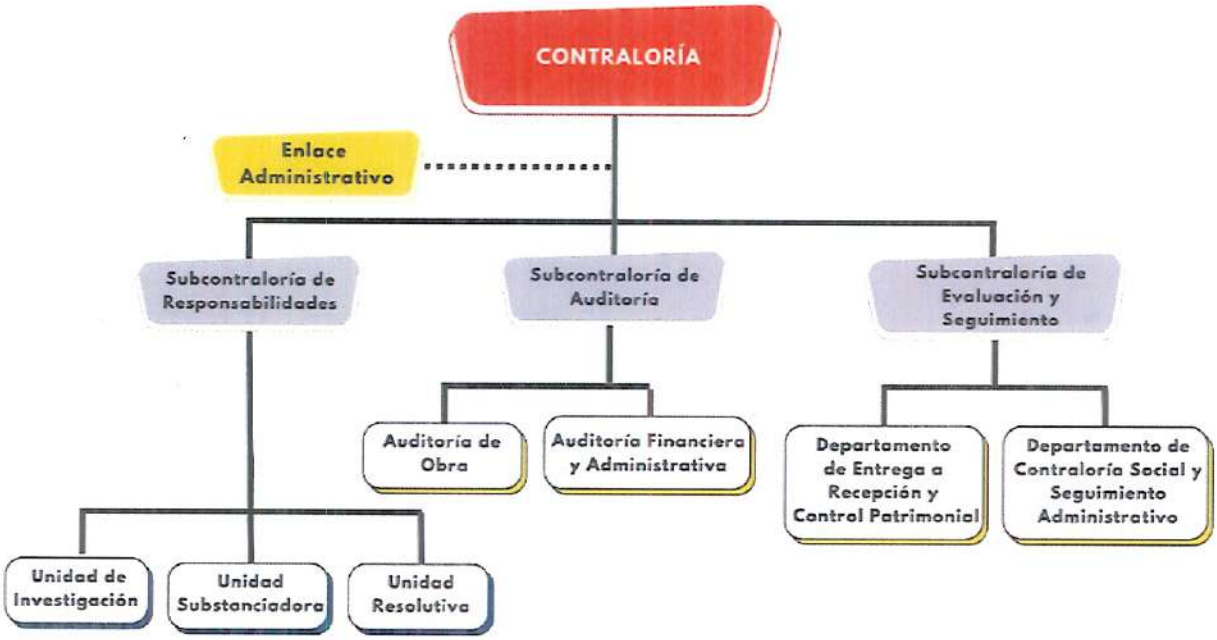
1.2.2 Auditoría financiera y Administrativa

1.3 Subcontraloría de Evaluación y Seguimiento

1.3.1 Departamento de Entrega Recepción y Control Patrimonial.

1.3.2 Departamento de Contraloría Social y Seguimiento Administrativo.

V. Organigrama



VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

Contraloría Municipal

Objetivo

Supervisar, controlar y vigilar que cada dependencia dela Administración Pública para que se conduzcan con estricto cumplimiento a las disposiciones legales y aplicables.

Funciones

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la
- administración pública municipal;
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

- Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales;

- Participar como integrante de los diversos comités como son el de Adquisiciones y Servicios; Arrendamientos, Adquisiciones de inmuebles y Enajenaciones; Interno de Obra Pública; de Depuración de la Cuenta "Construcciones Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios"; de Bienes Muebles e Inmuebles; de Transparencia; de Mejora Regulatoria y demás que determine el Ayuntamiento.

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Enlace Administrativo

Objetivo

Supervisar el desarrollo de las actividades inherentes a los recursos humanos, presupuestarios y materiales de la Academia, en coordinación con el área administrativa de la Secretaría.

Funciones

- Supervisar y gestionar ante el área administrativa correspondiente, los servicios de mantenimiento para el funcionamiento adecuado de las instalaciones.

- Establecer controles de asistencia y disciplina del personal adscrito a la Contraloría Municipal.
- Seguimiento al avance de las metas y actividades programadas en los PbRM.
- Elaboración de oficios a distintas áreas solicitados por el Contralor Municipal.
- 5.Contestación a oficios recibidos de las distintas dependencias de la administración.
- Revisar la asignación presupuestal de la Contraloría Municipal.
- Control de actividades de manera diaria en la agenda del Contralor Municipal.
- Difusión y seguimiento de las distintas redes digitales da Gobierno Municipal.
- Apoyar en la formulación de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subcontraloría de Responsabilidades

Objetivo

Atender y coordinar las acciones en materia de responsabilidades de los servidores públicos y proveedores del Municipio, derivadas del incumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables, por faltas administrativas en que incurran afectando la hacienda pública municipal, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad o la eficiencia en el desempeño de sus funciones, y dictar las medidas administrativas correspondientes.

Funciones

- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal.
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.
- Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste.
- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales.
- Investigar, substanciar y resolver los procedimientos por presuntas responsabilidades administrativas por parte de los servidores públicos.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Unidad de Investigación

Objetivo

Investigar sobre los presuntos actos o irregularidades en los que se vea involucrado algún servidor público y esclarecer los hechos.

Funciones

- Admitir la denuncia por oficio, comparecencia o plataforma o queja en contra de algún servidor público por alguna presunta falta administrativa.

- Abrir expediente de investigación.
- Radicar Denuncia y se analiza si es competente o no la autoridad.
- Realizar investigación, para que se rinda informe.
- Girar oficios a las diferentes dependencias para esclarecer los hechos.
- Calificar la falta y determina si es grave o no.
- Generar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Unidad Substanciadora

Objetivo

Llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad mediante la garantía de audiencia.

Funciones

- Revisar si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) se encuentra debidamente integrado.
- Integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y dar cumplimiento a los trámites consegutivos.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Unidad Resolutiva

Objetivo

Atender las resoluciones que ponga fin al procedimiento administrativo sancionador por la comisión de faltas administrativas no graves, ya sean sancionatorias o no, se emitan en estricto apego a la legislación aplicable y en concordancia con los principios que rigen el actuar de todos los servidores públicos.

Funciones

- Practicar las investigaciones por Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos;
- Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación;

- Citar, en su caso, al Denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas;
- Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como calificar las Faltas Administrativas como Grave o no Grave, y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Practicar las diligencias necesarias, a fin de integrar debidamente los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Tramitar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de Faltas Administrativas no Graves;
- Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un Servidor Público, por parte de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según sea el caso, así como interponer los recursos que resulten procedentes;
- Imponer medidas cautelares,
- Realizar todas las diligencias necesarias de investigación;
- Analizar los hechos e información recabada;
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa;
- Calificar las faltas como grave o no grave;
- Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Ventanilla de Quejas y Denuncias

Objetivo

Facilitar la recepción de las denuncias para que los ciudadanos presenten de manera rápida su trámite respectivo.

Funciones

- Supervisar permanentemente el correcto funcionamiento de las áreas y el buen desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- Supervisar e instrumentar operativos para detectar e identificar a servidores públicos que actúen fuera del marco legal establecido;
- Verificar que las multas y otros ingresos diversos se enteren a la Tesorería Municipal por los servidores públicos responsables de las áreas en donde se generen.
- Denunciar ante la instancia que sea competente los asuntos que a su juicio pudieren tratarse de casos de corrupción;

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Enlace del Sistema Anticorrupción

Objetivo

Vigilar el cumplimiento del marco legal que regulan las distintas dependencias de la Administración Municipal

Funciones

- Vigilar el estricto cumplimiento de los Códigos de ética y Conducta por parte de los servidores públicos adsc
- ritos a las Dependencias que integran el Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, México.
- Implementar mecanismos internos de prevención y control en las unidades que integran la Admnistración Pública municipal, con la finalidad de evitar actos u omisiones por parte de los servidores públicos que resulten en presuntas responsabilidades administrativas.

Subcontraloría de Auditoria.

Objetivo

Vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos.

Funciones

- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Auditoría de Obra

Objetivo

Planificar, organizar, dirigen y evalúan los proyectos de construcción desde su concepción hasta su término conforme a las especificaciones y el presupuesto asignado.

Funciones

- Garantizar que los requerimientos del proyecto sean cumplidos y que las distintas metas sean logradas.
- Verificar los avances logrados y la calidad del trabajo, durante todas las fases el proyecto.
- Visitar las obras para supervisar el trabajo de los subcontratistas y obreros y, de esa forma, garantizar que estén trabajando de conformidad con las directrices suministradas.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Auditoría Financiera y Administrativa

Objetivo

Verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna, además de cumplir con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general; además de evaluar la forma como se administran los recursos.

Funciones

- Dar seguimiento Tramite a las solicitudes de información recibidas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Actualizar la información correspondiente en el portal de información pública de oficio de los sujetos obligados del Estado de México y Municipios (IPOMEX).
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subcontraloría de Evaluación y Seguimiento.

Objetivo

Impulsar las mejoras administrativas derivadas de la valoración cualitativa y cuantitativa de la gestión pública, así como llevar a cabo la evaluación de trámites y servicios, y en su caso, solicitar la implementación de acciones correctivas orientadas a solventar deficiencias identificadas y realizar las mejoras correspondientes; además de

establecer métodos y procedimientos de control interno que sirvan para el cumplimiento de los objetivos y metas de las Dependencias y Entidades.

Funciones

- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Entrega Recepción y Control Patrimonial.

Objetivo

Verificar que cada una de las dependencias cumplan con las entregas correspondientes de cada una de sus áreas, así como conservar el inventario de sus bienes muebles e inmuebles.

Funciones

- Dar vigilancia, seguimiento y actualización de la información que se ingresa a las plataformas que forman parte de la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Establecer las bases y mecanismos para la suma de esfuerzos en materia de control y evaluación y de responsabilidades administrativas como son: el Registro Estatal de Inspectores (REI), el Sistema Integral (SIR), así como el sistema (CREG) de Entrega Recepción de las unidades que integran la Administración Pública Municipal.
- Supervisar que cada una de las dependencias que conforman la administración pública conserven sus bienes muebles e inmuebles.
- Vigilar que la baja de bienes muebles o inmuebles cuenten con el procedimiento y el soporte documental correspondiente.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Contraloría Social y Seguimiento Administrativo.

Objetivo

Verificar que se integren de manera correcta el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia denominado COCICOVIS.

Funciones

- Participar en la integración de los COCICOVIS, para dar seguimiento, asesoramiento, supervisión y entrega de cada obra o acción que se realice con recursos públicos en beneficio de la ciudadanía en el Municipio de Coacalco de Berriozábal.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

VII. Directorio

Contralor Municipal
Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña

Enlace Administrativo
Lic. Sara Beatriz Martínez Noriega

Subcontraloría de Responsabilidades
Mtro. Germán Sánchez Salas

Jefatura de la Unidad de Investigación
Lic. Sandra Angelica Castillo Sánchez

Jefatura de la Unidad Substanciadora
Lic. Olga Griselda Castro Trevilla

Jefatura de la Unidad Resolutora
Lic. Francisco Alejandro Miranda Nieto

Subcontraloría de Auditoria
Ing. Alberto Vázquez Domínguez

Jefatura de Auditoria de Obra
C. Waldo Aldair Salinas Camacho

Jefatura de Auditoria Financiera y Administrativa

Subcontraloría de Evaluación y Seguimiento
Lic. Marco Antonio Muñoz Sánchez

Jefatura de Entrega Recepción y Control Patrimonial

Jefatura de Contraloría Social y Seguimiento Administrativo

VIII. Validación.

Autorizó	Validó
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico	**Coordinó**
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró	**Apoyó**
Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña Contralor Municipal	**Lic. Sara Beatriz Martínez Noriega** Enlace Administrativo de la Contraloría Municipal

IX. Hoja de actualización

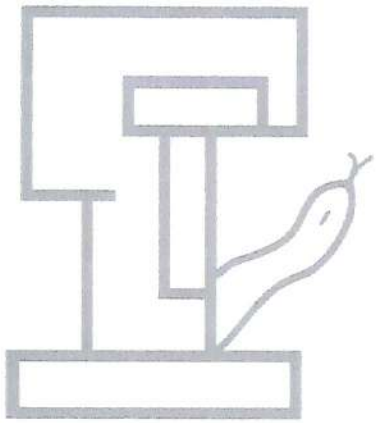
FECHA	DESCRIPCIÓN
Agosto 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
COACALCO
experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

2022

© Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022-2024.

Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

Calle Severiano Reyes sin número, esquina 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Tesorería Municipal.
Agosto 2022.
Hecho e impreso en Coacalco de Berriozábal,
Estado de México.

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

ÍNDICE.

		Pág.
Presentación		1
Objetivo General		1
I.	Antecedentes	2
II.	Fundamento Legal	2
III.	Atribuciones	3
IV.	Estructura Orgánica	9
V.	Organigrama	9
VI.	Objeto y Funciones de las Unidades Administrativas	10
•	Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	10
VII.	Directorio	11
VIII.	Validación	11
IX.	Hoja de Actualización	12

PRESENTACIÓN

La Declaración Universal de Derechos Humanos, adoptada y proclamada en 1948 establece que la libertad, la justicia y la paz en el mundo tienen por base el reconocimiento de la dignidad intrínseca y de los derechos iguales e inalienables de todos los miembros de la familia humana, Considerando que el desconocimiento y el menosprecio de los derechos humanos han originado actos de barbarie ultrajantes para la conciencia de la humanidad; y que se ha proclamado, como la aspiración más elevada del hombre, el advenimiento de un mundo en que los seres humanos, liberados del temor y de la miseria, disfruten de la libertad de palabra y de la libertad de creencias.

Los Derechos Humanos constituyen los mínimos vitales que toda persona requiere para vivir con dignidad y desarrollarse plenamente; es por ello que la efectividad de los mismos, supone una obligación de primer orden.

De acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todos los órdenes de gobierno, así como las instituciones están estamos obligadas a prevenir, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. De tal modo que la importancia de los derechos humanos consiste en que su presencia en la vida de cada persona sea ineludible, asegurando el desarrollo pleno de cada individuo, pues sin la garantía, la promoción, la protección y el respeto de éstos, difícilmente los seres humanos podrían alcanzar su máximo potencial, es decir, ante las excepciones de su cumplimiento, resulta complejo satisfacer las necesidades básicas.

El valor de este documento radica en que, a partir de su establecimiento, puede fungir como material de inducción al personal de nuevo ingreso, como también como un instrumento de consulta para la procuración de la optimización administrativa; es un instrumento perfectible toda vez que la dinamización de la función de la administración de la hacienda pública puede conducir a actualizaciones para estar en concordancia con el marco jurídico hacendario vigente.

OBJETIVO GENERAL.

Consolidar la Defensa de los Derechos Humanos de la ciudadanía, vigilando y observando que el actuar de los servidores públicos sea en estricto apego a derecho, garantizando que no exista violaciones a los Derechos Humanos de los habitantes del municipio de Coacalco de Berriozábal.

I. ANTECEDENTES.

El 12 de febrero de 1862, el entonces Gobernador del Estado de México General Felipe Berriozábal firma el decreto, por el cual se constituye la erección del municipio de Coacalco de Berriozábal, localizado en la zona norponiente de la Zona Metropolitana del Valle de México. Su cabecera es San Francisco Coacalco.

El nombre oficial de este municipio es Coacalco de Berriozábal. La palabra Coacalco proviene de la lengua náhuatl, deriva de coatl: "serpiente", calli: "casa" y co: "en", que significa "En la Casa de la Serpiente". La palabra Berriozábal se adiciona al nombre oficial del municipio, en memoria al General Felipe de Berriozábal.

Por otra parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 16, dispone el establecimiento de un organismo autónomo para la protección de los derechos humanos que otorga el orden jurídico mexicano, de conformidad con lo anterior, mediante Decreto número 128 de fecha veinte de octubre de mil novecientos noventa y dos, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", se crea la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, como un organismo público autónomo de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

De igual forma en fecha tres de enero de mil novecientos noventa y cinco mediante Decreto número 65 se reformó y adicionó la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ordenando a los ayuntamientos la creación de una Coordinación Municipal de Derechos Humanos autónoma en sus decisiones.

El catorce de agosto de dos mil ocho, se publicó la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", norma que establece la competencia de ese Organismo para proveer lo necesario para la exacta observancia de las atribuciones que la ley Orgánica Municipal del Estado de México otorga a los Defensores Municipales, así como para garantizar el proceso de designación de estos.

El seis de agosto de dos mil nueve, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 291 expedido por lo Honorable LVI Legislatura del Estado de México, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ordenándose la creación de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, la cual gozará de autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal.

El quince de febrero de dos mil diez, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México publicó en la Gaceta del Gobierno el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de los Derechos Humanos del Estado de México, normatividad que reglamenta en la actualidad el desempeño de las mismas.

II. FUNDAMENTO LEGAL.

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021.

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
  Publicado el 31 de octubre de 1917 en El Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México. Última reforma publicada el 25 de enero de 2022 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**
  Publicada el 02 de marzo de 1993 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México. Última reforma publicada el 21 junio de 2022 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México**.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno" el 14 de agosto de 2008.

- **Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.**
  Publicado el 01 de enero de 2009. Última reforma publicada el 29 de abril de 2021 en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.

MUNICIPAL

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.** Gaceta Municipal, 09 de junio de 2022, y sus reformas y adiciones.

- **Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022.** Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

III. ATRIBUCIONES.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Título Segundo
Capítulo IV
Del Poder Judicial

Artículo 102 B. El Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán organismos de protección de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano, los que conocerán de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, con excepción de los del Poder Judicial de la Federación, que violen estos derechos.

Los organismos a que se refiere el párrafo anterior, formularán recomendaciones públicas, no vinculatorias, denuncias y quejas ante las autoridades respectivas. Todo servidor público está obligado a responder las recomendaciones que les presenten estos organismos. Cuando las recomendaciones emitidas no sean aceptadas o cumplidas por las autoridades o servidores públicos, éstos deberán fundar, motivar y hacer pública su negativa; además, la Cámara de Senadores o en sus recesos la Comisión Permanente, o las legislaturas de las entidades federativas, según corresponda, podrán llamar, a solicitud de estos organismos, a las autoridades o servidores públicos responsables para que comparezcan ante dichos órganos legislativos, a efecto de que expliquen el motivo de su negativa.

Estos organismos no serán competentes tratándose de asuntos electorales y jurisdiccionales.

El organismo que establezca el Congreso de la Unión se denominará Comisión Nacional de los Derechos Humanos; contará con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios.

Las Constituciones de las entidades federativas establecerán y garantizarán la autonomía de los organismos de protección de los derechos humanos.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
Titulo Segundo
De los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 16. La Legislatura del Estado establecerá un organismo autónomo para la protección de los derechos humanos que reconoce el orden jurídico mexicano, el cual conocerá de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público del Estado, o de los municipios que violen los derechos humanos. Este organismo formulará recomendaciones públicas no vinculatorias, así como denuncias y quejas ante las autoridades respectivas.

El organismo no será competente tratándose de asuntos electorales y jurisdiccionales.

El organismo que establecerá la Legislatura del Estado se denominará Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, contará con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propio.

Toda autoridad o servidor público está obligado a responder las Recomendaciones que les presente este organismo. Cuando las Recomendaciones emitidas no sean aceptadas o cumplidas, éstos deberán fundar, motivar y hacer pública su negativa. La Legislatura podrá llamar, a solicitud del organismo a las autoridades o servidores públicos responsables para que comparezcan ante dicho órgano, a efecto de que expliquen el motivo de su negativa o de incumplimiento.

Ley Orgánica Municipal Del Estado De México

TITULO II
De los Ayuntamientos

Capítulo Tercero
Atribuciones de Los Ayuntamientos

Artículo 31. Son atribuciones de los Ayuntamientos: ...

IX Bis. Crear en el ámbito de sus respectivas competencias una Defensoría Municipal de Derechos Humanos, la cual gozará de autonomía en sus decisiones y en el ejercicio de presupuesto;

CAPÍTULO DÉCIMO
Selección, Nombramiento, Atribuciones y Obligaciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos

Artículo 147 A.- En cada municipio, el ayuntamiento respectivo, mediante acuerdo de cabildo, expedirá con la oportunidad debida una convocatoria abierta a toda la población para designar al Defensor Municipal de Derechos Humanos, que deberá durar en su cargo tres años, contando a partir de la fecha de su designación, pudiendo ser reelecto por el ayuntamiento por una sola vez y por igual periodo, de acuerdo a los lineamientos siguientes:

I. La convocatoria abierta se emitirá dentro de los primeros 60 días naturales del periodo constitucional del Ayuntamiento;

II. La convocatoria abierta se publicará y deberá permanecer su difusión por un periodo de cuando menos quince días y no mayor a veinte días naturales, en los lugares de mayor afluencia del municipio, así como en el periódico de mayor circulación dentro del territorio municipal;

III. La convocatoria abierta también se difundirá y se hará del conocimiento de las organizaciones y asociaciones interesadas en el respeto, promoción, divulgación y cultura de los derechos humanos;

IV. De no ocurrir a la convocatoria más de tres aspirantes, el ayuntamiento deberá emitir una segunda convocatoria dentro de los 10 días naturales siguientes al vencimiento de la primera convocatoria;

V. En caso de no presentarse suficientes aspirantes a la segunda convocatoria para integrar la terna, los miembros del ayuntamiento podrán proponer como aspirantes a personas que se distingan por su honorabilidad o reconocida autoridad moral, respetabilidad y disposición de servicio con sentido humanista a los más desprotegidos. La emisión de la terna corresponderá a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en base a la propuesta de la Comisión Municipal de Derechos Humanos, quien deberá previamente escuchar la opinión de la sociedad civil, organismos públicos y privados que tengan por objeto la defensa y protección de los derechos humanos, terna que será sometida a la consideración del cabildo para la designación del Defensor Municipal de Derechos Humanos.

VI. Si al inicio de la administración municipal no se cuenta con un Defensor Municipal de Derechos Humanos, el ayuntamiento deberá emitir la convocatoria respectiva a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes a que se le haya tomado la protesta de ley; y

VII. Derogada.

Artículo 147 B.- El incumplimiento en la emisión de la convocatoria, de quien no la ordene o no la ejecute, será motivo de responsabilidad administrativa, existiendo acción pública para tal efecto, la cual podrá ser informada al Órgano de Control Interno de la Legislatura Estatal.

Artículo 147 B Bis.- Derogado

Artículo 147 C.- La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos para el ejercicio de sus funciones debe coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 147 D.- La convocatoria abierta que emita el ayuntamiento para acceder a Defensor Municipal de Derechos Humanos deberá reunir, cuando menos, lo siguiente:

I. Nombre del ayuntamiento convocante y fundamento legal;

II. Requisitos que esta Ley exige para ser aspirante a Defensor Municipal de Derechos Humanos;

III. Documentos soporte de los requisitos exigidos a los aspirantes;

IV. Plazo para su presentación;

V. Lugar de recepción de los mismos;

VI. Descripción del procedimiento de selección; y

VII. Publicación de resultados.

Artículos 147 D Bis.- Derogado

Artículo 147 E.- La Secretaría del ayuntamiento recibirá las solicitudes y documentación de los aspirantes, acusándolo de recibido y con el folio respectivo y lo hará del conocimiento del ayuntamiento en la sesión de cabildo ordinaria siguiente, a fin de acordar su remisión a la Comisión Municipal de Derechos Humanos, para la declaratoria de terna, en no más de cinco días hábiles, acompañando copia certificada del punto de acuerdo respectivo.

Artículo 147 F.- Una vez recibida la documentación de los aspirantes en la Comisión Municipal de Derechos Humanos, previo estudio y consulta con la sociedad civil organizada, organismos públicos y privados, se emitirá la declaratoria de terna, en un término no mayor a diez días hábiles. Los puntos no previstos en la convocatoria respectiva serán resueltos por el Ayuntamiento.

Artículo 147 G.- La Comisión Municipal de Derechos Humanos remitirá al cabildo la declaratoria de terna correspondiente, para que la comunique a los aspirantes propuestos, para que en la siguiente sesión ordinaria, expongan su propuesta de plan de trabajo. Será el cabildo quien designe al Defensor Municipal de Derechos Humanos.

Artículo 147 H.- La toma de protesta del Defensor Municipal de Derechos Humanos, se realizará en sesión de cabildo, en la que estará presente la o el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o quien lo represente.

La Secretaría del ayuntamiento, dará a conocer a los habitantes el nombramiento respectivo que se publicará en el órgano oficial de difusión del municipio, además de enviar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México copia certificada en documento físico o electrónico del acta de la sesión de cabildo correspondiente al nombramiento. Se contará como copia certificada en documento electrónico, para efectos del párrafo anterior, aquel instrumento en el que conste la firma electrónica avanzada o el sello electrónico del Secretario del ayuntamiento.

El Defensor Municipal de Derechos Humanos estará sujeto al régimen de responsabilidades de los servidores públicos, previsto en el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 147 I.- La o el Defensor Municipal de Derechos Humanos debe reunir los requisitos siguientes:

I. Ser mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Tener residencia efectiva en el municipio no menor a tres años;

III. Contar preferentemente con título de licenciado en derecho o disciplinas afines, así como experiencia o estudios en derechos humanos;

IV. Tener más de 23 años al momento de su designación;

V. Gozar de buena fama pública y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito intencional.

VI. No haber sido sancionado en el desempeño de empleo, cargo o comisión en los servicios públicos federal, estatal o municipal, con motivo de alguna recomendación emitida por organismos públicos de derechos humanos; y

VII. No haber sido objeto de sanción de inhabilitación o destitución administrativas para el desempeño de empleo, cargo o comisión en el servicio público, mediante resolución que haya causado estado.

VIII. Certificación en materia de derechos humanos, que para tal efecto emita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Durante el tiempo de su encargo, el Defensor Municipal de Derechos Humanos no podrá desempeñar otro empleo cargo o comisión públicos, ni realizar cualquier actividad proselitista, excluyéndose las tareas académicas que no riñan con su quehacer.

Artículo 147 J.- El Defensor Municipal de Derechos Humanos dejará de ejercer su encargo por alguna de las causas siguientes:

I. Término del periodo para el que fue electo o reelecto;

II. Renuncia;

III. Incapacidad permanente que le impida el desempeño de sus funciones;

IV. incurrir en 3 o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada dentro de un lapso de 30 días;

V. Haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso;

VI. Haber sido sancionado en el desempeño de empleo, cargo o comisión en el servicio público, con motivo de recomendación emitida por organismos públicos de derechos humanos;

VII. Transgreda o incurra, en ejercicio de sus funciones, en conductas graves que sean contrarias a las facultades que esta Ley de atribuye, a los principios que debe regir el ejercicio de las mismas y a las disposiciones contenidas en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; y

VIII. Desempeñe actividades incompatibles con su cargo, en términos de esta Ley.

En los supuestos a que se refieren las fracciones IV, V, VI, VII y VIII el ayuntamiento citará en sesión de cabildo al Defensor Municipal de Derechos Humanos, en el que se le informará de la o las causas de su separación; se garantizará el que sea escuchado y se recibirán las pruebas que en su favor aporte. El ayuntamiento decidirá lo conducente en presencia del Defensor Municipal de Derechos Humanos y lo notificará a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

De no presentarse el Defensor Municipal de Derechos Humanos a la sesión de cabildo respectiva, el ayuntamiento determinará lo conducente, siempre y cuando se verifique que exista evidencia plena de la citación, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

En caso de que un Defensor Municipal de Derechos Humanos sea separado de su encargo por causas distintas a las establecidas en el presente artículo y/o por otro procedimiento, será motivo de responsabilidad administrativa para quien aplique uno u otro.

De presentarse renuncia o separación del cargo del Defensor Municipal de Derechos Humanos, el ayuntamiento expedirá una nueva convocatoria dentro de los diez días hábiles siguientes, conforme lo establecen las fracciones II, III, IV, V, VI y VII del artículo 147 A de esta Ley; en tanto, nombrará un encargado del despacho durante el periodo que dure el proceso para la designación del nuevo Defensor Municipal de Derechos Humanos, dando el aviso de rigor a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 147 K.- Son atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos:

I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;

II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;

III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;

IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;

V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;

VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;

VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;

VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;

IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;

X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;

XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;

XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;

XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y

XIX. Las demás que les confiera esta Ley, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 147 L.- El Defensor Municipal de Derechos Humanos deberá coordinar sus acciones con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través del Visitador General de la región a la que corresponda el municipio.

Artículo 147 M.- El Defensor Municipal de Derechos Humanos ejercerá el presupuesto que le asigne el ayuntamiento, con sujeción a políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal. Para tal efecto, el ayuntamiento anualmente deberá incluir en su presupuesto de egresos, las partidas correspondientes a la operatividad de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Artículo 147 N.- El Defensor Municipal de Derechos Humanos presentará por escrito al ayuntamiento, un informe anual sobre las actividades que haya realizado en el periodo inmediato anterior, del que turnará copia a la Comisión de Derechos Humanos de la entidad.

Artículo 147 O.- Corresponderá a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México expedir las disposiciones que reglamenten la organización y funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Título Primero
Disposiciones Generales
Capítulo Único
De las disposiciones generales

Artículo 10. La Administración Pública Municipal cuenta, además, con el siguiente organismo autónomo:

I. Defensoría de los Derechos Humanos.

Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2022, Estado de México.

Artículo 37. El Municipio contará con un organismo autónomo denominado Defensoría Municipal de los Derechos Humanos que se regirá conforme lo dispuesto por la Constitución Federal, Constitución Local, la Ley Orgánica y demás disposiciones relativas aplicables. Emitirá recomendaciones sobre los casos de su competencia y las autoridades municipales deberán coadyuvar con su titular para el respeto de los derechos humanos.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

I. Defensor Municipal de los Derechos Humanos.

V. ORGANIGRAMA

Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

Objetivo

Coadyuvar con la protección, la observancia, el respeto, la garantía, el estudio, la promoción y la divulgación de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano, impulsando una mayor participación por parte de los diversos sectores del municipio de Coacalco de Berriozábal, a través de la capacitación, difusión y promoción masiva en materia de derechos humanos.

Funciones

- Elaborar y entregar propuestas al ayuntamiento para que éste las considere en el presupuesto de egresos que apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Presentar a la Comisión, a través de la Secretaría General el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;
- Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
- Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del municipio, de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- Proponer el nombramiento y remoción de su personal, en términos de la normatividad aplicable; VI. Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;
- Promover el respeto a los derechos humanos por parte de las y los servidores públicos municipales;
- Rendir los informes y estadísticas en los términos y con la periodicidad que determine la Comisión, que permitan evaluar el avance y cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;
- Capacitar a las y los servidores públicos y población del municipio correspondiente, así como llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General;
- Difundir, previa aprobación de la Comisión, los servicios que ofrecen tanto la Comisión como las Defensorías Municipales;
- Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en su plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes;
- Realizar las diligencias, que por escrito les solicite la Visitaduría General que corresponda relacionadas con la tramitación de los procedimientos de queja e investigaciones de oficio sustanciados en la Comisión;

- Las demás que les confieren otras disposiciones y aquellas que les encomiende la Secretaría General y la Visitaduría General respectiva.

VII. DIRECTORIO.

Defensora Municipal

Lic. Josselyn Gabriela Ramírez Salas

VIII. VALIDACIÓN.

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México.	**Validó** **Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró **Lic. Josselyn Gabriela Ramírez Salas** Defensora Municipal de los Derechos Humanos	**Apoyó** **Lic. Ricardo Sánchez Acevedo** Enlace Administrativo

IX. Hoja de actualización

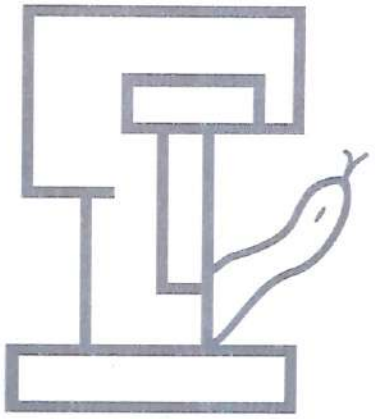
FECHA	DESCRIPCIÓN
Agosto 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública 2022-2024, emitidos por la Secretaría Técnica, previa opinión de la Contraloría Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
COACALCO
experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

AGOSTO 2022

© Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022-2024.
Dirección de Educación y Cultura
Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 5558790806

Dirección de Educación y Cultura
Agosto de 2022.
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice

Pág.

Presentación. 1
Objetivo General. 2
I. Antecedentes 3
II. Fundamento Legal 4
III. Atribuciones 5
IV. Estructura Orgánica 7
V. Organigrama 8
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas 9
Dirección 9
Enlace Administrativo 9
Subdirección de Educación y Cultura 10
Coordinación de Centros Sociales 11
Coordinación de Bibliotecas 12
Coordinación De Instituciones Educativas 13
Departamento de Servicio Social 13
Coordinación de Cultura 14
Coordinación de Mantenimiento y Sanitización 15
Departamento de Servicio Social 16
Departamento de Enlace Educativo 16
VII. Directorio 18
VIII. Validación 19
IX. Hoja de Actualización 20

Presentación.

La primera instancia en la que se reciben y dan trámite a las demandas de la población es el ámbito municipal, debido a esto es necesaria una estructura administrativa organizada que atienda en forma eficaz y eficiente a todos los ciudadanos. Por este motivo para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado, así como para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros.

El Manual de Organización de la Dirección de Educación y Cultura, proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y a la uniformidad en el trabajo, facilita el reclutamiento y selección de personal, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente Manual de Organización es un documento de orden administrativo e inducción institucional donde se describe y establecen las responsabilidades, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, objetivo, los antecedentes, su fundamento jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones por unidad administrativas que integran la Dirección de Educación y Cultura, directorio, validación y finalmente hoja de actualización.

Su propósito es servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos y los particulares interesados en la estructura orgánica y funciones de nuestra Organización.

Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto; sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el desempeño en su área de trabajo.

Objetivo General.

Impulsar programas que contribuyan al mejoramiento social, educativo y manifestaciones artísticas, implementado acciones de atención a planteles escolares de todos los niveles educativos y a centros sociales y bibliotecas con la finalidad de fomentar la educación de calidad, la participación social y creatividad artística de los habitantes de Coacalco.

I. Antecedentes

El Municipio es el instrumento fundamental para organizar los esfuerzos de la ciudadanía y mostrar, la voluntad de estructurar una Administración Pública moderna que de la mano con la gente se puedan resolver sus problemas. El nombre oficial del municipio es Coacalco de Berriozábal. En memoria al General Felipe de Berriozábal se le adiciona su apellido, quien siendo Gobernador del Estado de México firmó el decreto por el cual Coacalco se erige en municipio el 12 de febrero de 1862.

La sociedad mexicana se encuentra viviendo cambios sustanciales, la mayoría de ellos positivos, esto a consecuencia de un proceso de desarrollo que existe tanto en el ámbito Político, Económico, Social Administrativo y sobre todo en el ámbito Educativo.

Durante el gobierno municipal de 2019-2021 la dirección se encontraba distribuida de acuerdo a las necesidades de la administración en turno, es así que la parte de Cultura se encontraba en la Dirección de Cultura, Turismo y Artes, que contaba con 4 coordinaciones: Coordinación de Divulgación Histórica, Coordinación de Servicios Culturales, Coordinación de Impulso Turístico y Artesanal, Coordinación Administrativa y Coordinación de Museo, así como 2 departamentos: Departamento de Comunicación e Información y Departamento de Fomento a las Bellas Artes, y Cronista Municipal.

En materia de educación, se encontraba en la Dirección de Educación, que contaba con una Coordinación Administrativa y 4 jefaturas de departamento: Jefatura de Servicios Educativos, Jefatura de Vinculación Educativa, Jefatura de Bibliotecas y Jefatura de Capacitación, así como una cuadrilla de mantenimiento.

Modernizar la Administración Pública es el camino más directo para lograr adaptar las necesidades a los cambios sustanciales dentro de nuestra comunidad Coacalquense, que en todos sus ámbitos reclama una mejor y más ágil respuesta de nuestras Autoridades Municipales.

Esta decisión de cambio implica el análisis funcional y organizacional de todo el aparato administrativo Municipal, sobre todo Educativo que a través de los años ha sufrido un rezago circunstancial, por lo que bajo la permita de la agilidad, la transparencia, la organización eficiente y la eliminación de instancias burocráticas se pretende disminuyen la abstención de participación ciudadana en el ámbito educativo.

El Municipio es el instrumento fundamental para organizar los esfuerzos de la ciudadanía y mostrar, la voluntad de estructurar una Administración Pública moderna que de la mano con la gente se puedan resolver sus problemas.

Estas ocasiones son definidas mediante la priorización que el área responsable realiza, en consideración a tres criterios básicos en materia de educación: Necesidades de la comunidad en el ámbito educativo, recursos económicos disponibles y la forma de canalizarlos eficientemente, y la Capacidad Administrativa y operativa de la Dirección de Educación y Cultura.
Por ello la Dirección de Educación y Cultura, busca que haya una transversalidad con una visión incluyente frente a la ciudadanía y las necesidades de las Instituciones Educativas de nivel Básico, medio Superior y Superior.

II. Fundamento Legal

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bibliotecas. Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación Superior, Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Turismo, Diario Oficial de la Federación, 17 de junio de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y Actividad Artesanal, Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 6 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Gaceta de Gobierno del 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social. Gaceta de Gobierno del 14 de marzo de 2003, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, México. Gaceta Municipal No. 24, 09 de junio del 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria Coacalco de Berriozábal.

❖ Otras disposiciones legales aplicables.

III. Atribuciones

Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Título IV
Capitulo Primero de Las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Bando municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México
Capitulo X
De la Dirección de Educación y Cultura

Articulo 70.- El Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Educación y Cultura, con la finalidad de elevar la calidad educativa de sus habitantes, fungirá como enlace por medio del cual se gestionen, con los diferentes órdenes de gobierno, los recursos y apoyos en favor de instituciones educativas públicas, así como crear alianzas estratégicas con las instituciones educativas privadas de todos los niveles para gestionar las becas y poder así incrementar la cobertura de la educación.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México

Capítulo Duodécimo
de la Dirección de Educación y Cultura

Artículo 68. La Dirección de Educación y Cultura tiene las atribuciones siguientes

I. Planear, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo educativo y cultural;

II. Emprender acciones para atender las prioridades y lograr el cumplimiento de los objetivos, programas y metas relacionadas con la educación y cultura, planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal;

III. Proponer y participar en la elaboración de normas, políticas y estrategias para el buen desarrollo de la educación y cultura en el Municipio;

IV. Formular las convocatorias o programas que beneficien la realización de las diferentes actividades o proyectos que estén relacionados con la educación y cultura;

V. Vincular al Municipio con Instituciones estatales, federales o personas físicas y organizaciones no gubernamentales en el ámbito de su competencia, para lograr la promoción de la educación y cultura preservando los valores y costumbres de los pueblos existentes;

VI. Diseñar y ejecutar programas municipales que beneficien a la población, en materia de educación y cultura, cuyo fin sea la prevención de adicciones, violencia y deserción escolar;

VII. Coadyuvar en la ejecución de los programas que desarrollen los gobiernos estatal y/o federal en materia educativa y de cultura;

VIII. Supervisar el correcto resguardo y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Ayuntamiento que hayan sido asignados a la Dirección de Educación y Cultura;

IX. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección de Educación y Cultura y coordinaciones a su cargo, proponer los cambios de organización que así se requieran;

X. Establecer las políticas, normas y criterios para la capacitación de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Educación y Cultura;

XI. Coadyuvar en las gestiones de construcción y rehabilitación de infraestructura, equipamiento y mantenimiento de los edificios escolares del Municipio de Coacalco de Berriozábal, México, ante el gobierno federal y estatal;

XII. Apoyar a los estudiantes del Municipio a realizar su servicio social, prácticas profesionales o estadías, implementando los convenios que el Ayuntamiento haya celebrado con instituciones educativas públicas o particulares

XIII. Brindar atención a la ciudadanía a través de los servicios que ofrecen las diferentes áreas adscritas a la Dirección; Las demás que se determinen en este reglamento y leyes aplicables, que acuerde el Ayuntamiento o le encomiende el Presidente Municipal.

XIV. Artículo 69. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Educación y Cultura se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Enlace Administrativo.

1. Subdirección de Educación y Cultura.
   - I. Coordinación de Centros Sociales.
   - II. Coordinación de Bibliotecas.
   - I. Coordinación de Instituciones Educativas.
     - a. Departamento de Servicio Social
   - IV. Coordinación de Cultura.
   - V. Coordinación de Mantenimiento y Sanitización.
     - a. Departamento de Servicio Social.
     - b. Departamento de Enlace Educativo

IV. Estructura Orgánica

1. Dirección de Educación y Cultura

1.1.0 Enlace Administrativo

1.1 Subdirección de Educación y Cultura

1.1.1 Coordinación de Centros Sociales

1.1.2 Coordinación de Bibliotecas

1.1.3 Coordinación de Instituciones Educativas

1.1.3.1 Departamento de Servicio Social

1.1.4 Coordinación de Cultura

1.1.5 Coordinación de Mantenimiento y Sanitización

1.1.5.1 Departamento de Servicio Social
1.1.5.2 Departamento de Enlace Educativo

V. Organigrama

VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

Dirección

Objetivo

Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar los programas de la Dirección de Educación y Cultura, que garanticen la calidad y eficiencia pronta y expedita en la atención y respuesta a la ciudadanía.

Funciones

- Dirigir, controlar y supervisar las actividades y programas del personal de la Dirección de Educación y Cultura.
- Informar al Presidente Municipal las acciones a realizar por parte de la Dirección de Educación y Cultura.
- Hacer propuestas de programas, presentar proyectos tendientes al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
- Administrar los recursos y al personal a cargo de la Dirección de Educación y Cultura.
- Diseñar propuestas de trabajo para dar cumplimiento a los objetivos y metas trazadas por la Dirección de Educación y Cultura.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal de la Dirección de Educación y Cultura.
- Establecer comunicación y colaborar con las diferentes Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública.
- Diseñar y promover actividades permanentes de capacitación en la Dirección de Educación y Cultura.
- Elaborar en tiempo y forma los informes de actividades realizados en la Dirección de Educación y Cultura.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Enlace Administrativo

Objetivo

Establecer controles para el correcto desarrollo de las actividades y garantizar la calidad de la información emanada por el Director de Educación y Cultura, en tiempo y forma, así como asistir y llevar de una forma eficiente las actividades del Director de Educación y Cultura, llevar una agenda actualizada de los compromisos globales del Director.

Funciones

- Sugerir propuestas de acciones y programas tendientes a mejorar la atención y el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Educación y Cultura.
- Diseñar propuestas de trabajo para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal.
- Diseñar y promover actividades permanentes de capacitación y actualización profesional del personal adscrito a la Dirección de Educación y Cultura.
- Elaborar en tiempo y forma el informe de actividades de la Dirección de Educación y Cultura.
- Colaborar en todos los proyectos instruidos por el Director de Educación y Cultura.
- Administración de todas las listas de asistencia del personal adscrito a la Dirección de Educación y Cultura.
- Manejo y administración de los oficios emanados y dirigidos a esta Dirección de Educación y Cultura.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Educación y Cultura

Objetivo

Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar los programas y actividades de las coordinaciones, que garanticen calidad y eficiencia en atención y respuesta pronta y expedita a los ciudadanos, así como la adecuada aplicación de los recursos presupuestales de acuerdo con la norma vigente, por medio del planteamiento de propuestas, así como la coordinación y autorización del Director de Educación y Cultura.

Funciones

- Dirigir, controlar y supervisar las actividades y programas del personal a su cargo.
- Elaborar oportunamente propuestas para proyecto de ingresos y egresos de la Dirección de Educación y Cultura.
- Informar al director de Educación y Cultura, las acciones a realizar por parte de cada una de las coordinaciones, adscritas a esta dependencia.
- Hacer propuestas de programas y presentar proyectos tendientes al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
- Vigilar el pleno cumplimiento de las normas vigentes de los programas y proyectos a cargo de la Dirección de Educación y Cultura.
- Diseñar propuestas de trabajo para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal a través de la Dirección de Educación y Cultura.

- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.
- Establecer comunicación y colaborar con las diferentes coordinaciones de la Administración Pública Municipal y de la Dirección de Educación y Cultura.
- Diseñar y promover actividades permanentes de capacitación y actualización profesional del personal adscrito a esta Dirección de Educación y Cultura.
- Elaborar en tiempo y forma los informes mensuales de actividades de todas las unidades adscritas a esta Dirección de Educación y Cultura.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Centros Sociales

Objetivo

Planear, dirigir, controlar y supervisar los programas y actividades en los Centros Sociales, supervisando la recaudación y reglamentando el uso de estos espacios para su conservación, supervisando el ingreso por el pago de servicios y elaborando programas de mantenimiento y proyectos de administración, para el mejor aprovechamiento y conservación de los espacios municipales de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección de Educación y Cultura.

Funciones

- Dirigir, controlar y supervisar la recaudación de las actividades y programas del personal a su cargo.
- Informar y solicitar autorización al Director de Educación y Cultura, las acciones a realizar por el personal a su cargo.
- Elaborar y reportar oportunamente al Director de Educación y Cultura, estados de ingresos y egresos de manera mensual de los Centros Sociales a su cargo.
- Elaborar propuestas de programa de mantenimiento correctivo y preventivo de los Centros Sociales a su cargo, cuantificando y solicitando autorización para cubrir los gastos que se generen por este concepto y entregando reporte mensual al Director de Educación y Cultura.
- Hacer propuestas de programas, presentar proyectos tendientes al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y metas de la Dirección de Educación y Cultura.
- Vigilar el cumplimiento de la norma vigente de los programas y proyectos a cargo de la Dirección de Educación y Cultura.
- Diseñar propuestas de trabajo para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal y de la Dirección de Educación Cultura.
- Supervisar el desarrollo de las actividades a su cargo.

- Establecer comunicación y colaborar con las diferentes Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública.

- Diseñar y promover actividades permanentes de capacitación y actualización profesional del personal a su cargo.

- Elaborar en tiempo y forma informe de actividades de manera semanal y deberán ser enviados a la Dirección de Educación y Cultura, para su revisión y aprobación en su caso.

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Bibliotecas

Objetivo

Planear, dirigir, controlar y supervisar los programas y actividades que garanticen calidad y eficiencia en atención y respuesta pronta y expedita por medio de una atención eficaz y eficiente a la ciudadanía que acude a las Bibliotecas Municipales.

Funciones

- Dirigir, controlar y supervisar las actividades y programas del personal a su cargo.

- Informar a la Dirección de Educación y Cultura las acciones a realizar por la Coordinación de Bibliotecas del personal a su cargo.

- Presentar programas y propuestas referentes a las actividades realizadas en las bibliotecas municipales.

- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal de bibliotecas.

- Establecer comunicación y colaborar con las Instituciones Educativas para el desarrollo de las actividades de la Coordinación.

- Diseñar y promover actividades permanentes de capacitación y actualización profesional del personal a su cargo.

- Elaborar en tiempo y forma el informe de actividades de manera mensual y deberán ser enviados a la Dirección de Educación y Cultura.

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación De Instituciones Educativas

Objetivo

Fortalecer y supervisar los programas y actividades que garanticen calidad y eficiencia en atención y respuesta pronta y expedita a la ciudadanía e Instituciones Educativas Públicas y Privadas de todos los niveles escolares.

Funciones

- Dirigir, controlar y supervisar las actividades y programas del personal de la Coordinación de Instituciones Educativas.
- Informar a la Dirección de Educación y Cultura y a la Subdirección de Educación, las acciones a realizar por la coordinación de Instituciones Educativas del personal a su cargo.
- Establecer una estrecha coordinación con los Supervisores de zona escolar de acuerdo al nivel básico, Media Superior y Superior, para coordinar las actividades y programas con los que cuenta la Dirección de Educación y Cultura.
- Plantear propuestas de programas, presentar proyectos en materia educativa.
- Diseñar propuestas de trabajo para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal y de la Dirección de Educación y Cultura.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal de la Coordinación de Instituciones Educación.
- Establecer comunicación y colaborar con las diferentes direcciones y coordinaciones de la Administración Pública Municipal, de las Instituciones Educativas del Municipio de Coacalco de Berriozábal, así como de la Dirección de Educación y Cultura.
- Diseñar y promover actividades permanentes de capacitación y actualización profesional del personal de la Coordinación de Instituciones Educativas.
- Elaborar en tiempo y forma informe de actividades de manera semanal, deberán ser enviados a la Dirección de Educación y Cultura, para su revisión y aprobación en su caso.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Servicio Social

Objetivo

Asistir a los estudiantes que busquen realizar su servicio social en el H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, y canalizar a los prestadores de servicio, a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

Funciones

- Recibir la documentación de los prestadores de servicio social y conformar sus expedientes correspondientes.

- Canalizar a los prestadores de servicio social a las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

- Realizar trámites ante las diferentes Instituciones Educativas para validar el servicio social, así como realizar en conjunto con el Director de Educación y Cultura, los convenios de colaboración de dichas Instituciones.

- Diseñar propuestas de trabajo para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal de La Dirección de Educación y Cultura.

- Hacer cumplir el Reglamento Estatal del Servicio Social, para actos u omisiones cometidos por los prestadores del servicio social, aplicando las medidas preventivas que el propio reglamento impone.

- Elaborar en tiempo y forma informe actividades mensuales.

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Cultura

Objetivo

Generar programas de atención, dirigidos a todos los sectores de la comunidad, así como implementar y vigilar la aplicación de recursos otorgados por el Gobierno Federal y Estatal; coordinar y administrar los programas culturales y de recreación, que garanticen calidad y eficiencia en la atención de los habitantes del Municipio, controlar y supervisar los programas y actividades dentro de la Casa de Cultura, que garanticen calidad y eficiencia en atención y respuesta a la ciudadanía.

Funciones

- Dirigir, controlar y supervisar las actividades y programas del personal a su cargo.

- informar a la Dirección y Subdirección de Educación y Cultura, de las acciones a realizar por su coordinación.

- Hacer propuesta de programas y proyectos que puedan realizarse en la Casa de Cultura.

- Fungir como enlace con el Instituto Mexiquense de la Cultura.

- Diseñar propuestas de trabajo para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal y de la Dirección de Educación y Cultura.

- Supervisar el desarrollo de las actividades permanentes del personal de la Coordinación de Cultura.

- Establecer comunicación y colaborar con las diferentes direcciones y coordinaciones de la Administración Pública Municipal y con la Dirección de Educación y Cultura.

- Diseñar y promover actividades permanentes de capacitación y actualización profesional del personal a su cargo.

- Elaborar en tiempo y forma informe de actividades de manera semanal y, deberán ser enviados a la Dirección de Educación y Cultura, para su revisión y aprobación en su caso.

- Recibir las aportaciones económicas y materiales originadas por el uso de los espacios de la Casa de Cultura y de acuerdo al programa de egresos de la Dirección de Educación y Cultura, y la aplicación de los mismos bajo autorización de la misma Dirección.

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Mantenimiento y Sanitización

Objetivo

Mantener las instalaciones tanto de la Dirección de Educación y Cultura, Bibliotecas, Centros Sociales e Instituciones Educativas del municipio de Coacalco de Berriozábal en óptimas condiciones de uso.

Funciones

- Realizar labores de limpieza en general y la Sanitización tanto de la Dirección de Educación y Cultura, Bibliotecas, Centros Sociales e Instituciones Educativas del Municipio de Coacalco de Berriozábal.

- Asistir en labores que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todas las instalaciones que comprende la Dirección de Educación y Cultura e Instituciones Educativas del Municipio de Coacalco de Berriozábal.

- Dar mantenimiento a las áreas verdes de todas las instalaciones que comprende la Dirección de Educación y Cultura e Instituciones Educativas del Municipio de Coacalco de Berriozábal.

- Atender a todo el sector Educativo con la solicitud de poda de áreas verdes y Sanitización.

- Elaborar en tiempo y forma los informes semanales de sus actividades a su superior jerárquico.

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Servicio Social

Objetivo

Asistir a los estudiantes que busquen realizar su servicio social en el H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, y canalizar a los prestadores de servicio, a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

Funciones

- Recibir la documentación de los prestadores de servicio social y conformar sus expedientes correspondientes.
- Canalizar a los prestadores de servicio social a las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.
- Realizar trámites ante las diferentes Instituciones Educativas para validar el servicio social, así como realizar en conjunto con el Director de Educación y Cultura, los convenios de colaboración de dichas Instituciones.
- Diseñar propuestas de trabajo para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal de La Dirección de Educación y Cultura.
- Hacer cumplir el Reglamento Estatal del Servicio Social, para actos u omisiones cometidos por los prestadores del servicio social, aplicando las medidas preventivas que el propio reglamento impone.
- Elaborar en tiempo y forma informe actividades mensuales.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Enlace Educativo

Objetivo

Planear, dirigir, controlar y supervisar los programas y actividades que garanticen calidad y eficiencia en atención y respuesta pronta y expedita a las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de todos los niveles educativos, consolidando acciones en beneficio a la comunidad estudiantil.

Funciones

- Dirigir, controlar y supervisar las actividades y programas que el personal imparte en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de nivel Básico.
- Informar a la Dirección de Educación y Cultura y a la Subdirección de Educación, las acciones a realizar por la Jefatura de enlace con Instituciones Educativas de nivel Básico.
- Impulsar acciones que orienten y estimulen la supervisión escolar para cumplir satisfactoriamente con las funciones de control, asesoría técnico-pedagógica.
- Desarrollar, implementar y coordinar acciones que permitan superar los rezagos educativos.

- Desarrollar y difundir materiales educativos en apoyo a los procesos de aprendizaje en niños y jóvenes de Educación Básica, según los actividades y programas que imparte la Jefatura de Enlace con Instituciones de Nivel Básico.

- Hacer propuestas de programas, presentar proyectos referentes al apoyo para diversas instituciones educativas.

- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.

- Diseñar y promover actividades permanentes de capacitación y actualización profesional del personal a su cargo.

- Elaborar en tiempo y forma informe de actividades de manera semanal, deberán ser enviados a la Dirección de Educación y Cultura, para su revisión y aprobación en su caso.

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

VII. Directorio

Director de Educación y Cultura

C. Marlon Ramírez Villalba

Enlace Administrativo
C. Jocelyn Vázquez Pérez

Subdirección de Educación y Cultura
C. Frida del Carmen Sanchez Paredes

Coordinación de Centros Sociales
C. Cristina Gamiño Cárdenas

Coordinación de Bibliotecas
C. Edgar Silva Gómez

Coordinación de Instituciones Educativas
C. Hugo Rodríguez Hernández

Departamento de Servicio Social
C. Yesenia De La Cruz Salgado

Coordinación de Cultura
C. Armando Montoya Fragoso

Coordinación de Mantenimiento y Sanitización
C. Lázaro Carbajal Diaz

Departamento de Servicio Social
C. Yesenia De La Cruz Salgado

Departamento de Enlace Educativo

VIII. Validación

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México.	**Validó** **Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró **Lic. Marlon Ramírez Villalba** Director de Educación y Cultura	**Apoyó** **Lic. Jocelyn Vázquez Pérez** Enlace Administrativo de la Dirección de Educación y Cultura

IX. Hoja de Actualización

FECHA	DESCRIPCIÓN
Agosto 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

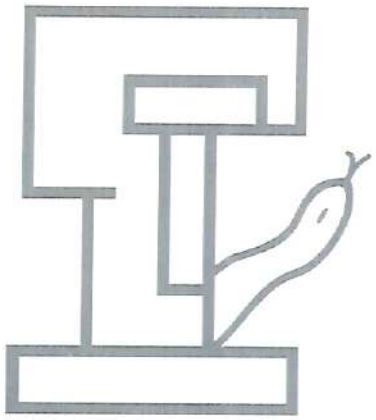
COACALCO

experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

AGOSTO

2022

H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal 2022-2024
Dirección de Desarrollo y Fomento Económico
Calle Severiano Reyes, Cabecera Municipal, San Francisco Coacalco Estado de México
Telefónico: 58989993
Dirección de Desarrollo y Fomento Económico
Agosto 2022
Impreso y Elaborado en Coacalco de Berriozábal, Estado de México
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente

INDICE

I. Presentación. 1
II. Objetivo General 2
III. Antecedentes 3
IV. Fundamento legal 4
V. Atribuciones 5
VI. Estructura Orgánica 10
VII. ORGANIGRAMA 11
VIII. Objetivos y Funciones por unidad administrativa. 12
1. Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo 12
2. ENLACE ADMINISTRATIVO 13
3. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONOMICO 14
3.1 Coordinación de ventanilla única 14
3.2 Coordinación de ventanilla de gestión 15
3.2.1 Jefatura de la Unidad de Atención al Registro Municipal de Unidades Económicas. 15
4. Coordinación de emprendedores y PYMES 16
5. Coordinación de promoción al empleo 16
6. Coordinación jurídico contencioso Administrativo 17
7. Coordinación de la unidad de verificación y revisión fiscal 17
7.1 Jefatura de la unidad de fiscalización 18
IX. Directorio (el directorio no coincide con el reglamento) 19
X. Validación 20
XI. Hoja de actualización 21

I. Presentación.

La primera instancia en la que se reciben y dan trámite a las demandas de la población es el ámbito municipal, debido a esto es necesaria una estructura administrativa organizada que atienda en forma eficaz y eficiente a todos los ciudadanos. Por este motivo para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado, así como para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros.

En este sentido el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Coacalco de Berriozábal, tiene la finalidad de precisar las funciones encomendadas en esta Dirección que son las de promover y fomentar el empleo de las personas, el desarrollo económico, industrial, tecnológico, comercial, artesanal, de servicios y turismo en el Municipio; el apoyo a través de programas y políticas públicas para la generación y fortalecimiento de la pequeña y mediana empresa, así mismo establecerá las bases para un proceso de mejora regulatoria integral, continua y permanente, para la creación de un centro integral de servicios empresariales del cual se desprende una ventanilla única de trámite para la obtención de licencias de funcionamiento de bajo impacto y la vinculación con ventanilla de gestión para la recepción e integración de expedientes de mediano y alto impacto, además de llevar la gestión, análisis, planeación y coordinación programas, proyectos y acciones de impacto regional de conformidad con la legislación vigente.

Su propósito es servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos y los particulares interesados en la estructura orgánica y funciones de nuestra Organización.

Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto; sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el desempeño en su área de trabajo.

II. Objetivo General

Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo económico, fortaleciendo los sectores que generen al municipio mayores recursos y empleos, aprovechando las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el municipio, que faciliten la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado.

III. Antecedentes

Durante el ejercicio fiscal 2021 la administración en turno contaba con la Dirección de Desarrollo Económico, y según el Bando Municipal de ese ejercicio Fiscal era la encargada de promover las políticas públicas tendientes a impulsar la productividad de micros, pequeñas, medianas y grandes empresas, regulando las actividades del sector privado en materia comercial, industrial y de servicios; asimismo, contaba con una la ventanilla Única.

Tomando como base las necesidades de Organización hacia el interior del Ayuntamiento, la nueva Administración Municipal 2022-2024 modifica el organigrama interno en donde se reestructura la Dirección de Desarrollo Económico para incentivar y englobar los aspectos económicos del municipio, Es así que estructuralmente la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico queda conformada por la Dirección General, Subdirección, coordinación de empleo, la coordinación de pyme y apoyo al emprendedor, la creación de un centro integral de servicios empresarial del cual se desprende la coordinación de ventanilla única para la integración y recepción de expedientes de unidades económicas catalogadas de bajo impacto y la coordinación de enlace administrativo con ventanilla de gestión para la clasificación, integración y despacho de unidades económicas de mediano y alto impacto, se integra también la coordinación jurídica, de lo contencioso administrativo para el seguimiento de procedimientos administrativos derivados de la relación con los propietarios y/o representantes de las unidades económicas, la coordinación de revisión y liquidación fiscal y la coordinación de empadronadores del registro municipal de unidades económicas. Se crea también un enlace administrativo responsable de la comunicación institucional y seguimiento con las demás unidades administrativas de la administración pública municipal.

IV. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicación DOF 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 06-03- 2020
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Publicación GG 10 -11- 1917 Última reforma publicada Ley de Planeación
- Ley de Competitividad y ordenamiento comercial del Estado de México, Publicación DOF. 18-12-2014 Ultima reforma publicada.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Publicación GG. 21-12-2001 Ultima reforma publicada
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Publicación GG. 30-05-2017 Ultima reforma publicada
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Publicación GG. 02 -03-1993 Última reforma publicada
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Publicación GG. 07-09-2010 Última reforma publicada
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, Publicación GG. 17-09-2018 Última reforma publicada
- Código Administrativo del Estado de México, Publicación GG. 13-12-2001 Ultima reforma publicada
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Publicación GG 07-02-1997 Ultima reforma publicada
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Publicación GG 09-03-1999 Última reforma publicada
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, 2022 Articulo 60, 80, 81, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 91, 92,93,94, 95, 96, 97, 129, 130.
- Reglamento Interno Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México. Capítulo octavo, artículo 57 y 58 . Gaceta Municipal No. 24, 29 de junio 2022 y sus reformas y adiciones

V. Atribuciones

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 96 Quáter. - El Director de Desarrollo Económico o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
III. Bis. Impulsar la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
V. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en
VI. coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia; En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;
VII. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
VIII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
IX. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capita les de inversión;
X. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e
XI. industrial;
XII. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;

XIII. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;

XIV. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;

XV. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;

XVI. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos.

XVII. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;

XVIII. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;

XIX. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;

XX. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas; Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXI. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;

XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO PRIMERO
Disposiciones generales
Capítulo Primero
De la naturaleza, objeto y aplicación de la Ley

Artículo 1.- Las disposiciones de esta Ley son de orden público e interés social, y tienen por objeto promover y fomentar el desarrollo económico y la competitividad del Estado de México, mediante la atracción de inversión productiva, nacional y extranjera, que permita generar empleos que provean al bienestar de los habitantes del territorio mexiquense.

Artículo 2. La presente Ley es de observancia general en el Estado de México, y su aplicación corresponde al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México y con la participación que compete a la Secretaría de Finanzas. El Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad tendrá la participación que señale la Ley, para el cumplimiento de su objeto.

En la realización del objeto de la Ley, la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México y el Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad tomarán las medidas necesarias a

efecto de que las actividades económicas se realicen con apego a los criterios de sustentabilidad. Los municipios contribuirán al cumplimiento de tales objetivos, en lo que señale la normatividad aplicable.
La Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México, el Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, la Secretaría de Finanzas y los Ayuntamientos en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán observar las políticas de Gobierno Digital que emitan los órganos competentes en la materia, con el fin de que sean implementados los criterios correspondientes para la realización de los trámites a través de las tecnologías de la información.

Los particulares participarán, en la medida de sus posibilidades, adoptando medidas que promuevan la cultura de la prevención como instrumento para incentivar el desarrollo económico a partir de la generación de mejores condiciones generales de seguridad.

Capítulo Segundo
De las Autoridades de Fomento Económico

Artículo 4.- Son autoridades para los efectos de la Ley, el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría y la Secretaría de Finanzas, así como las dependencias y organismos que tengan a su el cumplimiento de determinadas funciones vinculadas con la gestión empresarial. Al Consejo corresponderá coadyuvar con dichas autoridades en el desarrollo de esas funciones.

Los municipios realizarán acciones de fomento económico que sean congruentes con las previstas en la Ley, el Plan de Desarrollo del Estado de México y los Planes Municipales de Desarrollo aplicables.

Capítulo Tercero
Del Fomento a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas
Artículo 18.- La Secretaría diseñará estrategias y mecanismos que tiendan al fortalecimiento, crecimiento y consolidación de la rentabilidad de las MIPYMES, los cuales presentará al Consejo para su integración al Programa Anual de Incentivos, con el fin de contribuir al crecimiento, consolidación y diversificación de las mismas.

Sección Primera
De las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Mexiquenses

Artículo 19.- En sus procedimientos de licitación para adquisiciones y contrataciones, las dependencias darán preferencia a las MIPYMES y/o agrupaciones de MIPYMES, en igualdad de condiciones frente a empresas grandes, a efecto de contribuir a su consolidación, diversificación y fortalecimiento, y al desarrollo económico y competitividad del Estado.
Tratándose de la adquisición de bienes y servicios que no excedan de ocho mil veces el valor diario de la UMA vigente, se procurará que en ellas participen preferentemente las MIPYMES mexiquenses.
La Secretaría de Finanzas establecerá las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de ambas disposiciones.

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

Artículo 57. La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover el desarrollo económico en el Municipio en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;

II. Promover, en coordinación con las autoridades competentes y representantes del sector industrial, comercial y de servicios, la instalación y debido funcionamiento del Consejo Consultivo Económico Municipal, el cual presidirá el Presidente Municipal;

III. Promover las normas y políticas públicas en materia de mejora regulatoria, con el objetivo de establecer las bases que permitan el desarrollo económico del Municipio;

IV. Coordinar la implementación de políticas públicas y programas para elevar los índices de productividad del Municipio;

V. Autorizar licencias de funcionamiento y autorizaciones a todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, con estricto apego a la normatividad aplicable y, específicamente, al Reglamento de Funcionamiento y Desarrollo de Actividades Económicas del Municipio de Coacalco de Berriozábal, México, observando, además, lo que establece el Catálogo de Actividades Empresariales Reguladas y Desreguladas y, en forma supletoria, el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo; Dirigir y supervisar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y demás programas y fideicomisos que sean de su competencia;

VI. Operar la coordinación de Ventanilla Única y vigilar su buen el funcionamiento;

VII. Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento y autorizaciones con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;

VIII. Revocar, a través del procedimiento administrativo, las licencias de funcionamiento y autorizaciones cuando el titular de ésta incurra en alguna de las infracciones establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulan las actividades económicas, cuando modifique las condiciones en que se emitió o por reincidencia a alguna de las infracciones a las leyes y reglamentos señalados;

IX. Promover la modernización de la infraestructura municipal en los parques y zonas industriales, centros comerciales, mercados y demás unidades económicas que incidan en la eficiencia productiva;

X. Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio, dando certidumbre a la inversión con la certificación que obtendrá de sus normas y procesos; Promover y fomentar el desarrollo económico sustentable del Municipio, facilitando e impulsando la actividad de los sectores primario, secundario y terciario;

XI. Realizar y coordinar la planeación y programación de los proyectos, obras e inversiones tendientes a promover la actividad económica del municipio;

XII. Diseñar y coordinar la aplicación de políticas y programas de fomento a los sectores productivos del municipio, impulsando su modernización tecnológica con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Fomentar y gestionar la vinculación eficiente y eficaz entre las empresas y las distintas instancias de gobierno;

XIV. Atender las propuestas, sugerencias y quejas de las diferentes asociaciones empresariales sobre la actividad económica que realizan, dando participación, en su caso, a las demás instancias de gobierno;

XV. Promover programas de exposiciones industriales, comerciales y de servicio, realizar ferias y jornadas para el empleo, así como establecer programas de capacitación permanente para el trabajo y autoempleo, en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, con el propósito de fomentar el desarrollo económico del Municipio;

XVI. Fungir como ente gestor con las Dependencias estatales y federales para la tramitación o asignación de microcréditos;

XVII. Apoyar la competitividad y fomentar las exportaciones de los bienes y servicios de las empresas asentadas en el municipio, generándoles oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial, capacitación y alianzas estratégicas, con el objetivo de su internacionalización;

XVIII. Establecer las acciones a través de la implementación de programas tendientes a promover y estimular a emprendedores;

XIX. Fomentar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa, a través de capacitación permanente y convenios que faciliten la obtención de asesoría técnica, fiscal y de promoción de negocios;

XX. Promover e impulsar la inversión pública y privada para lograr y mantener una reactivación y crecimiento económico, que permitan condiciones que fomenten la conservación y apertura de fuentes de empleo;

XXI. Asesorar a personas físicas y morales, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;

XXII. Elaborar programas de capacitación de mano de obra para las personas con discapacidad y adultos mayores para su integración al sector productivo;

XXIII. Difundir la bolsa de trabajo del municipio, con base a los requisitos que los ofertantes de fuentes de empleo requieren acorde a los perfiles de las plazas vacantes, vinculando, a su vez, a los centros de estudios establecidos en el Municipio con la oferta de trabajo;

XXIV. Promover y participar en la planeación para la creación de áreas y actividades de comercialización y abasto;

XXV. Supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública, otorgando las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio; y

XXVI. Las demás que se determinen en este reglamento y leyes aplicables, que acuerde el Ayuntamiento o le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 58. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Enlace Administrativo.

1. Subdirección de Desarrollo y Fomento Económico.

I. Coordinación de Ventanilla Única.

III. Coordinación de Ventanilla de Gestión.

a. Jefatura de la Unidad de atención al Registro Municipal de Unidades Económicas.

III. Coordinación de Emprendedores y PYMES.

IV. Coordinación de Promoción al Empleo.

V. Coordinación Jurídico Contenciosos Administrativo

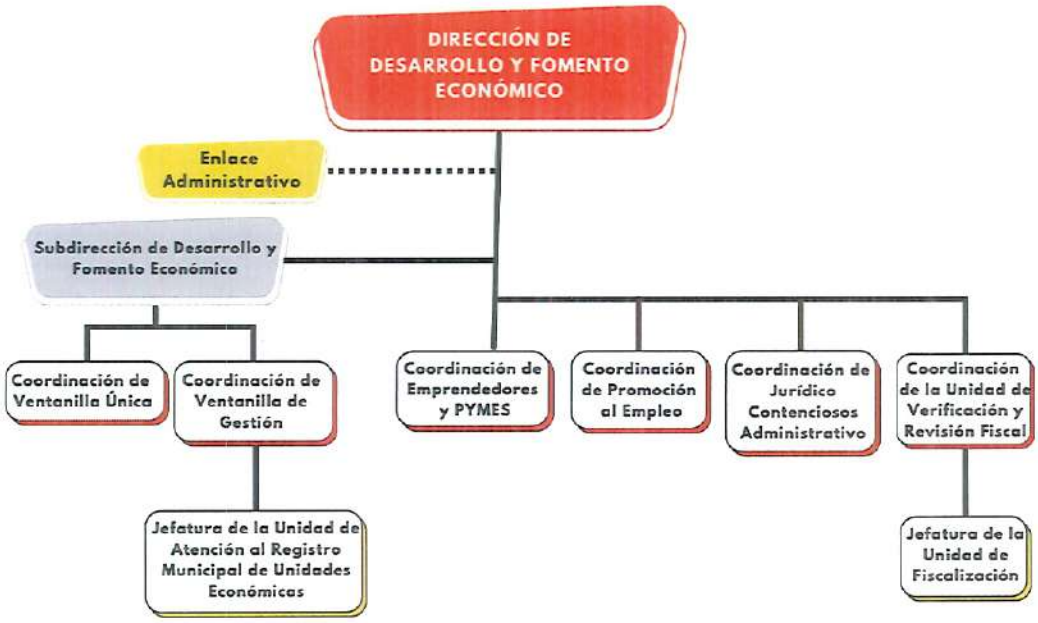
V. Coordinación de la Unidad de Verificación y Revisión Fiscal

a. Jefatura de la Unidad de Fiscalización

VI. Estructura Orgánica

1. Dirección de Desarrollo y Fomento económico
    1.1. Enlace Administrativo.
    1.2. Subdirección de Desarrollo y Fomento Económico.
        1.2.1. Coordinación de Ventanilla Única.
        1.2.2. Coordinación de Ventanilla de Gestión.
            1.2.1.1. Jefatura de la Unidad de atención al Registro Municipal de Unidades Económicas.
1.3 Coordinación de Emprendedores y PYMES.
1.4 Coordinación de Promoción al Empleo.
1.5 Coordinación Jurídico Contenciosos Administrativo
1.6 Coordinación de la Unidad de Verificación y Revisión Fiscal
    1.6.1Jefatura de la Unidad de Fiscalización

VII. Organigrama



VIII. Objetivos y Funciones por unidad administrativa.

1. Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo

Objetivo

Planear, Ejecutar y Evaluar las acciones en materia de Desarrollo Económico para coadyuvar a que Coacalco de Berriozábal, sea un Municipio competitivo a nivel Regional y Estatal.

Funciones

I. Promover el fortalecimiento de la infraestructura e incentivos para hacer atractiva la inversión. Promover y facilitar el Desarrollo Económico sustentable empresarial.

II. Generar planes para mejorar la estructura básica de la economía local.

III. Gestionar alianzas estratégicas con los gobiernos federal y estatal.

IV. Promover las ventajas competitivas del municipio.

V. Formular y generar acciones y programas orientados al desarrollo económico del municipio.

VI. Incrementar la competitividad de productores de las vocaciones productivas del municipio.

VII. Fortalecer las campañas de promoción de los productos del Municipio y a la vez asegurar la cadena de suministros.

VIII. Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación de los servicios de atención al ciudadano en el municipio.

IX. Impulsar el desarrollo de la infraestructura comercial en el Municipio con acciones de imagen y equipamiento.

X. Incrementar y fortalecer acciones de vinculación laboral y fomento al autoempleo que generen oportunidades laborales en el municipio

XI. Consolidar la implantación en el municipio de la mejora regulatoria dirigida a las mejores prácticas Administrativas.

XII. Promover la implementación de modelos de gestión de calidad como el Sistema de Apertura Rápida a Empresas.

XIII. Fomentar la creación de empresas y productores locales que comercialicen productos y servicios del Municipio.

XIV. Impulsar y promover la creación de proyectos productivos a través de los diferentes programas para la promoción de una cultura emprendedora y las incubadoras de negocios de las universidades e instituciones educativas de nuestro entorno.

XV. Promover mayor inversión local y estatal que fomenten la apertura de nuevas empresas.

XVI. Impulsar el crecimiento de la actividad comercial y de servicios.

XVII. Gestionar la simplificación de los requisitos para la instalación y regulación de empresas de acuerdo a la ley para la mejora Regulatoria del Gobierno del Estado de México.

XVIII. Detonar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas con base en las vocaciones productivas de las distintas regiones del municipio.

XIX. Promover una mejora regulatoria que eleve la competividad de la actividad productiva del Municipio y brinde certidumbre jurídica en los trámites y servicios que requiere la ciudadanía.

XX. Promover el establecimiento de nuevas empresas comerciales y de servicios disponiendo de la Infraestructura existente y en su caso impulsar el desarrollo de la misma.

XXI. Solicitar información referente a leyes y reglamentos a otras instancias de los gobiernos Federales, Estatal y Municipal para la instalación y operación de empresas con el fin de evitar a los usuarios Infringir las mismas que les lleve a detener el proceso señalado.

2. ENLACE ADMINISTRATIVO

Objetivo

Coordinar y dar seguimiento de las actividades necesarias para el manejo de los aspectos de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales.

Funciones

I. Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;

II. Asegurar que los documentos que evalúan la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad;

III. Aplicar los mecanismos correspondientes para así dar seguimiento a los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias y ciudadanía.

3. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONOMICO

Objetivos:

Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, lograr niveles elevados de productividad económica mediane la diversificación, la modernización tecnológica y la innovación entre otras cosas; centrándose en los sectores con gran valor añadido, además de promover políticas orientadas al desarrollo de actividades productivas.

Funciones:

I. Elaborar informes del avance en el cumplimiento de metas y programas de la Dirección
II. Desarrollar programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio
III. Difundir entre la comunidad empresarial y la ciudadanía en general, los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas y otras disposiciones relativas a al instalación y apertura de negocios.
IV. Promover la modernización de las zonas industriales, comerciales y de prestación de servicios a fin de impulsar la inversión pública y privada en el Municipio, para lograr mantener una reactivación económica y la generación de empleos
V. Ofrecer orientación a la ciudadanía sobre los tramites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo publica la información relacionada sobre el procedimiento respectivo
VI. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades de bajo impacto
VII. Atender tramites que se realicen para el inicio de operaciones de las empresas, cuyo giro o actividad sean desregulados y aquellos que sean susceptibles a tramite del sistema de apertura rápida de empresas, de conformidad con la normatividad aplicable.
VIII. Autorizar licencias permanentes de funcionamiento a todo establecimiento en que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, con estricto apego a la normatividad aplicable.

3.1 Coordinación de ventanilla única

Objetivo

Tramitar y elaborar Licencias de Funcionamiento Municipal para la Apertura de Empresas de bajo riesgo.

Funciones

I. Cumplir con una duración real del trámite de expedición de la licencia de funcionamiento Municipal para la apertura de empresas de bajo riesgo en un periodo máximo de 72 horas una vez integrado el expediente.

II. Lograr que los trámites municipales requeridos para obtener una Licencia de Funcionamiento Municipal para la apertura de empresas de bajo riesgo se realicen en el mismo lugar.

III. Lograr que la respuesta a la solicitud de apertura de empresas de bajo riesgo se otorgue en un máximo de 2 visitas del solicitante. Estas son:1) Entrega de documentos y 2) Obtención de respuesta.

3.2 Coordinación de ventanilla de gestión

Orientar a la ciudadanía para la obtención de licencia de funcionamiento de la ventanilla única, la conformación de expedientes de actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, hacer la actualización del padrón del registro de las unidades económicas.

I. Ofrecer información y orientación a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;

II. Brindar de forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;

III. Ser el único medio de recepción de la documentación que presente el peticionario de la licencia de funcionamiento;

IV. Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, certificados, dictámenes, cédulas y demás autorizaciones o documentos que emitan las diversas dependencias o entidades, relacionados con trámites empresariales;

3.2.1 Jefatura de la Unidad de Atención al Registro Municipal de Unidades Económicas.

Objetivo

Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas acreditadas y remitir informe al cierre de cada mes a las entidades correspondientes;

Funciones

Coordinarse con las demás Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública, para dar seguimiento a los trámites empresariales;

4. Coordinación de emprendedores y PYMES

Objetivo

Impulsar el desarrollo empresarial del municipio de Coacalco a través de incentivar a las pequeñas y medianas empresas.

Funciones

I. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas a cargo de la Dirección;
II. Supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
III. Generar la logística y apoyo para realizar ferias, exposiciones y convenciones con las empresas del territorio Municipal con el fin de elevar la competitividad económica de los
IV. emprendedores y empresarios;
V. Convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de los trabajadores, así como supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
VI. Vigilar el funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos.

5. Coordinación de promoción al empleo

Objetivo

Promover el empleo en el municipio realizando vínculos con las empresas e integrarlas a un sistema de bolsas de trabajo para realizar la promoción y actualización constante de las mismas.

Funciones

I. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector desempleado, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo, de las ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado de las mismas;
II. Proponer programas de fomentar y gestión para la vinculación entre las empresas, las asociaciones empresariales y su relación con las distintas instancias de gobierno;
III. Gestionar la vinculación entre las empresas y las distintas instancias de gobierno;
IV. Administrar por objetivos el Sistema Municipal de Empleo, en coordinación con el Estatal y
V. Nacional;
VI. Formular planes y programas que incentiven a las empresas establecidas dentro del territorio municipal a crear fuentes de empleo;
VII. Organizar, eventos, ferias y jornadas de empleo tomando en cuenta la perspectiva de género, atención a personas con capacidades diferentes y adultos mayores;

VIII. Vincular, fortalecer, y propiciar las condiciones de contratación laboral;
IX. Promover la capacitación a buscadores de empleo a fin de que fortalezcan sus habilidades, que permitan su instalación en el mercado laboral;
X. Llevar un registro actualizado del padrón de industrias, comercios y servicios que ofrezcan vacantes, así como de los buscadores de empleo, que pueden participar en las diferentes ferias y jornadas de empleo;
XI. Participar en la realización de estudios del mercado laboral; y

6. Coordinación jurídico contencioso Administrativo

Objetivo

Desahogar las garantías de audiencia, comparecencias voluntarias y resolver los procedimientos administrativos referentes a la verificación comercial

Funciones

I. Dar seguimiento a las notificaciones efectuadas por el departamento de inspección y notificación
II. Desahogar el derecho de audiencia derivado de los actos previstos en la fracción anterior y resolver lo que corresponda.
III. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos a los establecimientos comerciales, sobre todas sus actividades.

7. Coordinación de la unidad de verificación y revisión fiscal

Objetivo

Realizar visitas de verificación y notificación de conformidad con lo que establece la ley, así como ser facilitadores comerciales para que, a través de las visitas de inspección se verifiquen los establecimientos comerciales y cumplan con la normatividad aplicable en la materia.

Funciones

I. Practicar visitas de verificación de conformidad con lo que establecen los Códigos Administrativo de Procedimientos Administrativos y Financiero del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal para verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulan funcionamiento.

II. Vigilar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento, autorizaciones de anuncios publicitarios, con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes instaurando los procedimientos sancionadores, y en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito, en los términos

que señala la fracción XVI Bis. del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

III. Colocar y en su caso retirar los sellos de clausura, en cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades jurisdiccionales o administrativas, o cuando se subsanen las causas que dieron origen a la aplicación de esa sanción administrativa, previo al pago de la multa que en su caso proceda;

7.1 Jefatura de la unidad de fiscalización

Objetivo

Supervisar la actividad en los mercados públicos, tianguis y comercio en vía pública, en el desarrollo de las actividades comerciales en estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;

Funciones

I. Verificar el pago de los derechos por uso de las vías públicas a quienes ejercen actividades comerciales, otorgando el recibo correspondiente de la Tesorería Municipal e ingresar la recaudación a la hacienda municipal;

II. Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública , la pública con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;

III. Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública; y Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

IX. Directorio

C. Lic. Miguel Ángel Castillo Domínguez,
Director de Desarrollo y Fomento Económico
55 5898 9993 Ext. 2046 Cel: 55 7669 7480

Ricardo Beltrán Rocha
Enlace Administrativo
55 5898 9993 Ext. 2046 55 6087 0408

Gregorio Luna Guillen
Subdirector de Desarrollo y Fomento Económico
55 5898 9993 Ext. 2071

Raziel Ali Morales García
Coordinador de Ventanilla única
55 2189 8546

Marian Rivera Salgado
Jefa de Oficina de la Unidad de Empadronadores del Registro Municipal de las Unidades Económicas
55 6673 3439

Ariadna Viridiana Arroyo Quinard
Unidad de revisión Fiscal
55 5898 9993 Ext. 2046

Francisco Javier Montoya González
Coordinador de gestión Emprendedores y Empresas PYMES
55 5898 9993 Ext. 2071

Edgar Parra Pineda
Coordinador de Promoción al Empleó
55 6359 3315

Esteban Ernesto Rayón Rubio
Coordinador de verificación a Unidades Económicas
99 8360 5019

Raúl Trejo Lievana
Coordinador de revisión y liquidación Fiscal
55 6087 0408

Irene Altamirano Martinez
Coordinación Jurídico Contencioso Administrativo
55 2674 5351

X. Validación

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Validó** **Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró C. Lic. Miguel Ángel Castillo Domínguez, **Director de Desarrollo y Fomento Económico**	**Apoyó** C. Ing. Gregorio Luna Guillen **Subdirector de desarrollo y Fomento económico**

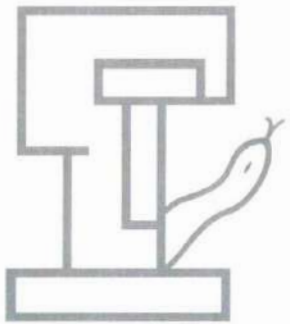
XI. Hoja de actualización

FECHA	DESCRIPCIÓN
Agosto 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

2022

©Municipio de Coacalco de Berriozabal, Estado de México 2022 – 2024
Dirección de Gobierno
Severiano Reyes s/n, esquina 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55710
Teléfono 53 66 39 00

Dirección de Gobierno
Agosto 2022
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice

Presentación. 1
Objetivo General. 2
I. Antecedentes. 3
II. Fundamento Legal. 4
III. Atribuciones. 5
IV. Estructura Orgánica. 12
V. Organigrama. 13
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas. 14
Dirección de Gobierno. 14
Subdirección De Gobierno. 15
Coordinación de Organismos Representativos 15
Coordinación de Asuntos Ciudadanos 16
Coordinación de Atención a ONG´S Asociaciones Civiles y Asociaciones Religiosas 17
Coordinación de la Diversidad Sexual 17
Departamento de la Diversidad Sexual. 18
Enlace Administrativo. 18
VII. Directorio. 20
VIII. Validación. 21
IX. Hoja de Actualización 22

Presentación.

La primera instancia en la que se reciben y dan trámite a las demandas de la población es el ámbito municipal, debido a esto es necesaria una estructura administrativa organizada que atienda en forma eficaz y eficiente a todos los ciudadanos. Por este motivo, para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado, así como para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros.

El Manual de Organización de la Dirección de Gobierno, proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y a la uniformidad en el trabajo, facilita el reclutamiento y selección de personal, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente Manual de Organización es un documento de orden administrativo e inducción institucional donde se describe y establecen las responsabilidades, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, objetivo, los antecedentes, su fundamento jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones por unidad administrativas que integran la Dirección de Gobierno, directorio, validación y finalmente hoja de actualización.

Su propósito es servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos y los particulares interesados en la estructura orgánica y funciones de nuestra Organización.

Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto; sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el desempeño en su área de trabajo

Objetivo General.

Promover la cultura política y participación ciudadana; además de fortalecer los vínculos necesarios entre los diversos actores políticos del municipio, contribuyendo al rescate de los valores cívicos, de respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, el gobierno municipal, estableciendo los cimientos para la gobernabilidad, la paz y la integridad social de la población del municipio.

I. Antecedentes.

Desde sus inicios, la Dirección de Gobierno es la encargada del correcto manejo de la política interna del municipio que permita a través de programas, acciones y estrategias el desarrollo de una sociedad cada vez más participativa en las acciones del Gobierno para satisfacer sus demandas; permitiendo con ello un crecimiento en el ámbito político, social y administrativo.

Es por ello que el Ejecutivo Municipal teniendo como compromiso la consolidación de un Estado de Derecho que fomente sus bases en los principios de legitimidad y legalidad, ha comisionado a esta Dirección la preparación de programas y estrategias que permitan la participación de la sociedad mediante el diálogo, el consenso y orden, que resultan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reforzando así la soberanía.

El proceso de globalización a nivel mundial en el cual estamos inmersos, obliga a los Gobiernos a crear nuevas formas de organización social para que esta se involucre en el proceso de cambio.

De esta manera, corresponde a la Dirección de Gobernación vigilar que la relación entre el Estado y la sociedad organizada en asociaciones civiles, gremiales, empresariales, comunitarias y de ayuda mutua se realicen respetando su integridad y fortalecimiento.

II. Fundamento Legal.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, ysus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México,10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzode1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 dediciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y sus reformas y adiciones
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, y sus reformas y adiciones
- Ley para prevenir, combatir y eliminar actos de discriminación en el Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 demarzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembrede 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estadode México. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal. Título Tercero, Capítulo séptimo, artículo
- 31. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

III. Atribuciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:
V. Acordar la división territorial municipal en delegaciones, subdelegaciones, colonias, sectores y manzanas;
VI. Acordar, en su caso, la categoría y denominación política que les corresponda a las localidades, conforme a esta Ley;
IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;
XI. Designar de entre sus miembros a los integrantes de las comisiones del ayuntamiento; y de entre los habitantes del municipio, a los jefes de sector y de manzana;
XII. Convocar a elección de delegados y subdelegados municipales, y de los miembros de los consejos de participación ciudadana;
XXXIII. Formular programas de organización y participación social, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del municipio;
XXXVII. Organizar y promover la instrucción cívica que mantenga a los ciudadanos en conocimiento del ejercicio de sus derechos;
XLVI. Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales.

Ley Orgánica Municipal
Capítulo Cuarto
De las Autoridades Auxiliares

Artículo 56.- Son autoridades auxiliares municipales, los delegados y subdelegados, y los jefes de sector o de sección y jefes de manzana que designe el ayuntamiento.
Artículo 57.- Las autoridades auxiliares municipales ejercerán, en sus respectivas jurisdicciones, las atribuciones que les delegue el ayuntamiento, para mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos, conforme a lo establecido en esta Ley, el Bando Municipal y los reglamentos respectivos.
I. Corresponde a los delegados y subdelegados:
a) Vigilar el cumplimiento del bando municipal, de las disposiciones reglamentarias que expida el ayuntamiento y reportar a la dependencia administrativa correspondiente, las violaciones a las mismas;
b) Coadyuvar con el ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de
Desarrollo Municipal y de los programas que de él se deriven;
c). Auxiliar al secretario del ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones;
d). Informar anualmente a sus representados y al ayuntamiento, sobre la administración de los recursos que en su caso tenga encomendados, y del estado que guardan los asuntos a su cargo;
e). Elaborar los programas de trabajo para las delegaciones y subdelegaciones, con la asesoría del ayuntamiento.
f) vigilar el estado de los canales, vasos colectores, barrancas, canales alcantarillados y demás desagües e informar al ayuntamiento para la realización de acciones correctivas.
g) Emitir opinión motivada no vinculante, respecto a la autorización de la instalación de nuevos establecimientos comerciales, licencias de construcción y cambios de uso de suelo en sus comunidades.
II. Corresponde a los jefes de sector o de sección y de manzana:
a). Colaborar para mantener el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar, reportando ante los cuerpos de seguridad pública, a los oficiales calificadores las conductas que requieran de su intervención;

b). Elaborar y mantener actualizado el censo de vecinos de la demarcación correspondiente;
c). Informar al delegado las deficiencias que presenten los servicios públicos municipales;
d). Participar en la preservación y restauración del medio ambiente, así como en la protección civil de los vecinos.

Artículo 58.- Los delegados y subdelegados municipales no pueden:

I. Cobrar contribuciones municipales sin la autorización expresa de la ley;

II. Autorizar ningún tipo de licencia de construcción y alineamiento o para la apertura de establecimientos;

III. Mantener detenidas a las personas, sin conocimiento de las autoridades municipales;

IV. Poner en libertad a los detenidos en flagrancia por delito del fuero común o federal;

V. Autorizar inhumaciones y exhumaciones;

VI. Hacer lo que no esté previsto en esta Ley y en otros ordenamientos municipales.

Artículo 59.- La elección de Delegados y Subdelegados se sujetará al procedimiento establecido en la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento. Por cada Delegado y Subdelegado deberá elegirse un suplente.

La elección de los Delegados y Subdelegados se realizará en la fecha señalada en la convocatoria, entre el segundo domingo de marzo y el 30 de ese mes del primer año de gobierno del Ayuntamiento.

La convocatoria deberá expedirse cuando menos diez días antes de la elección. Sus nombramientos serán firmados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, entregándose a los electos a más tardar el día en que entren en funciones, que será el 15 de abril del mismo año.

Artículo 60.- Para ser delegado o subdelegado municipal o jefe de manzana se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Ser vecino, en términos de esta Ley, de la delegación, subdelegación municipal o manzana respectiva;

III. Ser de reconocida probidad.

Artículo 61.- Los jefes de sector o de sección y de manzana serán nombrados por el ayuntamiento.

Artículo 62.- Las autoridades Auxiliares podrán ser removidas por causa grave que califique el Ayuntamiento por el voto aprobatorio de las dos terceras partes de sus integrantes, previa garantía de audiencia. Tratándose de Delegados y Subdelegados, se llamará a los suplentes; si éstos no se presentaren se designará a los sustitutos, conforme a lo establecido en la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 63.- Las faltas temporales de las autoridades auxiliares serán suplidas por la persona que designe el ayuntamiento; en los casos de faltas definitivas se designará a los sustitutos en términos de esta Ley.

De las Comisiones, Consejos de
Capitulo quinto
Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales

Artículo 64.- Los ayuntamientos, para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, podrán auxiliarse por:

I. Comisiones del ayuntamiento;

II. Consejos de participación ciudadana;

III. Organizaciones sociales representativas de las comunidades;

IV. Las demás organizaciones que determinen las leyes y reglamentos o los acuerdos del ayuntamiento.

Artículo 65.- Los integrantes de las comisiones del ayuntamiento serán nombrados por éste, de entre sus miembros, a propuesta del presidente municipal, a más tardar en la tercera sesión ordinaria que celebren al inicio de su gestión.

Las comisiones se conformarán de forma plural y proporcional, tomando en cuenta el número de sus integrantes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas; en su integración se deberá tomar en consideración el conocimiento, profesión, vocación y experiencia de los integrantes del ayuntamiento, procurando la paridad de género en la designación de presidencias de las comisiones del ayuntamiento.

Una vez nombrados los integrantes de las comisiones, los presidentes de cada una tendrán treinta días para convocar a sesión a efecto de llevar a cabo su instalación e inicio de los trabajos.

Artículo 66.- Las comisiones del ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, la solución de los litigios laborales en su contra, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.

Las comisiones, deberán entregar al ayuntamiento, en sesión ordinaria, un informe trimestral que permita conocer y transparentar el desarrollo de sus actividades, trabajo y gestiones realizadas.

Artículo 67.- Las comisiones, para el cumplimiento de sus fines y previa autorización del ayuntamiento, podrán celebrar reuniones públicas en las localidades del municipio, para recabar la opinión de sus habitantes. Asimismo, en aquellos casos en que sea necesario, podrán solicitar asesoría externa especializada.

Artículo 68.- Previa autorización del ayuntamiento, las comisiones podrán llamar a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su dependencia.

Las comisiones podrán solicitar a través del presidente de la comisión al Secretario del Ayuntamiento, la información necesaria con el propósito de que puedan atender los asuntos que les han sido encomendados, así como para llevar a cabo el cumplimiento de sus funciones. Para tal efecto, éste deberá entregarla de forma oportuna.

Artículo 69.- Las comisiones las determinará el ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del municipio y podrán ser permanentes o transitorias.

I. Serán permanentes las comisiones:

a). De gobernación, cuyo responsable será el presidente municipal;

b). De planeación para el desarrollo, que estará a cargo del presidente municipal;

c). De hacienda, que presidirá el síndico o el primer síndico, cuando haya más de uno;

II. Serán comisiones transitorias, aquéllas que se designen para la atención de problemas especiales o situaciones emergentes o eventuales de diferente índole y quedarán integradas por los miembros que determine el ayuntamiento, coordinadas por el responsable del área competente.

Artículo 70.- Las comisiones del ayuntamiento coadyuvarán en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y en su evaluación.

Artículo 71.- Las comisiones del ayuntamiento carecen de facultades ejecutivas. Los asuntos y acuerdos que no estén señalados expresamente para una comisión quedarán bajo la responsabilidad del presidente municipal.

Artículo 72.- Para la gestión, promoción y ejecución de los planes y programas municipales en las diversas materias, los ayuntamientos podrán auxiliarse de consejos de participación ciudadana municipal.

Artículo 73.- Cada consejo de participación ciudadana municipal se integrará hasta con cinco vecinos del municipio, con sus respectivos suplentes; uno de los cuales lo presidirá, otro fungirá como secretario y otro como tesorero y en su caso dos vocales, que serán electos en las diversas localidades por los habitantes de la comunidad, entre el segundo domingo de marzo y el 30 de ese mes del año inmediato siguiente a la elección del ayuntamiento, en la forma y términos que éste determine en la convocatoria que deberá aprobar y publicar el ayuntamiento en los lugares más visibles y concurridos de cada comunidad, cuando menos quince días antes de la elección. El ayuntamiento expedirá los nombramientos respectivos firmados por el presidente municipal y el secretario del ayuntamiento, entregándose a los electos a más tardar el día en que entren en funciones, que será el día 15 de abril del mismo año.

Los integrantes del consejo de participación ciudadana que hayan participado en la gestión que termina no podrán ser electos a ningún cargo del consejo de participación ciudadana para el periodo inmediato siguiente.

Artículo 74.- Los consejos de participación ciudadana, como órganos de comunicación y colaboración entre la comunidad y las autoridades, tendrán las siguientes atribuciones:
I. Promover la participación ciudadana en la realización de los programas municipales;
II. Coadyuvar para el cumplimiento eficaz de los planes y programas municipales aprobados;
III. Proponer al ayuntamiento las acciones tendientes a integrar o modificar los planes y programas municipales;
IV. Participar en la supervisión de la prestación de los servicios públicos;
V. Informar al menos una vez cada tres meses a sus representados y al ayuntamiento sobre sus proyectos, las actividades realizadas y, en su caso, el estado de cuenta de las aportaciones económicas que estén a su cargo.
VI. Emitir opinión motivada no vinculante, respecto a la autorización de nuevos proyectos inmobiliarios, comerciales, habitacionales o industriales y respecto de la autorización de giros mercantiles.

Artículo 75.- Tratándose de obras para el bienestar colectivo, los consejos de participación podrán recibir de su comunidad aportaciones en dinero, de las cuales entregarán formal recibo a cada interesado, y deberán informar de ello al ayuntamiento.

Artículo 76.- Los miembros de los consejos podrán ser removidos, en cualquier tiempo por el ayuntamiento, por justa causa con el voto aprobatorio de las dos terceras partes y previa garantía de audiencia, en cuyo caso se llamará a los suplentes.

Artículo 77.- Los ayuntamientos promoverán entre sus habitantes la creación y funcionamiento de organizaciones sociales de carácter popular, a efecto de que participen en el desarrollo vecinal, cívico y en beneficio colectivo de sus comunidades.

La Comisión De Participación Ciudadana a que se refiere el artículo 69 de esta Ley, fungirá como instancia de apoyo entre los ciudadanos, organizaciones de la sociedad civil, constructores o desarrolladores y las autoridades municipales, en los conflictos que se generen en materia de desarrollo urbano y uso de suelo, adicionalmente a las funciones que le señale el reglamento correspondiente.

Artículo 78.- Las organizaciones sociales a que se refiere el artículo anterior se integrarán con los habitantes del municipio, por designación de ellos mismos, y sus actividades serán transitorias o permanentes, conforme al programa o proyecto de interés común en el que acuerden participar.

En los municipios con población indígena, el cabildo emitirá una convocatoria con la finalidad de invitar a las comunidades indígenas a elegir, de acuerdo con su sistema de normas internas, procedimientos, tradiciones, usos y costumbres, un representante ante el Ayuntamiento, dicha voluntad será plasmada en un acta. La convocatoria deberá expedirse entre el segundo domingo de marzo y el 30 de ese mes del año inmediato siguiente a la elección del ayuntamiento, en la forma y términos que éste determine y aprobada por el Cabildo; tendrá que publicarse, con su respectiva traducción, en los lugares más visibles y concurridos por los indígenas.

Tal representación deberá ser reconocida por el Ayuntamiento electo a más tardar el 15 de abril del año que corresponda.
Los municipios pluriculturales, podrán tener un representante por cada etnia y/o grupo indígena.

Artículo 79.- Los ayuntamientos podrán destinar recursos y coordinarse con las organizaciones sociales para la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras públicas. Dichos recursos quedarán sujetos al control y vigilancia de las autoridades municipales.

Artículo 80.- Para satisfacer las necesidades colectivas, los ayuntamientos podrán solicitar la cooperación de instituciones privadas.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
Capítulo Segundo
De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios

Artículo 20.- Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o de los servidores públicos de los municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;

II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;

III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;

IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas

y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;

V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;

VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;

VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;

VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estadode México.

Capítulo VII
De la Dirección de Gobierno

Artículo 54. La Dirección de Gobierno es la facultada para atender y conducir los asuntos relativos a la política interior del Municipio, así como de promover, impulsar y regular el desarrollo de la participación ciudadana en el territorio municipal, con la finalidad de propiciar el bienestar de los ciudadanos.

La Dirección de Gobierno consensará las acciones, programas y asuntos relativos al ejercicio del gobierno municipal, con las diferentes expresiones políticas, ciudadanas y sociales de Coacalco de Berriozábal, México, buscando en todo momento, realizar acuerdos, convergencias y facilitando la gobernabilidad, convivencia y desarrollo del Municipio, todo esto siempre que no contravenga las disposiciones legales vigentes.

Artículo 55. La Dirección de Gobierno tiene las atribuciones siguientes:

I. Atender y solucionar los conflictos sociales que se generen en el Municipio a través de la concertación y mesas de trabajo, cuando se presenten conflictos que afecten o puedan afectar directa o indirectamente el proceso pacífico de las acciones de gobierno y la estabilidad del desarrollo municipal;
II. Convocar a mesas de concertación a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, siendo el Titular de la Dirección quien las modere y genere los acuerdos que solucionen las problemáticas presentadas, siempre y cuando lo arreglos no contravengan lo establecido en leyes o reglamentos que regulan la actividad de las áreas intervinientes en el conflicto;
III. Proporcionar la información necesaria y requerida, a fin de que se pueda rendir el informe de gobierno del Presidente Municipal;
IV. Observar los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;
V. Intervenir en la organización y sanción del procedimiento para la renovación de los Organismos Representativos, en coordinación con la Comisión Edilicia que se forme para tal fin;
VI. Capacitar, coordinar, atender y coadyuvar en la organización y funcionamiento de los Organismos Representativos;
VII. Colaborar con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, las autoridades federales y estatales, así como con los municipios colindantes, concesionarios y representaciones sociales o políticas, en la planeación y operación de programas orientados al desarrollo, ordenamiento y control del transporte público, con el objeto de atender requerimiento y prevenir conflictos de carácter social;

VIII. Fomentar la participación ciudadana y la organización social;
IX. Estimular y fortalecer los vínculos entre el Ayuntamiento, los actores políticos, organizaciones sociales y religiosas;
X. Fomentar la cultura de protección civil, generando conciencia en la prevención de riesgo para las y los coacalquenses;
XI. Promover la cultura cívica entre los coacalquenses;
XII. Coordinar con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal la realización de jornadas encaminadas a mejorar la imagen urbana y la calidad de vida de las y los habitantes del Municipio;
XIII. Impulsar el desarrollo de jornadas de capacitación de servidores públicos municipales y de miembros de los Organismos Representativos y la ciudadanía en general, respecto de diversos temas que sean benéficos para el desarrollo de la población;
XIV. Fomentar y divulgar la organización de eventos cívicos en conmemoración de eventos históricos, culturales o tradicionales que tengan un significado trascendente para los coacalquenses;
XV. Fomentar entre la ciudadanía la convivencia armónica; y
XVI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

IV. Estructura Orgánica.

1. Dirección de Gobierno

1.0 Enlace Administrativo

1.1 Subdirección de Gobierno

1.1.1 Coordinación de la Diversidad Sexual

1.1.1.1 Departamento de Diversidad Sexual

1.1.2 Coordinación de Organismos Representativos

1.1.3 Coordinación de Asuntos Ciudadanos

1.1.4 Coordinación Atención a ONG´s y Asociaciones Civiles y Religiosas

V. Organigrama.

VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

Dirección de Gobierno.

Objetivo.

Promover la paz social, donde gobierno municipal y ciudadanía coadyuven en apoyo a la normatividad y reglamentación del Ayuntamiento a través lograr fomentar un sistema incluyente entre gobierno y ciudadanía.

Funciones.

- Poner a consideración del Presidente, las políticas, lineamientos, proyectos, estudios y acuerdos internos que permitan mejorar las tareas atribuidas a la Dirección;
- Acordar con el Presidente, el despacho de los asuntos encomendados a la Dirección;
- Informar al Presidente sobre las actividades que realicen todas y cada una de las unidades administrativas que conforman de la Dirección;
- Formular y proponer el plan anual de actividades, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección;
- Despachar los asuntos de la Dirección que le sean encomendados;
- Establecer mecanismos de coordinación entre sus unidades administrativas para el eficiente el desempeño general de la Dirección;
- Emitir opiniones e informes que le sean solicitados por el Presidente;
- Desempeñar las comisiones que el Presidente le encomiende, e informar su desarrollo;
- Dar seguimiento a las problemáticas sociales reportadas, estableciendo comunicación permanente con las Dependencias que correspondan para su debida resolución;
- Coadyuvar con la información y documentación que se encuentre dentro de la Dirección y sus áreas dependientes, con las demás Direcciones u Órganos Desconcentrados del municipio en caso de siniestro;
- Conducir el proceso de planeación, seguimiento, evaluación y dictaminacion de los planes, programas, obras, proyectos y acciones relevantes de la Dirección, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales necesarios;
- Promover que las acciones sociales del Gobierno Municipal, en beneficio de los y las coacalquenses, sean ejecutadas correcta y oportunamente;
- Investigar la problemática social a través de las Autoridades Auxiliares, Asociaciones civiles, religiosas, políticas y ciudadanía en general, existente en las comunidades, informando de las mismas al Presidente Municipal;
- Realizar estudios y consultas, foros o encuentros ciudadanos, sobre la problemática Municipal, a efecto de presentar el resultado de las mismas y sus alternativas de solución al titular del Ejecutivo Municipal;
- Organizar y coordinar la participación de la ciudadanía en los programas de desarrollo Municipal, vigilando que las actividades de los participantes se

desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz y salud pública;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección De Gobierno.

Objetivo.
Apoyar en el desempeño de sus funciones administrativas a la titular de la Dirección de Gobierno, así como mantenerlo informado de los asuntos de su competencia.

Funciones.

- Será el responsable de coordinar los trabajos administrativos de la Dirección;
- Auxiliar al titular de la Dirección en las labores que tiene encomendadas y que no le son exclusivas, informando todos y cada uno de los avances realizados;
- Asignar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla el personal de las unidades administrativas dependientes de la Dirección;
- Recibir y atender de manera personal a la ciudadanía que manifieste inconformidades y peticiones de carácter social, esto en coadyuvancia con las Coordinaciones;
- Fortalecer los vínculos de comunicación entre los diversos actores políticos y sociales con el Gobierno Municipal, en estrecha relación con la Dirección y las Coordinaciones;
- Trabajar en coordinación con las dependencias de la administración pública para el desempeño de sus funciones;
- . Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;
- Coordinar los trabajos de las Coordinaciones, y Jefaturas de Área; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Organismos Representativos

Objetivo

Proponer y elaborar alternativas, que permitan establecer una interrelación y vinculo mediador estrecho con la población, para impulsar el Desarrollo Comunitario, fortaleciendo la identidad, solidaridad y cultura de participación entere los ciudadanos y Gobierno Municipal

Funciones

- Elaborar un directorio y mantener actualizado el registro de los miembros de los Organismos Representativos;
- Participar en las Sesiones de Cabildo abierto a fin de recabar y dar seguimiento a las solicitudes de los Organismos Representativos;
- Vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones encomendadas a los Organismos Representativos por la Ley Orgánica, para garantizar su correcto

desempeño, así como proponer acciones de coordinación con la Administración;
- Capacitar a los integrantes de los Organismos Representativos, respecto a los ordenamientos legales aplicables en el Municipio;
- Colaborar en la Organización y Coordinación de la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana (COPACI) de acuerdo con los lineamientos establecidos de la Ley Orgánica;
- Brindar atención a Delegados y Consejos de Participación Ciudadana y de acuerdo con sus planes de trabajo, peticiones y/o reportes, coordinar acciones con las unidades administrativas y Dependencias correspondientes;
- Analizar y dar seguimiento a las peticiones de los Delegados y Consejos de Participación Ciudadana fortaleciendo la participación y vinculación de la ciudadanía con el municipio;
- Realizar el procedimiento administrativo correspondiente en caso de renuncia o falta grave, de los miembros de los Organismos representativos;
- Capacitar, asesorar y entablar comunicación permanente con los Organismos Representativos de conformidad con la Ley Orgánica para informarles sobre los planes, programas y eventos que se llevan a cabo por parte de las Autoridades Municipales
- Trabajar en coordinación con las dependencias de la administración pública para el desempeño de sus funciones;
- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;
- Informar de sus actividades al Subdirector y al Coordinador Administrativo
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Asuntos Ciudadanos

Objetivo.
Establecer los mecanismos que se implementarán para la atención, seguimiento y resolución de los asuntos ciudadanos, otorgando una debida atención al seguimiento de peticiones ciudadanas, así como las interrelaciones de la coordinación con otras dependencias u organismos de la administración pública municipal para la realización de actividades.

Funciones.
- Proponer a su superior jerárquico los proyectos y programas anuales de actividades de la Coordinación;
- Fomentar entre la ciudadanía el ambiente de la civilidad, respeto, tolerancia y equidad, tendiente a una convivencia armónica entre los coacalquenses, las organizaciones civiles, políticas, sociales y el Gobierno Municipal;
- Recibir y atender de manera personal a la ciudadanía que manifieste inconformidades y peticiones de carácter social;
- Fortalecer los vínculos de comunicación entre los coacalquenses y el Gobierno Municipal;
- Trabajar en coordinación con las dependencias de la administración pública para el desempeño de sus funciones;
- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;
- Informar de sus actividades a su superior jerárquico; y
- . Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Atención a ONG´S Asociaciones Civiles y Asociaciones Religiosas

Objetivo.

Ser enlace con las diversas organizaciones sociales a través del diálogo continuo y fluido con los líderes y/o ministros de las agrupaciones, garantizando el ejercicio de la libertad de expresión

Funciones.

- Proponer a su superior jerárquico los proyectos y programas anuales de actividades de la Coordinación;
- Elaborar un directorio y mantener actualizado el registro de las Organizaciones Sociales que operen en el Municipio;
- Brindar atención a las Organizaciones Sociales coordinando acciones necesarias con las Unidades Administrativas y Dependencias federales y estatales;
- Fungir como enlace entre las Organizaciones Sociales con las diversas autoridades federales, estatales y municipales en caso de que se requiera su intervención, manteniendo un vínculo de comunicación permanente;
- Coordinar, gestionar y dar seguimiento con las Unidades Administrativas correspondientes, el apoyo a las necesidades de las Organizaciones Sociales.
- Recibir y atender de manera personal a la ciudadanía que manifieste inconformidades y peticiones de carácter social;
- Trabajar en coordinación con las dependencias de la administración pública para el desempeño de sus funciones;
- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;
- Informar de sus actividades a su superior jerárquico; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos

Coordinación de la Diversidad Sexual

Objetivo.

Promover la equidad y la no discriminación en el municipio de Coacalco de Berriozábal por medio de las acciones y campañas que concienticen y ayuden a salvaguardar la diversidad sexual.

Funciones.

- Fomentar entre la ciudadanía el ambiente de la civilidad, respeto, tolerancia y equidad, para transitar a una sociedad respetuosa e incluyente de la diversidad de identidad de género;
- Recibir y atender de manera personal a la ciudadanía que manifieste inconformidades y peticiones de carácter social;
- Promover el acceso a los servicios públicos de salud de manera coordinada con las dependencias encargadas para ello;
- Promover los derechos humanos de los miembros de la comunidad LHBTTTIQA+;
- Fortalecer los vínculos de comunicación entre los coacalquenses que conforman la

diversidad sexual y el Gobierno Municipal;
- Trabajar en coordinación con las dependencias de la administración pública para el desempeño de sus funciones;
- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;
- Informar de sus actividades a su superior jerárquico; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de la Diversidad Sexual.

OBJETIVO.

Proponer y ejecutar las acciones que lleva a cabo la coordinación de la diversidad sexual, promoviendo la equidad y no discriminación en el municipio de Coacalco de Berriozábal, dando la atención y seguimiento correspondiente a las peticiones de la diversidad sexual ingresadas a la coordinación de la diversidad sexual y buscando con las distintas áreas de la administración pública dar una pronta y satisfactoria respuesta para los ciudadanos coacalquenses.

FUNCIONES.

- Dar seguimiento a las nuevas organizaciones y grupos que conforman la diversidad sexual;
- Dar seguimiento a los acuerdos y peticiones surgidas de las mesas de trabajo;
- Generar los enlaces con las dependencias, organizaciones sociales y entidades privadas a fin de garantizar los accesos a los servicios de salud;
- Elaborar padrón de empresas y áreas laborales en donde se fomente la contratación sin discriminación a la Diversidad Sexual.
- Trabajar en coordinación con las dependencias de la administración pública para el desempeño de sus funciones;
- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;
- Informar de sus actividades a su superior jerárquico; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Enlace Administrativo.

Objetivo.

Auxiliar al Director General de Gobierno en las actividades y tareas que este le encomiende y que no sean facultades indelegables del Director General de Gobierno o atribución de otra dependencia administrativa.

Funciones.

- Será el responsable de coordinar los trabajos administrativos de la Dirección de Gobierno;
- Ser el enlace de la Dirección de Gobierno con las demás Direcciones del H. Ayuntamiento;
- Trabajar en coordinación con las dependencias de la administración pública para el desempeño de sus funciones;
- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;
- Coordinar y supervisar administrativamente los trabajos de las demás Coordinaciones y Jefaturas de Área de acuerdo con las indicaciones de la Dirección; y
- Las demás que le asigne su superior jerárquico, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VII. Directorio.

Dirección de Gobierno
Lic. Blanca Andrea Ríos Hernández

Subdirección de Gobierno
Lic. Magali Cortez Aguilar

Enlace Administrativo
C. Carlos Adan Vazquez Toria

Coordinación de Organismos Representativos
Lic. Jaime Diosdado Velázquez

Coordinación de Asuntos Ciudadanos
Lic. José de Jesús Gutiérrez Rodríguez

Coordinación De atención a ONG´s Civiles y Asociaciones Religiosas
Lic. Joansebastián Cárdenas Gallegos

Coordinación de la Diversidad Sexual
C. Cesar Alejandro García

Departamento de la Diversidad Sexual
C. Jesús Antonio Camelo Franco

IX. Hoja de Actualización

FECHA	DESCRIPCIÓN
Agosto 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio del 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan

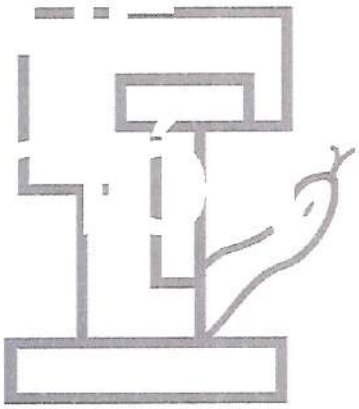
VIII. Validación.

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Validó** **Lic. Sergio Jonathan Sanchez Saldaña** Contralor Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Dominguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró **Lic. Blanca Andrea Rios Hernandez** Directora de Gobierno	**Apoyó** **C. Carlos Adan Vazquez Toria** Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

AGOSTO

2022

© Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022-2024.
Instituto Municipal de Planeación
Domicilio: San Francisco Coacalco Estado de México
Número telefónico: 58989993 ext. 2013
Instituto Municipal de Planeación
Agosto de 2022.
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

INDICE

I. Presentación 3
II. Objetivo General 4
III. Antecedentes 5
IV. Fundamento Legal 6
V. Atribuciones 7
V. Estructura Orgánica 19
VI. Organigrama 20
VII. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas 21
1. Director del Instituto Municipal de Planeación 21
1.1 Enlace Administrativo 22
1.2 Subdirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación 22
1.2.1 Coordinación de Planeación y Programación 23
1.2.1.1 Jefatura de Enlace y Presupuesto 24
1.2.2 Coordinación de Información y Evaluación. 24
1.2.2.1 Jefatura de Geoestadística 25
1.3 Subdirección de Gobierno Digital 25
1.3.1 Coordinación de Redes y Telecomunicaciones 26
1.3.1.1 Jefatura de Redes y Telecomunicaciones 26
1.3.2. Coordinación de Sistemas Digitales. 26
1.3.2.1 Jefatura de Sistemas digitales. 27
1.3.3 Coordinación de Gobierno Digital 27
1.3.3.1 Jefatura de Portales Web 28
X. Directorio 29
XI. Validación. 30
XII. Hoja de actualización 31

I. Presentación

La primera instancia en la que se reciben y dan trámite a las demandas de la población es el ámbito municipal, debido a esto es necesaria una estructura administrativa organizada que atienda en forma eficaz y eficiente a todos los ciudadanos. Por este motivo para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado, así como para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros.

El Manual de Organización de Instituto Municipal de Planeación, proporciona una visión conjunta del Instituto, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que lo integran para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y a la uniformidad en el trabajo, facilita el reclutamiento y selección de personal, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente Manual de Organización es un documento de orden administrativo e inducción institucional donde se describe y establecen las responsabilidades, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, objetivo, los antecedentes, su fundamento jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones por unidad administrativas que integran al Instituto Municipal de Planeación, directorio, validación y finalmente hoja de actualización.

Su propósito es servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos y los particulares interesados en la estructura orgánica y funciones de nuestra Organización.

Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto; sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el desempeño en su área de trabajo.

II. Objetivo General

Realizar acciones y procedimientos necesarios para desarrollar y fortalecer las fases de la planeación, programación - presupuestación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la administración pública municipal, desarrollando sistemas de información que ayuden a la toma de decisiones, a través de recursos humanos especializados en las tareas del sistema de Planeación Municipal, que nos impulsen al eficiente y eficaz desempeño de nuestras responsabilidades, buscando siempre la optimización de recursos que permita beneficiar al mayor número posible de población.

III. Antecedentes

Con la publicación de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, a partir del pasado 11 de septiembre de 2001, los Ayuntamientos tienen atribuciones en materia de Planeación Democrática y al mismo tenor se expresan sus atribuciones a las Unidades de Planeación, como entes responsables de garantizar, utilizar, coadyuvar, verificar, vigilar, evaluar.

El Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (publicado el 16 de octubre de 2002) en su artículo 20 señala las atribuciones específicas de cada una de las materias de Información, Planeación, Programación y Evaluación en forma detallada para su correcta a las competencias de los Ayuntamientos.

La ley de planeación del Estado de México, establece que, dentro de las funciones de planeación de la administración pública municipal, está la de formular el plan de desarrollo municipal y asegurar su congruencia con la estructura programática aplicable.

La planeación recrea el futuro y al visualizarlo aspira a producir pronósticos razonablemente precisos, por ello, el Instituto Municipal de Planeación, sustentada en la planeación democrática y en los ejes fundamentales contenidos en el plan de desarrollo municipal, identifica los problemas y brinda soluciones que ayudan alcanzar una mejor calidad de vida para los habitantes del municipio de Coacalco de Berriozábal.

IV. Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado y sus Municipios México. Publicada en el Periódico Oficia, el 6 de enero de 2016, última reforma POGG: 6 de mayo de 2022.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 22 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 11 de septiembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, en septiembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 7 de febrero 1997, y sus reformas y adiciones
- Código Financiero del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 4 de diciembre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, México. Gaceta Municipal No. 24, 09 de junio del 2022, y sus reformas y adiciones.
- Otras disposiciones legales aplicables.

V. Atribuciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Titulo Primero
Capitulo Primero de las garantías individuales

Artículo 25. La rectoría del desarrollo nacional corresponde al Estado, para garantizar que éste sea integral y sustentable, en pro del fortalecimiento de la Soberanía de la Nación, el Estado planeará, conducirá, coordinará y orientará la actividad económica nacional.

Artículo 26.A. El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación. Los fines del proyecto nacional contenidos en esta Constitución determinarán los objetivos de la planeación. La planeación será democrática y deliberativa. Mediante los mecanismos de participación que establezca la ley, recogerá las aspiraciones y demandas de la sociedad para incorporarlas al plan y los programas de desarrollo. Habrá un plan nacional de desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la Administración Pública Federal.

V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así como los planes en materia de movilidad y seguridad vial;
b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Titulo Cuarto del Poder Público del Estado
Tercero del Poder Ejecutivo
Segunda de las Facultades y Obligaciones del Gobernador del Estado

Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

VI. Planear y conducir el desarrollo integral del Estado; formular, aprobar, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Estatal de Desarrollo, planes sectoriales, metropolitanos y regionales, y los programas que de éstos se deriven. En los procesos de planeación metropolitana y regional deberá consultarse a los ayuntamientos.

Artículo 139.- El desarrollo de la entidad se sustenta en el Sistema Estatal de Planeación Democrática, que tiene como base el Plan de Desarrollo del Estado de México:
I. El Sistema Estatal de Planeación Democrática se integra por los planes y programas que formulen las autoridades estatales y municipales y considerará en su proceso: El planteamiento de la problemática con base en la realidad objetiva, los indicadores de desarrollo social y humano, la proyección genérica de los objetivos para la estructuración de planes, programas y acciones que regirán el ejercicio de sus funciones públicas, su control y evaluación. Las Leyes de la materia proveerán la participación de los sectores público, privado y social en el proceso y el mecanismo de retroalimentación permanente en el sistema.
Los planes, programas y acciones que formulen y ejecuten los ayuntamientos en las materias de su competencia, se sujetarán a las disposiciones legales aplicables y serán congruentes con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos, en su caso.
Los ciudadanos del Estado, individualmente o a través de agrupaciones legalmente constituidas podrán participar en el proceso de planeación democrática en los términos establecidos por las leyes para la formulación de planes y programas estatales, municipales, regionales y metropolitanos para la integración social de sus habitantes y el desarrollo de las comunidades.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Capitulo Tercero

Atribuciones de los ayuntamientos

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

XXXV. Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales.

Artículo 79.- Los ayuntamientos podrán destinar recursos y coordinarse con las organizaciones sociales para la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras públicas. Dichos recursos quedarán sujetos al control y vigilancia de las autoridades municipales.

Artículo 80.- Para satisfacer las necesidades colectivas, los ayuntamientos podrán solicitar la cooperación de instituciones privadas.

Artículo 114.- Cada ayuntamiento elaborará su plan de desarrollo municipal y los programas de trabajo necesarios para su ejecución en forma democrática y participativa.

Artículo 115.- La formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del plan y programas municipales estarán a cargo de los órganos, dependencias o servidores públicos que determinen los ayuntamientos, conforme a las normas legales de la materia y las que cada cabildo determine.

Artículo 116.- El Plan de Desarrollo Municipal deberá ser elaborado, aprobado y publicado, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal. Su evaluación deberá realizarse anualmente; y en caso de no hacerse se hará acreedor a las sanciones de las dependencias normativas en el ámbito de su competencia.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
Capítulo Segundo
de la Planeación Democrática.
para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

Artículo 19.- Compete a los ayuntamientos, en materia de planeación democrática para el desarrollo

I. Elaborar, aprobar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y el control del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas

II. Establecer los órganos, unidades administrativas o servidores públicos que lleven a cabo las labores de información, planeación, programación y evaluación

III. Asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de éstos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazos.

IV. Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones que habrán de realizar para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la estrategia del desarrollo municipal.

V. Participar en la estrategia del desarrollo del Estado de México, formulando las propuestas que procedan en relación con el Plan de Desarrollo Municipal.

VI. Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda.

VII. Propiciar la participación del Ejecutivo Federal, Ejecutivo Estatal, grupos y organizaciones sociales y privados y ciudadanía en el proceso de planeación para el desarrollo del municipio

VIII. Integrar y elaborar el presupuesto por programas para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones.

IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

Artículo 20.- Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o de los servidores públicos de los municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo.

I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia

II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia

III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;

IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución

V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas.

VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo.

VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;

VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios

IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

Capitulo tercero
de los Planes de Desarrollo y sus Programas

Artículo 22.- Los planes de desarrollo se formularán, aprobarán y publicarán dentro de un plazo de seis meses para el Ejecutivo del Estado y tres meses para los ayuntamientos, contados a partir del inicio del período constitucional de gobierno y en su elaboración se tomarán en cuenta las opiniones y aportaciones de los diversos grupos de la sociedad; así como el Plan de Desarrollo precedente; también habrán de considerarse estrategias, objetivos y metas, que deberán ser revisadas y consideradas en la elaboración de los planes de desarrollo del siguiente período constitucional de gobierno, a fin de asegurar la continuidad y consecución de aquellos que por su importancia adquieran el carácter estratégico de largo plazo. Su vigencia se circunscribirá al período constitucional o hasta la publicación del plan de desarrollo del siguiente período constitucional de gobierno.

Artículo 27.- Los programas derivados de los planes de desarrollo podrán ajustarse cuando, con motivo del inicio de un período constitucional federal, se apruebe el Plan Nacional de Desarrollo o, en su caso, como consecuencia de modificaciones a este último.

Ley de Gobierno Digital del Estado y sus Municipios:

Sección Segunda

Artículo 45. Los ayuntamientos tendrán las funciones siguientes:

X. Designar a la unidad administrativa del ayuntamiento encargada del Gobierno Digital.

XI. Establecer de acuerdo con la Agenda Digital, la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación para el Gobierno Digital.

XII. Fomentar la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación, según corresponda, con la Federación, los Estados y municipios, así como los sectores social y privado en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación.

XIII. Implementar el Gobierno Digital y el uso del Expediente para Trámites y Servicios para hacer eficiente la prestación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece a las personas;

XIV. Proponer la regulación necesaria en materia de uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicación, tomando en cuenta las disposiciones emitidas por el Consejo y la Dirección, con el fin de establecer los requerimientos tecnológicos para la introducción de conectividad en los edificios públicos.

XV. Bis. Solicitar el dictamen técnico a la Dirección, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.

XVI. Con independencia del cambio de administración dar continuidad a los programas relacionados con la aplicación de las tecnologías de información y comunicación, elaborando el acta respectiva en la que se establezca el estado y el funcionamiento que guardan respecto del dictamen emitido por la Dirección.

XVII. Las demás que le otorgué esta Ley u otros ordenamientos jurídicos.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Artículo 20.- En el caso de los Ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:

I. En materia de planeación:

a) Coordinar juntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo

b) Municipal y los Programas que de él se deriven;

c) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;

d) Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

e) Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;

f) Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;

g) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

II. En materia de información:

a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;

b) Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;

c) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;

d) Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y

e) Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca

III. En materia de programación:

a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y

b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

IV. En materia de presupuestación:

a) Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;

b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;

c) Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y

d) Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

V. En materia de seguimiento y control:

a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
b) Consolidar juntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
c) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio se conduzcan conforme lo dispone la
d) Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y

Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Capitulo segundo
de la Integración y Presentación
del presupuesto de Egresos

Artículo 298.- El último día hábil anterior al 15 de octubre, las Dependencias y Entidades Públicas, por conducto de su Dependencia coordinadora de sector según corresponda, enviarán a la Secretaría su anteproyecto de Presupuesto de Egresos, salvo cuando se presenten situaciones extraordinarias en materia de salubridad general o cuando se expida declaratoria de emergencia por desastres naturales en el ejercicio fiscal que corresponda, en cuyo caso podrá prorrogarse el plazo. Las Dependencias y Entidades Públicas, remitirán sus anteproyectos de presupuesto, por conducto de su dependencia coordinadora de sector. Las unidades administrativas de los Municipios enviarán su anteproyecto de presupuesto a la Tesorería para ser revisado con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, o la Unidad Administrativa responsable de realizar estas funciones. Dichas unidades administrativas deberán integrar el proyecto de presupuesto que se someterá a consideración del presidente municipal para su posterior aprobación por el Ayuntamiento.

Artículo 300.- La Secretaría formulará los anteproyectos de presupuesto de las dependencias y entidades públicas cuando no les sean presentados en el plazo determinado. En el caso de los ayuntamientos, corresponderá a la Tesorería en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Unidad Administrativa o servidores públicos responsables de realizar estas funciones, formular los anteproyectos en los términos de este artículo.

Artículo 301.- La Secretaría podrá efectuar las modificaciones o ajustes que considere necesarios a los anteproyectos de presupuesto, en cuanto a importes asignados y a la congruencia de la orientación del gasto con los objetivos de los programas, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de equilibrio presupuestario y responsabilidad hacendaria y en cumplimiento a los criterios generales de política económica correspondientes al ejercicio fiscal que se presupueste, asimismo podrá revisar y en su caso aprobar los Programas presupuestarios e indicadores de desempeño vinculados al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México y las modificaciones que realice deberá informarlas a los Entes Públicos para que efectúen los ajustes correspondientes. En el caso de los Municipios lo hará la Tesorería, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Capitulo Tercero

de la Ejecución del Presupuesto de Egresos

Artículo 307.- El ejercicio de las asignaciones presupuestarias de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, se realizará con base en los calendarios financieros aprobados y de metas que se establezcan conforme a los Criterios, Manuales y Lineamientos que determine la Secretaría y en el caso de los Municipios, la Tesorería. En el caso de los Municipios, la Tesorería en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Unidad Administrativa o servidores públicos responsables de realizar estas funciones, podrá autorizar y verificar en el ámbito de sus competencias modificaciones a los calendarios de gasto que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos, cuando su flujo de efectivo lo permita, así

como la relación que guarde la recalendarización de recursos con la ejecución y cumplimiento de objetivos y metas. La Secretaría o la Tesorería, en el ámbito de sus respectivas competencias, no reconocerán adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas que rebasen el monto mensual del presupuesto de egresos.

Artículo 310.- El Ejecutivo por conducto de la Secretaría podrá determinar reducciones, diferimientos o cancelaciones de recursos presupuestarios en los programas en los siguientes casos:

Para el caso de los municipios, corresponderá a la Tesorería en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Unidad Administrativa o servidores públicos responsables de realizar estas funciones, autorizar y verificar en el ámbito de sus competencias la reasignación de los recursos presupuestarios a otros programas sociales prioritarios mediante el dictamen de reconducción correspondiente, informando en ambos casos, al Ayuntamiento.

La solicitud deberá contener la justificación necesaria, así como el dictamen de reconducción y actualización programática-presupuestal, correspondiente que deberá incluir los montos, fuentes de financiamiento, programas y proyectos afectados, la descripción del ajuste en sus metas y objetivos, así como las unidades ejecutoras afectadas y los capítulos de gasto que comprenden. Para el caso de las entidades públicas, adicionalmente a la solicitud de traspasos externos, deberán contar con la aprobación del órgano de gobierno y presentarla a la Secretaría. Los traspasos presupuestarios autorizados deberán informarse dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente en el que se realicen para ser integrados al informe que el Poder Ejecutivo rinda al Poder Legislativo, el que invariablemente deberá contener montos, fuentes de financiamiento, programas, unidades ejecutoras y capítulos afectados por cada uno de los traspasos realizados.

El monto total de traspasos presupuestarios externos que autorice la Secretaría no podrá exceder del 3% del presupuesto total autorizado anual, exceptuando de este capítulo los ajustes por incrementos salariales de carácter general, los ajustes derivados de la firma de convenios específicos con otros ámbitos de gobierno y las contingencias derivadas de desastres naturales y siniestros. En caso de que se requiera la realización de traspasos presupuestarios externos que rebasen el porcentaje señalado en este artículo, el Ejecutivo deberá solicitar la autorización a la Legislatura o a la Diputación Permanente cuando aquella se encuentra en receso, quien deberá aprobarlo en un plazo no mayor de quince días.

La Secretaría deberá informar a la Legislatura de aquellos traspasos externos que realice. No se podrán realizar traspasos presupuestarios del gasto de inversión en obras y acciones a los capítulos de gasto corriente. En el caso de los municipios, la tesorería autorizará los traspasos presupuestarios externos con la revisión de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, o bien de la Unidad Administrativa o los servidores públicos de los municipios que tengan encomendada esta responsabilidad.

Artículo 318.- Las solicitudes de ampliación presupuestaria que presenten las dependencias y entidades públicas a través de su dependencia coordinadora de sector, deberán ser autorizadas por la Secretaría, con base al dictamen de reconducción y actualización programática– presupuestal, que emita su titular, justificando el origen de los recursos, cumpliendo los mismos requisitos planteados en el artículo 317 Bis de este Código. En el caso de los municipios, los Ayuntamientos podrán autorizar la adecuación solicitada, la cual emitirá la Tesorería previa revisión de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación o bien de la Unidad Administrativa o los servidores públicos de los municipios que tengan encomendada esta responsabilidad. El Ejecutivo deberá informar a la Legislatura, en la cuenta pública, los programas a los que se aprobaron erogaciones adicionales en los términos de este artículo, describiendo con precisión los montos, fuentes de financiamiento, proyectos, metas, unidades ejecutoras y capítulos afectados por dichos movimientos.

Artículo 327.- Será responsabilidad de la Secretaría y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Título, estableciendo las medidas para su correcta aplicación, así como determinar las normas, Manuales, Lineamientos y procedimientos administrativos tendientes a homogeneizar, desconcentrar, transparentar, racionalizar y llevar a cabo un mejor control del gasto público estatal. En el caso de los municipios esta responsabilidad recae en el Órgano Interno de Control. La evaluación del desempeño se hará en función a los objetivos y metas de los programas presupuestarios, y demás elementos de programación y para tales efectos se diseñará, administrará y operará el Sistema de Evaluación del Desempeño. La Secretaría, será la instancia técnica a que alude el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargada de la evaluación del desempeño por lo que respecta a las Dependencias y Entidades Públicas y para el caso de los Municipios, la evaluación del desempeño le corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación o los servidores públicos responsables de realizar estas funciones, en coordinación con la Tesorería. Son atribuciones de la Secretaría en relación con el Sistema de Evaluación del Desempeño, las siguientes:

I. Diseñar, coordinar y emitir los Lineamientos metodológicos y técnicos para su operación;
II. Aprobar los indicadores del desempeño de tipo estratégico y de gestión, relativos a los programas
III. presupuestarios de las Dependencias, y Entidades Públicas, conforme a los Lineamientos que establezca para tal efecto;
IV. Formular y publicar un Programa Anual de Evaluación apegado a los correspondientes indicadores de desempeño;
V. Revisar los resultados de la evaluación de los indicadores de desempeño de las Dependencias y Entidades Públicas, y
VI. Formular recomendaciones a las Dependencias y Entidades Públicas, con base en los resultados de las evaluaciones.

Los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos y los Municipios, diseñarán, administrarán y operarán su respectivo Sistema de Evaluación del Desempeño, observando los principios rectores a que se refiere el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el presente Código. Así mismo, se sujetarán, a la Ley de Coordinación Fiscal, a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable, considerando al mismo tiempo las previsiones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a éstas disposiciones.

La evaluación del desempeño se efectuará sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones legales y de la que lleve a cabo la Contraloría, en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley confiera al Órgano Superior de Fiscalización. El Gobernador del Estado, a través de la Secretaría y a petición expresa de los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Autónomos, les proporcionará la asesoría y apoyo técnico que requieran en materia de evaluación del desempeño, así como todos los datos estadísticos, estudios o informes que soliciten y que sean necesarios para llevar a cabo tal evaluación en el ámbito de su competencia.

Código Administrativo del Estado de México,
Libro Décimo Cuarto
De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

Artículo 14.20.- La información materia de este Libro, deberá ser proporcionada a las autoridades competentes por informantes, considerándose como tales, los siguientes:

I. Los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal y municipal y de los órganos autónomos de los poderes Legislativo y Judicial.

Artículo 14.21.- Los informantes deberán proporcionar con veracidad y oportunidad, los datos geográficos, estadísticos y catastrales que les sean solicitados por las autoridades competentes en la materia.

Artículo 14.58.- Son infracciones a cargo de los informantes:

I. Negar u omitir la entrega de datos, informes o documentos, dentro del plazo que les fuere fijado por este Libro o su Reglamento;

I. Impedir el acceso al personal oficial del IGECEM a la información que deban recabar o verificar;
II. Dar datos falsos, incompletos o incongruentes, con dolo o mala fe;
III. Entorpecer los procedimientos de generación de información;
IV. Divulgar información confidencial y reservada en los términos de este Libro.

Las infracciones cometidas por los informantes serán sancionadas conforme al artículo 1.3 de este Código y en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Capítulo Décimo Octavo
Del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal De Coacalco de Berriozabal, 2022-2024 del Instituto Municipal de Planeación

Artículo 80. El Instituto Municipal de Planeación de la Administración Pública Municipal tiene las atribuciones siguientes:

I. Realizar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración del Plan de Desarrollo Municipal, en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento;

II. Ejercer las atribuciones que corresponden a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de conformidad con el Código Financiero y otras disposiciones aplicables;

III. Integrar, actualizar y operar un sistema de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

IV. Coordinar, con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la integración y, en su caso, actualización de los programas anuales;

V. Integrar los informes sobre los resultados de la gestión pública previstos por la las leyes y reglamentos de la materia, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

VI. Evaluar los resultados de los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y los programas implementados por la Administración Pública Municipal;

VII. Informar a la Contraloría Municipal las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y programas derivados en relación de los resultados alcanzados;

VIII. Participar, en coordinación con la Tesorería Municipal, en las actividades relativas a la integración del presupuesto anual basado en resultados;

IX. Verificar que los planes y programas tengan indicadores de desempeño congruentes con los objetivos planteados y sean evaluables;

X. Realizar los estudios necesarios para la dirección y orientación de las políticas públicas;

XI. Emitir y ejecutar el Programa Anual de Evaluación, con base en lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Código Financiero;

XII. Formular y verificar el cumplimiento de los indicadores estratégicos y de gestión, tanto los aplicables a los programas anuales como al Plan de Desarrollo Municipal, y todos aquellos indicadores de aplicación externa; y

XIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 81. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Municipal de Planeación se auxiliará de las siguientes unidades administrativas sustantivas (*Última reforma 2 de septiembre de 2022):*

I. Enlace Administrativo

1. Subdirección IMPLAN
   I. Coordinación de Planeación y programación
      a) Jefatura de Enlace y Presupuesto

   II. Coordinación de Información y Evaluación
      a) Jefatura de Geoestadística

2. Sub de Gobierno Digital

   III. Coordinación de Redes y Telecomunicaciones
      a) Jefatura de Redes y Telecomunicaciones.

   IV. Coordinación de Sistemas Digitales
      a) Jefatura de sistemas digitales

   V. Coordinación de Gobierno Digital
      a) Jefatura de Portales WEB

V. Estructura Orgánica

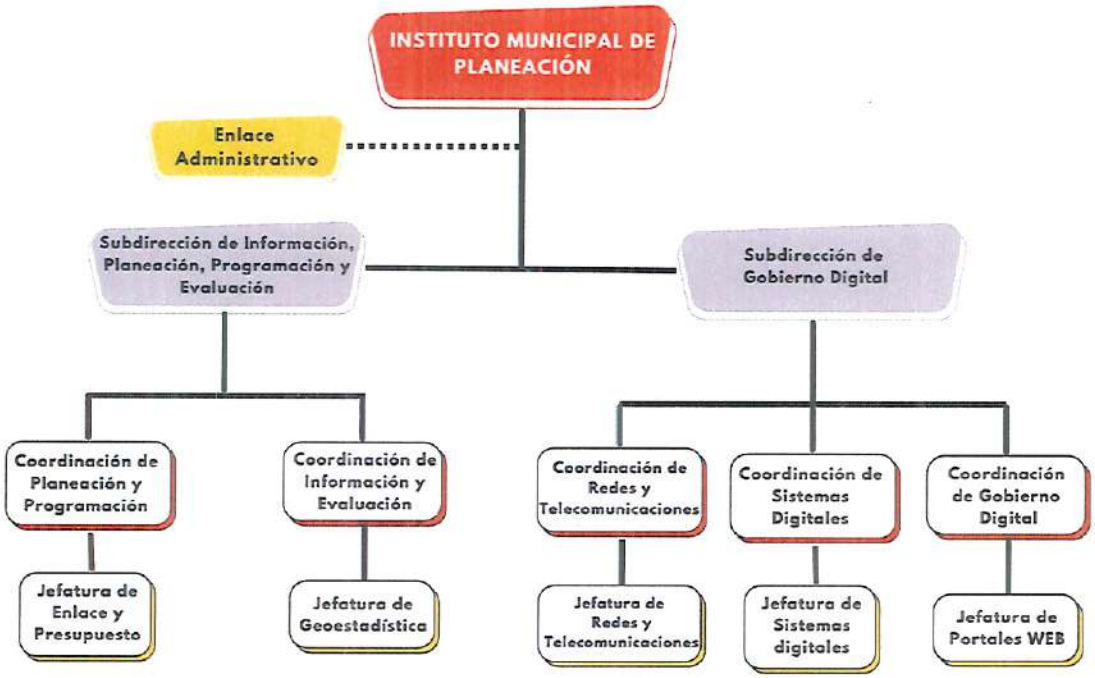
1.Dirección del Instituto Municipal de
1.1 Enlace Administrativo

1.2 Subdirección IMPLAN
- 1.2.1 Coordinación de Planeación y programación
  - 1.2.1.1 Jefatura de Enlace y Presupuesto
- 1.2.2 Coordinación de Información y Evaluación
  - 1.2.2.1Jefatura de Geoestadística

1.3 Sub de Gobierno Digital

- 1.3.1 Coordinación de Redes y Telecomunicaciones
  - 1.3.1.1 Jefatura de Redes y Telecomunicaciones.
- 1.3.2 Coordinación de Sistemas Digitales
  - 1.3.2.1Jefatura de sistemas digitales
- 1.3.3 Coordinación de Gobierno Digital
  - 1.3.3.1 Jefatura de Portales WEB

VI. Organigrama



VII. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

1. Director del Instituto Municipal de Planeación

Objetivo.

Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, que permita desarrolla las acciones encaminadas a la planeación y ejecución de los programas de gobierno que se manifiesten en resultados específicos para el beneficio de los ciudadanos, así como presentar el Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados para cada ejercicio fiscal, dar seguimiento a los programas y proyectos, realizar la evaluación de cada uno de los programas y proyectos, así como verificar que estos guarden congruencia con la Agenda para el Desarrollo Sostenible y su alineación con el Plan de Desarrollo.

Funciones.

I. Dirigir la integración del Plan de Desarrollo Municipal, considerando las demandas prioritarias de la población;
II. Procesamiento de información de programas, planes y estructuras orgánicas;
III. Dirigir y vigilar la realización y entrega de los informes anuales de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
IV. Dirigir y vigilar la realización y entrega de los informes mensuales y trimestrales del presupuesto basado en resultados municipal;
V. Planear y establecer los controles internos, encaminados a eficiente y corregir los procedimientos administrativos de cada dependencia de la administración municipal;
VI. Instruir la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos del Instituto Municipal de Planeación;
VII. Instruir que se realice de manera correcta los proyectos cartográficos y así se cumpla con lo establecido en la calendarización anual;
VIII. Planear la realización de propuestas para el buen desempeño del ayuntamiento;
IX. Establecer el seguimiento al cumplimiento de las estrategias, líneas de acción e indicadores de gestión de las unidades administrativas municipales;
X. Ejecutar las tareas inherentes al titular del IMPLAN en la administración pública municipal, conforme a lo establecido en la legislación de planeación estatal;
XI. Fungir como vocal del comité de obra pública municipal;
XII. Planear las Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
XIII. Fungir como secretario técnico de comité de planeación para el desarrollo municipal;
XIV. Fungir como vocal ejecutivo de la comisión de planeación para el desarrollo municipal;
XV. Fungir como secretario técnico de Consejo municipal de población;
XVI. Fungir como secretario técnico del Consejo de la agenda 2030;

1.1 Enlace Administrativo

Objetivo

Coordinar y dar seguimiento de las actividades necesarias para el manejo de los aspectos de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales.

Funciones

I. Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;

II. Asegurar que los documentos que evalúan la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad;

III. Aplicar los mecanismos correspondientes para así dar seguimiento a los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias y ciudadanía.

1.2 Subdirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Objetivo

Promover la instrumentación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, con la finalidad que cada unidad administrativa cumpla con los programas establecidos en el documento rector, verificando que los programas y la asignación de los recursos guarden relación con los objetivos, metas, estrategias y prioridades de los planes y programas, así como la evaluación de su ejecución.

Funciones

I. Apoyar a la Dirección General en la coordinación de los trabajos para la consolidación, fortalecimiento y seguimiento del quehacer del Instituto.

II. Coordinar las actividades del equipo técnico del Instituto.

III. Supervisar la elaboración del diagnóstico estratégico de la problemática, demandas de la comunidad y condiciones actuales del municipio para la definición de los programas, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores de cumplimiento para la elaboración y presentación del plan de desarrollo municipal.

IV. Coordinar y supervisar la integración de propuestas y sugerencias de la población del municipio, mediante diferentes mecanismos de consulta y participación ciudadana, tales como foros, encuestas, entrevistas, mesas de trabajo, así como por medio del portal de internet del ayuntamiento, en los temas y asuntos de su competencia o aquellos que le sean turnados por la autoridad competente.

V. Coordinar y vigilar la realización y entrega de los informes mensuales y trimestrales del presupuesto basado en resultados municipal.

VI. Auxiliar en la coordinación del trabajo a las áreas del IMPLAN dando seguimiento general a los programas, proyectos y trabajos de las coordinaciones.

VII. Contribuir a la integración de los expedientes de los Proyectos del Instituto.

VIII. Apoyar en la elaboración de los Programas Operativos del Instituto.

IX. Elaborar el Plan de Trabajo anual en colaboración con las coordinaciones del Instituto, así como elaborar los informes correspondientes y dar seguimiento al mismo

1.2.1 Coordinación de Planeación y Programación

Objetivo

Mejorar las capacidades institucionales de gestión de recursos ante distintas instancias a través de la elaboración de proyectos estratégicos utilizando la planeación como herramienta para el desarrollo municipal y coordinar trabajos de programación y seguimiento con las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.

Funciones

I. Integrar para su ejecución los planes, programas y proyectos municipales, en relación al Plan de Desarrollo Nacional y Estatal de Desarrollo.

II. Realizar los informes de avances de metas físicas del presupuesto basado en resultados municipal (PbRM).

III. Coordinar y coadyuvar con la tesorería municipal en la integración de los indicadores obligatorios, reportados de manera mensual, trimestral, semestral y anual, por las diferentes áreas del ayuntamiento y dar cumplimiento al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

IV. Revisar en conjunto con la Tesorería Municipal las reconducciones programáticas, internas y externas correspondientes al presente ejercicio fiscal.

V. Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno correspondiente a cada ejercicio fiscal.

VI. Realizar las evaluaciones trimestrales en materia programática para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)

VII. Elaborar el material programática y presupuestal a las áreas administrativas del H. Ayuntamiento, para revisión de cumplimiento de metas, evaluaciones programáticas y/o alguna situación extraordinaria que así lo requiera.

VIII. Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;

IX. Apoyar en la elaboración de oficios y reportes, brindar asesorías a personal de las diferentes áreas que integran la administración, recepción y archivo de documentos, formatos de avances en materia presupuestal.

1.2.1.1 Jefatura de Enlace y Presupuesto

Objetivo

Ser el vínculo entre las diferentes dependencias y el Instituto de planeación para la asignación, revisión y recopilación de la información programática y presupuestal y realizar de forma pertinente y adecuada los reportes anuales y trimestrales requeridos.

Funciones

I. Analizar los informes de seguimiento y evaluación de las distintas dependencias municipales.

II. Elaborar con apoyo de las dependencias correspondientes, el anteproyecto y proyecto de presupuesto por programa municipal, relacionado con el Plan de Desarrollo Municipal de Coacalco de Berriozábal.

III. Analizar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas, así como con el plan de desarrollo municipal y los programas operativos anuales.

1.2.2 Coordinación de Información y Evaluación.

Objetivo

Realizar acciones necesarias para la recopilación de información que faciliten el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación de las dependencias y organismos municipales para en su caso; analizar, operar y emitir reportes sobre el Sistema de Evaluación del Desempeño municipal

Funciones

I. Apoyar a la subdirección en la elaboración del diagnóstico de los problemas y demandas que aquejan a la comunidad, para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

II. Programar los foros de consulta Pública que por instrucciones del subdirector de Planeación le sean solicitados.

III. Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

IV. Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal en el Sistema de Monitoreo y Evaluación de Planes de Desarrollo y COPLADEMUN

V. Dar seguimiento a la continuidad y verificar el cumplimiento de los programas estratégicos municipales conforme a la programación anual de los diversos proyectos de cada dependencia.

VI. Establecer las normas, criterios y lineamientos en materia de integración, acopio y publicación de información, estadística, geográfica y cartográfica para la entidad municipal.

VII. Informe de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal

VIII.Dictamen de reconducción y actualización del Plan de Desarrollo

1.2.2.1 Jefatura de Geoestadística

Objetivo

Desarrollar a través de herramientas y técnicas análisis que ayuden a predecir los valores de distintas variables para ayudar a la toma de decisiones en los distintos ámbitos del gobierno y dentro de la planeación estratégica.

Funciones

I. Generar a través de visitas de campo y en coordinación con las áreas respectivas la información necesaria relativa a las actividades producidas por la población Coacalquense.
II. Elaboración de Proyectos Geoestadísticos.
III. Recopilar información inherente a las pequeñas y medianas industrias que existen en el municipio de Coacalco de Berriozábal, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
IV. Generar bancos de datos previas a las visitas de campo, con la finalidad de identificar los rangos de edades que predominan
V. Carga de información estadística municipal en el Sistema de Información Estadística Municipal.
VI. Generación de Boletín Estadístico Municipal
VII. Instalación y seguimiento del Consejo Municipal de Población (COMUPO)

1.3 Subdirección de Gobierno Digital

Objetivo

Generar estrategias que ayuden a aplicar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal y brindar mejores servicios a la ciudadanía.

Funciones

I. Mejorar la gestión interna de la administración pública para otorgar mejores servicios a la ciudadanía.
II. A través de las tecnologías aumentar la confianza pública y fortalecer la participación ciudadana.
III. Mejorar el flujo de información entre la administración y la población.

1.3.1 Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

Objetivo

Mejorar la infraestructura de comunicaciones a través de una adecuada infraestructura que permita la transmisión de comunicaciones entre las dependencias para dar respuesta oportuna a las demandas de la ciudadanía.

Funciones

I. Mejorar el desempeño de los sistemas de comunicación digital a través de la propuesta y evaluación de nuevos componentes.

II. Proponer, desarrollar y evaluar protocolos, así como servicios para las telecomunicaciones.

III. Proponer mejoras a la infraestructura de comunicaciones para que sean de calidad, eficientes y acordes a sus necesidades de la Administración Pública Municipal.

1.3.1.1 Jefatura de Redes y Telecomunicaciones

Objetivo

Mejorar la infraestructura de comunicaciones a través de conexiones de red que permiten la transmisión de comunicaciones entre las dependencias para atender de forma eficiente las demandas ciudadanas.

Funciones

I. Desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes de comunicación del palacio municipal de Coacalco de Berriozábal y los servicios relacionados con la misma
II. Mantener el internet activo
III. Revisión constante de los routers, conmutador, switch y enlaces
IV. Programar mantenimientos preventivos y correctivos en SITE y cableado estructurado.

1.3.2. Coordinación de Sistemas Digitales.

Objetivo

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Funciones

I. Mantenimiento preventivos y correctivos a los equipos de computo
II. Mantenimiento a las cámaras de seguridad
III. Dictámenes técnicos de los aparatos tecnológicos.
IV. Mantenimiento al cableado del internet y telefonía

1.3.2.1 Jefatura de Sistemas digitales.

Objetivo

Diagnosticar los problemas encontrados en las licencias de software para establecer los términos, condiciones y cláusulas que se deben cumplir y poder usar ese programas necesarios para cada dependencia de la Administración Pública.

Funciones

I. Mantenimiento preventivos y correctivos a los equipos de computo
II. Mantenimiento a las cámaras de seguridad
III. Dictámenes técnicos de los aparatos tecnológicos.

1.3.3 Coordinación de Gobierno Digital.

Objetivo

Coordinar y supervisar la definición, instrumentación y el seguimiento de la estrategia de gobierno digital en el ámbito municipal promover el uso de sistemas digitales, como el uso de Internet para favorecer las acciones gubernamentales en el municipio.

Funciones

I. Instalación y aprovechamiento de infraestructura tecnológica gubernamental, uso intensivo de redes de intranet gubernamental e Internet, para mantener integrada la actividad del sector público.

II. Promoción y aplicación de la administración del conocimiento y la colaboración digital, mediante sistemas y esquemas tecnológicos para adquirir, organizar y comunicar las acciones del gobierno municipal.

III. Mejora y rediseño de procesos con tecnologías de información, para desarrollar, actualizar y consolidar los sistemas informáticos

1.3.3.1 Jefatura de Portales Web

Objetivo

Generar la cobertura de los servicios y trámites electrónicos (e-Servicios) del Gobierno Municipal, para ofrecer a la ciudadanía la oportunidad de acceder a los servicios través de medios electrónicos con seguridad y rapidez.

Funciones

I. Ampliación de mecanismos de participación ciudadana, para continuar aplicando y desarrollando esquemas tecnológicos de planeación, participación y atención a la población,

II. Desarrollar espacios en línea que identifiquen y recojan los planteamientos, problemas, necesidades y propuestas de la ciudadanía, así como que informen a la ciudadanía los servicios que brinda el gobierno Municipal.

X. Directorio.

Director del IMPLAN.
Andrés Alejandro Flores Coto.

Enlace Administrativo.
Mario Andreas Chávez Meléndez

Subdirección IMPLAN.
José Roberto Rivadeneyra Rivera.

Coordinación de Planeación y Programación.
Marco Alonso Jiménez Cuevas.

Jefatura de Enlace y Presupuesto.
Tabata Lizbeth Patiño Maru.

Coordinación de Información y Evaluación.
Esdeyne Marina Vidal Guzmán

Jefatura de Geoestadística.
Iván Caneck Canizal Tuda.

Subdirección de Gobierno Digital.
Luis Fernando Sánchez Velázquez

Coordinación de Redes y Telecomunicaciones.
José Luis Doctor Elizalde.

Jefatura de Redes y Telecomunicaciones.
Jorge Nogueda Valladares

Coordinación de Sistemas Digitales.

Jefatura de Sistemas Digitales.
Jorge Alberto Medina Hernández.

Coordinación de Gobierno Digital.
Luis Fernando Sánchez Jiménez

Jefatura de Portales Web.
Myrian Verenice Surrosa Velazco.

XI. Validación.

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Validó** **Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró **Lic. Andrés Alejandro Flores Coto** Director del Instituto Municipal de Planeación	**Apoyó** José Roberto Rivadeneyra Rivera. **Subdirección IMPLAN.**

XII. Hoja de actualización

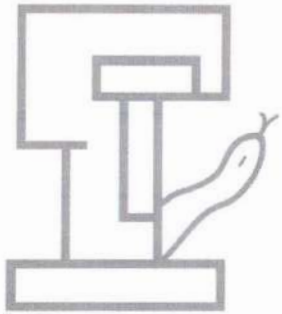
FECHA	DESCRIPCIÓN
Agosto 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
COACALCO
experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN JURIDÍCA

AGOSTO 2022

Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal 2022-2024
Dirección Jurídica
Calle Severiano Reyes, Cabecera Municipal, San Francisco Coacalco Estado de México
Telefónico: 58989993
Dirección Jurídica
Agosto 2022
Impreso y Elaborado en Coacalco de Berriozábal, Estado de México
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente

INDICE

I. Presentación..... 1
II. Objetivo General..... 2
III. Antecedentes..... 2
IV. Fundamento Legal..... 3
V. Atribuciones..... 6
VI. Estructura Orgánica..... 15
VII. Organigrama..... 16
VIII. Objetivos y funciones por unidad administrativa..... 17
1. Dirección Jurídica..... 17
1.1 Enlace Administrativo..... 18
2. Subdirección Jurídica..... 19
2.1 Coordinación de Control Jurídico..... 20
2.1.1 Jefatura de Juicios Civiles y Mercantiles..... 20
3.Coordinación de Derechos Humanos..... 21
3.1 Departamento de Penal y Procedimientos de la Legislatura..... 21
4.Coordinación de Amparo..... 22
4.1 Departamento de Asuntos Administrativos..... 22
4.2 Departamento de Asuntos Laborales..... 23
X. Validación..... 25
XI. Hoja de actualización..... 26

I. Presentación.

El Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México ha sido elaborado con el propósito fundamental de ofrecer información sobre el funcionamiento de las unidades administrativas que la conforma, está orientado a apoyar la actuación del servidor público al desempeñar sus actividades, tanto en la relación que guardan entre las diferentes áreas, como con sus respectivos ámbitos funcionales de autoridad y de responsabilidad, tomando en cuenta un análisis sistemático de las funciones y actividades que desarrolla el personal con atención en los objetivos, políticas y lineamientos de organización que este Gobierno Municipal tiene establecidos.

El presente Manual de Organización está compuesto por Antecedentes de esta Dirección Jurídica, el Fundamento Legal, las Atribuciones, su Estructura Orgánica, un Organigrama, el Objetivo y las Funciones de las Unidades Administrativas, el Directorio, su Validación y la Hoja de Actualización, mismas que se contienen de forma ordenada en este, apegados al fundamento establecido por los lineamientos para la elaboración y actualización que constan del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. En este sentido, se elabora el mismo para la correcta ejecución de planes y/o proyectos designados de acuerdo a los ámbitos de competencia.

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante para el desarrollo de actividades que, dentro del ámbito de su competencia, lleven a cabo las unidades administrativas.

II. Objetivo General

Extender la visión de la profesionalización y eficiencia de la dependencia en sus actividades y responsabilidades, así como dar a conocer de forma directa cada una las funciones que conforman a la Dirección Jurídica, y pueda ser una herramienta para el uso en referencia a los recursos humanos, materiales y financieros.

III. Antecedentes

Dentro de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, la Dirección Jurídica ha tenido diferentes modificaciones, todas con el mismo objetivo principal de reformar y crear una estructura orgánica con facultades profesionales para la defensoría de los diferentes Gobiernos Municipales y sus Administraciones.

De esta forma, la Dirección Jurídica con sus diferentes cambios ha denotado evoluciones favorables proporcionando mejores instrumentos jurídicos para que las asesorías legales de la administración pública Municipal tengan como resultado una mejor defensa en los intereses de la autoridad ante los órganos judiciales.

Todos aquellos conflictos de interés de los que el Ayuntamiento es parte, han dado experiencia y madurez a la transformación positiva de la Dirección Jurídica.

Por esa razón, en esta administración del Municipio de Coacalco de Berriozábal, la Dirección Jurídica juega un papel de suma importancia, para poder defender los intereses de las diferentes autoridades, para lograr resoluciones favorables apegadas a derecho.

Una Dirección Jurídica, bien enfocada y orientada a las necesidades prioritarias, es indispensable dentro de un organismo público, como lo son los Ayuntamientos Municipales.

IV. Fundamento Legal.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 28-05-2021
- LEY DE LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación, el lunes 29 de junio de 1992.
- CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014 Última reforma publicada DOF 19-02-2021.
- CÓDIGO DE COMERCIO Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 28-03-2018.
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 07-06-2021.
- CÓDIGO CIVIL FEDERAL Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 11-01-2021.
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 18-05-2018.
- LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 07-06-2021.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1° de abril de 1970 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada 18-05-2022.
- CÓDIGO PENAL FEDERAL Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 12-11-2021.

- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG 25 de enero de 2022.

- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG 5 de enero de 2021.

- PERIÓDICO OFICIAL, GACETA DEL GOBIERNO. Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. Toluca de Lerdo, México, viernes 10 de junio de 2022.

- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL ESTADO DE MÉXICO. Abrogado por el artículo Tercero Transitorio del Código Nacional de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2014 y por Decreto número 392, artículo Tercero, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de enero de 2015.

- CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002. Última reforma POGG 27 de agosto de 2021.

- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 1 de julio de 2002. Última reforma POGG 14 de mayo de 2021.

- CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 2 de junio de 2022.

- LEY DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL ESTADO DE MEXICO. Abrogada mediante el Decreto número 174, Transitorio Tercero, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de septiembre de 2003.

- LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 21 de diciembre de 2018.

- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de septiembre de 1981. Última reforma POGG: 6 de mayo de 2022.

- LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1998. Última reforma POGG 26 de noviembre de 2020.

- LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de enero de 2002. Última reforma POGG 31 de enero de 2022.

- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG 24 de septiembre de 2020.

- LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de agosto de 2008. Última reforma POGG 16 de agosto de 2021.

- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 16 de mayo de 2022.

- BANDO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MEXICO, 2022.

- REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO. 2022-2024

V. Atribuciones.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

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

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

I. Ter. Aprobar y promover un programa para el otorgamiento de la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo que no impliquen riesgos sanitarios, ambientales o de protección civil, conforme al Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo, consignado en la Ley de la materia, mismo que deberá publicarse dentro de los primeros 30 días naturales de cada Ejercicio Fiscal y será aplicable hasta la publicación del siguiente catálogo.

El otorgamiento de la licencia o permiso a que hace referencia el párrafo anterior, en ningún caso estará sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

I Quáter. Formular, aprobar, implementar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, conforme a los lineamientos técnicos establecidos en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y en aquellas disposiciones jurídicas de la materia.

I Quintus. Participar en la presentación e instrumentación de Gobierno Digital que prevé la Ley de la materia.

I. Sextus. Formular, aprobar, implementar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;

I. Septimus. Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de terminación o recisión de las relaciones de trabajo se presenten;

II. Celebrar convenios, cuando así fuese necesario, con las autoridades estatales competentes; en relación con la prestación de los servicios públicos a que se refiere el artículo 115, fracción III de la Constitución General, así como en lo referente a la administración de contribuciones fiscales;

II Bis. Autorizar la exención del pago de trámites a cargo de las Oficialías del Registro Civil, para los habitantes de escasos recursos económicos en los municipios. Para tales efectos, deberán llevar a cabo por lo menos una campaña de regularización al año, en coordinación con las autoridades estatales competentes;

III. Presentar ante la Legislatura iniciativas de leyes o decretos;

IV. Proponer, en su caso, a la Legislatura local, por conducto del Ejecutivo, la creación de organismos municipales descentralizados para la prestación y operación, cuando proceda de los servicios públicos;

V. Acordar la división territorial municipal en delegaciones, subdelegaciones, colonias, sectores y manzanas;

VI. Acordar, en su caso, la categoría y denominación política que les corresponda a las localidades, conforme a esta Ley;

VII. Convenir, contratar o concesionar, en términos de ley, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, con el Estado, con otros municipios de la entidad o con particulares, recabando, cuando proceda, la autorización de la Legislatura del Estado;

VIII. Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales;

IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;

IX Bis. Crear en el ámbito de sus respectivas competencias una Defensoría Municipal de Derechos Humanos, la cual gozará de autonomía en sus decisiones y en el ejercicio de presupuesto;

X. Conocer los informes contables y financieros anuales dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio presupuestal que presentará el tesorero con el visto bueno del síndico;

XI. Designar de entre sus miembros a los integrantes de las comisiones del ayuntamiento; y de entre los habitantes del municipio, a los jefes de sector y de manzana;

XII. Convocar a elección de delegados y subdelegados municipales, y de los miembros de los consejos de participación ciudadana;

XIII. Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

XIV. Municipalizar los servicios públicos en términos de esta Ley;

XV. Aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles;

XVI. Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales;

XVII. Nombrar y remover al secretario, tesorero, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares, a propuesta del presidente municipal; para la designación de estos servidores públicos se preferirá en igualdad de circunstancias a los ciudadanos del Estado vecinos del municipio;

XVIII. Administrar su hacienda en términos de ley, y controlar a través del presidente y síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio;

XIX. Aprobar anualmente a más tardar el 20 de diciembre, su Presupuesto de Egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, el cual podrá ser adecuado en función de las implicaciones que deriven de la aprobación de la Ley de Ingresos Municipal que haga la Legislatura, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales.

Si cumplido el plazo que corresponda no se hubiere aprobado el Presupuesto de Egresos referido, seguirá en vigor hasta el 28 o 29 de febrero del ejercicio fiscal inmediato siguiente, el expedido para el ejercicio inmediato anterior al de la iniciativa en discusión, únicamente respecto del gasto corriente.

Los Ayuntamientos al aprobar su presupuesto de egresos, deberán señalar la remuneración de todo tipo que corresponda a un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, determinada conforme a principios de racionalidad, austeridad, disciplina financiera, equidad, legalidad, igualdad y transparencia, sujetándose a lo dispuesto por el Código Financiero y demás disposiciones legales aplicables.

Las remuneraciones de todo tipo del Presidente Municipal, Síndicos, Regidores y servidores públicos en general, incluyendo mandos medios y superiores de la administración municipal, serán determinadas anualmente en el presupuesto de egresos correspondiente y se sujetarán a los lineamientos legales establecidos para todos los servidores públicos municipales.

Los ayuntamientos podrán promover el financiamiento de proyectos productivos de las mujeres emprendedoras.

XX. Autorizar la contratación de empréstitos, en términos de la Ley de Deuda Pública Municipal del Estado de México;

XXI. Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los Programas correspondientes;

XXI Bis. Promover políticas públicas apoyadas en sistemas de financiamiento, cooperación y coordinación, que procuren el acceso a las tecnologías de la información y comunicación, específicamente servicios de acceso a internet, como un servicio gratuito, considerando para ello las características socioeconómicas de la población.

XXI Ter. Promover, desarrollar, vigilar y evaluar en su municipio, los programas en materia de protección civil;

Los programas de protección civil se integrarán con tres subprogramas:

a). Prevención

b). Auxilio

c). Recuperación

Con el objetivo de fomentar la educación, la prevención y los conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de medidas de autoprotección y de auxilio, presentándose para su registro ante la Secretaría General de Gobierno.

XXI Quáter. Promover la creación, desarrollo y actualización permanente, de los atlas municipales de riesgos;

XXII. Dotar de servicios públicos a los habitantes del municipio;

XXII. Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente; así como generar las acciones necesarias a fin de crear, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de los habitantes del municipio, establecidos como espacios públicos de conservación ambiental; asimismo, elaborar y ejecutar su programa anual de reforestación, forestación, restauración de suelos y conservación de bienes y servicios ambientales dentro de su territorio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Además, podrán fomentar una mayor asignación presupuestal para mantenimiento de parques, jardines e infraestructura municipal procurando que éste sea destinado a la generación de empleos para los adultos mayores en trabajos de conservación y mantenimiento.

En los municipios con población forestal, se deberá formular, aprobar, implementar y ejecutar los programas y acciones necesarias para un desarrollo forestal sustentable, que promueva el cuidado ambiental a través de la conservación de los bosques y su aprovechamiento racional y ordenado en beneficio de las condiciones de vida de sus propietarios y posesionarios, en apego con la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y en colaboración con dependencias del orden federal y estatal.

XXIV. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas; convenir con otras autoridades el control y la vigilancia sobre la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; planificar y regular de manera conjunta y coordinada el desarrollo de las localidades conurbadas;

XXIV Bis. Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la apropiación social de éstos;

XXIV ter. Los ayuntamientos informarán a la autoridad federal competente sobre las autorizaciones que otorguen para el funcionamiento de gasolineras o estaciones de servicio.

XXIV Quáter. Otorgar licencias de construcción y permisos de funcionamiento de unidades económicas o establecimientos destinados a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, así como de parques y desarrollos industriales, urbanos y de servicios de conformidad con la Evaluación de Impacto Estatal.

Para los efectos de la presente fracción, la licencia o permiso correspondiente se expedirá en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la presentación del Dictamen de Giro aprobado.

Tratándose de obras, unidades económicas, inversiones o proyectos que requieran Evaluación de Impacto Estatal la licencia o permiso correspondiente deberá otorgarse, en un plazo no mayor a veinte días hábiles, contados a partir de que le sea presentada la Evaluación de Impacto Estatal correspondiente, y cuando el solicitante presente el acuerdo de aceptación a la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal.

XXIV. Quinques. Otorgar licencia de funcionamiento, previa presentación del Dictamen de Giro, a las unidades económicas que tengan como actividad complementaria o principal la venta de bebidas alcohólicas. Esta licencia tendrá una vigencia de cinco años y deberá ser refrendada de manera anual, con independencia de que puedan ser sujetos de visitas de verificación para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Una vez presentado el Dictamen de Giro aprobado, se expedirá la licencia de funcionamiento en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Para el refrendo anual no es necesario obtener un nuevo Dictamen de Giro siempre y cuando, no se modifiquen la superficie de la unidad económica, su aforo o su actividad económica;

XXIV. Sexties. Aprobar y publicar el programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que para el efecto proponga la o el presidente municipal en términos de lo dispuesto por la fracción XIII Ter del artículo 48 de la presente Ley.

XXV. Coadyuvar con la Secretaría del Medio Ambiente a la creación y desarrollo del mercado de derechos de uso del medio ambiente.

XXV Bis. Participar en la prevención y atención a las adicciones, en términos de lo dispuesto en la Sección Cuarta del Capítulo Quinto del Título Tercero del Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Con el objeto de combatir el alcoholismo, los Ayuntamientos y las autoridades estatales, en el ámbito de sus respectivas competencias, no autorizarán la instalación de establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado o por copeo, que se ubique en un radio no menor de 300 metros de centros escolares, instalaciones deportivas o centros de salud; para lo cual, las autoridades realizarán las inscripciones correspondientes en los planes municipales de desarrollo urbano.

XXVI. Trasladar, por medio de los mecanismos fiscales con los que cuenta, el costo de la degradación municipal a los agentes públicos y privados contaminantes finales.

XXVII. Constituir o participar en empresas Paramunicipales y Fideicomisos;

XXVIII. Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo o comodato los bienes del municipio, previa autorización, en su caso, de la Legislatura del Estado;

XXIX. Promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo;

XXX. Desafectar del servicio público los bienes municipales o cambiar el destino de los bienes inmuebles dedicados a un servicio público o de uso común;

XXXI. Introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal de las áreas encargadas de los principales servicios públicos, que propicien la institucionalización del servicio civil de carrera municipal;

XXXII. Sujetar a sus trabajadores al régimen de seguridad social establecido en el Estado;

XXXIII. Formular programas de organización y participación social, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del municipio;

XXXIV. Elaborar y poner en ejecución programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;

XXXV. Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales;

XXXV Bis.- Establecer, fomentar, coordinar y difundir permanentemente programas y acciones en materia de educación vial. Para el cumplimiento de esta disposición los ayuntamientos se auxiliarán de la participación directa de los concesionarios y permisionarios del transporte público;

XXXVI. Editar, publicar y circular la Gaceta Municipal órgano oficial en formato físico o electrónico, cuando menos cada tres meses para la difusión de todos los acuerdos de Cabildo de las sesiones que no contengan información clasificada, los acuerdos de carácter general tomados por el ayuntamiento y de otros asuntos de interés público;

XXXVII. Organizar y promover la instrucción cívica que mantenga a los ciudadanos en conocimiento del ejercicio de sus derechos;

XXXVIII. Expedir convocatoria para designar Cronista Municipal.

XXXIX. Promover en la esfera de su competencia lo necesario para el mejor desempeño de sus funciones;

XL. Los municipios de manera libre decidirán si tienen oficialías mediadoras-conciliadoras en funciones separadas o en conjunto;

XLI. Expedir el Reglamento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras Municipales;

XLII. Convocar al procedimiento de designación de los Defensores Municipales de Derechos Humanos;

XLIII. Conocer y, en su caso, acordar lo conducente acerca de las licencias temporales o definitivas, así como los permisos para viajar al extranjero en misión oficial, que soliciten sus integrantes;

XLIV. Crear el Registro Municipal de Unidades Económicas, donde se especifique la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;

XLV. Colaborar con las autoridades estatales y federales en el ámbito de su competencia para establecer medidas regulatorias a unidades económicas de impacto urbano y crear un registro específico que se regirá de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XLVI. Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales.

Artículo 32. Para ocupar los cargos de Secretario; Tesorero; Director de Obras Públicas, de Desarrollo Económico, Director de Turismo, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, Ecología, Desarrollo Urbano, de Desarrollo Social, o equivalentes, titulares de las unidades administrativas, de Protección Civil y de los organismos auxiliares se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;

II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.

III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;

IV. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y

V. En su caso, contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito podrá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones.

Vencido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, el Presidente Municipal informará al Cabildo sobre el cumplimiento de dicha certificación laboral para que, en su caso, el Ayuntamiento tome las medidas correspondientes respecto de aquellos servidores públicos que no hubiesen cumplido.

TITULO III

De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de

Participación Ciudadana

CAPITULO PRIMERO

DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;

II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

IV.- Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.

CAPITULO OCTAVO

COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 85 Bis. Las Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria se conformarán, en su caso por:

I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;

II. Un Secretario Técnico que será el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria;

III. El Síndico Municipal;

IV. El número de regidores que estime cada Ayuntamiento y que serán los encargados de las comisiones que correspondan para el cumplimiento del objeto de las disposiciones jurídicas en materia de mejora regulatoria;

V. El titular del área jurídica;

VI. Representantes empresariales de organizaciones legalmente constituidas, que determine el Presidente Municipal con acuerdo de Cabildo; y

VII. Todos los titulares de las diferentes áreas que integran la administración municipal.

TÍTULO TERCERO
DE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 55. La Dirección Jurídica será la dependencia encargada de asesorar, preparar y supervisar la defensa de los intereses del Ayuntamiento civiles, mercantiles laborales, penales, administrativos, fiscales, amparos, entre otros, bajo la supervisión de la Presidencia Municipal; dará asesoría jurídica al Presidente Municipal y a las dependencias que integran la Administración Pública. Así mismo, apoyará al Municipio como persona sujeta del Derecho, en todos aquellos actos de orden legal, defendiendo sus intereses; investigará, estudiará y analizará para impulsar, promover, gestionar, coadyuvar y en general participar en la defensa de los derechos dentro del ámbito de competencia Municipal con las instancias Federales, Estatales y Municipales.

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024
CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 76. La Dirección Jurídica tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Presidente Municipal y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal que estén vinculadas con algún procedimiento jurídico en donde se ventilen intereses o derechos del Municipio;
II. Desahogar las consultas y las asesorías jurídicas que le soliciten las o los integrantes de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
III. Coadyuvar en los proyectos para formular el Bando Municipal y demás normativa reglamentaria municipal;
IV. Analizar, elaborar, validar y resguardar acuerdos, contratos y convenios que celebre o emita el Ayuntamiento y sus Dependencias en el ámbito de su competencia;
V. Vigilar que las Dependencias de la Administración Pública Municipal cumplan las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;
VI. Asesorar jurídicamente en los procedimientos de expropiación que determine el Ayuntamiento;
VII. Emitir los criterios de interpretación de cualquier ordenamiento jurídico que involucre el ámbito de actuación del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal;

VIII. Requerir a las Dependencias y servidoras o servidores públicos municipales los informes y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial del Municipio;

IX. Otorgar en el marco de sus atribuciones y competencias, el apoyo que le soliciten las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

X. Dar seguimiento de los juicios laborales en los que forme parte el Municipio;

XI. Emitir los criterios jurídicos para que las Dependencias de la Administración Pública Municipal emisoras de actos de autoridad, se encuentren ajustados al marco normativo;

XII. Elaborar y revisar los proyectos relacionados con la emisión, modificación, derogación o abrogación del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, México;

XIII. Emitir una opinión, a solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento, respecto de la emisión, modificación, derogación o abrogación de los Reglamentos municipales y demás actos administrativos de carácter general, con la participación de las Dependencias a quienes corresponda su aplicación o ejecución;

XIV. Analizar, proponer, emitir, obtener y difundir criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general.

XV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 77. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Jurídica se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Enlace Administrativo.

1. Subdirección Jurídica.

I. Coordinación de Control Jurídico.

a) Departamento de Juicios Civiles y Mercantiles.

II. Coordinación de Derechos Humanos.

a) Departamento de Penal y Procedimientos de la Legislatura.

III. Coordinación de Amparo.

a. Departamento de Asuntos Administrativos.

b. Departamento de Asuntos Laborales.

VI. Estructura Orgánica

I. Enlace Administrativo.

1. Subdirección Jurídica.

1.0.1 Coordinación de Control Jurídico.

1.0.1.1 Departamento de Juicios Civiles y Mercantiles

2. Coordinación de Derechos Humanos.

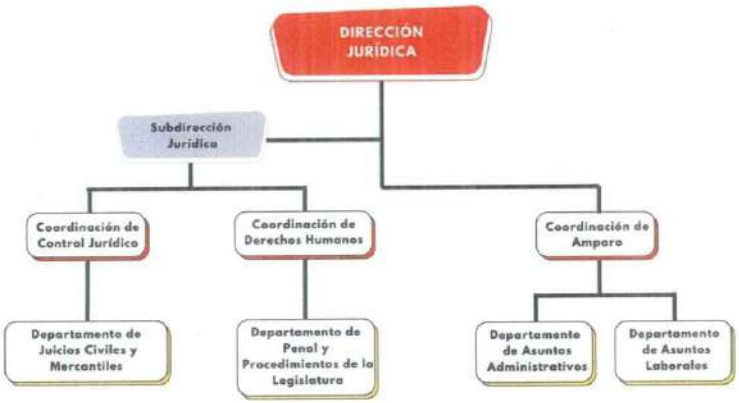
2.0.1. Departamento de Penal y Procedimientos de la Legislatura.

3.Coordinación de Amparo.

3.0.1 Departamento de Asuntos Administrativos.

3.0.1.1Departamento de Asuntos Laborales.

VII. Organigrama



VIII. Objetivos y funciones por unidad administrativa

1. Dirección Jurídica

Objetivo:

Asesorar y defender en lo general los intereses del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, funcionando en carácter de Apoderado Legal del mismo y de las demás dependencias Administrativas. Todo ello en conjunto con el cuerpo Jurídico dependiente de la misma área.

Funciones.

- Desahogar las consultas y las asesorías jurídicas que le soliciten las o los integrantes de las Dependencias municipales.
- Coadyuvar en los proyectos para formular el Bando y la Normatividad Municipal
- Analizar, elaborar, validar y resguardar acuerdos, contratos y convenios que celebre o emita el Ayuntamiento y sus Dependencias en el ámbito de su competencia; vigilar que las Dependencias municipales cumplan las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte
- Asesorar jurídicamente en los procedimientos de expropiación que determine el Ayuntamiento
- Emitir los criterios de interpretación de cualquier ordenamiento jurídico y Emitir los criterios jurídicos para que las Dependencias de la Administración Pública Municipal emisoras de actos de autoridad, se encuentren ajustados al marco normativo
- Requerir a las Dependencias y servidoras o servidores públicos municipales, los informes y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial del Municipio
- Otorgar en el marco de sus atribuciones y competencias, el apoyo que le soliciten las Dependencias de la administración pública municipal
- Dar seguimiento de los juicios laborales en los que forme parte el municipio
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables

1.1 Enlace Administrativo

Objetivo

Asistir a la Dirección de jurídica en la coordinación y seguimiento de las actividades necesarias para el manejo de los aspectos de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales.

Funciones

- Planear, programar, presupuestar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros, así como los servicios generales para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección, en términos de la normatividad en la materia
- Elaborar los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las unidades administrativas que integran la Dirección
- Promover la integración, actualización y aplicación de los reglamentos y manuales administrativos de la Dirección
- Formular el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Dirección, en coordinación con los Titulares de cada Unidad Administrativa, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos
- Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados, asignado a la Dirección
- Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización
- Programar y tramitar ante la Dirección de Administración, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiere la Dirección para el desarrollo de sus funciones
- Solicitar oportunamente los bienes y servicios que requieran las diferentes unidades administrativas de la Dirección, con base en el presupuesto autorizado
- Tramitar, previo acuerdo del Titular, los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de los servidores públicos de la Dirección, en términos de las disposiciones legales aplicables
- Promover la capacitación del personal ante la Dirección de Administración
- Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo
- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración
- Llevar el registro y control de los bienes, así como gestionar su mantenimiento
- Llevar el registro y control de los reportes de los prestadores de servicio social;
- Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dependencia;
- Solicitar a la Dirección de Administración el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehiculos asignados a la Dependencia,
- Llevar el control y registro del consumo de gasolina de las unidades vehiculares que la Dependencias tenga asignadas;
- Generar reuniones periódicas con la Dirección de Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada unidad administrativa;

- Solicitar a la Dirección de Administración, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a máquinas de fotocopiado, redes y demás equipo y bienes asignados a la Dependencia;
- Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dependencia;
- Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dependencia;
- Emitir un informe al Titular de la Dependencia, de los asuntos relevantes que se generen dentro del ámbito de su competencia; y
- Realizar el seguimiento respectivo de todos los juicios en materia laborar en donde forme parte el Municipio y Ayuntamiento.
- Estudiar, revisar y canalizar a las áreas adscritas a la Dirección Jurídica, los documentos de la competencia de las mismas.
- Elaborar un informe semanal a la Dirección Jurídica de los avances de los procedimientos, juicios y sentencias de las áreas adscritas a la misma.
- Elaborar en conjunto con las áreas de la Dirección Jurídica, planes de trabajo a fin de que no se vean afectados los intereses del Ayuntamiento.
- Elaborar con escrutinio puntual un reporte mensual de los adeudos pendientes que tenga el Ayuntamiento o las áreas que lo integran y que ya hayan causado estado
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

2. Subdirección Jurídica

Objetivo

Coordinar los procedimientos jurídicos en materia de juicios civiles y mercantiles, así como en materia de derechos humanos.

Funciones

- Recibir, organizar y dar contestación a las solicitudes para proporcionar asesoría jurídica técnica a las dependencias de la administración pública municipal
- Estudiar y emitir criterios sobre los medios de control de legalidad y constitucionalidad en que sea parte el municipio como ente sujeto del derecho
- Investigar y fijar los criterios de interpretación de las normas reglamentarias municipales
- Investigar, elaborar y emitir estudios en materia jurídica
- Revisar, estudiar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta del Gobierno del Estado de México
- Recibir, registrar, dar contestación, elaborar, revisar y validar a las áreas del ayuntamiento, los documentos e información necesaria para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y otros actos jurídicos que le soliciten
- Apoyar al titular de la Dirección Jurídica en la integración de expedientes relativos a los actos jurídicos en los que sea parte el municipio como sujeto del derecho
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables

2.1 Coordinación de Control Jurídico.

Objetivo

Compilar y revisar leyes, reglamentos, decretos y cualquier otro ordenamiento relacionado con las atribuciones de la Dirección Jurídica, así como supervisar y dar seguimiento a los procesos jurídicos del Ayuntamiento.

Funciones

- Dar apoyo permanente a los servidores públicos de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal a fin de que puedan llevar a cabo los procedimientos fiscales y administrativos que correspondan a su área, con estricto apego a la ley;
- Preparar la información y documentación que sea 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;
- Auxiliar a las unidades de la Tesorería Municipal, que integran procedimientos fiscales y administrativos donde se otorguen garantías de audiencias, a efecto de que éstas, se otorguen a los particulares con estricto apego a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- Recomendar el proyecto de resolución, en la aplicación de las sanciones procedentes;
- Analizar y en su caso proponer las distintas disposiciones normativas reglamentarias para el buen desempeño de las facultades y atribuciones de la administración pública municipal.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

2.1.1 Jefatura de Juicios Civiles y Mercantiles

Objetivo

Desarrollar acciones para procurar y defender los derechos e intereses del municipio en materia civil y mercantil;

Funciones

- Desarrollar acciones para procurar y defender los derechos e intereses del municipio en materia civil y mercantil;
- Recibir, registrar y analizar las solicitudes para asesorar jurídicamente al Ayuntamiento y a las Dependencias municipales en las ramas del derecho civil y mercantil;
- Informar al Subdirector Jurídico de los juicios ordinarios y ejecutivos civiles, procedimientos no contenciosos, procedimientos especiales y ejecutivos mercantiles en que fuere parte el municipio como sujeto del derecho.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables

3.Coordinación de Derechos Humanos

Objetivo

Se canal de coordinación con el gobierno del estado para atender asuntos relacionados con la violación de derechos humanos.

funciones

- Supervisar los medios digitales conferidos por el Poder Judicial del Estado de México
- Actualizar la información
- Mantener la comunicación entre las diferentes dependencias y órganos establecidos para el proyecto
- Administrar la o las plataformas designadas para las funciones
- Validar la información para la asignación de las credenciales electrónicas que permitirán el acceso individual de las victimas
- Asignar las credenciales correspondientes a las victimas.

3.1 Departamento de Penal y Procedimientos de la Legislatura

Objetivo

Conocer de los asuntos del orden penal inherentes a la Dirección Jurídica, llevando el control de las carpetas de investigación, coadyuvando con su integración y darle seguimiento al procedimiento penal hasta su conclusión; asimismo, organizar, integrar y resguardar el archivo de expedientes con motivo de los asuntos de su competencia.

Funciones

- Organizar, integrar, resguardar y llevar el control de quejas, Derechos Humanos y Procedimientos ante la Legislatura;
- Elaborar, analizar e integrar los informes que las autoridades requieran en el ámbito de su competencia;
- Elaborar y entregar oficios solicitando a las autoridades del Ayuntamiento proporcionen información y datos que requiere la Autoridad Jurisdiccional Federal, con motivo de los asuntos de su competencia;
- Organizar, integrar y resguardar el expediente con motivo de los asuntos de su competencia y darles seguimiento hasta su conclusión;
- Elaborar oficios por medio de los cuales se notifica a las diversas autoridades la resolución incidental y definitiva de los procedimientos de su competencia y en su caso elaborar los recursos correspondientes;
- Llevar o enviar vía correo certificado o fax, la correspondencia de los asuntos de su competencia; cuando las instancias tengan su residencia fuera de la localidad del municipio;
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

4.Coordinación de Amparo.

Objetivo

Organizar, integrar, resguardar y llevar el control de juicios de amparo.

Funciones

- Elaborar, analizar e integrar los informes previos y justificados que las autoridades del Ayuntamiento deban rendir en los juicios de amparo, cuando sean señaladas como responsables por los quejosos;
- Elaborar y entregar oficios solicitando a las autoridades del Ayuntamiento proporcionen información y datos que requiere la Autoridad Jurisdiccional Federal, con motivo de los juicios de amparo que promuevan las y los particulares contra el Ayuntamiento;
- Organizar, integrar y resguardar el expediente con motivo de los amparos instaurados ante las autoridades judiciales federales y darles seguimiento hasta su conclusión;
- Elaborar oficios por medio de los cuales se notifica a las diversas autoridades la resolución incidental y definitiva del juicio de garantías y en su caso elaborar los recursos correspondientes;
- Llevar o enviar vía correo certificado o fax, la correspondencia cuando las demandas de amparo se tramiten en un Tribunal cuya residencia se encuentra fuera de la localidad del municipio;
- Asesorar jurídicamente a las Dependencias que lo soliciten en materia de amparo.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

4.1 Departamento de Asuntos Administrativos.

Objetivo

Integrar, organizar, resguardar y controlar los de juicios administrativos.

Funciones

- Integrar, revisar y rubricar los documentos que se generen para turno a la Subdirección Jurídica antes de recabar la firma del titular de la Dirección Jurídica;
- Recibir, registrar, analizar y dar atención a las diversas áreas que soliciten asesoría sobre trámites relacionados con asuntos de materia administrativa.
- Documentar, integrar, compilar y archivar resoluciones a favor de los juicios tramitados, a fin de contar con una base de apoyo para la actuación de las autoridades administrativas;
- Elaborar, registrar y entregar oficios para solicitar a las autoridades del Ayuntamiento proporcionen información y datos que se requieran para poder contestar las demandas;
- Elaborar, registrar y entregar los escritos dirigidos a las diversas autoridades del Ayuntamiento a fin de dar a conocer el resultado de las sentencias y en su caso los efectos;
- Promover las contestaciones de demanda, recursos de revisión, desahogo de vista, promociones de cumplimiento y demás actuaciones para tramitar adecuadamente los asuntos competencia de la jefatura;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables

4.2 Departamento de Asuntos Laborales.

Objetivo

Proporcionar en relación a los juicios laborales una adecuada defensa jurídica, así como tramitar las diversas instancias legales correspondientes.

Funciones

- Representar los intereses del Ayuntamiento y sus diferentes áreas ante las autoridades en materia laboral, municipal, estatal y federal en materia laboral.
- Abatir el rezago de los juicios que se encuentran pendientes de resolución y cumplimentación de laudos, así mismo dar contestación a las demandas en tiempo y forma, solicitud de ampliación de las mismas, recursos de revisión, rendir informes justificados, desahogo de vistas en todos los juicios, es decir en el ámbito Municipal, Estatal y Federal.
- Coadyuvar con la dirección jurídica, en la defensa jurídica del Ayuntamiento y sus diversas áreas en los procedimientos laborales ventilados ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y sus Salas Auxiliares, así como ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
- Dar contestación oportuna y seguimiento a las demandas en materia laboral que se presenten en contra del Ayuntamiento y sus diversas áreas o de su personal en sus desempeños de sus funciones, e interponer los recursos que procedan.
- Opinar, dictaminar y ejecutar los convenios laborales que se presenten ante las autoridades en materia laboral Estatal y Federal
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables

IX. Directorio

Directora Jurídica	
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez	Tel. 55 5898 9993
Recepción	Ext 2009
Subdirección Jurídica	Tel. 55 5898 9993
Recepción	Ext 2009
Coordinaciones Jurídicas	Tel. 55 5898 9993
Oficinas	Ext 2009

X. Validación

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México	**Validó** **Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **LNI. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró **Lic. Jhasub Israel Romero de la Torre** Coordinador	**Apoyó** **Sheidy Montoya Huerta** Enlace Administrativo de la Dirección Jurídica

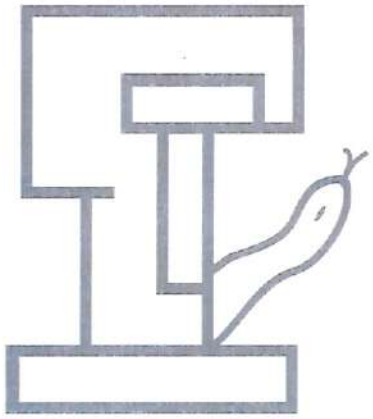
XI. Hoja de actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
AGOSTO 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL

DE LA JUVENTUD

AGOSTO

2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

© Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022-2024.
Instituto Municipal de la Juventud
Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 5558989993

Instituto Municipal de la Juventud
Agosto de 2022.
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice

Presentación. 1

Objetivo General 2

I. Antecedentes. 3

II. Fundamento Legal. 4

Federal 4

Estatal 4

Municipal 4

III. Atribuciones. 5

IV. Estructura Orgánica 7

V. Organigrama Del Instituto Municipal De La Juventud. 8

VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas 9

Dirección del Instituto Municipal de la Juventud 9

Enlace Administrativo 10

Subdirección 12

Coordinación de Programas Juveniles 12

Departamento de Expresión Juvenil 13

Departamento de Bienestar y Recreación Juvenil 14

Coordinación de Gestión y Vinculación con Organizaciones Juveniles 14

Departamento de Atención a la Juventud 15

VII. Directorio. 16

VIII. Validación. 17

IX. Hoja de Actualización. 18

Presentación.

El Instituto Municipal de la Juventud de Coacalco es una dependencia de Gobierno Municipal, en el cual se trabaja en políticas públicas a favor de las y los jóvenes del municipio, el cual tiene el propósito de motivar, invitar y alentar para participar en las diferentes convocatorias y actividades que se realizan a lo largo de la administración, construyendo una juventud de metas solidas.

La primera instancia en la que se reciben y dan trámite a las demandas de la población es el ámbito municipal, debido a esto es necesaria una estructura administrativa organizada que atienda en forma eficaz y eficiente a todos los ciudadanos. Por este motivo para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado, así como para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros.

El Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y a la uniformidad en el trabajo, facilita el reclutamiento y selección de personal, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente Manual de Organización es un documento de orden administrativo e inducción institucional donde se describe y establecen las responsabilidades, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, objetivo, los antecedentes, su fundamento jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones por unidad administrativas que integran el Instituto Municipal de la Juventud, directorio, validación y finalmente hoja de actualización.

Su propósito es servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos y los particulares interesados en la estructura orgánica y funciones de nuestra Organización.

Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto; sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el desempeño en su área de trabajo.

Objetivo General

Impulsar el sano desarrollo de la juventud motivando, alentando e incentivando la participación juvenil por medio de convocatorias y actividades que les permitan desarrollar metas sólidas y una adecuada construcción de su futuro.

I. Antecedentes.

El Municipio es el instrumento fundamental para organizar los esfuerzos de la ciudadanía y mostrar, la voluntad de estructurar una Administración Pública moderna que de la mano con la gente se puedan resolver sus problemas. El nombre oficial del municipio es Coacalco de Berriozábal. En memoria al General Felipe de Berriozábal se le adiciona su apellido, quien siendo Gobernador del Estado de México firmó el decreto por el cual Coacalco se erige en municipio el 12 de febrero de 1862.

A nivel nacional la política de atención gubernamental a la juventud tiene sus antecedentes históricos en el sexenio del presidente Adolfo López Mateos (1958 - 1964), quien creó el Instituto Nacional de la Juventud Mexicana (INJUVE), que tenía como objetivo principal impulsar el deporte y la cultura entre los jóvenes; su representación administrativa recaía en un director general.

Posteriormente durante el sexenio del presidente José López Portillo y Pacheco (1976 - 1982), se funda el Consejo de Recursos para Atención a la Juventud (CREA), mismo que emitía una serie de programas de atención y bienestar a la juventud.

El Plan Nacional de Desarrollo 1983 - 1988 del Gobierno del presidente Miguel de la Madrid Hurtado, contempla en el rubro de política social, los aspectos de educación, cultura, recreación y deporte, para beneficio de la juventud mexicana.

En junio de 1989 el Congreso del Estado de Guerrero, aprueba la ley que crea el Instituto del Deporte y de la Juventud, este Instituto se creó como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, su objetivo central, consistía en promover el deporte y fomentar actividades propias de la juventud. En el Plan Nacional de Desarrollo que estableció el Gobierno del Dr. Ernesto Zedillo Ponce de León (1995 -2000), la juventud ocupa un lugar específico en la planeación de las acciones de gobierno hacia la juventud, con la Comisión Nacional de Deporte (CONADE), misma que dependía de la Secretaría de Educación Pública como organismo descentralizado, igual que el Programa Federal "Causa Joven".

En ese mismo sexenio, el presidente Zedillo, emite el Decreto de Creación del Instituto Mexicano de la Juventud, mismo que fue aprobado mediante la publicación por el Congreso de la Unión en el Diario Oficial de la Federación de fecha 6 de enero de 1999.

Durante la administración municipal de 2019-2022, la Dirección del Instituto Municipal de la Juventud se encontraba constituido por Dirección y dos Coordinaciones, la coordinación de Programas de Desarrollo Juvenil y la Coordinación de Gestión y Vinculación con Organizaciones Juveniles.

II. Fundamento Legal.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 31 de Agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada el 04 de Diciembre de 1998, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública de Coacalco de Berriozabal 2022 2024, Estado de México, Gaceta Municipal , y sus reformas y adiciones.

III. Atribuciones.

Capítulo Décimo Noveno
Del Instituto Municipal De La Juventud

Artículo 82. El Instituto Municipal de la Juventud tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Administración Pública Municipal ante los espacios de discusión, atención y apoyo a los jóvenes;

II. Apoyar a la Administración Pública Municipal en el diseño, diagnóstico e implementación de políticas públicas con respecto de la juventud y otros temas que impacten directamente al sector;

III. Recabar las sugerencias y propuestas de los jóvenes del Municipio para la elaboración de proyectos y programas que favorezcan su desarrollo;

IV. Promover talleres, pláticas, ponencias, conferencias, cursos, folletos informativos y capacitaciones, con la finalidad de prevenir y resolver las problemáticas entre los jóvenes;

V. Promover la coordinación interinstitucional con organismos del sector público, privado y de cooperación internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud del Municipio;

VI. Coordinarse con sus similares de diferentes Administraciones Públicas Municipales, a efecto de organizar eventos municipales y estatales en conjunto, para beneficiar a los jóvenes del Municipio;

VII. Promover acuerdos y convenios con autoridades federales, estatales y municipales para fomentar la participación, en su caso, con los sectores sociales y privados en las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo social de la juventud;

VIII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la difusión y promoción de actividades sugeridas y enfocadas al sector juvenil;

IX. Coadyuvar en la promoción de integración y participación de los jóvenes en las necesidades de la sociedad, la vida cultural y política del Municipio;

X. Llevar un registro de los procedimientos, actividades y resultados obtenidos en cada una de las diferentes actividades realizadas, con la finalidad de dejar constancia de precedentes y base de trabajo de las actividades desarrolladas por el Instituto;

XI. Crear, implementar y promover programas enfocados a la población juvenil del Municipio, fomentando la inclusión, la equidad de género y una cultural no discriminativa en la sociedad;

XII. Promover la creación, conservación y mejoramiento de espacios públicos, así como procurar y administrar las áreas de esparcimiento designadas al Instituto, con la finalidad de contar con lugares de expresión física, cultural e intelectual para la juventud Coacalquense;

XIII. Proponer la celebración de convenios con el sector público y/o privado que conlleven a mejorar las oportunidades para los jóvenes; y

XIV. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 83. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Municipal de la Juventud se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Enlace Administrativo.
II. Subdirección.
II. Coordinación de Programas Juveniles.
   a. Departamento de Expresión Juvenil
   b. Departamento de Bienestar y Recreación Juvenil
III. Coordinación de Gestión y Vinculación con Organizaciones Juveniles.
   a. Departamento Atención a la Juventud

IV. Estructura Orgánica

1. Dirección del Instituto Municipal de la Juventud

1.1.0 Enlace Administrativo

1.1 Subdirección

1.1.1 Coordinación de Programas Juveniles

1.1.1.1 Departamento de Expresión Juvenil

1.1.1.2 Departamento de Bienestar y Recreación Juvenil

1.1.2 Coordinación de Gestión y Vinculación con Organizaciones Juveniles

1.1.2.1 Departamento de Atención a la Juventud

1.1.2.2 Departamento de Enlace Educativo

V. Organigrama Del Instituto Municipal De La Juventud.

VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

Dirección del Instituto Municipal de la Juventud

Objetivo

Planificar, diseñar, elaborar, instrumentar, promover y realizar la política pública municipal en materia de juventud en el municipio.

Funciones

- Administrar y representar al Instituto dentro y fuera del Municipio;
- Fungir como representante de la Administración Pública Municipal ante los espacios de discusión, atención y apoyo a los jóvenes;
- Apoyar a la Administración Municipal en el diseño, diagnóstico e implementación de políticas públicas con respecto de la juventud y otros temas que impacten directamente a este sector en particular;
- Recabar las sugerencias y propuestas de los jóvenes del Municipio para la elaboración de proyectos y programas que favorezcan su desarrollo;
- Promover talleres, pláticas, ponencias, conferencias, cursos, folletos informativos y capacitaciones, con la finalidad de prevenir y resolver las problemáticas entre los jóvenes;
- Promover la coordinación interinstitucional con organismos del sector público, privado y de cooperación internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud del Municipio;
- Coordinarse con las Direcciones de las diferentes Administraciones Públicas Municipales a efecto de organizar eventos municipales y estatales en conjunto, para beneficiar a los jóvenes del Municipio;
- Coordinarse con las Dependencias y Direcciones de la Administración Pública Municipal para la difusión y promoción de actividades sugeridas y enfocadas al sector juvenil;
- Coadyuvar en la promoción de integración y participación de los jóvenes en las necesidades de la sociedad, la vida cultural y política del Municipio;
- Llevar un registro de los procedimientos, actividades y resultados obtenidos en cada una de las diferentes actividades realizadas, con la finalidad de dejar constancia de precedentes y base de trabajo de las actividades desarrolladas por el Instituto;
- Crear, implementar y promover programas enfocados a la población juvenil del Municipio; fomentando la inclusión, la equidad de género y una cultural no discriminativa en la sociedad;
- Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo del Instituto, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos consecuentes;
- Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades competentes al Instituto en base a las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;

- Promover la creación, conservación y mejoramiento de espacios públicos, así como procurar y administrar las áreas de esparcimiento designadas al Instituto, con la finalidad de contar con lugares de expresión física, cultural e intelectual para la juventud Coacalquenses;

- Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran al Instituto determinando su grado de eficiencia y eficacia, así como vigilar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a estas con la facultad de poder requerir o rendir informes en el momento solicitado;

- Administrar correctamente el presupuesto programático anual destinado al Instituto;

- Proponer la celebración de convenios con el sector público y/o privado que conlleven a mejorar las oportunidades para los jóvenes; y

- Tramitar los movimientos de alta, baja, cambios, remociones, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de los servidores públicos adscritos al Instituto en términos de las disposiciones legales.

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Enlace Administrativo

Objetivo

Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto.

Funciones

- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto;

- Elaborar, documentar, validar conjuntamente con la o el titular del Instituto y remitir a la Subdirección de Recursos Humanos los movimientos de personal como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos;

- Representar al Instituto cuando se le convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios o cualquier otro relacionado con los procesos a su cargo;

- Elaborar, integrar, concertar y someter a consideración de la o el titular para su validación el presupuesto de egresos del Instituto Municipal de la Juventud con base en el techo financiero proporcionado por la misma y remitirlo a la unidad administrativa responsable de su consolidación;

- Informar a cada una de las áreas del Instituto, el monto presupuestal asignado por la Tesorería Municipal y determinar con las mismas la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y capturar la información en el sistema habilitado para tal fin;

- Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación soporte y comprobatoria que genere el egreso del presupuesto autorizado, a efecto de tramitar el pago de facturas a las y los proveedores o prestadores de servicios y darle seguimiento;

- Integrar, custodiar, mantener actualizados los expedientes y resguardos de los vehículos asignados y procurar que estén siempre al corriente en cuanto al pago de obligaciones fiscales;

- Registrar, controlar, mantener, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Administración;

- Gestionar, ejercer y comprobar ante la Tesorería Municipal, con apego a la normatividad existente, el fondo revolvente, así como los gastos efectuados y darles seguimiento para su cobro;

- Registrar y actualizar la suficiencia presupuestal en relación al presupuesto ejercido y efectuar las transferencias correspondientes, de acuerdo a la normatividad respectiva, y darles trámite en tiempo y forma;

- Elaborar y revisar los reportes mensuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado al Instituto, a través de los requerimientos que se formulen, así como llevar a cabo las gestiones para las adecuaciones que modifiquen el diseño del gasto;

- Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios del Instituto;

- Recibir, revisar y validar en su caso, las facturas presentadas por las y los proveedores de bienes y servicios para garantizar que cumplan con todos los requisitos fiscales de acuerdo al Código Fiscal de la Federación;

- Controlar, administrar y comprobar el suministro de combustible de los vehículos oficiales adscritos a las áreas de la dependencia a través de los mecanismos de control que se establezcan;

- Proporcionar el apoyo logístico, los materiales y equipos, así como asumir la organización de los eventos especiales que se requieran por el Instituto Municipal;

- Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior del Instituto Municipal de la Juventud de los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno establezcan las circulares emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal;

- Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular del Instituto Municipal;

- Analizar, elaborar, proponer e integrar el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo a las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas al Instituto Municipal de la Juventud;

- Analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el PbRM;

- Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo al presupuesto de egresos establecido;

- Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y fondo revolvente cumplan con la programación establecida en el PbRM y con las cédulas analíticas;

- Informar, solicitar y vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para la presentación de Manifestación de Bienes por parte del personal adscrito al Instituto.

- Identificar, registrar, analizar y presupuestar los requerimientos de capacitación para el desarrollo del personal;

- Identificar, analizar, registrar y proponer acciones para el impulso de la profesionalización del personal adscrito al Instituto Municipal de la Juventud; Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección

Objetivo

La Subdirección es el área responsable de trabajar en conjunto con la dirección en las comisiones que le asigne y representar al director en caso de ausencia.

Funciones

- Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de los programas del Instituto;

- Presentar el programa anual de trabajo del Instituto al director para su observación y en su caso aprobación, de acuerdo con los lineamientos que las leyes señalen;

- Instrumentar la planeación y ejecutar los eventos especiales a cargo del Instituto;

- Instrumentar el presupuesto basado en resultados del Instituto, de acuerdo con los programas, proyectos y la suficiencia presupuestal y presentarlo para su revisión y visto bueno al director;

- Tener el resguardo de los servicios asignados al Instituto, como son los vehículos oficiales, así como de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto o en su caso estén bajo su resguardo;

- Actualizar un libro de registro que contenga la documentación que se reciba emane del Instituto;

- Conocer las sanciones administrativas y laborales de los servidores públicos del Instituto y, en su caso dar aviso a la dirección de Administración o Contraloría Municipal para que apliquen las sanciones que sean de su competencia; y

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Programas Juveniles

Objetivo

Procurar, elaborar, diseñar, coordinar y dar seguimiento a las acciones que promuevan el desarrollo integral de las y los jóvenes Coacalquenses, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento o del tejido social de sus familias.

Funciones

- Impulsar acciones de prevención y erradicación de las adicciones;
- Crear talleres, cursos y capacitaciones para toda la población joven del municipio, promoviendo la inclusión y la equidad de género;
- Impulsar programas de orientación vocacional para los jóvenes que egresan del nivel de educación básica y medio superior, así como orientar a los jóvenes en la obtención de becas para realizar sus estudios del nivel medio, medio superior, superior y postgrados;
- Coadyuvar en la promoción de actividades deportivas, culturales y de uso constructivo del tiempo libre y laboral en los jóvenes que faciliten su desarrollo e integración social;
- Crear campañas sociales dirigidas a la juventud, mediante brigadas en materia de ecología, salud y educación, así como incentivar programas de voluntariado entre los jóvenes del Municipio;
- Ser el enlace con las distintas Direcciones para canalizar a las unidades administrativas del Instituto a los prestadores de servicio social o practicantes, de acuerdo con su especialidad; Promover e impulsar programas y actividades para estimular el esfuerzo y el talento de los jóvenes destacados del Municipio; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Expresión Juvenil

Objetivo

Diseñar, elaborar, programar y ejecutar proyectos encaminados a la expresión creativa y demostración de talento de las y los jóvenes de nuestro municipio.

Funciones

- Promover el desarrollo artístico entre los jóvenes a través de concursos y certámenes.
- Comunicar el calendario de actividades, así como las instalaciones con las que el municipio cuenta para ello.
- Elaborar grupos focales para implementar mejoras en áreas comunes.
- Difundir contenido audiovisual por medio de las redes sociales para promover el talento Coacalquense.

- Realizar un censo sobre los talentos en el municipio para crear una semana de talentos donde se brinde un espacio para las distintas actividades.

- Implementar estrategias para la convivencia pacífica, solidaria y equitativa.

- Promover la participación de las y los jóvenes como promotores de la cultura de género y de los derechos humanos

-

- Fortalecer el desarrollo físico y mental de la juventud con mecanismos de integración y fomento en las diversas ramas existentes.

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Bienestar y Recreación Juvenil

Objetivo

Impulsar y coordinar programas que promuevan el desarrollo para la recreación juvenil a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento o del tejido social de sus familias.

Funciones

- Fomentar programas de recreación juvenil

- Coadyuvar en la promoción y participación de los jóvenes

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Gestión y Vinculación con Organizaciones Juveniles

Objetivo

Impulsar la celebración de convenios con el sector público y privado para traer mejores oportunidades para los jóvenes de Coacalco.

Funciones

- Crear convenios que promuevan el sano desarrollo de la juventud coacalquense

- Difundir los convenios y oportunidades para los jóvenes

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Atención a la Juventud

Objetivo

Diseñar, elaborar y contribuir al desarrollo integral de los jóvenes, para otorgarles mayores oportunidades de superación y bienestar, ofreciéndoles alternativas para su desarrollo y participación en diversos ámbitos de la sociedad basados en acciones específicas que garanticen el desarrollo integral de la juventud, con la cooperación de los sectores público, privado y social.

Funciones

- Crear programas para apoyar a los jóvenes en su desarrollo social mediante actividades que fortalezcan el sentido de pertenencia y superación.

- Otorgar programas para orientación en temas de salud, psicológicos, educativos y familiares.

- Realizar conferencias para fomentar el desarrollo del municipio a base de una mejor calidad en los trabajos y escuelas para los jóvenes.

- Hacer jornadas e impulsar campañas donde se escuchen las ideas y propuestas para promover una mejor integración entre los jóvenes.

- Gestionar, administrar y planificar actividades que beneficien a la juventud del municipio, fundando éstas en principios de equidad, solidaridad social y desarrollo sustentable, planificándolos conforme a estos principios y a las necesidades que le demande a la comunidad.

- Atención a todo público que así lo requiera por parte del Instituto Municipal de la Juventud y dándole siempre el seguimiento requerido.

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

VII. Directorio.

Instituto Municipal de la Juventud

C. Armando Díaz Ruíz

Enlace Administrativo

C. Sergio Carlos López Cortés

Subdirección del Instituto Municipal de la Juventud

C. Jacob Zacarías Arredondo

Coordinación de Programas Juveniles

C. Abraham Martínez Bueno

Departamento de Expresión Juvenil

C. Alean Hugo Soto Chávez

Departamento de Bienestar y Recreación Juvenil

C. Edgar Dither Baeza Sánchez

Coordinación de Gestión y Vinculación con Organizaciones Juveniles.

C. Andros Hetzai García Clemente

Departamento de Atención a la Juventud

C. Luis Fernando González Bárcena

VIII. Validación.

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Mex.	**Validó** **Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Interno Municipal
Revisó en el ámbito Jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró **C. Armando Díaz Ruíz** Titular del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco	**Apoyó** **C. Sergio Carlos López Cortés** Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco

IX. Hoja de Actualización.

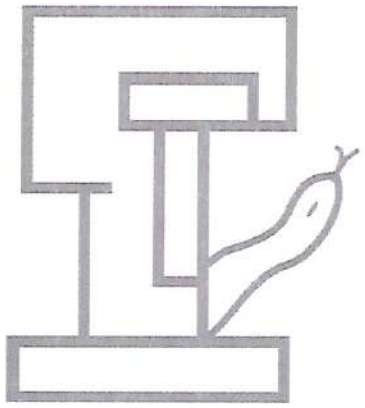
FECHA	DESCRIPCIÓN
Agosto 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
COACALCO
experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

AGOSTO

2022

Manual de Organización Instituto Municipal de la Mujer

© Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022-2024.
Dirección de Educación y Cultura
Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 5630211223

Dirección de Educación y Cultura
Agosto de 2022.
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice

Presentación. 1
Objetivo General. 2
I. Antecedentes. 3
II. Fundamento legal. 4
Federal 4
Estatal 4
Municipal 4
III. Atribuciones. 5
IV. Estructura Orgánica. 133
V. Organigrama. 144
VI. Objetivo y funciones de las Unidades Administrativas. 155
Instituto Municipal de la Mujer. 155
Enlace Administrativo. 155
Coordinación de Promoción de una Vida Libre de Violencia. 166
Departamento de Capacitación, Formación de Género, Derechos Sexuales y Reproductivos. ..177
Coordinación Jurídica y Procuración de los Derechos de la Mujer. 188
Departamento de Atención y Seguimiento Psicológico. 188
Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Objetivo 1919
Departamento de Prevención y Atención de las Violencias. 1919
VII. Directorio. 211
VIII. Hoja de Actualización. 222
IX. Validación. 233

Presentación.

El municipio de Coacalco de Berriozábal, cuenta con una población de 293,444 habitantes de las cuales 152,337 son mujeres. Es importante tomar en consideración que el primer contacto del ciudadano con sus autoridades ocurre en este orden de gobierno, y por ello se convierte en la Instancia Político Administrativa más cercana a la ciudadanía. Para que los objetivos, planes, programas y proyectos de carácter público, se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido, el Manual de Organización del instituto Municipal de las Mujeres, cobra gran relevancia en virtud de ser la Dependencia que atiende los temas referentes a las mujeres, en el orden municipal, con el fin de brindar atención integral de calidad a las mujeres Coacalquenses, que por diferentes motivos atraviesan o han atravesado violencia en sus diferentes tipos y modalidades. La primera instancia en la que se reciben y dan trámite a las demandas de la población es el ámbito municipal, debido a esto es necesaria una estructura administrativa organizada que atienda en forma eficaz y eficiente a todos los ciudadanos. Por este motivo para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado, así como para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros.

El Manual de Organización del Instituto Municipal de la Mujer, proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y a la uniformidad en el trabajo, facilita el reclutamiento y selección de personal, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente Manual de Organización es un documento de orden administrativo e inducción institucional donde se describe y establecen las responsabilidades, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, objetivo, los antecedentes, su fundamento jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones por unidad administrativas que integran el Instituto Municipal de la Mujer, directorio, validación y finalmente hoja de actualización.

Su propósito es servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos y los particulares interesados en la estructura orgánica y funciones de nuestra Organización.

Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto; sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el desempeño en su área de trabajo.

Objetivo General.

Conducir de forma clara y detallada a los Servidores Públicos adscritos al Instituto, en todas y cada una de las actividades que deberán ejecutar, y su responsabilidad en los diferentes procesos Administrativos del área, con el fin de asegurar la efectividad y cumplimiento de sus acciones, de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024, en su Título Cuarto Capítulo Vigésimo y el Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

I. Antecedentes.

El Municipio es el instrumento fundamental para organizar los esfuerzos de la ciudadanía y mostrar, la voluntad de estructurar una Administración Pública moderna que de la mano con la gente se puedan resolver sus problemas. El nombre oficial del municipio es Coacalco de Berriozábal. En memoria al General Felipe de Berriozábal se le adiciona su apellido, quien siendo Gobernador del Estado de México firmó el decreto por el cual Coacalco se erige en municipio el 12 de febrero de 1862.

El Instituto Municipal de la Mujer de Coacalco de Berriozábal es un organismo desconcentrado de la administración pública municipal, actualmente se encuentra ubicado sobre avenida zarzaparrillas, los héroes Coacalco dentro de la biblioteca José María Morelos y Pavón, entre Calle yutes y Av. Dalias.

El Instituto Municipal de la Mujer es creado para prevenir, atender y erradicar las violencias que sufren las mujeres Coacalquenses, su principal objetivo es garantizar el respeto a los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social del municipio. Uno de los antecedentes más antiguos en México para eliminar todo tipo de discriminación hacia la mujer fue la primera reforma al artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que se llevó a cabo el año de 1974 el cual quedo de la siguiente forma "El varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia", posteriormente se luchaba por concretar las políticas públicas de justicia social para convertirlas en acciones para promover y fomentar condiciones que permitiesen la inclusión de las mujeres en todos los contextos, entre los más significativos la no discriminación la igualdad de oportunidades la protección y el derecho al mismo trato.

Es por ello que el Instituto Municipal de la Mujer procurara garantizar los mejores mecanismos de oportunidades y defensa de los derechos de la mujer.

II. Fundamento legal.

Internacional.

- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer. ONU, Nueva York, EUA. 18 de diciembre de 1979, suscrita por México 17 de julio de 1980, aprobación del senado según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1981, en vigor 3 de septiembre de 1981. Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 1981.

- Convención de Belem Do Para. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer. Adoptada por aclamación por el vigésimo cuarto periodo ordinario de sesiones de la Asamblea General de la Organización de los Estados Americanos el día 9 de junio de 1994 en Belém do Pará, Brasil.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, y sus reformas y adiciones.

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, México. Gaceta Municipal No. 24, 09 de junio del 2022, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

- Otras disposiciones legales aplicables.

III. Atribuciones.

Reglamento Interno De La Administración Pública Municipal De Coacalco De Berriozábal, Estado De México 2022-2024.

Capítulo Vigésimo

Del Instituto Municipal De La Mujer

Artículo 84. El Instituto Municipal de la Mujer tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;

II. Realizar acciones en favor de las mujeres, contemplando sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva;

III. Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la igualdad de género;

IV. Apoyar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con la instancia de las mujeres en la entidad federativa, para tratar lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la igualdad de género y la eliminación de todos los tipos y modalidades de violencias contra mujeres, niñas y adolescentes;

V. Aplicar las acciones contenidas en el programa integral para la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres del Estado de México;

VI. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos;

VII. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos en favor de una política de género de igualdad entre mujeres y hombres;

VIII. Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el Municipio o Ayuntamiento con el Gobierno del Estado de México, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique por separado información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y del Estado;

IX. Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres;

X. Brindar orientación a las mujeres del municipio que así lo requieran, por haber sido víctimas de cualquier tipo o modalidad de violencia por razones de género;

XI. Promover ante las autoridades del sector salud, los servicios de salud antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cervicouterino;

XII. Realizar acciones para la prevención y erradicación del embarazo adolescente e infantil en el territorio municipal;

XIII. Promover, ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración;

XIV. Estimular la capacidad productiva de las mujeres;

XV. Coadyuvar en el combate y eliminación de todos los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes.

XVI. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal; y

XVII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 85. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Municipal de la Mujer se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Enlace Administrativo.

II. Coordinación de Promoción de una Vida Libre sin Violencia.

a. Departamento de Capacitación, Formación de Género, Derechos Sexuales y Reproductivos.

III. Coordinación de Jurídica y Procuración de los Derechos de la Mujer.

a. Departamento Atención y Seguimiento Psicológico.

IV. Coordinación de Programas y Difusión.

a. Departamento de Empoderamiento y Fomento a la Cultura de Igualdad a través de Programas Estatales y Federales.

Reglamento Interno Del Instituto Municipal De La Mujer De Coacalco De Berriozábal, Estado De México.

Título Primero De Los Órganos Desconcentrados

Artículo 1. El presente ordenamiento es de orden público y tiene por objeto reglamentar la estructura, organización y funcionamiento del Instituto Municipal de la Mujer de Coacalco de Berriozábal, así como el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones y facultades.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I. Instituto: el Instituto Municipal de las Mujeres.

II. Reglamento: Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres.

Artículo 3. El Instituto Municipal de la Mujer de Coacalco de Berriozábal es un órgano desconcentrado, sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, por lo que está jerárquicamente subordinado al Presidente Municipal.

Artículo 4. El Instituto tiene como objeto garantizar los mejores mecanismos de oportunidades y defensa de los derechos de las mujeres, así como para la reeducación de las personas agresoras, implementará los mecanismos y acciones necesarias que aseguren un trato de igualdad a las mujeres que viven en el Municipio, a través de las siguientes acciones:

I. Promover planes, programas y acciones con perspectiva de género en beneficio de las mujeres del municipio;

II. Llevar a cabo diplomados, cursos, conferencias, talleres de empoderamiento financiero, fomento a la cultura de igualdad sustantiva con perspectiva de género, para garantizar el acceso de las mujeres del municipio a una vida libre de violencia y se promueva la igualdad, logrando fomentar seguridad y empoderamiento a las mujeres, para así lograr eliminar la desigualdad en oportunidades;

III. Implementar el enfoque de género en las actividades propias de las mujeres coacalquenses, así como el lenguaje incluyente para fortalecer una vida con inclusión social e imparcialidad;

IV. proporcionar asesoría jurídica y psicológica gratuita, a mujeres habitantes del municipio en situación de violencia;

V. Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos, garantizando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, así como prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el ámbito de sus competencias;

VI. Las demás previstas en otras disposiciones aplicables; y

VII. Procurar cuando sea posible el seguimiento a los casos de violencia de género.

Artículo 5. El Instituto protegerá cuando sea posible a cualquier mujer que lo solicite, con el objetivo de evitar cualquier manifestación de violencia; además velará, en el ámbito de sus competencias, por la prevención de conductas que atenten contra los derechos de la mujer, a través de los diversos programas y acciones en la materia.

Los principios que rigen al reglamento y actuación del Instituto Municipal de las Mujeres son:

I. La igualdad jurídica entre la mujer y el hombre;

II. El respeto a la dignidad humana de las mujeres;

III. La no discriminación; y

IV. La libertad de las mujeres;

V. La equidad de género;

VI. Los contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados e instrumentos internacionales suscritos por México, en las leyes generales aplicables y en la Constitución Política del Estado.

Artículo 6. Los Órganos Desconcentrados los cuales no cuentan con personalidad jurídica ni patrimonio propio, estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y son los siguientes:

I. Instituto Municipal de la Mujer y

II. Instituto Municipal de la Juventud.

CAPÍTULO I

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.

Artículo 7. La persona titular del Instituto Municipal de la Mujer tiene las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir, evaluar y ejecutar las acciones derivadas de los objetivos del Instituto;

II. Representar al Instituto dentro y fuera del Municipio, preservando en todo momento su prestigio e integridad;

III. Observar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto programático anual destinado al Instituto.

IV. Definir los sistemas de control necesarios para corregir las deficiencias que se detectaren en cualquier área del Instituto;

V. Coordinar las acciones con el Gobierno Municipal para el logro de objetivos de los Programas y Acciones Nacionales y Estatales dirigidas a la atención Integral de la Mujer;

VI. Promover acuerdos y convenios con autoridades Federales, Estatales y Municipales para fomentar la participación, en su caso, con los sectores sociales y privados, en las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo social de la mujer;

VII. Solicitar a la Dirección de Planeación datos estadísticos, indicadores de registro y cualquier información que sirva como base para la elaboración de futuros diagnósticos enfocados a la solución de los tipos y modalidades de la violencia;

VIII. Estimular la capacidad productiva de las Mujeres, fomentando su participación en actividades económicas, empresariales y culturales;

IX. Promover y coadyuvar con la Coordinación de Comunicación Social en el fortalecimiento de los valores hacia las mujeres en el ámbito social, laboral y cultural;

X. Coordinar con las Dependencias respectivas la realización de campañas de toda índole, enfocadas al bienestar de la mujer;

XI. Proporcionar atención psicológica a mujeres que presenten alguna sintomatología o problemática psicoemocional derivada de una situación de violencia y donde sea necesario dar seguimiento o promover su canalización a otras instituciones;

XII. Proporcionar atención y orientación legal a mujeres que se encuentren en situación de riesgo o de agresión preservando su dignidad y sus derechos.

XIII. Servir como órgano de consulta y evaluación del Gobierno Municipal en materia de políticas públicas sobre mujeres u otros temas que impacten al sector;

XIV. Recabar las sugerencias y propuestas de las mujeres del municipio para la elaboración de proyectos y programas que favorezcan su desarrollo;

XV. Proponer alternativas y soluciones a las necesidades e inquietudes de las mujeres;

XVI. Promover talleres, diplomados, conferencias, cursos, asesorías jurídicas, terapia psicológica y capacitaciones para la prevención de la violencia hacia la mujer y resolver problemáticas relacionadas con la falta de oportunidades y empoderamiento en las mujeres del municipio.

XVII. Apoyar a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la difusión y promoción de los servicios que se otorguen para beneficio de las mujeres;

XVIII. Coadyuvar a la promoción de una cultura de participación entre las mujeres, en los quehaceres de la sociedad, cultural y política del Municipio;

XIX. Actualizar programas de probado funcionamiento e incrementar su eficiencia, operatividad y adaptarlos a las condiciones y circunstancias que así lo ameriten.

XX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8. Para el despacho de sus funciones contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Enlace administrativo

II. Coordinación de Promoción de una Vida Libre de Violencia.

III. Coordinación de Programas y Difusión.

IV. Coordinación Jurídica y Procuración de los Derechos de la Mujer.

V. Jefatura de atención y seguimiento psicológico; VI. Jefatura de Capacitación, Formación de Género, Derechos sexuales y reproductivos;

VII. Jefatura de Empoderamiento y fomento a la cultura de igualdad a través de programas estatales y Federales;

CAPÍTULO II

Coordinación De Promoción De Una Vida Libre De Violencia.

Artículo 9. Corresponde a la Coordinación de una Promoción de una Vida Libre de Violencia, las siguientes atribuciones:

I. Emprender acciones que promuevan la cooperación e intercambio científico, tecnológico, académico y cultural entre el municipio y la comunidad científica y

tecnológica, las instituciones de educación superior y los sectores público, social y privado, en el ámbito nacional e internacional, para promover la creación de políticas y programas que disminuyan la violencia contra las mujeres y niñas; y fortalezcan la equidad de género y la igualdad sustantiva en el territorio municipal;

II. Cumplir con los programas, proyectos y metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Instituto y el Plan de Trabajo correspondiente a su área;

III. Instrumentar campañas de difusión de temas que fortalezcan y garanticen la equidad entre mujeres y hombres y la justicia para las mujeres, así como para erradicar la discriminación violencia doméstica y contra la mujer.

IV. Instrumentar pláticas, cursos y talleres de información a la población en general en torno a temas de bienestar y desarrollo integral de la mujer poniendo especial atención en aquellos asociados a la violencia doméstica sus consecuencias y prevención.

V. Operar concertadamente con los gobiernos de las entidades federativas, programas de intercambio de conocimientos y/o académicos, de vinculación y/o cooperación científica y tecnológica para disminuir la violencia contra las mujeres y niñas; y la brecha de desigualdad de género en el territorio municipal;

VI. Difundir los acuerdos alcanzados entre el municipio y cualquier entidad pública y/o privada que contribuya a disminuir la violencia contra mujeres y niñas, y la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres en el territorio municipal;

VII. Las demás que le confiera la Titular del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable

Capítulo III

De La Coordinación Jurídica Y Procuración De Los Derechos De La Mujer.

Artículo 11. La persona titular de la Coordinación Jurídica y Procuración de los derechos de la mujer, tiene las siguientes atribuciones:

I. Dar servicios de orientación y asesoría jurídica con perspectiva de género a personas que acudan al Instituto, principalmente a mujeres víctimas de violencia de género, para la adecuada atención, canalización, trato digno y no re victimización;

II. Resguardar en todo momento la identidad y confidencialidad de las usuarias que acuden al Instituto, sobre todo aquellas en situación de violencia;

III. Mantener constante comunicación con Jefatura de Atención y Seguimiento Psicológico para brindar la asesoría adecuada y pertinente en cada caso;

IV: Elaborar reportes y registros de las personas atendidas con la finalidad de generar marcos documentales que permitan medir el nivel de eficacia, tipo de asesoría y orientación brindada;

V. Canalizar a personas en situación de vulnerabilidad, particularmente a mujeres en situación de violencia, a las instancias municipales o estatales correspondientes.

VI. Atender los informes, formatos, oficios y demás requerimientos en materia jurídica que sean solicitados a este Instituto por parte de cualquier unidad administrativa municipal o estatal;

VII. Revisar y elaborar los contratos y convenios que celebre el Instituto, apegándose en todo momento a las diversas disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Dar seguimiento a acciones que representen protección a los derechos de las mujeres de acuerdo a la normatividad vigente;

IX. Las demás que le confiera a la persona Titular del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.

Capítulo IV

De La Jefatura De Capacitación, Formación De Género, Derechos Sexuales Y Reproductivos

Artículo 12. La persona titular de la jefatura de capacitación tiene las siguientes atribuciones:

I. Dar cumplimiento a los programas, proyectos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual del Instituto y el Plan de Trabajo correspondiente a su área:

II. Coordinar con entidades del sector público, social y privado la implementación y desarrollo de cursos, diplomados, programas y otros eventos de capacitación sobre asuntos de género, derechos sexuales y reproductivos en el Municipio:

III. Gestionar las relaciones de cooperación de intercambio y comunicación con entidades académicas, empresariales y culturales para atender asuntos de género, derechos sexuales y reproductivos;

IV. Instrumentar campañas de difusión de temas que fortalezcan y garanticen la equidad entre mujeres y hombres, los derechos sexuales y reproductivos, y la Justicia para las mujeres, así como para erradicar la discriminación, violencia intrafamiliar y contra la mujer;

V. Instrumentar pláticas, cursos y talleres de información a la población en general, en torno a temas de bienestar y desarrollo integral de la mujer, poniendo especial atención en aquellos asociados a la violencia familiar sus consecuencias y prevención;

VI. Realizar la evaluación y seguimiento de los programas de formación y capacitación, incorporando la perspectiva de género como política general en los

diferentes aspectos de la vida con el propósito de favorecer al avance de las mujeres;

VII. Formular programas de investigación y diagnóstico que permita detectar e identificar las zonas y comunidades sensibles del municipio para implementar programas de Capacitación, encaminados a realizar acciones preventivas;

VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo V

De La Jefatura Atención Y Seguimiento Psicológico

Artículo 13. La persona titular de la jefatura atención y seguimiento psicológico tiene las siguientes atribuciones:

I. Cumplir con los programas, proyectos y metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Instituto y el Plan de Trabajo correspondiente a su área;

II. Crear y llenar formatos de atención psicológica considerando los tipos y las modalidades de la violencia hacia la mujer para coadyuvar a la elaboración de futuros diagnósticos encaminados a la prevención y atención de la violencia hacia la mujer;

III. Proporcionar orientación a toda mujer que solicite el servicio de psicología y dar seguimiento a aquellas que presenten alguna sintomatología o problemática psicoemocional derivadas de una situación de violencia;

IV. Creación y aplicación del formato de sugerencias y propuestas de las mujeres atendidas para la elaboración de proyectos y programas que favorezcan su desarrollo;

V. Coadyuvar con el departamento de capacitación para impartir talleres, pláticas y conferencias a toda la población de Coacalco con el propósito de fortalecer y garantizar la igualdad entre mujeres y hombres y la justicia para las mujeres, promoviendo la prevención de la violencia hacia la mujer y la atención psicológica;

VI. Canalizar a mujeres en situación de riesgo inminente a las instancias de atención especializada.

VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

X. Proponer el desarrollo de programas que fortalezcan la personalidad de las mujeres para un mejor desempeño social;

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Estructura Orgánica.

1. Instituto Municipal de la Mujer

1.1.0 Enlace Administrativo

1.1 Coordinación de Promoción de una Vida Libre sin Violencia

1.1.1 Departamento de Capacitación, Formación de Género, Derechos Sexuales y Reproductivos.

1.2 Coordinación Jurídica y Procuración de los Derechos de la Mujer

1.2.1 Departamento de Atención y Seguimiento Psicológico

1.3 Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

1.3.1 Departamento de Prevención y Atención de las Violencias de este Instituto.

V. Organigrama.

VI. Objetivo y funciones de las Unidades Administrativas.

Instituto Municipal de la Mujer.

Objetivo.

Garantizar los mejores mecanismos de oportunidades y defensa de los derechos de las mujeres, así como para la reeducación de las personas agresoras, implementará los mecanismos y acciones necesarias que aseguren un trato de igualdad a las mujeres que viven en el Municipio.

Funciones

- Promover planes, programas y acciones con perspectiva de género en beneficio de las mujeres del municipio;
- Organizar diplomados, cursos, conferencias, talleres de empoderamiento financiero, fomento a la cultura de igualdad sustantiva con perspectiva de género, para garantizar el acceso de las mujeres del municipio a una vida libre de violencia
- Implementar el enfoque de género en las actividades propias de las mujeres coacalquenses, así como el lenguaje incluyente para fortalecer una vida con inclusión social e imparcialidad.
- Proporcionar asesoría jurídica y psicológica gratuita, a mujeres habitantes del municipio en situación de violencia.
- Estimular la capacidad productiva de las Mujeres, fomentando su participación en actividades económicas, empresariales y culturales.
- Promover talleres, diplomados, conferencias, cursos, asesorías jurídicas, terapia psicológica y capacitaciones para la prevención de la violencia hacia la mujer y resolver problemáticas relacionadas con la falta de oportunidades y empoderamiento en las mujeres del municipio.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Enlace Administrativo.

Objetivo.

Coordinar y gestionar el proceso administrativo con las áreas correspondientes del Ayuntamiento con el fin de proporcionar oportunamente a cada unidad administrativa del Instituto los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Funciones.

- Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;

- Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes;

- Elaborar con base en el techo financiero asignado el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los objetivos, programas, proyectos de alto impacto, estrategias, líneas de acción y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con él o la titular y mandos medios de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito;
- Elaborar, conjuntamente con él o la titular y mandos medios de la dependencia a la que se encuentre adscrito, el Programa Operativo Anual apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como a los programas, proyectos, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

- Llevar el seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados de la dependencia o entidad;

- Asesorar y apoyar a las o los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el ejercicio eficiente del gasto asignado.

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Promoción de una Vida Libre de Violencia.

Objetivo.

Coordinar acciones que promuevan la cooperación e intercambio científico, tecnológico, académico y cultural entre el municipio y las instituciones de educación superior y los sectores público, social y privado, para promover la creación de políticas y programas que disminuyan la violencia contra las mujeres y niñas; y fortalezcan la equidad de género y la igualdad sustantiva en el territorio municipal;

Funciones.

- Cumplir con los programas, proyectos y metas establecidas en el Programa Operativo Anual

del Instituto y el Plan de Trabajo correspondiente a su área;

- Instrumentar campañas de difusión de temas que fortalezcan y garanticen la equidad entre mujeres y hombres y la justicia para las mujeres, así como para erradicar la discriminación violencia doméstica y contra la mujer.

- Instrumentar pláticas, cursos y talleres de información a la población en general en torno a temas de bienestar y desarrollo integral de la mujer poniendo especial atención en aquellos asociados a la violencia doméstica sus consecuencias y prevención.

- Difundir los acuerdos alcanzados entre el municipio y cualquier entidad pública y/o privada que contribuya a disminuir la violencia contra mujeres y niñas, y la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres en el territorio municipal;

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Capacitación, Formación de Género, Derechos Sexuales y Reproductivos.

Objetivo.

Ejecutar con entidades del sector público, social y privado la implementación y desarrollo de cursos, diplomados, programas y otros eventos de capacitación sobre asuntos de género, derechos sexuales y reproductivos en el Municipio.

Funciones.

- Dar cumplimiento a los programas, proyectos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual del Instituto y el Plan de Trabajo correspondiente a su área.

- Gestionar las relaciones de cooperación de intercambio y comunicación con entidades académicas, empresariales y culturales para atender asuntos de género, derechos sexuales y reproductivos.

- Instrumentar campañas de difusión de temas que fortalezcan y garanticen la equidad entre mujeres y hombres, los derechos sexuales y reproductivos.

- Instrumentar pláticas, cursos y talleres de información a la población en general.

- Formular programas de investigación y diagnóstico que permita detectar e identificar las zonas y comunidades sensibles del municipio para implementar programas de Capacitación, encaminados a realizar acciones preventivas.

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación Jurídica y Procuración de los Derechos de la Mujer.

Objetivo.

Orientar y asesorar jurídicamente con perspectiva de género a personas que acudan al Instituto, principalmente a mujeres víctimas de violencia de género, para la adecuada atención, canalización, trato digno y no re victimización.

Funciones.

- Dar servicios de orientación y asesoría jurídica a mujeres que acudan al Instituto.
- Resguardar en todo momento la identidad y confidencialidad de las usuarias que acuden al Instituto, sobre todo aquellas en situación de violencia;
- Trabajo en coordinación con la Jefatura de Atención y Seguimiento Psicológico para brindar la asesoría adecuada y pertinente en cada caso;
- Elaborar reportes y registros de las personas atendidas con la finalidad de generar marcos documentales que permitan medir el nivel de eficacia, tipo de asesoría y orientación brindada;
- Canalizar a personas en situación de vulnerabilidad, particularmente a mujeres en situación de violencia, a las instancias municipales o estatales correspondientes.
- Revisar y elaborar los contratos y convenios que celebre el Instituto, apegándose en todo momento a las diversas disposiciones jurídicas aplicables;
- Dar seguimiento a acciones que representen protección a los derechos de las mujeres de acuerdo a la normatividad vigente;
- Las demás que le confiera a la persona Titular del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.

Departamento de Atención y Seguimiento Psicológico.

Objetivo.

Brindar atención psicológica gratuita para la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres, en el marco de las competencias municipales que así corresponda.

Funciones

- Cumplir con los programas, proyectos y metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Instituto y el Plan de Trabajo correspondiente a su área;
- Brindar atención psicológica considerando los tipos y las modalidades de la violencia hacia la mujer
- Proporcionar orientación y dar seguimiento a toda mujer que solicite el servicio de psicología
- Coadyuvar con el departamento de capacitación para impartir talleres, pláticas y conferencias a toda la población de Coacalco con el propósito de fortalecer y garantizar la igualdad entre mujeres y hombres

- Canalizar a mujeres en situación de riesgo inminente a las instancias de atención especializada.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Objetivo

Coordinar los programas y acciones enfocadas al desarrollo de género, así como las acciones para erradicar la discriminación y desigualdad de género, así como las acciones encaminadas a la atención de género en el Instituto o cualquier otra área de la Administración Pública Municipal.

Funciones

- Cumplir con los programas, proyectos y metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Instituto y el Plan de Trabajo correspondiente a su área;
- Consolidar el proceso de transversalización de género en las distintas áreas municipales;
- Articular el programa municipal para la Igualdad de Mujeres y Hombres, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- Gestionar programas y fondos municipales, estatales y federales relacionados a la atención del desarrollo de género;
- Proponer vínculos con la sociedad civil que permitan desarrollar labores de capacitación y sensibilización que contribuyan a la prevención social de la violencia contra las mujeres;
- Informar periódicamente a la persona titular del Instituto, los avances de las actividades ejecutadas a su cargo; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Prevención y Atención de las Violencias de este Instituto.

Objetivo.

Impulsar y fortalecer el empoderamiento, la autonomía emocional y económica de las mujeres; así como potenciar las capacidades de las usuarias y sus familias como mecanismos coadyuvantes para romper el círculo de la violencia y encontrar las alternativas de solución a su problemática.

Funciones.

- Recopilar, analizar y difundir información dentro del territorio municipal sobre las

oportunidades de empleo para las mujeres.

- Promover, impulsar y llevar a cabo acciones de capacitación a las mujeres para su inserción en el mercado laboral.

- Integrar y proponer el desarrollo de programas de autoempleo para la creación de cooperativas y pequeñas empresas familiares;

- Proponer, coordinar y dar seguimiento a propuestas y proyectos que eleven la calidad de vida de las mujeres a través de los programas federales, estatales y municipales;

- Establecer y fomentar el desarrollo de habilidades productivas con talleres y cursos para elevar las condiciones culturales y socioeconómicas de las mujeres;

- Promover la incorporación a los diferentes programas educativos de mujeres jóvenes y adultas que no hayan concluido su educación primaria o secundaria.

- Proponer el desarrollo de programas que fortalezcan la personalidad de las mujeres para un mejor desempeño social;

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

VII. Directorio.

Titular del Instituto Municipal de la Mujer

C. Beatriz Yuridia Ramírez de León

Enlace Administrativo
C. Irina Abigail Soto Escarpulli

Coordinación de Promoción de una Vida Libre de Violencia
C. Belem Estefanía Candelas Verde

Departamento de Capacitación, Formación de Género, Derechos Sexuales y Reproductivos
C. Alfa Dayana Bermudez Viquez

Coordinación Jurídica y Procuración de los Derechos de la Mujer
Lic. José Ángel Martínez Trejo

Departamento de Atención y Seguimiento Psicológico
C. María Fernanda Castro Hernández

Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Objetivo
C. Noemi del Rocio Ortega Juárez

Departamento de Prevención y Atención de las Violencias
C. Jessica Abigail Mondragon Peralta

VIII. Hoja de Actualización.

Fecha.	Descripción.
Agosto 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

IX. Validación.

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro.** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México.	Validó **Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña.** Contralor Interno Municipal.
Revisó en el ámbito jurídico. **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez.** Directora Jurídica	Coordinó **Lic. Jessica Salazar Trejo.** Directora de Administración.
Elaboró **C. Beatriz Yuridia Ramírez De León** Titular del Instituto Municipal de la Mujer	Apoyó **C. Irina Abigail Soto Escarpulli** Enlace Administrativo del instituto Municipal de la Mujer.

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

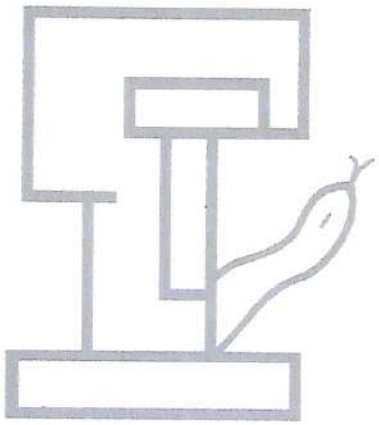
COACALCO

experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

2022

©Municipio de Coacalco de Berriozabal, Estado de México 2022 – 2024
Dirección de Obras Públicas
Severiano Reyes s/n, esquina 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55710
Teléfono 53 66 39 00

Dirección de Obras Públicas
Agosto 2022
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice

Presentación 1
Objetivo General 1
I. Antecedentes 2
II. Fundamento Legal 3
III. Atribuciones 4
IV. Estructura Orgánica 7
V. Organigrama 8
VI. Objetivo y Funciones Administrativas 9
- Dirección de Obras Públicas 9
- Subdirección de Obras Públicas. 10
- Coordinación de Proyectos 11
- Coordinación de Supervisión y Control de Obra 12
- Departamento de Supervisión 13
- Coordinación de Contratos y Licitaciones 13
- Departamento de Control Vehicular 14
- Departamento operativo 15
- Coordinación de Estimaciones 15
- Coordinación de Obras por Estimación. 16

VII. Directorio Institucional 17
VIII. Validación 18
IX. Hoja de Actualización 19

Presentación

La primera instancia en la que se reciben y dan trámite a las demandas de la población es el ámbito municipal, debido a esto es necesaria una estructura administrativa organizada que atienda en forma eficaz y eficiente a todos los ciudadanos. Por este motivo, para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado, así como para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros.

El Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y a la uniformidad en el trabajo, facilita el reclutamiento y selección de personal, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente Manual de Organización es un documento de orden administrativo e inducción institucional donde se describe y establecen las responsabilidades, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, objetivo, los antecedentes, su fundamento jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones por unidad administrativas que integran la Dirección de Obras Públicas, directorio, validación y finalmente hoja de actualización.

Su propósito es servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos y los particulares interesados en la estructura orgánica y funciones de nuestra Organización.

Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto; sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el desempeño en su área de trabajo.

Objetivo General

Planear y administrar y evaluar de manera ordenada obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura, con la eficiencia y eficacia requerida para atender las demandas de la ciudadanía y de las diferentes dependencias que integran el H. Ayuntamiento Constitucional de Coacalco de Berriozábal.

I. Antecedentes

En la Dirección de Obras Públicas, existe antecedente de algún Manual de Organización autorizado, previo al presente, por lo que consientes de la imperante necesidad de contar con esta herramienta se procedió a su integración para su difusión de manera interna y para el conocimiento de las Dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

Asimismo, se elaboró el presente manual de organización para contar con los elementos necesarios para contribuir el logro de los objetivos señalados en el Plan de Desarrollo Municipal 2022 - 2024

II. Fundamento Legal

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Articulo 115

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 113.123 y 124
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 31, Fracción I, V, VI, VII, VIII, IX, XVIII, IX, XVII, IX, XVII, XXIII y XXIV.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo de Obras Públicos de Código Administrativo del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México, articulo 1.5, Fracción V.
- Reglas Generales para la Construcción y ejecución de obra publica
- Normas Técnicas y complementarias
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, articulo 2, 20 y 41

Municipal

- Bando Municipal del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

III. Atribuciones

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Capítulo Décimo Quinto

Dirección de Obras Pública

Artículo 74. La Dirección de Obras Públicas tiene las atribuciones siguientes:

I. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo.

II. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública en el ámbito de su competencia territorial.

III. Proyectar, formular y proponer para consideración del Ayuntamiento el programa de obras públicas, para la construcción y mejoramiento, de acuerdo con la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.

IV. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de rehabilitación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas.

V. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas.

VI. Vigilar que se cumplan y se lleven a cabo los programas de la construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.

VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.

VIII. Vigilar la construcción de obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas, supervisando que la ejecución de éstas se ajuste a las condiciones contratadas.

IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la Tesorería Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales del ámbito federal y estatal, y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.

X. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales.

XI. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la mismas, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.

XII. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

XIII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano dentro del Municipio de Coacalco de Berriozábal, México.

XIV. Llevar el control interno del inventario de vehículos y equipo de construcción a su cuidado, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.

XV. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción: Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México o la Auditoría Superior de la Federación.

XVII. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución.

XVIII. Identificar las necesidades de las comunidades en materia de obras públicas, con la finalidad de atenderlas y solucionarlas de manera oportuna en apego con la asignación presupuestal.

XIX. Inspeccionar, asistir técnicamente e incentivar la realización de las obras públicas que se efectúen en las localidades:

XX. Incentivar y gestionar los proyectos que tienen por objeto la capacitación y certificación de los servidores públicos responsables del despacho de los precios unitarios, residencia y supervisión de obra, así como el manejo de bitácora electrónica.

XXI. Presidir e integrar los comités y comisiones internas que por normatividad sean necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección de Obra Pública, así como la designación de sus Integrantes.

XXII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de coordinación con instancias federales, estatales y/o municipales en el ámbito de su competencia para la rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura urbana dentro del territorio municipal:

XXIII. Proponer soluciones de vanguardia tecnológica y responsables que atiendan la problemática municipal en materia de obra pública; Realizar la entrega de obras de calidad que atiendan y beneficien directamente a la comunidad.

XXIV. Las demás que emanen de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Estructura Orgánica

1. Director de Obras Publicas

1.1. Subdirección de Obras Públicas

1.1.1 Coordinación De Proyectos

1.1.2 Coordinación de Supervisión y Control de Obra

1.1.2.1 Departamento de Supervisión

1.1.3 Coordinación de Estimaciones

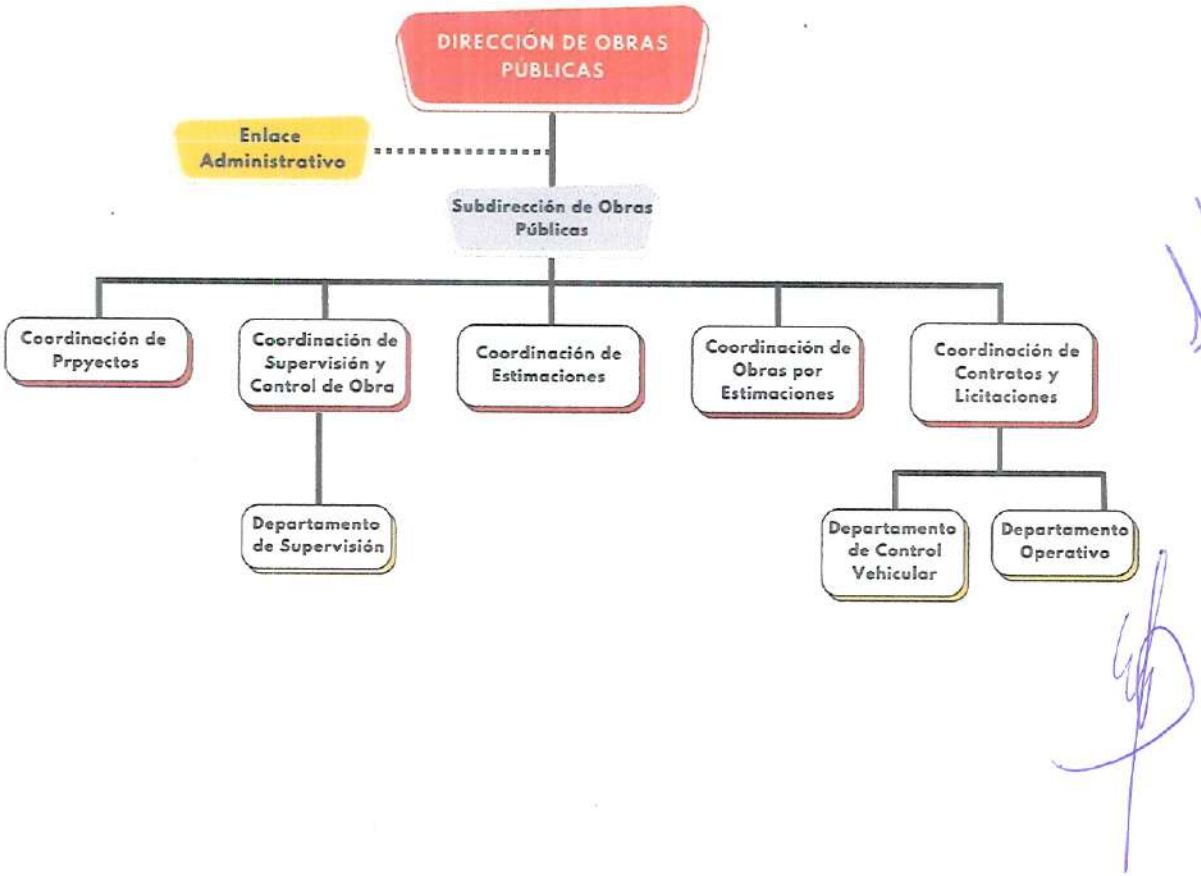
1.1.4 Coordinación de Obras por Estimaciones

1.1.5 Coordinación de Contratos y Licitaciones

1.1.5.1 Departamento de Control Vehicular

1.1.5.2 Departamento Operativo

V. Organigrama



VI. Objetivo y Funciones Administrativas

➢ Dirección de Obras Públicas

Objetivo:

Organizar, dirigir, controla y evalúa el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Operativas que tenga adscritas.

Funciones Específicas:

- Crear Obras para un mejorar desarrollo humano en beneficio para todos los habitantes de Coacalco, reparación y mejoramiento de instalaciones gubernamentales.
- Rehabilitar escuelas, así como, construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo.
- Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de colonias y unidades habitaciones deterioradas.
- Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes.
- Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.
- Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las Dependencias.

➢ Subdirección de Obras Públicas.

Objetivo:

Coordinar que las dictaminaciones que emanen de las Jefaturas adscritas a esta Subdirección sean acordes a la normatividad vigente y cumplan con el marco jurídico establecido, así como elaborar los planes y programas de trabajo enfocados a un buen funcionamiento y eficacia durante el periodo de la presente administración.

Funciones Específicas:

- Proporcionar a la ciudadanía información de los mejoramientos realizados por esta dirección en cuanto a la obra pública.
- Supervisar las actividades de las Coordinaciones de Estudios, Proyectos y Programas especiales aplicando la normatividad vigente y supervisando que se cumpla con el marco jurídico establecido para cada una de las autorizaciones que de ellas se emanen
- Solicitar y emitir opinión a las diferentes dependencias federales, estatales y locales respecto a los proyectos de obras de beneficio comunitario.
- Proponer de acuerdo con las necesidades del municipio modificaciones al Plan de Desarrollo Urbano del centro estratégico de población de Coacalco.
- Elaborar los programas de trabajo que se enfoquen al cumplimiento del libro quinto del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población, su reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Coordinar el desarrollo de programas de nomenclatura y limitación territorial.
- Resolver y dar respuesta a las demandas ciudadanas ingresadas a través de oficialía de partes.
- Coordinar y dar seguimiento para solventar puntualmente las observaciones de los órganos de control tanto internos como externos.
- Programar las acciones junto con las áreas operativas, para que la realización de la obra publique por contrato desde la capacitación de la demanda ciudadana hasta la recepción formal de los trabajos, se lleve a cabo en base a la normatividad emitida; así como la conservación y mantenimiento a edificios públicos y de infraestructura educativa; así como la conservación de obras viales por administración directa.

- Programar y coordinar las acciones junto con las áreas operativas, para la realización de la obra pública, desde la capacitación de la demanda ciudadana hasta la recepción formal de los trabajos, se lleve a cabo en base a la normatividad en la materia.

➢ Coordinación de Proyectos

Objetivo

Trabajar estrechamente con nuestro jefe de proyecto para preparar planes de acción exhaustivos, incluyendo recursos, plazos y presupuestos para proyectos. Realizarás diversas tareas de coordinación, como gestión de riesgos y agendas, junto a labores administrativas, como mantener la documentación del proyecto y gestionar consultas financieras. Para desempeñar este cargo satisfactoriamente, debes tener excelentes capacidades comunicativas y de gestión del tiempo, puesto que colaborarás con clientes y equipos internos para ofrecer resultados en los plazos establecidos.

Funciones Específicas

- Coordinar actividades de gestión de proyectos, recursos, equipos e información.
- Dividir los proyectos en acciones factibles y fijar plazos.
- Colaborar con clientes para identificar y definir requisitos, ámbito y objetivos.
- Asignar tareas a equipos internos y asistir con la gestión de agendas
- Asegurarse de que se satisfacen las necesidades del cliente a medida que se desarrollan los proyectos.
- Analizar riesgos y oportunidades.
- Supervisar la gestión de adquisiciones de proyectos.
- Controlar el progreso de los proyectos y afrontar cualquier problema que surja.
- Actuar de punto de contacto y comunicar el estado del proyecto a todos los participantes.

- Utilizar herramientas para controlar los horarios laborales, planes y gastos.
- Emitir toda la documentación apropiada (p. ej., contratos y términos del acuerdo).
- Elaborar y mantener una completa documentación, planes e informes del proyecto.
- Garantizar que se han cumplido los estándares y requisitos mediante la realización de pruebas de control de calidad.

➢ Coordinación de Supervisión y Control de Obra

Objetivo

Dirigir, organizar y planear las actividades que llevarán a cabo los supervisores y así mismo involucrarse en las funciones respectivas de supervisión de Obra Pública y poder delegar de una manera correcta.

Funciones Específicas

- Verificación general de diseño geométrico y su implantación.
- Topografía general para determinación de movimiento de suelos y replanteo para la verificación de obras de arte, puentes y muros.
- Ensayos geotécnicos para validación de estructura de pavimento, canteras y áreas de depósito.
- Ensayos de integridad sobre obras de arte, puentes, muros y otras estructuras existentes en caso de que vayan a conservarse.
- Metraje de cantidades de obra y verificación de registros del contratista y especificaciones técnicas.

➢ Departamento de Supervisión

Objetivo

Supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos relativos a obra pública, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable. Llevar la bitácora de la obra. Verificar, los tiempos y trabajos realizados.

Funciones Específicas

- Llevar a cabo la bitácora de la obra.
- Verificar, los tiempos y trabajos realizados.
- Revisar y aprobar estimaciones.
- Mantener planos actualizados.
- Constatar la terminación de los trabajos.
- Rendir informes relacionados con el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, administrativos y financieros.
- Poner a disposición del contratista los inmuebles en que se llevarán a cabo las obras.
- Auxiliar al Departamento de Compras en los procesos de licitación y contratación de obra pública.

➢ Coordinación de Contratos y Licitaciones

Objetivo Especifico:

Implementar programas y estudios previos con un enfoque integrador a la imagen urbana para la ejecución de proyectos funcionales, estéticos a las necesidades de la comunidad que lo solicita.

Funciones Específicas:

- Vigilar que la contratación de obras y/o servicios realizados a través de las diferentes modalidades, se llevó a cabo en las mejores condiciones técnicas y económicas para la adjudicación de contratos y establecer el control de los precios unitarios que se generen en la ejecución de una obra.

- Elaborar las bases de concursos que deberán establecerse en las convocatorias de concurso.

- Realizar junta de bases de los concursos a licitar.

- Realizar junta de aclaraciones para esclarecer las dudas relacionadas con las bases de concursos y de la aclaración de la obra.

- Apoyar a los actos de aperturas técnica, económica y fallos en la fecha y sitio indicado, según convocatoria de concurso.

- Elaborar acta de cada uno de los eventos concúrsales.

- Elaborar contratos de obra y/o servicios con base en el acta de fallo.

- Recabar del contratista toda la documentación complementaria del contrato, enviada en los anexos, así como las fianzas e cumplimiento.

- Generar precios unitarios de los catálogos de conceptos de obra a ejecutar.

- Gestionar para su pago las estimaciones generadas por los trabajos de obras realizadas

➢ Departamento de Control Vehicular

Es la unidad administrativa responsable de realizar las altas, pago de derechos, inventarios y asignación de resguardatario, integrando los expedientes de los vehículos oficiales de nuestra dependencia.

Funciones Específicas:

- Mantener en buen estado los vehículos de Obras Públicas con apoyo del taller mecánico municipal, así mismo reduciendo el gasto de combustibles por medio de supervisión en kilometraje y en tiempo de recorrido.

- Supervisar entradas y salidas de todos los vehículos en cuanto su operación requerida.

- Supervisar todo el material entrante y saliente llevando un programa de controles, por medio de un expediente

➢ Departamento operativo

Planifica, dirige y asegura el buen manejo de los recursos de una organización con la finalidad de lograr los objetivos trazados.

Funciones Específicas:

Regular la aplicación de la normatividad de obras y servicios relacionados con las mismas en forma conjunta con las diferentes áreas operativas.

➢ Coordinación de Estimaciones

Objetivo:

Establecer los procedimientos administrativos que permitan realizar, supervisar y vigilar la correcta ejecución de la obra.

Funciones Específicas:

- Recibir de los contratistas las estimaciones.

- Revisar que las estimaciones que ingresan lo contratistas sean correctas e ingresadas en tiempo y forma de acuerdo con lo contratado.

- Verificar que las estimaciones presentadas por los contratistas contengan los conceptos y medidas avalados por la supervisión interna.

➢ Coordinación de Obras por Estimación.

Objetivo Especifico:

Programar y coordinarlas acciones junto con las áreas operativas, para la realización de la obra pública, desde la capacitación de la demanda ciudadana hasta la recepción formal de los trabajos, esto llevándolo a cabo en base a la normatividad emitida en la materia.

Funciones Específicas:

- Iniciar proceso para visitar y hacer levantamiento de las necesites de cada una de las peticiones de la comunidad dejando constancia de la visita.

- Cuantificar y priorizar los presupuestos de acuerdo con la factibilidad de los recursos y las necesidades, coordinadamente con la Dirección, Subdirección y Coordinación Administrativa de Obras Públicas.

- Integrar la documentación en el expediente único de obra, de acuerdo con los documentos solicitados en el libro décimo segundo de las Obras Públicas del Código Administrativo del Estado de México, tales como la petición de la ciudadanía, minuta de visita a la obra, fotografías del estado que guarda antes de la ejecución de los trabajos, cuantificación insumos requisiciones, generadores de obra, acta de entrega, fotografía de termino y carta de agradecimiento.

VII. Directorio Institucional

Director de Obras Públicas
Arq. German Reyes Retureta

Enlace Administrativo
C. Jessica Melina Ramírez Torres

Subdirección de Obras Públicas
C. Gerardo Servín Paredes

Coordinación de Proyectos
C. Sebastián Reyes Chico

Coordinación de Supervisión y Control de Obras
C. Viridiana López Rosales

Departamento de Supervisión de Obra

Coordinador Estimaciones
C. Juan Antonio Barrios Sánchez

Coordinador de Obras por Estimaciones
C. Miguel Ángel Coronado Fernández

Coordinación de Contratos y Licitaciones
C. Jorge Reyes Anda

Departamento de Control Vehicular
C. Erik Castillo Valderrama

Departamento Operativo
C. Cristian Rodolfo Cortez Hernández

VIII. Validación

Autorizó	Validó
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico	**Coordinó**
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró	**Apoyó**
Arq. German Reyes Retureta Director General de Obras Públicas	**Lic Jessica Melina Ramírez Torres** Enlace Administrativo

IX. Hoja de Actualización

FECHA	DESCRIPCIÓN
Agosto 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio del 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización Publica Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaria Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

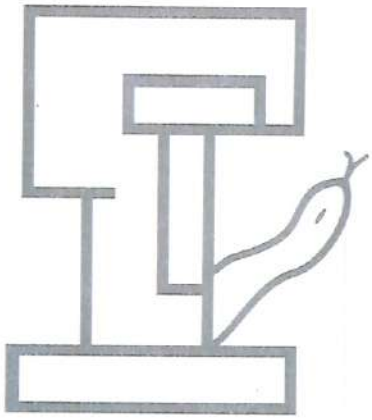
COACALCO

experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2022

©Municipio de Coacalco de Berriozabal, Estado de México 2022 – 2024
Presidencia Municipal
Severiano Reyes s/n, esquina 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55710
Teléfono 53 66 39 00

Presidencia Municipal.
Agosto 2022
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Presentación 1

Objetivo General 2

I. Antecedentes 3

II. Fundamento Legal 4

III. Atribuciones 5

IV. Estructura Orgánica 12

V. Organigrama 13

VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas 14

VII. Directorio 26

VIII. Validación. 28

IX. Hoja de Actualización 29

Presentación

La primera instancia en la que se reciben y dan trámite a las demandas de la población es el ámbito municipal, debido a esto es necesaria una estructura administrativa organizada que atienda en forma eficaz y eficiente a todos los ciudadanos. Por este motivo, para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado, así como para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros.

El Manual de Organización de la Presidencia Municipal, proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y a la uniformidad en el trabajo, facilita el reclutamiento y selección de personal, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente Manual de Organización es un documento de orden administrativo e inducción institucional donde se describe y establecen las responsabilidades, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, objetivo, los antecedentes, su fundamento jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones por unidad administrativas que integran la Presidencia Municipal, directorio, validación y finalmente hoja de actualización.

Su propósito es servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos y los particulares interesados en la estructura orgánica y funciones de nuestra Organización.

Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto; sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el desempeño en su área de trabajo.

Objetivo General

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de las políticas, programas y acciones de gobierno que satisfagan, las necesidades y aspiraciones de la población de Coacalco de Berriozabal; Instruir la atención a las peticiones ciudadanas; dar seguimiento programas de mejora regulatoria; además de garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, para contribuir a la consolidación de un municipio eficiente,

Salvaguardar la integridad física y patrimonial de la población ante la ocurrencia de fenómenos perturbadores, geológicos, hidrometereológicos, socio organizativos, químicos, sanitario, ecológico; fomentando la cultura de autoprotección dirigida a la población en general para capacitarse y evitar accidentes, que puedan afectar su integridad física.

I. Antecedentes

Coacalco de Berriozábal es un municipio del Estado de México, entidad federativa de México, integrado al norponiente de la Zona Metropolitana del Valle de México. Su cabecera es San Francisco Coacalco.

Se encuentra en la subprovincia de lagos del Anáhuac. De acuerdo con las características de su relieve, forma parte de la Sierra de Guadalupe y es el único cuerpo montañoso que se ubica en el municipio. Debido a que la superficie municipal presenta altas pendientes hacia la parte sur del municipio (Sierra de Guadalupe), la zona intermedia entre esta zona y la vía López Portillo representan la zona de transición entre la montaña y la parte lacustre (planicie). En general, estas condiciones orográficas permiten apreciar un sistema montañoso en la parte sur, con asentamientos humanos en el pie y la planicie, mismos que han ido ganando terreno a los usos agrícolas, consolidando así la estructura de los asentamientos humanos del municipio.

Las raíces etimológicas de Coacalco son: coatl: "serpiente", calli: "casa" y co: "en", que significa "En la Casa de la Serpiente". El nombre oficial del municipio es Coacalco de Berriozabal. En memoria al General Felipe de Berriozabal se le adiciona su apellido, quien siendo Gobernador del Estado de México firma el decreto por el cual Coacalco se erige en municipio el 12 de febrero de 1862.

La palabra Coacalco proviene de la lengua náhuatl, deriva de coatl: "serpiente", calli: "casa" y co: "en", que significa "En la Casa de la Serpiente". El nombre oficial del municipio es Coacalco de Berriozabal. En memoria al General Felipe de Berriozabal se le adiciona su apellido al municipio.

El municipio de Coacalco de Berriózabal, tiene uso oficial de la bandera municipal de Coacalco, la cual contempla las dimensiones de dos barras paralelas sobre un campo de oro, el verde representa los vastos bosques y selvas de la Sierra de Guadalupe, el color oro por el oro que se ha descubierto en su tierra y minas, y el rojo represanta la sangre derramada por los héroes coacalquenses que acompañaron a Hidalgo durante la independencia de México, al centro se ubica el escudo municipal o glifo topónimo del municipio; es el segundo símbolo que adopta el municipio.

II. Fundamento Legal

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 22 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 11 de septiembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta de Gobierno, 30 de abril del 2004; última reforma, 4 de mayo de 2016.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, en septiembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 7 de febrero 1997, y sus reformas y adiciones
- Código Financiero del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 4 de diciembre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2020. Publicado en la Gaceta de Gobierno, 19 de noviembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2022, Estado de México.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024

Capítulo Segundo

De la Presidencia Municipal

Artículo 33. Para el despacho del orden administrativo y el ejercicio de las atribuciones y funciones que corresponden al Presidente Municipal, se auxiliará de una Secretaría Particular, una Secretaría Técnica, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, la Coordinación de Mejora Regulatoria y la Coordinación de Protección Civil y Bomberos. Ello, sin menoscabo de las unidades administrativas que al efecto se autoricen y se expresen orgánica y funcionalmente en el respectivo manual de organización.

Artículo 34. La Secretaría Particular tiene las atribuciones siguientes:

I. Organizar la agenda del Presidente Municipal, relativa a los compromisos, citas, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que deba participar;
II. Coordinar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el Presidente Municipal, y turnar los acuerdos y determinaciones tomadas a las correspondientes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
III. Organizar y controlar el archivo y la correspondencia del Presidente Municipal, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él;
IV. Formular oficios, comunicados y acuerdos del Presidente Municipal con otros funcionarios de los gobierno estatal y federal, así como también la documentación relativa a reuniones con organizaciones políticas, populares y sociales;
V. Organizar las reuniones de trabajo a las que asista el Presidente Municipal, facilitándole información sobre la temática a abordar;
VI. Llevar un registro pormenorizado de las peticiones que se hacen llegar al Presidente Municipal, dando seguimiento a los asuntos hasta su conclusión;
VII. Mantener un registro actualizado de las actividades, obras y proyectos públicos que se ejecuten en el Municipio;
VIII. Dar atención telefónica a la ciudadanía y a las dependencias de los gobiernos estatal y federal;
IX. Ofrecer a la ciudadanía información general de los servicios que brinda el H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, México;
X. Asistir con el Presidente Municipal, cuando lo estime necesario, a las reuniones o giras de trabajo, con la finalidad de elaborar minutas o tomar nota de los asuntos que en el momento se atiendan para registrar y dar seguimiento a los compromisos asumidos;
XI. Coordinar la recepción de los servidores públicos que soliciten audiencia con el Presidente Municipal o, en su caso, canalizarlos al área que, de conformidad con sus atribuciones, pueda brindar el servicio a quien lo solicite;
XII. Mantener ordenados y actualizados el directorio, los archivos y documentos del Presidente Municipal;
XIII. Coordinar las actividades administrativas relacionadas con la oficina de la Presidencia Municipal; y
XIV. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le

confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 35. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría Particular se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación de Giras y Eventos.
II. Coordinación de Logística.
    a. Departamento de Oficina de Presidencia.
III. Coordinación de Jóvenes Construyendo el Futuro.

Artículo 36. La Secretaría Técnica tiene las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en las convocatorias de Titulares de Dependencias y Entidades a reuniones de gabinete y dar seguimiento a los acuerdos establecidos;
II. Integrar información estadística, geográfica, económica y/o sociopolítica para la oportuna toma de decisiones del Presidente Municipal;
III. Prestar el apoyo y asesoría que requiera el Presidente Municipal para el ejercicio de sus funciones;
IV. Solicitar a las Dependencias y Entidades la documentación relativa a proyectos, programas y datos que resulten necesarios para conformar una agenda de seguimiento y evaluación de temas prioritarios;
V. Solicitar a las dependencias y entidades del ámbito federal y estatal, el apoyo e información que requiera para el análisis y el seguimiento de las acciones a desarrollar en los proyectos estratégicos;
VI. Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que le son solicitados por el Presidente Municipal;
VII. Coadyuvar con la Contraloría Municipal y la Dirección de Administración en la revisión de los manuales de organización y de procedimientos de cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
VIII. Proponer acciones encaminadas a mejorar la calidad de los servicios públicos y funciones de las Dependencias;
IX. Coadyuvar en con la Dirección de Comunicación Social en la elaboración y revisión de los mensajes y documentos institucionales que emitan el Presidente Municipal y las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
X. Contribuir con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la revisión, actualización y, en su caso, modificación del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal;
XI. Promover, gestionar y ejecutar las acciones necesarias para el diseño e implementación de proyectos estratégicos que, por su naturaleza, requieran de la participación de diversas Dependencias y le sean encomendados por el Presidente Municipal;
XII. Gestionar, ante las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, el inicio, ejecución o conclusión de acciones relativas a los proyectos encomendados por el Presidente Municipal;
XIII. Coordinar el registro, atención y seguimiento de las demandas y solicitudes ciudadanas, estableciendo procesos para que, en coordinación de la Secretaría Particular y el auxilio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, se dé respuesta ágil a los ciudadanos; y
XIV. Las demás instrucciones que le confiera su superior jerárquico, inmediato las demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 37. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Enlace Administrativo.
II. Coordinación de Desarrollo Político.
    a. Departamento Administrativo.
    b. Departamento de Apoyo Legal.
III. Coordinación de Seguimiento a Directores.
    a. Departamento de Seguimiento.
    b. Departamento de Atención.
IV. Coordinación Digital de Seguimiento Institucional.
    a. Departamento de Atención a Redes.

Artículo 38. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información establecerá los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de **acceso** a la información en posesión de cualquier autoridad municipal, Dependencia, Entidad o unidad administrativa que reciba y ejerza recursos públicos. Además, coordinará la recepción y difusión de la información respectiva a las obligaciones de transparencia.

Artículo 39. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
II. Solicitar y vigilar que las diferentes unidades administrativas cumplan con la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, notificando oportunamente a cada área sobre la información que deban hacer pública, los plazos y requisitos que deban cubrir;
III. Verificar que la información pública gubernamental que deba ser conocida por los ciudadanos esté actualizada y disponible en el sitio web del Ayuntamiento;
IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
V. Solicitar a las diferentes unidades administrativas proporcionen la información solicitada por los particulares interesados cumpliendo las formalidades de legalidad;
VI. Auxiliar y orientar a los particulares en los procedimientos para llevar a cabo las solicitudes de información;
VII. Notificar a los particulares interesados, la información pública solicitada conforme a la normatividad aplicable;
VIII. Generar un registro de las solicitudes de acceso a la información que contenga la atención y costos generados;
IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
X. Garantizar a las personas el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obren en poder de la Administración Pública Municipal;
XI. Convocar a las sesiones del Comité de Transparencia;
XII. Llevar un control y registro de las actas correspondientes a las sesiones del Comité de Transparencia; y
XIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 40. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

a. Departamento de Datos Personales.
b. Departamento Jurídico.
c. Departamento de Informática.

Artículo 41. La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, sin menos cabo de las atribuciones que le confieren las leyes, tiene las atribuciones siguientes:

I. Gestionar la instalación formal de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
II. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria que autorice el Cabildo;
III. Coordinarse con las instancias federales y estatales responsables de la mejora regulatoria, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
IV. Promover y participar en la conformación de los comités internos de mejora regulatoria de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal;
V. Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y a sesiones extraordinarias, cuando así lo instruya el Presidente de ésta;
VI. Establecer mecanismos que permitan promover la mejora continua de los trámites y servicios que otorga la Administración Pública Municipal;
VII. Simplificar trámites y servicios y, con ello, reducir tiempos de respuesta, haciéndolos ágiles para los ciudadanos;
VIII. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y mantener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan, conforme a lo establecido en la normativa aplicable;
IX. Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio;
X. Integrar la Agenda Regulatoria conjuntamente con las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
XI. Dar cumplimiento a lo establecido en la normativa de la materia, a través del uso de las herramientas de la política pública de mejora regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación; y
XII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 42. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos es la primera autoridad responsable en la materia, a fin de dar respuesta a las emergencias que se presenten en el territorio municipal; en caso de que su capacidad de respuesta se vea superada, está obligada a notificar al Presidente Municipal para solicitar la intervención de la Dirección General de Protección Civil del Estado de México.

Artículo 43. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos tendrá las atribuciones siguientes:

I. Promover la Instalación del Consejo Municipal de Protección Civil, cuyo titular será el Presidente Municipal;
II. Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil;
III. Prestar ayuda a otros municipios y/o entidades federativas en caso de siniestro o desastre;
IV. Ordenar, cuando así resulte necesario, la ruptura de cerraduras, puertas o ventanas de las edificaciones en las que se registre algún desastre o siniestro que represente algún peligro

para la población, sin necesidad de recabar autorización alguna, en la inteligencia de que se realicen para salvaguardar vidas humanas, debiendo regirse estrictamente bajo el principio de la necesidad del bien común y con motivo de urgencia;

V. Establecer las bases internas y circulares que deberán observar los elementos del H. Cuerpo de Bomberos, Atención Prehospitalaria y personal administrativo;

VI. Planear y conducir los programas internos del Sistema de Protección Civil en el Municipio, a efecto de prevenir contingencias que pudieran provocarse en caso de riesgo, siniestro o desastre e informar, auxiliar y salvaguardara las personas, así como la conservación de su salud y de los bienes que conforman su patrimonio y el entorno donde habitan;

VII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal competentes, a fin de hacer cumplir las condiciones y medidas de seguridad que deban adoptar las personas, en instituciones educativas, unidades económicas e incluso los actos de concentración masiva, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Determinar las condiciones y medidas de seguridad que deban adoptar las personas en instituciones educativas, unidades económicas e, incluso, los de concentración masiva, a efecto de contribuir a la prevención de accidentes y desastres;

IX. Elaborar el Plan Municipal de Emergencias para su aprobación del Cabildo;

X. Promover, en coordinación con las demás Dependencias y Entidades, campañas de información que tiendan a concientizar a la población de las consecuencias del consumo inmoderado del alcohol y otras drogas;

XI. Elaborar el dictamen de solicitud de participación de la Secretaría General de Gobierno del Estado de México, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil, en los términos de la legislación aplicable;

XII. Proponer los mecanismos para la integración, acrecentamiento y disposiciones de recursos del Fondo Municipal de Protección Civil y Desastres, así como el Fondo Mixto de Protección Civil y Desastres;

XIII. Promover y regular la integración y participación de los sectores público, social y los grupos voluntarios;

XIV. Ejecutar los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;

XV. Promover la difusión a la población en general de la información veraz y oportuna en materia de protección civil, coordinándose, en su caso, con las autoridades federales y/o estatales;

XVI. Mantener informada a la población que habita el territorio municipal de algún tipo de contingencia y/o riesgo que se pudiera suscitar en materia de protección civil en la demarcación municipal;

XVII. Difundir, dentro del territorio municipal, una cultura de protección civil, a través de cursos de capacitación, pláticas, conferencias, proyecciones en instituciones educativas, así como instituciones públicas y privadas, incluyendo asociaciones u organizaciones no gubernamentales;

XVIII. Elaborar el padrón de las instituciones o personas físicas o jurídicas- colectivas en materia de salud asentadas en el territorio municipal, susceptibles de prestar apoyo para atender las acciones instrumentadas por las autoridades de protección civil, observando lo conducente en los programas;

XIX. Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, grupos ciudadanos y población en general, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre, dando cumplimiento a los requisitos legales aplicables;

XX. Solicitar el apoyo de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;

XXI. Proponer el suscribir contratos y/o convenios con instituciones de educación superior, programas y contenidos temáticos en materia de protección civil, para el nivel de posgrado, en función de los requerimientos profesionales y de tecnología de punta necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal de Protección Civil;

XXII. Asesorar y apoyar en materia de Protección Civil, a las Dependencias y Entidades del Municipio, así como a las instituciones y organismos de los distintos sectores de la población;

XXIII. Ser la autoridad encargada de dar la primera respuesta en la materia, informando de inmediato al Presidente Municipal y al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de cualquier riesgo, emergencia o evento que ponga en riesgo a la población;

XXIV. Garantizar a la población la prestación adecuada de los servicios con que cuenta la Coordinación de Protección Civil y Bomberos;

XXV. Solicitar que el personal del H. Cuerpo de Bomberos y de Atención Prehospitalaria cuente con un seguro de vida y gastos médicos;

XXVI. Recibir y dar trámite a las denuncias ciudadanas respecto a posibles riesgos geológicos dentro del territorio municipal;

XXVII. Aplicar, en caso de siniestro o desastre, el Plan Municipal de Emergencias y coordinar las acciones orientadas a la recuperación de las personas afectadas a través del Cuerpo de Bomberos y Atención Prehospitalaria;

XXVIII. Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos;

XXIX. Implementar las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias de los Sistemas Nacionales y Estatales de Protección Civil;

XXX. Elaborar y aplicar los programas, acciones de formación, capacitación, adiestramiento y actualización de protección civil;

XXXI. Elaborar y aplicar nuevas técnicas y métodos de enseñanzas para mejorar los sistemas de formación, capacitación, adiestramiento profesional y actualización en materia de protección civil;

XXXII. Publicar manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil con el fin de hacerlos llegar a los Coacalquenses;

XXXIII. Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo de servicios y de logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un agente destructivo;

XXXIV. Coordinar el traslado de los damnificados de la zona en caso de desastre a los refugios temporales y levantar el censo correspondiente para el control y actualización de esta información;

XXXV. Llevar a cabo el monitoreo constante de los medios de comunicación y/o fuentes gubernamentales, respecto a las condiciones climatológicas que prevalecen y/o prevalecerán en el territorio municipal, para mantener informada, por los medios digitales que correspondan, a la población que habita en el mismo y sus visitantes;

XXXVI. Establecer los medios o mecanismos que se deberán seguir para prevenir los riesgos o peligros por fenómenos naturales;

XXXVII. Rendir informe de las actividades realizadas, en apego a sus funciones y atribuciones al Presidente Municipal; y

XXXVIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 44. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Protección Civil y Bomberos se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Enlace Administrativo.

1. Subdirección de Protección Civil.
    a. Departamento de Bomberos.
    b. Departamento de Dictamen de Viabilidad.

IV. Estructura Orgánica

1.0 Presidencia Municipal

1.1 Secretaría Particular;
- 1.1.1 Coordinación de Giras y Eventos;
- 1.1.2 Coordinación de Logística; y
  - 1.1.2.1Departamento de oficina del Presidente
- 1.1.3 Coordinación de Jóvenes Construyendo el Futuro

1.2 Secretaría Técnica;
- 1.2.1 Enlace Administrativo;
- 1.2.2 Coordinación de Desarrollo Político
  - 1.2.2.1 Departamento Administrativo
  - 1.2.2.2 Departamento de apoyo legal.
- 1.2.3 Coordinación de Seguimiento a Directores
  - 1.2.3.1 Departamento de Seguimiento
  - 1.2.3.2 Departamento de Atención
- 1.2.4 Coordinación Digital de Seguimiento Institucional
  - 1.2.4.1 Departamento de Atención a Redes

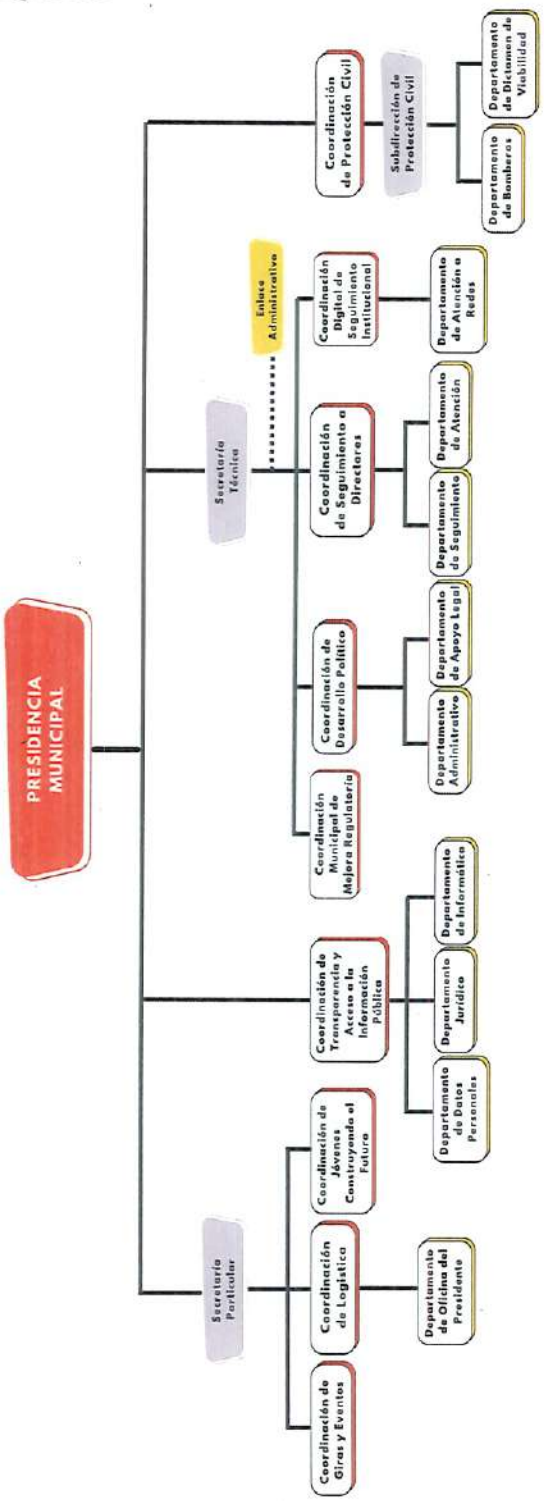
1.3 Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 1.3.1 Departamento de Datos Personales
- 1.3.2 Departamento Jurídico
- 1.3.3 Departamento de Informática

1.4 Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria

1.5 Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
- 1.8.1 Departamento de Bomberos, Rescate e Integración Ciudadana;
- 1.8.2 Departamento de Análisis de Riesgo y Dictámenes;

1.6 Coordinación de Protección Civil
- 1.6.1 Subdirección de Protección Civil
  - 1.6.1.1 Departamento de Bomberos
  - 1.6.1.2 Departamento de Dictamen de Viabilidad

V. Organigrama



VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

Secretaría Particular

Objetivo:

Planear, organizar y controlar la coordinación con las unidades administrativas que en su caso correspondan, las actividades a realizar por el C. Presidente Municipal, mediante la organización y control de su agenda de trabajo además del seguimiento de los programas y actividades.

Funciones:

- Exponer a la consideración del Presidente Municipal los documentos recibidos en esta oficina para su atención, las citas solicitadas para su aprobación y posterior programación, así como otras necesidades relacionadas con sus funciones ante la ciudanía;
- Elaborar y controlar la agenda del Presidente Municipal, los compromisos, citas, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que la titular del Ejecutivo Municipal deba participar;
- Preparar y tener listos los acuerdos del Presidente Municipal con otros funcionarios del Gobierno Estatal, del Gobierno Federal, de la Ciudad de México y de la Administración Municipal Local, así también como coordinar y detallar las reuniones con organizaciones políticas, populares y sociales, proporcionándole al mismo tiempo la información requerida para la realización de las mismas;
- Remitir con oportunidad y en forma adecuada las órdenes, instrucciones o asuntos que gire el Presidente Municipal a los/as titulares de las unidades administrativas correspondientes para su atención;
- Llevar a cabo el seguimiento de los compromisos contraídos, las acciones, comisiones, programas y proyectos que el Presidente Municipal asigne a las diferentes unidades administrativas que integran la estructura de la Administración Pública Municipal;
- Llevar el control y seguimiento de las actividades y los acuerdos tomados por el Presidente Municipal;
- Controlar el archivo y la correspondencia oficial de el Presidente Municipal, garantizando la ágil y oportuna atención de los asuntos manejados directamente por él;
- Verificar que el Presidente Municipal cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo, convocando a las áreas y solicitando la información necesaria;
- Mantener ordenados y actualizados el directorio, los archivos y documentos públicos y privados del Presidente Municipal;
- Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el Presidente Municipal, y turnar las resoluciones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- Realizar entrevistas a los/as ciudadanos/as que soliciten cita con el Presidente Municipal, a efecto de conocer el detalle de los asuntos a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;
- Cumplir con las actividades administrativas relacionadas con la oficina de la Presidencia Municipal;
- Elaborar y dar seguimiento a la Agenda del Presidente Municipal;
- Coordinar las ceremonias y eventos que presida la titular del Ejecutivo Municipal;
- Atender, orientar, canalizar y servir a la ciudadanía que acude a la oficina de la Presidencia Municipal, así como a la Secretaría Particular.

Coordinación de Giras y Eventos

Objetivo

Dirigir y determinar los programas de trabajo, agenda, giras y eventos, donde tenga presencia el el Presidente Municipal, para ser un canal de comunicación oportuno entre la sociedad y la Presidencia Municipal , difundiendo a través de los medios de comunicación oficiales del Organismo, las acciones y los diferentes eventos que se que se llevan a cabo en el territorio municipal, con la finalidad de que la ciudadanía se encuentre informada.

Funciones

- Organizar las pre-giras, giras y eventos del Presidente Municipal, con el propósito de contribuir en el desarrollo de la logística y protocolos establecidos.
- Coordinar la logística y la organización de las reuniones y eventos donde tenga presencia el Presidente Municipal, con la finalidad de cumplir con el objetivo programado.

Coordinación de Logística

Objetivo

Aprobar la organización y logística de los eventos programados, mediante el plan de trabajo en los cuales participa el Presidente Municipal, difundiendo la imagen institucional.

Funciones

- Determinar con las Instituciones y/o dependencias participantes los requerimientos de insumos y materiales, a fin de contribuir al cumplimiento del protocolo.
- Coordinar con los responsables de montajes los horarios de acceso a la sede del evento, con el objetivo de verificar la distribución de actividades de acuerdo con los requerimientos establecidos en el programa de trabajo.
- Verificar el contenido del protocolo de los eventos, con la finalidad de asegurar que la información utilizada se encuentre actualizada.
- Emitir el informe de los sucesos que se pudieran presentar durante un evento, para diseñar la estrategia de Protección Civil aplicable.
- Supervisar que las condiciones de las instalaciones o áreas donde se lleven a cabo los eventos sean los adecuados conforme a la infraestructura programada, para que se cumpla con su objetivo.
- Coordinar con la Dirección de Comunicación Social el plan de trabajo del acceso a los medios de comunicación, con la finalidad de contribuir en la cobertura de los eventos.
- Aprobar el protocolo y la logística del evento donde tenga presencia el Presidente Municipal, con la finalidad de cumplir con el objetivo programado.

Departamento de Oficina de Presidencia

Objetivo

Apoyar y coordinar las actividades del Secretario Particular con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la oficialía de partes

Funciones

- Apoyar al Secretario Particular en las tareas administrativas propias del despacho;
- Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Secretario Particular

- Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Secretario Particular y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- Llevar el control y administración de la oficialía de partes de la Presidencia Municipal;
- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Secretaria Particular

Coordinación de Jóvenes Construyendo el Futuro

Objetivo

Fortalecer el programa Jóvenes Construyendo el Futuro mediante la promoción y vinculación con el sector privado en el territorio municipal,

Funciones

- Coordinar las acciones dirigidas a la atención de los jóvenes entre 18 a 29 años; para que tengan mejores oportunidades de empleo
- Gestionar espacios en las empresas privadas para que más jóvenes sean capacitados
- Visitar y registrar la mayor cantidad de empresas disponibles en cada entidad federativa
- Atender y asesorar a la población juvenil sobre el programa

Secretaría Técnica

Objetivo

Llevar a cabo una coordinación de la Administración Municipal en conjunto con el gabinete municipal para lograr que sean efectivos los compromisos municipales firmados y demandas ciudadanas que tiene el presidente municipal durante la administración.

Funciones

- Coadyuvar en las convocatorias de Titulares de Dependencias y Entidades a reuniones de gabinete y dar seguimiento a los acuerdos establecidos;
- Integrar información estadística, geográfica, económica y/o sociopolítica para la oportuna toma de decisiones del Presidente Municipal;
- Prestar el apoyo y asesoría que requiera el Presidente Municipal para el ejercicio de sus funciones;
- Solicitar a las Dependencias y Entidades la documentación relativa a proyectos, programas y datos que resulten necesarios para conformar una agenda de seguimiento y evaluación de temas prioritarios;
- Solicitar a las dependencias y entidades del ámbito federal y estatal, el apoyo e información que requiera para el análisis y el seguimiento de las acciones a desarrollar en los proyectos estratégicos;
- Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que le son solicitados por el Presidente Municipal;
- Coadyuvar con la Contraloría Municipal y la Dirección de Administración en la revisión de los manuales de organización y de procedimientos de cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Proponer acciones encaminadas a mejorar la calidad de los servicios públicos y funciones de las Dependencias;

- Coadyuvar en con la Dirección de Comunicación Social en la elaboración y revisión de los mensajes y documentos institucionales que emitan el Presidente Municipal y las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Contribuir con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la revisión, actualización y, en su caso, modificación del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal;
- Promover, gestionar y ejecutar las acciones necesarias para el diseño e implementación de proyectos estratégicos que, por su naturaleza, requieran de la participación de diversas Dependencias y le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- Gestionar, ante las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, el inicio, ejecución o conclusión de acciones relativas a los proyectos encomendados por el Presidente Municipal;
- Coordinar el registro, atención y seguimiento de las demandas y solicitudes ciudadanas, estableciendo procesos para que, en coordinación de la Secretaría Particular y el auxilio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, se dé respuesta ágil a los ciudadanos; y
- Las demás instrucciones que le confiera su superior jerárquico, inmediato las demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Enlace Administrativo

Objetivo

Lograr una gestión interna ágil, eficiente, eficaz y transparente para proveer en tiempo y forma los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales; todo ello para dar cumplimiento a los objetivos, metas y compromisos.

Funciones:

- Tramitar todos los movimientos del personal
- Programar y tramitar el suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requieran las unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones;
- Llevar a cabo el control de bienes muebles patrimoniales;
- Coadyuvar en proceso de entrega-recepción con la Contraloría Municipal;
- Reportar mensual y trimestralmente los avances de metas del programa Anual del presupuesto basado en resultados por proyecto y programa;
- Realiza informes de trabajo administrativo y financiero del Presupuesto de Egresos Calendarizado por proyecto y programa; y
- Las demás que deriven de ordenamientos legales aplicables.

Coordinación de Desarrollo Político

Objetivo

Proponer e instrumentar las políticas a seguir para promover el desarrollo político del municipio, así como coordinar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaria Técnica.

Funciones

- Realizar trabajos de prospectiva que permitan construir escenarios político-sociales
- Efectuar monitoreo, análisis e informes de los acontecimientos político-sociales y actividades que se desarrollan en el municipio;

- Analizar la participación de organizaciones ciudadanas en el ámbito político
- Dar seguimiento a las acciones que emprenda el gobierno municipal en el ámbito político-social
- Las demás que deriven de ordenamientos legales aplicables.

Departamento administrativo

Objetivo

Administrar, supervisar y controlar los asuntos de competencia de la Coordinación de Desarrollo Político para garantizar el logro de los objetivos planteados.

Funciones

- Recibir, archivar y tramitar documentos que lleguen a la Coordinación de Desarrollo Político
- Organizar la agenda del Coordinador de Desarrollo político
- Conocer los procesos desarrollados por la administración pública con las que el departamento tenga relación, para coadyubar con el Coordinador en el seguimiento de estas
- Las demás que deriven de ordenamientos legales aplicables

Departamento de Apoyo Legal

Objetivo

Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades de la Coordinación de Desarrollo Político, a sus normas internas, y a su relación con otras dependencias.

Funciones

- Brinda asesoramiento jurídico en la redacción de instrumentos como oficios, Circulares, Convocatorias, Actas, Minutas y demás disposiciones administrativas de la Coordinación
- Recopila y actualiza los instrumentos de la normativa interna de la Secretaría
- Las demás que deriven de ordenamientos legales aplicables

Coordinación de Seguimiento a Directores

Objetivo

Fomentar y fortalecer la cultura de la evaluación a través de una metodología integral que proporcione los indicadores clave que permitan determinar el rendimiento de las Dependencias de la Administración Pública.

Funciones

- Diseñar y desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes instrumentos de medición, supervisión y evaluación, a fin de obtener información confiable sobre el estado que guardan las acciones y metas de gobierno
- Elaborar informes técnicos de las evaluaciones realizadas a las diferentes dependencias para presentar al Secretario Técnico
- Coadyuvar en la toma de decisiones para la mejorar el desempeño de las dependencias
- Establecer comunicación interna con las diferentes áreas del gobierno municipal a fin de coordinar las acciones derivadas de la evaluación y seguimiento
- Las demás que deriven de ordenamientos legales aplicables

Departamento de Seguimiento

Objetivo

Coadyubar en la generación de estrategias que sustenten acciones de planeación, seguimiento y evaluación, para la asesoría y el control de los procesos de las tareas institucionales encomendadas por el coordinador.

Funciones

- Aplicar los procesos de recepción, registro, control, envío y seguimiento de la correspondencia de la coordinación.
- Elaborar minutas de las reuniones que se lleven a cabo
- Las demás que deriven de ordenamientos legales aplicables

Departamento de Atención

Objetivo

Fortalecer los procesos operativos que se requieren para la aplicación de las evaluaciones, a las diferentes unidades administrativas colaborando en la planeación, organización ejecución de las mismas.

Funciones

- Colaborar en la programación de la agenda de reuniones de trabajo y eventos de la Coordinación.
- Auxiliar en las reuniones de capacitación al Coordinador
- Participar en las reuniones de trabajo que le sea solicitado
- Asesoras a los enlaces de las dependencias con respecto a los temas derivados de los acuerdos de las reuniones celebradas
- Las demás que deriven de ordenamientos legales aplicables

Coordinación Digital de Seguimiento Institucional

Objetivo

Generación de insumos para la toma de decisiones del secretario tecnico y establecer los lineamientos y estrategias para comunicar las acciones del Gobierno Municipal.

Funciones

- Establecer un seguimiento oportuno y eficaz de las acciones de gobierno, a través del acopio, concentración y procesamiento de la información generada por las direcciones
- Formular metodologías y herramientas que promuevan el análisis, monitoreo y retroalimentación de la información para su incorporación a los informes del secretario
- Las demás que deriven de ordenamientos legales aplicables

Departamento de Atención a Redes

Objetivo

Coadyuvar con el coordinador para generar nuevas estrategias de comunicación que ayudarán a reforzar la comunicación interna con el gobierno municipal.

Funciones

- Diseñar y planificar la estrategia de marketing de la secretaria técnica en las redes sociales y dotarla de un enfoque social y estratégico.
- Monitorizar las métricas e interpretarlas para llevar un control sobre los objetivos que se han propuestos para ver si la estrategia funciona o es necesario modificarla.
- Las demás que deriven de ordenamientos legales aplicables

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Objetivo

Poner a disposición de la ciudadanía la información pública de oficio que generen, obtengan, posean, transformen o transmitan las diversas dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, a través de la plataforma habilitada, así como atender de manera eficaz y oportuna el procedimiento relacionado con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la procuración de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales.

Funciones

- Establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo que reciba y ejerza recursos públicos,
- Coordinar la recepción y difusión de la información respectiva a las obligaciones de transparencia.
- Solicitar y vigilar que las diferentes unidades administrativas cumplan con la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales notificando oportunamente a cada área sobre la información que deban hacer pública, los plazos y requisitos que deban cubrir;
- Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Solicitar y vigilar que las diferentes unidades administrativas cumplan con la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, notificando oportunamente a cada área sobre la información que deban hacer pública, los plazos y requisitos que deban cubrir;
- Verificar que la información pública gubernamental que deba ser conocida por los ciudadanos esté actualizada y disponible en el sitio web del Ayuntamiento;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Solicitar a las diferentes unidades administrativas proporcionen la información solicitada por los particulares interesados cumpliendo las formalidades de legalidad;
- Auxiliar y orientar a los particulares en los procedimientos para llevar a cabo las solicitudes de información;
- Notificar a los particulares interesados, la información pública solicitada conforme a la normatividad aplicable;
- Generar un registro de las solicitudes de acceso a la información que contenga la atención y costos generados;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Garantizar a las personas el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obren en poder de la Administración Pública Municipal;

- Convocar a las sesiones del Comité de Transparencia;
- Llevar un control y registro de las actas correspondientes a las sesiones del Comité de Transparencia;
- Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Departamento de Protección de Datos Personales.

Objetivo

Verificar el cumplimiento de la protección de datos personales en todos los servicios o trámites realizados por parte de los ciudadanos.

Funciones

- Verificar que el Sujeto obligado y los Servidores Públicos Habilitados realicen su trabajo privilegiando la protección de los datos personales de todas aquellas personas que realizan algún trámite o servicio.
- Actualizar y registrar las Cedulas de Base de datos personales,
- Vigilar que las bases de datos con las que cuenta el municipio garanticen la protección de estos.
- Generar los avisos de privacidad correspondiente y verificar que los ciudadanos puedan hacer uso de sus Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de Datos personales.
- Integrar el Comité de Transparencia en su calidad de encargado de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones en relación con la protección de datos personales y el ejercicio de los derechos ARCO,
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de sus atribuciones;
- Atender los requerimientos que realice el INFOEM en la materia derechos ARCO.

Jefatura de Jurídico

Objetivo

Verificar el cumplimiento de la normatividad en los servicios realizados por parte de las Unidades Administrativas,

Funciones

- Verificar que el contenido de la información no se encuentre en los supuestos de Información Clasificada
- Proponer al Titular de la Unidad de Transparencia los informes justificados y dar contestación a los requerimientos que se presenten con motivo de la interposición de algún Recurso de Revisión o Queja tramitados ante el INFOEM.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- Capacitar al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y,
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de sus atribuciones.

Jefatura de Informática.

Objetivo

Mantener actualizada la información disponible en las páginas referente a la materia de Transparencia y Acceso s la Información.

Funciones
Objetivo

Canalizar a través de las áreas de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos los recursos necesarios para la atención de la emergencia.

- Revisar la difusión y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y especificas en términos de la ley de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable; Anexo al Acta de la 16 Sesión Ordinaria de la Comisión edilicia Permanente de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 20.
- Ser el responsable de la capacitación en materia de Transparencia y la vinculación con los enlaces de Transparencia de los Servidores Públicos Habilitados.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Coordinación de Mejora Regulatoria

Objetivo

Fomentar la capacitación constante en todas las áreas de la administración municipal, relativas a la simplificación administrativa, reduciendo así los trámites y servicios de las áreas.

Función

- Gestionar la instalación formal de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria que autorice el Cabildo;
- Coordinarse con las instancias federales y estatales responsables de la mejora regulatoria, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Promover y participar en la conformación de los comités internos de mejora regulatoria de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y a sesiones extraordinarias, cuando así lo instruya el Presidente de ésta;

Coordinación de Protección Civil y Bomberos

Objetivo

Elaborar planes para atención de emergencias por temporada, de atención de comisiones, de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y de capacitación del personal.

Funciones

- Responder a los llamados de auxilio de la ciudadanía como primer respondiente y aplicar agentes reguladores para el inicio de la mitigación de las Emergencias reportadas, hasta su término.

- Recibir y canalizar apoyo a los llamados de auxilio de la población;
- Analizar la situación de la emergencia y tomar decisiones para llevar a buen término la mitigación, con seguridad, dando prioridad a la vida, bienes y medio ambiente
- Atender los servicios de mitigación de emergencias con las técnicas y tácticas adecuadas, minimizando daños, resguardando vidas y bienes en el menor tiempo posible, de acuerdo con las instrucciones de sus jefes inmediatos superiores
- Elaborar el reporte de acciones realizadas en la atención de servicio de mitigación de emergencias;
- Proporcionar los recursos necesarios para la mitigación de emergencias;
- Autorizar la salida de unidades y personal de la Jefatura de Bomberos y Atención Prehospitalaria para prestar apoyo en la atención de emergencias mayores fuera del Municipio
- Coordinar acciones y delegar responsabilidades para la atención de emergencias.

Enlace Administrativo

Objetivo

Lograr una gestión interna ágil, eficiente, eficaz y transparente para proveer en tiempo y forma los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales; todo ello para dar cumplimiento a los objetivos, metas y compromisos.

Funciones:

- Tramitar todos los movimientos del personal
- Programar y tramitar el suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requieran las unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones;
- Llevar a cabo el control de bienes muebles patrimoniales;
- Coadyuvar en proceso de entrega-recepción con la Contraloría Municipal;
- Reportar mensual y trimestralmente los avances de metas del programa Anual del presupuesto basado en resultados por proyecto y programa;
- Realiza informes de trabajo administrativo y financiero del Presupuesto de Egresos Calendarizado por proyecto y programa; y
- Las demás que deriven de ordenamientos legales aplicables.

Subdirección de Protección Civil

Objetivo

Fortalecer un esquema de atención a emergencias, donde se priorice la atención, eficiente y eficaz, a través de mecanismos de respuesta inmediata, teniendo como prioridad la vida, para brindar a la población la correcta atención ante una emergencia.

Funciones

- Coordinar y dirigir las acciones de auxilio en caso de incendio, rescate, desastres y en general todo tipo de emergencias, procurando un trato digno al ciudadano.
- Coordinar las acciones del cuerpo de bomberos e imponer normas de obediencia, disciplina, dedicación , cuidado y esmero .
- Aplicar protocolos de seguridad para la atención correcta de emergencias y salvaguardar la integridad de los elementos.

Departamento de Bomberos

Objetivo

Atender las emergencias que surjan en el territorio municipal que pongan en riesgo la vida de la población.

Funciones

- Dirigir los auxilios en caso de incendio, rescates, desastres y en general todo tipo de emergencias;
- Coordinar las acciones del personal, del Cuerpo de Bomberos, e imponer las normas de obediencia, disciplina, dedicación, cuidado y esmero en la atención ciudadana y tareas cotidianas;
- Supervisar y evaluar que sus miembros, además de tener los conocimientos necesarios para el funcionamiento y el uso de las máquinas, aparatos, herramientas y el de la aplicación de los códigos y señales de alarma, conozcan la ubicación de las tomas contra incendios, topografía y nomenclatura del Municipio;
- Aplicar los protocolos de seguridad para la atención correcta de las emergencias y salvaguardar en todo momento la integridad de los elementos;
- Reportar a su superior jerárquico en todo momento el estado que guardan mecánica y físicamente las unidades a cargo del Cuerpo de Bomberos y supervisar el buen uso de estas;

Departamento de Dictamen de Viabilidad

Objetivo

Supervisar y mantener actualizada la información relacionada con el sector empresarial, así como la pequeña y mediana empresa, mediante procesos de verificación constante, para supervisar que se cuentan con las condiciones de seguridad necesarias y suficientes para su correcto funcionamiento y con ello garantizar que la planta productiva, y quienes trabajan en ella se encuentren laborando en un entorno seguro, así mismo procurar que por ningún motivo se coloque en una situación de emergencia a la población.

Funciones

- Verificar el cumplimiento de la ley, normas y reglamentos aplicables a los procesos de verificación, diagnóstico, opinión de factibilidad y dictamen correspondientes para el correcto funcionamiento de industrias, negocios, escuelas, centros de reunión y espectáculos y quienes lo soliciten.
- Revisar, el equipamiento, instrumentos, recursos y materiales asignados para las funciones de prevención, auxilio y recuperación.
- Constatar que los diferentes establecimientos abiertos al público cuenten con las medidas mínimas de seguridad como son extintores, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, puntos de reunión y salidas de emergencias suficientes.
- Verificar que los establecimientos que realicen eventos masivos respeten el límite de cupo de personas, que cuenten con el personal paramédico y ambulancia, así como personal de seguridad privada y en su caso, apoyo de la Seguridad Pública Estatal o Municipal.
- Participar en el seguimiento y evaluación del Plan Rector y los programas en materia de Protección Civil.
- Evaluar los riesgos en la operación de la infraestructura urbana.

- Evaluar y robustecer las medidas de seguridad del polígono de acuerdo con las normas oficiales mexicanas.
- Realizar la inspección multidisciplinaria en guarderías y escuelas; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

VII. Directorio

1. Secretaría Particular;

C. Saul Giovani Roldan Luna

1.1.1 Coordinación de Giras y Eventos;

C. Ricardo Daniel Vázquez Gastaldy

1.1.2 Coordinación de Logística;

C. Cesar Flores Villalba

1.1.2.1Departamento de oficina del Presidente

C. Olga Lidia Mendoza Valencia

1.1.3 Coordinación de Jóvenes Construyendo el Futuro

C. Ariadna Guadalupe Méndez Peralta

1.2 Secretaría Técnica;

C. Alan Miguel Escalante Barrón

1.2.1 Enlace Administrativo;

C. Jessica Karen Romero Mendoza

1.2.2 Coordinación de Desarrollo Político

C. Wilfrido Orea Martínez

1.2.2.1 Departamento Administrativo

C. Alicia Leticia Raimundo Martínez

1.2.2.2 Departamento de apoyo legal.

C. Raúl Torres Castellanos

1.2.3 Coordinación de Seguimiento a Directores

C. Patricia González Mateos

1.2.3.1 Departamento de Seguimiento

C. Alberto Alejandro Diaz Morales

1.2.3.2 Departamento de Atención

C. Sara Hilda Vázquez Ramírez

1.2.4 Coordinación Digital de Seguimiento Institucional

C. Arcelia Anahí Escobar Placencia

1.2.4.1 Departamento de Atención a Redes

C. Alma delia Zamora Meléndez

1.2.3 Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria

C.Gustavo Hinojos Camacho

1.3 Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

C. Cesar Augusto Magdaleno Guerrero

1.3.1 Departamento de Datos Personales

C. Yadira Cabriada Gómez

1.3.2 Departamento Jurídico

C. Ivka Soren Vázquez Ávila

1.3.3 Departamento de Informática

C. Adriana Montserrat De la Rosa Jiménez

1.4 Coordinación de Protección Civil

C. Jorge Gustavo Ortiz Juárez)

1.4.1 Subdirección de Protección Civil

C.Carlos Alfonso Maldonado Guadarrama

1.4.1.1 Departamento de Bomberos

C. Gustavo Neri Gutiérrez Rodríguez

1.4.1.2 Departamento de Dictamen de Viabilidad

C. Luis Alfonso Jiménez Nava

VIII. Validación.

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Validó** **Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Interno Municipal
Revisó en el ámbito jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró **C. Saul Giovani Roldan Luna** Secretario Particular de Presidencia	**Apoyó** **C. Alan Miguel Escalante Barrón** Secretario Técnico de Presidencia

IX. Hoja de Actualización

FECHA	DESCRIPCIÓN
Agosto 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio del 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización Publica Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaria Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

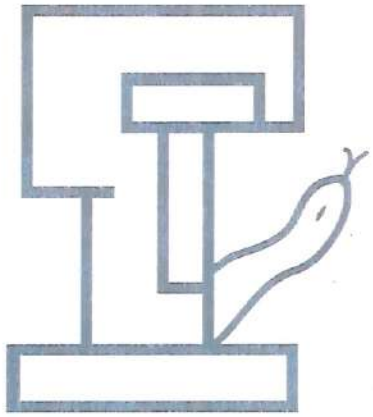
COACALCO

experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

AGOSTO 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMENTO

© Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022-2024.
Secretaría del Ayuntamiento
Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 5558989993 Extensión 2061

Secretaría del Ayuntamiento
Agosto de 2022.
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice:

I. Antecedentes: 1
II. Fundamento Legal: 2
III. Atribuciones. 3
IV. Estructura Orgánica 6
V. Organigrama 7
VI. Objetivo y funciones de las Unidades Administrativas 8
Secretaría del Ayuntamiento 8
Enlace Administrativo 9
Coordinación de Junta Municipal de Reclutamiento 10
Departamento de recepción 11
Departamento de Cartillas 11
Coordinación de Oficialía de Partes 14
Departamento de Archivo 14
Departamento de entregas 15
Coordinación de Patrimonio Municipal 15
Departamento de bienes muebles 16
Departamento de bienes inmuebles 17
Departamento de Contabilidad 18
Coordinación de registros civiles 19
Oficialías de Registro Civil 1, 2-4 y 3 19
VII. Directorio 21
VIII. Validación 23
IX. Hoja de Actualización 24

Presentación.

La primera instancia en la que se reciben y dan trámite a las demandas de la población es el ámbito municipal, debido a esto es necesaria una estructura administrativa organizada que atienda en forma eficaz y eficiente a todos los ciudadanos. Por este motivo para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado, así como para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros.

El Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y a la uniformidad en el trabajo, facilita el reclutamiento y selección de personal, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente Manual de Organización es un documento de orden administrativo e inducción institucional donde se describe y establecen las responsabilidades, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, objetivo, los antecedentes, su fundamento jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones por unidad administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, directorio, validación y finalmente hoja de actualización.

Su propósito es servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos y los particulares interesados en la estructura orgánica y funciones de nuestra Organización.

Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto; sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el desempeño en su área de trabajo.

Objetivo General.

Garantizar el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en cabildo y de la reglamentación municipal procurando siempre el bienestar de las y los coacalquenses mediante un análisis y seguimiento de cada punto de acuerdo, asimismo con una actualización continua a los reglamentos, leyes y manuales que expida el Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, para procurar la buena convivencia entre la ciudadanía.

I. Antecedentes:

La atención a la ciudadanía, eficaz y eficiente es uno de los factores que inciden en la creación de una buena imagen pública de la administración municipal, generan confianza en la ciudadanía. Por lo anterior es importante contar con una oficina que permita generar procesos de atención simplificados y personalizados con calidez humana a partir de la misma Secretaría del Ayuntamiento.

Por ello se crea la imagen del Secretario del Ayuntamiento quien tiene como funciones básicas, validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros; 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; así como coadyuvar para organizar la audiencia pública y la atención a la ciudadanía y para canalizar los diferentes casos a la atención de las diferentes áreas de la administración pública municipal.

La Secretaría del H. Ayuntamiento, como área estratégica de la Administración Pública Municipal en Coacalco de Berriozábal, Estado de México, realiza sus actividades dentro de un marco de estricta legalidad, buscando ofrecer a las diversas Dependencias y a la ciudadanía en general, respuestas claras y precisas a todas y cada una de sus acciones. Por otra parte, las distintas Jefaturas que integran a la misma, contemplan dentro de sus procedimientos, celeridad en sus actuaciones, sin que con ello propicie descuido o falta de interés hacía la prestación de los servicios públicos que se brindan.

Lo anterior, permite que la Secretaría del Ayuntamiento, sea una Dependencia que trabaja en concordancia con los tiempos modernos, apegada a los cambios que presenta la dinámica de un Municipio en constante crecimiento.

II. Fundamento Legal:

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada el 04 de Diciembre de 1998, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública de Coacalco de Berriozabal 2022 2024, Estado de México, Gaceta Municipal , y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2022. (Publicado el 5 de Febrero de 2022) , y sus reformas y adiciones.

III. Atribuciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México
TITULO IV Régimen Administrativo
CAPITULO PRIMERO De las Dependencias Administrativas

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. 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 mueb1es 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.

XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;

XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

Título Cuarto
De La Administración Pública Municipal Centralizada

Capítulo Tercero
De La Secretaría Del Ayuntamiento

Artículo 45. La Secretaría del Ayuntamiento, además de las previstas en los ordenamientos legales, tiene las atribuciones siguientes:

I. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que el Ayuntamiento apruebe y promulgue;

II. Conducir, por indicación del Presidente Municipal, los asuntos de orden político interno;

III. Someter al acuerdo del Presidente Municipal los asuntos que sean de su competencia;

IV. Suscribir con el Presidente Municipal los actos jurídicos de su competencia que celebre el Municipio;

V. Conducir las relaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con los miembros del Ayuntamiento;

VI. Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren bajo resguardo de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, a excepción de aquellos en materia de competencia de la Tesorería Municipal;

VII. Establecer las políticas para la asignación, control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

VIII. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;

IX. Proponer a consideración del presidente la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

X. Acordar con los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

XI. Expedir el manual de organización y el manual de procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento;

XII. Preservar, con absoluto respeto a la ley, la gobernabilidad y estabilidad social del Municipio;

XIII. Impulsar canales de comunicación entre la sociedad y el gobierno municipal;

XIV. Intervenir en la atención de conflictos sociales y políticos, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal que correspondan, para obtener alternativas viables de solución;

XV. Procurar lo necesario para que los ciudadanos y organizaciones que planteen cualquier problemática que, por su naturaleza, ponga en riesgo la gobernabilidad, reciban la atención debida, favoreciendo las condiciones que permitan la construcción de acuerdos y consensos;

XVI. Coordinar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal correspondientes, las acciones necesarias para brindar alternativas viables de solución a las peticiones sociales;

XVII. Establecer y coordinar los servicios de apoyo administrativo en materia de archivos, operación de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, oficialía de partes, de enlace con delegados municipales y consejos de participación ciudadana, de desarrollo político y asuntos electorales y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ayuntamiento, a petición del Presidente Municipal;

XVIII. Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;

XIX. Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias, mismas que someterán a consideración del Presidente y, en su caso, del Cabildo;

XX. Fijar, establecer y modificar los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de constancias de vecindad, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan;

XXI. Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal, los reglamentos y demás disposiciones de carácter general, así como en los casos de reformas y adiciones a los vigentes;

XXII. Auxiliar al Presidente Municipal en la vigilancia de la adecuada y oportuna publicación en Gaceta Municipal, del Bando Municipal, los reglamentos municipales y demás disposiciones de carácter general;

XXIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

IV. Estructura Orgánica

1. Secretaría del Ayuntamiento

    1.1.0 Enlace Administrativo

1.1 Coordinación de Junta Municipal de Reclutamiento

    1.1.1 Departamento de Recepción

    1.1.2 Departamento de Cartillas

1.2 Coordinación de Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras

    1.2.1 Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora (Turno 1)

    1.2.2 Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora (Turno 2)

    1.2.3 Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora (Turno 3)

1.3 Coordinación de Oficialía de Partes

    1.3.1 Departamento de Archivo

    1.3.2 Departamento de Entregas

1.4 Coordinación de Patrimonio Municipal

    1.4.1 Departamento de Bienes Muebles

    1.4.2 Departamento de Bienes Inmuebles

    1.4.3 Departamento de Contabilidad

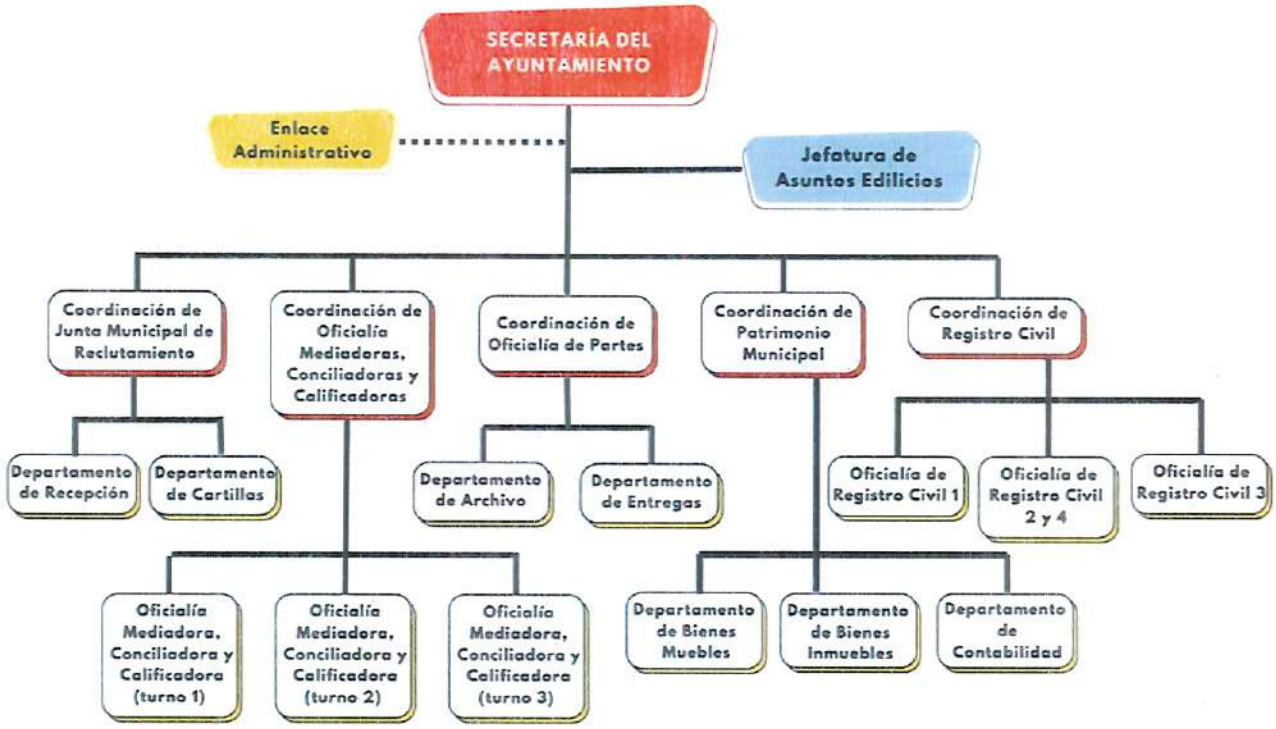
1.5 Coordinación de Registros Civiles

    1.5.1 Oficialia de Registro Civil 1

    1.5.2 Oficialía de Registro Civil 2 y 4

    1.5.3 Oficialía de Registro Civil 3

V. Organigrama



VI. Objetivo y funciones de las Unidades Administrativas

Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo

Auxiliar al Cabildo y al Presidente Municipal en la conducción de la política interior y de instrumentar jurídicamente sus acciones; así como ejercer las facultades y las atribuciones que le confiere la Ley así como el Bando Municipal.

Funciones:

- Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- Emitir los citatorios para las celebraciones de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- Dar cuenta en las sesiones de cada mes, de número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que haya sido resueltos y de los pendientes;
- Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- Compilar leyes, decretos, reglamentos, verídicos oficiales del estado, circulares y ordenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- Expedir constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor de 24 horas, así como de certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- 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 contando a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. 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 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;
- Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;

- Ser responsable de la publicación de la gaceta municipal;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Enlace Administrativo

Objetivo

Asistir en los temas administrativos que se presentan la Secretaría del Ayuntamiento, así como en los temas correspondientes al Cabildo.

Funciones

- Proponer al o la titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Dirección de Administración;
- Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;
- Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes;
- Elaborar con base en el techo financiero asignado el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los objetivos, programas, proyectos de alto impacto, estrategias, líneas de acción y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con él o la titular y mandos medios de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito;
- Elaborar, conjuntamente con él o la titular y mandos medios de la dependencia a la que se encuentre adscrito, el Programa Operativo Anual apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como a los programas, proyectos, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Llevar el seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados de la dependencia o entidad;
- Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de los servidores públicos que conforman la plantilla de la dependencia de que se trate;
- Asesorar y apoyar a las o los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el ejercicio eficiente del gasto asignado;
- Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos utilizados por el personal que labora en la dependencia;
- Verificar que la aplicación del presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma del o la titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de éste;

- Presentar a él o a la titular de la dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;
- Establecer en conjunto con el o la titular de la dependencia, así como los mandos medios, las metas de actividad e indicadores asociados a los recursos financieros para su inclusión en el PBRM anual, así como llevar a cabo su seguimiento, y en su caso, su reconducción, reportando su comportamiento trimestral a la Secretaría Técnica;
- Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- Elaborar mensualmente los informes relativos a la aplicación y ejercicio de los recursos asignados para su funcionamiento, así como, los avances del área a su cargo y presentarlos al o la titular de la dependencia, así como a las dependencias competentes que lo requieran;
- Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;
- Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
- Requerir a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;
- Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad;
- Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad;
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal;
- Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que sean convocados por la Dirección de Administración y/o la Tesorería Municipal;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Junta Municipal de Reclutamiento

Objetivo

Atender a la población en edad para empadronarse en el Servicio Militar del Municipio de Coacalco de Berriozábal.

Funciones

- Empadronar a los individuos en edad militar;
- Realizar los actos necesarios, para reunir y presentar a los conscriptos ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora que se designe;
- Informar mensualmente a la Secretaria del Ayuntamiento, sobre el funcionamiento y trámites que realiza dicha coordinación; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de recepción

Objetivo

Recibir la documentación de los solicitantes a empadronarse en el Servicio Militar.

Funciones

- Dar a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurren por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- Atender a todos los ciudadanos que asisten a las oficinas por informes del tramite de la cartilla militar.
- Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a la Oficialía de Reclutamiento de Sector.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Cartillas

Objetivo

Llevar el control y seguimiento del proceso de obtención de la Cartilla Militar.

Funciones

- Proponer las medidas necesarias para hacer cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los individuos que prestarán servicio en el activo, quedando como reserva, para que puedan ser llamados posteriormente para cumplir con el mismo;
- Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento las cartillas que posteriormente pasaran a firma del presidente Municipal.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras

Objetivo

Mediar los conflictos que se presenten entre la ciudadanía coacalquense.

Funciones

- Coordinar y dirigir las actividades encomendadas a las Oficialías Mediadoras- Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras
- Implementar en los términos del presente reglamento las actividades de supervisión administrativa y operativa de las Oficialías Mediadoras -Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras
- Formular mecanismos y procedimientos de trabajo para las áreas a su cargo
- Coordinar, mecanismos de trabajo que permitan realizar los trámites de manera eficaz y eficiente
- Dar seguimiento a los requerimientos de informes detallados de autoridades municipales, estatales y federales
- Coadyuvar en la atención de las solicitudes del área Jurídica del Municipio
- Coordinar y supervisar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo
- Verificar que el personal de las áreas a su cargo realice de manera adecuada y transparente sus actividades diarias
- Supervisar que en los libros de control que se llevan en la oficialía Mediadora Conciliadora y de las Oficialía Calificadora, no existan omisiones o discrepancias en su contenido
- Recibir y analizar los informes de incidencias que entreguen al término de cada turno los Oficiales
- Atender y resolver en forma inmediata, cualquier asunto derivado de las actividades de las Oficialía Mediadora - Conciliadora y de la Oficialía Calificadora, cuando los particulares manifiesten queja o inconformidad con la atención recibida
- Organizar cursos de actualización y profesionalización en materia del presente Reglamento, para los integrantes de las Oficialías Mediadoras - Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras y, en su caso, a los demás servidores públicos municipales
- Difundir el conocimiento del presente Reglamento a la ciudadanía en general, a los Consejos de Participación Ciudadana, las organizaciones sociales y privadas, instituciones educativas del Municipio y cualquier persona o grupo interesados en el tema.
- Informar mensualmente al secretario, sobre el funcionamiento y los trámites de las áreas a su cargo.
- Verificar que la prestación de los servicios en las Oficialías Mediadoras -Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras, se realice de manera profesional, permanente, expedita, con toda eficiencia y eficacia.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora (TRES TURNOS)

Objetivo

Llevar a cabo el proceso de mediación, conciliación y calificación de los conflictos que se presenten en el municipio.

- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México excepto las de carácter fiscal.

- Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda.

- Expedir recibo oficial y enterar en la Tesorería Municipal los Ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley.

- Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado.

- Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen.

- Coordinarse con la Fiscalía General de la República y la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, Agentes del Ministerio Público de una u otra y Policías Ministeriales para la debida consignación de las personas que, incurriendo en ilícitos penales, deban ser puestas a disposición de aquéllas.

- Dar cuenta al secretario de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta, expidiendo oportunamente la boleta de libertad.

- Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.

- Recibir el importe de las multas que se impongan como sanciones expidiendo el recibo correspondiente, entregando al finalizar el turno a la Tesorería Municipal la cantidad que reciba por estos conceptos.

- Procurar la convivencia social, pacífica y armónica entre los habitantes del Municipio, así como fomentar la cultura de la paz

- Remitir inmediatamente ante la autoridad competente, a quien genere hechos de violencia en el que se afecte o ponga en peligro la integridad física o moral de niñas, niños, adolescentes y mujeres. Asimismo, dará conocimiento por oficio al Instituto Municipal de la Mujer o al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia según sea el caso, con el fin de atender, apoyar, asesorar y dar atención médica o psicológica a la víctima en la medida de sus recursos y posibilidades operativas;

- Poner en libertad a los infractores que al momento de ser presentados cubran el monto de la multa fijada o cumplan con su arresto según sea el caso

- Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento del personal a su cargo, de las instrucciones y criterios determinados por el Coordinador

- Rendir un informe al Coordinador, de los asuntos tratados durante el turno correspondiente, así como de las soluciones dictadas

- Abstenerse de representar, patrocinar o constituirse en gestores de alguna de las partes en conflicto

- Elaborar y autorizar con su firma, las actuaciones en el ejercicio de sus funciones

- Cerciorarse de que los interesados tengan correcto entendimiento del proceso y alcances del procedimiento en materia de percances vehiculares desde su inicio hasta su conclusión

- Acudir a los programas de capacitación y actualización que organice la Coordinación

- Permitir y/o dar información al Defensor Municipal de Derechos Humanos o al personal que este designe, en la realización de supervisión y verificación del respeto a los Derechos Humanos de las personas detenidas o ingresadas a galeras

- Imponer las sanciones correspondientes conforme el programa de control y prevención de accidentes por ingestión de alcohol en conductores de vehículos de motor

- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables

Coordinación de Oficialía de Partes

Objetivo

Recibir y remitir de forma pronta y expedita la documentación que se remite al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal.

Funciones

- Recibir en ventanilla la documentación que cuente con los requisitos necesarios para ser remitida a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;

- Registrar la documentación relacionada a la Administración Pública Municipal ingresada mediante Oficialía de Partes Común;

- Asignar folio a la documentación registrada, con el fin de tener mayor control en los documentos;

- Informar mensualmente al Subdirector de Vinculación, sobre el funcionamiento y trámites que realiza dicho departamento;

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Archivo

Objetivo

Mantener un control optimo del Archivo Municipal con el fin de llevar a cabo búsquedas eficientes de la documentación que requieran las dependencias administrativas y la ciudadanía en general.

Funciones

- Proporcionar a las Dependencias que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;

- Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo del Municipio;

- Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por el Municipio;

- Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos;

- Llevar un libro y/o procedimiento de registro de las diversas publicaciones municipales, en el cual se registrarán las existentes y las faltantes;

- Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias del Municipio;

- Resguardar documentos históricos y de carácter administrativo, así como bienes muebles de carácter histórico;

- Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los procedimientos que de su competencia sean aplicables;

- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los de los documentos históricos del Municipio;

- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos de control y de consulta de los documentos históricos que se encuentren en resguardo;

- Depurar el Archivo General del Municipio en términos de la normatividad aplicable;

- Identificar fortalezas y debilidades de las áreas a su cargo y realizar, si así se requiere, las medidas correctivas;

- Informar mensualmente al Secretario del Ayuntamiento, sobre el funcionamiento y trámites que realiza dicho departamento; y

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de entregas

Objetivo

Turnar la documentación recibida en ventanilla a la Dependencia a la que se encuentra dirigida.

Funciones

- Coordinar la entrega de la documentación con las Dependencias correspondientes, a fin de que pueda ser recibida a más tardar el día hábil siguiente de haberla recibido.

- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Coordinación de Patrimonio Municipal

Objetivo

Llevar el control del inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Coacalco de Berriozábal a través de levantamientos, altas y bajas de bienes para el buen funcionamiento de la Administración.

Funciones

- Auxiliar al secretario en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica;

- Auxiliar en la integración de Integrar la información sobre los Bienes Inmuebles, con la finalidad de que sea actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- Elaborar y actualizar constantemente la relación de los bienes municipales, que la Administración Municipal de Coacalco incorpore o desincorpore del dominio público o privado;
- Elaborar los resguardos de bienes muebles municipales;
- Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- Elaborar para firma del secretario, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes muebles e inmuebles municipales;
- Informar sobre irregularidades detectadas en los levantamientos de inmuebles a la Dependencia competente, para que se lleven a cabo las acciones legales y/o administrativas dentro de sus funciones y alcances a favor del Municipio de Coacalco de Berriozábal;
- Elaborar los Validar los resguardos de bienes muebles municipales para validación del Secretario del Ayuntamiento;
- Informar al secretario de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
- Informar mensualmente al Secretario del Ayuntamiento, sobre el funcionamiento y trámites que realiza dicho departamento; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de bienes muebles

Objetivo

Mantener Actualizado el inventario de los bienes muebles del municipio, a través de altas y bajas de los mismos para la liberación de espacios dentro del municipio.

Funciones

- Auxiliar en la elaboración y actualización del registro de los bienes muebles propiedad del Municipio;
- Elaborar los formatos de entrega-recepción, de bienes muebles municipales, para la autorización y firma del secretario;
- Llevar a cabo en coordinación con las demás áreas competentes el levantamiento de la revisión física del inventario de bienes muebles de las Dependencias municipales;
- Ejecutar el procedimiento para asignar número de inventario a los bienes muebles propiedad del Municipio;
- Solicitar a las Dependencias la información relativa a los bienes muebles que carecen de número de inventario;
- Coadyuvar en el Llevar el registro de los bienes muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia;

- Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;

- Auxiliar en la elaboración del Elaborar el resguardo de los bienes muebles municipales y obtener la firma del titular del área en donde están asignados y la validación por el Secretario del Ayuntamiento;

- Auxiliar a la Dependencia competente para obtener los dictámenes correspondientes de los bienes susceptibles de enajenar o dar de baja;

- Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con la Dependencia competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar;

- Auxiliar en la Proponer la suscripción de convenios para consideración del secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal, que tengan por objeto el uso, goce y/o aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de bienes muebles de propiedad municipal;

- Elaborar procedimientos de trabajo, con el fin de tener mayor control en los bienes muebles del municipio; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de bienes inmuebles

Objetivo

Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles del municipio a través de los mecanismos correspondientes, esto con el fin de tener identificado los bienes propiedad del municipio.

Funciones

- Elaborar y mantener actualizado el registro Auxiliar en la elaboración y actualización del registro de los de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;

- Coordinarse con la Dependencia competente, para la realización de estudios topográficos que permitan determinar la exacta ubicación de los bienes inmuebles municipales;

- Auxiliar en los trámites necesarios para solicitar en su caso a las autoridades municipales, estatales o federales, copia simple o certificada de los planos autorizados de conjuntos urbanos, para el desempeño de sus funciones;

- Coordinar con las Dependencias competentes, relativas a los actos jurídicos que tengan por objeto la regularización de bienes inmuebles de propiedad municipal, así como en las gestiones necesarias, dentro del ámbito de competencia para reivindicar la propiedad del Municipio, previo acuerdo con el secretario y Jefe de Departamento correspondiente;

- Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad a favor del Municipio, así como toda la información relativa a los bienes inmuebles municipales;

- Revisar las solicitudes de uso de bienes de dominio público y privado municipales para elaborar en su caso los requerimientos a las mismas;

- Elaborar los formatos de entrega-recepción, de bienes inmuebles municipales, para la autorización y firma del secretario;

- Elaborar las constancias o informes de bienes inmuebles que no forman parte de la propiedad municipal, para la autorización y firma del secretario;
- Elaborar los listados de bienes inmuebles municipales registrados como activo fijo, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente, para la autorización y firma del secretario;
- Realizar y mantener actualizado el registro de bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- Elaborar las cédulas de identificación o registro de bienes inmuebles; para validación del Secretario del Ayuntamiento
- Llevar a cabo los trámites necesarios para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado de México, de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales, previo acuerdo con el secretario y el Coordinador de Patrimonio Municipal;
- Coordinarse con la Dependencia que el Secretario del Ayuntamiento instruya competente, para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;
- Proponer la suscripción de convenios para consideración del secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal, que tengan por objeto el uso, goce y/o aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de bienes inmuebles de propiedad municipal;
- Elaborar los procedimientos de trabajo, con el fin de tener mayor control en los bienes inmuebles del municipio para ser validado por el Secretario del Ayuntamiento; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Contabilidad

Objetivo

Mantener un control de los movimientos contables del área para remitir al Secretario las recomendaciones en materia de contabilidad aplicable.

Funciones

- Intervenir en la elaboración de las hojas de trabajo para la conciliación físico contable de los bienes muebles e inmuebles, para que sea validada por el Secretario del Ayuntamiento;
- Proponer las observaciones necesarias al Secretario del Ayuntamiento con la finalidad de que pueda validar la Revisar el resultado de la elaboración de la conciliación físico contable de los bienes muebles e inmuebles;
- Revisar y Analizar la información con la finalidad de proponer al Secretario del Ayuntamiento los ajustes contables.
- Proponer los ajustes contables para la conciliación del activo fijo;
- Analizar los movimientos contables derivado del proceso de análisis de la información, así como de la conciliación físico contable resultante del levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles y hacer notar al Secretario del Ayuntamiento los cambio o modificaciones;

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de registros civiles.

Objetivo

- Coordinar y llevar un registro de las actividades que llevan a cabo las oficialías.
- Será la responsable de supervisar y coordinar la correcta ejecución de todas las actividades que se realicen en cada una de las oficialías.
- Coordinar con las Oficialías la programación de las fechas de las jornadas de expedición de copias certificadas en mercados, escuelas y zonas con mayor concentración social.
- Vigilar que la expedición de actas o documentos se hagan en tiempo y forma.
- Identificar recursos los requeridos para el correcto desarrollo de las actividades.
- Administrar todas las actividades y estrategias pertinentes a las buenas relaciones y buena imagen del cargo.
- Coordina y supervisa diariamente las labores del personal.
- Dar asesoría a los oficiales y demás asistentes en cuanto a las políticas y procedimientos del registro civil.
- Hacer del conocimiento a los oficiales del Registro Civil si existen errores o deficiencias en el desempeño de sus funciones.
- Mantener comunicación con las oficialías del registro civil para identificar y analizar las necesidades actuales y futuras de la coordinación.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Oficialías de Registro Civil 1, 2-4 y 3

Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades de la Oficialía a su cargo

Funciones

- Verificar que el personal de las áreas a su cargo realice de manera adecuada y transparente sus actividades diarias; El personal auxiliar municipal dependerá administrativamente de cada Ayuntamiento. En cuanto a su función estará a lo que instruya el/la Oficial del Registro Civil, quien los/las adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio.
- Determinar, supervisar y delegar funciones al personal adscrito a la Oficialía; El personal administrativo auxiliar de las Oficialías está impedido para:
- Realizar actos exclusivos inherentes a las funciones y atribuciones de un superior jerárquico.
- Alterar las actas del estado civil o cualquier documento en resguardo de la Oficina u Oficialía.

- Condicionar el servicio a cambio de dádivas económicas o de cualquier otra índole.
- Divulgar la información que sea considerada como confidencial relacionada con sus funciones.
- Tratar a los/las usuarios/as con despotismo, prepotencia o con palabras altisonantes.
- Ingerir alimentos en las áreas de atención al público.
- Distraerse en actividades ajenas a sus labores.
- Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.
- Identificar fortalezas y debilidades de las áreas a su cargo y realizar, si así se requiere, las medidas correctivas;
- Informar mensualmente al Subdirector Coordinador de Vinculación, sobre el funcionamiento y trámites que realiza dicho departamento;
- Realizar la gestión con la Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal para obtener oportunamente los formatos para el asentamiento de actas del registro civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y ordenes de inhumación y/o cremación;
- Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las Autoridades Municipales; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

VII. Directorio

Secretaria del Ayuntamiento
Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela

Enlace Administrativo
C. Eduardo Mizael Aguila García

Coordinador de Junta Municipal de Reclutamiento
Lic. Alberto Ángel Zendejas González

Jefa de Departamento de Recepción
C. Arisbe Torres Martínez

Jefe de Departamento de Cartillas
C. Alexis Espinosa Hidalgo

Coordinador de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras.
Lic. Jair Vicente González García

Oficial Mediador-Conciliador y Calificador
Lic. Daniel Mendoza Chaires

Oficial Mediador-Conciliador y Calificador
Lic. Alma Delia García Cruz

Oficial Mediador-Conciliador y Calificador.
Lic. Gilberto Soto García

Coordinador de Oficialía de Partes
Lic. Mario Alberto Cervantes Pérez

Jefa de Departamento de Archivo
Lic. Zurisaday Rubí Rodríguez Flores

Jefa de Departamento de Entregas
C. Monserrat Montaño Valdovinos

Coordinador de Patrimonio Municipal
Lic. Fernando Montoya Valenzuela

Jefa de Departamento de Bienes Muebles
C. Viridiana Molina Hinojosa

Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles
Lic. Javier Miranda Abasolo

Jefe de Departamento de Contabilidad
C. Sebastián Isaías Valenzuela Vaquera

Coordinadora de Oficialías de Registro Civil
Lic. Gabriela Ferreira Ángeles

Oficial de Registro Civil (Oficialía 01)
Lic. Mario Alberto Hernández Martínez

Oficial de Registro Civil (Oficialía 02 y 04)
Lic. Gerardo Sandoval Hernández

Oficial de Registro Civil (Oficialía 03)
Lic. Genoveva Vega Carreón

VIII. Validación

Autorizó	Validó
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México.	**Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico	**Coordinó**
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró	**Apoyó**
Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela Secretaria del Ayuntamiento	**C. Eduardo Mizael Aguila García** Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento

IX. Hoja de Actualización

FECHA	DESCRIPCIÓN
Agosto 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

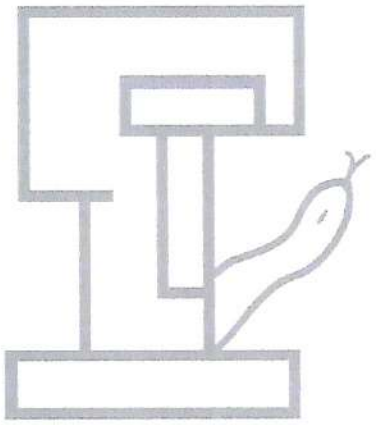
COACALCO

experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

2022

©Municipio de Coacalco de Berriozabal, Estado de México 2022 – 2024
Dirección de Servicios Públicos
Severiano Reyes s/n, esquina 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55710
Teléfono 53 66 39 00

Dirección de Servicios Públicos
Agosto 2022
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

índice

Presentación 1

Objetivo General 2

I. Antecedentes 2

II. Fundamento Legal 3

III. Atribuciones 3

IV. Estructura Orgánica 4

V. Organigrama 5

VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas 5

- Dirección General de Servicios Urbanos 5
- Subdirección de Servicios Urbanos 6
- Coordinación de Parques y Jardines 6
- Coordinación de Limpia y Desechos Sólidos 7
- Coordinación de Mantenimiento a Vialidades 7
- Coordinación de Alumbrado Público 7
- Coordinación de Panteones y Velatorios 8
- Enlace Administrativo 8

VII. Directorio 9

VIII. Validación 10

IX. Hoja de actualización 11

Presentación

La primera instancia en la que se reciben y dan trámite a las demandas de la población es el ámbito municipal, debido a esto es necesaria una estructura administrativa organizada que atienda en forma eficaz y eficiente a todos los ciudadanos. Por este motivo, para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado, así como para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros.

El Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos, proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y a la uniformidad en el trabajo, facilita el reclutamiento y selección de personal, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente Manual de Organización es un documento de orden administrativo e inducción institucional donde se describe y establecen las responsabilidades, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, objetivo, los antecedentes, su fundamento jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones por unidad administrativas que integran la Dirección de Servicios Públicos, directorio, validación y finalmente hoja de actualización.

Su propósito es servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos y los particulares interesados en la estructura orgánica y funciones de nuestra Organización.

Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto; sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el desempeño en su área de trabajo.

Objetivo General

Administrar los recursos públicos humanos, y materiales, financieros y técnicos asignados, para satisfacer oportunamente las necesidades de dotación de los servicios públicos requeridos por la población en el Municipio, apegados a la legislación y normativa aplicable vigente.

I. Antecedentes

Coacalco de Berriozábal es un municipio del Estado de México, entidad federativa de México, integrado al norponiente de la Zona Metropolitana del Valle de México. Su cabecera es San Francisco Coacalco.

La Dirección de Servicios Públicos previamente denominada Dirección General de Servicios Públicos se creó con el objetivo de dotar a los habitantes de Coacalco la prestación Servicios Públicos que de acuerdo con la normativa jurídica aplicable establecida en el artículo 115 Constitucional corresponde brindar a los municipios.

Los Servicios Públicos Municipales que brinda la Dirección de Servicios Públicos a la ciudadanía son: alumbrado público, limpia y recolección de residuos sólidos urbanos, mantenimiento de vialidades, panteones y mantenimiento parques y jardines. La Dirección de Servicios Públicos en administraciones anteriores tenía a su cargo el Centro de Atención y Bienestar Animal mismo que actualmente forma parte de la Dirección de Ecología.

II. Fundamento Legal

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Ley para el establecimiento y uso de los cementerios

Municipal

- Bando Municipal del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones
- Reglamento interno de la Dirección de Servicios Públicos

III. Atribuciones

Título Cuarto
De la Administración Pública Municipal Centralizada
Capítulo Primero
De la integración de la Administración Pública Municipal Centralizada
Capítulo Noveno
De la Dirección de Servicios Públicos

Artículo 59. La Dirección de Servicios Públicos es la encargada de administrar eficientemente los recursos públicos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados, para satisfacer oportuna y eficientemente las necesidades de dotación de los servicios públicos requeridos por la población en el Municipio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 60. La Dirección de Servicios Públicos tendrá las atribuciones siguientes:
I. Coordinar los servicios de recolección de desechos sólidos urbanos, alumbrado público, parques y jardines, panteones, velatorios municipales y mantenimiento a vialidades municipales, así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos;

II. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;

III. Dirigir la elaboración y ejecución del programa de trabajo de servicios públicos aprobado por el Ayuntamiento, verificando su congruencia con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Diseñar y vigilar la operación del sistema de información para el seguimiento físico y financiero de la prestación de los servicios públicos;

V. Integrar los expedientes técnicos y financieros relacionados con los servicios públicos;

VI. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades federales, estatales y/o de otras municipalidades, para mantener en condiciones de limpieza y aseo a las calles, caminos y vialidades del Municipio;

VII. Promover la prestación de servicios públicos de calidad, fomentando la participación ciudadana;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de servicios públicos municipales;

IX. Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de prestación de los servicios públicos municipales;

X. Vigilar que la prestación de los servicios públicos municipales se sujete a las normas y legislación vigente;

XI. Proponer los criterios, normas técnicas y operativas para la conservación y mantenimiento de la imagen urbana municipal;

XII. Supervisar que se presten con oportunidad y eficiencia los servicios públicos municipales;

XIII. Vigilar la ejecución de las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones y velatorios municipales.

XIV. Supervisar se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del servicio de alumbrado público y de la infraestructura pública municipal, así como operar acciones que preserven o corrijan la imagen urbana alterada por dibujos u otras expresiones gráficas, sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras Dependencias o Entidades;

XV. Coadyuvar con la autoridad municipal y judicial para los efectos administrativos que por la naturaleza se requieren; y

XVI. Las demás que se determinen en este reglamento y leyes aplicables, que acuerde el Ayuntamiento o le encomiende el Presidente Municipal.

IV. Estructura Orgánica

1. Dirección de Servicios Públicos

1.1 Subdirección de Servicios Públicos

1.1.1 Coordinación de Parques y Jardines

1.1.2 Coordinación de Limpia

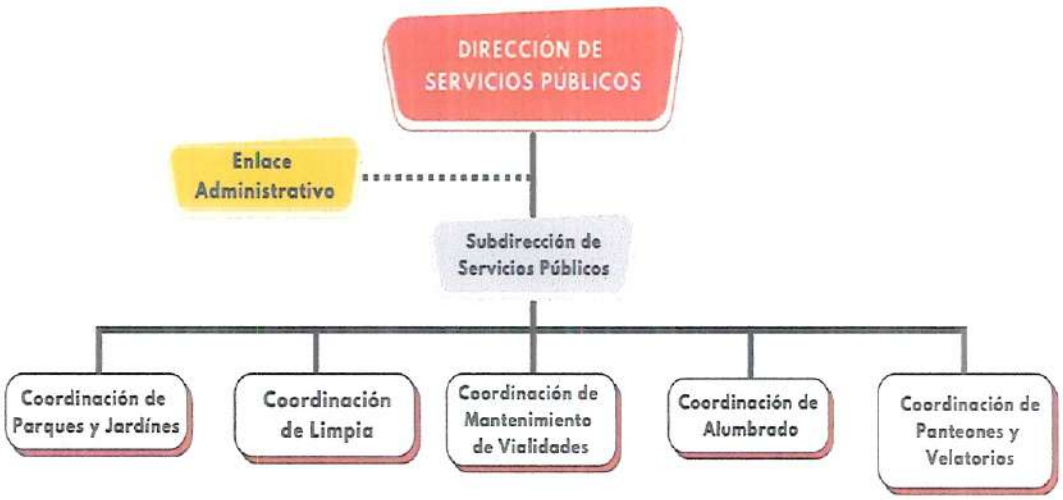
1.1.3 Coordinación de Mantenimiento a Vialidades

1.1.4 Coordinación de Alumbrado

1.1.5 Coordinación de Panteones y Velatorios

1.2 Enlace Administrativo

V. Organigrama



VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

➢ Dirección General de Servicios Urbanos

Objetivo:

Dirigir y controlar el proceso de planeación y seguimiento de los programas y proyectos de la Dirección, optimizando los procesos que permitan brindar Servicios Públicos eficientes y de calidad en beneficio de los ciudadanos del Municipio.

Funciones:

- Presentar los informes de seguimiento y cumplimiento de los programas y proyectos establecidos al Presidente Municipal.
- Instruir a los Coordinadores de los Unidades Administrativas la correcta atención y seguimiento a las solicitudes ciudadanas.

- Supervisar la óptima ejecución de los recursos económicos materiales y humanos designados a la prestación de los Servicios Públicos Municipales.

- Establecer mecanismos que permitan eficientar la atención de los Servidores Públicos que integran la Dirección hacia los ciudadanos.

- Autorizar y supervisar la ejecución de los proyectos administrativos requeridos por las demás dependencias de la administración pública.

- Supervisar las acciones de los Programas Municipales de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos y el Programa Permanente de Bacheo.

➢ Subdirección de Servicios Urbanos

Objetivo:
Supervisar la ejecución de actividades técnicas establecidas en el plan anual de trabajo de la Dirección de Servicios Públicos.

Funciones:

- Fungir como enlace entre la Dirección de Servicios Públicos y las demás dependencias de la administración en caso de ausencia del director.

- Coordinar las actividades inherentes al Comité Interno de Mejora Regulatoria.

- Supervisar las actividades operativas de las Unidades Administrativas que integran la Dirección.
- Elaborar los informes de actividades realizadas por la dirección y presentarlos al superior jerárquico.

➢ Coordinación de Parques y Jardines

Objetivo:

Coordinar y controlar el manejo de los recursos materiales y humanos asignados a la Coordinación para la prestación eficiente del servicio de mantenimiento y embellecimiento de Parques Jardines y espacios públicos del municipio.

Funciones:

- Atender de manera eficiente las peticiones ciudadanas relacionadas con la Coordinación.

- Calendarizar las actividades del personal operativo de la Coordinación con el propósito de optimizarlas; permitiendo con ello brindar servicios públicos eficientes.

- Controlar y supervisar el trabajo operativo de las cuadrillas encargadas de realizar en el embellecimiento de los parques jardines y áreas verdes del municipio.

- Coadyuvar en el mejoramiento de la imagen urbana del municipio.

- Elaborar los informes de actividades realizadas por la dirección y presentarlos al superior jerárquico

➢ Coordinación de Limpia y Desechos Sólidos

Objetivo:
Coordinar y controlar el manejo de los recursos materiales y humanos asignados a la Coordinación para la prestación eficiente del servicio de Limpia y Desechos Sólidos.

Funciones:

- ❖ Atender de manera eficiente las peticiones ciudadanas relacionadas con la Coordinación.
- ❖ Calendarizar y programar las rutas y las actividades del personal operativo de la Coordinación con el propósito de optimizarlas; permitiendo con ello brindar servicios públicos eficientes.
- ❖ Controlar y supervisar el trabajo operativo de las cuadrillas encargadas de realizar el barrido de manual y recolección de residuos de las avenidas principales y calles del municipio.
- ❖ Coadyuvar en el mejoramiento de la imagen urbana del municipio.
- ❖ Elaborar los informes de actividades realizadas por la dirección y presentarlos al superior jerárquico.

➢ Coordinación de Mantenimiento a Vialidades

Objetivo:
Coordinar y controlar el manejo de los recursos materiales y humanos asignados a la Coordinación para la prestación eficiente del servicio de Mantenimiento a Vialidades - Bacheo de asfalto bacheo de adocreto y balizamiento

Funciones:

- ❖ Atender de manera eficiente las peticiones ciudadanas relacionadas con la Coordinación.
- ❖ Calendarizar y programar las actividades del personal operativo de la Coordinación con el propósito de optimizarlas; permitiendo con ello brindar servicios públicos eficientes.
- ❖ Controlar y supervisar el trabajo operativo de las cuadrillas encargadas de ejecutar el programa permanente de bacheo de asfalto y de adocreto.
- ❖ Coadyuvar en el mejoramiento de la imagen urbana del municipio.
- ❖ Elaborar los informes de actividades realizadas por la dirección y presentarlos al superior jerárquico.

➢ Coordinación de Alumbrado Público

Objetivo:
Coordinar y controlar el manejo de los recursos materiales y humanos asignados a la Coordinación para la prestación eficiente del servicio de Alumbrado Público

Funciones:

- Atender de manera eficiente las peticiones ciudadanas relacionadas con la Coordinación.

- Calendarizar y programar las actividades del personal operativo de la Coordinación con el propósito de optimizarlas; permitiendo con ello brindar servicios públicos eficientes.

- Controlar y supervisar el trabajo operativo de las cuadrillas encargadas de ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo al alumbrado público.
- Coadyuvar en el mejoramiento de la imagen urbana y en las estrategias de seguridad pública dentro del municipio.

- Elaborar los informes de actividades realizadas por la dirección y presentarlos al superior jerárquico.

➢ Coordinación de Panteones y Velatorios

Objetivo:
Coordinar y controlar el manejo de los recursos materiales y humanos asignados a la Coordinación para la prestación eficiente del servicio de Alumbrado Público

Funciones:

- Controlar los registros y los procedimientos de refrendo de los titulares de fosas y gavetas de los panteones.

- Atender sensible y empáticamente en los procesos de inhumaciones y exhumaciones a los titulares de las fosas y gavetas de los panteones, así como a los usuarios de los velatorios.

- Programar el mantenimiento permanente de los panteones municipales; permitiendo con ello brindar servicios eficientes a los usuarios.

- Elaborar los informes de actividades realizadas por la dirección y presentarlos al superior jerárquico.

➢ Enlace Administrativo

Objetivo:
Coordinar las actividades administrativas internas entre la Dirección y las Unidades Administrativas que la integran, coadyuvar en los procedimientos requeridos entre las dependencias de la administración pública.

Funciones:

- Controlar el registro físico y digital de las peticiones ciudadanas e información oficial interna.

- Informar al director subdirector y coordinadores sobre las actividades y capacitaciones administrativas obligatorias a realizar para su óptimo desempeño en el servicio público.

- Coordinar y ejecutar las solicitudes realizadas respecto de los programas y proyectos de las demás dependencias de la administración.

- Elaborar los informes de actividades realizadas por la dirección y presentarlos al superior jerárquico.

VII. Directorio

Director
Lic.. Gabriel Vázquez Domínguez

Subdirector
Lic. Miguel Ángel Aguilar Ibarra

Coordinadora de Parques y Jardines
C. Verónica Roxana Torres Aguilar

Coordinador de Limpia
C. Jaime García Yunbee

Coordinador de Mantenimiento a Vialidades
C. Roberto Felipe Fragoso Robellada

Coordinador de Alumbrado
C. Pedro Oscar García Vargas

Coordinador de Panteones y Velatorios
Lic. Roberto Carlos Molina Peña

Enlace Administrativo
C. Mariana Aguilar Valdés

VIII. Validación

Autorizó	Validó
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Interno Municipal
Revisó en el ámbito jurídico	**Coordinó**
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró	**Apoyó**
Lic. Gabriel Vázquez Domínguez Director de Servicios Públicos	**C. Mariana Aguilar Valdés** Enlace Administrativo

IX. Hoja de actualización

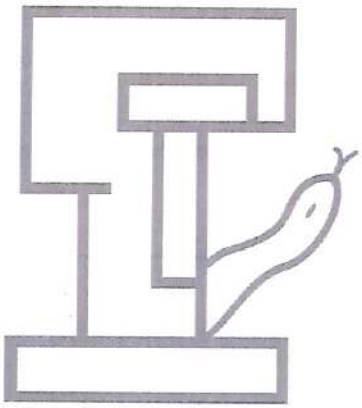
FECHA	DESCRIPCIÓN
Agosto 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio del 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización Publica Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaria Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
COACALCO
experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

AGOSTO

2022

© Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022-2024.
Dirección de Desarrollo Social
Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 55 58 98 99 93

Dirección de Desarrollo Social.
Agosto de 2022.
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice.

Presentación 1
Objetivo General. 2
I. Antecedentes 3
II. Fundamento Legal 3
III. Atribuciones 6
IV. Estructura Orgánica 11
V. Organigrama 12
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas. 13
Dirección de Desarrollo Social 13
Enlace Administrativo 13
Subdirección de Desarrollo Social 14
Coordinación de Programas Federales 15
Coordinación de Programas Estatales 16
Coordinación de Programas Municipales 16
Departamento de Programas Sociales 17
Departamento de Servicios Administrativos 18
VII. Directorio. 19
VIII. Validación. 20
IX. Hoja de Actualización 21

Presentación.

La primera instancia en la que se reciben y dan trámite a las demandas de la población es el ámbito municipal, debido a esto es necesaria una estructura administrativa organizada que atienda en forma eficaz y eficiente a todos los ciudadanos. Por este motivo para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado, así como para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros.

El Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social, proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y a la uniformidad en el trabajo, facilita el reclutamiento y selección de personal, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente Manual de Organización es un documento de orden administrativo e inducción institucional donde se describe y establecen las responsabilidades, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, objetivo, los antecedentes, su fundamento jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones por unidad administrativas que integran la Dirección de Desarrollo Social, directorio, validación y finalmente hoja de actualización.

Su propósito es servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos y los particulares interesados en la estructura orgánica y funciones de nuestra Organización.

Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto; sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el desempeño en su área de trabajo.

Objetivo General.

Dirigir e implementar la aplicación de programas y acciones sociales por medio de la coordinación con todas las áreas de la administración municipal y la adecuada cuantificación de los grupos vulnerables y así ejecutar los referentes en materia de educación, salud, alimentación nutritiva y de calidad, vivienda digna y decorosa y empleo para mejorar la calidad de vida de los habitantes de Coacalco.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del 7 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 26 de Agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017 y, sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017 y, sus reformas y adiciones.

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999.

- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria y sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2019, y sus reformas y adiciones

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, México. Gaceta Municipal No. 24, 09 de junio del 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria Coacalco de Berriozábal.
- Otras disposiciones legales aplicables.

III. Atribuciones

Ley General De Desarrollo Social

Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto:

I. Garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, asegurando el acceso de toda la población al desarrollo social;

II. Señalar las obligaciones del Gobierno, establecer las instituciones responsables del desarrollo social y definir los principios y lineamientos generales a los que debe sujetarse la Política Nacional de Desarrollo Social;

III. Establecer un Sistema Nacional de Desarrollo Social en el que participen los gobiernos municipales, de las entidades federativas y el federal;

IV. Determinar la competencia de los gobiernos municipales, de las entidades federativas y del Gobierno Federal en materia de desarrollo social, así como las bases para la concertación de acciones con los sectores social y privado;

V. Fomentar el sector social de la economía;

VI. Regular y garantizar la prestación de los bienes y servicios contenidos en los programas sociales;

VII. Determinar las bases y fomentar la participación social y privada en la materia;

Artículo 6.- Son derechos para el desarrollo social la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la vivienda digna y decorosa, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo y la seguridad

Artículo 12. En la planeación del desarrollo se deberá incorporar la Política Nacional de Desarrollo Social de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones en la materia.

Artículo 13. La planeación del desarrollo social incluirá los programas municipales; planes y programas estatales; programas institucionales, regionales y especiales; el Programa Nacional de Desarrollo Social; y el Plan Nacional de Desarrollo.

Código Administrativo Del Estado De México

Artículo 1.67.- Para contar con un Testigo Social las contrataciones deberán reunir alguna de las siguientes características:

III. Que incentive significativamente el desarrollo económico y social;

Artículo 1.78.- El Consejo Estatal de Población es un organismo público desconcentrado, que tiene por objeto asegurar la aplicación de la política nacional de población, en los programas de desarrollo económico y social que formulen los órganos de la administración pública estatal y municipal y vincular los objetivos de éstos con los de los programas nacional y estatal de población, en el marco de los sistemas nacional y estatal de planeación democrática; cuya política incide en el volumen,

dinámica, estructura por edades y sexo y distribución de la población en el territorio del país, a fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de sus habitantes y al logro de la participación justa y equitativa de hombres y mujeres en los beneficios del desarrollo sostenido y sustentable.

Artículo 1.79.- El Consejo Estatal de Población para el cumplimiento de su objeto tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer los instrumentos y promover las acciones necesarias para asegurar la adecuada aplicación de las políticas de población nacional y estatal, en los programas de desarrollo económico y social que formulen los órganos de la administración pública estatal y municipal;

Artículo 3.46.- El Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto promover y apoyar el avance científico y tecnológico a través de una vinculación estrecha entre los sectores productivos y sociales con los centros de investigación científica y desarrollo tecnológico de la entidad.

XI. Fomentar el desarrollo de una cultura de ciencia y tecnología entre los sectores de la sociedad;

Artículo 3.47.- La dirección y administración del Consejo está a cargo de una junta directiva y un director general. La junta directiva se integra en los términos previstos en la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y cuenta con trece vocales, que son los representantes de las Secretarías de: Finanzas, de Salud, del Trabajo, de Desarrollo Urbano y Metropolitano, de Desarrollo Agropecuario, de Desarrollo Económico, del Medio Ambiente, de Obra Pública y de Movilidad, el Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México, el Presidente del Consejo Coordinador Empresarial Mexiquense, A. C. y a invitación del Presidente de la Junta, dos científicos destacados en la materia. El director general será nombrado por el Gobernador del Estado, a propuesta del presidente de la junta. La organización y funcionamiento del Consejo se regirá por el reglamento interno que expida la junta directiva.

Artículo 5.2. En el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, se deberán observar los principios generales de política pública siguientes: derecho a la ciudad, equidad e inclusión, derecho a la propiedad urbana, coherencia y racionalidad, participación democrática y transparencia, productividad y eficiencia, protección y progresividad del espacio público, resiliencia, seguridad urbana y riesgos, sustentabilidad ambiental y accesibilidad universal y movilidad, previstos en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Para tal efecto:

I. El ordenamiento territorial de los asentamientos humanos atenderá:

a) El ordenamiento ecológico del territorio;

b) La distribución equilibrada de la población y sus actividades en el territorio estatal, en función de la sustentabilidad ambiental de los procesos de desarrollo económico y social;

Y demás jurídicos aplicables del ordenamiento que se trata.

Reglamento De La Ley General De Desarrollo Social

Artículo 7.- Para crear un nuevo programa de desarrollo social, la dependencia o entidad responsable del mismo, elaborará un diagnóstico acerca de su conveniencia, viabilidad y eficiencia,

siguiendo los lineamientos que determine la Secretaría. Los lineamientos a que se refiere el párrafo anterior y, en su caso, las modificaciones a los mismos, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 8.- Los programas de desarrollo social previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y aquéllos nuevos de la misma naturaleza, contendrán las acciones para hacer efectivos los derechos para el desarrollo social establecidos en el artículo 6 de la Ley.

Artículo 9.- El Programa Nacional tiene carácter especial en términos del artículo 26 de la Ley de Planeación. Su formulación y seguimiento corresponden a la Secretaría conforme a lo dispuesto en los artículos 15 y 43, fracción II, de la Ley, sin perjuicio de la competencia que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Artículo 10.- Para formular el Programa Nacional, la Secretaría implementará los procesos de consulta pública en los términos de la Ley de Planeación, y recabará las propuestas de las dependencias

y entidades de la Administración Pública Federal, de las Entidades Federativas y de los municipios, así como de los sectores social y privado.

Artículo 11.- La Secretaría recabará los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los correspondientes en las Entidades Federativas y los municipios, y los remitirá a la Comisión Nacional, para el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 50 de la Ley.

Reglamento Para La Mejora Regulatoria Del Municipio De Coacalco De Berriozábal.

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para todas las dependencias y organismos públicos descentralizados del Municipio de Coacalco de Berriozábal, y tiene por objeto:

I. Regular las disposiciones de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios en el ámbito de la administración pública municipal;

II. Establecer los procedimientos para la integración y funcionamiento de la Comisión Municipal y su relación con el Consejo Estatal y la Comisión Estatal;

III. Regular los procedimientos para impulsar y consolidar la mejora continua de la regulación municipal;

IV. Definir los mecanismos para que los trámites, servicios, actos y procesos administrativos, comunicaciones y procedimientos derivados de la regulación municipal sometida al proceso de mejora regulatoria, puedan ser gestionados con el uso de las tecnologías de la información y comunicación, en los términos de la ley de la materia;

V. Establecer las bases y procedimientos para la integración y administración del Registro Municipal de Trámites y Servicios, y

VI. El reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio.

Capítulo Undécimo

De La Dirección De Desarrollo Social

Artículo 65. La Dirección de Desarrollo Social es la encargada de planear,

coordinar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar los mecanismos tendientes alfortalecimiento integral, pleno y autosuficiente de la población coacalquense. Su actuar atenderá lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social y la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

Artículo 66. La Dirección de Desarrollo Social tiene las atribuciones siguientes:

I. Diagnosticar, formular, dirigir y apoyar la política social del Presidente

Municipal, para atender las necesidades de la población más vulnerable y coadyuvar a superar la pobreza de la población;

II. Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones sociales, autorizadas por el Presidente Municipal encaminadas a atender las necesidades básicas de la población vulnerable del territorio municipal;

III. Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de educación, salud, alimentación nutritiva y de calidad, de vivienda digna y decorosa, además de la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación, de manera coordinada con las instancias correspondientes;

IV. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

V. Auxiliar o representar al Presidente Municipal en la ejecución de los programas y acciones coordinadas con el gobierno federal y estatal en materia de desarrollo social;

VI. Asistir al Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, para promover acciones que incrementen la participación social en la planeación y ejecución de proyectos y obras instrumentadas por instituciones públicas, mediante el fomento de la cultura de autogestión, corresponsabilidad y participación de la ciudadanía;

VII. Integrar los padrones de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal, después de analizar sus circunstancias socioeconómicas;

VIII. Informar a la ciudadanía sobre los resultados de las políticas, programas y acciones de desarrollo social, considerando la aplicación de los recursos y el desempeño alcanzado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Concertar acciones con los sectores no gubernamentales, social y privado en materia de educación, salud y financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;

X. Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;

XI. Promover la cultura de no discriminación, de tolerancia, de inclusión y de respeto a los ciudadanos del territorio municipal y fomentar su desarrollo social;

XII. Fomentar y promover las acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos; y

XIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 67. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Social se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Enlace Administrativo.

1. Subdirección de Desarrollo Social.

I. Coordinación de Programas Federales.

I. Coordinación de Programas Estatales.

II. Coordinación de Programas Municipales.

a. Departamento de Programas Sociales.

b. Departamento de Servicios Administrativos.

IV. Estructura Orgánica

1. Dirección de Desarrollo de Desarrollo Social.

    1.1.0 Enlace Administrativo

    1.1 Subdirección de Desarrollo Social

        1.1.1 Coordinación de Programas Federales

        1.1.2 Coordinación de Programas Estatales

        1.1.3 Coordinación de Programas Federales

            1.1.3.1 Departamento de Programas Sociales

            1.1.3.2 Departamento de Servicios Administrativos

V. Organigrama

VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

Dirección de Desarrollo Social

Objetivo

Impulsar el fortalecimiento integral de la población coacalquense mediante la adecuada ejecución e implementación de programas sociales y así disminuir los índices de pobreza en el municipio.

Funciones

- Dirigir la política social del presidente municipal.
- Implementar y coordinar los programas sociales municipales.
- Coadyuvar en la coordinación de la aplicación de los programas sociales federales y estatales.
- Diagnosticar, formular, dirigir y apoyar la política social del Presidente Municipal, para atender las necesidades de la población más vulnerable y coadyuvar a superar la pobreza de la población;
- Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones sociales, autorizadas por el Presidente Municipal encaminadas a atender las necesidades básicas de la población vulnerable del territorio municipal;
- Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de educación, salud, alimentación nutritiva y de calidad, de vivienda digna y decorosa, además de la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación, de manera coordinada con las instancias correspondientes;
- Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- Auxiliar o representar al Presidente Municipal en la ejecución de los programas y acciones coordinadas con el gobierno federal y estatal en materia de desarrollo social;
- Asistir al Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, para promover acciones que incrementen la participación social en la planeación y ejecución de proyectos y obras instrumentadas por instituciones públicas, mediante el fomento de la cultura de autogestión, corresponsabilidad y participación de la ciudadanía;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Enlace Administrativo

Objetivo

Suministrar en tiempo y forma, los recursos materiales y humanos requeridos para la operación y funcionamiento de, Dirección de Desarrollo Social así como generar y proporcionar los informes de movimiento de personal y de consumo de materiales y los demás requeridos por la Dirección de Administración de manera oportuna.

Funciones

- Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración, los movimientos de personal integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos;
- Promover la capacitación del personal ante la Dirección de Administración;
- Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración;
- Elaborar los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las unidades administrativas que integran el área;
- Llevar el registro y control de los bienes, así como gestionar su mantenimiento;
- Elaborar y controlar el presupuesto asignado a su área;
- Dar seguimiento y cumplimiento a los Planes y Programas Municipales establecidos en materia Administrativa Presupuestal.
- Llevar el registro y control de los reportes de los prestadores de servicio social;
- Llevar el control y registro del consumo de gasolina de las unidades vehiculares que sus dependencias tengan asignadas;
- Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Desarrollo Social

Objetivo

Establecer estrategias sociales que fomenten programas y acciones en el territorio municipal, manteniendo una estrecha comunicación y colaboración con los gobiernos estatales y federales con la finalidad de lograr un municipio sostenible de acuerdo con el plan de desarrollo municipal.

Funciones

- Elaborar un plan anual de trabajo.

- Proponer al Director programas de promoción social sustentable.

- Crear y promover programas que generen de educación, salud, alimentación nutritiva y de calidad, de vivienda digna y decorosa, además de la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación, de manera coordinada con las instancias correspondientes.

- Gestionar programas federales y estatales para el desarrollo social municipal.

- Fomentar las acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal

- Impulsar y vincular la integración de perspectiva de género respeto a los derechos humanos con dependencias federales y estatales.

- Representar al Director en los casos que le sea encomendado.

- Diseñar estrategias de simplificación administrativa

- Analizar mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Programas Federales

Objetivo

Gestionar ante las instituciones Federales los programas que beneficien a los coacalquenses en general, así como la gestión para implementar las acciones de prevención en el cuidado de la salud derivado de la Pandemia entre alumnos, docentes y padres de familia de las instituciones educativas que se encuentran dentro del municipio.

Funciones

- Coadyuvar con las actividades que emanen de los Programas Federales;

- Informar a la Dirección Municipal de Desarrollo Social, las acciones a realizar por parte de las Dependencias Federales;

- Gestionar insumos y espacios para las actividades que tenga la Secretaría de Bienestar a nivel federal dentro del Municipio;

- Promover el acceso de las familias a nuevos servicios y programas federales;

- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos Propios del área para que sean revisados, analizados y su caso, aprobados;

- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes,

- Reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deriven de otros ordenamientos aplicables.

Coordinación de Programas Estatales

Objetivo

Planear y coordinar y ejecutar programas y acciones para el desarrollo social sostenible para los coacalquenses en el estado, con el propósito de ayudar a las población de bajos recursos para promover su desarrollo así como el mejoramiento de calidad de vida.

Funciones

- Coadyuvar con las actividades de los programas estatales enfocados al Desarrollo Social;
- Realizar y supervisar los programas municipales enfocados al Desarrollo Social;
- Vigilar los mecanismos y reglas de operación de los Programas Estatales;
- Informar a la Dirección las acciones a realizar por parte del personal Operativo Estatal.
- Gestionar acciones a favor del Desarrollo Social de las comunidades marginadas del municipio con programas Estatales, Municipales y Asociaciones Civiles que beneficien;
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deriven de otros ordenamientos aplicables.

Coordinación de Programas Municipales

Objetivo

Gestionar y apoyar a la ciudadanía y comunidad estudiantil, realizando convenios entre el H. Ayuntamiento e instituciones Educativas Privadas con la finalidad de otorgar becas que permitan más accesibilidad a la educación en base a un propósito de fortalecimiento a la economía, abriendo un abanico más grande de opciones educativas evitando la deserción estudiantil.
La Coordinación de Programas Municipales se encarga de proporcionar talleres de auto empleo fortaleciendo la economía, Platicas y Conferencias informativas de diversos temas de fortalecimiento del núcleo social y familiar.

Funciones

- Fomentar la política de Bienestar Educativo de las y los estudiantes del municipio, con las instituciones privadas;
- Desarrollar los mecanismos para el cumplimiento del programa de Bienestar Educativo;
- Dar seguimiento en sus diferentes etapas a los programas de becas para escuelas particulares que se operan dentro del territorio municipal;

- Elaborar el padrón de estudiantes de instituciones educativas privadas a beneficio del Bienestar Educativo;
- Realizar el padrón de las instituciones educativas privadas que coadyuvan en el Bienestar Educativo del municipio de Coacalco;
- Difundir la convocatoria para la asignación de becas;
- Verificar los datos y demás información que aporten los becarios;
- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos propios del área para que sean revisados, analizados y en su caso, aprobados;
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deriven de otros ordenamientos aplicables.

Departamento de Programas Sociales

Objetivo

Contribuir a través de la ejecución de acciones, proyectos y programas sociales, a mejorar las condiciones de vida de la población en situación de riesgo de vulnerabilidad o pobreza en la Entidad.

Funciones

- Organizar mecanismos institucionales con los tres niveles de gobierno, para la distribución y ejecución de, acciones y recursos que contribuyan al desarrollo social, comunitario y bienestar familiar.
- Coordinar con organismos Estatales, Nacionales e Internacionales, para la ejecución de estrategias y acciones encaminadas al desarrollo social en la Entidad.
- Realizar con los tres niveles de gobierno la entrega de apoyos a grupos independientes, organizaciones sociales y a la población afectada por contingencias y/o fenómenos perturbadores, para el mejoramiento de la calidad de vida.
- Supervisar la atención brindada a grupos independientes y organizaciones sociales que presenten conflictos en su interior, para el mejoramiento en la integración grupal y situación social.
- Realizar diálogos con las instancias correspondientes o medios de comunicación sobre conflictos de grupos sociales.
- Coordinar y supervisar la adecuada operatividad del proyecto de inversión que sea autorizado como i, aportación del Gobierno del Estado en los acuerdos y convenios de coordinación con Dependencias federales, estatales, municipios y organizaciones sociales, en materia de desarrollo social.
- Coordinar y Supervisar la adecuada operatividad del proyecto de Inversión que sea autorizado como aportación del Gobierno del Estado en los acuerdos y convenios de coordinación con Dependencias federales, estatales, municipios y organizaciones sociales, en materia de desarrollo social.

- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deriven de otros ordenamientos aplicables.

Departamento de Servicios Administrativos

Objetivo

Gestionar, analizar, asesorar y evaluar en materia de planeación, así como asesorar a las Áreas Administrativos que integran la Dirección de Desarrollo Social, con el propósito de vigilar la correcta aplicación y ejercicio de los recursos en apego a los documentos normativos establecidos, a fin de orientar los resultados al logro de los objetivos y metas establecidas.

Funciones

- Gestionar para su validación y autorización de recursos los proyectos ante las Instancias correspondientes.
- Controlar y dar seguimiento en los aspectos técnicos-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos del órgano administrativo a su cargo.
- Integrar la documentación de las áreas dependientes de la Dirección de Desarrollo Social, correspondientes a la planeación y programación de las dependencias, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
- Trabajar conjuntamente con la Coordinación Administrativa y los diferentes órganos administrativos la elaboración de los informes, reportes y actividades solicitadas, así como en los temas y responsabilidades de la Dirección.
- Gestionar para su validación y autorización de recursos los proyectos de inversión ante las Instancias correspondientes.
- Gestionar los programas y proyectos de inversión para Desarrollo Social.
- Realizar les trámites para la ejecución de procedimientos administrativos de la Dirección, para el tema de decisiones.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deriven de otros ordenamientos aplicables.

VII. Directorio.

Dirección de Desarrollo Social

Lic. Ángel Jordán Ruiz García

Enlace Administrativo

C. Bruno Israel Santana Zuleta

Subdirección de Desarrollo Social

Lic. Sergio Javier Ortiz Juárez

Coordinación de Programas Federales

Lic. Eduardo Cárdenas Hernández

Coordinación de Programas Estatales

C. Emerita Monroy Ortega

Coordinación de Programas Municipales

C. Verónica Solorzano Vega

Departamento de Programas Sociales

Lic. José Luis Cervantes Lias

Departamento de Servicios Administrativos

Mtra. Erika Liliana Andrade Salas

VIII. Validación.

Autorizó	Validó
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico	**Coordinó**
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró	**Apoyó**
Lic. Ángel Jordán Ruiz García Dirección de Desarrollo Social	**C. Bruno Israel Santana Zuleta** Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social

IX. Hoja de Actualización

FECHA	DESCRIPCIÓN
AGOSTO 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

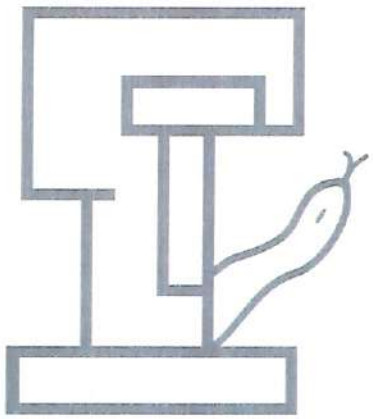
COACALCO

experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

2022

© Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022-2024.

Tesorería Municipal.

Calle Severiano Reyes sin número, esquina 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Tesorería Municipal.
Agosto 2022.
Hecho e impreso en Coacalco de Berriozábal,
Estado de México.

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

ÍNDICE.

		Pág.
Presentación		1
Objetivo General		1
I.	Antecedentes	2
II.	Fundamento Legal	3
III.	Atribuciones	5
IV.	Estructura Orgánica	23
V.	Organigrama	24
VI.	Objeto y Funciones de las Unidades Administrativas	25
•	Tesorería Municipal	25
	➢ Coordinación General de Tesorería	28
	o Departamento de Sistemas	29
	➢ Coordinación de Caja General	29
	➢ Coordinación Administrativa	31
	➢ Coordinación de Jurídico	32
•	Subtesorería de Ingresos	33
	➢ Coordinación de Catastro	35
	o Departamento de Control y Gestión	36
	o Departamento de Valuación y Topografía	37
	➢ Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública	38
	o Departamento de Vía Pública	39

- Departamento de Comercio fijo y semifijo 40
- Departamento de Ingresos Diversos 41

➢ Departamento de Impuestos Inmobiliarios 43

➢ Departamento de Ejecución Fiscal 44

➢ Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas 45

• Subtesorería de Egresos 45

➢ Coordinación de Cumplimiento de Obligaciones 47

➢ Coordinación de Contabilidad, Informes y Solventaciones 47

- Departamento de Contabilidad 48
- Departamento de Digitalización 40

➢ Departamento de Administración de Recursos Federales y Estatales 50

➢ Departamento de Control Presupuestal 51

VII. Directorio 52

VIII. Validación 55

IX. Hoja de Actualización 56

PRESENTACIÓN

El artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, especifica que "los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual, se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor", es así que, se vuelve necesario entender la importancia que cobra el término "hacienda pública", no solo para comprender lo enunciado por el artículo antes referido, sino porque el entendimiento de su conceptualización, permitirá perfilar los requerimientos organizacionales y procedimentales necesarios para poder cumplir con la fracción I del artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal, la cual enuncia que es atribución del tesorero "Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables".

El Código Financiero del Estado de México y Municipios, en su artículo 3 fracción XXII enuncia que "hacienda pública" es la obtención, administración y aplicación de los ingresos públicos del gobierno, en el ámbito de su competencia, que se conforma por las contribuciones, productos, aprovechamientos, bienes, propiedades y derechos que al gobierno, estatal o municipal le pertenecen y forman parte de su patrimonio, de tal forma que sin la "hacienda municipal" no es posible ejecutar el gasto público, mediante el cual, la administración pública dará cumplimiento a las demandas sociales, a la prestación de servicios públicos y a la sustentabilidad del aparato gubernamental.

Administrar la hacienda pública no es una tarea menor, pues de ella depende la procuración de recursos para el logro de las metas del gobierno municipal a todos los niveles; dado el alto nivel de responsabilidad, es que se vuelve imprescindible contar con un instrumento técnico normativo de carácter institucional, que especifique la organización requerida y describa las funciones básicas y específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación; todo ello, en favor de alcanzar la excelencia en la procuración de esta función de administrar el erario.

El presente documento consolida estos ideales, el Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Coacalco de Berriozábal, contiene todos aquellos aspectos metodológicos necesarios para lograr el cometido descrito, que van desde el establecimiento del marco jurídico, objetivo, atribuciones de la estructura orgánica de la Dependencia, como el establecimiento del organigrama y el directorio de los titulares de las unidades administrativas adscritas, para el periodo 2022-2024.

El valor de este documento radica en que, a partir de su establecimiento, puede fungir como material de inducción al personal de nuevo ingreso, como también como un instrumento de consulta para la procuración de la optimización administrativa; es un instrumento perfectible toda vez que la dinamización de la función de la administración de la hacienda pública puede conducir a actualizaciones para estar en concordancia con el marco jurídico hacendario vigente.

OBJETIVO GENERAL.

Obtener, administrar y aplicar los ingresos que conforman la Hacienda Pública Municipal, como parte de la actividad financiera, a través de la garantía de un ejercicio óptimo, con eficiencia, económica, transparencia y honradez, para la satisfacción de los objetivos, funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal.

I. ANTECEDENTES.

El 12 de febrero de 1862, el entonces Gobernador del Estado de México General Felipe Berriozábal firma el decreto, por el cual se constituye la erección del municipio de Coacalco de Berriozábal, localizado en la zona norponiente de la Zona Metropolitana del Valle de México. Su cabecera es San Francisco Coacalco.

El nombre oficial de este municipio es Coacalco de Berriozábal. La palabra Coacalco proviene de la lengua náhuatl, deriva de coatl: "serpiente", calli: "casa" y co: "en", que significa "En la Casa de la Serpiente". La palabra Berriozábal se adiciona al nombre oficial del municipio, en memoria al General Felipe de Berriozábal.

Por otra parte, el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, "el municipio libre", donde la fracción IV, estipula que "Los municipios administrarán libremente su hacienda…", siendo así como la figura de la "Tesorería Municipal", se vuelve indispensable para el correcto desempeño organizacional del aparato burocrático, es por ello que en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993; en su Capítulo Segundo, artículos 93, 94 y 95 se considera lo relacionado a la dependencia "Tesorería Municipal", estableciéndose así la obligatoriedad de contar con esta área en la estructura orgánica del gobierno municipal, a efecto de ser el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Una vez explicando lo anterior, y entendiendo la importancia de la "Tesorería Municipal" en la administración pública, es que se vuelve necesario estudiar cómo ha evolucionado la estructura organizacional interna de esta Dependencia, así es como durante la Administración 2019-2021, la estructura orgánica de la Tesorería Municipal estaba conformada de la siguiente manera:

I. Coordinación de Tesorería.
A) Departamento de Jurídico.
B) Departamento de Sistemas.
II. Subtesorería de Ingresos.
A) Departamento de Obligaciones Fiscales y Ejecución.
B) Departamento de Impuestos Inmobiliarios y Predial.
C) Departamento de Cajas.
D) Departamento de Impuestos Diversos.
E) Departamento de Catastro.
F) Departamento de Oficinas Foráneas.
G) Coordinación de Normatividad.
III. Subtesorería de Egresos.
A) Departamento de Contabilidad.
B) Departamento de Recursos Federales y Estatales.
C) Departamento de Presupuestos.
D) Departamento de Digitalización.

Para el periodo Constitucional 2022-2024 la estructura orgánica para la Tesorería Municipal, se divide por una parte en coordinaciones staff que dependen directamente del o de la titular; así mismo, cuenta con una Subtesorería de Ingresos y una de Egresos.

La Subtesorería de Ingresos está dispuesta para enfocarse en su mayoría en la recaudación de Impuesto predial y rezago de obligaciones, además se fortalece las tareas administrativas al ser la encargada de cobrar lo referente a los ingresos por mercado y venta en vía pública. En tanto la Subtesorería de Egresos se encontraba conformada por 3 coordinaciones y 4 Jefaturas de Departamentos.

II. FUNDAMENTO LEGAL.

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021.

- **Código Fiscal de la Federación.**
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 2022.

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.

- **Ley de Coordinación Fiscal.**
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 30 de enero de 2018.

- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.**
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 10 de mayo de 2022.

- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.**
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021.

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**
  Publicada en el Diario de la Federación el 04 de enero del 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.

- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
  Publicada el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2022.

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**
  Publicada en el Diario de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2018.

- **Reglamento del Código Fiscal de la Federación.**
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2014.

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de junio de 2022.

- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de junio de 2022.

- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
  Publicado en el Diario de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2020.

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
  Publicado el 31 de octubre de 1917 en El Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México. Última reforma publicada el 25 de enero de 2022 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- **Código Administrativo del Estado de México y Municipios.**
  Publicado el 31 de diciembre de 2001 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México. Última reforma publicada el 21 de junio de 2022 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**
  Publicado el 07 de febrero de 1997 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México. Última reforma publicada el 05 de enero de 2021 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**
  Publicado el 09 de marzo de 1999 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México. Última reforma publicada el 25 de mayo de 2022 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.**
  Publicada el 03 de mayo de 2013 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México. Última reforma publicada el 21 de diciembre de 2018 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.**
  Publicada el 26 de agosto de 2004 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México. Última reforma publicada el 25 de mayo de 2022 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2022.**
  Publicada el 31 de enero de 2022 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**
  Publicada el 21 de diciembre del 2001 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México. Última reforma publicada el 13 de septiembre de 2017 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**
  Publicada el 02 de marzo de 1993 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México. Última reforma publicada el 21 junio de 2022 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2022.**
  Publicado el 31 de enero de 2022 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- **Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "Del Catastro".**
  Publicado el 01 de enero de 2009. Última reforma publicada el 29 de abril de 2021 en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.

- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.**

Publicado el 29 de octubre de 2013 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México. Última reforma publicada el 19 de junio de 2014 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**
  Publicado el 16 de octubre de 2002 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México. Última reforma publicada el 04 de agosto de 2017 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- **Manual Catastral del Estado de México.**
  Publicado el 03 de marzo de 2014 en la Gaceta de Gobierno del Estado de México. Última reforma publicada el 23 de marzo de 2022 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- **Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el ejercicio fiscal 2022.**
  Publicado el 14 de octubre de 2021 en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.

- **Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Vigésima Primera Edición) 2022.**
  Publicado el 7 de marzo de 2022 en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.

MUNICIPAL

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.** Gaceta Municipal, 09 de junio de 2022, y sus reformas y adiciones.

- **Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022.** Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

III. ATRIBUCIONES.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Título Quinto
De Los Estados de la Federación y de la Ciudad De México

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

...

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones;

b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados;

c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de las entidades federativas o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto púbico.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

Código Fiscal de la Federación
Título Segundo
De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes

Artículo 32-G. La Federación, las Entidades Federativas, el Distrito Federal, y sus Organismos Descentralizados, así como los Municipios, tendrán la obligación de presentar ante las autoridades fiscales, a través de los medios y formatos electrónicos que señale el Servicio de Administración, la información relativa a:

I. Las personas a las que en el mes inmediato anterior les hubieren efectuado retenciones de impuesto sobre la renta, así como de los residentes en el extranjero a los que les hayan efectuado pagos de acuerdo con lo previsto en el Título V de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

II. Los proveedores a los que les hubiere efectuado pagos, desglosando el valor de los actos o actividades por tasa a la cual trasladaron o les fue trasladado el impuesto al valor agregado y el impuesto especial sobre producción y servicios, incluyendo actividades por las que el contribuyente no está obligado al pago.

La información a que se refiere el párrafo anterior se deberá presentar a más tardar el día 17 del mes posterior al que corresponda dicha información.

Y demás artículos aplicables del ordenamiento que se trata.

Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público

Título primero
Disposiciones generales
Capítulo único

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen:

...

VI. Las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal. No quedan comprendidos para la aplicación de la presente Ley los fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

...

Título Tercero
De los Contratos
Capítulo Único

Artículo 49. Las garantías que deban otorgarse conforme a esta Ley se constituirán en favor de:

I. La Tesorería de la Federación, por actos o contratos que se celebren con las dependencias;

II. Las entidades, cuando los actos o contratos se celebren con ellas, y

III. Las Tesorerías de las entidades federativas o de los municipios, en los casos de los contratos celebrados al amparo de la fracción VI del artículo 1 de esta Ley.

Ley de Coordinación Fiscal
Capítulo V
De los Fondos de Aportaciones Federales

Artículo 48. Los Estados y el Distrito Federal enviarán al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, informes sobre el ejercicio y destino de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales a que se refiere este Capítulo.

Para los efectos del párrafo anterior, los Estados y el Distrito Federal reportarán tanto la información relativa a la Entidad Federativa, como aquélla de sus respectivos Municipios o Demarcaciones Territoriales para el caso del Distrito Federal, en los Fondos que correspondan, así como los resultados obtenidos; asimismo, remitirán la información consolidada a más tardar a los 20 días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio fiscal.

...

Las Entidades Federativas y Municipios efectuarán los pagos de las obligaciones contraídas en los términos de este artículo, con cargo a las aportaciones que les correspondan de los Fondos a que el mismo se refiere, a través de mecanismos de garantía o de fuente de pago, sin perjuicio de los instrumentos y sistemas de registro establecidos, en su caso, en las leyes estatales de deuda.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Capítulo Único
Disposiciones Generales

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que regirán a las Entidades Federativas y los Municipios, así como a sus respectivos Entes Públicos, para un manejo sostenible de sus finanzas públicas.

Las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos se sujetarán a las disposiciones establecidas en la presente Ley y administrarán sus recursos con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Adicionalmente, los Entes Públicos de las Entidades Federativas y los Municipios cumplirán, respectivamente, lo dispuesto en los Capítulos I y II del Título Segundo de esta Ley, de conformidad con la normatividad contable aplicable.

Capítulo II
Del Balance Presupuestario Sostenible y la Responsabilidad Hacendaria de los Municipios

Artículo 18. Las iniciativas de las Leyes de Ingresos y los proyectos de Presupuestos de Egresos de los Municipios se deberán elaborar conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, con base en objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño; deberán ser congruentes con los planes estatales y municipales de desarrollo y los programas derivados de los mismos; e incluirán cuando menos objetivos anuales, estrategias y metas.

Las Leyes de Ingresos y los Presupuestos de Egresos de los Municipios deberán ser congruentes con los Criterios Generales de Política Económica y las estimaciones de las participaciones y Transferencias federales etiquetadas que se incluyan no deberán exceder a las previstas en la iniciativa de la Ley de Ingresos de la Federación y en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como aquellas transferencias de la Entidad Federativa correspondiente.

Los Municipios, en adición a lo previsto en los párrafos anteriores, deberán incluir en las iniciativas de las Leyes de Ingresos y los proyectos de Presupuestos de Egresos:

I. Proyecciones de finanzas públicas, considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica.

Las proyecciones se realizarán con base en los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y abarcarán un periodo de tres años en adición al ejercicio fiscal en cuestión, las que se revisarán y, en su caso, se adecuarán anualmente en los ejercicios subsecuentes;

I. Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo los montos de Deuda Contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos;

II. Los resultados de las finanzas públicas que abarquen un periodo de los tres últimos años y el ejercicio fiscal en cuestión, de acuerdo con los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable para este fin, y

III. Un estudio actuarial de las pensiones de sus trabajadores, el cual como mínimo deberá actualizarse cada cuatro años. El estudio deberá incluir la población afiliada, la edad promedio, las características de las prestaciones otorgadas por la ley aplicable, el monto de reservas de pensiones, así como el periodo de suficiencia y el balance actuarial en valor presente.

Las proyecciones y resultados a que se refieren las fracciones I y III, respectivamente, comprenderán sólo un año para el caso de los Municipios con una población menor a 200,000 habitantes, de acuerdo con el último censo o conteo de población que publique el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Dichos Municipios contarán con el apoyo técnico de la secretaría de finanzas o su equivalente del Estado para cumplir lo previsto en este artículo.

Artículo 19. El Gasto total propuesto por el Ayuntamiento del Municipio en el proyecto de Presupuesto de Egresos, el aprobado y el que se ejerza en el año fiscal, deberán contribuir al Balance presupuestario sostenible.

El Ayuntamiento del Municipio deberá generar Balances presupuestarios sostenibles. Se considerará que el Balance presupuestario cumple con el principio de sostenibilidad, cuando al final del ejercicio fiscal y bajo el momento contable devengado, dicho balance sea mayor o igual a cero. Igualmente, el Balance presupuestario de recursos disponibles es sostenible, cuando al final del ejercicio y bajo el momento contable devengado, dicho balance sea mayor o igual a cero. El Financiamiento Neto que, en su caso, se contrate por parte del Municipio y se utilice para el cálculo del Balance presupuestario de recursos disponibles sostenible, deberá estar dentro del Techo de Financiamiento Neto que resulte de la aplicación del Sistema de Alertas, de acuerdo con el artículo 46 de esta Ley.

Debido a las razones excepcionales a que se refiere el artículo 7 de esta Ley, la Legislatura local podrá aprobar un Balance presupuestario de recursos disponibles negativo para el Municipio respectivo. Para tal efecto, el

tesorero municipal o su equivalente, será responsable de cumplir lo previsto en el artículo 6, párrafos tercero a quinto de esta Ley.

Título Tercero
De la Deuda Pública y las Obligaciones

Capítulo I
De la Contratación de Deuda Pública y Obligaciones

Artículo 26. El secretario de finanzas, tesorero municipal o su equivalente de cada Ente Público, según corresponda a su ámbito de competencia, será el responsable de confirmar que el Financiamiento fue celebrado en las mejores condiciones del mercado.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Título Primero
Objeto y ddefiniciones de la Ley

Capítulo Único
Disposiciones Generales

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización.

La presente Ley es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

Los gobiernos estatales deberán coordinarse con los municipales para que éstos armonicen su contabilidad con base en las disposiciones de esta Ley. El Gobierno de la Ciudad de México deberá coordinarse con los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales. Las entidades federativas deberán respetar los derechos de los municipios con población indígena, entre los cuales se encuentran el derecho a decidir las formas internas de convivencia política y el derecho a elegir, conforme a sus normas y, en su caso, costumbres, a las autoridades o representantes para el ejercicio de sus propias formas de gobierno interno.

Artículo 2. Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.

Los entes públicos deberán seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.

Título Tercero
De la Contabilidad Gubernamental

Artículo 19. Los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:

I. Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo;

II. Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;

III. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;

IV. Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;

V. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;

VI. Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y

VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Artículo 20. Los entes públicos deberán contar con manuales de contabilidad, así como con otros instrumentos contables que defina el consejo.

Título Cuarto
De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública

Capítulo I
De la Información Financiera Gubernamental

Artículo 48. En lo relativo a los ayuntamientos de los municipios o los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y las entidades de la Administración Pública Paraestatal municipal, los sistemas deberán producir, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 46, fracciones I, incisos a), b), c), d), e), g) y h), y II, incisos a) y b) de la presente Ley.

Capítulo II
Del Contenido de la Cuenta Pública

Artículo 55. Las cuentas públicas de los ayuntamientos de los municipios deberán contener la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 48 de la presente Ley conforme a lo que determine el Consejo, en atención a las características de los mismos.

Artículo 57. La Secretaría de Hacienda, las secretarías de finanzas o sus equivalentes de las entidades federativas, así como las tesorerías de los municipios y sus equivalentes en las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, establecerán, en su respectiva página de internet, los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de todos los entes públicos que conforman el correspondiente orden de gobierno así como a los órganos o instancias de transparencia competentes. En el caso de las secretarías de finanzas o sus equivalentes, podrán incluir, previo convenio administrativo, la información financiera de los municipios de la entidad federativa o, en el caso del Distrito Federal, de sus demarcaciones territoriales.

Artículo 58. La información financiera que deba incluirse en Internet en términos de este Título deberá publicarse por lo menos trimestralmente, a excepción de los informes y documentos de naturaleza anual y otros que por virtud de esta Ley o disposición legal aplicable tengan un plazo y periodicidad determinada, y difundirse en dicho medio dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del período que corresponda. Asimismo, deberá permanecer disponible en Internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
Título Segundo
De los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 19. Los recursos cuya captación y administración corresponda a las autoridades, se aplicarán adecuadamente en la atención y solución de las necesidades de los habitantes, para lo cual las leyes de ingresos y los presupuestos de egresos del Estado y de los municipios, estarán orientados a la asignación prudente de tales recursos, considerando criterios de proporcionalidad y equidad en la distribución de cargas y de los beneficios respectivos entre los habitantes.

Capítulo Tercero
De las Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 125. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, y en todo caso:

I. Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan como base el cambio del valor de los inmuebles;

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado, para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones;

II. Las participaciones federales que serán cubiertas por la Federación a los municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine la Legislatura;

III. Los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo.

Las leyes del Estado no podrán establecer exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna, respecto de las contribuciones anteriormente citadas. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, del Estado y los municipios. Los bienes públicos que sean utilizados por organismos auxiliares, fideicomisos públicos o por particulares bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público, causarán las mencionadas contribuciones.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a la Legislatura, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en los términos que señalen las leyes de la materia.

Los Ayuntamientos podrán celebrar sesiones extraordinarias de cabildo cuando la Ley de Ingresos aprobada por la Legislatura, implique adecuaciones a su Presupuesto de Egresos, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales. Estas sesiones tendrán como único objeto concordar con el Presupuesto de Egresos. El Presidente Municipal, promulgará y publicará el Presupuesto de Egresos Municipal, a más tardar el día 25 de febrero de cada año debiendo enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización en la misma fecha.

El Presupuesto deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 147 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o por quien ellos autoricen, conforme a la ley.

Código Administrativo Del Estado De México y Municipios.

Título Segundo
De las Autoridades Estatales y Municipales

Artículo 1.4. La aplicación de este Código corresponde al Gobernador del Estado y a los ayuntamientos de los municipios de la entidad, en sus respectivas competencias, quienes actuarán directamente o a través de sus dependencias y organismos auxiliares, en los términos de este ordenamiento, las leyes orgánicas de la Administración Pública del Estado de México y Municipal del Estado de México y los reglamentos correspondientes.

Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y organismos descentralizados de la administración pública estatal y municipal, mediante acuerdo publicado en la Gaceta del Gobierno, podrán delegar en los servidores públicos que de él dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamento deban ser ejercidas por dichos titulares.

Libro Décimo Cuarto
De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado De México

Título Primero
De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral

Artículo 14.15. Los ayuntamientos en materia de información catastral, tendrán las siguientes obligaciones:

I. La identificación, localización geográfica, medición, clasificación, inscripción y control, de los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal;

II. Cumplir con la normatividad establecida en los ordenamientos jurídicos aplicables para el desarrollo de la actividad catastral en el municipio;

III. Determinar, conjuntamente con el IGECEM, las acciones necesarias para la modernización, actualización, consolidación, mantenimiento y resguardo del inventario inmobiliario municipal;

IV. Proporcionar al IGECEM, dentro de los plazos y conforme se establezca en los ordenamientos aplicables, los datos, documentos, reportes, informes, propuestas y respaldos en medios electrónicos de almacenamiento, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del estado.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Título Segundo
De los Principios de Carácter Fiscal

Capítulo Primero
De las Disposiciones Generales

Artículo 16. Son autoridades fiscales, el Gobernador, los ayuntamientos, los presidentes, síndicos y tesoreros municipales, así como los servidores públicos de las dependencias o unidades administrativas, y de los organismos públicos descentralizados, que en términos de las disposiciones legales y reglamentarias tengan atribuciones de esta naturaleza.

Ley de Fiscalización Superior del Estado De México

Título Cuarto
De las Cuentas Publicas, su Revisión y Fiscalización

Capítulo Tercero

De las Cuentas Públicas Municipales

Artículo 46. Sin perjuicio de las atribuciones que en materia de cuenta pública tienen conferidas los Presidentes Municipales, los municipios coordinarán sus acciones con el Órgano Superior a través de sus Síndicos y Tesoreros.

Artículo 48. La cuenta pública de los municipios, deberá firmarse por el Presidente Municipal, él o los Síndicos según corresponda; el Tesorero y el Secretario del Ayuntamiento.

Los informes mensuales deberán firmarse por el Presidente Municipal, el Tesorero y el Secretario del Ayuntamiento.

Quienes firmen la cuenta pública o el informe de que se trate y no estén de acuerdo con su contenido, tendrán derecho a asentar las observaciones que tengan respecto del documento en cuestión en el cuerpo del mismo, debiendo fundar y motivar cada una de ellas.

Artículo 49. Los informes mensuales o la cuenta pública municipal, según corresponda, así como la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, quedarán a disposición de los sujetos obligados a firmarlos, para que puedan revisarlos y en su caso, anotar sus observaciones; así mismo, y en relación a los informes mensuales que no firman él o los Síndicos del Ayuntamiento, también recibirán dicha documentación.

Los tesoreros municipales deberán notificar por escrito esta situación a los sujetos obligados a firmar dichos documentos y apercibirlos de que en caso de que no acudan a hacerlo, se tendrá por aceptada la documentación de que se trate en los términos señalados en el informe o cuenta pública respectiva.

Dichos documentos estarán disponibles en las oficinas de la Tesorería Municipal, cuando menos con cinco o con treinta días de anticipación a su presentación, según se trate de los informes o de la cuenta pública, respectivamente.

LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

Artículo 4. El pago de las contribuciones por los conceptos a que se refiere el artículo 1 de esta Ley, se realizará en las oficinas recaudadoras de la Tesorería Municipal correspondiente, en las de los organismos del sector auxiliar de la Administración Pública Municipal, en la Caja General de Gobierno de la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, cuando se tenga convenio para tal efecto, en instituciones o entidades del sistema financiero mexicano debidamente autorizadas o en las oficinas o establecimientos que el propio ayuntamiento designe, y por los medios electrónicos que determine la Tesorería Municipal.

Artículo 6. Todos los ingresos municipales, cualquiera que sea su origen o naturaleza, deberán registrarse por la Tesorería Municipal y formar parte de la Cuenta Pública.

Ley Orgánica Municipal Del Estado De México

Título I
Del Municipio

Capítulo Primero
Disposiciones Generales

Artículo 2. Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

TÍTULO II
De los Ayuntamientos

Capítulo Tercero
Atribuciones de Los Ayuntamientos

Artículo 32. Para ocupar los cargos de Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, Ecología, Desarrollo Urbano, o equivalentes, titulares de las unidades administrativas, protección Civil, y de los organismos auxiliares se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;

II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.

III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;

IV. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y

V. En su caso, contar con certificación en la materia del cargo que se desempeñará.

Título IV
Régimen Administrativo

Capítulo Primero
De las Dependencias Administrativas

Artículo 87. Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:
...

II. La tesorería municipal.
...

Capítulo Segundo
De la Tesorería Municipal

Artículo 93. La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Artículo 94. El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.

Artículo 95. Son atribuciones del tesorero municipal:

I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;

V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;

VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;

VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;

VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;

XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;

XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

XIV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.

XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

Artículo 96. Para ser tesorero municipal se requiere, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley:

I. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contable-administrativas, con experiencia mínima de un año y con la certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México, con anterioridad a la fecha de su designación;

El requisito de la certificación de competencia laboral, deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.

II. Caucionar el manejo de los fondos municipales, por un monto equivalente al uno al millar del importe correspondiente a los ingresos propios del municipio y las participaciones que en ingresos federales y estatales le correspondieron en el ejercicio inmediato anterior;

III. Derogada

IV. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.

Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios Denominado "Del Catastro"

Capítulo Primero
De las Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular las disposiciones legales aplicables en materia de catastro, así como desarrollar y explicar los principios generales que establece el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 3. Las disposiciones de este Reglamento deberán ser observadas por:

I. El IGECEM.

II. Los Ayuntamientos.

III. Las unidades administrativas de catastro de los municipios del Estado.

Artículo 4. La actividad catastral a que se refiere el Código, la realizará el Catastro Municipal en los territorios municipales, en forma programada y de conformidad con las políticas, estrategias, prioridades, restricciones y procedimientos establecidos coordinadamente con el IGECEM.

Artículo 5. Las acciones que conforman la actividad catastral municipal, son las siguientes:

I. Atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y expedición de certificaciones y constancias, en el ámbito de su competencia.

II. Asignación y registro de clave catastral.

III. Topografía, levantamientos topográficos catastrales, dibujo y cartografía digital.

IV. Valuación Catastral y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones.

V. Actualización del registro gráfico en medio digital.

VI. Actualización y depuración del registro alfanumérico.

VII. Operación del Sistema de Información Catastral.

Capítulo Segundo
Del Ejercicio de las Atribuciones

Artículo 14. Los Ayuntamientos por sí o a través del Titular de Catastro Municipal que designe el Ayuntamiento a propuesta de su Presidente, ejercerán las facultades y obligaciones de la materia conferidas en el Código y este Reglamento, debiendo establecer los mecanismos de coordinación con el IGECEM para el desarrollo de la actividad catastral con apego a los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el Manual Catastral, dentro de la jurisdicción territorial municipal correspondiente.

Artículo 22. La Autoridad Catastral Municipal prestara los siguientes servicios:

I. Certificación de clave catastral.

II. Certificación de clave y valor catastral.

III. Certificación de plano manzanero.

IV. Constancia de identificación catastral.

V. Levantamiento topográfico catastral.

VI. Verificación de linderos.

Y demás artículos y disposiciones que en materia catastral para el ámbito municipal aborda el ordenamiento que se trata.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

Capítulo Segundo
De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios

Artículo 20. En el caso de los Ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:

...

IV. En materia de presupuestación:

a) Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;

b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;

...

V. En materia de seguimiento y control:

a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;

b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización.

Título Tercero
De la Administración Pública Municipal
Capítulo Único
De los Titulares y de las Atribuciones Genéricas de las Dependencias y Entidades

Artículo 28. Corresponde a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplir con las atribuciones genéricas siguientes, relativas al ejercicio de su encargo:

I. Planear, programar, dirigir, coordinar y evaluar las funciones de las unidades administrativas a su cargo, con base en los objetivos establecidos por el gobierno municipal;

II. Elaborar y proponer al Presidente Municipal las normas, políticas y manuales en el ámbito de su competencia, para su autorización por Cabildo y su consecuente publicación en Gaceta Municipal;

III. Auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos y acuerdos, cuya materia corresponda al ámbito de sus atribuciones;

IV. Vigilar la ejecución de los programas y funciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo y disponer las acciones necesarias para su cumplimiento;

V. Formular el programa anual de actividades y los anteproyectos de presupuesto que le correspondan, y remitirlo al Presidente Municipal para su análisis y revisión;

VI. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo, en apego a los programas y metas establecidos, así como la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;

VII. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos que requieran de su intervención o que cuyo trámite o resolución así lo requiera;

VIII. Proponer y revisar los acuerdos y convenios, así como los contratos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, y hacerlos del conocimiento y/o autorización del Presidente Municipal;

IX. Representar legalmente a la Dependencia y/o Entidad a su cargo, en los juicios en que por razón de sus funciones sea parte, cuando dicha representación no recaiga en la Presidencia Municipal;

X. Formular las opiniones, proyectos, informes y documentos que les sean solicitados por el Presidente Municipal;

XI. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal le encomiende directamente e informarle sobre su cumplimiento;

XII. Controlar y salvaguardar los archivos administrativos a su cargo, conforme a la normativa federal y estatal;

XIII. Establecer políticas, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;

XIV. Acordar periódicamente con los servidores públicos adscritos a la Dependencia o Entidad a su cargo, los asuntos que sean de su competencia;

XV. Supervisar que los servidores públicos a su cargo traten de manera respetuosa al público en general y conforme a las políticas de equidad de género;

XVI. Proponer al Presidente Municipal el ingreso, promoción, remoción, cese o licencias de los servidores públicos de su Dependencia o Entidad;

XVII. Otorgar audiencias al público sobre asuntos relativos a su encargo al frente de la Dependencia o Entidad y atender las peticiones de los particulares con apego a la ley, de manera pronta, expedita y eficaz;

XVIII. Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de su Dependencia o Entidad;

XIX. Coordinar sus actividades con otras Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal y proporcionar, cuando sea el caso, orientación, asistencia técnica e información necesaria relativa a su ámbito de competencia;

XX. Elaborar y signar, al término de su gestión, el acta de la entrega recepción de la Dependencia o Entidad a su cargo, para el conocimiento de la Contraloría Municipal;

XXI. Contribuir con el Presidente Municipal y la Tesorería Municipal en la integración de la cuenta pública anual;

XXII. Observar las disposiciones que en materia de imagen institucional y comunicación social autorice el Presidente Municipal;

XXIII. Al tomar posesión de su cargo, rendir formalmente la protesta de ley consignada en la Constitución Local y Ley Orgánica, extendiéndose al efecto el nombramiento correspondiente;

XXIV. Contribuir, en el ámbito de su competencia, para que la Administración Pública Municipal dé oportuno cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XXV. Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria al interior de su Dependencia o Entidad, conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Las demás que se señalen en este Reglamento, otros ordenamientos legales y las que les encomiende directamente el Presidente Municipal.

TÍTULO CUARTO
DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO CUARTO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 47. La Tesorería Municipal, además de cumplir con los requisitos que establecen los Artículos 32 y 96 de la Ley Orgánica, y las atribuciones del artículo 95 de la misma Ley, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fijar y dirigir, previo acuerdo con el Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales aplicables, la política hacendaria del Municipio;

II. Emitir políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización de la fase de presupuestación y ejercicio del gasto público, a partir de los objetivos, metas y estrategias contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste derivan;

III. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;

IV. Dirigir y controlar las acciones de recaudación, fiscalización y cobranza de las contribuciones que tiene derecho a percibir el Municipio, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos de los Municipios vigente y el Código Financiero, así como imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

V. Planear y dirigir la recaudación de ingresos, así como, la concentración, custodia y registro de los fondos provenientes de la aplicación de las disposiciones legales y de otros conceptos, en los que tenga derecho el Municipio a percibir;

VI. Evaluar los planes y realizar estudios que se llevan a cabo sobre fuentes de riqueza del Municipio, para incrementar los ingresos tendientes a mejorar y modernizar los sistemas de control fiscal;

VII. Dictar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias para lograr un desarrollo financiero eficiente;

VIII. Coordinar la integración de los anteproyectos, proyectos y presupuestos de ingresos y egresos municipal para el ejercicio fiscal correspondiente, para su presentación y aprobación del Ayuntamiento, así como para su promulgación y publicación por parte del Presidente Municipal;

IX. Fijar las bases para el cumplimiento de los calendarios de gasto; autorizar y verificar las reducciones, diferimientos, cancelaciones o reasignaciones de recursos presupuestarios, así como autorizar las solicitudes de traspasos internos y externos de las dependencias ejecutoras del gasto, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero demás normatividad aplicable;

X. Coordinar las acciones que garanticen la actualización de los registros contables y presupuestales asentados en los estados financieros, conforme a las normas generales, federales y estatales aplicables;

XI. Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las unidades administrativas que forman parte de la Tesorería, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;

XII. Informar al Presidente Municipal sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XIII. Proponer al Presidente Municipal, para consideración del Ayuntamiento, la creación o eliminación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el eficaz y fiel desempeño de sus atribuciones;

XIV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;

XV. Proponer al Presidente Municipal, los acuerdos, reformas, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el buen funcionamiento administrativo de las áreas que conforman la Tesorería Municipal;

XVI. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de éstas, de igual forma, en su caso, designar de entre los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;

XVII. Controlar y suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los títulos de crédito, contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento;

XVIII. Autorizar la programación de los pagos, previa evaluación de los pasivos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;

XIX. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la liquidación, la enajenación y la fusión de bienes municipales;

XX. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, así como suscribir contratos, actos y demás documentos que se relacionen directamente con la representación, trámites y resolución de su competencia;

XXI. Proponer al Presidente Municipal, para poner a consideración del Ayuntamiento, la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;

XXII. Controlar, coordinar y supervisar las funciones del catastro municipal;

XXIII. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de información estadística y catastral, para coadyuvar a la toma de decisiones en la actividad financiera y la administración de la hacienda pública;

XXIV. Atender de manera oportuna las observaciones y/o hallazgos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación o cualquier otro órgano de control derivado del ejercicio y aplicación de los recursos financieros;

XXV. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXVI. Emitir, distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación de los ingresos públicos y para el pago de las obligaciones a cargo de la hacienda pública e intervenir, a través de la Subdirección de Ingresos o quien él designe, en la destrucción de las referidas formas, cuando así proceda;

XXVII. Coordinar la consolidación de la información contable y presupuestal para la integración y presentación de los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública del Municipio, para envío y análisis al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y los lineamientos que se emitan al respecto;

XXVIII. Atender las auditorías financieras que le sean aplicadas al Municipio y que por ley le corresponde atender;

XXIX. Ministrar a su inmediato antecesor los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXX. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Tesorería;

XXXI. Expedir y controlar los permisos temporales para el ejercicio del comercio fijo y semifijo, así como vigilar que dichas autorizaciones se utilicen por los particulares en los términos que fueron aprobadas;

XXXII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren al Tesorero Municipal como autoridad fiscal; y

XXXIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento

Artículo 48. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Tesorería Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación General de Tesorería.

a. Departamento de Sistemas.

II. Coordinación de Caja General.

III. Coordinación Administrativa.

IV. Coordinación de Jurídico.

1. Subtesorería de Ingresos.

I. Coordinación de Catastro.

a. Departamento de Control y Gestión.

b. Departamento de Valuación y Topografía.

II. Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública.

a. Departamento de Vía Pública.

b. Departamento de Comercio Fijo y Semifijo.

c. Departamento de Ingresos Diversos.

1.a. Departamento de Impuestos Inmobiliarios.

1.b. Departamento de Ejecución Fiscal.

1.c. Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas.

2. Subtesorería de Egresos.

I. Coordinación de Cumplimiento de Obligaciones.

II. Coordinación de Contabilidad, Informes y Solventaciones.

a. Departamento de Contabilidad.

b. Departamento de Digitalización.

2. a. Departamento de Administración de Recursos Federales y Estatales.

2. b. Departamento de Control Presupuestal.

Artículo 43. La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales, así como de la administración de la hacienda pública municipal, y la responsable de realizar las erogaciones que haga el Gobierno Municipal de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 44. Ninguna autoridad municipal podrá condonar, subsidiar o eximir total o parcialmente el pago de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, salvo en los casos que exista aprobación expresa del Ayuntamiento, con apego a las leyes aplicables. Por lo tanto, cualquier estipulación privada relativa al pago de un crédito fiscal que se oponga a lo dispuesto por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables, se tendrá como inexiste ente jurídicamente y, por ende, no surtirá efecto legal alguno.

Artículo 45. La Tesorería Municipal regirá su estructura y funcionamiento de conformidad con la Ley Orgánica, el Reglamento interno y de los demás ordenamientos legales aplicables.

La Tesorería Municipal, a través de la Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública tiene por objeto vigilar el correcto funcionamiento de las unidades económicas que realicen actividades comerciales, industriales y de servicios, observando en su estructura y funcionamiento las disposiciones de la Constitución Federal, la Constitución Local, Leyes Federales y Estatales, reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

I. **Tesorería Municipal**

- I.I Coordinación General de Tesorería
  - I.I.I Departamento de Sistemas
- I.II Coordinador de Caja General
- I.III Coordinación Administrativa
- I.IV Coordinación de Jurídico

II. **Subtesorería de Ingresos**

- II.I Coordinación de Catastro
  - II.I.I Departamento de Control y Gestión
  - II.I.II Departamento de Valuación y Topografía
- II.II Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública
  - II.II.I Departamento de Vía Pública
  - II.II.II Departamento de Comercio fijo y semifijo
  - II.II.III Departamento de Ingresos Diversos
- II.III Departamento de Impuestos Inmobiliarios
- II.IV Departamento de Ejecución Fiscal
- II.V Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas

III. **Subtesorería de Egresos**

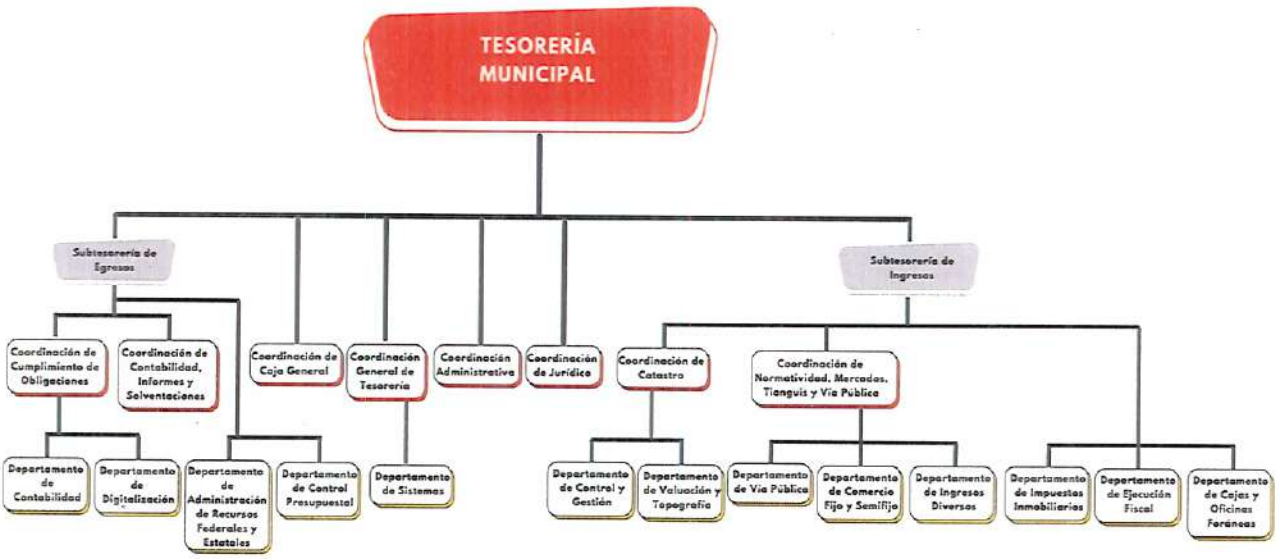
- III.I Coordinación de Cumplimiento de Obligaciones
- III.II Coordinación de Contabilidad, Informes y Solventaciones
  - III.II.I Departamento de Contabilidad

III.II.II Departamento de Digitalización

III.III Departamento de Administración de Recursos Federales y Estatales

III.IV Departamento de Control Presupuestal

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Tesorería Municipal

Objetivo

Dirigir y coordinar los procesos de la actividad financiera que contribuyen a la integración de la hacienda pública municipal de acuerdo con la legislación aplicable vigente, mediante la instrumentación de la política tributaria y de gasto municipal, contribuyendo así a la satisfacción de los objetivos, funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal.

Funciones

- Administrar y controlar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Fijar y dirigir, previo acuerdo con el Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales aplicables, la política hacendaria del Municipio;
- Autorizar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de presupuestación, administración, control, transparencia y evaluación del gasto público municipal, conforme a los planes y programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal;
- Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Dirigir las acciones de recaudación, fiscalización y cobranza de las contribuciones que tiene derecho a percibir el Municipio;
- Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la instrumentación del Procedimiento Administrativo de Ejecución correspondiente;
- Planear y dirigir la recaudación de ingresos, a los que tenga derecho el Municipio a percibir;
- Evaluar y realizar estudios que se llevan a cabo sobre fuentes de riqueza del Municipio, para incrementar los ingresos tendientes a mejorar y modernizar los sistemas de control fiscal;
- Emitir las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- Coordinar la integración de los anteproyectos, proyectos y presupuestos de ingresos y egresos municipal para el ejercicio fiscal correspondiente, para su presentación y aprobación en sesión del Ayuntamiento, con base a la normatividad vigente;
- Supervisar el cumplimiento de los techos y calendarios presupuestarios aprobados;
- Autorizar y verificar las reducciones, diferimientos, cancelaciones o reasignaciones de recursos presupuestarios;
- Autorizar las solicitudes de traspasos internos y externos de las dependencias ejecutoras del gasto, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera, en términos de la normatividad aplicable;

- Coordinar las acciones que garanticen la actualización de los registros contables y presupuestales asentados en los estados financieros, conforme a la normatividad aplicable:

- Autorizar las acciones necesarias para determinar la cancelación de pasivos con una antigüedad de más de tres años considerando los supuestos y disposiciones del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;

- Autorizar la depuración de cuentas o saldos irrecuperables por incobrabilidad (Deudores Diversos), considerando los supuestos y disposiciones del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;

- Supervisar la depuración de estados financieros afectando la cuenta de resultados de ejercicios anteriores, a fin de que se refleje la situación real de la hacienda pública municipal; de conformidad a lo establecido por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;

- Informar al Presidente Municipal el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

- Coordinar la aplicación de normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, responsabilidad hacendaria y disciplina financiera en los registros de las operaciones de la actividad financiera, establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y la Ley de Disciplina Financiera para las entidades federativas y municipios;

- Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;

- Informar al Presidente Municipal sobre el avance del ejercicio del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública y los flujos de efectivo disponibles; así como, sobre la ejecución y avances de los programas de la Tesorería;

- Emitir los acuerdos y demás disposiciones que tiendan a regular el buen funcionamiento administrativo de las áreas que conforman la Tesorería Municipal;

- Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de éstas;

- Comparecer ante el Pleno del Cabildo, cuando sea requerido por éste o por cualquiera de sus integrantes, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Hacienda Pública Municipal o cuando se trate de asuntos concernientes a sus funciones y atribuciones;

- Designar de entre los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;

- Autorizar los nombramientos de los servidores públicos que se desempeñarán como notificador, ejecutor, verificador e interventor;

- Controlar y suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los títulos de crédito, contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento;

- Autorizar la programación de los pagos, previa evaluación de los pasivos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;

- Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la liquidación, la enajenación y la fusión de bienes municipales;
- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios;
- Suscribir contratos, actos y demás documentos que se relacionen directamente con la representación, trámites y resolución de su competencia;
- Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, los títulos de crédito, contratos y convenios con instituciones bancarias y financieras, que sean necesarios para la administración y optimización de los recursos públicos;
- Proponer al Presidente Municipal, para poner a consideración del Ayuntamiento, la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;
- Controlar, coordinar y supervisar las funciones del catastro municipal;
- Establecer los lineamientos para la instrumentación de sistemas de información estadística y catastral;
- Coadyuvar a la toma de decisiones en la actividad financiera y la administración de la hacienda pública;
- Someter a consideración del Ayuntamiento las políticas y campañas para condonación, subsidios y regularización fiscal a favor de contribuyentes, atendiendo a las necesidades propias en cuanto a la vulnerabilidad económica de cada uno;
- Coordinar la atención oportuna las observaciones y/o hallazgos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación o cualquier otro órgano de control derivado del ejercicio y aplicación de los recursos financieros;
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Emitir, distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación de los ingresos públicos y para el pago de las obligaciones a cargo de la hacienda pública;
- Intervenir a través de la Subdirección de Ingresos o quien él designe, en la destrucción de las formas referidas en el apartado que antecede, cuando así proceda;
- Supervisa las acciones de integración, control y custodia de la información contenida en los archivos administrativos de las áreas a su cargo, conforme a sus necesidades operativas y al marco jurídico aplicable;
- Coordinar la consolidación de la información contable y presupuestal para la integración y presentación de los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública del Municipio, para envío y análisis al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Coordinar la atención a las auditorías financieras que le sean aplicadas al Municipio y que por ley le corresponde atender;
- Ministrar a su inmediato antecesor los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Tesorería;
- Expedir y controlar los permisos temporales para el ejercicio del comercio fijo y semifijo, así como vigilar que dichas autorizaciones se utilicen por los particulares en los términos que fueron aprobadas;
- Someter a autorización del Ayuntamiento el habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación General de Tesorería

Objetivo

Supervisar, evaluar y controlar la política de ingresos y de gasto, así como el cumplimiento de las obligaciones de Mejora Regulatoria, Transparencia y Desempeño Hacendario.

Funciones

- Analizar, diseñar, desarrollar y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Tesorero;
- Coordinar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el o la Titular de la Tesorería Municipal, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones para que se cumplan en sus términos;
- Informar sobre los resultados de la gestión de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal;
- Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Tesorería Municipal, turnando a los Titulares de las distintas Unidades Administrativas los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;
- Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Titular de la Tesorería Municipal y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que lo soliciten;
- Brindar asesoría a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias Gubernamentales;
- Coordinar el cumplimiento de las responsabilidades periódicas en materia de Mejora Regulatoria a cargo de la Tesorería Municipal;
- Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades periódicas en materia de Transparencia a cargo de la Tesorería Municipal;
- Atender y solventar los asuntos de su competencia acordados con el Tesorero, y demás actividades que le sean encomendadas por éste; así como, cumplir las disposiciones jurídicas que regulen sus funciones y atribuciones.

Departamento de Sistemas

Objetivo

Optimizar los sistemas informáticos usados por las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal, con la finalidad de minimizar los tiempos en las labores de las áreas correspondientes.

Funciones

- Proponer e implementar los mecanismos, acciones o estrategias para el adecuado funcionamiento y uso de los sistemas informáticos de las distintas Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;
- Sistematizar actividades que requieran servicios de procesamiento de datos y brindar soporte técnico a las mismas;
- Cumplir y verificar que se cumpla con el marco normativo gubernamental vigente con respecto a la materia informática;
- Supervisar y administrar los equipos informáticos de la Tesorería Municipal;
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente a los equipos informáticos;
- Promover el desarrollo de programas que ayuden a minimizar los tiempos en las labores de las áreas correspondientes;
- Brindar asesoría y soporte técnico al personal adscrito a la Tesorería Municipal respecto de los equipos destinados para el mejor aprovechamiento de los recursos informáticos;
- Mantener en óptimas condiciones los equipos, sistemas y comunicaciones asegurando su funcionalidad y eficiencia;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos;
- Atender y solventar los asuntos de su competencia acordados con el o la Titular de la Tesorería Municipal, y demás actividades que le sean encomendadas por éste; así como, cumplir las disposiciones jurídicas que regulen sus funciones y atribuciones.

Coordinación de Caja General

Objetivo

Recibir, trasladar, concentrar, custodiar y registrar los fondos y valores de los ingresos diarios; así como administrar y controlar los fondos en las cuentas bancarias del municipio y realiza las erogaciones autorizadas.

Funciones

- Proponer las políticas y procedimientos para la concentración, administración y registro de los ingresos y las erogaciones autorizadas por el o la titular de la Tesorería Municipal;
- Gestionar con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios para supervisar los recursos financieros disponibles del municipio;
- Fungir como enlace con las instituciones bancarias para la administración de las cuentas y la contratación de servicios bancarios y financieros necesarios para la administración de los fondos y valores del municipio;
- Aplicar y programar las erogaciones necesarias para el ejercicio de la administración pública municipal;
- Coordinar y supervisar el flujo de caja;
- Practicar periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo con el procedimiento establecido;
- Proporcionar información veraz sobre la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el municipio para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por este;
- Resguardar los contratos, chequeras y dispositivos de las cuentas bancarias del municipio;
- Atender la expedición y entrega de cheques verificando la identidad del receptor como beneficiario del cobro o representante legal del mismo;
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando diariamente conciliaciones bancarias para garantizar la exactitud en los registros de fondos y apoyando a una correcta toma de decisiones;
- Determinar el flujo de efectivo;
- Cumplir con el control establecido para la entrega de cheques y transferencias;
- Mantener bajo resguardo las cuentas por pagar los cheques expedidos no cobrados;
- Elaborar los informes periódicos sobre el estado de las cuentas bancarias y de los flujos de caja;
- Supervisar el buen funcionamiento de las cajas recaudadoras;
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la coordinación de caja general;
- Recibir y registrar la documentación ingresada y dirigida para la atención de la Tesorería Municipal, canalizándola a las Unidades Administrativas correspondientes de acuerdo con sus funciones y atribuciones, para su atención y seguimiento hasta su conclusión;
- Verificar y depositar la recaudación de los cortes diarios de las diferentes cajas recaudadoras de la tesorería municipal;
- Realizar el informe diario de la posición bancaria de la hacienda municipal y de los flujos de caja;
- Integrar la documentación relacionada con las pólizas de egresos y de diario generadas en la coordinación para posterior contabilización a la Subtesorería de egresos;
- Examinar y depositar los reintegros de nómina;

- Registrar y controlar los recursos financieros del flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos de las dependencias municipales;
- Elaborar el informe diario de ingresos;
- Realizar las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en los fondos federales y estatales previo cumplimiento de los trámites legales;
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o les sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación Administrativa

Objetivo

Coordinar y ejecutar las acciones operativas, técnicas y administrativas que permitan eficientar y garantizar el correcto funcionamiento de los recursos humanos y materiales de las unidades administrativas que integran la Tesorería.

Funciones

- Proponer el plan para administrar y eficientar los recursos humanos y materiales de que disponga la Tesorería Municipal;
- Tramitar ante la Dirección de Administración, los movimientos de altas, bajas, incapacidades, asistencia y puntualidad, horarios extraordinarios y comisiones del personal adscrito;
- Integrar y mantener actualizado los expedientes de los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal;
- Elaborar, en coordinación con la Subtesorería de Ingresos, los nombramientos que acreditan al personal con funciones de notificador, ejecutor, verificador e interventor, para autorización del o la titular de la Tesorería Municipal;
- Difundir entre el personal adscrito a la Tesorería Municipal el calendario oficial de labores;
- Realizar, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, la programación del periodo vacacional con la asignación de personal para cubrir guardias;
- Registrar y controlar los reportes de los prestadores de servicio social asignados a la Tesorería Municipal;
- Coordinar con la Contraloría Municipal los actos de Entrega–Recepción de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;
- Gestionar y promover la capacitación del personal ante la Dirección de Administración e instituciones de capacitación y profesionalización de servidores públicos;
- Integrar en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, la información relativa al presupuesto y programa anual de adquisiciones para cada ejercicio fiscal;

- Integrar los informes de seguimiento de las metas e indicadores de los programas y proyectos presupuestarios ejecutados por la Dependencia;

- Solicitar y tramitar los recursos materiales, de cómputo y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las actividades de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;

- Distribuir entre el personal de la Tesorería Municipal, los gastos de ejecución determinados por el Subtesorero de Ingresos;

- Integrar y gestionar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, el reembolso de gastos realizados para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de urgente adquisición y/o compra necesarios para el buen desempeño de las actividades de las mismas;

- Administrar y justificar, en coordinación, con las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con normatividad aplicable;

- Participar en los levantamientos y verificaciones físicas del patrimonio de bienes muebles bajo resguardo del personal de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;

- Integrar y mantener actualizado el expediente y las cédulas de los bienes muebles bajo resguardo del personal de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;

- Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento y la Subdirección de Patrimonio Municipal la baja de los bienes muebles clasificados como obsoletos e inservibles;

- Supervisar el estado que guardan las instalaciones de la Tesorería Municipal y gestionar el mantenimiento, acondicionamiento y mejoramiento de acuerdo con las necesidades de operación de las áreas;

- Resguardar y conservar la documentación clasificada como archivo de concentración, generada por las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal en un archivo general;

- Gestionar, ante el Archivo Municipal, el resguardo y conservación de la documentación clasificada como archivo histórico;

- Recibir y coordinar, con los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, la atención de las solicitudes de acceso y transparencia de información pública realizadas a través del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), que sean competencia de la Tesorería Municipal;

- Coordinar con los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos, lineamientos y circulares, en los cuales se definan funciones, atribuciones y responsabilidades de cada área;

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Jurídico

Objetivo

Brindar atención, opinión, seguimiento y solución a los asuntos jurídicos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como de la revisión de las peticiones jurídicas que los contribuyentes expongan para el

cumplimiento de sus obligaciones fiscales, con lo cual se garantice certeza legal y jurídica en los procedimientos y actuaciones de las unidades administrativas adscritas a la Tesorería.

Funciones

- Proponer el plan de trabajo para atender en tiempo y forma los asuntos de carácter legal en los cuales forma parte la Tesorería Municipal;
- Difundir entre las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal las reformas, derogaciones o modificaciones al marco legal que regula su actuación;
- Coadyuvar en la elaboración, revisión y actualización, según el caso, de los manuales de organización y procedimientos;
- Revisar y actualizar, según el caso, los reglamentos, lineamientos, acuerdos, contratos, convenios y demás actos consensuales en que formen parte las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;
- Proporcionar asesoría legal oportuna a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal que lo requieran para el buen desempeño de sus actividades;
- Apoyar a las Unidades Administrativas en la fundamentación con la que deberán elaborar la documentación, comunicados y/o contestaciones que emita la Tesorería Municipal, a fin de que se actúe con toda la certeza legal;
- Recibir y dar atención oportuna a los asuntos turnados por su Superior Jerárquico, dando seguimiento hasta su conclusión;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subtesorería de Ingresos

Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de catastro, recaudación, fiscalización y cobranza de los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y regulados por el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente que permitan incrementar la recaudación de las contribuciones municipales para consolidar el cumplimiento de los objetivos de la Administración Pública Municipal.

Funciones

- Proponer a su superior jerárquico las políticas, programas y proyectos en materia de eficiencia catastral, recaudación, fiscalización y cobranza apegados al presupuesto de ingresos autorizado para cada ejercicio fiscal;
- Coordinar con las unidades administrativas responsables de la captación de ingresos, la ejecución de políticas, programas y campañas autorizadas para condonación, subsidios y regularización fiscal a favor de los contribuyentes, atendiendo a las necesidades propias en cuanto a la vulnerabilidad económica de cada uno;

- Coordinar las acciones relacionadas a la consolidación del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de ingresos del municipio para cada ejercicio fiscal y presentar su integración al titular de la Tesorería Municipal para su aprobación del Ayuntamiento;

- Supervisar el cumplimiento de metas de recaudación de las unidades administrativas responsables de la captación de ingresos de acuerdo al calendario presupuestario aprobado;

- Supervisar la captación, registro, custodia y depósito de los ingresos diarios;

- Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los ingresos, se encuentre debidamente integrada de acuerdo a las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal prevista en la normativa aplicable;

- Coordinar la integración de la información de la recaudación y captación de ingresos, para los informes mensuales y anuales de la cuenta pública para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- Coordinar los procesos y servicios técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el Municipio;

- Coordinar las acciones de requerimientos de pago de créditos fiscales y la instrumentación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

- Coordinar las acciones de fiscalización y verificación del pago de las contribuciones;

- Integrar el expediente y justificación para que él o la Titular de la Tesorería Municipal presente al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sean incosteables o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios conforme lo estipulado en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental vigentes;

- Orientar a los particulares sobre la gestión de trámites y servicios que promuevan en el área a su cargo, apegado al marco jurídico aplicable, en términos claros, sencillos, con calidez y calidad en el servicio; exhortando a los servidores públicos adscritos a las áreas a su cargo, se conduzcan de la misma manera;

- Supervisar las solicitudes de contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales y, en su caso, celebrar los convenios correspondientes;

- Someter a consideración a la Subtesorería de Egresos las solicitudes de compensación y devolución de pagos de lo indebido a favor de contribuyentes, en los términos previstos en la Ley;

- Expedir las certificaciones de no adeudo de impuesto predial y aportación de mejoras;

- Administrar y supervisar el manejo adecuado de las formas valoradas que se utilicen en la Tesorería Municipal;

- Dar seguimiento y validar las acciones derivadas de contratos y convenios de prestación de servicios que celebre el municipio en materia de recaudación, fiscalización y cobranza;

- Atender y dar seguimiento, en coordinación con el Subtesorero de Egresos, a las auditorías financieras, fiscales y específicas que le sean practicadas a la Tesorería Municipal;

- Coordinar y supervisar la integración y actualización de los padrones de contribuyentes;

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos;

Coordinación de Catastro

Objetivo

Coordinar la prestación de los servicios catastrales, en pleno a pago a la normatividad vigente, así como coordinar la actualización y mantenimiento de los registros administrativos de los inmuebles ubicados en el Municipio en el padrón catastral municipal que permita mejorar la recaudación de los impuestos inmobiliarios.

Funciones

- Proponer a su superior jerárquico y ejecutar el plan de eficiencia catastral que garantice el cumplimiento adecuado y oportuno de sus funciones;
- Supervisar la integración, conservación y actualización del padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio;
- Coordinar la ejecución las actividades de identificación, registro, valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- Coordinar las acciones para la recepción de las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral;
- Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- Supervisar la correcta prestación de los servicios catastrales se proporcionen conforme la normatividad aplicable;
- Otorgar asesoría a los propietarios y/o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos que sean competencia de la Coordinación de Catastro;
- Dirigir las acciones de verificación y registro de los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Supervisar la ejecución de las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral, así como los procesos de la información;
- Supervisar la ejecución de las normas y procedimientos vigentes establecidos para la determinación del valor catastral de los inmuebles;
- Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- Coordinar las acciones de resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;
- Coordinar con las demás Unidades Administrativas que conforman la Subtesorería de Ingresos para entregar la información catastral necesaria, que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los diversos impuestos;

- Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para el intercambio de información relacionada con los inmuebles localizados dentro del territorio del Municipio, para la actualización del inventario analítico;

- Presentar las propuestas de modificación y actualización de las tablas y valor de unitarios de suelo y construcción para la validación y aprobación Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, y aprobación del Ayuntamiento;

- Coordinar acciones con el Instituto de Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;

- Elaborar el proyecto técnico, de actualización modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al IGECEM, para su revisión y observaciones;

- Proporcionar al Instituto de Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, dentro de los términos y condiciones que señale el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero denominado "Del Catastro", los informes para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Municipio;

- Asistir a reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en ámbito de la Coordinación Catastral;

- Coordinar las acciones de elaboración de constancias o documentos catastrales en el ámbito de su competencia;

- Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Control y Gestión

Objetivo

Integrar, clasificar, resguardar los expedientes competencia del área para dar seguimiento y atención a las solicitudes de trámites generadas por el pago de alguna contribución o por servicios prestados por la Tesorería Municipal en materia catastral que permita brindar una atención de calidad.

Funciones

- Integrar con los titulares de los departamentos de Impuestos Inmobiliarios y Ejecución Fiscal los requerimientos de documentación, manifestación e información a los contribuyentes para la actualización de la información catastral registrada en el padrón;

- Otorgar asesoría a la ciudadanía sobre los servicios catastrales que presta la Coordinación de Catastro;

- Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles para su inscripción en el padrón, previa acreditación de su personalidad e interés jurídico y cumplimiento de requisitos;

- Recibir por parte del ciudadano la solicitud de servicios catastrales, así como la documentación soporte del trámite;
- Facilitar a la ciudadanía los servicios catastrales de los que solicita trámite;
- Emitir las órdenes de trabajo y de pago por los servicios catastrales prestados;
- Elaborar certificaciones y constancias de servicios catastrales a costa del interesado previa solicitud por escrito en la que acredite su interés jurídico y legítimo;
- Integrar el Aviso de Movimientos al Padrón Fiscal;
- Integrar y resguardar los expedientes por los servicios catastrales;
- Controlar y asignar los números de folio de los servicios catastrales;
- Entregar los formatos de inspección a los verificadores adscritos a la Coordinación de Catastro;
- Integrar los informes y/o reportes de los servicios catastrales solicitados, prestados y/o concluidos;
- Integrar y archivar los expedientes por los servicios catastrales;
- Elaborar los informes y/o reportes de los servicios catastrales solicitados, prestados y/o concluidos;
- Proponer campañas de difusión para orientar a los ciudadanos sobre los servicios y productos catastrales;
- Guardar diligencia de la información y datos personales generados por el ejercicio de su encargo;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Valuación y Topografía

Objetivo

Coordinar los trabajos inherentes a los procesos de levantamiento topográfico y de valuación con la finalidad de constituirlos planos y los registros que coadyuven a la actualización grafica del padrón catastral.

Funciones

- Ejecutar los trabajos de revisión técnica de la información de los registros gráfico y alfanumérico respecto a las zonas catastrales, áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de claves de calle y nomenclatura, para ser consideradas en las propuestas de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones;
- Asignar, reasignar y/o dar de baja las claves catastrales de los inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- Elaborar, revisar, y tramitar los trabajos relacionados con la valuación y manifestación catastral realizada por la ciudadanía;
- Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos vigentes para la determinación del valor catastral de los inmuebles;

- Revisar que la determinación del valor catastral de los bienes inmuebles se sustente en la normatividad vigente;
- Tramitar los procedimientos técnicos para la investigación, determinación y actualización de los valores unitarios de suelo;
- Realizar inspecciones y verificaciones, que permitan comprobar y, en su caso, regularizar la información del padrón catastral;
- Proponer el alta, baja o resignación de zonas catastrales, áreas homogéneas y/o bandas de valor, de acuerdo con la normatividad y previo análisis;
- Aplicar los procedimientos técnicos para la investigación, determinación y actualización de los valores unitarios de suelo;
- Ejecutar los levantamientos de los diferentes servicios catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad;
- Integrar y mantener actualizado el padrón y la cartografía catastral a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública

Objetivo

Coordinar las actividades de regulación e inspección para el otorgamiento de los permisos necesarios para el debido funcionamiento y operación de los establecimientos fijos, semifijos, ambulantes y mercados dentro del Municipio de Coacalco de Berriozábal, a fin de que estos cumplan con las disposiciones legales a que haya lugar.

Funciones

- Autorizar los trámites de expedición, revalidación, revocación, cancelación o nulificación de las autorizaciones de puestos fijos, puestos semifijos, mercados y comercio ambulante o cualquier otro análogo en vía pública y áreas de uso común;
- Coordinas las actividades de verificación a los establecimientos comerciales y de servicios que presten su servicio en la vía pública, mercados y tianguis para corroborar que ejerzan la actividad previamente autorizada según sea el caso, con la ubicación y modalidades;
- Emitir los dictámenes de agrupación y ubicación de los puestos en los mercados de acuerdo con sus giros;
- Coordinar las actividades de instalación, cancelación, reubicación, alineamiento, reparación y modificación de los puestos fijos, semifijos, tianguistas y ambulantes temporales;
- Fijar los montos de los derechos e impuestos a los tianguistas y comerciantes o prestadores de servicios en la vía pública y áreas de uso común; en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

- Supervisar las acciones de reubicación o retiro de los puestos o tianguis, por razones de interés público, vialidad, higiene, u otra causa justificada;

- Llevar a cabo la emisión de las órdenes de pago y los derechos a los tianguistas, comerciantes o prestadores de servicios en la vía pública y áreas de uso común;

- Supervisar el buen estado y correcto funcionamiento de la actividad comercial y de servicios en los mercados, así como las condiciones de infraestructura, seguridad e higiene, en coordinación de las autoridades competentes;

- Autorizar la asignación de los locales y puestos a los locatarios en los mercados municipales;

- Instruir la integración de un padrón de registro de los locatarios, ubicación clase de giros y asociación a la que pertenecen;

- Aprobar la ejecución del Procedimiento Administrativo Común, conforme a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cuando se violente alguna disposición de orden público y/o interés general de observancia en todo el territorio del Municipio de Coacalco de Berriozábal;

- Coordinar las acciones de determinación, ordenamiento e imposición de las medidas provisionales, cuando durante la diligencia de inspección o verificación se detecte la comisión de alguna infracción a la normatividad vigente aplicable;

- Proponer la imposición y ejecución de las sanciones en términos del Código Administrativo del Estado de México, y demás disposiciones legales aplicables a la materia;

- Coordinar las actividades referentes a que se efectúen los estudios técnicos sobre la necesidad de instalación, reubicación, revocación, ampliación, disminución o regularización de los tianguis, en coordinación con las dependencias administrativas que se estimen necesarias;

- Supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, que anualmente deben observar los comerciantes tianguistas, en colaboración con las áreas de Protección Civil y Bomberos, Salud, Seguridad Ciudadana y Tránsito, Medio Ambiente y Gobernación, municipales y demás unidades administrativas competentes, con la finalidad de minimizar cualquier tipo de riesgos;

- Efectuar visitas de inspección y verificación, por conducto del personal a su cargo en todas las áreas en que se instalan los tianguis, para determinar el estricto cumplimiento de este ordenamiento y, coadyuvar a la Procuraduría Federal del Consumidor, para que verifique los comerciantes tianguistas entreguen peso exacto y cobren precios autorizados de las mercancías que expendan;

- Proponer a su superior jerárquico para aprobación del titular de la Tesorería Municipal, los nombramientos para acreditar a los inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores.

Departamento de Vía Pública

Objetivo

Ordenar y administrar la ocupación de la vía pública en el municipio, para ser ocupada de manera racional, no obstaculizando el tránsito peatonal o vehicular; con la finalidad de desempeñar actividades de prestación de servicios o comercio, garantizando en todo momento el orden público.

Funciones

- Elaborar los permisos a personas físicas o jurídicas colectivas para que ejerzan la actividad comercial en la vía pública, previo pago de los derechos correspondientes;
- Llevar a cabo la reubicación o retiro de puestos que se encuentren en vía pública, previo procedimiento administrativo común, por razones de interés público o por el incumplimiento a las disposiciones legales aplicables;
- Retirar de la vía pública a quien sin autorización previa ocupe la vía pública con materiales de construcción, desechos, chatarra o cualquier otro objeto que obstruya la vialidad y ponga en peligro la salud o la integridad de las personas, que afecte el libre tránsito y la imagen urbana, dando vista a la Dirección del Medio Ambiente Municipal y demás unidades administrativas que resulten competentes, para la implementación de los procedimientos administrativos correspondientes, conforme a sus atribuciones y facultades y, de existir indicios que hagan presumible la existencia de algún delito, formular la denuncia penal correspondiente en términos del Código Penal vigente en la entidad;
- Ordenar y regular el ejercicio de la actividad comercial en las vialidades en general, plazas públicas y áreas de uso común;
- Ordenar la instalación, alineamiento, reparación, pintura o modificación de los puestos fijos, semifijos, temporales o permanentes que se encuentren instalados en la vía pública, actividad que será realizada por los propietarios de los mismos;
- Formular y ejecutar el plan de ubicación y reubicación de comerciantes o prestadores de servicios fijos, semifijos y ambulantes, así como ordenar el número de los mismos, de acuerdo con el área territorial;
- Informar a su superior jerárquico, de cualquier acontecimiento que altere el orden y que se suscite respecto a los comerciantes o prestadores de servicios a quienes comprende este ordenamiento;
- Efectuar visitas de inspección a los lugares en que se realicen actividades comerciales o de prestación de servicios de la naturaleza a que se refiere este reglamento, para observar que se cumpla lo establecido en el mismo;
- Retirar a los comerciantes o prestadores de servicios en la vía pública que no cuenten con autorización previa para ejercer su actividad, cuando estos se ubiquen en las inmediaciones de mercados, tianguis, escuelas, iglesias, edificios religiosos, instituciones de salud privadas o públicas, áreas de servicios públicos, edificios, dependencias y plazas públicas, en los parques o áreas verdes, camellones y áreas de uso común, en las avenidas primarias, sus camellones y banquetas;
- Elaborar y actualizar el empadronamiento de los comerciantes y prestadores de servicios en la vía pública;
- Vigilar que los comerciantes o prestadores de servicios cumplan con los pagos de derechos y contribuciones respectivos, previo llenado por parte del Departamento de Vía Pública de los formatos oficiales autorizados por el Ayuntamiento y controladas por la Tesorería Municipal;
- Orientar a los solicitantes, sobre los requisitos y trámites indispensables, términos, plazos y costos, para la obtención de permisos para el ejercicio de actividades comerciales o de prestación de servicios en la vía pública, así como sobre los derechos y obligaciones a que estarán sujetos al realizar esta actividad;
- Establecer un programa de regularización de aquellos contribuyentes que tengan adeudos por ejercicios anteriores;

Departamento de Comercio fijo y semifijo

Objetivo

Controlar y ordenar la condición legal de los contribuyentes que se encuentren laborando en los puestos fijos y semifijos dentro del territorio del municipio de Coacalco de Berriozábal, así como aplicar medidas de apremio a puestos fijos y semifijos a través de la instauración del procedimiento administrativo correspondiente que permita contar con un territorio ordenado en el uso y aprovechamiento del espacio público.

Funciones

- Expedir las autorizaciones en el rubro de puestos semifijos, cuando se cumplan con los requisitos establecidos para tal fin, siempre y cuando no se afecten los derechos de terceras personas y no se afecte el orden público e interés social;
- Fijar horarios de apertura y cierre de las unidades económicas fijo y semifijo, y vigilar el estricto cumplimiento de los horarios establecidos, así como supervisar las condiciones bajo las cuales deberán funcionar las unidades económicas;
- Solicitar a la Comisaria de Seguridad y Tránsito Municipal o de cualquier otra autoridad para ejecutar los acuerdos, medidas de seguridad y sanciones determinadas en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y en el presente reglamento, y en las demás disposiciones legales aplicables;
- Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal cuando sea necesario, para verificar el legal funcionamiento de las unidades económicas que llevan a cabo actividades en vía pública, mercados y tianguis.
- Verificar, en coordinación con las dependencias competentes, que los titulares de las unidades económicas cumplan con las normas sanitarias, de higiene, ecológicas, de seguridad y protección civil necesarias, dependiendo del giro de que se trate, así como vigilar que no obstruyan las banquetas y el arroyo vehicular con mercancías, anuncios, mamparas o cualquier otro objeto;
- Retirar de la vía pública a las personas o bienes que se hayan instalado o colocado con la finalidad de ejercer actividades comerciales en la modalidad de puesto semifijo, sin contar con la autorización correspondiente, así como reubicarlos por causas de interés público;
- Resguardar la mercancía de las personas físicas o jurídicas colectivas que no cuenten con la autorización para ocupar un puesto;
- Verificar que los puestos que se utilicen en la actividad comercial sean oportunamente pintados, reparados o modificados por sus propietarios, a fin de brindar una buena imagen a los consumidores;
- Vigilar el mantenimiento e higiene, buen estado y conservación de los lugares destinados para la instalación de los puestos;
- Verificar que los comerciantes cumplan con las normas sanitarias y de higiene necesarias en coordinación con el Coordinador de Protección Civil y Bomberos;

Departamento de Ingresos Diversos

Objetivo

Ejecutar las acciones para la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos en el ámbito de su competencia, brindando asesoría al contribuyente respecto de sus obligaciones fiscales y administrativas, que permita fortalecer la recaudación de la Hacienda Pública Municipal.

Funciones

- Registrar, revisar, determinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos en el ámbito de su competencia, a cargo de los contribuyentes, de acuerdo con lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- Requerir a los contribuyentes para que éstos comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en los casos que procedan, emitir las determinaciones de créditos fiscales y remitirlas al Departamento de Ejecución Fiscal para los efectos legales correspondientes;
- Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas como órdenes de pago, cotejando en todo momento los registros contables de las mismas;
- Revisar los folios y sellar el boletaje que se utilizara para la explotación de espectáculos públicos y efectuar el cobro del impuesto que por este concepto se generen;
- Determinar, requerir el pago y registrar conforme al padrón existente, los derechos derivados por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio, previa autorización y determinación de la Unidad Administrativa correspondiente;
- Integrar y mantener actualizado anualmente el padrón de máquinas accionadas por monedas, fichas o cualquier otro mecanismo, expendedoras de refrescos, golosinas y juguetes, llevando a cabo el cobro respectivo;
- Determinar y registrar el pago de los derechos por servicios prestados por autoridades fiscales, administrativas y de acceso a la información pública;
- Emitir la orden de pago, registrar el pago de los derechos por servicios de panteones, y verificar el cumplimiento a lo establecido en el artículo 155 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, previa liquidación y autorización de la Unidad Administrativa correspondiente;
- Registrar y emitir la orden de pago de todos aquellos ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública Municipal, mediante la observancia de las autorizaciones, solicitudes y procedimientos que para tal efecto, se establezcan por las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- Integrar, resguardar y vigilar los expedientes de los contribuyentes que realizan pagos de aprovechamientos, que por concepto de uso de bienes inmuebles propiedad del Municipio se generen;
- Determinar los accesorios generados por la omisión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- Emitir cuando corresponda la orden de pago y registrar los impuestos sobre conjuntos urbanos, anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos, previa orden de pago y solicitud del área correspondiente;
- Emitir la orden de pago y registrar los productos por la venta y uso de bienes municipales, previa autorización y solicitud del área correspondiente en la materia;

- Emitir la orden de pago y registrar los aprovechamientos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, previa solicitud y autorización del área respectiva;

- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Impuestos Inmobiliarios

Objetivo

Fortalecer los procedimientos de recaudación para reducir el rezago y detectar diferencias de pago por los impuestos de predial y operaciones traslativas de dominio que permita brindar certeza a los propietarios de inmuebles en el territorio municipal.

Funciones

- Proponer al superior jerárquico, campañas para el otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones en el pago del Impuesto Predial;

- Verificar la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables, en lo referente al cálculo del Impuesto Predial; considerando para ello los accesorios que de estos se deriven;

- Verificar la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables, en lo referente al cálculo del Impuesto sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio; considerando para ello los accesorios que de estos se deriven;

- Verificar la elaboración de las certificaciones de Pago de Impuesto Predial y Aportación a Mejoras;

- Tramitar con la Subtesorería de Egresos, respecto de las devoluciones y/o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia;

- Generar la información necesaria, para el adecuado cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Hacendaria para la recaudación y fiscalización del Impuesto Predial y sus respectivos accesorios legales; de acuerdo con el plan de trabajo anual que para tal efecto se establezca, coadyuvando para ello con el personal que determine la Secretaría de Finanzas del Estado de México;

- Vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones, derivadas de los convenios celebrados entre el Municipio de Coacalco de Berriozábal y otras Dependencias de carácter Federal o Estatal, donde se involucren temas relativos al Impuesto Predial, así como el Impuesto sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio;

- Solicitar el Dictamen a las personas físicas o jurídico colectivas que sean propietarias o poseedoras de inmuebles cuya determinación de la base del Impuesto Predial, sean igual o superior a $ 20,000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 m.n.), tomando en consideración las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones vigentes en ese año;

- Determinar el rezago en materia de recaudación del Impuesto Predial y canalizar esta información al Departamento de Ejecución Fiscal para su seguimiento y recuperación;

- Validar los documentos a su cargo para realizar la certificación correspondiente;

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Ejecución Fiscal

Objetivo

Coordinar las acciones de recuperación de créditos fiscales que no fueron cubiertas dentro de los términos legales establecidos en la normatividad aplicable, mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución para incrementar los ingresos municipales.

Funciones

- Proponer y ejecutar el plan de acción de fiscalización y cobranza que garantice el cumplimiento adecuado y oportuno de sus funciones;
- Brindar asesoría a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales omitidas;
- Documentar, integrar y resguardar los expedientes de los créditos fiscales que se generen la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, conservando los expedientes hasta el término establecido por la Ley;
- Determinar en coordinación con las unidades administrativas responsables de la captación de ingresos, la cantidad líquida de los créditos fiscales a favor de la hacienda pública del municipio;
- Elaborar y proponer para aprobación del o la Titular de la Tesorería Municipal los formatos de invitaciones, requerimientos de pago, mandamientos de ejecución y embargo, actas circunstanciadas, cédulas de notificación y demás papelería institucional necesaria para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- Planear, organizar, y ejecutar las diligencias de invitación y requerimiento de pago a los contribuyentes que tienen pendientes alguna obligación fiscal;
- Ejecutar el Procedimiento Administrativo de Ejecución a fin de garantizar la recuperación de los créditos fiscales a favor de la hacienda pública del municipio;
- Solicitar el apoyo de los elementos de la Comisaria de Seguridad y Tránsito Municipal en el desarrollo de las diligencias dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución que representen un peligro a la integridad de los actores en dichas diligencias, salvaguardando el orden hasta su conclusión;
- Ejecutar las sanciones económicas interpuestas por autoridades administrativas, informando del resultado de su cobro;
- Elaborar y proponer, previa autorización del o la titular de la Tesorería Municipal, los convenios de pago a plazos, por concepto de créditos fiscales, conforme a la legislación aplicable;
- Proponer a su superior jerárquico para aprobación del o la titular de la Tesorería Municipal, los nombramientos para acreditar a los notificadores y ejecutores;
- Elaborar la justificación de la solicitud de autorización para habilitar de días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

- Documentar de manera mensual las actividades realizadas y su impacto para su integración en el informe que presenta su superior jerárquico al titular de la Tesorería Municipal, para la oportuna toma de decisiones propiciando una mejora continua de la dependencia;

Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas

Objetivo

Coordinar, supervisar y controlar las actividades que desempeñan las cajas y oficinas foráneas de la Tesorería Municipal, para contribuir a la eficaz recaudación de los ingresos del Municipio.

Funciones

- Supervisar las actividades que se desempeñan en Cajas y Oficinas Foráneas;
- Revisar y validar la procedencia de las cancelaciones de recibos de ingresos CFDI, timbrados digitalmente ante el SAT y en coordinación con el Departamento de Sistemas revisar su correcta aplicación;
- Mantener actualizado el catálogo de conceptos en coordinación con el Departamento de Sistemas para el cobro de los Ingresos que se generen en el Municipio, con base en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Verificar en coordinación con el Departamento de Sistemas los accesos autorizados al sistema de cobro;
- Verificar el correcto resguardo de los sellos de los cajeros adscritos a la Tesorería;
- Generar los reportes inherentes al área;
- Resguardar y custodiar los expedientes catastrales que se encuentren dentro de las distintas Oficinas Foráneas;
- Coadyuvar en mantener actualizado el inventario físico y patrimonial que se encuentra a resguardo de las Oficinas Foráneas;
- Proporcionar los expedientes catastrales solicitados por la Tesorería Municipal, generando el formato de salida de resguardo correspondiente;
- Supervisar que el servicio a los contribuyentes sea de manera correcta, pronta y expedita;
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Subtesorería de Egresos

Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de planeación, presupuestación, ejercicio, registro y transparencia de las operaciones presupuestales, contables y financieras, en apego a las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria, disciplina financiera y contabilidad gubernamental.

Funciones

- Proponer a su superior jerárquico las políticas, programas y proyectos en materia de gasto, apegados al presupuesto de egresos autorizado para cada ejercicio fiscal;
- Coordinar con las unidades administrativas responsables del ejercicio del gasto la ejecución de políticas, programas y proyectos aprobadas por el o la titular de la Tesorería Municipal, y las funciones conferidas por la legislación aplicable vigente;
- Coordinar las acciones relacionadas a la consolidación del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo tanto de ingresos como de egresos del municipio para cada ejercicio fiscal y presentar su integración al titular de la Tesorería Municipal para su aprobación del Ayuntamiento;
- Coordinar el cumplimiento de los techos y calendarios presupuestarios aprobados para las Dependencias y Unidades administrativas del Gobierno Municipal; y validar para autorización del Tesorero las solicitudes de ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios (reconducciones) de las dependencias ejecutoras del gasto, previa justificación y validación de la UIPPE, de acuerdo a la disponibilidad financiera, en términos de la normatividad aplicable;
- Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los ingresos, egresos y patrimonio, se encuentre debidamente integrada de acuerdo con las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal prevista en la normatividad aplicable;
- Coordinar la integración de los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Coordinar la depuración de estados financieros afectando la cuenta de resultados de ejercicios anteriores, a fin de que se refleje la situación real de la Hacienda Pública Municipal; de conformidad a lo establecido por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
- Coordinar la depuración de cuentas o saldos irrecuperables por incobrabilidad (Deudores Diversos), considerando los supuestos y disposiciones contempladas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
- Coordinar las acciones necesarias para determinar la cancelación de pasivos con una antigüedad de más de tres años considerando los supuestos y disposiciones contempladas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
- Supervisar permanentemente la integración y actualización del flujo de efectivo para la toma de oportuna toma de decisiones;
- Supervisar permanentemente las conciliaciones bancarias;
- Supervisar los arqueos de caja de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- Coordinar la correcta instrumentación de las reglas de operación de los recursos transferidos por la Federación y el Estado al Municipio;

- Realizar la programación de pagos de acuerdo con la disponibilidad de flujo de efectivo para la autorización del o la Titular de la Tesorería Municipal;

- Dar seguimiento y validar las acciones derivadas del objeto de contratos y convenios de prestación de servicios que celebre el Municipio en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y gasto;

- Articular y vigilar, en coordinación con el Subtesorero de Ingresos, las auditorías financieras, fiscales y específicas que le sean practicadas a la Tesorería Municipal;

- Solventar las observaciones y, atender los hallazgos y recomendaciones que en materia de ingresos emitan los órganos de fiscalización y control derivado de la revisión de los informes mensuales y anuales de la cuenta pública y, auditorías financieras y específicas que se realicen;

- Firmar y elaborar el acta de entrega – recepción y sus anexos, al inicio y al término de su gestión, según sea el caso; así como, supervisar que los servidores públicos obligados adscritos a la Subtesorería, atiendan esta obligación;

Coordinación de Cumplimiento de Obligaciones

Objetivo

Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de obligaciones recurrentes a cargo de la Tesorería Municipal en materia de fiscalización, contabilidad gubernamental y transparencia que permita dar cumplimiento a las obligaciones legales de rendición de cuentas ante la ciudadania.

Funciones

- Dar seguimiento e integrar el cumplimiento al desempeño programático de los programas presupuestarios a cargo de la Tesorería Municipal en los respectivos formatos PbRM para ser entregados a la UIPPE;

- Solicitar la integración de los formatos de las Normas Transparencia y Difusión de la Información Financiera emitidas por la CONAC, para su envío a la Dirección de Comunicación e Imagen Institucional para dar cumplimiento a las responsabilidades de transparencia financiera responsabilidad de la Tesorería Municipal;

- Solicitar los estados financieros, presupuestales y administrativos, una vez integrados para los informes trimestrales, a efecto de ser enviados a la Dirección de Comunicación e Imagen Institucional, para dar cumplimiento a las responsabilidades derivadas del Sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable, responsabilidad de la Tesorería Municipal;

- Coordinar, supervisar y en su caso coadyuvar a la correcta integración de la información de las fracciones de transparencia a cargo de la Tesorería Municipal en el portal IPOMEX;

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Contabilidad, Informes y Solventaciones

Objetivo

Coordinar y supervisar la correcta integración de los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios para brindar oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio, para la toma de decisiones.

Funciones

- Supervisar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- Verificar la clasificación de las transacciones de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente;
- Supervisar la elaboración de los análisis financieros, interpretando resultados obtenidos para brindar oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;
- Atender y orientar las peticiones que soliciten los servidores públicos de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, al presentar problemáticas y/o casos de especial naturaleza referentes al gasto público de sus unidades administrativas;
- Integrar y presentar la información de la cuenta pública y los informes trimestrales que será remitida ante el OSFEM y la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable;
- Presentar ante sus superiores jerárquicos los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;
- Proporcionar la información y documentación necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones derivadas de revisiones realizadas por entes fiscalizadores;
- Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental establecidas por las disposiciones legales en la materia;
- Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes trimestrales por las autoridades fiscalizadoras;
- Solventar, en coordinación con las Dependencias, las observaciones que le sean requeridas, independientemente de su recurrencia, y dar seguimiento hasta la liberación total de las mismas.
- Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;
- Aclarar situaciones específicas ante el Órgano Superior de Fiscalización y, en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;
- Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización a la Subtesorería de Egresos;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Contabilidad

Objetivo

Mantener actualizados los registros contables, inscribiendo todas las operaciones de ingresos y egresos del Municipio, para administrar la disponibilidad de los recursos financieros con los que cuenta el Municipio.

Funciones

- Elaborar los registros contables registrando de todos los ingresos y egresos del Municipio;
- Autorizar las pólizas que se generen diariamente;
- Coadyuvar con la Jefatura de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como para llevar a cabo la conciliación físico-contable del Inventario de Bienes Muebles;
- Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales, estatales y cuotas de seguridad social;
- Resguardar los informes trimestrales del Municipio, conforme a la normatividad aplicable;
- Elaborar los cierres de mes conforme a la cuenta pública;
- Registrar contablemente las devoluciones y compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia por parte de la Unidad Administrativa competente;
- Elaborar e integrar la cuenta pública y los informes trimestrales, en términos de la normatividad aplicable, para su presentación ante el OSFEM y ante la Secretaria de Finanzas;
- Recibir la comprobación de gastos para realizar el trámite correspondiente;
- Resguardar las cuentas por pagar;
- Integrar el soporte documental y/o aclaración para solventar, las observaciones efectuadas a los informes trimestrales glosados por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, solicitando a las Dependencias toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Digitalización

Objetivo

Establecer mecanismos para el resguardo digital de la información emanada de los movimientos de ingresos y egresos a efecto de contar con un archivo digital que facilite la conservación y acceso a la información.

Funciones

- Digitalizar documentos tales como: pólizas de cuentas por pagar, de diario, de egresos, ingresos, y los demás que le sean encomendados por el o la Titular de la Tesorería Municipal;

- Apoyar a la Subtesorería de Egresos e Ingresos a digitalizar documentos relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades recurrentes de fiscalización y aquellas inherentes a sus áreas;

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Administración de Recursos Federales y Estatales

Objetivo

Gestionar los recursos de programas y fondos federales y estatales autorizados y transferidos al municipio, regulados por la Ley de Coordinación Fiscal y el Código Financiero del Estado de México y Municipios para su adecuada aplicación en el cumplimiento de los objetivos financieros.

Funciones

- Llevar un registro e integrar un expediente por cada programa y acción de los fondos federales y estatales para su seguimiento y cumplimiento de las reglas de operación;

- Registrar el control financiero de los recursos federales para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo con la normatividad aplicable;

- Registrar todas las obras y acciones autorizadas por el Ayuntamiento, que se ejecuten con recursos Federales y Estatales;

- Analizar la integración de los expedientes de las obras y acciones adjudicadas para el efecto de pago y de comprobación del ejercicio del recurso;

- Validar la documentación para el pago a los contratistas y proveedores de servicios, conforme a los lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las obras y acciones a ser cubiertas con recursos Federales y/o Estatales;

- Registrar los movimientos y realizar la conciliación de las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;

- Coadyuvar con las dependencias ejecutoras del gasto para la integración de los proyectos y acciones que habrán de financiarse con recursos transferidos por la federación y el estado, para su aprobación del Ayuntamiento;

- Revisar los planes y programas referentes a la inversión pública física en coordinación con las dependencias ejecutoras de los recursos Federales y Estatales que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas, para el efecto de pago y de comprobación del ejercicio del recurso;

- Examinar los expedientes de obras finiquitadas, a fin de que conste el acta de entrega de obras y acciones realizadas con recursos Federales y Estatales;

- Elaborar los reportes concentrados respecto al ejercicio de los recursos Federales y Estatales destinados a inversión pública, y entregarlos a las entidades fiscalizadoras;

- Elaborar los reportes correspondientes para ser remitidos a las instancias estatales y federales sobre los recursos disponibles y la ejecución del gasto;

- Vigilar los cierres de cada uno de los recursos Federales y Estatales, así como las cancelaciones de cuentas bancarias destinadas al manejo de dichos recursos Federales;

- Fungir como enlace en las revisiones y auditorias relacionadas con el ejercicio de los recursos federales y estatales asignados al Municipio;

- Coadyuvar en la actualización de los avances físicos financieros de las obras y/o acciones ejecutadas con recursos transferidos por la federación y el estado;

- Coadyuvar en la elaboración de los reportes trimestrales en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el ejercicio de los recursos;

- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Control Presupuestal

Objetivo

Integrar el anteproyecto, proyecto y presupuesto de ingresos y egresos en su fase financiera; así como dar seguimiento y controlar el ejercicio del presupuesto de cada dependencia ejecutora del gasto de acuerdo con sus techos y calendarios presupuestarios autorizados de cada ejercicio fiscal, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en la reglamentación en la materia.

Funciones

- Proponer a su superior jerárquico las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, supervisión, control y evaluación del presupuesto de ingresos y egresos para cada ejercicio fiscal;

- Integrar el paquete del presupuesto autorizado para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- Integrar la Propuesta del Anteproyecto de Presupuesto del Municipio, con base a la dimensión administrativa del gasto autorizada y validada y en los formatos vigentes;

- Brindar asistencia técnica a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal para la formulación y programación de su presupuesto de egresos en base a los techos presupuestarios autorizados;

- Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto;

- Integrar los registros de las transferencias presupuestales a fin de cumplir con el presupuesto de egresos aprobado;

- Elaborar y emitir los formatos internos para la ejecución y adecuación del Presupuesto de Egresos, previa autorización de sus superiores jerárquicos;

- Asesorar a las Dependencias acerca del comportamiento y adecuaciones del presupuesto;
- Atender las solicitudes de verificación presupuestal de las dependencias que integran la Administración Pública, para realizar las erogaciones necesarias para el cumplimiento de las metas de actividades programas;
- Registrar las afectaciones presupuestarias de la ejecución del gasto de los programas de acuerdo con la calendarización de metas por dependencia ejecutora;
- Controlar y analizar los gastos por Dependencia;
- Verificar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el avance físico – financiero de las metas autorizadas por dependencia ejecutora, programa y proyecto presupuestario;
- Integrar la información presupuestal del ejercicio del gasto para la presentación del informe trimestral y anual de la cuenta pública de la Hacienda Pública Municipal;
- Revisar que la información de los presupuestos de todas las Dependencias cumpla con las especificaciones técnicas requeridas;
- Verificar el ejercicio del gasto por Dependencia en los formatos autorizados;
- Generar información necesaria para la elaborar estadísticas del comportamiento del presupuesto de ingresos y egresos municipal;
- Generar y evaluar los reportes trimestrales y anuales de la aplicación del presupuesto de cada una de las Dependencias;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

VII. DIRECTORIO.

Tesorería Municipal
C. Julia Galindo Tejeda

Coordinación General de Tesorería
C.

Departamento de Sistemas
C. Vicente Guerra Olea

Coordinación de Caja General

C. Omar Hernández Rivera

Coordinador Administrativo

C. Benjamín Salas Carreño

Coordinación de Jurídico

C. Martha Giovanna Zárate Fragoso

Subtesorería de Ingresos

C. Fabiola Sánchez Tejada

Coordinación de Catastro

C. Francisco Javier Rivera Aguilar

Departamento de Control y Gestión

C. Olivia Hernández García

Departamento de Valuación y Topografía

C. Miguel Ángel Núñez Hinojosa

Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública

C. Samuel Arroyo Pizano

Departamento de Vía Pública

C. Samuel Arroyo Pizano

Departamento de Comercio fijo y semifijo

C. Samuel Arroyo Pizano

Departamento de Ingresos Diversos

C. Samuel Arroyo Pizano

Departamento de Impuestos Inmobiliarios

C. Eric Rubén Ibarra Ángeles

Departamento de Ejecución Fiscal

C. Mario Carlos Maldonado Guadarrama

Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas

C. Ivonne Berenice González Arreola

Subtesorería de Egresos

C. Israel Arias Parra

Coordinación de Cumplimiento de Obligaciones

C. Karla Patricia Ceja Mendoza

Coordinación de Contabilidad, Informes y Solventaciones

C. Rubén Saavedra Ramos

Departamento de Contabilidad

C. Marlon Alberto Gómez Mejía

Departamento de Digitalización

C. Benito de Jesús Guerrero Meza

Departamento de Administración de Recursos Federales y Estatales

C. María Magdalena Gómez Pérez

Departamento de Control Presupuestal

C. Martha Jaimes Gómez

VIII. VALIDACIÓN.

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México.	**Validó** **Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró **Mtra. Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal	**Apoyó** **Mtro. Benjamín Salas Carreño** Coordinador Administrativo

IX. Hoja de actualización

FECHA	DESCRIPCIÓN
Agosto 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública 2022-2024, emitidos por la Secretaría Técnica, previa opinión de la Contraloría Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

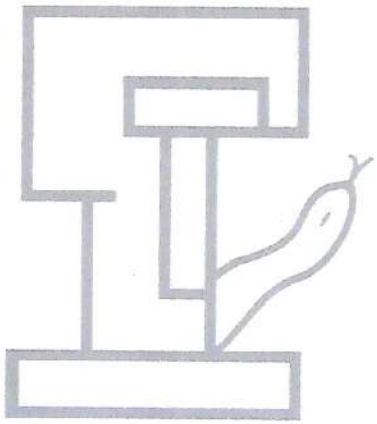
COACALCO

experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

2022

©Municipio de Coacalco de Berriozabal, Estado de México 2022 – 2024
Dirección de Desarrollo Urbano
Severiano Reyes s/n, esquina 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55710
Teléfono 53 66 39 00

Dirección de Desarrollo Urbano
Agosto 2022
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

INDICE

Presentación 1

Objetivo General 2

I. Antecedentes 3

II. Fundamento Legal 4

III. Atribuciones 5

IV. Estructura Orgánica 8

V. Organigrama 9

VI. Objetivo Y Funcionamiento de las Unidades Administrativas 10

VII. Directorio 20

VIII. Validación. 21

IX. Hoja de Actualización 22

Presentación

La primera instancia en la que se reciben y dan trámite a las demandas de la población es el ámbito municipal, debido a esto es necesaria una estructura administrativa organizada que atienda en forma eficaz y eficiente a todos los ciudadanos. Por este motivo, para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado, así como para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros.

El Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano, proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y a la uniformidad en el trabajo, facilita el reclutamiento y selección de personal, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente Manual de Organización es un documento de orden administrativo e inducción institucional donde se describe y establecen las responsabilidades, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, objetivo, los antecedentes, su fundamento jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones por unidad administrativas que integran la Dirección de Desarrollo Urbano, directorio, validación y finalmente hoja de actualización.

Su propósito es servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos y los particulares interesados en la estructura orgánica y funciones de nuestra Organización.

Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto; sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el desempeño en su área de trabajo.

Objetivo General

El presente Manual de Organización servirá como apoyo administrativo, en el contiene en forma ordenada y sistemática, la información sobre el marco legal, atribuciones organización, objetivo y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento, definirá los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones, identificara las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre unidades administrativas integrantes de la Dirección.

Este manual es aplicable y de carácter obligatorio para todo el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano por lo que debido a las necesidades que pueda presentar esta dirección, el manual se encuentra sujeto a cambios en su estructura.

I. Antecedentes

Por su parte, la Ley General de Asentamientos Humanos - Diario Oficial 26 de mayo de 1976 ha sido ordenamiento en virtud del cual, se distribuyeron entre los tres órdenes de Gobierno del Estado Federal Mexicano las atribuciones de orden sustantivo que se relacionan con el desarrollo urbano, específicamente las de regulación y ordenación de los asentamientos humanos en el territorio nacional. A pesar de la naturaleza general de la Ley General de Asentamientos Humanos y de sus propósitos de coordinación gubernamental dentro de la organización política que caracteriza al Estado Mexicano para incidir en el proceso centralizador de la distribución de la población en el territorio nacional, este proceso continúa avanzando.

La Ley General de Asentamientos Humanos fue reformada recientemente – Diario oficial 7 de febrero de 1984 – para incorporar modificaciones derivadas del actual régimen constitucional de la planeación democrática y de la política de descentralización de la vida nacional, de suerte que a la norma jurídica vinieron a sumarse otras medidas de orden diverso que deberán contribuir, en los ámbitos administrativo y político, al logro de efectos más positivos en su observancia.

Se propone como uno de los proyectos de alto impacto la actualización del Plan de Desarrollo Urbano. Mismo que se encuentra obsoleto con una última actualización registrada en el año 2003, entiendo que plan de Desarrollo Urbano debe de actualizarse de manera permanente, para adecuarse a las necesidades y al crecimiento urbano del municipio.

II. Fundamento Legal

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal

- Plan Nacional de Desarrollo 2022-2024.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios.
- Ley General Asentamientos Humanos.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Vivienda del Estado de México.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de Transparencia.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal Vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano Vigente.
- Normas Técnicas y Complementarias.

III. Atribuciones

Del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal 2022-2024.

ARTICULO 70: El titular de la Dirección de Desarrollo Urbano tiene las siguientes atribuciones:

I. Formular, conducir y aplicar las políticas de materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda en concordancia con la planeación nacional y estatal de mediano plazo;
II. Elaborar, ejecutar, dar a conocer, evaluar, vigilar, hacer cumplir y, en su caso, modificar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
III. Aplicar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda que sean competencia del Municipio;
IV. Autorizar la explotación de bancos de agregados o minas de arena e imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan, en términos de las disposiciones legales respectivas;
V. Efectuar propuestas de convenios, reglamentos y cualquier otro instrumento legal necesario para el fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres ámbitos de gobierno, para lograr el adecuado desarrollo urbano del Municipio;
VI. Ejercer, si así se considera conveniente, el derecho de preferencia para adquirir en igualdad de condiciones predios comprendidos en las áreas urbanizables;
VII. Definir los requisitos y trámites para obtener las licencias, permisos, autorizaciones, cédulas y constancias en materia de desarrollo urbano, construcciones y ordenamiento territorial de los asentamientos humanos;
VIII. Expedir y registrar las Cédulas Informativas de Zonificación, licencias y permisos de construcción, licencias de uso de suelo, constancias de alineamientos y número oficial, constancias de término de obra, construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones de anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales;
IX. Cursar para su trámite, las solicitudes de cambio de uso de suelo, de densidad e intensidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y altura de edificaciones;
X. Autorizar cambios de uso de suelo, densidad e intensidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y altura de edificaciones;
XI. Intervenir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los particulares derivadas de las autorizaciones de subdivisión, lotificación, relotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales aplicables;
XII. Dictaminar, verificar y supervisar los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica y de urbanización de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios;
XIII. Supervisar y recibir las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos o

subdivisiones de desarrollo habitacionales, comerciales, industriales, abasto y servicios mixtos;

XIV. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos para la revocación de licencias de uso de suelo, constancias de alineamiento y número oficial, licencias de uso de suelo conforme a las disposiciones legales aplicables, debiendo presentar el proyecto de resolución al Ayuntamiento;

XV. Proponer al Ayuntamiento la creación de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;

XVI. Conducir acciones para identificar, prevenir, controlar y evitar los asentamientos humanos irregulares dentro del territorio municipal;

XVII. Investigar, identificar y dimensionar asentamientos irregulares existentes, proponiendo las medidas necesarias para evitar su crecimiento y lograr la desocupación de los predios, cuando se trate de bienes del dominio público municipal;

XVIII. Coadyuvar con las autoridades estatales o federales, respecto de las acciones que determinen en relación a los asentamientos irregulares en predios de su propiedad que se encuentren dentro del territorio municipal;

XIX. Proporcionar a la Dirección Jurídica la información necesaria para que, a través de ésta, se realicen las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Delitos Cometidos por Fraccionadores por asentamientos ilegales o irregulares que se realicen en inmuebles cualquiera que sea el régimen de propiedad al que se encuentren sujetos, así como el fraccionamiento de terrenos, o la realización de conjuntos urbanos, lotificaciones o subdivisiones sin la obtención de las autorizaciones o licencias legalmente exigibles;

XX. Proponer y ejecutar la regularización de asentamientos humanos cuando las condiciones jurídicas y de uso de suelo lo permitan;

XXI. Proponer, dirigir y ejecutar programas de regularización de tenencia de la tierra, número oficial y construcciones;

XXII. Atender las autoridades de regularización de asentamientos humanos;

XXIII. Iniciar substanciar y resolver los procedimientos para revocar licencias de uso de suelo, licencias de construcción, ampliación o reparación de las existentes, demolición total o parcial, excavación, relleno, ocupación de la vía pública, modificación del proyecto de obra autorizado, construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones y de anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales;

XXIV. Emitir dictámenes para la rehabilitación de pasos peatonales y vehiculares, así como la construcción, instalación, retiro de reductores y dispositivos de control vehicular;

XXV. Retirar de la vía y espacios públicos, puestos fijos, semifijos y materiales que hubieren hecho colocar los particulares sin autorización, permiso o licencia dados por la autoridad competente, en coordinación con la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico;

XXVI. Coadyuvar con Tesorería Municipal en la actualización del patrón catastral;

XXVII. Denunciar ante el Agente del Ministerio Público a las personas que violen el estado de suspensión o clausura decretada, o en la destrucción, retiro o quebramiento de los sellos;

XXVIII. Ordenar, elaborar y ejecutar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y técnicas aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones;

XXIX. Ordenar, elaborar e imponer medidas de seguridad para evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a las disposiciones jurídicas en materia de asentamiento humano, desarrollo urbano y control de construcciones;

XXX. Ordenar, elaborar y ejecutar visitas de verificación e inspección para comprobar que la construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones y de anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales, cuenten con las respectivas licencias y permisos de conformidad con la legislación aplicable;

XXXI. Ordenar, elaborar e imponer medidas de seguridad para el caso de que la instalación de antenas para radiotelecomunicaciones y de anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales no cuenten con la respectiva licencia de construcción;

XXXII. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos para aplicar sanciones;

XXXIII. Inspeccionar y verificar que toda construcción en proceso o terminada cuente con la licencia municipal de uso de suelo y construcción respectivamente, imponiendo en caso contrario, las medidas de seguridad, substanciado y resolviendo el procedimiento sobre la imposición de sanciones;

XXXIV. Ordenar visitas de verificación para supervisar que las construcciones de los anuncios, sus elementos y accesorios se encuentren en buenas condiciones de seguridad, estabilidad y que cumplan con la normativa aplicable; y

XXXV. Las demás que se determinen en este reglamento y leyes aplicables, que acuerde el Ayuntamiento o le encomiende el Presidente Municipal.

IV. Estructura Orgánica

1. Dirección de Desarrollo Urbano

1.1 Subdirección de Desarrollo Urbano

- 1.1.1 Coordinación de Uso de Suelo
- 1.1.2 Coordinación Jurídica
- 1.1.3 Coordinación Metropolitana y Planeación Urbana
- 1.1.4 Coordinación de Construcción
- 1.1.5 Coordinación de Tenencia de la Tierra
- 1.1.6 Coordinación de Bienestar Patrimonial
- 1.1.7 Jefatura de Inspección
- 1.1.8 Jefatura de Estructuras y Antenas

1.2 Enlace Administrativo

V. Organigrama

VI. Objetivo Y Funcionamiento de las Unidades Administrativas

De la Dirección de Desarrollo Urbano

Objetivo

Analizar la dinámica urbana del municipio con el fin de conocer su problemática y sus tendencias y garantizar su desarrollo sin afectar ni perjudicar al medio natural, social o urbano. Proponer la estructura y normatividad urbana en usos y destinos, que permiten ordenamiento urbano y garantice el bienestar social.

Contribuir al impulso económico del centro de población, mediante la definición de normas claras que promuevan y fomenten el desarrollo económico y social del municipio. Definir zonas aptas y no aptas al desarrollo urbano.

Funciones

I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia;

II. Formular, conducir y aplicar las políticas de materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda: en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;

III. Elaborar, evaluar, hacer cumplir y en su caso modificar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano; así como participar en la elaboración, evaluación y en su caso la modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

IV. Aplicar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, que sean competencia del Municipioy autorizar la explotación de bancos de agregados o minas de arena, e imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan, en términos de las disposiciones legales respectivas;

V. Efectuar propuestas de convenios, reglamentos y cualquier otro instrumentolegal necesario para el fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres ámbitos de gobierno para lograr el adecuado desarrollo urbano del municipio;

VI. Ejercer si así se considera conveniente del derecho de preferencia para adquirir en igualdad de condiciones en predios comprendidos en las áreas urbanizables;

VII. Definir los requisitos para la obtención de licencias de construcción, uso de suelo, permisos de obra, constancias de término de obra, así como cedulas informativas de zonificación de acuerdo a las normas, reglamentos y artículos del código administrativo del Estado de México.

VIII. Autorizar y signar expedientes que cumplan en su totalidad con los requisitos para la emisión de licencias, permisos, y/o autorizaciones, previa revisión y dictaminación del departamento técnico conforme a las normas, reglamentos y artículos del código administrativo del Estado de México.

IX. Cursar para su trámite, las solicitudes de cambio de uso de suelo, de densidad e intensidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y altura de edificaciones; conforme a las normas, reglamentos y artículos del código administrativo del Estado de México.

X. Emitir opinión afirmativa o negativa según sea el caso par a la integración del expediente de cambio de uso de suelo, densidad e intensidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y altura de edificaciones para su aprobación ante el COPLADEMUN; conforme a las disposiciones legales anteriormente descritas.

XI. Intervenir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los particulares derivadas de las autorizaciones de subdivisión, lotificación, relotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XII. Verificar y supervisar los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulicay de urbanización de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios;

XIII. Verificar el cumplimiento de las obras de urbanización, infraestructura y equipamientourbano, así como las áreas de donación derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos o subdivisiones de desarrollo habitacionales, comerciales,industriales, abasto y servicios mixtos, así como el cierre de bitácora de las mismas;

XIV. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos para la revocación de licencias de construcción, constancias de alineamiento y número oficial, licencias de uso de suelo conforme a las disposiciones legales aplicables; debiendo presentar el proyecto de resolución al Ayuntamiento;

XV. Proponer al Ayuntamiento la creación de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;

XVI. Conducir acciones para identificar, prevenir, controlar y evitar los asentamientos humanos irregulares dentro del territorio municipal;

XVII. Investigar, identificar y dimensionar asentamientos irregulares existentes, proponiendo las medidas necesarias para evitar su crecimiento y lograr la desocupación de los predios, cuando se trate de bienes del dominio público municipal;

XVIII. Coadyuvar con las autoridades estatales o federales, respecto de las acciones que determinen en relación a los asentamientos irregulares en predios de su propiedad que se encuentren dentro del territorio municipal;

XIX. Proporcionar a la Dirección Jurídica la información necesaria para que a través de ésta se realice las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Delitos Cometidos por Fraccionadores, de los asentamientos ilegales o irregulares que se realicen en inmuebles cualquiera que sea el régimen de propiedad al que se encuentren sujetos, así como el fraccionamiento de terrenos, o la realización de conjuntos urbanos, lotificaciones o subdivisionessin la obtención de las autorizaciones o licencias legalmente exigibles;

XX. Proponer y ejecutar la regularización de asentamientos humanos cuando las condiciones jurídicas y de uso de suelo lo permitan;

XXI. Proponer, dirigir y ejecutar programas de regularización de tenencia de la tierra, número oficial y construcciones: atender las autoridades deregularización de asentamientos humanos;

XXII. Emitir dictámenes en coordinación con la Comisión General de Seguridad Pública y Tránsito para la rehabilitación de pasos peatonales y vehiculares, así como la construcción, instalación, retiro de reductores y dispositivos de control vehicular;

XXIII. Coadyuvar con Tesorería Municipal en la actualización del padrón catastral atreves de programas de regularización de construcciones que no cuenten con terminación de obra;

XXIV. Denunciar ante la fiscalía general de Justicia del Estado de México, a las personas que violen elestado de suspensión o clausura decretada, o en la destrucción, retiro o quebramiento de los sellos;

XXV. Ordenar, elaborar y ejecutar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de desarrollo urbano, así como los reglamentos, normas técnicas y el plan municipal de desarrollo urbano, de las edificaciones, estructuras, anuncios publicitarios, antenas de telecomunicaciones;

XXVI. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos para aplicar sanciones; Inspeccionar y verificar que toda construcción en proceso o terminada cuente con la licencia municipal de uso de suelo y construcción respectivamente, imponiendo en caso contrario, las medidas de seguridad, substanciado y resolviendo el procedimiento sobre la imposición de sanciones;

XXVII. Las demás que se determinen en este reglamento y las demás leyesaplicables, que acuerde el Ayuntamiento o le encomiende el presidente Municipal;

XXVIII. Requerir a los titulares de cada una de las coordinaciones y jefaturas, el informe

respectivo del seguimiento que se les dé a cada uno de sus expedientes y tramites respectivos.

XXIX. Expedir la autorización para la instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública.

De la Subdirección de Desarrollo Urbano

Objetivo

Coadyuvar en los temas administrativos de la Dirección de Desarrollo Urbano, así como atender a los ciudadanos que tengan algún interés con temas de Desarrollo Urbano.

Funciones

I. Coadyuvar con la dirección en la vigilancia y supervisión del cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos en materia de Desarrollo Urbano.
II. Participar en la planeación y regularización de los asentamientos humanos, programas municipales y estatales que deriven de acuerdos convenios con el estado y federación.
III. En ausencia del titular supervisaran las coordinaciones y jefaturas, para que lleven a cabo sus actividades de manera ordenada y dando cumplimiento a las normas, leyes y reglamentos establecidos.
IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato.

Coordinación Metropolitana y planeación Urbana

Objetivo

Elaborar estudios y dictámenes técnicos para la ejecución de obra e infraestructura, modificación de vialidades, identificación de límites, predios o zonas de interés, elaboración y actualización de cartografías e identificación de asentamientos irregulares, organizar y supervisar que las funciones de las diferentes coordinaciones y departamentos cumplan con sus objetivos.

Funciones

I. Formular, conducir y aplicar las políticas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda; en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;
II. Elaborar, ejecutar, vigilar y hacer cumplir el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
III. Proponer la adecuación y/o modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, elaborando el ante proyecto el cual deberá tener congruencia con el Plan Estatal del Desarrollo Urbano.
IV. En coordinación con la dirección y subdirección vigilar la correcta aplicación de las leyes, normas técnicas y reglamentos que rigen el Desarrollo Urbano en el municipio.
V. Efectuar propuestas de convenios, reglamentos y cualquier otro instrumento legal necesario para el fortalecimiento de las acciones de coordinación entrelos tres ámbitos de gobierno para lograr el adecuado desarrollo urbano del municipio.
VI. Cursar por su trámite, las solicitudes de cambio de uso de suelo, de densidad de intensidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y altura de edificaciones.
VII. Realizar las visitas de inspección que solicite la autoridad estatal o federal para verificar el cumplimiento de las obras de urbanización, infraestructura y equipamientourbano, así como las áreas de donación derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos o subdivisiones de desarrollo habitacionales, comerciales,industriales, abasto y servicios mixtos.
VIII. Tener la interrelación con los miembros de la comisión de asuntos metropolitanos la generación y actualización de la Agenda Metropolitana delMunicipio.
IX. Observar las políticas adoptadas en materia metropolitana.
X. Participar e integrar proyectos en las reuniones que se le encomienden relativas al desarrollo metropolitano y movilidad.

XI. Recabar documentos y proyectos contemplados dentro de la agenda de asuntos metropolitanos, y turnar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Gobierno del Estado de México, para la gestión de recursosdel fondo metropolitano.
XII. Verificar que las propuestas de proyectos de las organizaciones metropolitanas sugeridas por otros gobiernos y la sociedad civil que sean interrelacionados y estos cumplan con los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo y Metropolitano, y turnar en su caso a la misma.
XIII. En coordinación con la dirección y área técnica planeara y proyectara vialidades de jurisdicción municipal, vigilando que cumplan con las disipaciones contenidas en el Plan de Desarrollo Urbano, y con base al diseño geométrico de carreteras, cumpliendo los reglamentos y normatividades municipales, estatales y federales aplicables.
XIV. Iniciar y substanciar el procedimiento para la emisión de dictámenes e instalación de reductores de velocidad y dispositivos de control, conjunto conComisaria General de Seguridad Pública y Tránsito; del resultado obtenido, turnar a la autoridad municipal competente para la ejecución de los trabajos.
XV. Dar seguimiento y notificar a la dependencias y empresas correspondientes,los avances en la construcción de obra de infraestructura vial con alcance local y regional construidas y/o administradas por el gobierno estatal, federal omunicipal.
XVI. Una vez que se haya realizado el cotejo y revisión minuciosa de todos y cada uno de los documentos requisitados por el coordinador y el usuario, acto seguido dicho trámite pasará a vista del encargado de esta dirección para su debida autorización firma y sello.

De la Coordinación Jurídica

Objetivo
Brindar servicios de asesoría y apoyo jurídico especializado en materia de Desarrollo Urbano, así como regular la conducta administrativa plasmada en el Código Administrativo y el Código de Procedimientos administrativos que a su vez es quien da los parámetros y la regulación del desempeño de la dirección de Desarrollo Urbano, iniciando, integrando y resolviendo Procedimientos Administrativos en cuanto a la construcción, uso de suelo, estructuras y antenas, realizar, vigilar, y solicitar informe de los diferentes procedimientos administrativos que lleve a cabo la dirección.

Funciones
I. Aplicar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ordenamiento territorial de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, competencia del Municipio e imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan, en términos de las disposiciones legales respectivas.
II. Llevar un registro de las cedulas de información previa, cedulas de notificación, comparecencias, garantías de audiencia, acuerdos y procedimientos administrativos que emanen de su propia naturaleza.
III. Denunciar ante la Fiscalía del Gobierno del Estado de México a las personas que violen el estado de suspensión o clausura decretada, o bien la destrucción, retiro o quebramiento de sellos.
IV. Supervisar y ejecutar las órdenes de visitas de verificación que ordene la dirección y determinar si en su caso es aplicable alguna medida de seguridad, vigilando el cumplimiento, de las leyes, normas y reglamentos sin violentar los derechos de terceros.
V. Contestar peticiones y ordenamientos de dependencias municipales, federales y estatales según sea el caso y particulares, en materia de Desarrollo Urbano, de esta Municipalidad.
VI. Realizar convenios a personas físicas y morales en Materia de Regularización de Desarrollo Urbano.
VII. Una vez que se haya realizado el cotejo y revisión minuciosa de todos y cada uno de los documentos requisitados por el coordinador y el usuario, acto seguido dicho trámite pasará a vista del encargado de esta dirección para su debida autorización.

De la Coordinación de Licencias de Construcción

Objetivo
Organizar, evaluar y controlar las solicitudes, de personas físicas o jurídico colectivas para la obtención de licencias de construcción, aplicación o modificación de obra existente y demoliciones; así como orientar a las y los ciudadanos sobre la manera de subsanar las irregularidades.

Funciones
I. Recibir las solicitudes y documentación de las personas físicas y jurídicas colectivas que pretendan obtener una licencia de construcción, permiso de obra o constancia de terminación de obra.
II. Revisar la documentación recibida por las personas físicas y jurídicas colectivas y de ser procedente integrar expediente y turnar el trámite al área técnica.
III. Dar seguimiento a los expedientes turnados y atender las observaciones que en su caso hayan sido realizadas para que en un plazo no mayor a 3 días sean subsanadas.
IV. Informar a las personas físicas y jurídicas colectivas de las observaciones que se hayan hecho a su trámite solicitado, para que en el tiempo anteriormente mencionado subsanen las observaciones y continúe su trámite, de no subsanar el trámite será cancelado y se tendrá que realizar un trámite nuevo.
V. Una vez que el trámite es aprobado por el área técnica para el coordinador del área solicitara a la dirección la orden de pago por los conceptos y montos que las personas físicas y jurídicas colectivas, pagaran ante tesorería municipal.
VI. Una vez que las personas físicas y jurídico colectivas exhiban el recibo de pago ante la tesorería municipal, en la coordinación, el coordinador solicitara a la dirección la autorización para la elaboración de la licencia, permiso y/o según sea el caso.
VII. Entregar a las personas físicas y jurídico colectivas, las licencias una vez firmadas y selladas por la Dirección.
VIII. Llevar un registro de los trámites ingresados así como concluidos, debiendo turnar estos últimos a la Coordinación Jurídica para su archivo.
IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Coordinación de Licencias de Uso de Suelo

Objetivo
Llevar la normatividad de Plan Municipal de Desarrollo Urbano Vigente parar la correcta expedición de Licencias de Uso de Suelo, vigilar y apoyar en los trabajos de daños en las vías de comunicación Cedulas Informativas de Zonificación, verificar y plasmar las posibles restricciones que existan para la emisión de Alineamientos y Números Oficiales y con ello lograr el adecuado procedimiento urbano Municipal.

Funciones
I. Recibir las solicitudes y documentación de las personas físicas y jurídicas colectivas que pretendan obtener una cedula informativa de zonificación, alineamiento, número oficial o licencia de uso de suelo.
II. Revisar la documentación recibida por las personas físicas y jurídicas colectivas y de ser procedente integrar expediente y turnar el trámite al área técnica.
III. Dar seguimiento a los expedientes turnados y atender las observaciones que en su caso hayan sido realizadas para que en un plazo no mayor a 3 días sean subsanadas.
IV. Informar a las personas físicas y jurídicas colectivas de las observaciones que se hayan hecho a su trámite solicitado, para que en el tiempo anteriormente mencionado subsanen las

observaciones y continúe su trámite, de no subsanar el trámite será cancelado y se tendrá que realizar un trámite nuevo.

V. Una vez que el trámite es aprobado por el área técnica para el coordinador del área solicitara a la dirección la orden de pago por los conceptos y montos que las personas físicas y jurídicas colectivas, pagaran ante tesorería municipal.

VI. Una vez que las personas físicas y jurídico colectivas exhiban el recibo de pago ante la tesorería municipal, en la coordinación, el coordinador solicitara a la dirección la autorización para la elaboración de la licencia, permiso y/o según sea el caso.

VII. Entregar a las personas físicas y jurídico colectivas, las licencias una vez firmadas y selladas por la Dirección.

VIII. Llevar un registro de los trámites ingresados, así como concluidos, debiendo turnar estos últimos a la Coordinación Jurídica para su archivo.

IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Coordinación de Bienestar Patrimonial

Objetivo

Otorgar certeza y seguridad jurídica al patrimonio de las familias coacalquenses a través de la asesoría gratuita, procurando que el beneficio sea para los grupos sociales más vulnerables.

Funciones

I. Brindar asesoría gratuita en materia patrimonial.

II. Gestionar descuentos y subsidios a las familias coacalquenses para garantizar la certeza jurídica en el patrimonio.

III. Promover campañas de regularización de las viviendas hipotecadas ante alguna instancia crediticia.

IV. Promover y difundir los programas federales y estatales para la regularización jurídica de bienes inmuebles.

V. Regularizar la compra y venta de bienes inmuebles en el territorio municipal.

VI. Coordinarse con las Dependencias, Entidades y Organismos Estatales, Federales, Municipales, Públicos, Sociales y Privados que intervengan en la certeza jurídica del patrimonio familiar.

VII. Una vez que se haya realizado el cotejo y revisión minuciosa de todos y cada uno de los documentos requisitados por el coordinador y el usuario, acto seguido dicho trámite pasará a vista del encargado de esta dirección para su debida autorización.

Coordinación de Tenencia de la Tierra

Objetivo

Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de los asentamientos humanos irregulares en el municipio.

Funciones

I. Proponer al Ayuntamiento la creación de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda.
II. Conducir acciones para identificar, prevenir, controlar y evitar los asentamientos humanos irregulares dentro del territorio municipal y en general atender los temas relacionados con la tenencia de la tierra, asentamientos humanos, límites territoriales establecidos en el artículo 5.10del Código Administrativo del Estado de México.
III. Prevenir, identificar, controlar, e informar dimensionar asentamientos irregulares existentes proponiendo las medidas necesarias para evitar su crecimiento y lograr la desocupación de los predios y en su caso de ser posible tramitar su regularización.
IV. Coadyuvar con las autoridades Estatales o Federales, en las acciones legales procedentes en relación a los asentamientos irregulares dentro del territorio Municipal, y en su caso aplicar programas de regularización de la tenencia de la tierra dentro del territorio Municipal.
V. Participar en la instalación, integración del Comité de Prevención y Control del Crecimiento Urbano y asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que de este se deriven.
VI. Atender las solicitudes de regularización de asentamientos humanos.
VII. Coadyuvar con las autoridades estatales o federales, respecto de las acciones que determinen en relación a los asentamientos irregulares en predios de su propiedad que se encuentren dentro del territorio del Municipio.
VIII. Proponer y ejecutar la regularización de asentamientos humanos cuando las condiciones jurídicas y de uso de suelo lo permita.
IX. Recibir, integrar y tramitar las solicitudes de incorporación al desarrollo urbano a través del procedimiento de titulación de solares urbanos que realicen los distintos núcleos agrarios ubicados dentro del territorio municipal y en su caso hacer tramitar la incorporación del punto de aprobación al Cabildo.
X. Aplicar de manera genérica en coordinación con las áreas competentes, la entrega recepción de las áreas de donación, que se derivan de los procesos de incorporación al desarrollo urbano de los asentamientos humanos enclavados en zonas ejidales.
XI. Proporcionar a la Dirección Jurídica la información necesaria para que a través de esta se realice las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Delitos Cometidos por Fraccionadores, de los asentamientos ilegales o irregulares que se realicen en inmuebles cualquiera que sea el régimen de propiedad al que se encuentren sujetos, así como el fraccionamiento de terrenos, o la realización de conjuntos urbanos, lotificaciones o subdivisiones sin la obtención de las autorizaciones o licencias legales exigible.
XII. Proponer, dirigir y ejecutar programas de regularización de tenencia de la tierra, número oficial y construcciones.
XIII. Una vez que se haya realizado el cotejo y revisión minuciosa de todos y cada uno de los documentos requisitados por el coordinador y el usuario, acto seguido dicho trámite pasará a vista del encargado de esta dirección para su debida autorización firma y sello.

Jefatura de Inspección

Objetivo
Realizar las notificaciones de las actualizaciones que emite la dirección con motivo del procedimiento administrativo común y de las solicitudes, contestaciones y quejas que realicen los ciudadanos, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad y el ordenamiento de las construcciones, usos de suelo y asentamientos humanos y el cumplimiento de lo señalado en el plan de desarrollo urbano municipal.

Funciones
I. Vigilar y supervisar en campos que las edificaciones, obras en proceso, la prestación de servicios, instalación de estructuras cableadas, fibra óptica, anuncios publicitarios y antenas

de telecomunicaciones cuenten con las licencias o permisos correspondientes en materia de Desarrollo Urbano.

II. Realizar las visitas de verificación e inspección que a petición de parte sean solicitadas a la Dirección

III. Rendir informe a esta dirección, de las observaciones, resultando de las visitas de inspección y verificaciones realizadas.

IV. A las personas físicas y jurídicas colectivas, que no cuenten con licencia o permiso correspondiente, se les solicitara que acudan a las oficinas de esta dirección, para su regularización.

V. Revisar las solicitudes y en su caso otorgar el permiso correspondiente para corte y/o rotura del pavimento, banqueta o guarnición.

Jefatura de Estructuras y Antenas

Objetivo

Validar la normatividad de plan Municipal de Desarrollo Urbano Vigente para correcta instalación de antenas para radiocomunicaciones y anuncios publicitarios que requieran estructura.

Funciones

I. Recibir las solicitudes y documentación de las personas físicas y jurídicas que pretendan renovar, así como obtener permiso o autorización para anuncios publicitarios y antenas de radiotelecomunicación.

II. Realizar visitas de verificación e inspección de anuncios publicitarios y antenas de radiotelecomunicaciones con el fin de comprobar que cuenten con las licencias y permisos correspondientes.

III. Promover a través de la dirección instrumentos para la regularización de anuncios publicitarios y antenas de radiotelecomunicaciones que no cuenten con las licencias y/o permisos correspondientes.

IV. Un padrón de anuncios publicitarios con el fin de identificar las condiciones de seguridad, estabilidad e imagen de dichas estructuras.

V. Dar tramite

VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes,Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Enlace Administrativo

Objetivo

Planificar, programar, dirigir y administrar los recursos materiales y financieros con el fin de coordinar la aplicación de lineamientos y políticas en materia de recursos humanos, compras, administración, presupuesto, documentos de archivo, seguridad y mantenimiento.

funciones

I. Planear, programar, presupuestar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generalespara el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano, en términos de la normatividad en la materia.
II. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.
III. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas, los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección de Desarrollo Urbano y someterlos a la consideración del Director.
IV. Calendarizar los recursos del presupuesto autorizado a la Dirección deDesarrollo Urbano y realizar las modificaciones y aplicaciones presupuestales, de acuerdo con la normatividad en la materia.
V. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano.
VI. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Dirección de Desarrollo Urbano e informar al Director sobre el comportamiento del mismo.
VII. Adquirir oportunamente los bienes y servicios que les soliciten las diferentes unidades administrativas de la Dirección, con base en las disposiciones jurídicas en la materia.
VIII. Ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios, arrendamientos, enajenaciones, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera la Dirección de Desarrollo Urbano, de acuerdo con la normatividad aplicable.
IX. Suscribir los contratos y convenio derivados de los procesos adquisitivos de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con base en la normatividad aplicable.
X. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Dirección de Desarrollo Urbano, y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimientode dichos contratos.
XI. Rescindir administrativamente los contratos d adquisición de bines y contratación de servicios que haya celebrado la Dirección de Desarrollo Urbano, y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimientode dichos contratos.
XII. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las autoridades administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano.
XIII. Tramitar, previo acuerdo del director general, los movimientos de altas, bajas, cambios, demociones, promociones, permisos, licencias y demásmovimientos de los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano,en términos de las disposiciones legales aplicables.
XIV. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento ymotivación de los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano.
XV. Diseñar y operar el sistema de planeación institucional de la Dirección de Desarrollo Urbano.
XVI. Establecer y desarrollar sistemas integrales de planeación para la programación y presupuestación de los recursos de la Dirección, con el fin de optimizar su destino.
XVII. Promover la integración, actualización y aplicación de los reglamentos y manuales administrativos de la Dirección.
XVIII. Registrar, revisar, documentar y remitir a trámite de las Unidades Administrativas de la

Dirección, los expedientes entrantes y salientes en la ventanilla única de atención al público.

XIX. Administrar, registrar y salvaguardar el archivo general de expedientes de la Dirección de Desarrollo Urbano y unidades administrativas dependientes dela misma.

XX. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director de Desarrollo Urbano.

XXI. Una vez que se haya realizado el cotejo y revisión minuciosa de todos y cada uno de los documentos requisitados por el coordinador y el usuario, acto seguido dicho trámite pasará a vista del encargado de esta dirección para su debida autorización.

Inspectores, Notificadores, Verificadores

Objetivo

Ejecutar visitas de verificación e inspección para comprobar que las construcciones, cuenten con los respectivos permisos de conformidad con la legislación aplicable.

Funciones

I. Vigilar, verificar en campo que las disposiciones del Plan de Desarrollo Municipal, Leyes y Reglamentos en materia de Desarrollo Urbano sean cumplidas por las personas físicas y jurídico colectivas con el fin de mantener un orden en el crecimiento urbano, como los son ejecución de obras y la correcta prestación de servicios.

VII. Directorio

Director de Desarrollo Urbano
C. Sergio Iván García Madrid

Enlace Administrativo
C. Alair Leander López Sánchez

Subdirección de Desarrollo Urbano
C. Jorge Gabriel Reyes Cervantes

Coordinación de Uso de Suelo
Ing. Mario Alfonso Iglesias Navarro

Coordinación Jurídica
C. Héctor García Montoya

Coordinación Metropolitana y Planeación Urbana
C. Oscar Oswaldo Ramos Castillo

Coordinación Construcción
C. Leobardo Escobedo García

Coordinación de Tenencia de la Tierra
C. Karem Santa Cruz Breton

Coordinación de Bienestar Patrimonial
C. Miguel Ángel Santa Cruz

Jefatura de Inspección
C. Ulises Daniel Toledo Ortiz

Jefatura de Estructuras y Antenas
C. Salvador Herrera Trejo

VIII. Validación.

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Validó** **Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Interno Municipal
Reviso en el Ámbito Jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró **Lic. Sergio Iván García Madrid** Director de Desarrollo Urbano	**Apoyó** **C. Alair Leander López Sánchez** Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano

IX. Hoja de Actualización

FECHA	DESCRIPCIÓN
Agosto 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio del 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización Publica Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaria Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

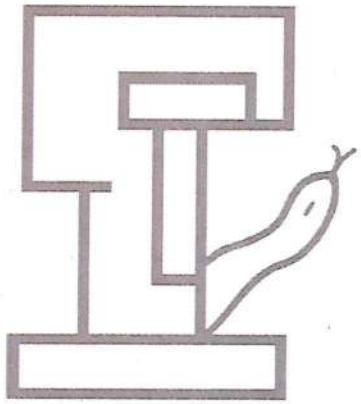
COACALCO

experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Comunicación Institucional

Agosto

2022

© Derechos reservados

AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZABAL 2022-2024

Dirección de Comunicación Institucional

Domicilio: Palacio Municipal calle Severiano Reyes s/n Esquina 5 de febrero San Francisco Coacalco Estado de México

Agosto 2022

Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

INDICE

Presentación 1
1. Objetivo General 2
2. Marco Jurídico 3
3. Procedimientos 4
Subdirección de Comunicación Institucional 4
Publicación de notas informativas 4
Cobertura de eventos del H. Ayuntamiento 8
Creación de archivos multimedia fotográficos y de video 12
Creación de diseños 16
Creación de videos para publicaciones 20
Publicaciones de las actividades del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal 24
4. Simbología 28
5. Registro de ediciones 29
6. Validación del Manual 29

Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación Institucional establece los pasos que se deben de seguir para tener acceso a los trámites y servicios que ofrece el área.

Este documento señala las actividades desarrolladas en la Dirección de Comunicación Institucional por los servidores públicos involucrados en el progreso de cada uno de los procedimientos.

Derivado del avance y explicación de la dirección, se crea el presente documento como instrumento para la conducción, supervisión y ejecución de las acciones que para su auxilio tiene a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Enlace Administrativo.
1. Subdirección de Comunicación Institucional.
   I. Coordinación de Comunicación Social.
      a. Departamento de Redacción.
      b. Departamento de Edición.
   II. Coordinación de Fotografía.
      a. Departamento de Producción.
      b. Departamento de Fotografía.
   III. Coordinación de Diseño.
      a. Departamento de Imagen Institucional.
      b. Departamento de Imagen de los Organismos.
   IV. Coordinación de Redes Sociales.
      a. Departamento de Animación.
      b. Departamento de Contenidos.

El contenido de este Manual de Procedimientos ha sido elaborado de forma participativa con cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Comunicación Institucional, con el firme propósito de establecer las bases jurídicas y administrativas necesarias, que contribuyan a generar buenas prácticas de gobierno para brindar apoyo a la población del Municipio que se encuentren en condiciones de carencia o marginación.

El Manual de Procedimientos, precisa las actividades encomendadas a cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, asimismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden, ser un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

1. Objetivo General

Cubrir y difundir con claridad y puntualidad las actividades del gobierno municipal a través de los medios de comunicación tradicionales y alternativos, además de hacer uso de las redes sociales para mantener informada a la población sobre el quehacer del H.

Ayuntamiento, desplegando una política de comunicación con una atractiva campaña institucional que divulgue las metas, avances, logros en obras y acciones.

Diseñar estrategias de trabajo, que garanticen el buen desempeño y la calidad en las labores cotidianas y con ello entrega en tiempo y forma el diseño de los trabajos solicitados.

Promover la comunicación y colaboración con las distintas áreas administrativas del H. Ayuntamiento.

2. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal Estado de México
- Reglamento Interno de la administración Pública del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México

3. Procedimientos

Subdirección de Comunicación Institucional

I. Coordinación de Comunicación Social

a) Departamento de Redacción
b) Departamento de Edición

Publicación de notas informativas

I. Objetivo

Brindar a la población en general la información proveniente de las distintas áreas como son convocatorias, cursos, avisos, información relevante entre otros.

II. Alcance

Aplica para todas las dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

III. Referencias

Reglamento Interno Municipal

IV. Responsabilidades

La Dirección de Comunicación Institucional es el área responsable de coordinar, conjuntamente con el Presidente Municipal, lo relativo a la difusión de actividades de la Administración Pública Municipal.

Revisar y autorizar los boletines de prensa y desplegados para ser publicados en los diferentes medios de información, así como la difusión visual masiva dentro de territorio municipal.

Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos de competencia de las Entidades y Dependencias, así como la difusión de sus objetivos, programas y acciones.

V. Definiciones

Nota informativa: Es un escrito que permite informar sobre algún asunto que sucedió o está por suceder, y es de interés público, es decir, que interese a todas las personas.

Difusión: Comprende la publicación de circulares, comunicados y/o contenido multimedia para informar a la población sobre temas de interés social.

Boletín de prensa: es una herramienta que permite tener un contacto con los medios de comunicación, proporcionando la información útil para la difusión de la actividad (concierto, exposición, evento, etc.). Por medio de él, se da un aviso o noticia sobre lo que será o ha sido la actividad.

Medios de comunicación: Es un instrumento o forma de contenido tecnológico por el cual se realiza el proceso de comunicación.

VI. Insumos

Solicitud por escrito para la publicación de nota informativa

VII. Resultados

Publicación de nota informativa

VIII. Políticas

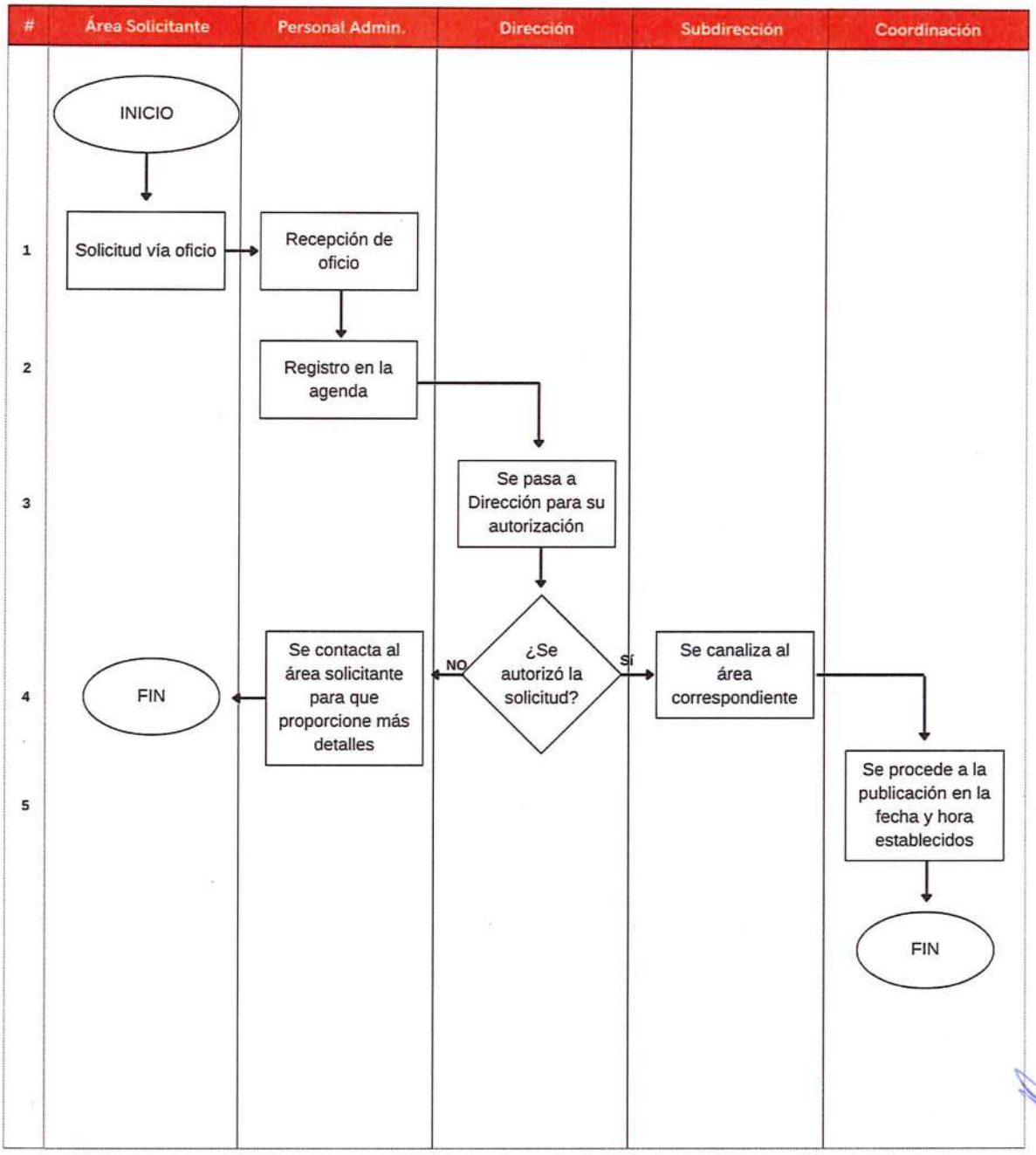
Toda solicitud deberá brindarse conforme a las fechas agentadas por la Dirección de Comunicación Institucional.

Para la publicación en redes sociales, será los directores quienes indiquen vía oficio las especificaciones para la nota informativa.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Área solicitante	Se acude a la Dirección de Comunicación Social para solicitar vía oficio
2	Personal Administrativo	Se procede al registro en la agenda
3	Dirección de comunicación institucional	Se envía a dirección para su autorización
4	Subdirección de comunicación	Con la autorización de la dirección se canaliza al área correspondiente
5	Coordinación de comunicación social	Se procede a la publicación en la fecha y hora establecida

X. Diagrama de flujo



XI. Formatos e instructivos

Solicitud para la publicación de notas informativas

XII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Omar Balderas, Maldonado Coordinador De Produccion Y Prensa.	Profa. Erika Del Rocio Robellada Subdirectora De Comunicación Institucional	Lic. Jocelyn Estela Valdepeña Garcia. Directora De Comunicación Institucional

II. Coordinación de Fotografía

a) Departamento de Producción
b) Departamento de Fotografía

Cobertura de eventos del H. Ayuntamiento

I. Objetivo

Brindar al área solicitante el servicio de cubrir sus eventos y recopilar las evidencias fotográficas y videos para las publicaciones y archivo digital.

II. Alcance

Aplica a todos los coordinadores, subdirectores, directores y áreas en general que integran el H. Ayuntamiento.

III. Referencias

Reglamento Interno Municipal

IV. Responsabilidades

La Dirección de Comunicación Institucional es el área responsable de coordinar, conjuntamente con el Presidente Municipal, lo relativo a la difusión de actividades de la Administración Pública Municipal.

Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas del Presidente Municipal con los medios de comunicación, en coordinación con las Dependencias y Entidades.

V. Definiciones

Cobertura: Presencia durante los eventos del personal de la coordinación asignado para el registro en audio, fotografía y vídeo.

Difusión: Comprende la publicación de circulares, comunicados y/o contenido multimedia para informar a la población sobre temas de interés social.

Contenido multimedia: Son objetos o sistemas que reúnen distintos medios de expresión y presentación de la información, como texto, imágenes, animaciones, video o audios.

Relaciones públicas: Conjunto de acciones de comunicación estratégica coordinadas y sostenida a lo largo del tiempo, que tienen como principal objetivo fortalecer los vínculos con los distintos públicos, escuchándolos e informándolos.

VI. Insumos

Solicitud para la cobertura del evento

VII. Resultados

Obtención de la cobertura del evento

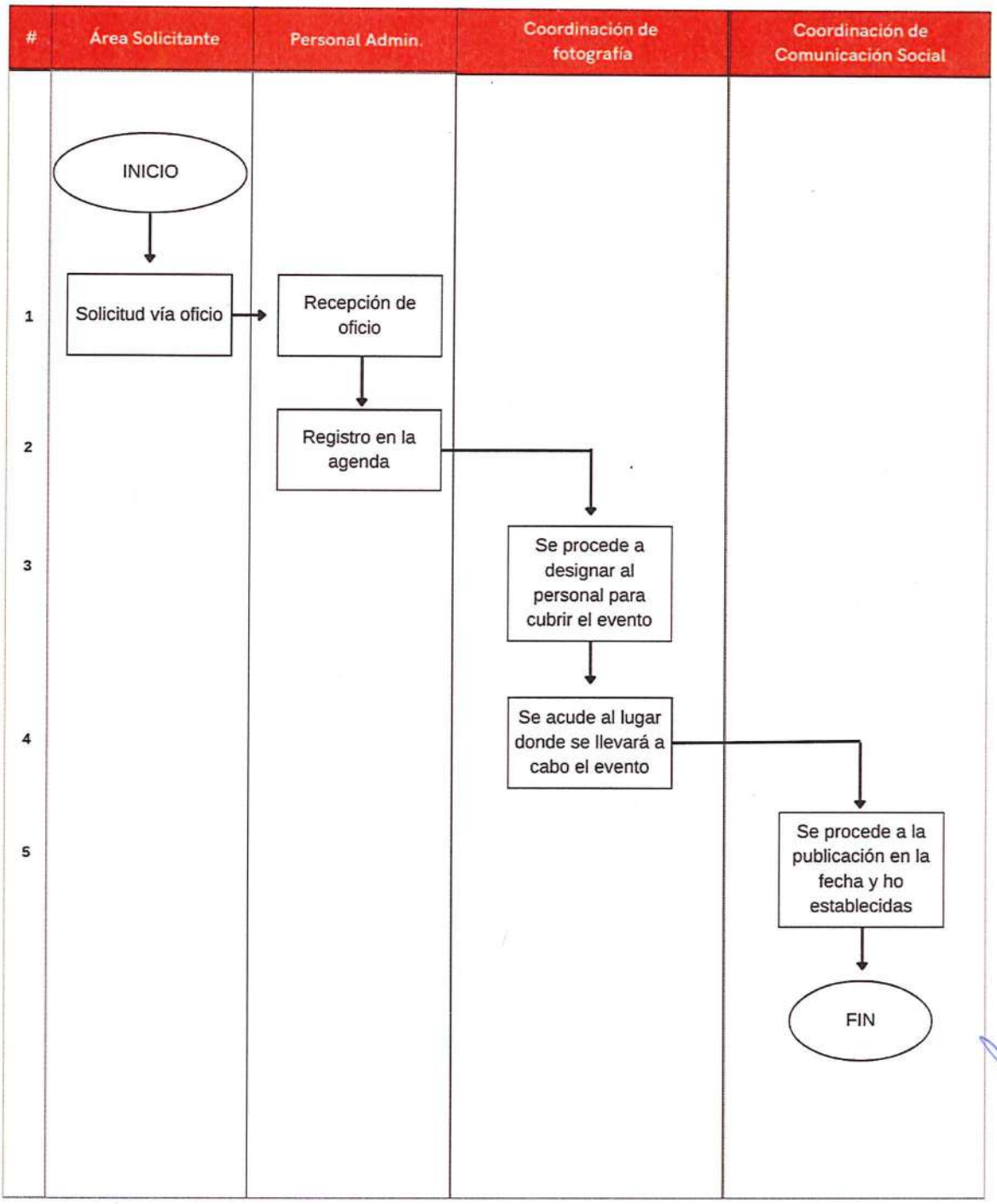
VIII. Políticas

Toda solicitud de cobertura de eventos deberá brindarse conforme a las fechas agendadas por la Dirección de Comunicación Institucional.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Área Solicitante	Se acude a la Dirección de Comunicación Social para solicitar envía oficio la cobertura del evento
2	Personal Administrativo	Se agenda el evento por cubrir
3	Coordinación de fotografía	Se procede a designar al personal que cubrirá el evento
4	Coordinación de fotografía	Se acude al lugar donde se llevará a cabo el evento a cubrir
5	Coordinación de Comunicación Social	Se procede a la publicación en la fecha y hora establecida concluye el proceso

X. Diagrama de flujo



XI. Formatos e instructivos

Solicitud

XII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Juan Carlos Reyes Robledo, Coordinador De Fotografia.	Profa. Erika Del Rocio Robellada Subdirectora De Comunicación Institucional	Lic. Jocelyn Estela Valdepeña Garcia. Directora De Comunicación Institucional

Creación de archivos multimedia fotográficos y de video

I. Objetivo

Contar con evidencias fotográficas y videos para las publicaciones y archivo digital cuando lo requieran las diferentes aéreas de este H. Ayuntamiento para evidencia o contenidos multimedia

II. Alcance

Aplica a todos los coordinadores, subdirectores, directores y áreas en genera que integran el H. Ayuntamiento.

III. Referencias

Reglamento Interno Municipal

IV. Responsabilidades

La Dirección de Comunicación Institucional es el área responsable de trabajar la creación de programas y campañas para su difusión, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Distribuir la información publicada en los diversos medios de comunicación a los Titulares de las Dependencias y Entidades, para que sea difundida.

Diseñar las propuestas de difusión de eventos municipales, mediante carteles, lonas, flayers, trípticos, dípticos y banners y cualquier otro material para la producción de los recursos informativos para radio, televisión y medios impresos.

V. Definiciones

Difusión: Comprende la publicación de circulares, comunicados y/o contenido multimedia para informar a la población sobre temas de interés social.

Contenido multimedia: Son objetos o sistemas que reúnen distintos medios de expresión y presentación de la información, como texto, imágenes, animaciones, video o audios.

Recursos informativos: son todos aquellos materiales que buscan explicar, orientar y compartir procesos. Estos pueden integrar todo tipo de datos, desde conceptos hasta gráficos y cifras.

Redes sociales: Son plataformas digitales formadas por comunidades de individuos con intereses, actividades o relaciones en común que permiten compartir e intercambiar información.

Publicación: Acción que consiste en llevar cierta información al conocimiento del público, haciendo uso de diversas herramientas.

VI. Insumos

Solicitud de contenido multimedia

VII. Resultados

Contenido multimedia

VIII. Políticas

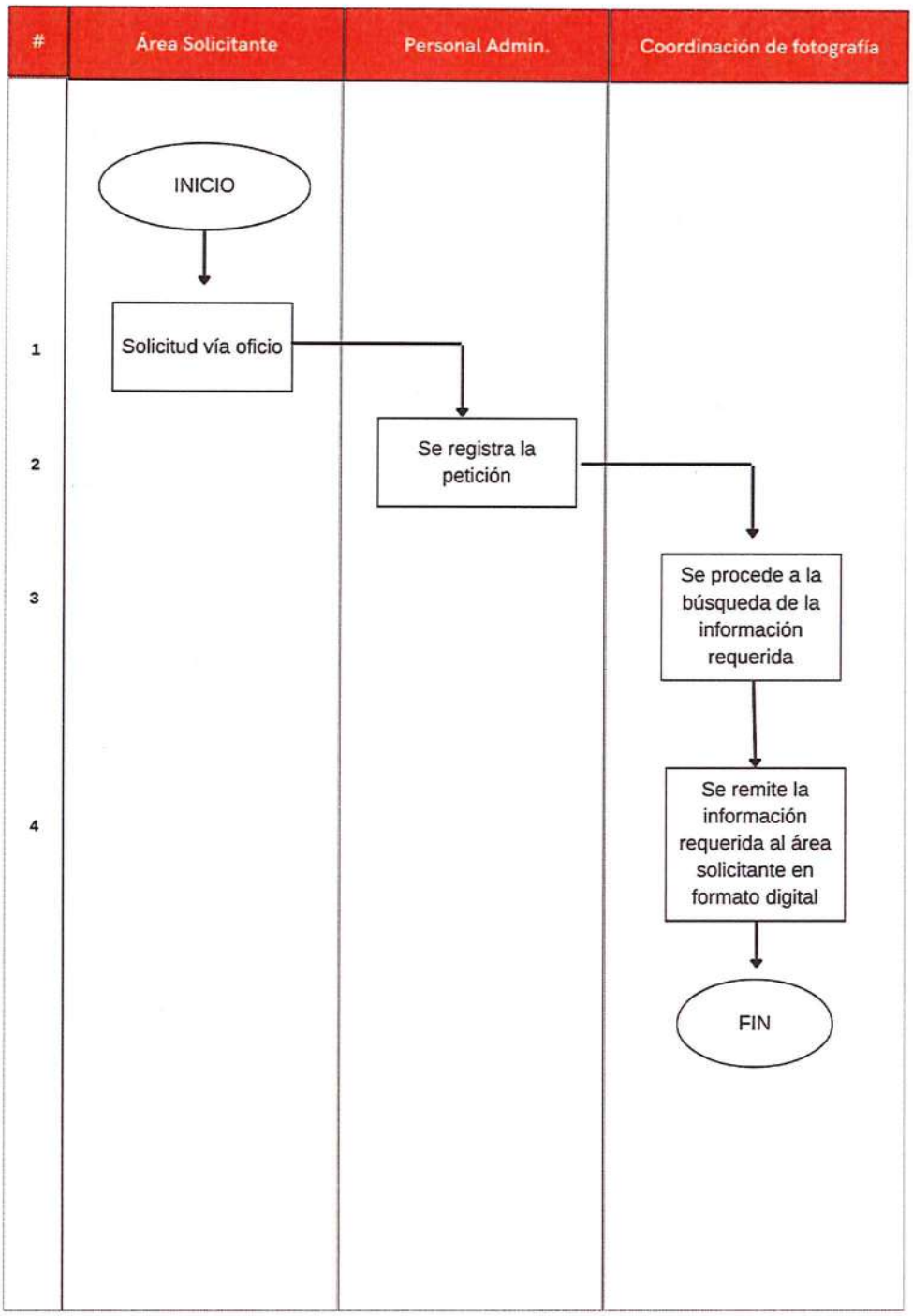
Toda solicitud de diseño deberá brindarse conforme a las fechas agentadas y con las especificaciones solicitadas por la Dirección de Comunicación Institucional.

La atención es personal y personalizada.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Área solicitante	Se acude a la Dirección de Comunicación Social para solicitar vía oficio el archivo fotográfico
2	Personal Administrativo	Se registra la petición
3	Coordinación de fotografía	Se procede a la búsqueda de fotografías de la información requerida

X. Diagrama de flujo



XI. Formatos e instructivos

Solicitud.

XII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Carlos Alfredo Gutierrez Davalos, Coordinador De Diseño.	Profa. Erika Del Rocio Robellada Subdirectora De Comunicación Institucional	Lic. Jocelyn Estela Valdepeña Garcia. Directora De Comunicación Institucional

III. Coordinación de Diseño

a) Departamento de Imagen Institucional
b) Departamento de Imagen de los Organismos

Creación de diseños

I. Objetivo

Brindar al área solicitante el servicio de diseño gráfico, para poder publicar avisos, convocatorias o programas de eventos que realizaran dichas áreas.

II. Alcance

Aplica a todos los coordinadores, subdirectores, directores y áreas en genera que integran el H. Ayuntamiento.

III. Referencias

Reglamento Interno Municipal

IV. Responsabilidades

La Dirección de Comunicación Institucional es el área responsable de diseñar las propuestas de difusión de eventos municipales, mediante carteles, lonas, flayers, trípticos, dípticos y banners y cualquier otro material para la producción de los recursos informativos para radio, televisión y medios impresos.

V. Definiciones

Flayer: Folleto que contiene un mensaje con el fin de transmitir, vender o promocionar un producto, servicio o evento.

Banner: Formato publicitario en Internet; consiste en incluir o introducir publicidad gráfica dentro de una página web para así darle visibilidad a una empresa, marca o negocio.

Recursos informativos: son todos aquellos materiales que buscan explicar, orientar y compartir procesos. Estos pueden integrar todo tipo de datos, desde conceptos hasta gráficos y cifras.

VI. Insumos

Solicitud para la creación de diseño

VII. Resultados

Diseño con la imagen institucional del ayuntamiento

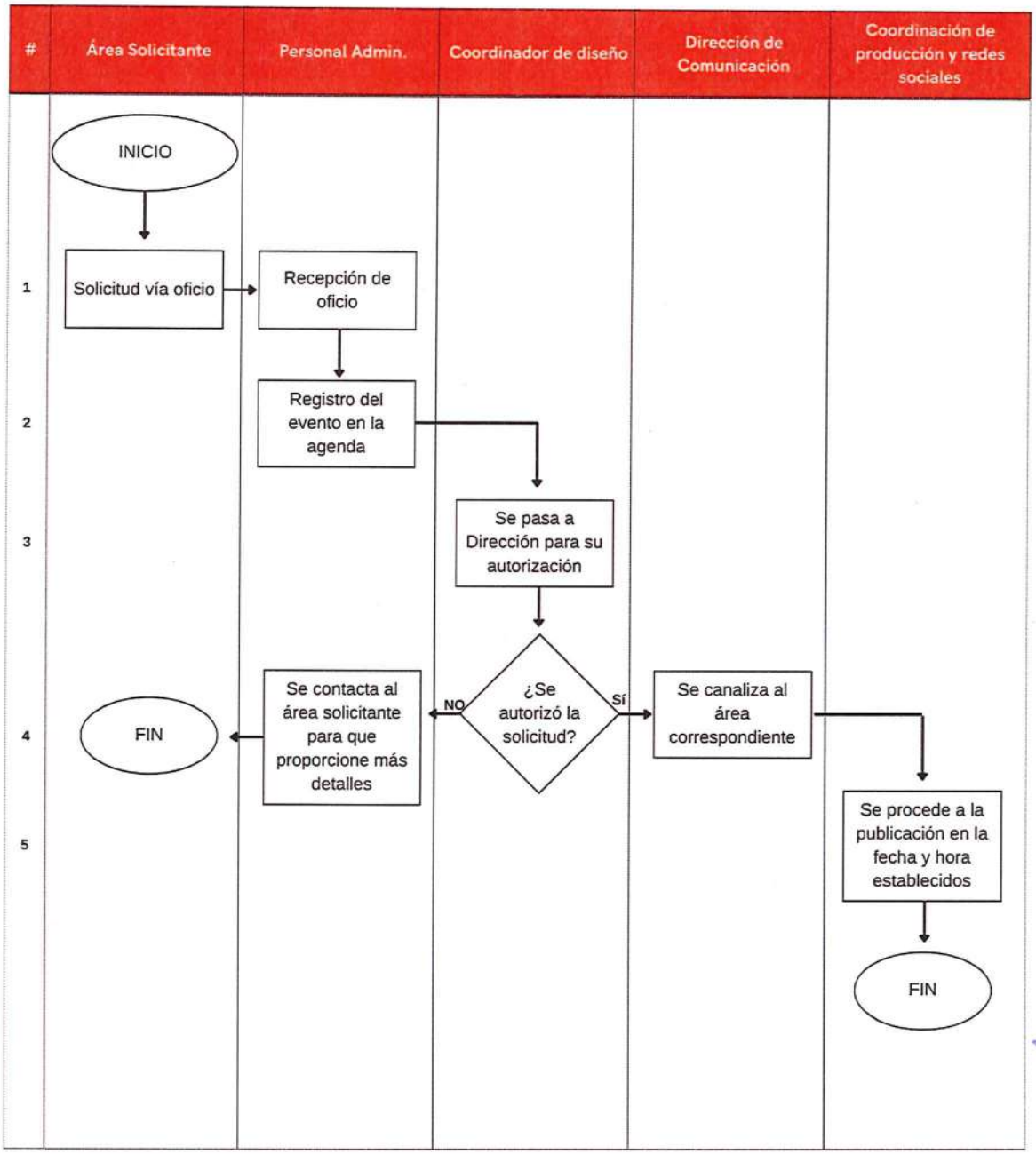
VIII. Políticas

Toda solicitud de diseño deberá brindarse conforme a las fechas agentadas y con las especificaciones solicitadas por la Dirección de Comunicación Institucional.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Área solicitante	Se acude a la Dirección de Comunicación Social para solicitar el diseño vía oficio
2	Personal Administrativo	Se registra la solicitud
3	Coordinador de diseño	Se procede a la elaboración
4	Coordinador de diseño	Se entrega a la directora de Comunicación Social
5	Dirección de comunicación institucional	Se procede a la autorización por parte de la directora de comunicación institucional y área solicitante
6	Coordinación de producción Coordinación de redes sociales	Se procede a la publicación en la fecha y hora establecida.

X. Diagrama de flujo



XI. Formatos e instructivos

Solicitud

XII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Carlos Alfredo Gutierrez Davalos, Coordinador De Diseño.	Profa. Erika Del Rocio Robellada Subdirectora De Comunicación Institucional	Lic. Jocelyn Estela Valdepeña Garcia. Directora De Comunicación Institucional

IV. Coordinación de Redes Sociales

a) Departamento de Animación
b) Departamento de Contenidos.

Creación de videos para publicaciones

I. Objetivo

Crear videos promocionales para la publicación en redes sociales con el fin de dar a conocer el trabajo realizado por el H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

II. Alcance

Aplica para la Dirección de Comunicación Institucional el cual será el encargado de realizar un estudio de viabilidad para cada una de las dependencias del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

III. Referencias

Reglamento Interno Municipal

IV. Responsabilidades

La Dirección de Comunicación Institucional es el área responsable de promover las actividades institucionales con los diversos medios de Comunicación.

Distribuir la información publicada en los diversos medios de comunicación a los Titulares de las Dependencias y Entidades, para que sea difundida.

V. Definiciones

Redes sociales: Son plataformas digitales formadas por comunidades de individuos con intereses, actividades o relaciones en común que permiten compartir e intercambiar información.

Medios de comunicación: Es un instrumento o forma de contenido tecnológico por el cual se realiza el proceso de comunicación.

Difusión: Comprende la publicación de circulares, comunicados y/o contenido multimedia para informar a la población sobre temas de interés social.

VI. Insumos

Solicitud para la creación de un video institucional

VII. Resultados

Video institucional

VIII. Políticas

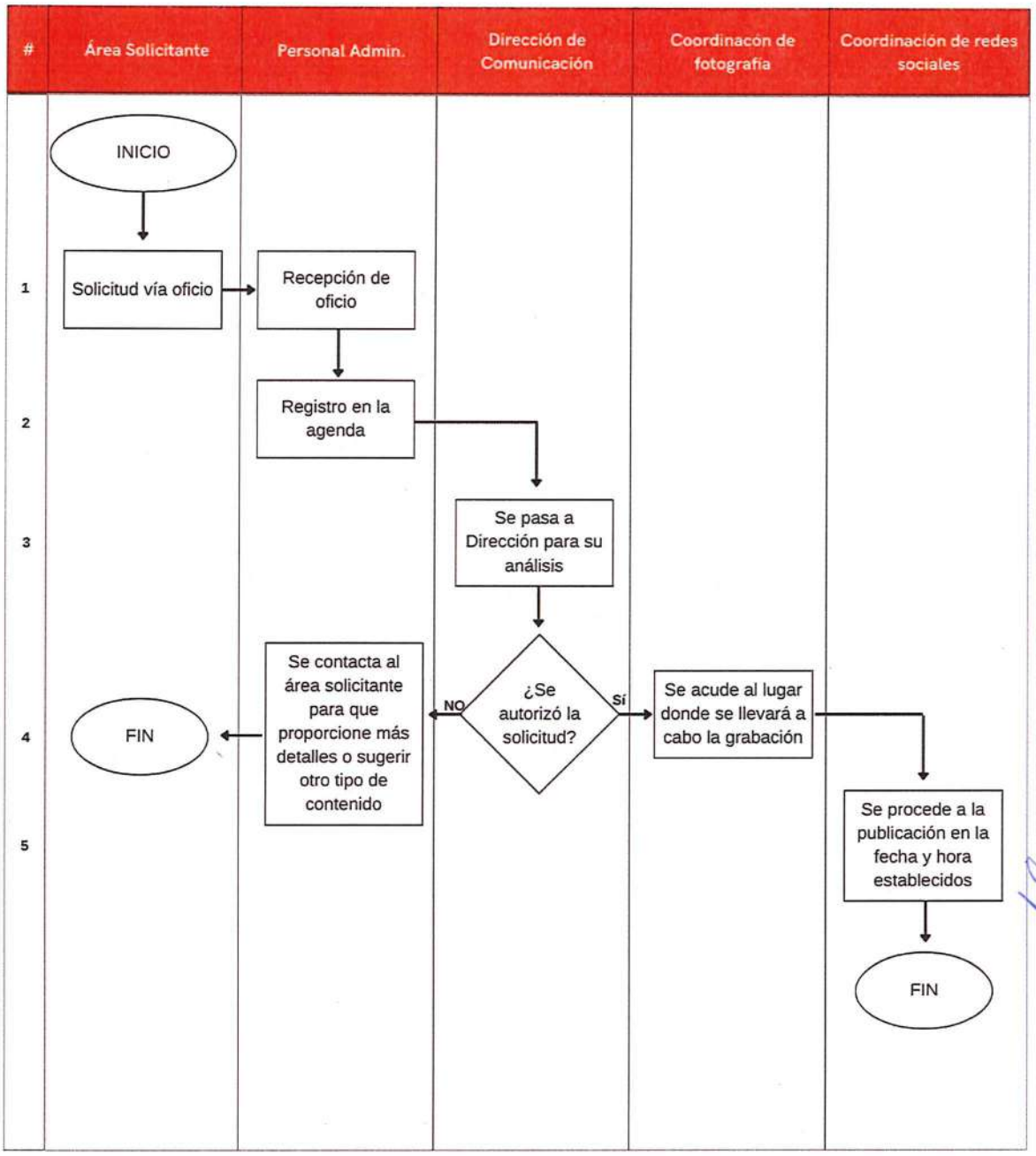
Toda solicitud de cobertura de eventos deberá brindarse conforme a las fechas agentadas por la Dirección de Comunicación Institucional.

El Director de Comunicación Institucional seleccionara si es viable realizar el video del evento específico y con su autorización se procederá a la publicación.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Área solicitante	Se acude a la Dirección de Comunicación Social para solicitar vía oficio
2	Personal Administrativo	Se agenda el evento por cubrir
3	Director de comunicación institucional	Se analiza si es viable crear el video
4	Coordinación de fotografía	Con la autorización dirección, se acude al lugar donde se llevará a cabo el evento a cubrir
5	Coordinación de Redes Sociales	Se procede a la publicación en la fecha y hora establecida concluye el proceso

X. Diagrama de flujo



XI. Formatos e instructivos

Solicitud.

XII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Carlos Alfredo Gutierrez Davalos, Coordinador De Diseño.	Profa. Erika Del Rocio Robellada Subdirectora De Comunicación Institucional	Lic. Jocelyn Estela Valdepeña Garcia. Directora De Comunicación Institucional

Publicaciones de las actividades del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal

I. Objetivo

Brindar a la población en general información de las diferentes actividades que realizan las dependencias que integran este H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

II. Alcance

A las diferentes áreas en general que integran el H. Ayuntamiento.

III. Referencias

Reglamento Interno Municipal

IV. Responsabilidades

La Dirección de Comunicación Institucional es el área responsable de promover las actividades institucionales con los diversos medios de comunicación.

Coordinar, conjuntamente con el Presidente Municipal, lo relativo a la difusión de actividades de la Administración Pública Municipal.

Trabajar la creación de programas y campañas para su difusión, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

V. Definiciones

Publicación: Acción que consiste en llevar cierta información al conocimiento del público, haciendo uso de diversas herramientas.

Medios de comunicación: Es un instrumento o forma de contenido tecnológico por el cual se realiza el proceso de comunicación.

Difusión: Comprende la publicación de circulares, comunicados y/o contenido multimedia para informar a la población sobre temas de interés social.

VI. Insumos

Solicitud para realizar la publicación de información.

VII. Resultados

Publicación de información.

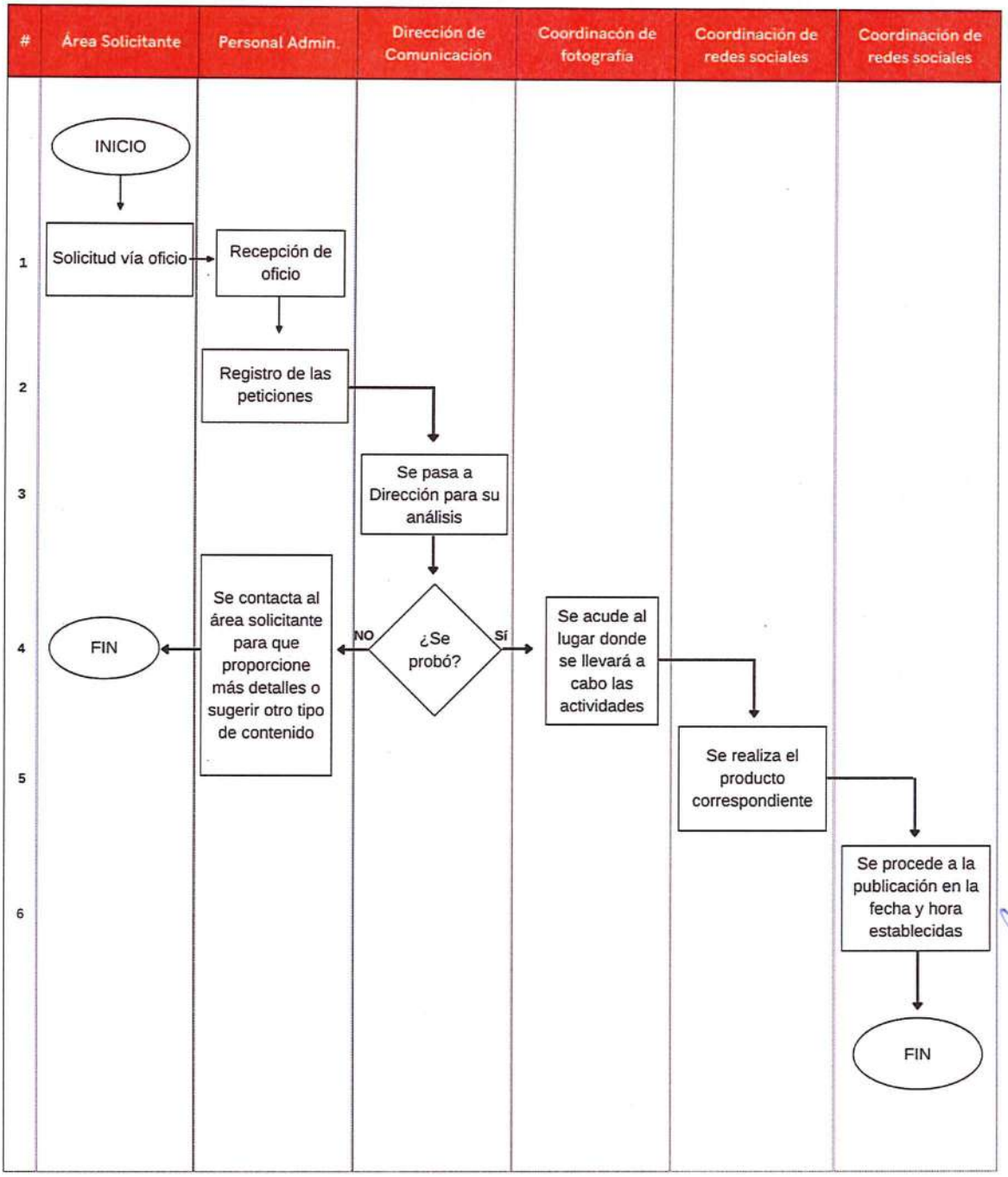
VIII. Políticas

Toda solicitud de publicación de actividades deberá brindarse conforme a las fechas agentadas por la Dirección de Comunicación Institucional y contar con las especificaciones solicitadas por parte de esta Dirección.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Área solicitante	Se acude a la Dirección de Comunicación Social para solicitar vía oficio
2	Personal Administrativo	Se lleva un registro para mayor control de las peticiones
3	Director de Comunicación Institucional	Se procede a su aprobación
4	Coordinación de fotografía	Se acude al lugar donde se llevará a cabo las actividades
5	Coordinación de Diseño	Se realiza el producto correspondiente para la publicación
6	Coordinación de Redes Sociales	Se procede a la publicación en la fecha y hora establecida

X. Diagrama de flujo



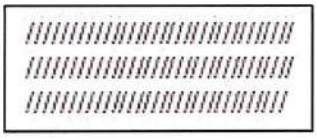
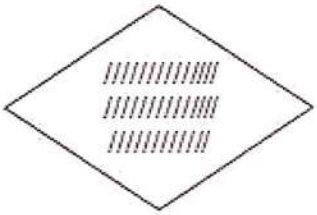
XI. Formatos e instructivos

Solicitud.

XII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profa. Erika Del Rocio Robellada Subdirectora De Comunicación Institucional	Profa. Erika Del Rocio Robellada Subdirectora De Comunicación Institucional	Lic. Jocelyn Estela Valdepeña Garcia. Directora De Comunicación Institucional

4. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
 NO SI	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

5. Registro de ediciones

NUMERO DE EDICIONES	FECHA	DESCRIPCION	PAGINA(S)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024	Agosto 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la Estructura Orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022,asi como lo establecido en los lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, Emitidos por la Secretaria Técnica previa revisión de la Contraloría Interna Municipal los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	De la página 1 a la página 30

6. Validación del Manual

Autorizo **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Valido** **Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Interno Municipal
Reviso en el Ámbito Jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordino** **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboro **Lic. Jocelyn Estela Valdepeña** Directora de Comunicación Institucional	**Apoyo** **Profa. Erika del Rocío Robellada Ochoa** Subdirectora de Comunicación Institucional y Enlace Administrativo

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

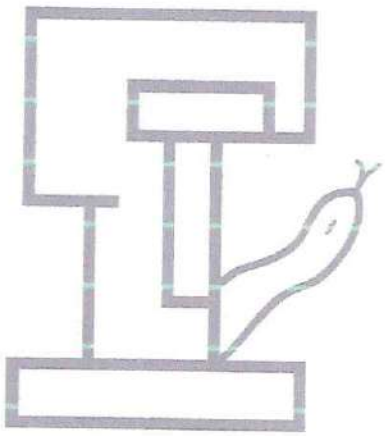
COACALCO

experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AGOSTO

2022

© Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022-2024.
Dirección de Administración
Domicilio: Hacienda las rosas s/n, los Héroes Coacalco, 55712,
Teléfono 5558010149
San Francisco Coacalco, Estado de México.

Dirección de Administración
Agosto de 2022.
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

INDICE

I. PRESENTACIÓN 1
II. OBJETIVO GENERAL 2
III. CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS 3
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 3
1. Subdirección de Capital Humano 3
• Elaboración y Actualización de los Perfiles Tipo del Catálogo de Puestos Municipal 3
• Reclutamiento y Selección de Personal para la Administración Pública Municipal 15
• Aplicación en la Nómina de los Movimientos de Personal solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal 26
• Elaboración de la Nómina Quincenal y Pago a las Dependencias de la Administración Pública Municipal 35
2. Subdirección de Adquisiciones y Recursos materiales 47
• Atención Solicitud de Materiales y/o Servicios 47
Elaboración de suficiencia presupuestal 58
Coordinar sesiones de comité de adquisiciones para procedencia de procedimiento de compra o prestación 62

I. PRESENTACIÓN

El Gobierno Municipal como pilar fundamental en la conformación del Estado de Derecho, debe implementar la mejora de la gestión, propiciando una transformación gubernamental que permita el movimiento sistematizado de las instituciones que la integran; lo que obliga a cada ente administrativo a emitir o en su caso actualizar los Manuales de Procedimientos, mismos que servirán como herramienta fundamental en el cumplimiento óptimo de sus objetivos.

La intención de emitir este manual es dar a conocer los procedimientos actualizados que ejecutan cada una de las unidades administrativas de la Dirección de Administración y que ya han sido especificadas en el Manual de Organización; lo que servirá como un instrumento de referencia y consulta para orientar paso a paso en la correcta ejecución de las actividades encomendadas a las mismas, propiciando la eficiencia en los cometidos institucionales al especificar qué se hace, para qué se hace, cómo se hace y quién lo hace, considerando para ello las disposiciones jurídico administrativas que regulan su operación.

Este instrumento administrativo precisa las actividades delegadas a cada Subdirección y a cada Coordinación para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad, detectar omisiones y evaluar su actuar. Asimismo, coadyuva a la correcta ejecución de las labores y propicia la uniformidad en el trabajo, induce al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación; además de ser un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las actividades que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

II. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al buen funcionamiento de la gestión municipal al establecer reglas claras para el buen funcionamiento de la administración pública municipal, definiendo los límites de responsabilidad de las autoridades de los servidores públicos dependientes de la Dirección de Administración a través de la actualización y adecuación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, propiciando nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

III. CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. Subdirección de Capital Humano

- Elaboración y Actualización de los Perfiles Tipo del Catálogo de Puestos Municipal

1.1. Objetivo

Mantener actualizados los perfiles de puestos mediante las asesorías a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para que definan en cada puesto los deberes y responsabilidades, estableciendo los requisitos mínimos, tales como experiencia, escolaridad y conocimientos, entre otros criterios, para ocupar cada uno de éstos; ello para integrar el Catálogo de Puestos.

1.2. Alcance

Aplica a la Dirección de Administración, al subdirector de Capital Humano y a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales, a los Titulares de las Dependencias y a sus Enlaces Administrativos de la Administración Pública de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, involucrados en la elaboración, revisión y validación de los perfiles de puestos.

1.3. Referencias

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Cuarto, Capítulo I, artículos 98 fracción XV; y Capítulo II, 100 fracción I. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Gaceta Municipal, 20 de abril de 2022, y sus reformas y adiciones.

1.4 Responsabilidades

La Dirección de Administración, deberá:

- Autorizar los perfiles de puesto, una vez llenados los formatos de acuerdo con el instructivo respectivo.
- Recibir los Formatos de Perfil de Puesto, firmar de autorización y enviar a la Subdirección de Capital Humano para que los turne a la Dependencia para su firma de elaboración.

El subdirector de Capital Humano, deberá:

- Coordinar la integración del Catálogo de Puestos.
- Recibir oficio, coordinar la elaboración o actualización del Catálogo de Puestos con sus respectivos perfiles y turnar oficio a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales solicitando la elaboración del Formato de Perfil de Puesto.
- Recibir, dar su visto bueno y turnar los Formatos de Perfil de Puesto a la Dirección de Administración para su autorización
- Asesorar a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para elaborar y actualizar los perfiles de puesto, y verificar que la información sea la correcta.
- Recibir oficio, elaborar el Formato de Perfil de Puestos y su instructivo de llenado, y solicitar a su Asistente Administrativo elabore oficio de información a las Dependencias sobre la fecha de asesoría del Formato de Perfil de Puesto.
- Enviar por correo electrónico a las Dependencias el Formato de Perfil de Puesto y su instructivo, y asesorar técnicamente a los Enlaces Administrativos sobre cómo llenarlos.
- Recibir, firmar y turnar la impresión a la Subdirección de Capital Humano para su visto bueno.
- Recibir y turnar los Formatos de Perfil de Puesto a la Dependencia para su firma de elaboración.

El Asistente Administrativo de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales, deberá:

- Apoyar técnicamente a las dependencias en la elaboración y actualización de los perfiles de puesto.
- Elaborar y enviar oficio rubricado por la Dirección de Administración a las Dependencias, informando sobre la fecha de la asesoría referente al llenado del Formato de Perfil de Puesto.
- Recibir correo electrónico y verificar que el llenado de los Formatos de Perfil de Puesto cumpla con los requerimientos.
- Recibir los Formatos de Perfil de Puesto, integrar al Catálogo y enviar una copia simple a los Enlaces Administrativos.

Los Titulares de las Dependencias, deberán:

- Elaborar sus perfiles de puestos.
- Recibir, firmar y enviar los Formatos de Perfil de Puesto a su Enlace Administrativo para que lo turne a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales.

Los Enlaces Administrativos, deberán:

- Apoyar al titular de la dependencia, en la elaboración de los perfiles de puesto.
- Enviar oficio a la Subdirección de Capital Humano y solicitar apoyo para la elaboración o actualización de los perfiles de puesto, por la publicación, modificaciones, adiciones o reformas del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, que impliquen la creación o modificación de puestos.
- Requisitar y enviar por correo electrónico el Formato de Perfil de Puesto para revisión de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales.

- Recibir correo electrónico, corregir lo procedente en sus Formatos de Perfil de Puesto e imprimir de acuerdo con las observaciones, y enviar nuevamente a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales.
- Recibir y turnar los Formatos de Perfil de Puesto a sus Titulares de Dependencias para su firma de elaboración.

1.5 Definiciones

Capacidad Analítica: Es la capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes, analizar, organizar y representarlos para establecer conexiones relevantes entre ellos.

Catálogo de puestos: Instrumento técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos que integran las estructuras de organización de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Competencia: Es una característica de personalidad, manifestada en comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo.

Comunicación Escrita: Es la habilidad para transmitir información a través de la redacción de escritos realizados manualmente y en medios electrónicos.

Comunicación Oral: Es el intercambio de información entre dos o más personas mediante la voz y el lenguaje.

Condiciones físicas: Involucra todas aquellas condiciones físicas del medio en que se realiza el trabajo, así como los riesgos que asume el ocupante del puesto.

Confidencialidad: Compromiso mediante documento firmado, o sin él, de no divulgar por ningún medio la información que por la naturaleza del trabajo se conozca y se tenga accesible y disponible.

Creatividad: Es la capacidad de encontrar soluciones originales.

Dominio Avanzado "A": Requiere ser aplicada con un alto grado de conocimiento y eficiencia.

Dominio Básico "C": Requiere ser aplicada con un grado de conocimiento y eficiencia básica.

Dominio Intermedio "B": Requiere ser aplicada con un buen grado de conocimiento y eficiencia

Evaluación del desempeño: Constituye un proceso mediante el cual se estima el rendimiento global del empleado con base a políticas y procedimientos bien definidos y su potencial de desarrollo.

Formato de Perfil de Puestos: Se refiere al tamaño y a las medidas de un impreso para introducir información o datos estructurados de las descripciones concretas de las tareas, responsabilidades y características que tiene un puesto, así como los requisitos para ser ocupado; ello, para almacenarse, analizarse y procesarse posteriormente.

Habilidad física: Es la capacidad física necesaria para desempeñar el puesto.

Habilidad mental: Es la capacidad mental o intelectual necesaria para desempeñar el puesto.

Iniciativa: Es la habilidad de una persona de reconocer lo que debe hacer y lo hace sin que se le diga. Es quien busca mejores formas de hacer las cosas.

Integridad: Persona con absoluta honestidad, confiabilidad, rectitud de carácter y altos principios morales.

Liderazgo: Es el proceso de influir en otros y apoyarlos para que trabajen con entusiasmo en el logro de objetivos comunes.

Mejora de la Calidad: Parte de la gestión orientada a mejorar su eficacia y eficiencia y, con ello, la satisfacción del cliente o usuario al menor costo.

Negociación: Es el proceso por el cual dos partes realizan un intercambio que conduce a un acuerdo común, porque cada una de ellas posee algo que la otra necesita.

Organización: Es planear o estructurar la realización de algo distribuyendo convenientemente los recursos humanos y materiales con los que se cuenta asignándoles funciones determinadas.

Orientación a Resultados: Que las acciones laborales se orienten hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales planeados.

Orientación al Usuario: Es la búsqueda de oportunidades para crear valor a los usuarios internos y externos, estimulando la identificación de sus necesidades, el desarrollo de soluciones innovadoras y el establecimiento de relaciones a largo plazo.

Perfil de puestos: Es un documento donde incluye la información del puesto a cubrir, así como las habilidades, aptitudes, formación, experiencia, etc. que necesita tener la persona de nuevo ingreso para que cubra exitosamente una posición dentro de la organización. Es la recopilación de información de personal mediante un formato/formulario diseñado para ello, para identificar las funciones esenciales y la responsabilidad de cada cargo en la institución, lo cual permite la integración de recursos humanos asegurando, que los propósitos y objetivos de la organización tengan mayor posibilidad de ser cumplidos.

Personal a Lista de Raya: Es el personal general administrativo u operativo, sujeto a contratación por tiempo u obra determinado.

Personal Administrativo: Es el que realiza labores de apoyo relacionadas con los procesos de planeación, organización, dirección y control en la institución, así como de verificación y registro de información. También realizan actividades de oficina, como elaboración de informes en computadora y gestión de trámites administrativos y financieros.

Personal de Confianza: Es el personal cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública o del órgano de gobierno; también aquel quién por la naturaleza de sus funciones que desempeñen, como son: las de dirección, inspección, vigilancia, auditoria, etc.

Personal General Sindicalizado: Son servidores públicos generales que desarrollan funciones administrativas u operativas, afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios (SUTEyM), Sección Coacalco de Berriozábal, con prestaciones acordadas por Convenio.

Personal General: Es el personal que presta sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en documentos administrativos.

Personal Operativo: Es el personal que requiere de una preparación específica (por carrera técnica o dominio de algún oficio), donde las habilidades motrices y el manejo de herramientas

requieren de adiestramiento. Así mismo, requieren tener cualidades como observación, ubicación y destreza en el manejo de equipo o vehículos.

Planeación: Es el proceso de gestión de una organización o equipo de trabajo, en donde se fijan objetivos y metas para el futuro, considerando periodos de tiempo.

Puesto tipo: Es el que contiene la misma información en dos o más puestos plaza, tiene presencia en la misma o en diferentes unidades administrativas y comparten en su totalidad atributos básicos de denominación, misión, objetivos y funciones, así como de perfil.

Puesto: Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador, cada puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa.

Responsabilidad: Es el compromiso con las tareas asignadas y el grado de dedicación que se muestra en el desempeño del trabajo.

Toma de Decisiones: Seleccionar la mejor solución con base a criterios que satisfagan los objetivos y metas de la organización. Proceso de elegir soluciones acertadamente entre varias alternativas a problemas específicos.

Trabajo bajo presión: Es la habilidad de trabajar eficientemente bajo condiciones adversas de tiempo y sobrecarga de tareas.

Trabajo en equipo: Son las actividades realizadas por un grupo de personas que están comprometidas con el logro de metas de desempeño de una organización, orientadas en la misma dirección, con responsabilidades y tareas claramente establecidas.

1.6. Insumos

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, y sus modificaciones, adiciones o reformas que impliquen la creación o modificación de puestos.

1.7. Resultados

Catálogo de Puestos de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.8. Políticas

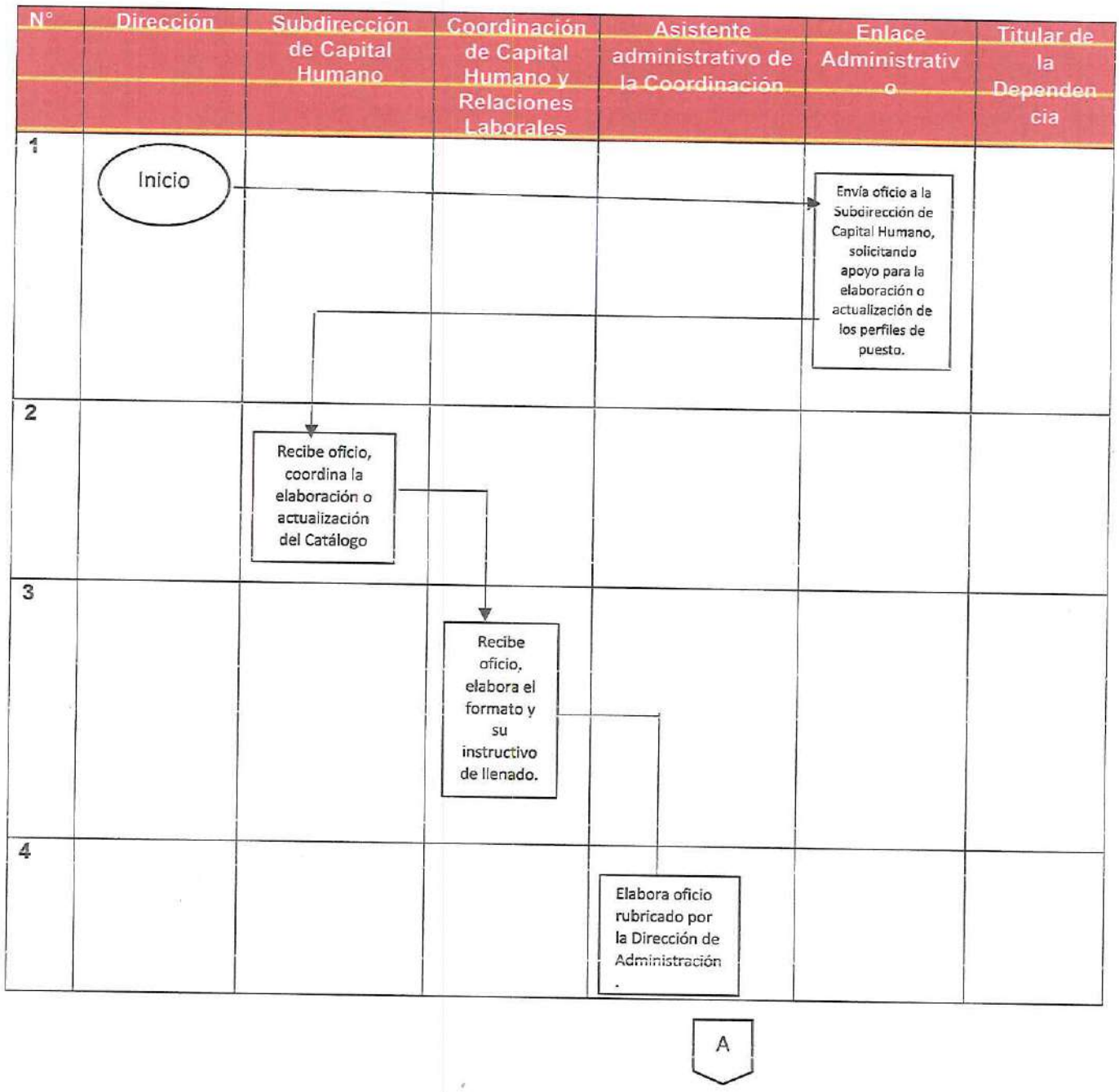
Se deberá actualizar el Catálogo de Puestos anualmente, cuando surjan nuevos puestos o se modifiquen los existentes. Los puestos integrados al Catálogo son impersonales.

1.9. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Inicio
1	Enlace Administrativo de la Dependencia	Envía oficio a la Subdirección de Capital Humano, solicitando apoyo para la elaboración o actualización de los perfiles de puesto, por la publicación, modificaciones, adiciones o reformas del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, que impliquen la creación o modificación de puestos.
2	Subdirector de Capital Humano	Recibe oficio, coordina la elaboración o actualización del Catálogo de Puestos con sus respectivos perfiles y turna oficio a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales solicitando la elaboración del Formato de Perfil de Puesto.
3	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Recibe oficio, elabora el Formato de Perfil de Puestos y su instructivo de llenado, y solicita a su Asistente Administrativo elabore oficio de información a las Dependencias sobre la fecha de asesoría del Formato de Perfil de Puesto.
4	Asistente Administrativo de la Coordinación	Elabora oficio rubricado por la Dirección de Administración, lo envía a las Dependencias informando sobre la fecha de la asesoría referente al llenado del Formato de Perfil de Puesto.
5	Enlace Administrativo de la Dependencia	Requisita el Formato de Perfil de Puesto y lo envía por correo electrónico para revisión Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales.
6	Asistente Administrativo de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Recibe correo electrónico y verifica que el llenado de los Formatos de Perfil de Puesto cumpla con los requerimientos. ¿Cumple con los requerimientos? **No:** Devuelve los Formatos de Perfil de Puesto haciendo las observaciones, vía correo electrónico. **Sí:** Solicita a los Enlaces Administrativos la impresión de los Formatos de Perfil de Puesto y que le sean enviados a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales.
7	Asistente Administrativo de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Devuelve a las Dependencias los Formatos de Perfil de Puesto haciendo las observaciones, vía correo electrónico.
8	Enlace Administrativo de la Dependencia	Reciben correo electrónico, corrigen lo procedente en sus Formatos de Perfil de Puesto de acuerdo con las observaciones, y envían nuevamente a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales.
9	Asistente Administrativo	Solicita a los Enlaces Administrativos la impresión de los Formatos de Perfil de Puesto y que le sean enviados a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales
10	Enlace Administrativo de la Dependencia	Imprimen los Formatos de Perfil de Puesto y los envían a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales.
11	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Recibe la impresión, los firma y los turna a la Subdirección de Capital Humano para su visto bueno.
12	Subdirector de Capital Humano	Recibe los Formatos de Perfil de Puesto, da su visto bueno y los turna a la Dirección de Administración para su autorización.

13	Dirección de Administración	Recibe los Formatos de Perfil de Puesto, los firma de autorización y los envía a la Subdirección de Capital Humano.
14	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Recibe Formatos de Perfil de Puesto y los turna a la Dependencia para su firma de elaboración.
15	Enlace Administrativo de las Dependencias	Recibe Formatos de Perfil de Puesto y los turna a sus Titulares de Dependencias para su firma de elaboración.
16	Titular de la Dependencia	Recibe Formatos de Perfil de Puesto, lo firma y lo envía a su Enlace Administrativo para que lo turne al Departamento de Reclutamiento y Selección.
17	Enlace Administrativo de la Dependencia	Recibe Formatos de Perfil de Puesto firmados y los turna a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales.
18	Asistente Administrativo	Recibe Formatos de Perfil de Puesto, los integran al Catálogo y envía una copia simple a los Enlaces Administrativos.
		Fin

1.10. Diagrama de flujo



N°	Dirección	Subdirección de Capital Humano	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Asistente administrativo de la Coordinación	Enlace Administrativo	Titular de la Dependencia
5				A	Requisita el Formato de Perfil de Puesto y lo envía por correo electrónico	
6				Recibe correo electrónico y verifica que el llenado cumpla con los requerimientos. ¿cumple con los requisitos? no hace las observaciones, vía correo electrónico. si		
7				Devuelve a las Dependencias los Formatos de Perfil de Puesto haciendo las observaciones, vía correo B		

N°	Dirección	Subdirección de Capital Humano	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Asistente administrativo de la Coordinación	Enlace Administrativo	Titular de la Dependencia
8					B Reciben correo electrónico, corrigen lo procedente en sus Formatos	
9				Solicita a los Enlaces Administrativos la impresión de los Formatos		
10					Solicita a los Enlaces Administrativos la impresión de los Formatos	
11				Recibe la impresión, los firma y los turna a la Subdirección de Capital Humano para su visto bueno.		
12		Recibe los Formatos de Perfil de Puesto, da su visto bueno y los turna a la Dirección de Administración C				

N°	Dirección	Subdirección de Capital Humano	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Asistente administrativo de la Coordinación	Enlace Administrativo	Titular de la Dependencia
13	Recibe los Formatos de Perfil de Puesto, los firma de autorización	C				
14			Recibe Formatos de Perfil de Puesto y los turna a la Dependencia para su firma de elaboración			
15					Recibe Formatos de Perfil de Puesto y los turna a sus Titulares	
16						Recibe Formatos de Perfil de Puesto, lo firma y lo envía a su Enlace Administrativo
17					Recibe Formatos de Perfil de Puesto firmados y los turna a la Coordinación	
18				Recibe Formatos de Perfil de Puesto, los integran al Catálogo y envía una copia simple a los Enlaces Administrativos.		

FIN

1.11. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Asesoría en la elaboración y actualización de los Perfiles de Puesto	Mide el porcentaje en la Asesoría de la elaboración y actualización de Perfiles de Puesto, respecto de los programados	$\left[\frac{\text{No. de perfiles de puesto asesorados}}{\text{No. de perfiles de Puesto programados}}\right]$ X 100	Anual

1.12 Formatos e instructivos

No aplica

1.13. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
L.C Leticia Cervantes Urban Jefa de Departamento	**Lic. María Lorena Valtierra Zamora** Enlace Administrativo	**L.N.I. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración

- Reclutamiento y Selección de Personal para la Administración Pública Municipal

2.1 Objetivo

Incrementar al personal idóneo para trabajar en las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, mediante el proceso de recursos humanos, ello de acuerdo con los programas y proyectos de desarrollo municipal que lo requieran.

2.2 Alcance

Aplica a la Dirección de Administración, a la Subdirección de Capital Humano, a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales, al Asistente Administrativo de la Coordinación, a los Enlaces Administrativos de las diferentes Dependencias, a Servidores Públicos Generales de la Administración Pública de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, y a Solicitantes de Empleo.

2.3 Referencias

- Ley Federal del Trabajo. Título Primero, artículo 3; Título Cuarto, Capítulo I, artículo 133, fracciones I, XIV y XV. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Cuarto, Capítulo I, artículo 98, fracción I. Periódico Oficial Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, y sus reformas y adiciones.

2.4 Responsabilidades

La Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales es el área administrativa responsable de llevar a cabo los procedimientos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo con el perfil y descripción de funciones del puesto que se necesite, con base en los programas y proyectos institucionales que lo requieran, así como mantener una base de datos actualizada de los solicitantes de empleo, que cumplan con los elementos básicos de integración a la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

La Dirección de Administración, deberá:

- Autorizar las plantillas de personal de todas las dependencias de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- Recibir oficio, dar su visto bueno, supervisar que el personal solicitado por las Dependencias sea debidamente seleccionado, y enviar de vuelta a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales.

La Subdirección de Capital Humano, deberá:

- Autorizar las solicitudes enviadas por las dependencias para cubrir vacantes en los programas y proyectos de desarrollo municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- Recibir, autorizar y enviar Requisición de Personal a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales.
- Llevar a cabo los procedimientos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo con el perfil y descripción de funciones del puesto que se necesite, con base en los programas y proyectos institucionales que lo requieran, así como mantener una base de datos actualizada de los solicitantes de empleo, que cumplan con los elementos básicos de integración a la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- Entrevistar a candidatos, cotejar sus documentos personales, escoger y turnar a los que considera más idóneos al Asistente Administrativo para que les aplique pruebas.
- Recibir información y solicitar a la Dependencia requirente que entreviste a 2 de los candidatos preseleccionados, y seleccione al candidato que considere más idóneo.
- Recibir y turnar al Asistente Administrativo la información de la Dependencia de la selección que decidió
- Recibir, firmar y turnar oficio a la Dirección de Administración para su visto bueno.
- Recibir y enviar oficio a la Subdirección de Capital Humano para que lleve a cabo los trámites de contratación.

El Asistente Administrativo de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales, deberá:

- Asistir administrativamente a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales en el reclutamiento de personal y la aplicación de pruebas.
- Recibir Requisición para seleccionar personal, analizar el perfil y las funciones del puesto, buscar si se cuenta con candidato que cubra el perfil del puesto en archivo de servidores públicos posibles candidatos a ocupar futuras vacantes y en la base de datos de personal reclutado.
- Aplicar pruebas de acuerdo con el perfil del puesto para calificarlas, preseleccionar a candidatos e informar el resultado a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales.
- Recibir información de candidato seleccionado y lo cita para que entregue su documentación.
- Recibir documentación; elaborar y enviar oficio a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales para su firma solicitando a la Subdirección de Capital Humano la contratación del candidato seleccionado.

Los Enlaces Administrativos de las Dependencias, deberán:

- Solicitar personal a la Subdirección de Capital Humano, cuando exista una vacante en su Dependencia, asimismo lo selecciona.
- Enviar Requisición de Personal con el perfil requerido a la Subdirección de Capital Humano, ello, derivado de la necesidad de atender Programas y Proyectos de Desarrollo Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- Recibir solicitud de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales y seleccionar al candidato.

2.5 Definiciones

Perfil de puestos: Es un documento donde incluye la información del puesto a cubrir, así como las habilidades, actitudes, formación, experiencia, etc. que necesita tener la persona de nuevo ingreso para que cubra exitosamente una posición dentro de la organización. Es la recopilación de información de personal mediante un formato/formulario diseñado para ello, para identificar las funciones esenciales y la responsabilidad de cada cargo en la institución, lo cual permite la integración de recursos humanos asegurando, que los propósitos y objetivos de la organización tengan mayor posibilidad de ser cumplidos.

Plantillas de Personal: Se define como el número de puestos y el número de personal que ocupa esos puestos, para alcanzar los objetivos de una organización. Es decir, la plantilla de personal implica la relación ordenada de los puestos y empleados.

Reclutamiento: Es un conjunto de procedimientos que tienden a identificar y atraer candidatos potencialmente cualificados y capaces de ocupar cargos en la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Requisición de Personal: Es la solicitud que realiza una Dependencia para cubrir alguna vacante disponible y que considera los requerimientos personales, escolares, laborales y de experiencia del candidato, así como las características del puesto.

Selección: Es una comparación entre las cualidades de cada candidato con las exigencias del cargo, y es una elección entre los candidatos comparados; para entonces, se hace necesaria la aplicación de técnicas de selección de personal.

2.6 Insumos

Requisición de Personal enviada por las Dependencias para atender Programas y Proyectos de Desarrollo Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

2.7 Resultados

Selección del personal para ser contratado por la Subdirección de Capital Humano.

2.8 Políticas

- Se atenderán solicitudes previamente autorizadas por la Subdirección de Capital Humano para atender Programas y Proyectos de Desarrollo Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- Confidencialidad absoluta sobre la información que se maneja acerca de los datos personales de los candidatos a ingresar.
- El procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal, será incluyente, y ofrecerá las mismas oportunidades para el ingreso a la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a todas las personas sin distingos de sexo, estado civil, condición socioeconómica, creencias religiosas, orientación sexual, estado de gravidez (en mujeres), inclinación política, apariencia física, descripción de proyectos de vida privados, edad, etc.
- Las pruebas médicas aplicadas a los candidatos como exámenes pre-ocupacionales, no deberán utilizarse para discriminar; su único propósito es determinar la aptitud del candidato, conforme a sus condiciones psicofísicas para el desempeño de las actividades que se requieran.
- No es un proceso permanente, se lleva cabo sólo en los periodos en que se requiera personal para atender programas y proyectos de desarrollo municipal.

2.9 Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace Administrativo de la Dependencia	Envían Requisición de Personal con el perfil requerido a la Subdirección de Capital Humano, ello, derivado de la necesidad de atender Programas y Proyectos de Desarrollo Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
2	Subdirección de Capital Humano	Recibe Requisición de Personal, la autoriza y la envía a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales.
3	Asistente Administrativo de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Recibe Requisición para seleccionar personal, analiza el perfil y las funciones del puesto, busca si se cuenta con candidato que cubra el perfil del puesto en archivo de servidores públicos posibles candidatos a ocupar futuras vacantes y en la base de datos de personal reclutado, ¿Existe candidato en archivo o en la base de datos? **No:** Recurre a otras fuentes o coloca anuncio para atraer candidatos con el perfil requerido. **Sí:** Lo cita con el Coordinador de Capital Humano y Relaciones Laborales para que lo entreviste.
4	Asistente Administrativo de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Recurre a otras fuentes o coloca anuncio para atraer candidatos con el perfil requerido.
5	Asistente Administrativo de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Cita a los candidatos con el Coordinador de Capital Humano y Relaciones Laborales para que los entreviste.
6	Coordinador de Capital Humano y Relaciones Laborales	Entrevista a candidatos, coteja sus documentos personales, escoge a los que considera más idóneos y los turna al Asistente Administrativo para que les apliique pruebas.
7	Asistente Administrativo	Aplica pruebas de acuerdo con el perfil del puesto para calificarlas, preselecciona a candidatos e informa el resultado a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales.
8	Enlace Administrativo de la Dependencia	Recibe solicitud de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales
9	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Recibe información de la Dependencia de la selección que decidió y la turna al Asistente Administrativo.
10	Asistente Administrativo	Recibe información de candidato seleccionado y lo cita para que entregue su documentación.
11	Servidor Público General o Solicitante de Empleo	Entrega documentación al Asistente Administrativo de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales.
12	Asistente Administrativo	Recibe documentación, elabora oficio solicitando a la Subdirección de Capital Humano la contratación del candidato seleccionado y lo envía a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales para su firma.
13	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Recibe oficio, lo firma y lo turna a la Dirección de Administración para su visto bueno.
14	Dirección de Administración	Recibe oficio, le da su visto bueno, supervisando que el personal solicitado por las Dependencias sea debidamente seleccionado, y lo envía de vuelta a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales.
15	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Recibe oficio y lo envía a la Subdirección de Capital Humano para que lleve a cabo los trámites de contratación.

2.10 Diagrama de Flujo

N°	Enlace Administrativo de la Dependencia	Subdirección de Capital Humano	Asistente Administrativo de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Servidor Público General o Solicitante de Empleo	Dirección de administración
	Inicio					
1	Envían Requisición de Personal con el perfil requerido a la Subdirección de Capital Humano,					
2		Recibe requisición de personal , la autoriza y la envía				

N°	Enlace Administrativo de la Dependencia	Subdirección de Capital Humano	Asistente Administrativo de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Servidor Público General o Solicitante de Empleo	Dirección de administración
3		B	Recibe Requisición para seleccionar personal.			
			¿ Existe candidato?	no		
			si			
4			Recurre a otras fuentes o coloca anuncio para atraer candidatos			
5			Cita a los candidatos con el Coordinador de Capital Humano y Relaciones	C		

N°	Enlace Administrativo de la Dependencia	Subdirección de Capital Humano	Asistente Administrativo de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Servidor Público General o Solicitante de Empleo	Dirección de administración
6				Entrevista a candidatos, coteja sus documentos personales, escoge a los que		
7			Aplica pruebas de acuerdo con el perfil del puesto para calificarlas			
8	Recibe solicitud de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales					
9			D	Recibe información de la Dependencia de la selección que decidió y la turna al		

N°	Enlace Administrativo de la Dependencia	Subdirección de Capital Humano	Asistente Administrativo de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Servidor Público General o Solicitante de Empleo	Dirección de administración
10			Recibe información de candidato seleccionado y lo cita para que entregue su documentación			
11					Entrega documentación al Asistente Administrativo de la Coordinación de Capital Humano y	
12			Recibe documentación , elabora oficio solicitando a la Subdirección de Capital Humano la contratación			
13				Recibe oficio, lo firma y lo turna a la Dirección de Administración para su visto bueno Laboraies.		

N°	Enlace Administrativo de la Dependencia	Subdirección de Capital Humano	Asistente Administrativo de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Servidor Público General o Solicitante de Empleo	Dirección de administración
14						Recibe oficio, le da su visto bueno
15			Recibe oficio y lo envía a la Subdirección de Capital Humano para que lleve a cabo los trámites de			
			FIN			

2.11 Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Reclutamiento y Selección de Personal	Mide el aumento o disminución porcentual en la atención a solicitudes de Reclutamiento y Selección de Personal	$\frac{\text{No. de atenciones a Solicitudes de Reclutamiento y Selección}}{\text{No. de Solicitudes de Reclutamiento y Selección}} \times 100$	Mensual

2.12 Formatos e Instructivos

No aplica

2.13 Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
L.C Leticia Cervantes Urban Jefa de Departamento	**Lic. María Lorena Valtierra Zamora** Enlace Administrativo	**L.N.I. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración

- **Aplicación en la Nómina de los Movimientos de Personal solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal**

3.1 Objetivo

Aumentar los movimientos laborales en la nómina, mediante el trámite administrativo, la captura y el procesamiento de información en los sistemas informáticos; ello para satisfacer las necesidades de personal que requieren las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal.

3.2 Alcance

Aplica a la Dirección de Administración, a la Subdirección de Capital Humano, a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales, a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal y sus Enlaces Administrativos, al Analista del Sistema y al Archivista de la Dirección de Administración.

3.3 Referencias

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Único, artículos 12, 13, 14, 15 y 17; Título Tercero, Capítulo I, artículos 45, 47 y 48, Capítulo II, artículos 51 y 52, Capítulo V, artículos 71, 72, 75, 76 y 77, Capítulo VI, artículos 86, fracciones III y IV, y 87, fracciones I, III y V, Capítulo VII, artículos 89, 90 y 91, Capítulo IX, artículos 92, 93, 94, 95 y 96; Título Cuarto, Capítulo I, artículo 98, Capítulo II, artículos 112 y 116, Capítulo III, artículos 125, 128 fracciones III y IV y 131. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- Convenio Anual 2021 firmado con el SUTEYM.

3.4 Responsabilidades

La Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales: es el área administrativa responsable de coordinar y supervisar el ingreso a la nómina de los movimientos de altas, bajas y cambios.

La Dirección de Administración, deberá:

Dar Visto Bueno a las solicitudes de movimientos de personal que soliciten las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal.

Dar Visto Bueno firmando el Formato de Movimiento de Personal e instruir a la Subdirección de Capital Humano se lleve a cabo.

La Subdirección de Capital Humano, deberá:

- Instruir y programar el trámite de la aplicación de las solicitudes de movimientos de personal.
- Recibir y verificar si hay viabilidad de acuerdo con la estructura orgánica y a la suficiencia presupuestal.
- Recibir y firmar Formato de Movimiento de Personal firmado, y entregar y solicitar a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales instruya se aplique en nómina.

La Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales, deberá:

- Coordinar y supervisar el ingreso a la nómina de los movimientos de altas, bajas y cambios.
- Recibir y enviar al Analista de Sistema de Nómina el Formato de Movimiento de Personal, e instruir capture y aplique el Movimiento de Personal.

Los Titulares de las Dependencias, deberán:

- Autorizar los Formatos de Movimiento de Personal de su Dependencia, de acuerdo con sus necesidades.
- Enviar a sus Enlaces Administrativos, oficio de Solicitud de Movimiento de Personal, integrado con la documentación correspondiente.
- Recibir, firmar y enviar Formato de Movimiento de Personal a su Enlace Administrativo.

Los Enlaces Administrativos de Dependencias, deberán:

- Realizar los trámites y gestiones administrativos necesarios para los movimientos del personal de sus Dependencias.
- Recibir oficio de Solicitud de Movimiento de Personal de sus Titulares, con la documentación correspondiente y formalizar solicitud a través del llenado del Formato de Movimiento de Personal, y enviar al Titular de su Dependencia para que lo firme.
- Recibir Formato firmado y enviar al Subdirector de Capital Humano para que lo verifique

- Recibir información y documentación, informar a su Titular, y pedir dé sus indicaciones a quien corresponda a fin de que pueda entregar la solicitud de movimiento de personal y documentación con viabilidad estructural y presupuestaria.

El Analista de Sistema de Nómina, deberá:

- Capturar los movimientos requeridos en el Formato de Movimiento de Personal y de procesar la nómina para que se apliquen esos movimientos.
- Recibir Formato de Movimiento de Personal, capturar de acuerdo con lo indicado, aplicar el movimiento en la nómina, y enviar al Archivista para que lo integre al expediente de personal.

El Archivista del Departamento de Nómina, deberá:

- Archivar en los expedientes de personal, los Formatos de Movimiento de Personal y la documentación solicitada, a fin de que se encuentren debidamente resguardados para cualquier consulta.
- Recibir Formato de Movimiento de Personal y documentación, e integrar al expediente de personal.

3.5 Definiciones

Dependencias: Áreas Administrativas creadas conforme a la estructura orgánica del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal.

Estructura orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Formato: Es un documento de comunicación administrativa, formal y físico.

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Movimiento de Alta: Por solicitud de ingreso que puede ser por nueva creación, sustitución, licencia, promoción o reingreso.

Movimiento de Baja: Por trámite para baja por concepto de renuncia, terminación, jubilación, término de funciones, licencia o defunción.

Movimiento de Cambio: Por solicitud de categoría, tipo de plaza, adscripción, gratificación y compensación.

Movimientos de personal: Tipo de trámite para determinar la situación laboral del personal adscrito a cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal.

Nómina: Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo en ella.

Servidor Público: A toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

SUTEYM: Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.

3.6 Insumos

Formato de Movimientos de Personal con la documentación correspondiente.

3.7 Resultados

Nómina actualizada con los movimientos de personal solicitados por las Dependencias.

3.8 Políticas

- Para las altas, al contratar personal, los Enlaces Administrativos deberán entregar todos los documentos solicitados, de lo contrario no se llevará a cabo la contratación.
- La aplicación de los movimientos en la nómina, será en la quincena inmediata a la recepción del Formato de Movimiento de Personal o Nombramiento correspondiente, según la fecha de cierre del calendario de pagos anual.
- Llenado obligatorio del Formato.

3.9 Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Dependencia	Envía a sus Enlaces Administrativos, oficio de Solicitud de Movimiento de Personal, integrado con la documentación correspondiente.
2	Enlace Administrativo de la Dependencia	Recibe oficio de Solicitud de Movimiento de Personal de sus Titulares, con la documentación correspondiente y formaliza solicitud a través del llenado del Formato de Movimiento de Personal, y lo envían al Titular de su Dependencia para que lo firme.
3	Titular de la Dependencia	Recibe Formato de Movimiento de Personal, lo firma, y lo envía a su Enlace Administrativo
4	Enlace Administrativo de la Dependencia	Recibe Formato firmado y lo envía a la Subdirección de Capital Humano para que lo verifique
5	Subdirección de Capital Humano	Recibe y verifica si hay viabilidad de acuerdo con la estructura orgánica y a la suficiencia presupuestal. ¿Hay viabilidad? **No:** Informa al Enlace Administrativo y regresa la documentación. **Sí:** Envía a la Dirección de Administración para su visto bueno.
6	Subdirección de Capital Humano	Informa al Enlace Administrativo y regresa la documentación.
7	Enlace Administrativo de la Dependencia	Recibe información y documentación, informa a su Titular, y le pide dé sus indicaciones a quien corresponda a fin de que pueda entregar la solicitud de movimiento de personal y documentación con viabilidad estructural y presupuestaria.
8	Dirección de Administración	Da su visto bueno firmando el Formato de Movimiento de Personal e instruye a la Subdirección de Capital Humano se lleve a cabo.
9	Subdirector de Capital Humano	Recibe Formato de Movimiento de Personal firmado, lo firma, lo entrega a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales y le solicita instruya se aplique en nómina
10	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Recibe Formato de Movimiento de Personal, lo envía al Analista de Sistema de Nómina y le instruye capture y aplique el Movimiento de Personal
11	Analista de Sistema de Nómina	Recibe Formato de Movimiento de Personal, captura de acuerdo con lo indicado, aplica el movimiento en la nómina, y lo envía al Archivista para que lo integre al expediente de personal.

3.10 Diagrama de Flujo

N°	Titular de la Dependencia	Enlace Administrativo de la Dependencia	Dirección de Administración	Subdirección de Capital Humano	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Analista de Sistema de Nómina
	Inicio					
1	Envía a sus Enlaces Administrativos, oficio de Solicitud de Movimiento de Personal					
2		Recibe oficio de Solicitud de Movimiento de Personal de sus Titulares,				
3	Recibe Formato de Movimiento de Personal, lo					
4		Recibe Formato firmado y lo envía a la Subdirección de Capital Humano para que lo verifique envía a su Enlace				

A

N°	Titular de la Dependencia	Enlace Administrativo de la Dependencia	Dirección de Administración	Subdirección de Capital Humano	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Analista de Sistema de Nómina
5			no	A ¿ Existe candidato?	si	
6				Informa al Enlace Administrativo y regresa la documentación		
7		Informa al Enlace Administrativo y regresa la documentación				
8			Da su visto bueno firmando el Formato de Movimiento			
9				Recibe Formato de Movimiento de Personal firmado B		

N°	Titular de la Dependencia	Enlace Administrativo de la Dependencia	Dirección de Administración	Subdirección de Capital Humano	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Analista de Sistema de Nómina
10				B	Recibe Formato de Movimiento de Personal, lo envía al Analista de	
11						Recibe Formato de Movimiento de Personal, captura de acuerdo con lo indicado, aplica el movimiento
						FIN

3.11 Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Movimientos de personal aplicados en la nómina	Mide el aumento o disminución porcentual en la aplicación de movimientos de personal	No. de movimientos de personal aplicados en nómina / No. de solicitudes de movimiento de personal presentadas	X 100	Quincenal

3.12 Formatos e instructivos

No aplica

3.13 Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
L.C Leticia Cervantes Urban Jefa de Departamento	**Lic. María Lorena Valtierra Zamora** Enlace Administrativo	**L.N.I. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración

- **Elaboración de la Nómina Quincenal y Pago a las Dependencias de la Administración Pública Municipal**

4.1 Objetivo

Mantener la emisión de la nómina quincenal, mediante el procesamiento de su elaboración, para el pago de Sueldo por dispersión y Prestaciones quincenales a los Servidores Públicos Municipales de Coacalco de Berriozábal.

4.2 Alcance

Aplica a la Dirección de Administración, a la Subdirección de Capital Humano, a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales, al Analista de Sistema, al Archivista del Departamento de Nómina, y Auxiliar de la Firma de Nómina, al Tesorero Municipal, al Coordinador de Caja General, a los Servidores Públicos de las Dependencias Municipales de Coacalco de Berriozábal, y Banco o Institución Financiera.

4.3 Referencias

- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Título Cuarto, Capítulo I, artículos 94 y 96. Diario Oficial de la Federación 11 de diciembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, Capítulo V, artículos 71, 73, 74, 75, 76, 77, 83, 84 y 85. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo IV, Artículos 31, 32, 33, 34, 35. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- Convenio Anual 2021 con el SUTEYM.

4.4 Responsabilidades

La Coordinador de Capital Humano y Relaciones Laborales, es el área administrativa responsable de seguir las instrucciones de aplicación de los movimientos acordados y autorizados por el subdirector de Capital Humano y recibir a los Enlaces Administrativos de dependencias y canalizar los movimientos supervisar su aplicación y autorizar procesar la nómina y la entrega.

La Dirección de Administración, deberá:

- Autorizar los movimientos de Altas y Bajas para aplicación en nómina.
- Instruir al Subdirector de Capital Humano (en base al calendario de pagos 2020), el procesamiento de la nómina para el pago quincenal a los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal.

El Subdirector de Capital Humano, deberá:

- Acordar con el Director los movimientos e instruir los movimientos para aplicación en nómina y supervisar la nómina.
- Recibir instrucción y acordar con e la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales el procesamiento de la nómina.

La Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales, deberá:

- Seguir las instrucciones de aplicación de los movimientos acordados y autorizados por el subdirector de Capital Humano, recibir a los Enlaces Administrativos de dependencias, canalizar los movimientos, supervisar su aplicación y autorizar procesar la nómina y la entrega.
- Acordar con la subdirectora de Capital Humano el procesamiento de la nómina e instruir al Analista de Sistema de Nómina lo inicie.
- Verifica las cifras de control de gasto.
- Recibir vía telefónica confirmación de depósito, instruir al Analista de Sistema de Nómina envíe Layout al Banco.

El Analista de Sistema de Nómina, deberá:

- Procesar la elaboración de la nómina, obtener las cifras de control de gasto (totales) y enviar al Coordinador de Capital Humano y Relaciones Laborales de Nómina para que las verifique.
- Corregir el procesamiento de la elaboración de la nómina, obtener las cifras de control (totales) y enviar a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales para que las verifique.
- Elaborar oficio solicitando a la Tesorería Municipal los importes netos para pago de la nómina a través de transferencia a la cuenta dispersora, imprimir en dos tantos la nómina y entregar al Auxiliar de firma de nómina para que la arme en carpetas por Dependencia.
- Recibir los talones del personal que no se presentó a la firma de la nómina, y en base a ellos, elaborar un Layout, únicamente de los servidores públicos que sí firmaron la nómina (esta actividad se realiza 3 días seguidos), y enviar al Banco o Institución Financiera.
- Recibir información del Banco o Institución Financiera y cinco días hábiles posteriores al primer depósito, tramitar a través de oficio el reintegro del recurso financiero de los servidores públicos que no se presentaron a firmar, ello, para devolverlo a la Tesorería Municipal.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Realizar las transferencias a la cuenta dispersora.
- Recibir oficio de solicitud de importes netos, para pago de nómina a través de transferencia a la cuenta dispersora.
- Recibir oficio de reintegro.

El Auxiliar de Firma de Nómina, deberá:

- Arma la nómina en carpetas por Dependencia, y el día acordado para su firma se presenta en la Dependencia que le corresponde para que el personal la firme.
- Entregar talón de pago al servidor público, al final cortar y entregar al Analista de Sistema de Nómina los talones del personal que no se presentó a la firma de la nómina.
- Separar la nómina en dos tantos, entregar un tanto a la Tesorería para comprobar el pago, y el otro tanto enviar al Archivista para resguardo y consulta.

El Servidor Público, deberá:

- Presentarse con la Auxiliar de firma de nómina, presentar su credencial institucional, y firmar los dos tantos de la nómina.

El Coordinador de Caja General, deberá:

- Realizar el depósito a la cuenta dispersora.
- Confirmar vía telefónica al Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales, el depósito a la cuenta dispersora.

El Archivista, deberá:

- Integrar como expediente toda la documentación de nómina en el archivo de trámite, para resguardo y consulta.

El Banco, deberá:

- Recibir Layout, realizar la dispersión a las cuentas de los servidores públicos, y al día siguiente informar mediante correo electrónico de los depósitos correctos y los rechazos generados.

4.5 Definiciones

- Calendario de pagos: Programación anual de fechas elaboración y cierre, para la elaboración de la nómina quincenal.
- Dispersión de Nómina: Es utilizada por empresas e instituciones públicas para administrar su tiempo y dinero y es una programación de los pagos de los trabajadores por parte del patrón para que estos se depositen en tiempo y forma a las cuentas bancarias autorizadas para depósito por sus empleados.
- Layout: En los sistemas de gestión de bases de datos, Layout se refiere a la forma en que se muestra la información.

- Nómina: Listado de empleados que perciben un salario.
- Prestaciones Laborales: Son beneficios adicionales a los que el trabajador se hace acreedor al pertenecer a un vínculo laboral, las prestaciones nacen en la relación contractual y serán independientes al salario, podrán consistir en beneficios de carácter económico, cultural, o médicos.
- Procesamiento de Nómina: Proceso para crear la nómina. La nómina es un documento con validez legal donde se presenta el salario que recibirá el trabajador de una empresa o

institución pública. En este, se detalla la cantidad que le será pagada, además de algunas deducciones que serán destinadas a cumplir con sus obligaciones fiscales y ante la seguridad social.

- Reintegro: Pago no cobrado por el empleado en la quincena correspondiente.
- Servidor Público: A toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.
- Sueldo: Es la retribución que la Institución Pública debe pagar al servidor público por los servicios prestados en el desempeño de sus funciones.

4.6 Insumos

Calendario Anual de pagos con metas programadas de acuerdo con el presupuesto basado en resultados.

4.7 Resultados

Pago del sueldo quincenal del servidor público en su cuenta bancaría.

4.8 Políticas

- El proceso de la Nómina se hará conforme a la Ley.
- La firma de recibos se dará en el horario programado por el Departamento de Nómina de lunes a viernes dentro del horario laboral, para que se pueda dispersar la quincena puntualmente.
- La firma y dispersión de la nómina se realizará por un período máximo de 4 días hábiles posteriores al 15 y 30 de cada mes.
- Se deberá respetar el calendario de pagos para el cierre de nómina, para la entrega de oficios a la Tesorería, para la entrega de talones a los empleados y para el depósito de banco.
- Se reintegrará el importe de pago de nómina a la Tesorería Municipal del todos los servidores públicos que no firmen la nómina.
- Aquellos servidores públicos que no firmaron la nómina correspondiente a la quincena, deberán pasar con su Enlace Administrativo para que les elabore la solicitud del reintegro.
- Los servidores públicos que no se presenten a firmar por más de tres quincenas seguidas, se les suspenderá la nómina hasta que aclaren su situación.
- Únicamente por incapacidad expedida por el ISSEMYM se le autorizará al servidor público la firma de nómina a través de carta poder.

4.9 Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Administración	Instruye al subdirector de Capital Humano (en base al calendario de pagos 2022), el procesamiento de la nómina para el pago quincenal a los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal.
2	Subdirector de Capital Humano	Recibe instrucción y acuerda con la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales el procesamiento de la nómina.
3	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Acuerda con la subdirectora de Capital Humano el procesamiento de la nómina e instruye al Analista de Sistema de Nómina lo inicie.
4	Analista de Sistema de Nómina	Procesa la elaboración de la nómina, obteniendo las cifras de control de gasto (totales) y las envía a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales para que las verifique.
5	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Verifica las cifras de control de gasto ¿Están correctas? **No:** Devuelve al Analista de Sistema de Nómina para que las corrija. **Sí:** Solicita al Analista de Sistema de Nómina elabore oficio solicitando a la Tesorería Municipal los importes netos para pago de la nómina a través de transferencia a la cuenta dispersora, que imprima en dos tantos la nómina, la entregue al Auxiliar de firma de nómina para que la arme en carpetas por Dependencia.
6	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Devuelve al Analista de Sistema de Nómina para que las corrija.
7	Analista de Sistema de Nómina	Corrige el procesamiento de la elaboración de la nómina obteniendo las cifras de control (totales) y las envía a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales para que las verifique (Actividad 5).
8	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Solicita al Analista de Sistema de Nómina elabore oficio solicitando a la Tesorería Municipal los importes netos para pago de la nómina a través de transferencia a la cuenta dispersora, que imprima en dos tantos la nómina, la entregue al Auxiliar de firma de nómina para que la arme en carpetas por Dependencia.
9	Analista de Sistema de Nómina	Elabora oficio solicitando a la Tesorería Municipal los importes netos para pago de la nómina a través de transferencia a la cuenta dispersora, imprime en dos tantos la nómina, la entrega al Auxiliar de firma de nómina para que la arme en carpetas por Dependencia.

10	Tesorero Municipal	Recibe oficio de solicitud de importes netos, para pago de nómina a través de transferencia a la cuenta dispersora.
11	Auxiliar de Firma de Nómina	Arma la nómina en carpetas por Dependencia, y el día acordado para su firma se presenta en la Dependencia que le corresponde para que el personal la firme.
12	Servidor Público	Se presenta con la Auxiliar de firma de nómina, le presenta su credencial institucional, y firma los dos tantos de la nómina.
13	Auxiliar de Firma de Nómina	Entrega talón de pago al servidor público, al final hace corte y entrega al Analista de Sistema de Nómina los talones del personal que no se presentó a la firma de la nómina.
14	Coordinador de Caja General de la Tesorería Municipal	A través del Coordinador de caja general confirma vía telefónica al Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales, el depósito a la cuenta dispersora.
15	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Recibe vía telefónica confirmación de depósito, instruye al Analista de Sistema de Nómina envíe Layout al Banco.
16	Analista de Sistema de Nómina	Recibe los talones del personal que no se presentó a la firma de la nómina, y en base a ellos, elabora un Layout, únicamente de los servidores públicos que sí firmaron la nómina (esta actividad se realiza 3 días seguidos), y lo envía al Banco o Institución Financiera.
17	Tesorero Municipal	La Tesorería envía a la Institución bancaria el Layout, realiza la dispersión a las cuentas de los servidores públicos, y al día siguiente informa mediante correo electrónico de los depósitos correctos y los rechazos generados.
18	Analista de Sistema de Nómina	Recibe información del Banco o Institución Financiera y cinco días hábiles posteriores al primer depósito, tramita a través de oficio el reintegro del recurso financiero de los servidores públicos que no se presentaron a firmar, ello, para devolverlo a la Tesorería Municipal.
19	Tesorero Municipal	Recibe oficio de reintegro.
20	Auxiliar de Firma de Nómina	Separa la nómina en dos tantos, entrega un tanto a la Tesorería para comprobar el pago, y el otro tanto lo envía al Archivista para resguardo y consulta. Lo resguarda en el archivo de trámite para resguardo y consulta , a través del archivista del departamento de nómina.

4.10 Diagrama de Flujo

N°	Dirección de Administración	Subdirector de Capital Humano	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Analista de Sistema de Nómina	Tesorero Municipal	Auxiliar de Firma de Nómina	Servidor Público
	Inicio						
1	Instruye al subdirector de Capital Humano (en base al calendario de pagos 2022, procesar la nómina						
2		Recibe instrucción y acuerda con la Coordinación de Capital					
3		Acuerda con la subdirectora de Capital Humano el procesamiento					
4				Procesa la elaboración de la nómina, obteniendo las cifras de control de gasto (totales) y las envía a la Coordinación de A			

N°	Dirección de Administración	Subdirector de Capital Humano	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Analista de Sistema de Nómina	Tesorero Municipal	Auxiliar de Firma de Nómina	Servidor Público
5		A si	Verifica las cifras de control de gasto Humano y Relaciones Laborales ¿Están correctas??	no			
6			Devuelve al Analista de Sistema de Nómina para que las corrija de la nómina				
7				Corrige el procesamiento de la elaboración de la nómina obteniendo las cifras de control B			

N°	Dirección de Administración	Subdirector de Capital Humano	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Analista de Sistema de Nómina	Tesorero Municipal	Auxiliar de Firma de Nómina	Servidor Público
8		C	Solicita al Analista de Sistema de Nómina elabore oficio solicitando a la Tesorería Municipal los importes netos				
9				Elabora oficio solicitando a la Tesorería Municipal los importes netos			
10					Recibe oficio de solicitud de importes netos,		
11						Arma la nómina en carpetas por Dependencia	
12							Se presenta con la auxiliar de firma de nomina

N°	Dirección de Administración	Subdirector de Capital Humano	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Analista de Sistema de Nomina	Tesorero Municipal Y caja general	Auxiliar de Firma de Nomina	Servidor Público
						D	
13						Entrega el talón de pago de servicio Público	
14					A través del Coordinador de caja general confirma vía telefónica al		
15			Recibe vía telefónica confirmación de depósito, instruye al Analista de Sistema de				
16				Recibe los talones del personal que no presentó la firma de la nómina			
				E			

N°	Dirección de Administración	Subdirector de Capital Humano	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Analista de Sistema de Nómina	Tesorero Municipal Y caja general	Auxiliar de Firma de Nómina	Servidor Público
17					Tesorería envía a la institución bancara el LAYOUT		
18				Recibe información del banco o institución Financiera y cinco días			
19					Recibe oficio de reintegro		
20						Separa la nómina en dos tantos, entrega un tanto a la Tesorería y lo archiva a través del departamento de nómina	

FIN

4.11 Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Nómina quincenal elaborada	Mide el aumento o disminución porcentual en la elaboración nómina	[No. de procesos de pago de nómina elaborados / No. de procesos de pago de nómina programados]	X 100	Quincenal

4.12 Formatos e instructivos

No Aplica.

4.13 Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
L.C Leticia Cervantes Urban Jefa de Departamento	**Lic. María Lorena Valtierra Zamora** Enlace Administrativo	**L.N.I. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración

2. Subdirección de Adquisiciones y Recursos materiales

- **Atención Solicitud de Materiales y/o Servicios**

5.1 Objetivo

Atender los requerimientos llevados a cabo por las Dependencias que integran la presente administración 2022-2024, para cumplir las necesidades servicios y objetivos de cada una de ellas con el afán de mejorar la prestación de los servicios, a través del cumplimiento de las funciones de cada área.

5.2 Alcance

Aplica al subdirector de Recursos Materiales y a la Coordinación de Contratos y Licitaciones, Jefatura de Departamento, Enlaces de las Unidades Administrativas solicitantes que conforman la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México y a los Proveedores de Bienes y Servicios.

5.3 Referencias

- Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

5.4 Responsabilidades

Para el inicio de una adquisición la Coordinación de Contratos y Licitaciones es la responsable de atender las solicitudes de requisición de bienes y servicios, llevando a cabo la cotización con base en las solicitudes realizadas por la Unidades Administrativas, quien proporciona previamente características y especificaciones técnicas.

Directora de Administración en su calidad de presidenta del Comité de Adquisiciones

- Valida y aprueba el inicio de la compra, remitiendo para su seguimiento a la subdirección de Recursos Materiales el oficio solicitud de materiales.

El subdirector de Recursos Materiales deberá:

- Canalizar las solicitudes de requisición de bienes y servicios enviadas por las Unidades Administrativas para la requisición de bienes y servicios necesarios para su operación y funcionamiento.
- Recibe las cotizaciones correspondientes, para la adquisición de bienes y servicios y elaboración de los Estudios de mercado cuadros comparativos.

El Enlace de la Unidad Administrativa solicitante, deberá:

- Revisar la cotización de su petición de solicitudes de materiales y/o servicios de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones en tiempo y forma.

Directora de Administración en su calidad de presidenta del Comité de Adquisiciones

- Valida y aprueba el inicio de la compra, remitiendo para su seguimiento a la subdirección de Recursos Materiales el oficio solicitud de materiales .

El subdirector de Recursos Materiales deberá:

- Canalizar las solicitudes de requisición de bienes y servicios enviadas por las Unidades Administrativas para la requisición de bienes y servicios necesarios para su operación y funcionamiento.
- Recibe las cotizaciones correspondientes, para la adquisición de bienes y servicios y elaboración de los Estudios de mercado cuadros comparativos.

El Enlace de la Unidad Administrativa solicitante, deberá:

- Revisar la cotización de su petición de solicitudes de materiales y/o servicios de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones en tiempo y forma.

La Coordinación de Contratos y Licitaciones, deberá:

- Recibir y revisar las solicitudes de materiales y/o servicios de los bienes y servicios requeridas por las unidades administrativas.
- Asignar las solicitudes de material a la Jefatura de Departamento a efecto de que las mismas sean cotizadas, al personal responsable para su atención.
- Remitir una vez revisados y aprobadas las cotizaciones a los superiores jerárquicos para revisión de cuadros comparativos y/o Estudios de Mercados.

El Jefatura de Departamento de Contratos y Licitaciones, deberá:

- Recibir y atender las Solicitudes de materiales y servicios requeridas por las Unidades Administrativas del Municipio.

- Elaborar las solicitudes de cotización necesarias para los oferentes de bienes y servicios.
- Elaborar el cuadro comparativo o estudio de mercado y someterlo a las revisiones y aprobaciones conforme al procedimiento establecido.

El Proveedor, deberá:

- Efectuar ofertas a través de cotizaciones formales de acuerdo con las condiciones establecidas en la solicitud de la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, enviando su cotización.

5.5 Definiciones

Cotización: valor económico que se atribuye a un bien o servicio.

Precio: Cantidad de dinero que permite la adquisición o uso de un bien o servicio.

Proceso de Cotizaciones: Procedimiento general de una contratación, de carácter concursal, por medio del cual el Coordinación de Contratos y Licitaciones solicita cotizaciones a cuando menos dos proveedores, mediante el envío de una Solicitud de Cotización. Por regla general, estas contrataciones se formalizan en un contrato.

Proveedor: Persona que celebra contrato relacionado con la adquisición de bienes y prestación o contratación de un servicio otorgado al Municipio.

Solicitud de bienes y/o servicios. - Documento mediante el cual las Unidades Administrativas requieren el material necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Estudio de Mercado: Es la recopilación, registro y análisis de precios en mercado sobre un bien o servicio.

Unidad o Enlaces Administrativos: Es la encargada de la gestión administrativa y financiera para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la dependencia a la que pertenecen. Área que pertenece a una Dependencia del municipio encargada del realizar las operaciones administrativas necesarias para el correcto funcionamiento de la Dependencia.

5.6 Insumos

Solicitud de bienes y/o servicios

5.7 Resultados

Estudio de mercado

5.8 Políticas

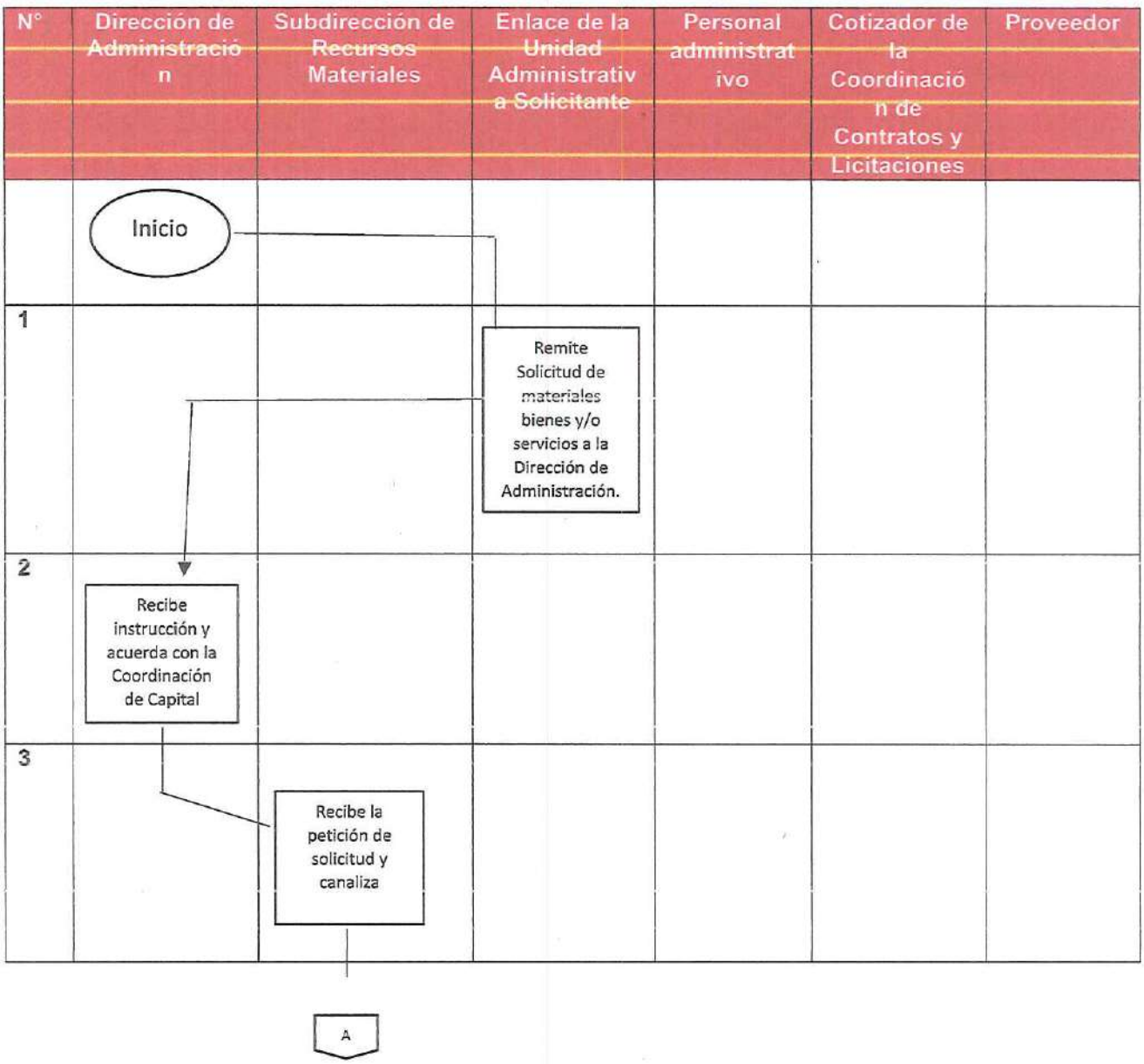
- Las solicitudes de material y/o servicio deberán de ser entregada los primeros 10 días naturales de cada mes.
- Todas las solicitudes deberán de contener el material mínimo necesario para el funcionamiento.
- Para que el área usuaria realice la petición de la solicitud de los bienes y servicios deberá contar con Techo presupuestal dentro del programa a ejercer
- Se informarán costos al área usuaria a efecto de solicitar la SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

5.9 Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Remite Solicitud de materiales bienes y/o servicios a la Dirección de Administración. Siempre que cuente con presupuesto para erogar
2	Dirección de Administración	Revisa y autoriza la solicitud de cotización de los bienes o servicios solicitados y remite a la Subdirección de Recursos Materiales.
3	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe la petición de solicitud y canaliza
4	Cotizador de la Coordinación de Contratos y Licitaciones	Valida la solicitud de materiales y lleva a cabo las cotizaciones ¿Cotización completa? **No**: Informa las diferencias de los materiales que fueron cotizados con los requeridos, a efecto de que el área valide la adquisición. En caso de aceptar los mismos, el Enlace de las Unidades Administrativas realiza una sustitución de la Solicitud de materiales y servicios al Cotizador de la Coordinación. **Sí:** Pasa estudio de cotización referente a la petición para la elaboración de la suficiencia presupuestal por parte de la Dependencia requirente.
5	Cotizador de la Coordinación de Contratos y Licitaciones	Devuelve la documentación y solicita en caso de existir las correcciones indicadas o información adicional para que sean atendidas dichas solicitudes al Enlace de la Unidades Administrativas solicitantes.
6	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Recibe la información y en su caso realiza las correcciones necesarias de la solicitud de material para remitir nuevamente al Cotizador de la Coordinación de Contratos y Licitaciones. (Actividad 4).
7		Realiza la sustitución del oficio a efecto de dar seguimiento a la petición de la compra del bien o servicio, lo canaliza para autorización del procedimiento de compra. Para autorización del procedimiento de compra.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
	Cotizador de la Coordinación de Contrato y Licitaciones	Proporcionará la información referente a los montos a efecto de iniciar los procedimientos adquisitivos de cada una de los bienes y servicios.
8	Proveedor	Recibe la solicitud de bienes y servicios para llevar a cabo las cotizaciones correspondientes y la remite por el mismo medio al Cotizador de la Coordinación de Contratos y Licitaciones.
9	Cotizador de la Coordinación de Contratos y Licitaciones	Recibe las cotizaciones solicitadas a los proveedores por lo menos 2 ¿Son por lo menos 2 cotizaciones? **No**: Solicita cotización a otro oferente de acuerdo con la solicitud de Bienes y servicios del área solicitante, los bienes o servicios requeridos y sus características del catálogo de proveedores, de manera física o vía correo electrónico. **Sí:** Recibe y revisa por lo menos dos solicitudes de los proveedores seleccionados.
10	Cotizador de la Coordinación de Contratos y Licitaciones	Solicita cotización a otro oferente de acuerdo con la petición del área solicitante los bienes o servicios requeridos y sus características del catálogo de proveedores vía correo electrónico.
11	Proveedor	Recibe la solicitud de cotización de bienes o servicios y sus características, elabora la cotización correspondiente y la remite por el mismo medio al Cotizador de la Coordinación de Contratos y Licitaciones. (Actividad 9).
12	Personal administrativo	Elabora con base en las cotizaciones remitidas el Estudio de Mercado, en donde se informe al área los precios más competitivos a efecto de que lleven a cabo el segundo paso para su compra o adquisición.
13	Subdirección de Recursos materiales	Da a conocer los montos que arroja el Estudio de mercados a efecto de que se tomen las previsiones económicas y se informen los montos para la autorización de la adquisición o Compra.
14	Enlace de Unidades Administrativas	Verifica los montos de los Estudios de Mercado a efecto de realizar su suficiencia presupuestal , para el inicio de los procedimientos adquisitivos .

5.10 Diagrama de Flujo



N°	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Personal administrativo	Cotizador de la Coordinación de Contratos y Licitaciones	Proveedor
4	Recibe la petición de solicitud y canaliza si	Recibe la petición de solicitud y canaliza ¿Están correctas?? no	Recibe la petición de solicitud y canaliza			
5					Devuelve la documentación y solicita en caso de existir	
6			Devuelve la documentación y solicita en caso de existir B			

N°	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Personal administrativo	Cotizador de la Coordinación de Contratos y Licitaciones	Proveedor
7				B	Realiza la sustitución del oficio a efecto de dar seguimiento a	
8						Recibe la solicitud de bienes y servicios para llevar a cabo las
9					Recibe las cotizaciones solicitadas a los proveedores ¿Están correctas?? si no Recibe y revisa por lo menos dos solicitudes de los proveedores Solicita cotización a otro oferente de acuerdo con la solicitud	

N°	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Personal administrativo	Cotizador de la Coordinación de Contratos y Licitaciones	Proveedor
10					Solicita cotización a otro oferente de acuerdo con la petición	
11						Recibe la solicitud de cotización de bienes o servicios y sus
12				Recibe la solicitud de cotización de bienes o servicios y sus		
13		Da a conocer los montos que arroja el Estudio de mercados				
14			Verifica los montos de los Estudios de Mercado a efecto de			

N°	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Personal administrativo	Cotizador de la Coordinación de Contratos y Licitaciones	Proveedor

FIN

5.11 Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Solicitudes de Bienes y/o servicios	Documento mediante el cual los Enlaces administrativos requieren la adquisición o contratación de bienes	$\frac{\text{Número de cotizaciones realizadas}}{\text{Número de cotizaciones solicitadas}}$	X 100	Mensual

5.12 Formatos e instructivos

Solicitud de Materiales y Servicios

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SOLICITUD DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

DEPENDENCIA:

SUBDIRECCIÓN:

DEPARTAMENTO:

PROGRAMA:

FECHA DE SOLICITUD

FECHA DE ENTREGA

No. PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

MATERIAL INDISPENSABLE PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE ESTA DIRECCIÓN

USO O DESTINO

JUSTIFICACIÓN

FIRMA DEL TITULAR

NOMBRE DEL TITULAR/AREA USUARIA

Elaboración de suficiencia presupuestal

6.1 Objetivo

Asignar los recursos presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos para la operación de las diferentes áreas que integran esta administración pública municipal de Coacalco de Berriozábal, de acuerdo con el presupuesto autorizado y en función de la disponibilidad existente por el área funcional, fondo y partida presupuestal.

6.2 Alcance

Aplica a la Dirección de Administración, al Subdirector de Recursos Materiales, la Coordinación de contratos y licitaciones, Jefatura de Departamento al Auxiliar Administrativo adscrito a la Coordinación de Contratos y Licitaciones, Subtesorero de Egresos , Departamento de Control Presupuestal ambos de la Tesorería Municipal; Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México; Proveedores de Bienes y Servicios Nacionales.

6.3 Referencias

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 13 18,20, 22. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público artículos 16,18,19,21,22,24,25,26. Diario Oficial de la Federación, 11 de agosto del 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Tercero, artículo 105. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de junio de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

6.4 Responsabilidades

Las Dependencias de la Administración Pública de Coacalco de Berriozábal que realizan la solicitud de compra y/o servicio son responsables verificar ante la subtesoreria de egresos dependiente de la tesorería municipal la validación de su compra y/o adquisición de acuerdo al presupuesto autorizado y en función de la disponibilidad existente por el área funcional, fondo y partida presupuestal.

6.5 Definiciones

- Estudio de Mercado: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.
- Catálogo de Proveedores: Padrón de personas físicas o morales que ofrecen sus productos y/o servicios registrados en el Portal del Municipio de Coacalco de Berriozábal.
- Comité: Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios. Órgano Colegiado que tiene la facultad de dictaminar procesos adquisitivos para determinar su adjudicación o en su caso declararlo desierto.
- Cotización. - Monto proporcionado por parte del proveedor o prestador de servicios, referente a un bien o servicio.
- Solicitud de bienes o servicios: Es el documento que se utilizar para solicitar la adquisición de un bien o servicio para la correcta operación de la unidad administrativa.

6.6 Insumos

Suficiencia Presupuestal

Requisición de bienes y servicios.

6.7 Resultados

Suficiencia presupuesta debidamente firmada y autorizada.

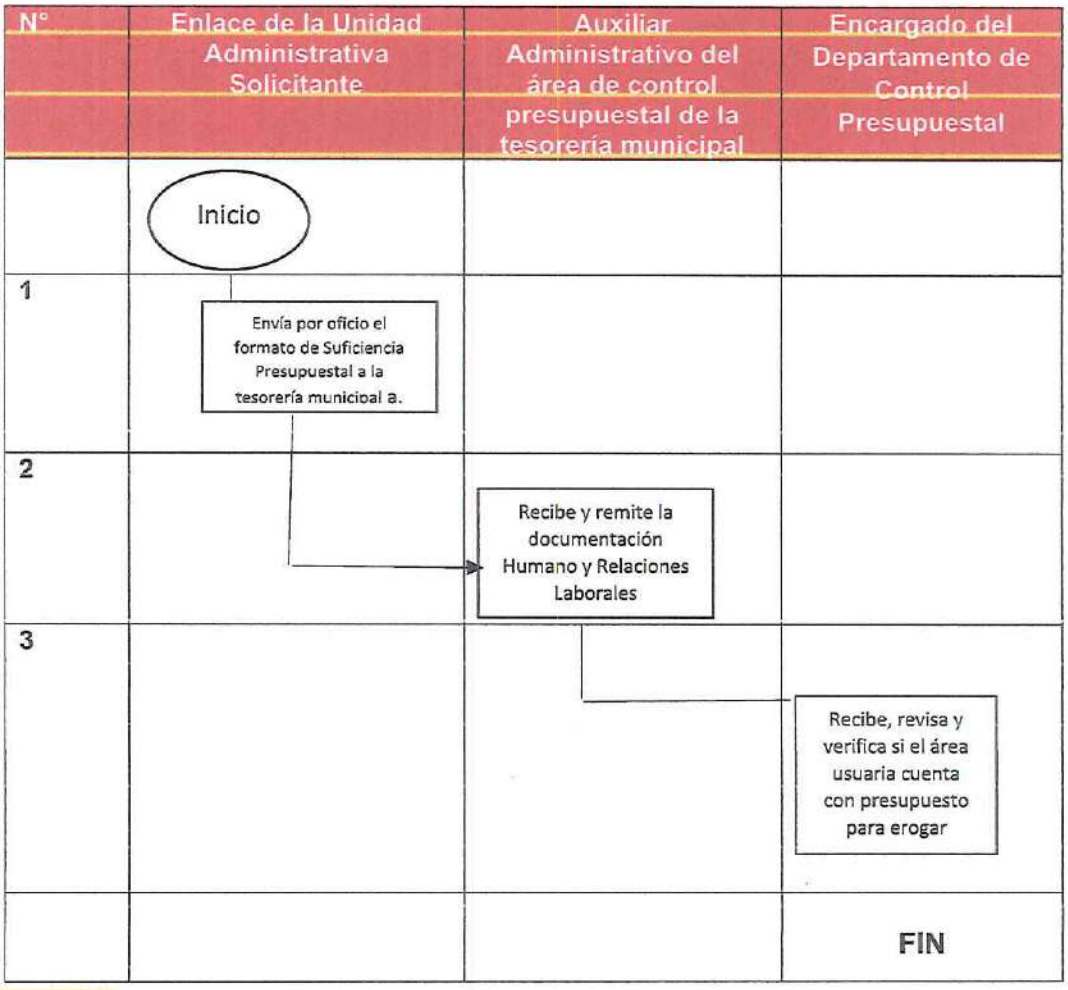
6.8 Políticas

- El ÁREA USUARIA solo deberá llevar a cabo la solicitud de material únicamente cuando se haya previamente verificado que se cuente con techo presupuestal suficiente para llevar a cabo la erogación, de acuerdo con el presupuesto asignado a cada dependencia
- Las suficiencias presupuestales deberán estar firmadas por el área solicitante, por lo que el área usuaria será la responsable de firmar su respectiva suficiencia, una vez que cuente con la información sobre el Estudio de Mercado.
- En caso de haber modificaciones a los programas presupuestales se deberá llevar a cabo las solventacion administrativas por el ÁREA USUARIA.
- Para el inicio de procedimiento de la compra, adquisición o contratación deberá de existir previamente la suficiencia presupuestal debidamente firmada.

6.9 Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Envía por oficio el formato de Suficiencia Presupuestal a la tesorería municipal a través del área de control presupuestal.
2	Auxiliar Administrativo del área de control presupuestal de la tesorería municipal	Recibe y remite la documentación para su atención al departamento de control presupuestal.
3	Encargado del Departamento de Control Presupuestal	Recibe, revisa y verifica si el área usuaria cuenta con presupuesto para erogar; en base al presupuesto asignado para ser debidamente firmado y autorizado. Una vez hecho lo anterior se le entrega al área usuaria, para ser presentado ante la subdirección de recursos materiales para dar inicio al procedimiento de adquisición y/o compra del servicio

6.10 Diagrama de Flujo



6.11 Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Suficiencias presupuestales aplicadas	Mide el avance en la aplicación de suficiencias presupuestales	Monto total de suficiencias aplicadas / Total de presupuesto autorizado	X 100	Trimestral

6.12 Formatos e instructivos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

REQUISICIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

COACALCO

DIRECCIÓN GENERAL	L00 TESORERIA	FECHA DE SOLICITUD
DEPENDENCIA AUXILIAR / DEPARTAMENTO	115 SUBTESORERIA DE INGRESOS	
CLAVE PROGRAMÁTICA Y FUENTE DE FINANCIAMIE	L00115 01 05 02 02 01 01 1 1 00 101	

DESCRIPCIÓN AMPLIA DEL USO Y DESTINO DEL BIEN O SERVICIO

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
2111			Material y enseres de limpieza		2,000.00
				TOTAL	2,000.00

Página 1

Coordinar sesiones de comité de adquisiciones para procedencia de procedimiento de compra o prestación

7.1 Objetivo

Ejecutar las funciones de dictaminar sobre la procedencia de procedimiento de compra (Compra directa, contrato directo, Adjudicación Directa, Invitación Restringida, Licitación Publica ó excepción del procedimiento de Licitación Pública).

7.2 Alcance

Aplica a la Dirección de Administración, al subdirector de Recursos Materiales, la Coordinación de Contratos y licitaciones, al Auxiliar Administrativo adscrito a la Coordinación de Contratos y Licitaciones, al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, al Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México y a los Proveedores de Bienes y Servicios.

7.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos .- Articulo 134 de citado ordenamiento ..
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Unico,. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero y Segundo,. Diario Oficial de la Federación, 11 de agosto del 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de junio de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

7.4 Responsabilidades

Dirección de Administración, lleva a cabo la autorización de la convocatoria a comité , Subdirección de Recursos Materiales emite las convocatorias y lleva a cabo las sesiones, la Coordinación de Contratos y Licitaciones, integra el expediente Integrantes del Comité de Adquisiciones, autorizan el procedimiento adquisitivo para cada requerimiento, área administrativa responsable de cada Dependencia que integran de llevar a cabo la ejecución de su programa de adquisiciones con el objetico de cumplir con sus funciones metas correspondientes, realizando sus peticiones bajo la existencia de techo presupuestal a erogar para dicho gasto .

El Secretario Ejecutivo (Subdirector de Recursos Materiales) llevará a cabo la integración de las peticiones de compra con suficiencia presupuestal para la procedencia del procedimiento de compra por parte del Comité de Adquisiciones y Servicios

La Dirección de Administración, deberá:

- Autorizar la convocatoria para sesionar las peticiones llevadas a cabo por parte de las áreas usuarias.
- Recepción de peticiones y suficiencias.
- Autoriza con su firma la convocatoria al Comité de Adquisiciones y Servicios

Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales

- Recepción de documentos necesarios para someter autorización de comité la procedencia de la compra
- Atención a la celebración de las Sesiones de Comité de Adquisiciones y Servicios
- Llevar a cabo la sesión e integrar los registros de asistencia

Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones

- Realizar la recepción e integración de los procedimientos
- Responsable del archivo e integración de las carpetas de los procedimientos adquisitivos
- recepción peticiones y condiciones de contratación por parte del área usuaria

El Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios, deberá:

- Dictaminar la procedencia del procedimiento adquisitivo mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, por contrato pedido, Licitación Pública, Invitación Restringida, o Adjudicación Directa, participar en los eventos de presentación, apertura, evaluación de ofertas y dictamen correspondiente.
- Llevar a cabo un registro de las autorizaciones de los procesos adquisitivos que se han llevado a cabo.
- Autoriza la compra adquisición o contratación de servicios, con base en los argumentos presentados por los enlaces administrativos de las Dependencias que integran la administración

Enlaces Administrativos de las Dependencias que integran la administración

- Proporcionar la información correspondiente para determinar la procedencia de la adquisición y el procedimiento al cual será sometido su adquisición
- Llevar a cabo los procesos administrativos para la obtención de la Suficiencia Presupuestal
- Entregar de manera clara y precisa datos necesarios para las adquisiciones y contratación de los servicios que sean requeridos.

7.5 Definiciones

Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

Comité: Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios. Órgano Colegiado que tiene la facultad de determinar el procedimiento adquisitivo, así como dictaminar su adjudicación o en su caso declararlo desierto dicho procedimiento.

Compranet: es el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Compramex: Es un sistema electrónico de contratación pública, que interacciona con la adquisición de bienes y contratación de servicios para hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública, y de esta manera cumplir con lo que señala el Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Convocatoria: Documento público por el que el convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y del Reglamento vigente en la materia.

Dictamen: Documento de evaluación que elabora el Comité, en el cual se detalla el cumplimiento o incumplimiento de cada uno de los requisitos técnicos establecidos como base para el fallo.

Servidor Público designado: Es el servidor público municipal designado para coordinar los actos necesarios para la realización de procesos adquisitivos, así como asumir representatividad, iniciativa, decisión y mando, como lo son los casos del Subdirector de Adquisiciones y Recursos Materiales y el Coordinación de Contratos y Licitaciones.

7.6 Insumos

- Solicitud de bienes o servicios.
- Estudio de Mercado
- Suficiencia Presupuestal.

7.7 Resultados

- Convocatoria.

7.8 Políticas

- Para poder realizar la convocatoria y someter el punto de acuerdo es necesario contar con el oficio de solicitud de material y el formato de solicitud de material y/o bienes y servicios.
- Contar con estudio de mercado o cuadro comparativo en donde se informe los montos mínimos necesarios para poder determinar los procesos adquisitivos.
- Información sobre los términos y condiciones de la contratación o la adquisición de bienes y servicios.

7.9 Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	**Área usuaria.**	Ingresa la suficiencia presupuestal en donde se confirma la suficiencia presupuestal o informa por escrito que se están llevando a cabo las acciones administrativas correspondientes a efecto dé iniciar con el procedimiento de compra
2	**Coordinación de adquisiciones y licitaciones**	Informa a la Subdirección de Recursos Materiales la existencia de oficio o suficiencia presupuestal para el inicio del procedimiento adquisitivo
3	**Subdirección de adquisiciones y recursos materiales**	- Informa la existencia de suficiencia la presidenta del Comité, así como el número de procedimientos pendientes para ser aprobados en compras
4	**Dirección de administración.**	Suscribe la convocatoria para las sesiones de comité en donde se circule el orden del día en donde se ingresen la discusión y en su caso aprobación de la adquisición mediante el procedimiento de ...
5	**Participantes del comité.**	Llevan a cabo la autorización de los procedimientos de compras que superen los $500,000.- (Quinientos mil pesos 00/100 m.n), en donde se determinara la procedencia de la adquisición y la compra , de los bienes y servicios que requiere el área usuaria , material mínimo necesario para acreditar el funcionamiento de sus dependencias

7.10 Diagrama de Flujo

N°	Área usuaria	Dirección de Administración	Coordinación de adquisiciones y licitaciones	Subdirección de adquisiciones y recursos materiales	Participantes del comité.
	Inicio				
1	Ingresa la suficiencia presupuestal				
2			Informa a la Subdirección de Recursos Materiales la existencia de oficio o		
3				Informa la existencia de suficiencia la presidenta del Comité	
4		Suscribe la convocatoria para las sesiones de comité en donde se circule el orden del día en donde se ingresen la DISCUSION			
5					Suscribe la convocatoria para las sesiones de comité en donde se circule el orden del día en donde
					FIN

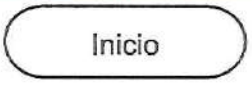
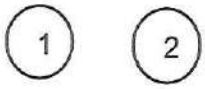
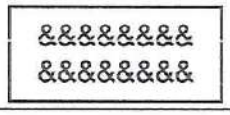
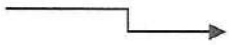
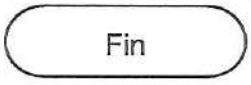
7.11 Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Sesiones realizadas	Mide el avance en las sesiones del comité	$\left[\frac{\text{Monto total de sesiones realizadas}}{\text{Sesiones programadas}}\right]$	X 100	Trimestral

7.12 Formatos e Instructivos

No aplica

IV. Simbología

Simbolo	Significado
	Inicio del procedimiento.
	Numero de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
	Determina el fin del procedimiento.
	Conector de página.
	Conector de actividad

V. Registro de Ediciones

Fecha	Descripción
Agosto 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta No. 24 Municipal, el 09 de junio del 2022; así como, en lo establecido en los Lineamiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaria Técnica previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Validó** **Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Interno Municipal
Revisó en el ámbito jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración	**Apoyó** **Lic. María Lorena Valtierra Zamora** Enlace administrativo

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

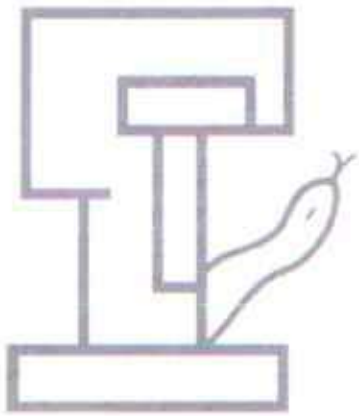
COACALCO

experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

AGOSTO

2022

© Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022-2024.
Instituto Municipal de Planeación
Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 5558010149

Instituto Municipal de Planeación
Agosto de 2022.
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

I. Presentación 1

II. Objetivo General 2

1. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL. 3

1.1 Objetivo 3

1.2 Alcance 3

1.3 Referencias 4

1.4 Responsabilidades 4

1.5 Definiciones 5

1.6 Insumos 6

1.7 Resultados 6

1.8 Políticas 6

1.9 Descripción de Actividades 7

1.10 Diagrama de Flujo 9

1.11 Medición 12

1.12 Formatos e Instructivos 12

1.13 Validación del procedimiento 12

2 INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PBRM). 13

2.1 Objetivo: 13

2.2 Alcance: 13

2.3 Referencias 13

2.4 Responsabilidades 14

2.5 Definiciones 14

2.6 Insumos 15

2.7 Resultados 15

2.8 Políticas 15

2.9 Descripción de Actividades 16

2.10 Diagrama de Flujo 19

2.11 Medición 23

2.12 Formatos e instructivos 23

2.13 Validación del procedimiento 25
3 AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICO PARA RESULTADOS. 26
3.1 Objetivo: 26
3.2 Alcance: 26
3.3 Referencias 27
3.4 Responsabilidades 27
3.5 Políticas: 27
3.6 Definición de Actividades 28
3.7 Diagrama de Flujo: 29
3.8 Medición 32
3.9 Formatos e instructivos 32
3.10 Validación del procedimiento 35
4 INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL. . 36
4.1 Objetivo: 36
4.2 Alcance 36
4.3 Referencias 36
4.4 Responsabilidad 36
4.5 Políticas 37
4.6 Actividades 37
4.7 Diagrama de Fujo 39
4.8 Medición 41
4.9 Formatos e Instructivos 41
4.10 Validación del Procedimiento 41
5 PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE) 42
5.1 Objetivo: 42
5.2 Alcance: 42
5.3 Referencias 43
5.4 Responsabilidad: 43
5.5 Definiciones: 43
5.6 Insumos: 43
5.7 Resultados 44
5.8 Políticas: 44

5.9 Descripción de Actividades 44
5.10 Diagrama de Flujo 46
5.11 Medición 49
5.12 Formatos e Instructivos 49
5.13 Validación del Procedimiento 49
6 REDES Y TELECOMUNICACIONES 50
6.1 Objetivo: 50
6.2 Alcance: 50
6.3 Referencias: 50
6.4 Responsabilidades 50
6.5 Definiciones 50
6.6 Insumos: 51
6.7 Resultados: 51
6.8 Políticas 51
6.9 Descripción de Actividades 51
6.10 Diagrama de Flujo 52
6.11 Medición 53
6.12 Formatos e Instructivos 53
6.13 Validación del Procedimiento 54
III. Simbología 54
IV. Registro de Ediciones 55
V. Validación 56

I. Presentación

El presente Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Planeación establece los procedimientos que se deben seguir para tener acceso a los trámites y servicios del Instituto, mediante la modernización y el mejoramiento de la función pública en materia de planeación municipal, impulsando acciones para optimizar las actividades de la administración a través de la planeación estratégica, la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos.

Este documento señala las actividades desarrolladas en Instituto Municipal de Planeación por los servidores públicos involucrados en cada uno de los procedimientos, el avance y explicación de atribuciones de las unidades administrativas. Es importante resaltar que el manual de procedimientos funge como herramienta de inducción para aquellos que inician labores dentro de algún área, permitiéndoles conocer a detalle las diferentes actividades que se realizan dentro de cada una de las áreas auxiliares que integran al Instituto, lo cual permitirá contar con recursos humanos especializados en las tareas del sistema de planeación municipal que nos permitan ser eficientes y eficaces en el desempeño de nuestras responsabilidades.

El contenido de este Manual de Procedimientos ha sido elaborado de forma participativa con cada una de las Unidades Administrativas que conforman Instituto Municipal de Planeación con el firme propósito de establecer las bases jurídicas y administrativas necesarias, que contribuyan a generar buenas prácticas de gobierno.

Finalmente, el Manual de Procedimientos, precisa las actividades encomendadas a cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones, asimismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

II. Objetivo General

Integrar de forma ordena las actividades que realizan cada una de las áreas pertenecientes al Instituto de Municipal de Planeación, permitiendo identificar la asignación y utilización adecuada de los recursos disponibles, aprovechar las fortalezas y oportunidades, reducir las debilidades, gestionar las amenazas y riesgos fortaleciendo el modelo institucional y de gestión.

III. Contenido de los Procedimientos

1. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

1.1 Objetivo

Desarrollar un instrumento de gobierno que dé certidumbre a las políticas públicas emanadas de la participación ciudadana y de la agenda de gobierno municipal, para orientar el desarrollo institucional, social y económico del municipio en el período constitucional correspondiente y dar seguimiento a su cumplimiento a través de las evaluaciones y los informes marcados en la normatividad.

1.2 Alcance

Con base en las disposiciones de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, corresponde al IMPLAN, coordinar los trabajos de integración y formulación del Plan de Desarrollo Municipal (PDM). Para dar cumplimiento a esta responsabilidad institucional, el titular del IMPLAN, realiza la supervisión técnica del proceso de integración y del contenido de los pilares y ejes temáticos apegándose al Manual para la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, publicada por la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.

En consecuencia, las Subdirecciones y Coordinaciones y Jefaturas de Departamento incorporadas al área, desde el ámbito de sus respectivas competencias, deberán contribuir en la integración del Plan de Desarrollo Municipal, además de tener la responsabilidad de dar seguimiento a la ejecución del mismo mediante las evaluaciones periódicas que requiere la Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo municipal vigente.

La Coordinación de la Información y Evaluación en conjunto con la Coordinación Planeacion y. programación sera los responsables de diseñar la matriz de corresponsablidad programática - administrativa y la matriz de alineación de objetivos con la Agenda 2030 respectivame

La Jefatura del Departamento de Enlace y Presupuesto, será responsable de la gestión de la información susceptible de ser incorporada al documento rector mediante la coordinación de los enlaces institucionales de las áreas y dependencias de la administración pública municipal.

La Jefatura de Departamento de Geoestadística, será responsable de integrar las bases de datos y cartografía que se utilizan en la elaboración y actualización de diagnósticos en los procesos de planeación y programación.

La primera que contendrá los programas presupuestales que se ejecutarán de conformidad al Plan de Desarrollo Municipal, analizar su congruencia y de ser necesario actualizarla cada ejercicio fiscal y la segunda concentrará los objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal en concordancia con los objetivos del desarrollo sostenible y la agenda 2030.

Cada Subdirección contribuirá en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal desde sus respectivas funciones.

El procedimiento contempla las actividades comprendidas desde la integración del PDM que incluye la instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)y la publicación

del documento, hasta el seguimiento y evaluación que comprende los reportes trimestrales y la elaboración delos Informes de Gobierno y de Ejecución.

Finalmente es importante mencionar que en el desarrollo de este procedimiento están involucradas todas la dependencias que integran la Administración Pública Municipal, ya que como resultado se obtienen documentos que involucran toda la acción del gobierno ya se en su etapa de creación, seguimiento o evaluación, esto a través de un enlace de cada dependencia y organismo municipal para que proporcionen los datos de acuerdo al grupo temático solicitado.

1.3 Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Manual para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Manual para la planeación, Programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2022, Tomo: CCXII No. 72, octubre 14 2021.
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal 2019 - 2021, publicado en Gaceta de Gobierno Tomo: CCXII No. 72, 14 octubre 2021.
- Metodología para la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN) publicado en Gaceta de Gobierno Tomo: CCXII No. 72, 14 octubre 2021.

1.4 Responsabilidades

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora en la integración, seguimiento y evaluación del PDM están definidas y son conocidas por todos los integrantes del Instituto Municipal de Planeación.

La integración, formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, es de las actividades principales que desarrolla del Instituto Municipal de Planeación IMPLAN.

Es responsabilidad del IMPLAN la consulta al Presidente Municipal sobre la orientación que deberán tener las políticas públicas que se incluirán en el PDM, así como mantenerlo informado sobre los avances en su integración y seguimiento de igual forma dar seguimiento a los proyectos de alto impacto en reuniones de gabinete.

El titular del IMPLAN, deberá coordinar los trabajos técnicos de integración y formulación de políticas públicas con base a la metodología establecida, explicando en el seno de las sesiones del COPLADEMUN las propuestas generadas.

Los responsables de mantener el seguimiento a líneas de acción e indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal son los coordinadores y jefes de lo departamentos del IMPLAN.

1.5 Definiciones

- **COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

- **FODA:** Herramienta de análisis para realizar diagnósticos de planeación y programación que metodológicamente enlista las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de un tema, para posteriormente relacionarlos y plantear objetivos y estrategias.

- **Informe Anual de Ejecución:** Documento que forma parte de la Cuenta Pública y que contiene la evaluación anual de los alcances obtenidos en el desarrollo de los programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

- **Informe de Gobierno**: Documento con el cual el Presidente Municipal da cuenta ante el Cabildo sobre el estado que guarda la administración pública.

- **Planeación Estratégica**: Proceso que orienta a las dependencias, organismos, entidades públicas y unidades administrativas del gobierno municipal para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de objetivos.

- **Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios:** Conjunto articulado de procesos, planes, programas, proyectos, acciones e instrumentos de carácter social, político, económico, ambiental, legal y técnico, así como de mecanismos de concertación, coordinación y cooperación entre los tres órdenes de gobierno, grupos y organizaciones sociales y privados, que se interrelacionan entre sí, para ejecutar acciones de planeación para el desarrollo integral del Estado y municipios.

- **PBR:** Presupuesto basado en Resultados.

- **Eje transversal del Plan de Desarrollo:** Nivel de agrupación del Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, mediante el cual se definen objetivos, estrategias y líneas de acción de carácter principalmente administrativo que apoyan la ejecución de los programas sustantivos.

- **Estrategia:** Principios y rutas fundamentales que orientan el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Una estrategia muestra como una institución pretende llegar a esos objetivos. Se pueden distinguir tres tipos de estrategias, de corto, mediano y largo plazo según el horizonte temporal.

- **Estructura Programática**: Conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

1.6 Insumos

- Lineamientos del COPLADEMUN
- Mecanismos de participación ciudadana
- Diagnósticos por programa
- Análisis Prospectivo
- Perfil Geográfico de Municipio
- Proyectos Aceleradores del Desarrollo
- Formatos PbRM en sus series 01
- Formatos de Evaluación trimestral
- Formato de evidencias
- Información de cada área y dependencia

1.7 Resultados

Documento Rector de la Administración Pública Municipal del que se desprenden las acciones del gobierno municipal y a las que se le da seguimiento a través de informes y evaluaciones.

1.8 Políticas

El Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), se integra de los Programas Presupuestarios y Proyectos de cada Dependencia municipal, que contienen los proyectos que deben ejecutarse durante el ejercicio fiscal, siendo de carácter obligatorio para todos los servidores públicos, apegar el ejercicio de sus recursos, así como sus acciones y actividades a lo establecido en dicho documento.

El IMPLAN, deberá garantizar reportes trimestrales por dependencia del avance en la ejecución, debiendo informar a la Contraloría Municipal cualquier retraso o inconsistencia de información.

La elaboración de los Reportes, deberá realizarse de conformidad a la metodología establecida por la técnica del Presupuesto Basado en Resultados, que se encuentra señalada en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que para el caso del Estado de México, la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Entidad expide el Manual de Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para cada ejercicio fiscal. La Metodología del Marco Lógico es la señalada por la Ley y el manual antes mencionados, mediante la cual se elabora la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), que permitirá definir los elementos los indicadores y metas a medir y ser evaluados.

El IMPLAN, funge como el área especializada para:

- Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la integración del Presupuesto basado en Resultados.
- Asesorar y capacitar a los enlaces administrativos para la elaboración de Metodología del Marco Lógico y la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal e informar el comportamiento de los principales indicadores.
- Integrar en coordinación con las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, así como el informe de gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal.
- Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal vigente

1.9 Descripción de Actividades

No Act.	Descripción de la actividad	Área responsable
1	**Inicio**	
2	Solicita designación de enlaces institucionales a cada una de las dependencias.	Director del IMPLAN
3	Realizar la convocatoria para la integración del COPLADEMUN	Subdirector del IMPLAN
4	Se envía propuesta de los integrantes del COPLADEMUN para su aprobación e integración.	Director del IMPLAN
5	Autoriza la integración del COPLADEMUN y procede a realizar el Plan de Trabajo para la elaboracióndel PDM	Director del IMPLAN
6	Notifica a sesión de instalación del Comité de Planeación Municipal	Director del IMPLAN
7	Realiza propuesta de convocatoria para la participación social en el proceso de formulación del PDM.	COPLADEMUN
8	Compila la información estadística y geográfica de fuentes externas	Jefatura de Geoestadística
9	Designan responsables por pilar o eje parala integración del PDM	Subdirector del IMPLAN
10	Coordina la difusión de la convocatoria parala participación social en el proceso de formulación del PDM	Director del IMPLAN

No Act.	Descripción de la actividad	Área responsable
11	Capacita a enlaces institucionales para la entrega de la información de cada área que contendrá el PDM	Jefatura de Enlace y Presupuesto
12	Clasifica y envía demanda y propuestas a responsables de pilares y ejes del PDM	Coordinación de Información y Evaluación
13	Analiza demandas y propuestas e integrapor rubros establecidos en convocatoria.	Coordinación de Planeación y Programación
14	Presenta diagnósticos y sugerencias al Director del IMPLAN	Subdirector del IMPLAN
15	Revisa los proyectos aceleradores del desarrollo solicitados por el IMPLAN	Jefatura de Enlace y Presupuesto
16	Entregan cartera de aceleradores del desarrollo al Director del IMPLAN	Subdirector del IMPLAN
17	Ubica los aceleradores del desarrollo en el pilar o eje correspondiente del PDM	Coordinación de Información y Evaluación
18	Presenta propuesta de alineación programática-presupuestal a enlacesinstitucionales	Coordinación de Planeación y Programación
19	Integra propuesta de indicadores estratégicos y de gestión del PDM	Coordinación de Planeación y Programación
20	Coordina integración de versión final para presentarse ante cabildo	Director del IMPLAN
21	Envía a Secretaria del Ayuntamiento versión aprobada por cabildo para que sea publicada en Gaceta Municipal	Director del IMPLAN
22	Coordina difusión al interior de la administración pública municipal de la versión aprobada y publicada del PDM	Director del IMPLAN
23	Se evalúa con una periodicidad semestral bajo los lineamientos publicados en la Gaceta Municipal.	Director del IMPLAN
24	Se presentan los resultados de las evaluaciones al COPLADEMUN y a las dependencias correspondientes.	Director del IMPLAN
25	Fin	

1.10 Diagrama de Flujo

N°	Director del IMPLAN	Subdirector del IMPLAN	COPLADEMUN	Coordinación de Planeación y Programación	Jefatura de geoestadística	Jefatura de enlace y presupuesto
1	Inicio					
2	Solicita designación de enlaces institucionales a cada una de las dependencias.					
3		Realizar la convocatoria para la integración del COPLADEMUN				
4	Se envía propuesta de los integrantes del COPLADEMUN para su aprobación e integración.					
5	Autoriza la integración del COPLADEMUN y procede a realizar el Plan de Trabajo para la elaboración del PDM					
6	Notifica a sesión de instalación del Comité de Planeación					
7			Realiza propuesta de convocatoria para la participación social en el proceso de formulación del			
8					Compila la información estadística y geográfica de fuentes externas	
9		Designan responsables por pilar o eje para la integración del PDM				

A

N°	Director del IMPLAN	Subdirector del IMPLAN	COPLADEMUN	Coordinación de Planeación y Programación	Jefatura de geoestadística	Jefatura de enlace y presupuesto
10	Coordina la difusión de la convocatoria para la participación social en el proceso de formulación del PDM					
11						Coordina la difusión de la convocatoria para la participación social en el proceso de formulación del PDM
12				Clasifica y envía demanda y propuestas a responsables de pilares y ejes del PDM		
13				Analiza demandas y propuestas e integra por rubros establecidos en convocatoria.		
14		Presenta diagnósticos y sugerencias al Director del IMPLAN.				
15						envía los proyectos de aceleradores del desarrollo
16	Entregan cartera de proyectos de alto impacto al Director del IMPLAN					

N°	Director del IMPLAN	Subdirector del IMPLAN	COPLADEMUN	Coordinación de Planeación y Programación	Jefatura de geoestadística	Jefatura de enlace y presupuesto
17				Ubica los proyectos de alto impacto en el pilar o eje correspondiente del PDM		
18				Presenta propuesta de alineación programática-presupuestal a enlaces institucionales		
19				Integra propuesta de indicadores estratégicos y de gestión del PDM		
20	Coordina integración de versión final para presentarse ante cabildo					
21	Envía a Secretaría del Ayuntamiento versión aprobada por cabildo para que sea publicada en Gaceta Municipal					
22	Coordina difusión al interior de la administración pública municipal de la versión aprobada y publicada					
23	se evalúa con una periodicidad semestral bajo los lineamientos publicados en la Gaceta Municipal.					
24	Se presentan los resultados de las evaluaciones al COPLADEMUN y a las dependencias correspondientes					
25	FIN					

1.11 Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración y Evaluación del Plan de desarrollo Municipal	Mide el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción marcados en el Plan de Desarrollo Municipal	Número de Objetivos, estrategias y líneas de acción cumplidos en el año actual / Número de Objetivos, estrategias y líneas de acción contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal X 100	Semestral

1.12 Formatos e Instructivos

No aplica

1.13 Validación del procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
Coordinación de Información y Evaluación **Esdeyne Vidal Guzmán.**	Subdirector del IMPLAN **José Roberto Rivadeneyra Rivera**	Director del IMPLAN **Andrés Alejandro Flores Coto**

2 INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PBRM).

2.1 Objetivo:

Este proceso permitirá concretar las estrategias y líneas de acción planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM), ordenando sus acciones de manera cronológica en el año y vinculándolas al ejercicio del presupuesto asignado, que debe permitir una orientación basada en resultados, para lo cual se establecen metas con indicadores a las que se da seguimiento y su cumplimiento es evaluado de manera periódica.

2.2 Alcance:

Corresponde al IMPLAN, coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Municipal en la integración de metas físicas y en la generación y asignación de claves programáticas; además en coordinación con la Tesorería Municipal realizar el seguimiento financiero del presupuesto por programas de la Administración en concordancia con la estrategia contenida en el PDM; verificando que las acciones y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos y metas.

El área desde el ámbito de su competencia debe contribuir en la asesoría y capacitación para la elaboración de los programas presupuestales, de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, lo anterior mediante el sistema de Presupuesto basado en Resultados (PbR´s).

La evaluación trimestral que se realice a los programas presupuestales deberá retroalimentar los procesos de planeación y programación, además de aportar información para la integración de los informes de gobierno y de ejecución del plan, éste último se integra como anexo a la cuenta pública que se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Las acciones van desde la asignación de claves de dependencias generales y auxiliares, así como las programáticas presupuestales de los programas y proyectos a ejecutarse en el ejercicio fiscal, con la correspondiente asesoría y capacitación de enlaces, adicionalmente se realizará el seguimiento trimestral y con su respectiva evaluación de avances.

El procedimiento contempla la colaboración de un enlace de cada dependencia y organismo municipal para que proporcionen los datos de acuerdo al programa presupuestal ejecutado.

2.3 Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal

2.4 Responsabilidades

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora en la asesoría y capacitación para la integración y elaboración de los Programas Presupuestarios; así como encargados de realizar trimestralmente el seguimiento y evaluación de los avances físicos de los indicadores y metas establecidos al inicio del ejercicio fiscal.

La asesoría y capacitación para la integración y elaboración de los Programas Presupuestarios; así como el seguimiento y evaluación de esto, forman parte de las actividades atribuidas al IMPLAN del Municipio de Coacalco de Berriozábal que están contenidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Es responsabilidad del Titular del IMPLAN, coordinarse con las dependencias de la administración pública municipal sobre la orientación que deberán tener los programas operativos que se incluirán en el presupuesto municipal.

La Coordinación de Planeación y Programación, verificará que en cada ejercicio fiscal la estructura programática-presupuestal atienda lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, además de realizar el seguimiento del avance de metas físicas.

El procedimiento contempla las actividades comprendidas desde la elaboración de diagnósticos utilizando la Metodología del Marco Lógico (MML) y diseñando la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) para la formulación de los programas anuales del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), hasta la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), que comprende los reportes trimestrales que sirven de aporte para la elaboración de los Informes de Gobierno y de Ejecución del Plan de Desarrollo.

El Subdirector de Planeación es el responsable de coordinarse con personal de la Tesorería Municipal para los efectos pertinentes. El jefe de departamento de Departamento de Enlace y Presupuesto y el Jefe de Geo estadística, coadyuvarán en las labores mencionadas.

2.5 Definiciones

Indicador. Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio

Indicador Estratégico: Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, sirve para medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad; para coadyuvar a la toma de decisiones y para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.

Indicador de Gestión: Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales, en el ámbito de las atribuciones de las dependencias generales y auxiliares de la administración municipal, pueden ser administrativos, operativos o de servicios.

Matriz de Indicadores de Resultados (MIR). Matriz de Indicadores de Resultados, es la herramienta para definir y establecer los indicadores que permitirán evaluar la planeación y programación de acciones de la administración.

Metodología del Marco Lógico (MML). Metodología del Marco Lógico, herramienta de análisis para realizar diagnósticos de planeación y programación que implica utilizar la técnica de elaboración de árboles de problemas y de objetivos, que sirve de base para la construcción de la Matriz de Indicadores de Resultados.

Planeación Estratégica. Proceso que orienta a las dependencias, organismos, entidades públicas y unidades administrativas del gobierno municipal para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de objetivos.

2.6 Insumos

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal
- Formatos PbRM en sus series 01.
- Información proporcionada por cada dependencia.

2.7 Resultados

Documentos que reflejan los resultados del avance de los programas presupuestales implementados en el presupuestal del año ejercido.

2.8 Políticas

- Los Programas Presupuestarios contienen los proyectos que se ejecutan en el ejercicio fiscal, siendo de carácter obligatorio para todos los servidores públicos apegar sus acciones y actividades, así como los recursos asignados a la operatividad programada en dicho documento.
- El IMPLAN deberá garantizar reportes trimestrales por dependencia del avance en la ejecución de los programas y sus proyectos, debiendo informar a la Contraloría Municipal cualquier retraso, omisión o inconsistencia de información.
- Todas las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal deberán alinear sus programas y proyectos al Plan de Desarrollo Municipal, así como proporcionar a él IMPLAN la información que ésta le requiera para la integración y seguimiento.

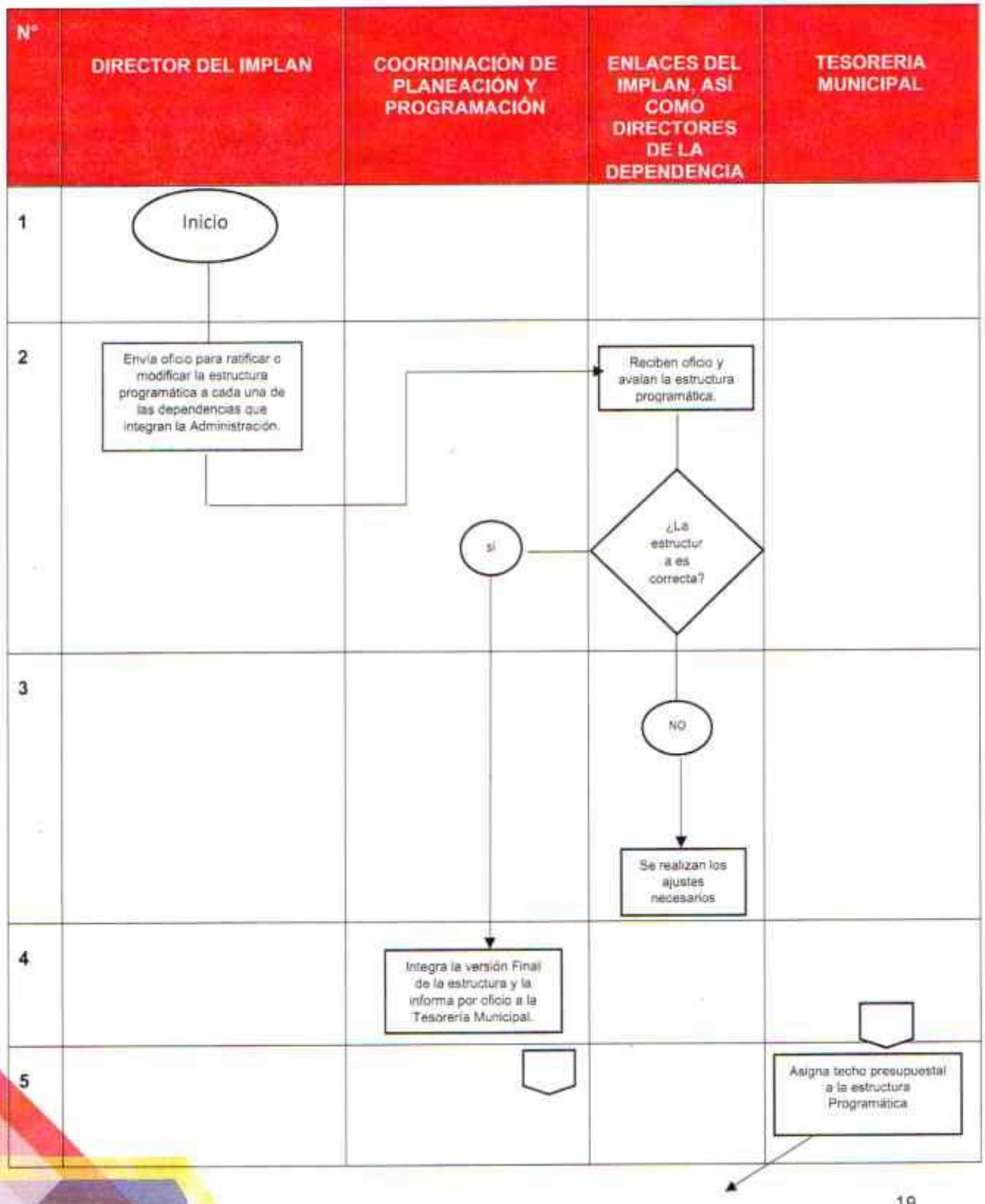
2.9 Descripción de Actividades

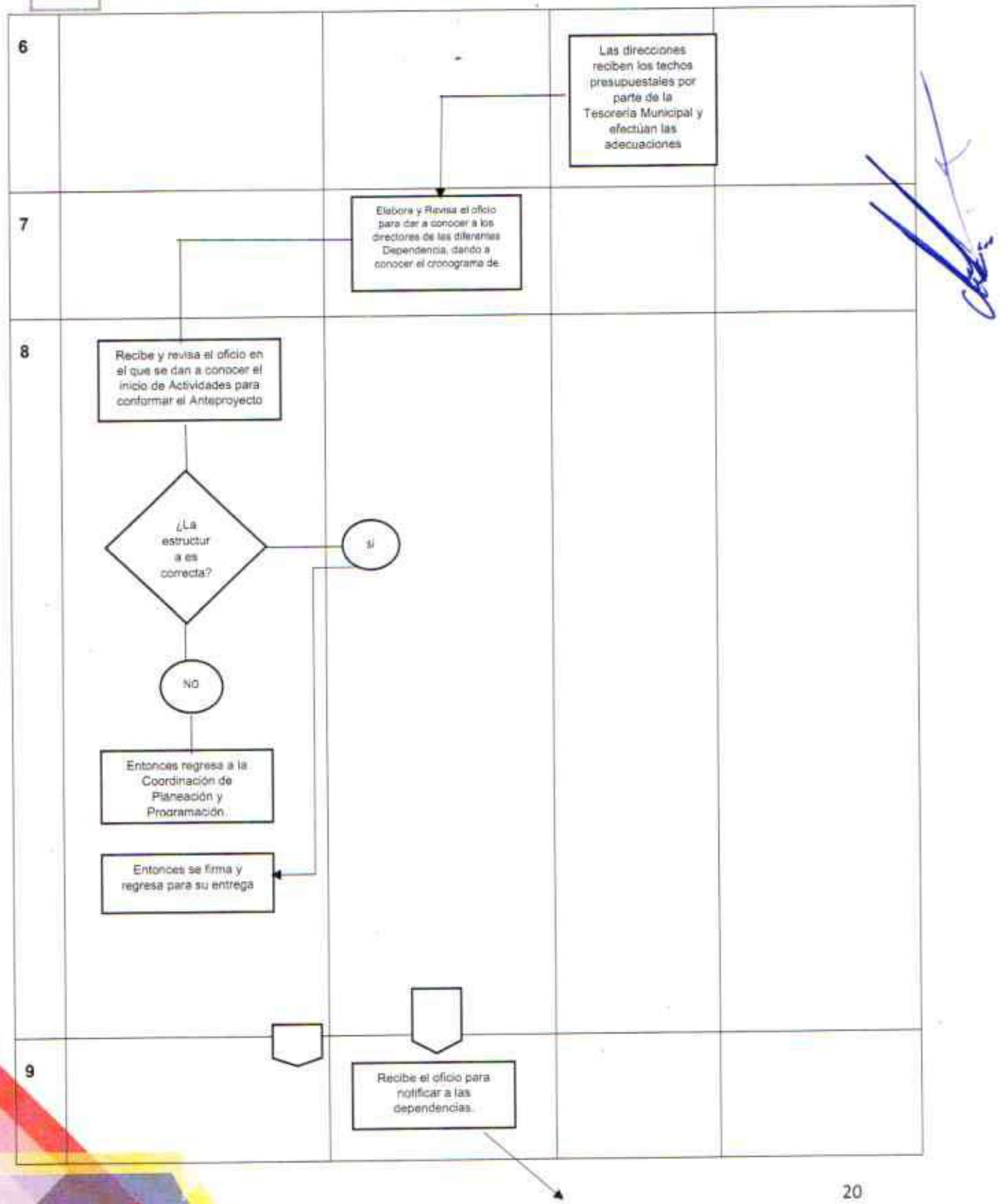
No Act.	Descripción de la actividad	Área responsable
1	Inicio	
2	Envía oficio para ratificar o modificar la estructura programática a cada una de las dependencias que integran la Administración.	Coordinación de Planeación y Programación
3	Reciben oficio y avalan la estructura programática. ¿La estructura Programática es correcta? Si, entonces se ratifica y se confirma al IMPLAN su integración NO, se realizan los ajustes necesarios y se envía al IMPLAN	Dependencias de la Administración en general
4	Integra la versión Final de la estructura y la informa por oficio a la Tesorería Municipal.	Coordinación de Planeación y Programación
5	Asigna techo presupuestal a la estructura Programática	Tesorería Municipal
6	Las direcciones reciben los techos presupuestales por parte de la Tesorería Municipal y efectúan las adecuaciones correspondientes al proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de acuerdo al techo presupuestal asignado.	Enlaces IMPLAN
7	Elabora y Revisa el oficio para dar a conocer a los Directores de las diferentes Dependencia, dando a conocer el cronograma de actividades, para la elaboración del Anteproyecto.	Coordinación de Planeación y Programación
8	Recibe y revisa el oficio en el que se dan a conocer el inicio de Actividades para conformar el Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal. ¿Hay Inconsistencias? Si, entonces regresa a la Coordinación de Planeación y Programación. No, entonces se firma y regresa para su entrega.	Director del IMPLAN
9	Recibe el oficio para notificar a las dependencias.	Coordinación de Planeación y Programación

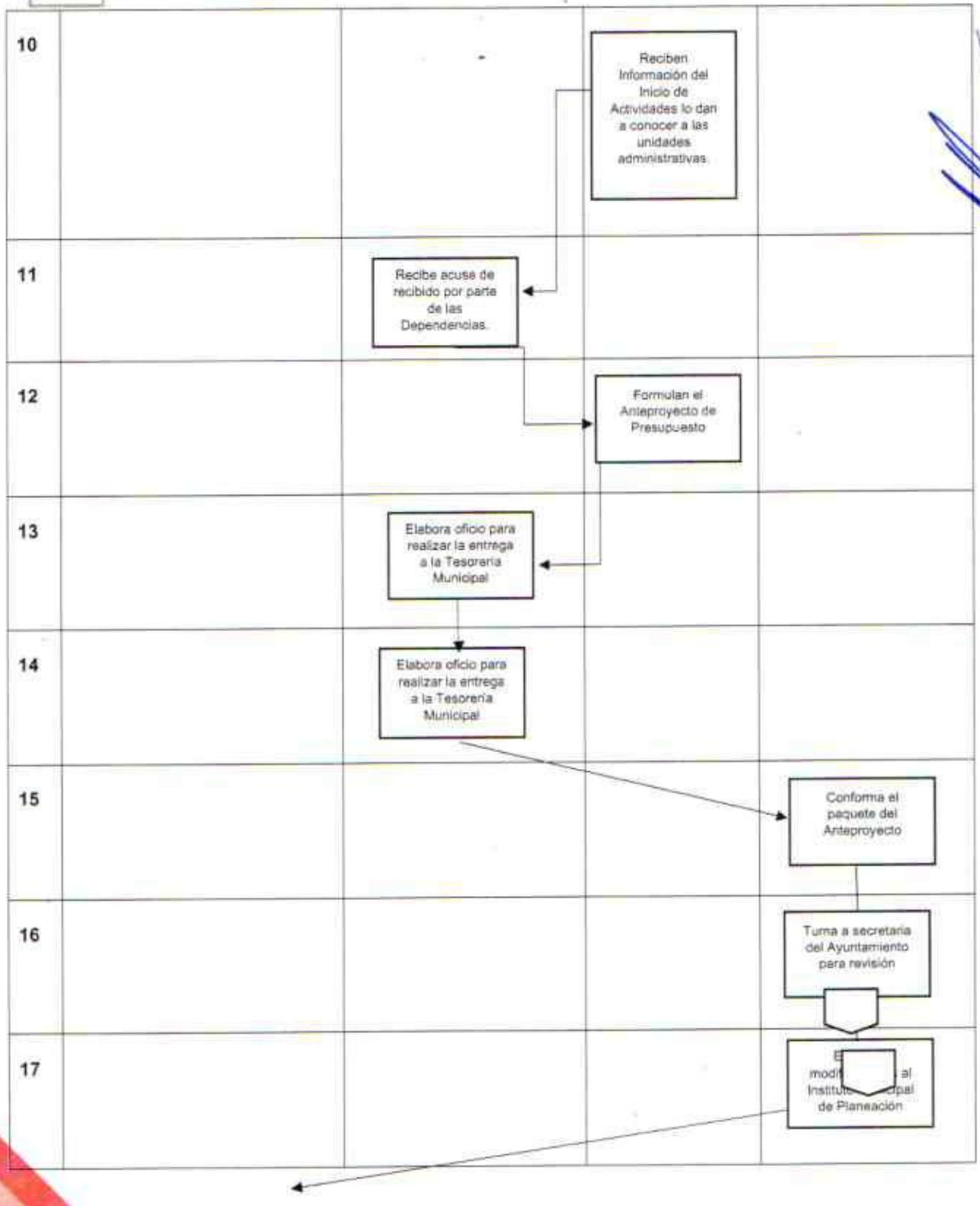
10	Reciben Información del Inicio de Actividades lo dan a conocer a las unidades administrativas.	Enlaces del IMPLAN.
11	Recibe acuse de recibido por parte de las Dependencias, para el conocimiento de los cursos-taller que se impartirán a su vez la designación de enlaces.	Coordinación de Planeación y Programación
12	Formulan el Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados (PBRM), PbRM-01a Dimensión Administrativa del Gasto; Formato PbRM-01b Descripción del programa presupuestario; PbRm-01c Metas de actividad por Proyecto; PbRM-01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión y PbRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados. Y lo entregan al titular del Departamento de Planeación y Programación los primeros días del mes de octubre.	Enlaces del IMPLAN, así como Directores de las Dependencias
13	Elabora oficio para realizar la entrega a la Tesorería Municipal del Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados, un día hábil antes del 15 de octubre y turna para revisión y firma del Titular de la Dirección del Instituto Municipal de Planeación.	Coordinación de Planeación y Programación
14	Se hace la revisión del anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM) y emite las observaciones correspondientes o en su caso lleva a cabo la recepción del documento.	Coordinación de Planeación y Programación
15	Conforma el paquete del Anteproyecto de presupuesto del año fiscal correspondiente en los formatos PBRM que le corresponden a la Tesorería.	Tesorería Municipal
16	Turna a secretaria del Ayuntamiento para revisión y/o modificaciones por parte del cuerpo edilicio.	Tesorería Municipal
17	Envía las modificaciones al Instituto Municipal de Planeación.	Tesorería Municipal
18	Recibe y envía a corrección a las dependencias generales.	Director del IMPLAN
19	Realiza las modificaciones necesarias a los Anteproyectos de Presupuesto Basado en Resultados Municipal, para que, a más tardar la primera semana del mes de diciembre del año correspondiente, se capture en el sistema GRP la información validada	Enlaces del IMPLAN, así como Directores de las Dependencias
20	Realiza la integración y digitalización de las carpetas correspondientes, a su vez se elabora el oficio para realizar la entrega a la Tesorería Municipal del Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados	Coordinación de Planeación y Programación

21	Recibe e integra la propuesta de proyecto presupuestario final y turna para su aprobación	Tesorería Municipal
22	Aprueba por Cabildo y se envía al OSFEM.	Secretaría del Ayuntamiento
23	Fin	

2.10 Diagrama de Flujo




6
Las direcciones reciben los techos presupuestales por parte de la Tesorería Municipal y efectúan las adecuaciones
7
Elabora y Revisa el oficio para dar a conocer a los directores de las diferentes Dependencia, dando a conocer el crocograma de
8
Recibe y revisa el oficio en el que se dan a conocer el inicio de Actividades para conformar el Anteproyecto
¿La estructura es correcta?
SI
NO
Entonces regresa a la Coordinación de Planeación y Programación
Entonces se firma y regresa para su entrega
9
Recibe el oficio para notificar a las dependencias


10
Reciben Información del Inicio de Actividades lo dan a conocer a las unidades administrativas
11
Recibe acuse de recibido por parte de las Dependencias
12
Formulan el Anteproyecto de Presupuesto
13
Elabora oficio para realizar la entrega a la Tesoreria Municipal
14
Elabora oficio para realizar la entrega a la Tesoreria Municipal
15
Conforma el paquete del Anteproyecto
16
Turna a secretaria del Ayuntamiento para revisión
17
al
de Planeación

18	Recibe y envía a corrección a las dependencias generales			
19			Realiza las modificaciones necesarias	
20		Realiza la integración y digitalización de las carpetas correspondientes		
21				Recibe e integra la propuesta de proyecto presupuestario final y turna para su aprobación
22				Envía a Secretaria del ayuntamiento para su aprobación por Cabildo
23				FIN

2.11 Medición

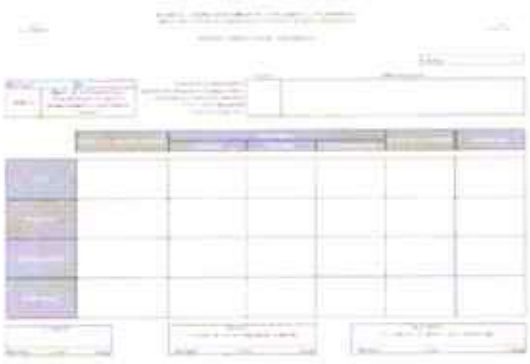
Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Integración del Anteproyecto de presupuesto.	Mide el avance en la integración del Anteproyecto de presupuesto	No. De Dependencias que cumplen con la entrega de los formatos que conforman el Anteproyecto / Total de Dependencias que integran al Administración centralizada. X 100	Anual

2.12 Formatos e instructivos

PbRM 01ª y 01b

PbRM 01c y 01b

PbRM 01e



PbRM 02A

2.13 Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Coordinación de Planeación y programación **Alonso Jiménez Cuevas**	Subdirector del IMPLAN **José Roberto Rivadeneyra Rivera**	Director del IMPLAN **Andrés Alejandro Flores Coto**

3 AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICO PARA RESULTADOS.

3.1 Objetivo:

Verificar y evaluar que las solicitudes de los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática - Presupuestal, tengan relación con los objetivos, metas, estrategias y prioridades de los planes y programas, así como la evaluación de su ejecución, con la finalidad de otorgar el visto bueno en materia programática.

3.2 Alcance:

Las reconducciones que impliquen una disminución de recursos serán viables siempre y cuando las metas hayan sido cumplidas y se registren ahorros presupuestarios.

Los dictámenes de reconducción, deberán ser validados por el IMPLAN, elaborados por las Dependencias Generales, autorizados por la Tesorería Municipal, debiendo sustentar la justificación en el cumplimiento delos objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente y sus Programas.

Para la creación de nuevas metas o proyectos se deberá especificar el origen del recurso y deberán ser autorizados por el Ayuntamiento.

Para toda reconducción, se deberá prever que cuente con los recursos suficientes las partidas presupuestalesnecesarias.

Los traspasos presupuestarios internos serán aquellos que se realicen dentro de un mismo programa (puede ser diferente proyecto), capítulo de gasto, fuente de financiamiento o dependencia general, estos no requieren ser aprobados por el Ayuntamiento.

Los traspasos externos serán aquello que se realicen entre programas, capítulos del gasto, fuente de financiamiento o dependencia general, estos deben ser autorizados por el Ayuntamiento.

No se pueden hacer traspasos de gasto de inversión (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles e Inversión Pública) a gasto corriente (Servicios Personales, Recursos Materiales, Servicios Generales y Transferencias) yviceversa.

Las adiciones presupuestales (recursos gestionados), se realizan con la documentación comprobatoria que puede ser oficio de asignación o publicación en gaceta y deberán ser autorizados por el Cabildo.

La disposición de ahorros o economías presupuestales, dependen del flujo de efectivo y de acuerdo si es interno o externo deberán ser autorizados o no por el Cabildo.

La anticipación de recursos depende de las necesidades de la entidad y se deberá realizar documento que justifique plenamente el movimiento, si es interno o externo deberán ser autorizados o no por el Cabildo.

Las reconducciones para cubrir déficit de meses anteriores no serán autorizadas.

Las reconducciones deben ser solicitadas y autorizadas antes de realizar el gasto.

3.3 Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal

3.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del Titular del IMPLAN, la autorización con firma autógrafa del formato de reconducción, siempre y cuando no afecte de ninguna manera alguna meta programada, de lo contrario podrá denegar la solicitud, por afectar la programación presupuestal y el cumplimiento de metas y/o indicadores.

La Coordinación de Planeación y Programación realizar la revisión del formato, verificando partidas, programas, proyectos y alcances, así como afectación a metas y/o indicadores, esta información será notificada a la dirección para su análisis.

El área solicitante es el responsable del llenado de los formatos de reconducción, verificando las partidas presupuestales disponibles y montos ejercidos y por ejercer con la Tesorería Municipal.

La revisión del formato solo se llevará acabo, cuando dicho formato se encuentre firmado por el titular de la dependencia y el responsable de Tesorería Municipal, de lo contrario no se realizará dicha revisión.

3.5 Políticas:

Las reconducciones serán solicitadas por los titulares de las Dependencias, considerando sus alcances presupuestales.

La tesorería Municipal es la única facultada para otorgar el presupuesta y redireccionar a la partida correspondiente.

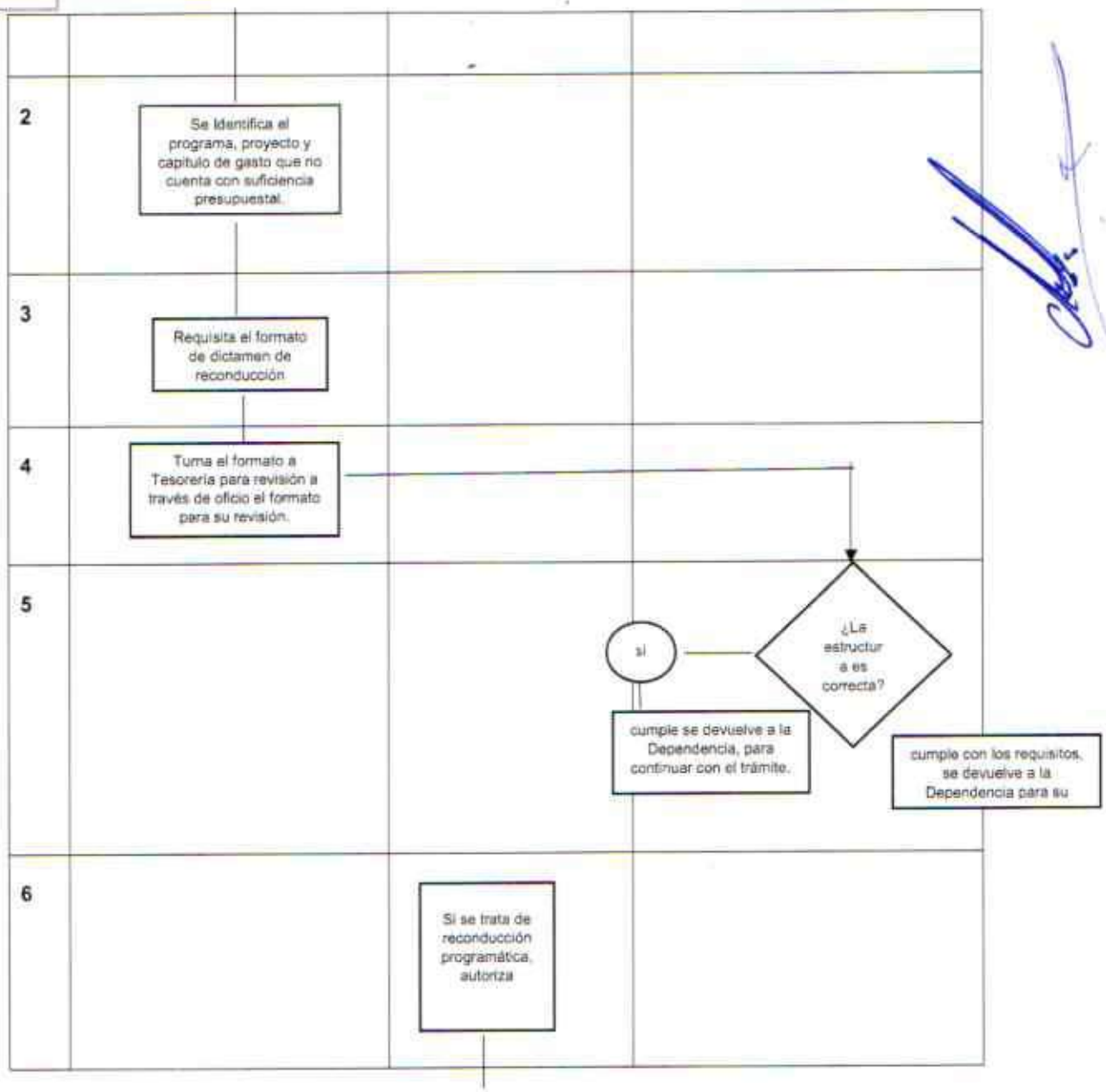
3.6 Definición de Actividades

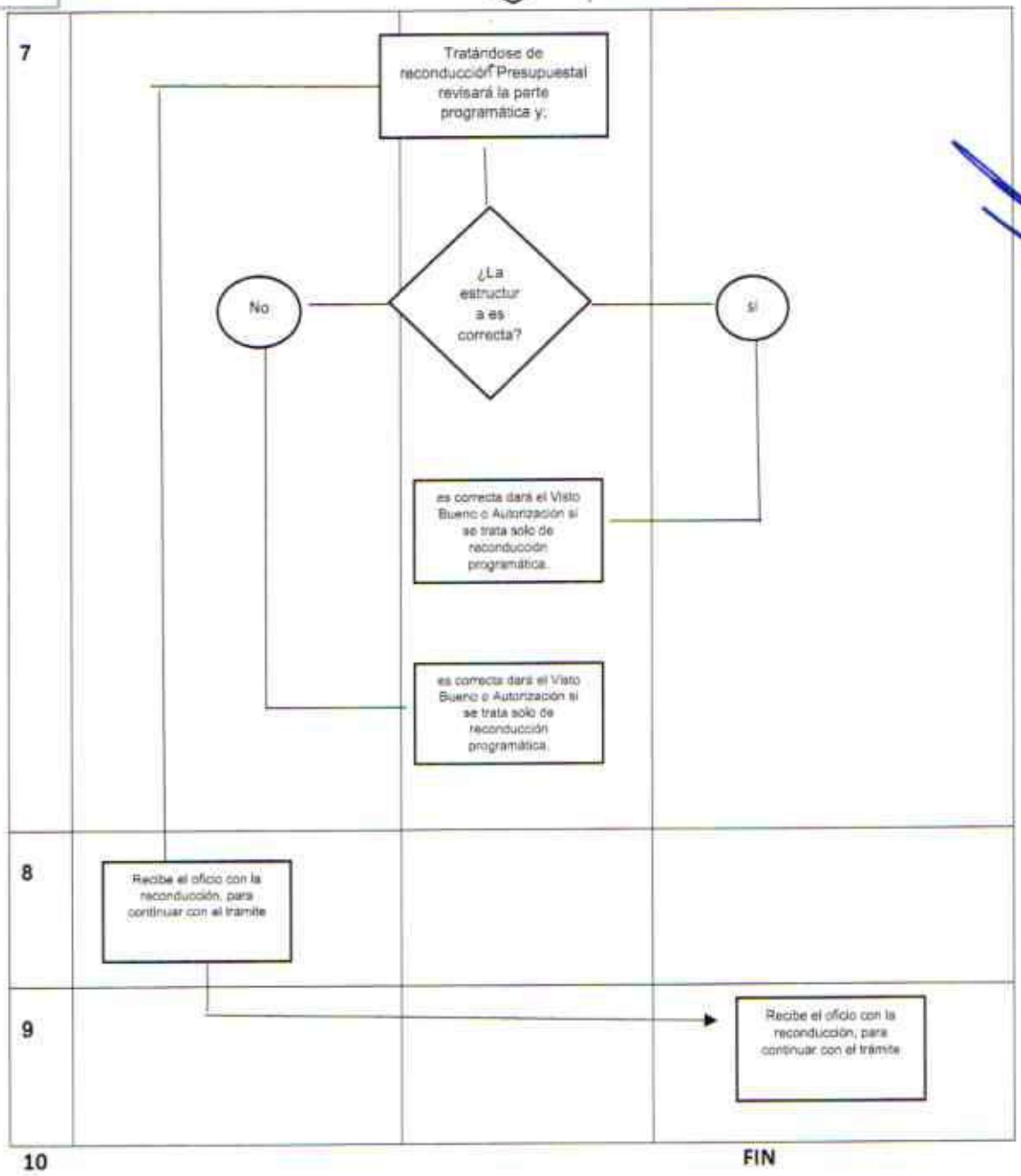
No Act.	Descripción de la actividad	Área responsable
1	Inicio	
2	Se Identifica el programa, proyecto y capitulo de gasto que no cuenta con suficiencia presupuestal para definir que tipo e reconducción ser realizara.	Dirección General (Enlace Administrativo)
3	Requisita el formato de dictamen de reconducción, conforme a lo que indica el Manual para la Planeación del ejercicio fiscal correspondiente.	Dirección General (Enlace Administrativo)
4	Turna el formato a Tesorería para revisión a través de oficio el formato para su revisión	Dirección General (Enlace Administrativo)
5	Recibe el formato y verifica que el llenado cumpla con los requisitos y si se cuenta con la suficiencia presupuestal, en la estructura que la Dependencia solicita: **No** cumple con los requisitos, se devuelve a la Dependencia para su corrección. **Si** cumple se devuelve a la Dependencia, para continuar con el trámite.	Tesoreria Municipal (Departamento de Presupuesto)
6	Si se trata de reconducción programática, autoriza.	IMPLAN
7	Tratándose de reconducción Presupuestal revisará la parte programática y; **Si** es correcta dará el Visto Bueno o Autorización si se trata solo de reconducción programática y lo devolverá mediante oficio a la Dependencia correspondiente. **No** cumple se devuelve mediante oficio, mencionando por qué no se da el Visto Bueno.	IMPLAN

No Act.	Descripción de la actividad	Área responsable
8	Recibe el oficio con la reconducción, para continuar con el trámite	Dirección General (Enlace Administrativo)
9	Recibe el documento, registra y aplica en sistema, para estar en condiciones de ejercer el recurso mediante el Formato Único de Afectación Presupuestal.	Tesorería Municipal (Departamento de Presupuesto)
10	Fin	

3.7 Diagrama de Flujo:

N°	Dirección General (Enlace Administrativo)	IMPLAN	Tesorería Municipal (Departamento de Presupuesto)
1	Inicio		


2
Se identifica el programa, proyecto y capítulo de gasto que no cuenta con suficiencia presupuestal.
3
Requisita el formato de dictamen de reconducción
4
Turna el formato a Tesorería para revisión a través de oficio el formato para su revisión.
5
¿La estructura es correcta?
si
cumple se devuelve a la Dependencia, para continuar con el trámite.
cumple con los requisitos, se devuelve a la Dependencia para su
6
Si se trata de reconducción programática, autoriza

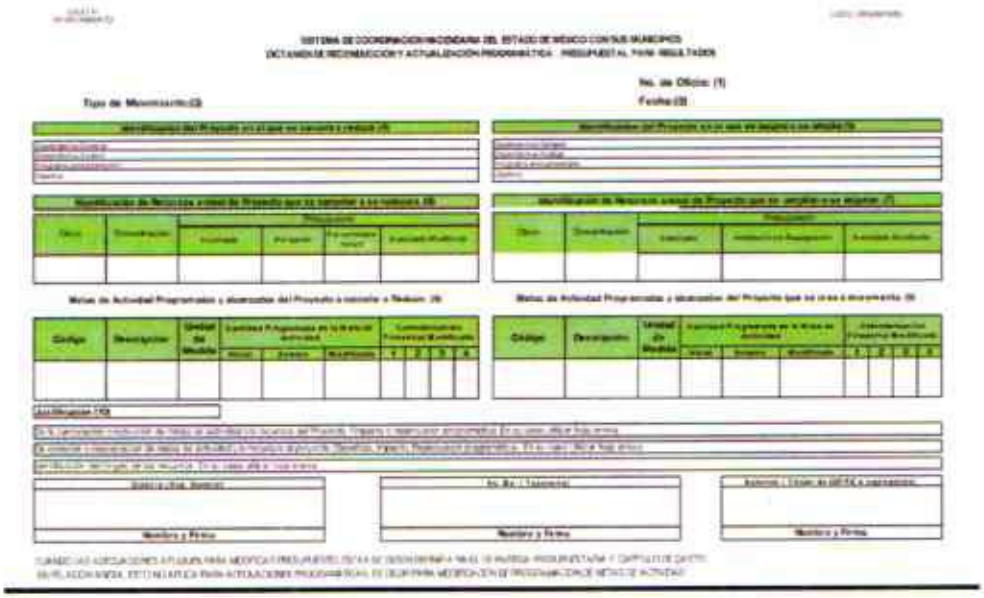

7
Tratándose de reconducción Presupuestal revisará la parte programática y:
¿La estructura es correcta?
No
Si
es correcta dará el Visto Bueno o Autorización si se trata solo de reconducción programática.
es correcta dará el Visto Bueno o Autorización si se trata solo de reconducción programática.
8
Recibe el oficio con la reconducción, para continuar con el trámite
9
Recibe el oficio con la reconducción, para continuar con el trámite
10
FIN

3.8 Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Reconducciones programáticas presupuestales	Mide el monto del presupuesto modificado en reconducción	Monto de presupuesto reconducido en los programas al trimestre / Monto Total de presupuesto autorizado X 100	Trimestral

3.9 Formatos e instructivos

- Dictamen traspaso externos y reconducciones programáticas



Al margen Escudo del Estado de México.

Finalidad:	Presentar la propuesta sobre la cancelación, traspaso externo, reducción o ampliación de metas de actividad y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios. (Se gestiona para resultados).
Contenido	
1. No. de Oficio:	El registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
2. Fecha:	Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
3. Tipo de Movimiento:	En caso de movimiento presupuestal se debe señalar si es traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal, cuando se refiera a modificación de metas de actividad se deberá señalar movimiento de adecuación programática.
4 y 5. Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce o que se asigna o se amplía:	Proyecto al que se le reducen recursos y en su caso metas de actividad, así como aquel que se ve fortalecido mediante nuevas metas de actividad y recursos, para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:
Dependencia General:	Señalar la clave y descripción de la dependencias general de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Dependencia Auxiliar:	Señalar la clave y descripcion de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Programa presupuestario:	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificacion Funcional Programática Municipal vigente, el cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Objetivo:	Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el Programa Anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
Proyecto:	Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
6. y 7 Identificación de recursos a nivel de proyecto que se cancelan o reducen o que se amplían o se asignan:	Considera información de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente y del presupuesto del ejercicio de acuerdo a:
Clave:	Es la codificación de la categoría programática del proyecto según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Denominación:	Es el nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente del proyecto al que se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos y metas de actividad.
Presupuesto:	
Autorizado:	Se refiere al monto autorizado anual inicial del proyecto al se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.
Por ejercer:	Se refiere al monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido.

- Formato para traspaso internos

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS

No. de Oficio(1):
Fecha(2):

(3) Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación

(4) Dependencia General
(5) Dependencia Auxiliar
(6) Programa presupuestario
(7) Objetivo
(8) Clave y denominación del Proyecto

(4) Detalle del traspaso

Disminución					Aumento				
Clave Programática	F.F.	Partida	Mes	Importe	Clave Programática	F.F.	Partida	Mes	Importe

(7) Justificación

Solicitante	(8) Vo. Bo.	Autorizante
Titular de la Dependencia u Organismo	Titular de la UIPPE o equivalente	Tesorero Municipal o equivalente
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Formato de solicitud de Traspasos Internos	
Finalidad:	Presentar la propuesta de los traspasos presupuestarios internos siendo aquellos que se realizan dentro de un mismo programa y capítulo del gasto sin que afecte el monto autorizado y que cumpla con las metas programadas, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generan los cambios. (Se gestiona para resultados).
Contenido	
1. No. de Oficio:	El registro que identifica el oficio de la solicitud de Traspasos Internos.
2. Fecha:	Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de Traspasos Internos.
3. 4 y 5. Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación:	Para estos apartados se deberá llenar el siguiente:
Dependencia General u Organismo:	Señalar la clave y descripción de la dependencia general u organismo de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Dependencia Auxiliar:	Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Programa presupuestario:	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se señala en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Objetivo:	Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el programa anual (formato PbR-01m), el cual debe alinearse al PDM vigente.
Clave y denominación del Proyecto:	Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se señala en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
6. Detalle del traspaso:	En el apartado se proyectan los siguientes modificaciones del proyecto que sufre disminución y aumento.
Clave Programática:	Se indicará la clave programática del proyecto propuesto para el traspaso presupuestario.
F.F.:	Anotar la fuente de financiamiento.
Partida:	Se anotará partida correspondiente.
Mes:	Se anotará el mes que se afectará con el movimiento.
Importe:	Se anotará el importe del movimiento.
7. Justificación:	Razón del movimiento a realizar, que puede ser:
Resumen sobre la deducción o asignación del presupuesto:	Es la enunciación del por qué la deducción o asignación del presupuesto, señalando las causas del cambio en la decisión política, considerando el marco normativo aplicable.
8. Solicitó, Vo. Bo. y autorizó:	Se deberá anotar Nombre, firma y cargo de quien solicitó el traspaso presupuestario interno (Titular de Dependencia General u Organismo), el Vo.Bo. del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) o su equivalente y Autorizó (Tesorero Municipal).

3.10 Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Coordinación de Planeación y Programación **Alonso Jiménez Cuevas**	Subdirector del IMPLAN **José Roberto Rivadeneyra Rivera**	Director del IMPLAN **Andrés Alejandro Flores Coto**

4 INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

4.1 Objetivo:

Coadyuvar en la integración del Informe de Ejecución Anual del Plan de Desarrollo Municipal

4.2 Alcance

Este procedimiento cubre la participación del Área en la integración del informe de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal

4.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II;
- Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115,116, 117, 118, 120 y 122
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios artículos del 1 al 14, 19, 20, 22 y 25
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; artículos del 2 al 5, 8, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 30, 31 y 53

4.4 Responsabilidad

Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que forman la Administración Pública del Municipio, el proyecto Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, con forme a los lineamientos aprobados. Acordar con la Tesorería Municipal los mecanismos para la integración del proyecto Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal. Dar el seguimiento respectivo a las dependencias y organismos que forman la Administración Pública del Municipio, para que oportunamente proporcionen su información para integrar el proyecto Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

4.5 Políticas

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en tiempo y forma.

El IMPLAN, debe capacitar y asesorar al personal de las dependencias.

El IMPLAN deberá establecer el calendario de actividades.

El IMPLAN deberá establecer vínculos para contar con la asesoría y apoyo del Comité de Planeación Para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM)

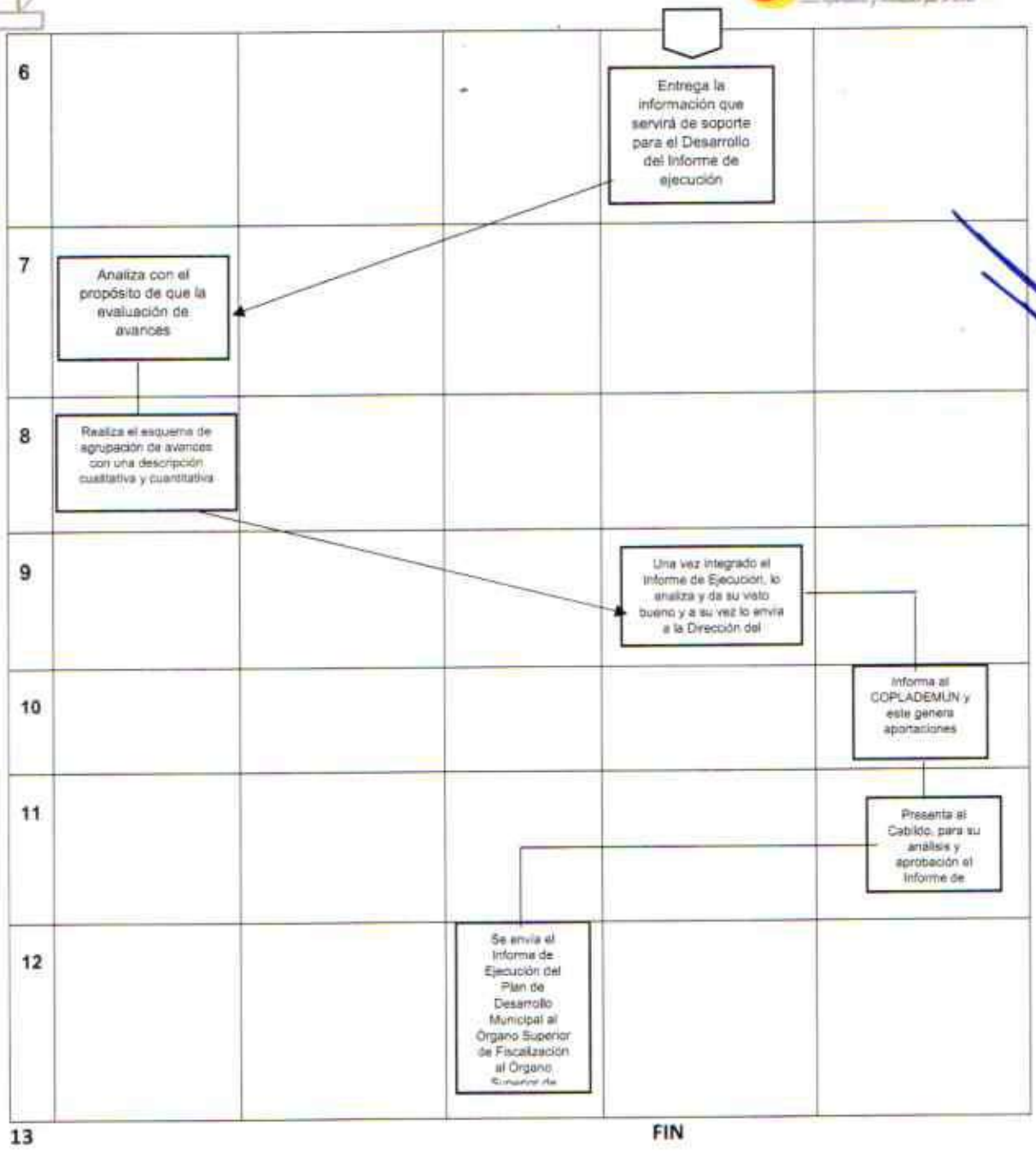
4.6 Actividades

No Act.	Descripción de la actividad	Área responsable
1	Inicio	
2	Elabora la introducción y el índice de la documentación que integrara el Informe Trimestral de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.	Jefatura de Geoestadística.
3	Entregan la actualización del diagnóstico y esquema FODA que se encuentra en el Plan de Desarrollo Municipal, a fin de identificar la situación que impera en el entorno municipal.	Unidades ejecutoras, Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Municipal
4	Mediante formato de Word entregan la descripción de las acciones y obras realizadas, los logros e impactos generados y el grado de cumplimiento respecto a lo comprometido en el Programa Anual del Ejercicio Presupuestal del trimestre que se informa.	Unidades ejecutoras, Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Municipal
5	Envía el reporte de avances presupuestales mensuales y trimestrales por proyecto a nivel de capitulo al último mes del trimestre que se informa.	Tesorería Municipal
6	Entrega la información que servirá de soporte para el Desarrollo del Informe de ejecución: los documentos rectores y normativos de todos y cada uno de los proyectos y programas de las Unidades Ejecutoras del gasto y metas programadas al último mes del trimestre que se informa.	Coordinación de Evaluación y Seguimiento

7	Analiza con el propósito de que la evaluación de avances y resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo y los programas que de este documento rector se derivan programa anual y otros.	Jefatura de Geoestadística.
8	Realiza el esquema de agrupación de avances con una descripción cualitativa y cuantitativa sobre el avance físico y financiero, así como de los programas conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, realiza análisis FODA y graficas porcentuales, al último mes del trimestre que se informa.	Jefatura de Geoestadística.
9	Una vez integrado el Informe de Ejecución, lo analiza y da su visto bueno y a su vez lo envía a la Dirección del IMPLAN.	Coordinación de Evaluación y Seguimiento
10	Informa al COPLADEMUN y este genera aportaciones y comentarios, conforme a lo establecido en el artículo 71 del reglamento de la ley de planeación.	Dirección del IMPLAN
11	Presenta al Cabildo, para su análisis y aprobación el Informe de Ejecución:	Director del IMPLAN,
12	Se envía el Informe de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal al Órgano Superior de Fiscalización y una copia a la Dirección de Planeación y Gasto Publico de la Secretaria de Finanzas y al COPLADEM del Gobierno del Estado de México, a fin de establecer su vinculación con el Sistema Estatal de Planeación Democrática.	Tesorería Municipal
13		FIN

4.7 Diagrama de Fujo

N°	Jefatura de Geoestadistica	Unidades ejecutoras, Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Municipal	Tesorería Municipal	Coordinación de Evaluación y Seguimiento	Dirección del IMPLAN
1	Inicio				
2	Elabora la introducción y el índice de la documentación que integrara el Informe Trimestral de				
3		Elabora la introducción y el índice de la			
4		Mediante formato de Word entregan la descripción de las acciones			
5			Envía el reporte de avances presupuestales mensuales		


6
Entrega la información que servirá de soporte para el Desarrollo del Informe de ejecución
7
Analiza con el propósito de que la evaluación de avances
8
Realiza el esquema de agrupación de avances con una descripción cualitativa y cuantitativa
9
Una vez integrado el Informe de Ejecución, lo analiza y da su visto bueno y a su vez lo envía a la Dirección del
10
Informa al COPLADEMUN y este genera aportaciones
11
Presenta al Cabildo, para su análisis y aprobación el Informe de
12
Se envía el Informa de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal al Órgano Superior de Fiscalización al Órgano
13
FIN

4.8 Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Reconducción del Plan de desarrollo Municipal	Mide el cumplimiento de los objetivos y estrategias marcados en el Plan de Desarrollo Municipal	Número de Objetivos, estrategias y líneas de acción del PDM modificado en el ejercicio actual / Número de Objetivos, estrategias y líneas de acción cumplidos en el PDM — X 100	Trimestral

4.9 Formatos e Instructivos

No aplica

4.10 Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Esdeyne Mariana Vidal Guzmán **Coordinadora de Informacion y Evaluacion.**	Subdirector del IMPLAN **José Roberto Rivadeneyra Rivera**	Director del IMPLAN **Andrés Alejandro Flores Coto**

5 PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE)

5.1 Objetivo:

Realizar una evaluación anual a los programas presupuestarios que se determinen para dar monitorear y dar seguimiento a lo establecido en el los programas de cada ejercicio fiscal, logrando consolidar la Gestión para Resultados (GpR), mediante el uso e implementación de sus herramientas como el Presupuesto basado en Resultados (PbR),

5.2 Alcance:

Los lineamientos generales para la elaboración de los programas presupuestarios son de observancia obligatoria para:

a) Las Dependencias Administrativas

b) La Contraloría Municipal; y

c) Los Organismos Auxiliares.

-Los sujetos evaluados, deberán elaborar y proponer anualmente al IMPLAN, los objetivos estratégicos de los Programas presupuestarios, para que sea a través de estas, quienes propongan las modificaciones en la Comisión Temática coordinada por el IHAEM.

Los objetivos de las MIR, deberán contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Administración Pública Municipal y del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

La información que proporcionen los sujetos evaluados relativa a los objetivos estratégicos de los programas presupuestarios, deberá contener al menos, los siguientes elementos:

1. La justificación de cada objetivo estratégico, con base en la MML, identificando las necesidades y problemas a resolver, apoyada en un análisis cuantitativo y cualitativo;

2. Los indicadores de desempeño de cada objetivo estratégico, que permitan establecer objetivamente el avance de los sujetos evaluados respecto del nivel de cumplimiento de dichos objetivos;

3. La especificación de los bienes y/o servicios que se generan con el propósito de lograr los objetivos estratégicos de corto y mediano/largo plazo;

4. La identificación del programa específico a través del cual entrega los bienes y/o servicios a sus beneficiarios/usuarios, conforme al objetivo estratégico al que éste contribuye; y

5. Tratándose de programas sociales, la especificación de la población objetivo

5.3 Referencias

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 54, 61 numeral II inciso c), 62, 71, 79, 80, 81 y 82 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 85, y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 129 y 139 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 15, 31 fracciones XXI, XXXV, XXXIX y XLVI, 48 fracciones XVI, y XVII, 69 fracción I, inciso b), 72, 74 fracción II, 79, 83, 84, 85, 95 fracción XV y XVII, 101 fracción I, 103, 114 y 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, fracciones I, II y IV; 7, 19, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, y IX, 22, 36, 37 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 1, del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 1, del Reglamento de Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 285, 293, 294, 295,327, 327-A y 327-D, del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

5.4 Responsabilidad:

IMPLAN: Elaboración del Programa Anual de Evaluación, elaboración de modelos de Términos de Referencia de las evaluaciones, elaboración del modelo del "Convenio para la mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales", elaboración del informe y publicación de los resultados de las evaluaciones, así como dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

5.5 Definiciones:

Gobierno Digital: Publicación del PAE 2022
Tesorería: Evaluación de programas presupuestarios
Contraloría: Revisión del marco normativo.
Sujetos evaluados: Seguimiento a recomendaciones derivadas del proceso de evaluación
PAE: Programa Anual de Evaluación

PBR: Presupuesto Basado en Resultados

5.6 Insumos:

Propuestas de evaluación
Términos de Referencia
Aspectos susceptibles de Mejora
Calendarios conciliados por las dependencias

5.7 Resultados

Proveer información pertinente para la retroalimentación del diseño, gestión y resultados de los programas presupuestarios evaluados

5.8 Políticas:

El IMPLAN dará seguimiento a las evaluaciones practicadas a los sujetos evaluados, respecto a la gestión y logro de los fines de los Programas presupuestarios. Dichas evaluaciones podrán realizarse anualmente y sus resultados deberán incluirse en el proceso presupuestario. Los sujetos evaluados deberán considerar los resultados de dicha evaluación, y atender las recomendaciones y medidas derivadas de la misma. La Contraloría supervisará que las recomendaciones hayan sido atendidas, sin perjuicio de las facultades de fiscalización dispuestas en otros ordenamientos, para esta última.

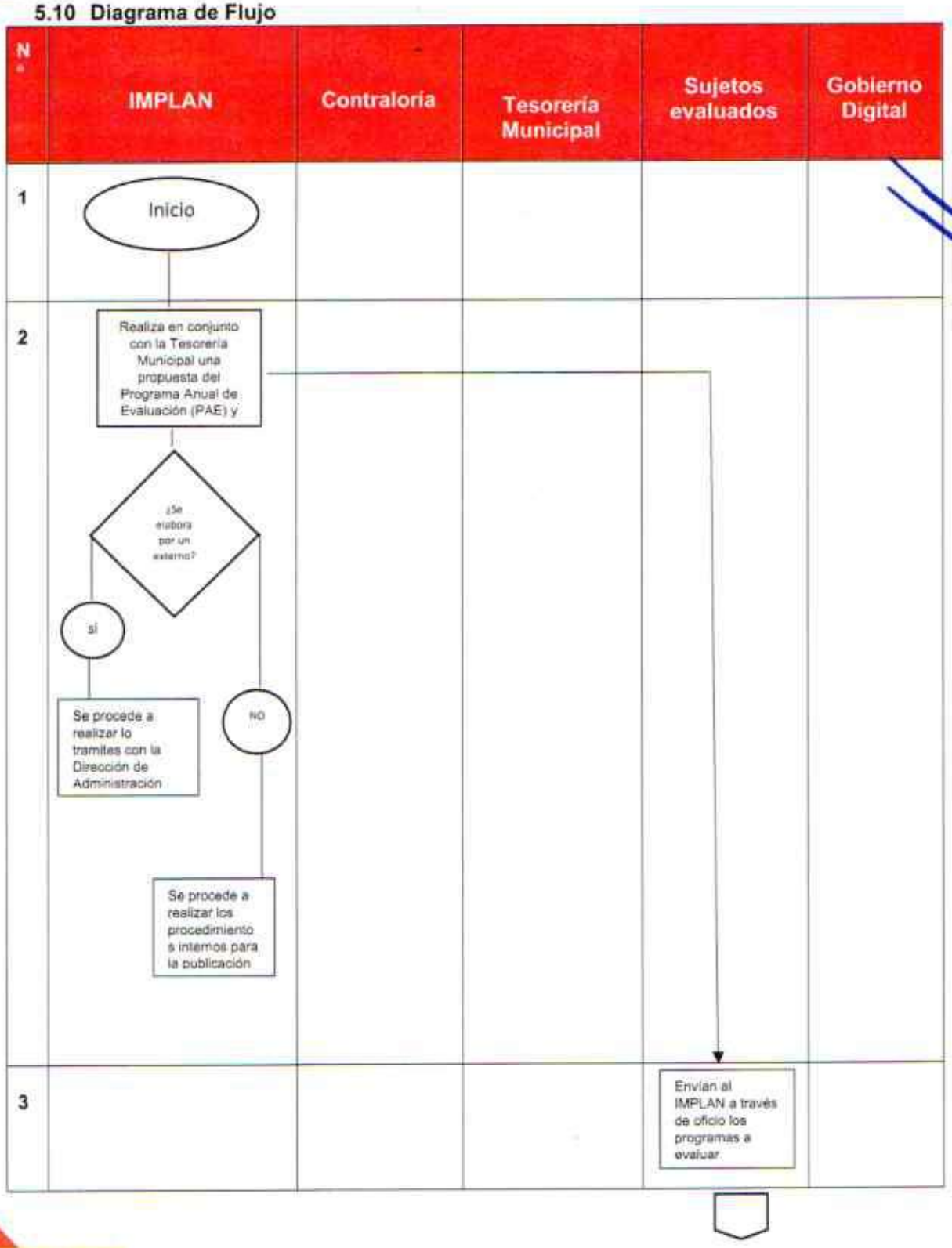
Aplica al Instituto Municipal de Planeación, Subdirección de Gobierno Digital, Contraloría, Tesorería, así como a los sujetos evaluados y a la ciudadanía en general

5.9 Descripción de Actividades

No.	Actividad	Unidad Administrativa
1	Realiza en conjunto con la Tesorería Municiapal una propuesta del Programa Anual de Evaluación (PAE) y se define el tipo de evaluación a realizar, ya se a de diseño, especifica de desempeño o impacto o a través de personas físicas y morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar. **SI:** Se procede a realizar lo tramites con la Dirección de Administración **NO:** Se procede a realizar los procedimientos internos para la publicación del PAE.	IMPLAN
2	Revisión del Marco Normativo	Contraloría
3	Envían al IMPLAN a través de oficio los programas a evaluar	Sujetos evaluados
4	El IMPLAN realiza el Programa anual de Evaluación apegados a los lineamientos generales para la evaluación de programas.	IMPLAN
5	El IMPLAN envía a Gobierno digital a más tardar el último día hábil del mes de abril de cada ejercicio fiscal el programa Anual de evaluación para su publicación en la página oficial del Ayuntamiento.	IMPLAN
6	Realiza la Publicación del PAE 2022	Gobierno Digital

7	Se realiza el modelo de Términos de referencia	IMPLAN
8	el IMPLAN realizalos términos de referencia respectivos, conforme a las características particulares de cada evaluación de acuerdo a lo que establece la disposición Decima Sexta de los Lineamientos.	Sujetos evaluados
9	Envía a Gobierno digital los Términos de Referencia, a más tardar el último día hábil del mes de mayo de 2022, para su publicación.	IMPLAN
10	Publica los Términos de Referencia.	Gobierno Digital
11	Elabora el modelo del "Convenio para la mejora del Desempeño y resultados Gubernamentales y lo envía a Gobierno digital a más tardar el último día hábil del mes de mayo.	IMPLAN
12	Realiza el PAE y emite los Aspectos susceptibles de mejora	IMPLAN
13	El IMPLAN coordina la firma del convenio para mejora del desempeño y resultados Gubernamentales con las áreas de Tesorería y Contraloría Municipal.	IMPLAN
14	Los resultados se publican a más tardas 30 días hábiles después de la conclusión de las evaluaciones.	IMPLAN
15	Dan seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora y envían la solventación al IMPLAN.	Sujetos evaluados
16	Revisa la solventación de los Aspectos susceptibles de mejora	Contraloría
17	Fin	

5.10 Diagrama de Flujo



4	El IMPLAN realiza el Programa anual de Evaluación apegados a los				
5	El IMPLAN envía a Gobierno digital a más tardar el último día hábil del mes de abril				
6					Realiza la Publicación del PAE 2022
7	Se realiza el modelo de Términos de referencia				
8	el IMPLAN realizaran los términos de referencia respectivos, conforme a las características particulares de cada				
9	Envía a Gobierno digital los Términos de Referencia				
10	Informa al COPLADEMUN y esta genera aportaciones				
11					Publica los Términos de Referencia. Fiscalización

12	Realiza el PAE y emite los Aspectos susceptibles de mejora				
13	El IMPLAN coordina la firma del convenio para mejora del desempeño y resultados Gubernamentales con las áreas de Tesorería y Contraloría Municipal.				
14	Los resultados se publican a más tardas 30 días hábiles después de la conclusión de las evaluaciones.				
15				Dan seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora y envían la solventación al IMPLAN	
16		Revisa la solventación de los Aspectos susceptibles de mejora			
17		Fin			

5.11 Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento del programa anual de evaluación	Mide el cumplimiento del PAE	Elaboración y publicación del PAE / Documento programado a elaborar y publicar) *100	ANUAL

5.12 Formatos e Instructivos

NO APLICA

5.13 Validación del Procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobo
Jefe de Geoestadistica **Ivan Caneck Canizal Tuda**	Subdirector del IMPLAN **José Roberto Rivadeneyra Rivera**	Director del IMPLAN **Andrés Alejandro Flores Coto**

6 REDES Y TELECOMUNICACIONES

6.1 Objetivo:

Mejorar el desempeño de los sistemas de comunicación digital a través de la propuesta y evaluación de nuevos componentes.

Proponer, desarrollar y evaluar protocolos, así como servicios para las telecomunicaciones.

Desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes de comunicación del palacio municipal de Coacalco de Berriozábal y los servicios relacionados con la misma.

6.2 Alcance:

Contar con una arquitectura de red dentro del palacio municipal de Coacalco de Berriozábal, como lo indica la norma en telecomunicaciones, para tener enlaces interrumpidos en cada computadora, telefonía y dispositivos móviles a través de redes inalámbricas y cableadas seguras.

6.3 Referencias:

- soporte técnico
- mantenimientos preventivos y/o correctivos
- control de ip
- revisión de enlaces dedicados de internet

6.4 Responsabilidades

Mantener el internet activo revisión constante de los routers, conmutador, switch y enlaces, programar mantenimientos preventivos y correctivos en site y cableado estructurado.

6.5 Definiciones

Son el conjunto de tecnologías desarrolladas en la actualidad para una información y comunicación más eficiente, las cuales han modificado tanto la forma de acceder al conocimiento como las relaciones humanas.

6.6 Insumos:

- Tester E Identificador Digital *Patch Cort
- Switch
- Cable Utp Cat 6
- Routers
- Plug Rj45
- Jack Rj45

6.7 Resultados:

Mantener Activos Los Enlaces De Comunicación e Información Sin Fallas.

6.8 Políticas

Hacer buen uso de la información, seguir los lineamientos de la información confidencial y precisa.

6.9 Descripción de Actividades

No.	Actividad	Unidad Administrativa
1	Usuarios solicitan el servicio vía mensaje o presencial	Unidades Administrativas
2	Acude al área solicitante	Jefatura de Redes y Telecomunicaciones
3	Se determina el tipo de atención: Sofwere, Hadwere y Redes.	Jefatura de Redes y Telecomunicaciones
4	Dictamina y ejecuta la atención	Jefatura de Redes y Telecomunicaciones
5	Resolver problemática y hacer entrega del equipo	Jefatura de Redes y Telecomunicaciones
6	Genera el formato de servicio y lo Firma el área usuaria	Jefatura de Redes y Telecomunicaciones
7	Archiva	Jefatura de Redes y Telecomunicaciones
8	Fin	

Hacer buen uso de la información, seguir los lineamientos de la información confidencial y precisa.

6.10 Diagrama de Flujo

N°	Unidades Administrativas	Jefatura de Redes y Telecomunicaciones
1	Inicio	
2	Usuarios solicitan el servicio vía mensaje o presencial	
3		Acude al área solicitante
4		Dictamina y ejecuta la atención
5		Se determina el tipo de atención: Sofwere, Hadwere y Redes.C
6		Genera el formato de servicio y lo Firma el área usuaria
7		Archiva
8		FIN

6.11 Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
MANATENIMIENTO REDES	Mide el cumplimiento de los mantenimientos	Número de mantenimientos realizados ———————X 100 Número de mantenimientos realizados	Trimestral

6.12 Formatos e Instructivos

Formato de Servicio

ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

Número de control: (1)

Mantenimiento (2)	**Interno** ☐	**Externo** ☐
Tipo de servicio: (3)		
Asignado a: (4)		

Fecha de realización:(5)	
Trabajo Realizado: (6)	
Verificado y Liberado por: (7)	**Fecha y Firma: (8)**
Aprobado por: (9)	**Fecha y Firma: (10)**

6.13 Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Subdirector de Gobierno Digital **Luis Fernando Sanchez Velazquez**	Subdirector del IMPLAN **José Roberto Rivadeneyra Rivera**	Director del IMPLAN **Andrés Alejandro Flores Coto**

III. Simbología

Simbolo	Significado
Inicio	Inicio del procedimiento.
1 2	Número de actividad.
&&&&&&&&&&&&&&&& &&&&&&&&&&&&&&&& &&&&&&&&&	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
Fin	Determina el final del procedimiento.
A	Conector de página.
a	Conector de actividad.

IV. Registro de Ediciones

FECHA	DESCRIPCIÓN
Agosto 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

V. Validación

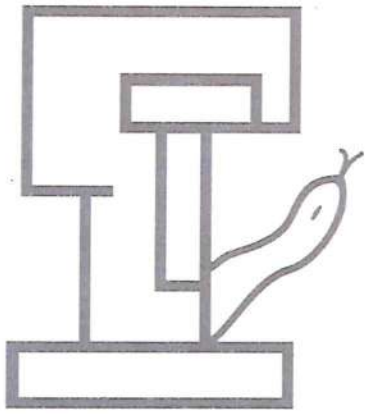
Autorizo **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Validó** **Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Interno Municipal
Revisó en el ámbito jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró **Andrés Alejandro Flores Coto** Director del IMPLAN	**Apoyó** **José Roberto Rivadeneyra Rivera** Subdirector del IMPLAN

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
COACALCO
experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

2022

© Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022-2024.
Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.
Calle Severiano Reyes sin número, esquina 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.
Agosto 2022.
Hecho e impreso en Coacalco de Berriozábal,
Estado de México.

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

ÍNDICE.

Pág.

1. Presentación	1
2. Objetivo General	1
3. Procedimientos de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	2
• Quejas	2
• Asesoría Jurídica	11
• Pláticas	15
4. Simbología	19
5. Registro de ediciones	19
6. Distribución	20
7. Validación	20

1. PRESENTACIÓN.

La Administración Pública Municipal 2022 – 2024 está comprometida en consolidar un gobierno eficaz al servicio de la gente. Por lo cual se ha dado a la tarea de modernizar el marco normativo interno del Ayuntamiento, a fin de coadyuvar a la operación eficiente de las distintas áreas gubernamentales, que permita el cumplimiento de sus funciones con base en la normatividad aplicable, así como el logro de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 de Coacalco de Berriozábal.

Con el objetivo de fortalecer el quehacer técnico-administrativo en la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, pero, sobre todo, con el propósito de mejorar el otorgamiento de trámites y/o servicios a los habitantes del territorio, se elaboró el presente Manual de Procedimientos.

El Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Coacalco de Berriozábal contiene la compilación de los procedimientos a ejecutarse, constituyendo de este modo, una guía para dar seguimiento adecuado a las actividades; así como, un instrumento de adiestramiento, capacitación e inducción al puesto para el personal, facilitando la interacción entre ellas y con las demás áreas de la Administración Pública Municipal.

Su objetivo principal es la descripción específica de los pasos a seguir para cumplir con tareas derivadas del cumplimiento de una función o atribución, la determinación de los momentos en los que habrá de ejecutarse dichas tareas, así como la especificación del uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros que habrán de emplearse.

Su finalidad es lograr un eficiente y eficaz desarrollo de las diferentes operaciones del ente mediante la institucionalización de dichos procedimientos, a modo que, mediante la ejecución consuetudinaria del procedimiento, por parte de cualquier servidor público, la administración pública, gane confianza y credibilidad ante la ciudadanía.

El Manual de Procedimientos constituye en sí mismo, una herramienta de control interno que apoya el quehacer cotidiano de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, al poseer información detallada, ordenada, sistemática sobre las distintas operaciones o actividades que se realizan en ella, con la responsabilidad en las actividades de cada servidor público.

El establecimiento de este documento les da a los procesos, el carácter de oficial, y se consolida como un instrumento para la toma de decisiones en tenor de contener la forma de cómo realizar las tareas a fin de evitar confusiones y duplicidades ya que queda asentado el qué deben hacer, cómo, cuándo y dónde deben hacerlo, así como, los recursos y requisitos necesarios para cumplimentar las labores que son responsabilidad de cada funcionario.

2. OBJETIVO GENERAL.

Observar el quehacer gubernamental a fin de coadyuvar en la aplicación de un estado de derechos con énfasis en los Derechos Humanos; fortaleciendo la administración pública interna mediante la correcta delimitación de los procedimientos que se llevan a cabo con base en las atribuciones y/o facultades emanadas del marco jurídico correspondiente que permitirá otorgar una oportuna prestación de trámites y/o servicios públicos y facilitar el desempeño de las funciones de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

3. CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Nombre del procedimiento: Quejas. (MP/DMDDHH/001)

I. Objetivo

Brindar orientación y atención jurídica a los ciudadanos ante posibles violaciones a sus Derechos Humanos a través de la queja en contra de la actuación de algún servidor público.

II. Alcance

Todo el personal de Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como al público en general.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Segundo Capítulo IV, Artículo 102 B. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Diario Oficial de la Federación, Título Segundo, Artículo 16. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de octubre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Primero, Capítulo Único, artículo 10.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Artículos 37. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

De la Defensora Municipal de los Derechos Humanos

- Recibir las quejas de la población y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

Del Personal Administrativo de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

- Orientar a los ciudadanos en materia de Derechos Humanos.
- Elaborar los oficios para ser turnados a la Visitaduría para dar trámite a las quejas.

V. Definiciones.

- **QUEJA:** Es una manifestación de voluntad, mediante la cual una o varias personas hacen valer ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, una inconformidad que consideran vulnera sus derechos fundamentales, motivada por el ejercicio indebido u omisión de las funciones y atribuciones de un servidor público.

- **DEFENSORÍA:** Oficina de un defensor.
- **DEFENSOR:** Individuo (a) que se dedica a la defensa de los derechos de la población en general o de un conjunto de personas.
- **VISITADURIA:** Es la unidad que conoce e investiga las presuntas violaciones a través del programa de Quejas, en el que se investigan actos u omisiones de autoridades administrativas.
- **COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO:** Tiene por objeto esencial la protección de los derechos humanos, además, lleva a cabo otras actividades como las de observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos.

VI. Insumos.

- Formato de queja
- Copia de identificación oficial vigente.

VII. Resultados.

- Acuse de recibo por parte de la Visitaduría Región Ecatepec de Morelos, de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, ya que es el órgano encargado de realizar la investigación pertinente por posible violación a los Derechos Humanos.

VIII. Políticas.

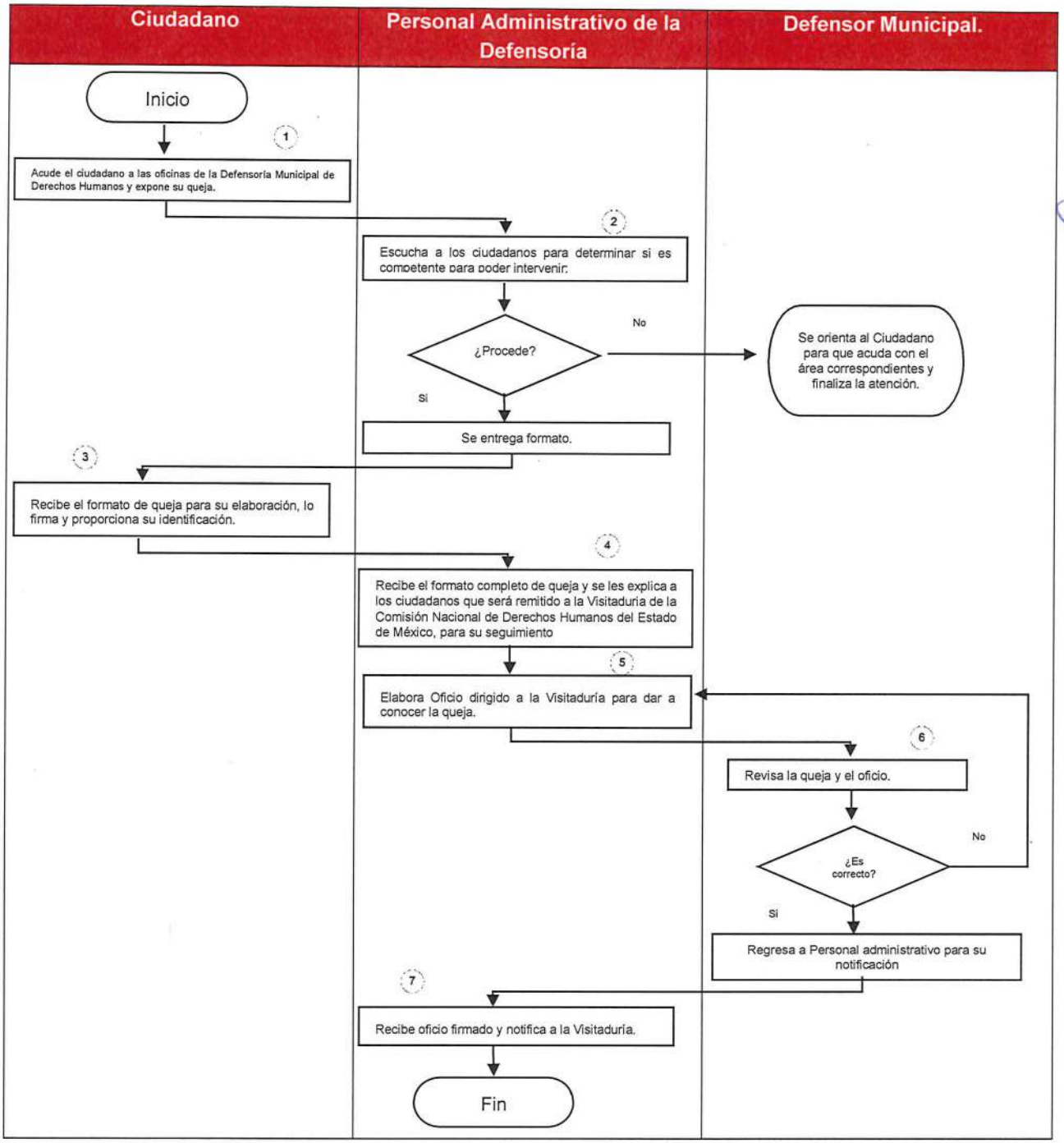
- Las presuntas violaciones a los Derechos Humanos por parte de actos, acciones u omisiones de servidores públicos serán recabadas por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- Las quejas o denuncias ciudadanas que recaben las Defensorías Municipales serán turnadas a la Visitaduría que le corresponda para su atención y seguimiento.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Acude el ciudadano a las oficinas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y expone su queja.
2	Personal Administrativo de la Defensoría	Escucha a los ciudadanos para determinar si es competente para poder intervenir; ¿Procede la queja? Si: Se entrega formato. (Paso 3) No: Se orienta al Ciudadano para que acuda con el área correspondientes y finaliza la atención

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
3	Ciudadano	Recibe el formato de queja para su elaboración, lo firma y proporciona su identificación.
4	Personal Administrativo de la Defensoría	Recibe el formato completo de queja y se les explica a los ciudadanos que será remitido a la Visitaduria de la Comisión Nacional de Derechos Humanos del Estado de México, para su seguimiento.
5	Personal Administrativo de la Defensoría	Elabora Oficio dirigido a la Visitaduría para dar a conocer la queja. Pasa a firma del Defensor Municipal.
6	Defensor Municipal.	Revisa la queja y el oficio. ¿Es correcto? Si: Regresa a Personal administrativo para su notificación No: Regresa al personal administrativo para sus correcciones.
7	Personal Administrativo de la Defensoría	Recibe oficio firmado y notifica a la Visitaduría. Archiva acuse de recibo.

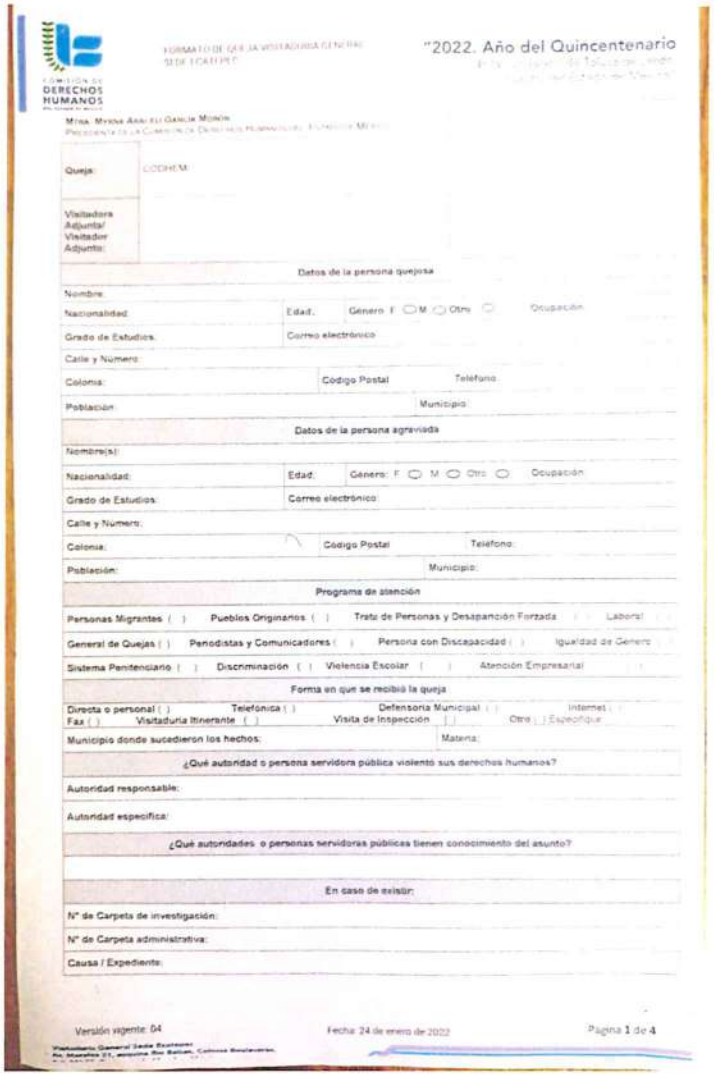
X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Atención de quejas.	Mide el porcentaje de atención a las quejas recibidas en la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.	$\left[\frac{Número\ de\ quejas\ recibidas}{Numero\ de\ quejas\ atendidas}\right] X\ 100$	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.



"2022. Año del Quincentenario

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Queja: CODHEM

Visitadora Adjunta/ Visitador Adjunto:

Datos de la persona quejosa

Nombre:

Nacionalidad: Edad: Genero: F M Otro Ocupación

Grado de Estudios: Correo electrónico:

Calle y Número:

Colonia: Codigo Postal Teléfono:

Población: Municipio:

Datos de la persona agraviada

Nombre(s):

Nacionalidad: Edad: Genero: F M Otro Ocupación

Grado de Estudios: Correo electrónico:

Calle y Número:

Colonia: Codigo Postal Teléfono:

Población: Municipio:

Programa de atención

Personas Migrantes ( ) Pueblos Originarios ( ) Trata de Personas y Desaparición Forzada ( ) Laboral ( )

General de Quejas ( ) Periodistas y Comunicadores ( ) Persona con Discapacidad ( ) Igualdad de Genero ( )

Sistema Penitenciario ( ) Discriminación ( ) Violencia Escolar ( ) Atención Empresarial ( )

Forma en que se recibió la queja

Directa o personal ( ) Telefónica ( ) Defensoria Municipal ( ) Internet ( )
Fax ( ) Visitaduria Itinerante ( ) Visita de Inspección ( ) Otro ( ) Especifique:

Municipio donde sucedieron los hechos: Materia:

¿Qué autoridad o persona servidora pública violentó sus derechos humanos?

Autoridad responsable:

Autoridad especifica:

¿Qué autoridades o personas servidoras públicas tienen conocimiento del asunto?

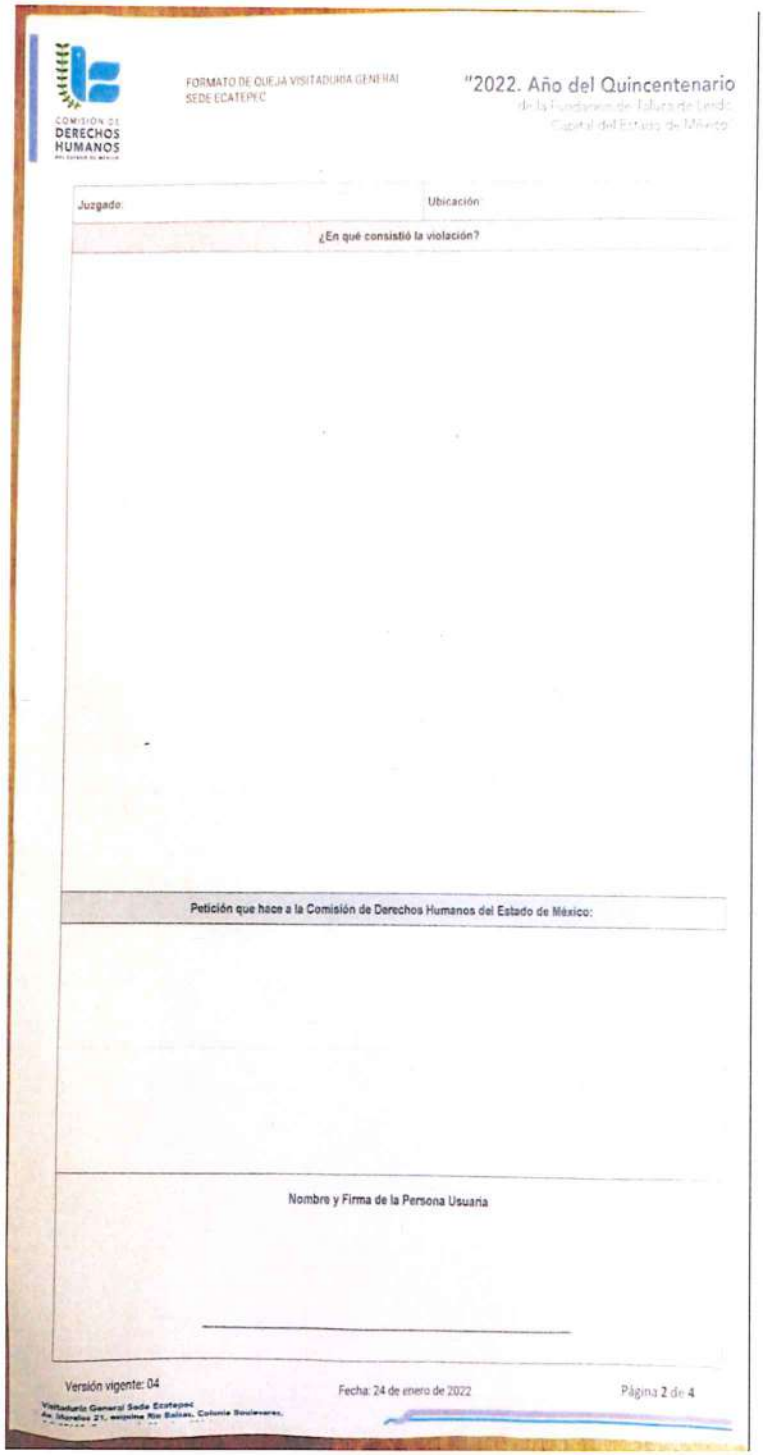
En caso de existir:

N° de Carpeta de investigación:

N° de Carpeta administrativa:

Causa / Expediente:

Versión vigente: 04 Fecha: 24 de enero de 2022 Página 1 de 4



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS

FORMATO DE QUEJA VISITADURIA GENERAL
SEDE ECATEPEC

"2022. Año del Quincentenario
de la Fundación de Tultitlán de Lerdo
Capital del Estado de México"

Juzgado:	Ubicación

¿En qué consistió la violación?

Petición que hace a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México:

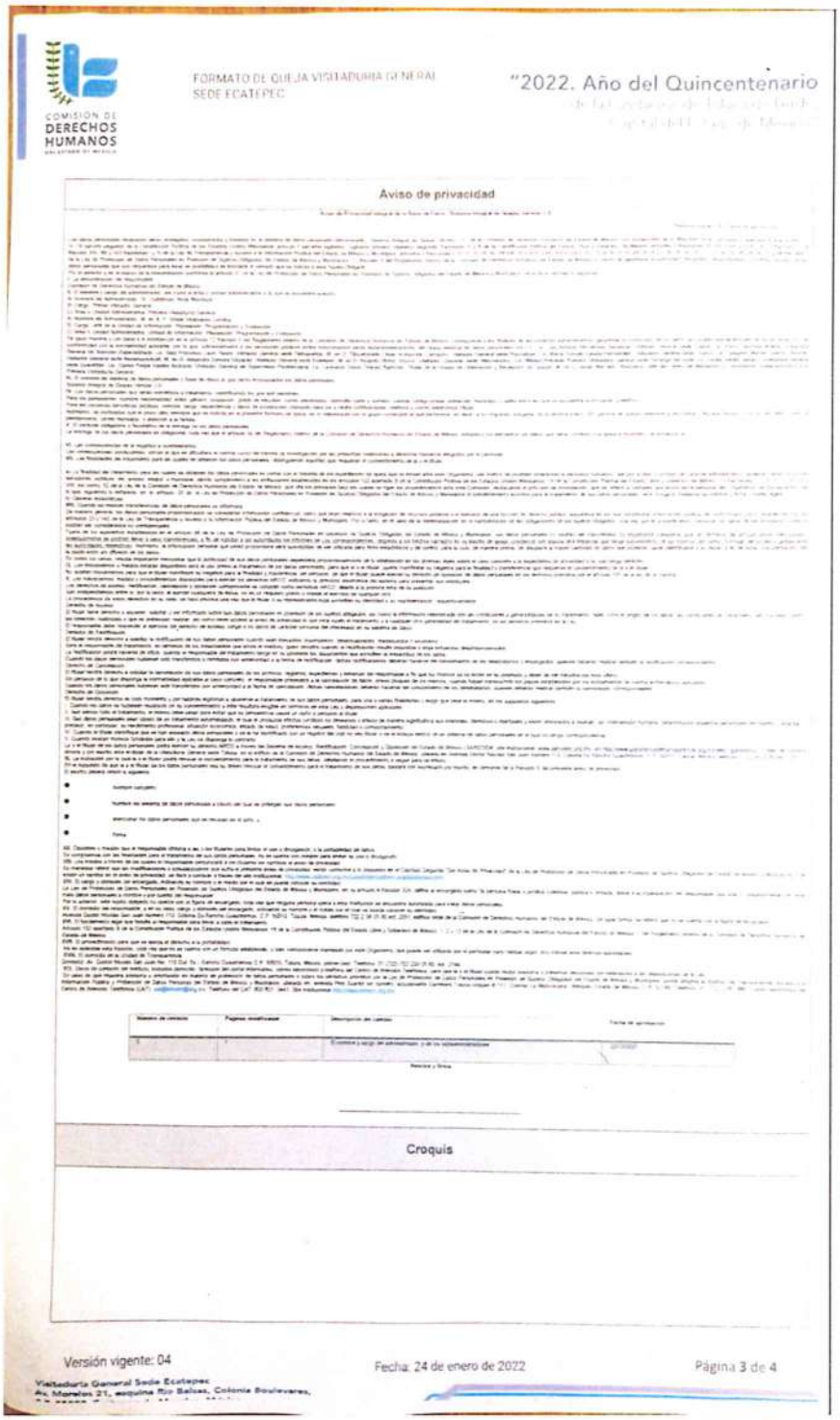
Nombre y Firma de la Persona Usuaria

Versión vigente: 04

Fecha: 24 de enero de 2022

Página 2 de 4

Visitaduría General Sede Ecatepec
Av. Morelos 21, esquina Río Balsas, Colonia Boulevares,



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS

FORMATO DE QUEJA VISITADURÍA GENERAL
SEDE ECATEPEC

"2022. Año del Quincentenario

Aviso de privacidad

Número de revisión	Páginas modificadas	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
0	1	Creación y cargo del administrador y de los administradores	

Nombre y firma

Croquis

Versión vigente: 04

Fecha: 24 de enero de 2022

Página 3 de 4

Visitaduría General Sede Ecatepec
Av. Morelos 21, esquina Río Balsas, Colonia Boulevares,

INSTRUCTIVO

Solicitud de queja por presunta violación a los derechos humanos.

Información Requerida	Descripción
Queja	Número de queja por parte de la Visitaduría para seguimiento.
Visitadora Adjunta/ Visitador Adjunto:	Nombre del visitador o visitador adjunto
Datos de la persona quejosa:	Se coloca los datos de quien interpone la queja, el cual consiste en nombre, nacionalidad, edad, género, ocupación, grados de estudio, Dirección, teléfono, municipio.
Datos de la persona agraviada	Se coloca los datos de quien interpone la queja, el cual consiste en nombre, nacionalidad, edad, género, ocupación, grados de estudio, Dirección, teléfono, municipio.
Programa de atención	Se debe elegir una o varias opciones.
Forma en que se recibió la queja	Elegir una de las formas en que se recibe la queja
¿Qué autoridad o persona servidora pública violentó sus derechos humanos?	Deberá colocar el nombre de la autoridad especifica y/o responsable.
¿Qué autoridades o personas servidoras públicas tienen conocimiento del asunto?	Colocar los nombres de las personas involucradas.
En caso de existir:	Deberá colocar número de carpeta de investigación, administrativa o juzgado
¿En qué consistió la violación?	Deberá manifestar los hechos u acciones presuntas de violación a sus derechos humanos.
Petición que hace a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México:	Deberá colocar una petición viable y medible.
Nombre y Firma de la Persona Usuaria	El ciudadano deberá colocar su nombre y firmar el formato.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Ricardo Sánchez Acevedo Enlace Administrativo	**Lic. Ricardo Sánchez Acevedo** Enlace Administrativo	**Lic. Josselyn Gabriela Ramírez Salas** Defensora Municipal de los Derechos Humanos

Nombre del procedimiento: Asesoría Jurídica. (MP/DMDDHH/002)

I. Objetivo

Brindar asesorías jurídicas a los ciudadanos para que conozcan sus derechos y que estos no sean violentados o vulnerados por parte de alguna autoridad o servidor público.

II. Alcance

Todo el personal de Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como al público en general.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Segundo Capítulo IV, Artículo 102 B. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Diario Oficial de la Federación, Título Segundo, Artículo 16. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de octubre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Primero, Capítulo Único, artículo 10.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Artículos 37. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

De la Defensora Municipal de los Derechos Humanos

- Asesorar a los ciudadanos en materia de derechos humanos.
- Recibir las quejas de la población y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Orientar a los ciudadanos en materia de Derechos Humanos.

V. Definiciones.

- **DEFENSORÍA:** Oficina de un defensor.
- **DEFENSOR:** Individuo (a) que se dedica a la defensa de los derechos de la población en general o de un conjunto de personas.
- **VISITADURIA:** Es la unidad que conoce e investiga las presuntas violaciones a través del programa de Quejas, en el que se investigan actos u omisiones de autoridades administrativas.
- **COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO:** Tiene por objeto esencial la protección de los derechos humanos, además, lleva a cabo otras actividades como las de observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos.

VI. Insumos.

- No aplica.

VII. Resultados.

- Asesoría.

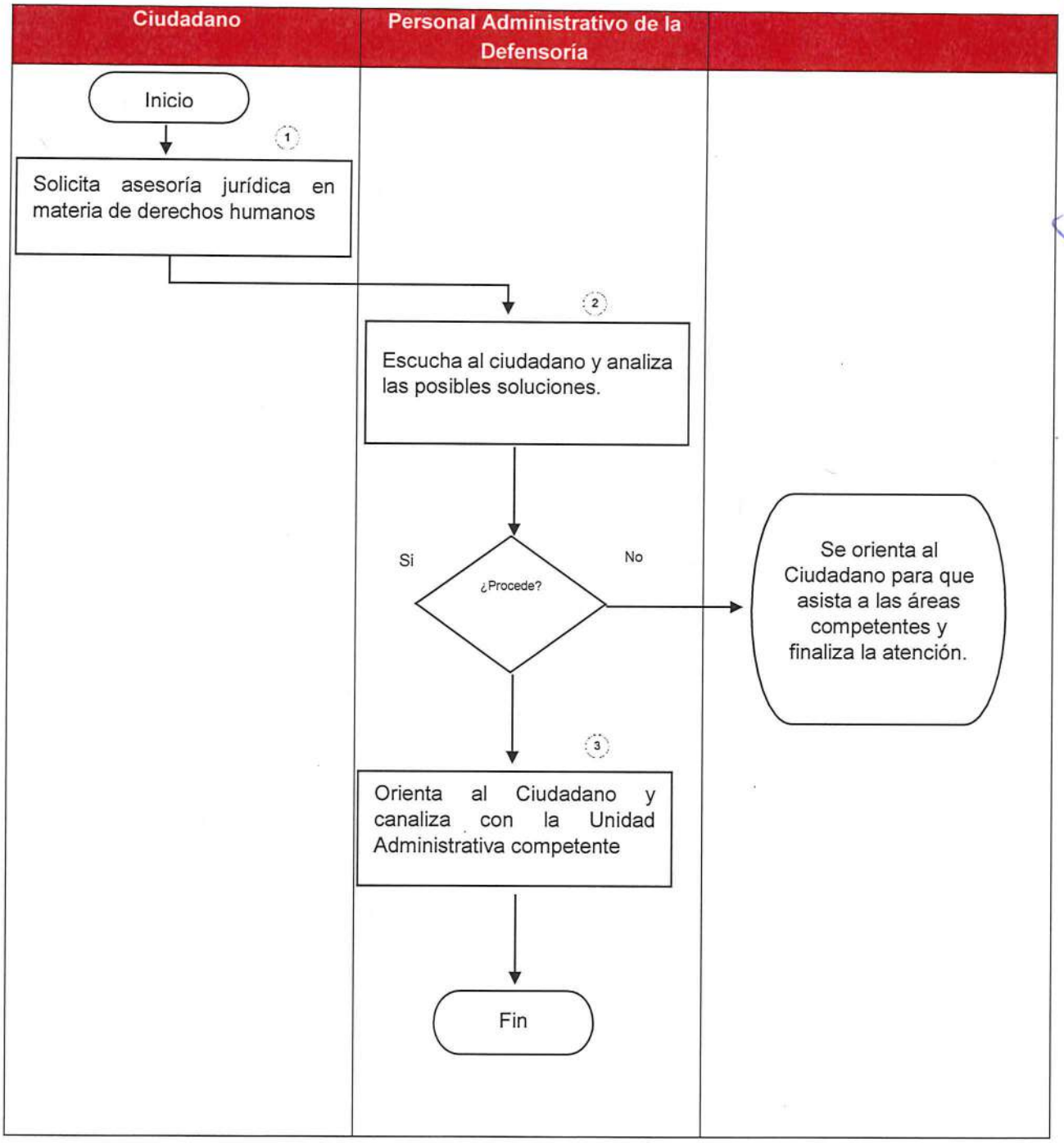
VIII. Políticas.

- Se brindará asesorías jurídicas a los ciudadanos que consideren que sus derechos humanos han sido violados.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Solicita asesoría jurídica en materia de derechos humanos
2	Personal Administrativo de la Defensoría Municipal	Escucha al ciudadano y analiza las posibles soluciones. ¿Procese? No: Se orienta al Ciudadano para que asista a las áreas competentes y finaliza la atención. Si: pasa al paso 3
3	Personal Administrativo de la Defensoría Municipal	Orienta al Ciudadano y canaliza con la Unidad Administrativa competente

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Asesorías jurídicas.	Mide el porcentaje de asesorías jurídicas	$\left[\frac{Número\ de\ asesorias\ ofrecidas}{Número\ de\ \text{asesorías solicitadas}}\right] X\ 100$	semestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Ricardo Sánchez Acevedo Enlace Administrativo	**Lic. Ricardo Sánchez Acevedo** Enlace Administrativo	**Lic. Josselyn Gabriela Ramírez Salas** Defensora Municipal de los Derechos Humanos

Nombre del Procedimiento: Pláticas (MP/DMDDHH/003).

I. Objetivo

Brindar pláticas para fortalecer la cultura de protección, acceso y universalidad en materia de derechos humanos para servidores públicos o sociedad civil.

II. Alcance

Todo el personal de Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como al público en general.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Segundo Capítulo IV, Artículo 102 B. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Diario Oficial de la Federación, Título Segundo, Artículo 16. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de octubre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Primero, Capítulo Único, artículo 10.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Artículos 37. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

De la Defensora Municipal de los Derechos Humanos

- Brindar pláticas en materia de derechos humanos,
- Asesorar a los ciudadanos en materia de derechos humanos.
- Recibir las quejas de la población y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Orientar a los ciudadanos en materia de Derechos Humanos.
- Elaborar los oficios para ser turnados a la Visitaduría para dar trámite a las quejas.

V. Definiciones.

- **DEFENSORÍA:** Oficina de un defensor.
- **DEFENSOR:** Individuo (a) que se dedica a la defensa de los derechos de la población en general o de un conjunto de personas.

- **VISITADURIA:** Es la unidad que conoce e investiga las presuntas violaciones a través del programa de Quejas, en el que se investigan actos u omisiones de autoridades administrativas.

- **COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO:** Tiene por objeto esencial la protección de los derechos humanos, además, lleva a cabo otras actividades como las de observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos.

VI. Insumos.

- Presentar solicitud de forma libre en las oficinas de la Defensoría Municipal, estableciendo temática, lugar, fecha y sector al cual está solicitando la plática.

VII. Resultados

- Plática en materia de derechos humanos.

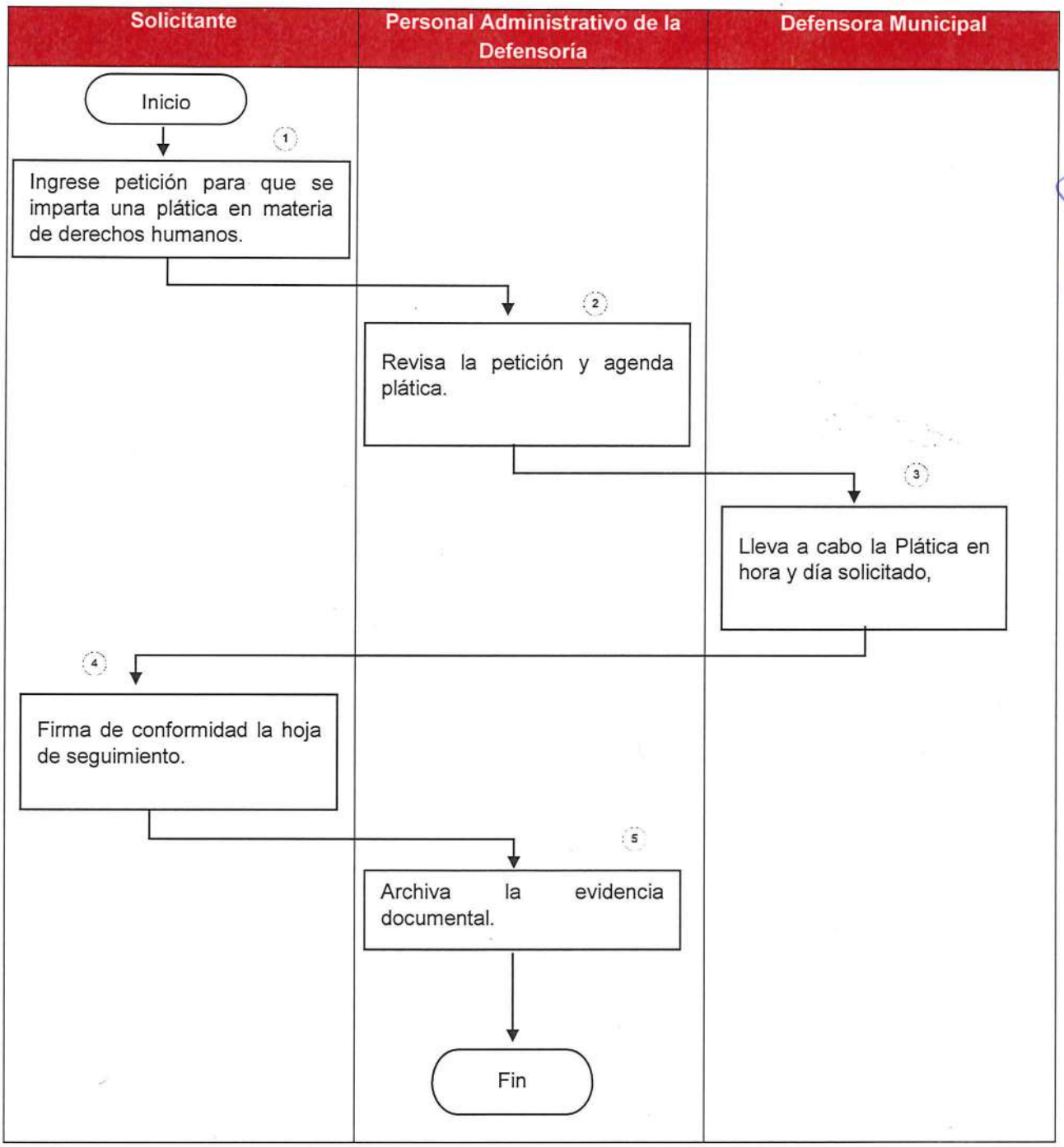
VIII. Políticas

- Se brindarán pláticas que fomenten la protección de los derechos humanos.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Ingrese petición para que se imparta una plática en materia de derechos humanos.
2	Personal Administrativo de la Defensoría Municipal	Revisa la petición y agenda plática.
3	Defensora Municipal	Lleva a cabo la Plática en hora y día solicitado,
4	Solicitante	Firma de conformidad la hoja de seguimiento.
5	Personal Administrativo de la Defensoría Municipal	Archiva la evidencia documental.

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Pláticas	Mide la impartición de pláticas sobre derechos humanos.	$\left[\frac{Número\ de\ \text{pláticas realizadas}}{Número\ de\ \text{pláticas solicitadas}}\right] X\ 100$	Mensual

XII. Formatos e instructivos

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Ricardo Sánchez Acevedo Enlace Administrativo	**Lic. Ricardo Sánchez Acevedo** Enlace Administrativo	**Lic. Josselyn Gabriela Ramírez Salas** Defensora Municipal de los Derechos Humanos

4. SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO
inicio	Inicio de procedimiento.
1 2	Numero de actividad.
&&&&&&&&&& &&&&&&&&&&	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
&&&	Decisión.
fin	Determina el final del procedimiento.

5. REGISTRO DE EDICIONES

FECHA	DESCRIPCIÓN	PAGINA (S)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022- 2024.	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaria Técnica, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	De la página 1 a la página 23

6. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

7. VALIDACIÓN

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Validó** **Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró **Lic. Josselyn Gabriela Ramírez Salas** Defensora Municipal de los Derechos Humanos	**Apoyó** **Lic. Ricardo Sánchez Acevedo** Enlace Administrativo

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

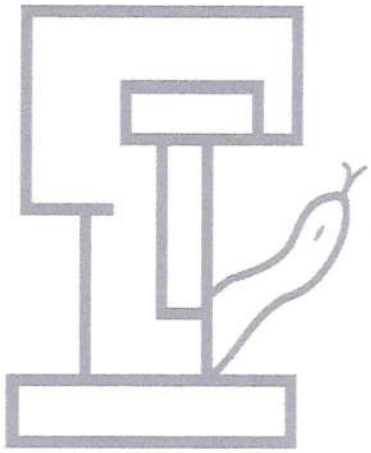
COACALCO

experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

2022

©Municipio de Coacalco de Berriozabal, Estado de México 2022 – 2024
Dirección de Desarrollo Urbano
Severiano Reyes s/n, esquina 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55710
Teléfono 53 66 39 00

Dirección de Desarrollo Urbano
Agosto 2022
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice

I. Presentación x 1

II. Objetivo General 2

III. Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano 3

Coordinación de Licencias de Construcción 3

- Expedición de Constancia de Terminación de Obra 10
- Expedición de Constancia Suspensión Voluntaria de Obra 16
- Expedición Prorroga de Licencia Emitida. 22
- Expedición de Licencia de obras extemporáneas. 29
- Expedición de Licencia Municipal para excavación y/o relleno. 36
- Expedición de Licencia municipal para demolición total y/o parcial. 43
- Expedición de Licencia de Construcción para Bardas. 49
- Expedición Licencia Municipal para ampliación de obra existente. 56
- Expedición de Licencia Municipal de Construcción para Modificación del Proyecto de una Obra 63
- Expedición de permiso municipal de obra. 70

Coordinación de Uso de Suelo 77

- Expedición de Cedula Informativa de Zonificación. 77
- Expedir Licencia de Uso de Suelo. 84
- Expedición de Constancia de Alineamiento y Numero Oficial. 91
- Expedición del cambio de uso de suelo, incremento, densidad, intensidad y altura. 98

Departamento de Anuncios y Estructuras 105

- Expedición Licencia Municipal de anuncio publicitario. 105
- Expedición Licencia Municipal para antenas de radiotelecomunicación 112
- Expedición Licencia Municipal para la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico. 119

Departamento de Inspección 127

- Expedición de permiso de rotura o corte de pavimento, concreto, asfalto y/o mantenimientos menores que no requieran elementos estructurales. 127

VI. Simbología 134

V. Registro de Ediciones 135
Vi. Distribución. 136
VII. Validación del Manual. 137

I. Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, establece los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, los trámites y la prestación de servicios de la dependencia; señala con precisión las actividades, los involucrados, delimita responsabilidades, además de establecer objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano; normar las acciones de todas sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales que son responsabilidad de la dependencia. Es material que induce al uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, además de la definición de las actividades que conforman los procedimientos.

El Manual de Procedimientos precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo; orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden. Es un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área administrativa.

El Manual de Procedimientos se integra de siete apartados: Presentación, Objetivo General, Procedimientos de la Dependencia clasificados por la unidad administrativa a la que pertenecen, Simbología, Registro de Ediciones, Distribución y Validación del Manual.

Los procedimientos que conforman este instrumento administrativo se integran por: El Nombre del Procedimiento, Objetivo, Alcance, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Resultados, Políticas, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Medición, Formatos e Instructivos y Validación.

Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las actividades que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

II. Objetivo General

Fortalecer la atención de los tramites que proporciona la Dirección de Desarrollo Urbano, en virtud de los requisitos establecidos por la normatividad vigente aplicable en la materia, para que a través de este instrumento se puedan identificar cada una de las etapas que conforman el proceso en general de cada una de las acciones que realizan y facilitar el servicio a la ciudadanía.

III. Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano.

Coordinación de Licencias de Construcción

- **Expedición de Licencia de construcción de una obra nueva.**

I. Objetivo.

Mantener una regulación permanente del desarrollo urbano en el territorio municipal.

II. Alcance.

Aplica a la Coordinación de Licencias de Construcción.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de las Estados Unidos Mexicanos, articulo 8, 16 y 115, 5.6, 5.6, 5.7, 5.10 Fracciones VI, IX, XIX y XXI, 5.26 Fracción X, 18.1, 18.2 Fracciones III y IV, 18.3, 18.4, 18.6 Fracciones II, III, IV, VI, VIII, X y XI, 18.20, 18.23, 18.25 y 18.26.

Estatal

- Libros Quinto y Décimo Octavo respectivamente del Código Administrativo del Estado de México; 143 Fracción I, 144 Fracciones I y II incisos b), c), d) y f) del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 4, 5, 6, 8 y 9 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del estado de México.

Municipal

- Bando Municipal capitulo XI de la Dirección de Desarrollo Urbano en los artículos 75, 76 y 77.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Licencias de Construcción es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento a los tramites con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, para dar orden y control a las licencias.

V. Definiciones

- Edificación: Nombre genérico con que se designa cualquier construcción de grandes dimensiones fabricada con piedra o materiales resistentes y que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de una actividad humana.
- Uso de suelo: El uso del suelo comprende "las acciones, actividades e intervenciones que realizan las personas sobre un determinado tipo de superficie para producir, modificarla o mantenerla
- Alineamiento: Delimitaciones de colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción
- Elementos estructurales: Son cuerpos compuestos de elementos estructurales de varios tipos que deben ser lo suficientemente fuertes para soportar el peso total de la construcción. Los

elementos estructurales pueden ser móviles o fijos y se clasifican de acuerdo con su tamaño, geometría, estado de tensión y funcionalidad.

VI. Insumos

Personas Físicas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en su calidad de Propietario o poseedor y la firma del director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
- Documento que acredita la propiedad o posesión en concepto del propietario, debidamente inscrito en el IFREM.
- Carta poder, en caso de designarse representante legal.
- Identificación oficial.
- Boleta Predial Vigente.
- Licencia de uso del suelo, autorización de conjunto urbano o, en los casos que impliquen la construcción de más de diez viviendas o de un coeficiente de utilización del suelo de tres mil o más metros cuadrados de construcción en otros usos, constancia de viabilidad, autorización de subdivisión o de condominio según corresponda, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por director responsable de obra.
- Planos estructurales, firmados por director responsable de obra.
- Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por perito responsable de obra.
- Factibilidad de servicio de Agua del organismo del Agua en su caso
- Evaluaciones Técnicas a su equivalente en su caso
- Libro Bitácora de Obra foliado y firmado por el director responsable de la obra.

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en su calidad de Propietario o poseedor y la firma del director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
- Documento que acredita la propiedad o posesión en concepto del propietario, debidamente inscrito en el IFREM.
- Acta Constitutiva
- Poder Notarial.
- Identificación oficial.
- Boleta Predial Vigente.
- Licencia de uso del suelo, autorización de conjunto urbano o, en los casos que impliquen la construcción de más de diez viviendas o de un coeficiente de utilización del suelo de tres mil o más metros cuadrados de construcción en otros usos, constancia de viabilidad, autorización de subdivisión o de condominio según corresponda, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por director responsable de obra.
- Planos estructurales, firmados por director responsable de obra.
- Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por perito responsable de obra.
- Factibilidad de servicio del Agua del organismo del agua en su caso
- Evaluaciones Técnicas o su equivalente en su caso
- Libro Bitácora de Obra foliado y firmado por el director responsable de la obra

VII. Resultados

- Licencia Municipal de Construcción para Obra Nueva.

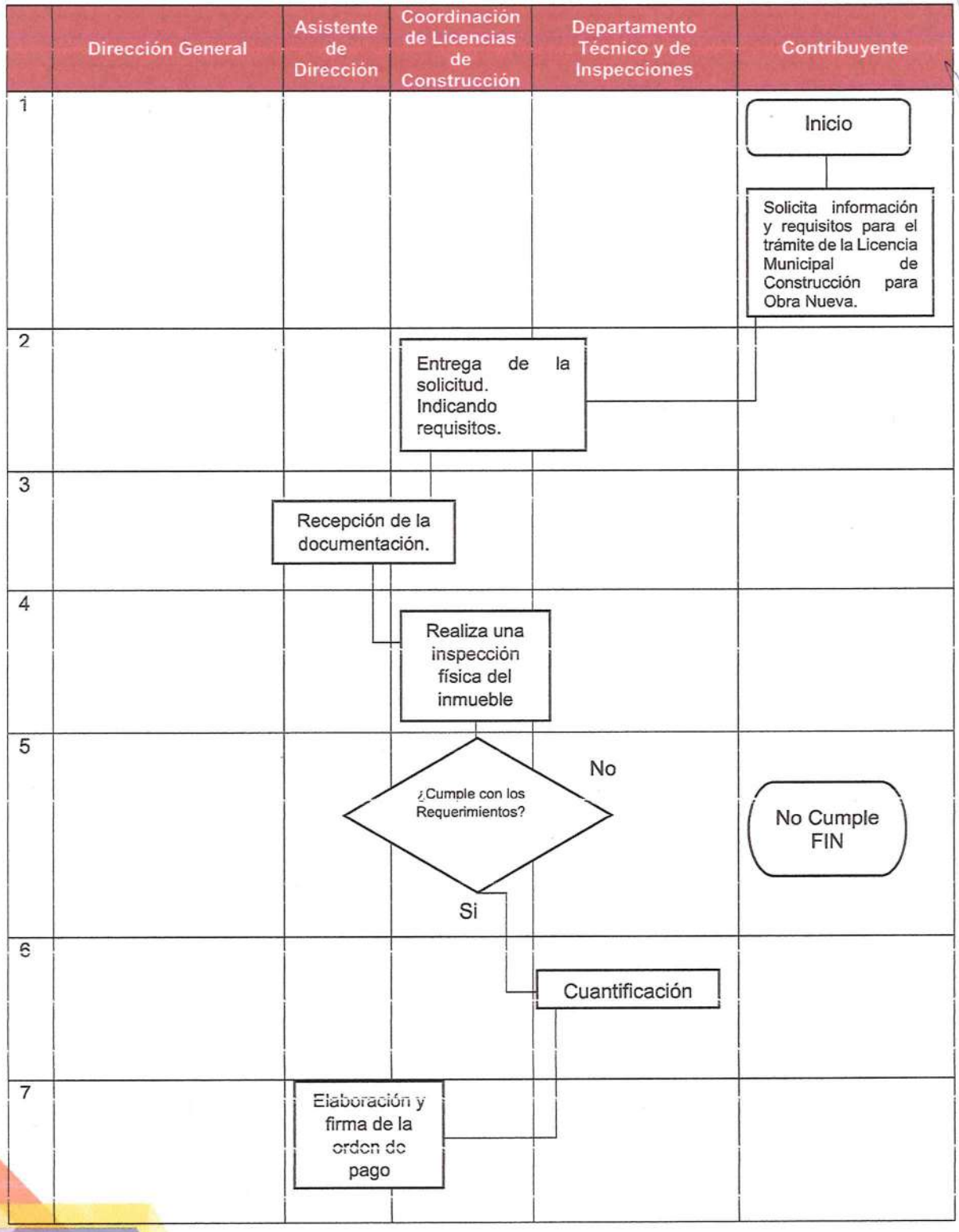
VIII. Políticas

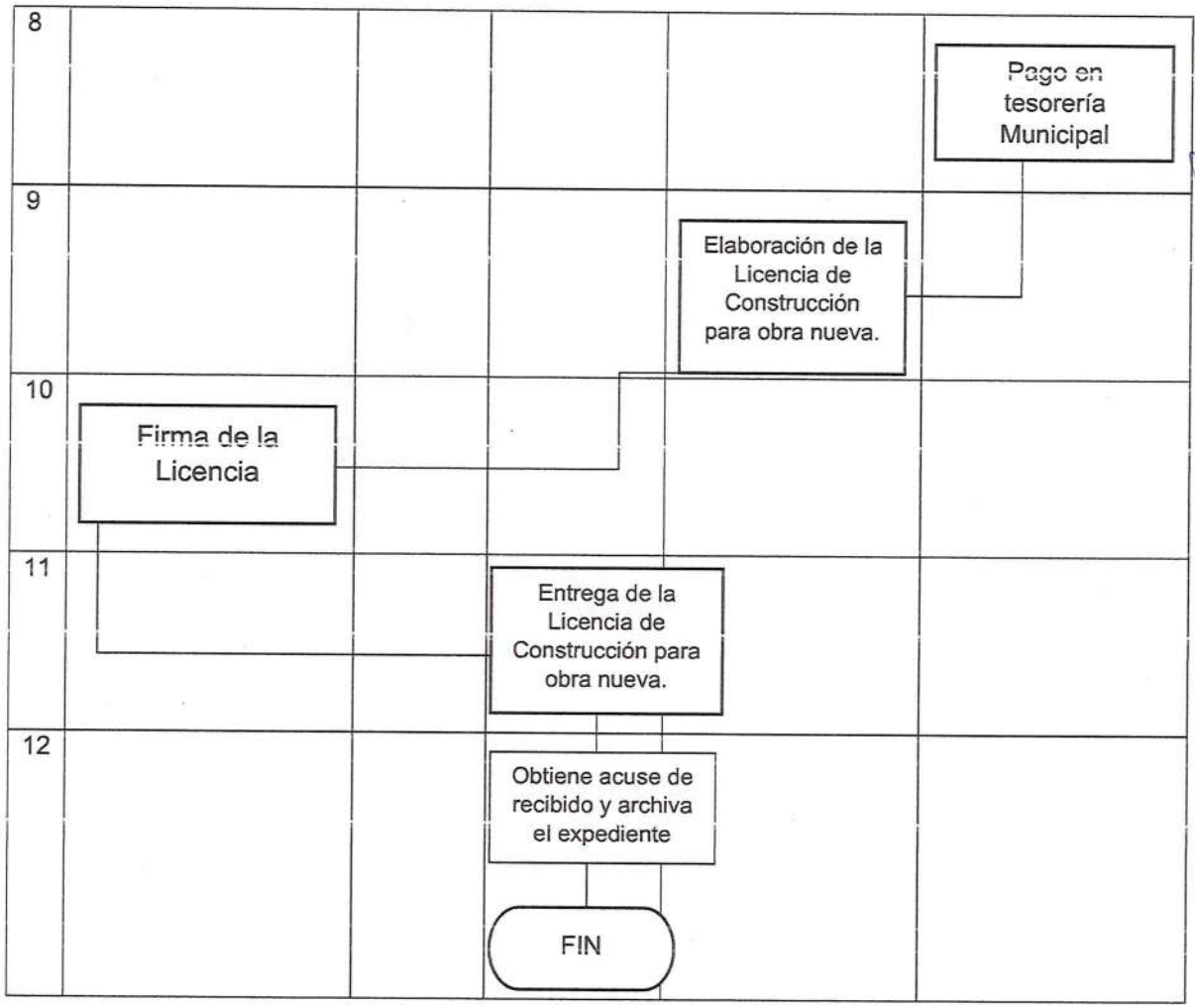
N/A

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita información y requisitos para el trámite de la Licencia Municipal de Construcción para Obra Nueva.
2	Coordinador de Licencias de Construcción.	Entrega la Solicitud al contribuyente, indicando los requisitos para el trámite de Licencia Municipal de Construcción para Obra Nueva.
3	Auxiliar Administrativo.	Recibe la documentación del trámite para Licencia Municipal de Construcción para Obra Nueva.
4	Inspector de la Coordinación de Licencias de Construcción.	Realiza una Inspección física del inmueble para corroborar los datos solicitados.
5	Coordinador de Licencias de Construcción.	Determina si cumple con requerimientos. ¿Cumple los requisitos? **No:** No cumple, fin del trámite. **Si:** Se pasa el trámite para su cuantificación.
6	Departamento Técnico y de Inspecciones.	Realiza la Cuantificación.
7	Asistente de Dirección	Elabora y firma la orden de pago
8	Contribuyente	Realiza el pago en tesorería Municipal.
9	Departamento Técnico	Elaboración la Licencia Municipal de Construcción para Obra Nueva.
10	Director de Desarrollo Urbano	Firma y Autoriza la Licencia de Construcción para obra nueva.
11	Coordinación de Licencias de Construcción	Entrega la Licencia de Construcción de Obra Nueva al contribuyente.
12	Coordinación de Licencias de Construcción.	Obtiene acuse de recibido y archiva el expediente (Fin).

X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Licencia de construcción de una obra nueva	Medir el número de licencias que se brinda al contribuyente	Licencias otorgadas / Licencias programadas X 100	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022
Feca de inicio del periodo que se informa*	01/01/2022
Clave o nivel de puesto*	50246
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Coordinador de Licencias de Construcción
Nombre*	Leobardo
Primer apellido*	Escobedo
Segundo apellido*	García
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Desarrollo Urbano.
Fecha de alta en el cargo*	06/01/2022
Tipo de vialidad*	Vehículo Particular
Nombre de vialidad*	Severiano Reyes.
Numero exterior*	39
Numero interior*	NA
Tipo de asentamiento*	Pueblo.
Nombre del asentamiento*	Pueblo de Coacalco de Berriozábal
Nombre de la entidad federativo*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal.
Nombre de la localidad*	Cabecera Municipal.
Código postal*	55700
Numero (s) de teléfono oficial y extensión*	55-15-48-85-48
Correo electrónico oficial*	sicomono_8754@hotmail.com
Área responsable de la información*	Desarrollo Urbano
Nota*	

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Alair Leander López Sánchez. Enlace Administrativo.	**C. Leobardo Escobedo García.** Coordinador de Licencias de Construcción	**Lic. Sergio Iván García Madrid.** Director de Desarrollo Urbano.

- **Expedición de Constancia de Terminación de Obra.**

I. Objetivo.

Expedir un documento para hacer constar que la edificación se ejecutó de acuerdo con el proyecto autorizado y que por lo tanto es para para su ocupación o fin señalado en la licencia de construcción.

II. Alcance.

Aplica a la Coordinación de Licencias de Construcción.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos: 8, 16 y 115; 5.1, 5.2 Fracciones I y II Inciso b) y d), 5.6, 5.7, 5.10 Fracciones VI, IX, XIX y XXI, 5.26 Fracción X, 18.1, 18.2 Fracciones III y IV, 18.3, 18.4, 18.6 Fracciones II, III, IV, VI, VIII, X y XI, 18.20, 18.23, 18.25 y 18.26

Estatal

- Libros Quinto y Décimo Octavo respectivamente del Código Administrativo del Estado de México; 143 Fracción I, 144 Fracciones I y II incisos b), c), d) y f) del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 4, 5, 6, 8 y 9 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del estado de México.

Municipal

- Bando Municipal capitulo XI de la Dirección de Desarrollo Urbano en los artículos 75, 76 y 77.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Licencias de Construcción es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento a los tramites con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, para dar orden y control a las licencias.

V. Definiciones

- Edificación: Nombre genérico con que se designa cualquier construcción de grandes dimensiones fabricada con piedra o materiales resistentes y que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de una actividad humana.
- Uso de suelo: El uso del suelo comprende "las acciones, actividades e intervenciones que realizan las personas sobre un determinado tipo de superficie para producir, modificarla o mantenerla
- Alineamiento: Delimitaciones de colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción
- Elementos estructurales: Son cuerpos compuestos de elementos estructurales de varios tipos que deben ser lo suficientemente fuertes para soportar el peso total de la construcción.

Los elementos estructurales pueden ser móviles o fijos y se clasifican de acuerdo con su tamaño, geometría, estado de tensión y funcionalidad.

VI. Insumos

Personas Físicas

- Aplica a la Coordinación de Licencias de Construcción.
- Deberá dar aviso por escrito a la autoridad municipal, de la terminación de las obras autorizadas, dentro de los treinta días hábiles posteriores a su conclusión.

Personas Jurídico-Colectivas

- Deberá dar aviso por escrito a la autoridad municipal, de la terminación de las obras autorizadas, dentro de los treinta días hábiles posteriores a su conclusión.

VII. Resultados

- Constancia de Terminación de Obra.

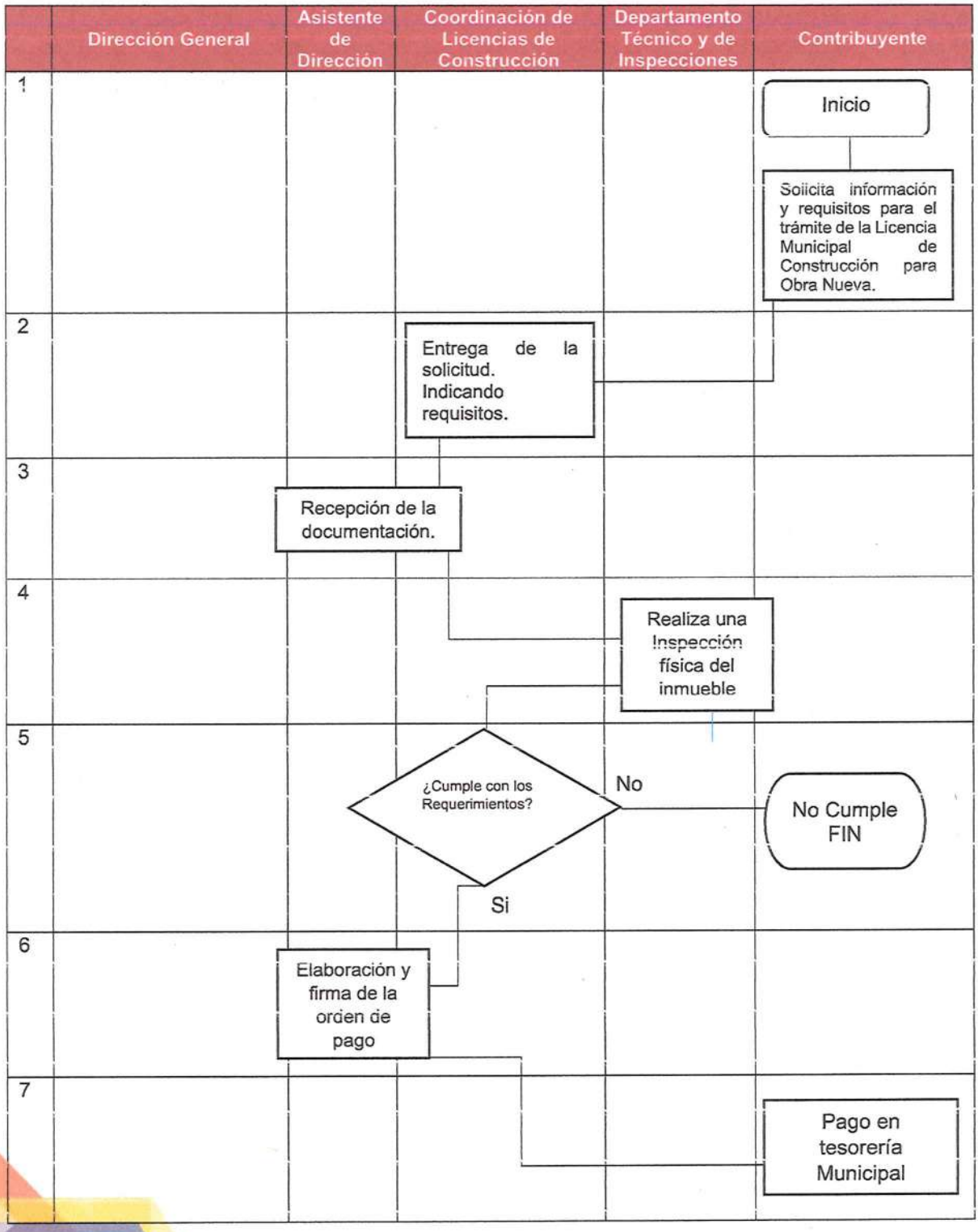
VIII. Políticas

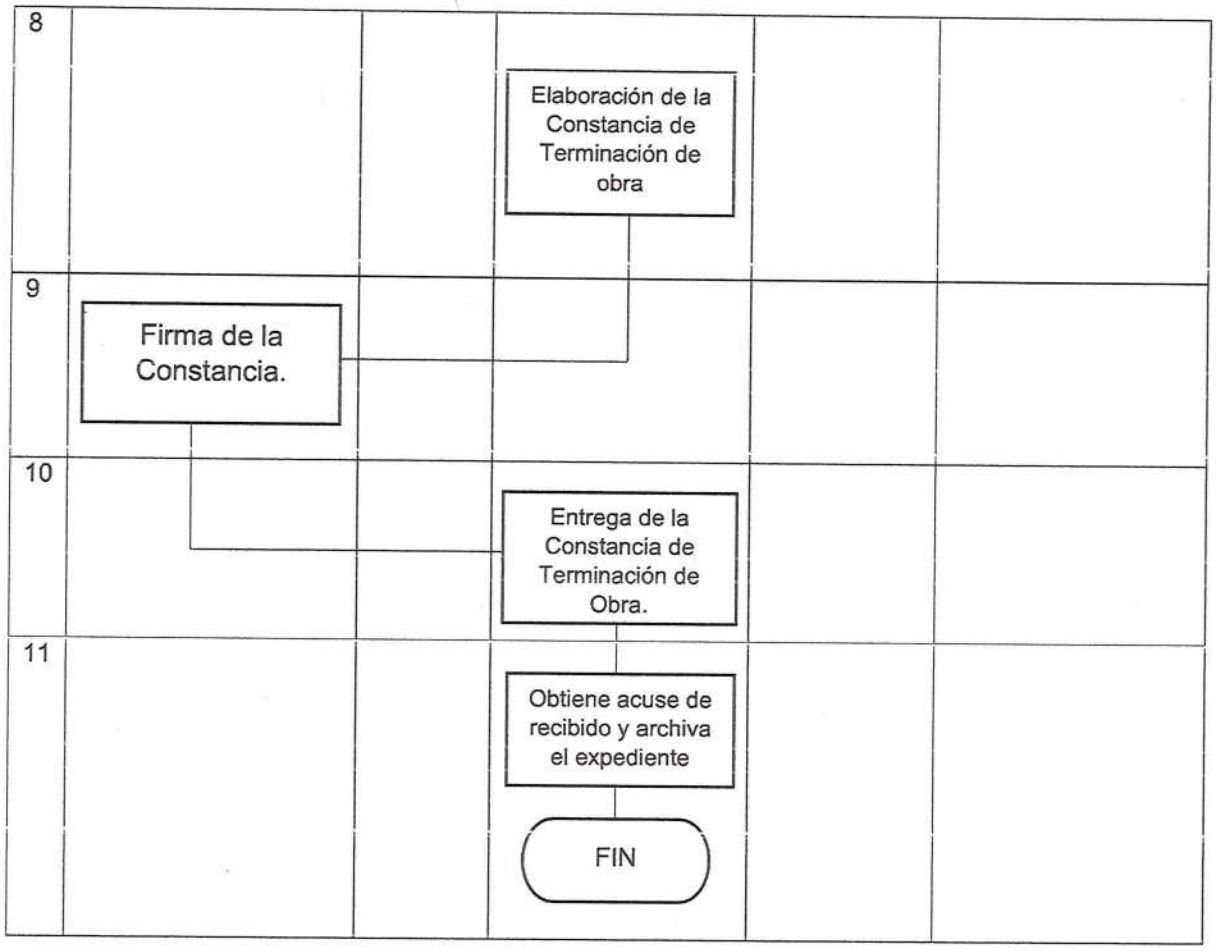
N/A

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita información y requisitos para el trámite de constancia de terminación de obra.
2	Coordinador de Licencias de Construcción.	Entrega la Solicitud al contribuyente, indicando los requisitos para el trámite de constancia de terminación de obra.
3	Coordinador de Licencias de Construcción.	Recibe la documentación para el trámite de terminación de obra.
4	Inspector de la Coordinación de Licencias de Construcción.	Realiza una Inspección física del inmueble para corroborar los datos solicitados.
5	Coordinador de Licencias de Construcción.	Determina si cumple con requerimientos. ¿Cumple los requisitos? **No:** No cumple, fin del trámite. **Si:** Se pasa el trámite para la realización de la constancia.
6	Asistente de Dirección	Elabora y firma la orden de pago.
7	Contribuyente	Realiza el pago en tesorería Municipal.
8	Departamento Técnico y de Inspecciones.	Elaboración de la constancia de terminación de obra.
9	Director de Desarrollo Urbano	Firma y Autoriza la constancia de terminación de obra.
10	Coordinación de Licencias de Construcción	Entrega la constancia de terminación de obra. al contribuyente.
11	Coordinación de Licencias de Construcción.	Obtiene acuse de recibido y archiva el expediente (Fin).

X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Constancia de Terminación de Obra	Medir el número de constancias que se brinda al contribuyente	$\frac{\text{Constancias omitidas}}{\text{Constancias programadas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022
Feca de inicio del periodo que se informa*	01/01/2022
Clave o nivel de puesto*	50246
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Coordinador de Licencias de Construcción
Nombre*	Leobardo
Primer apellido*	Escobedo
Segundo apellido*	García
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Desarrollo Urbano.
Fecha de alta en el cargo*	06/01/2022
Tipo de vialidad* Nombre de vialidad*	Vehículo Particular Severiano Reyes.
Numero exterior*	39
Numero interior*	NA
Tipo de asentamiento*	Pueblo.
Nombre del asentamiento*	Pueblo de Coacalco de Berriozábal
Nombre de la entidad federativo*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal.
Nombre de la localidad*	Cabecera Municipal.
Código postal*	55700
Numero (s) de teléfono oficial y extensión*	55-15-48-85-48
Correo electrónico oficial*	sicomono_8754@hotmail.com
Área responsable de la información*	Desarrollo Urbano
Nota*	

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Alair Leander López Sánchez. Enlace Administrativo	**C. Leobardo Escobedo García** Coordinador de Licencias de Construcción	**Lic. Sergio Iván García Madrid.** Director de Desarrollo Urbano.

- **Expedición de Constancia Suspensión Voluntaria de Obra**

I. Objetivo.

Generar la suspensión voluntaria de la obra, donde se indiquen los datos de la licencia de construcción o su prolongación otorgada y el plazo de suspensión requerida.

II. Alcance.

Aplica a la Coordinación de Licencias de Construcción.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de las Estados Unidos Mexicanos en los Artículos 8, 16 y 115.

Estatal

- Libros Quinto y Décimo Octavo respectivamente del Código Administrativo del Estado de México artículos 5.1,5.5 fracción I, 5.7, 18.1, 18.3 fracción III, 18.4, 18.6 Fracciones II, XI,18.34.

Municipal

- Bando Municipal capitulo XI de la Dirección de Desarrollo Urbano en los artículos 75, 76 y 77.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Licencias de Construcción es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento a los tramites con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, para dar orden y control a las licencias.

V. Definiciones

- Edificación: Nombre genérico con que se designa cualquier construcción de grandes dimensiones fabricada con piedra o materiales resistentes y que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de una actividad humana.
- Uso de suelo: El uso del suelo comprende "las acciones, actividades e intervenciones que realizan las personas sobre un determinado tipo de superficie para producir, modificarla o manteneria.
- Alineamiento: Delimitaciones de colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción.
- Elementos estructurales: Son cuerpos compuestos de elementos estructurales de varios tipos que deben ser lo suficientemente fuertes para soportar el peso total de la

construcción. Los elementos estructurales pueden ser móviles o fijos y se clasifican de acuerdo con su tamaño, geometría, estado de tensión y funcionalidad.

VI. Insumos

Personas Físicas

- Solicitud firmada por el propietario
- Licencia de construcción y o prorroga vigente
- Si el trámite no es realizado por el propietario deberá presentar carta poder en original, con copias de identificación oficial del poderdante, apoderado, y dos testigos
- Boleta predial vigente
- Credencial Oficial

Personas Jurídico-Colectivas

- Solicitud firmada por el propietario.
- Licencia de construcción y/o prorroga vigente.
- Si el trámite no es realizado por el propietario deberá presentar carta poder en original, con copias de identificación oficial del poderdante, apoderado y dos testigos.
- Boleta predial vigente.
- Credencial Oficial
- Acta Constitutiva
- Poder notarial

VII. Resultados

- Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra

VIII. Políticas

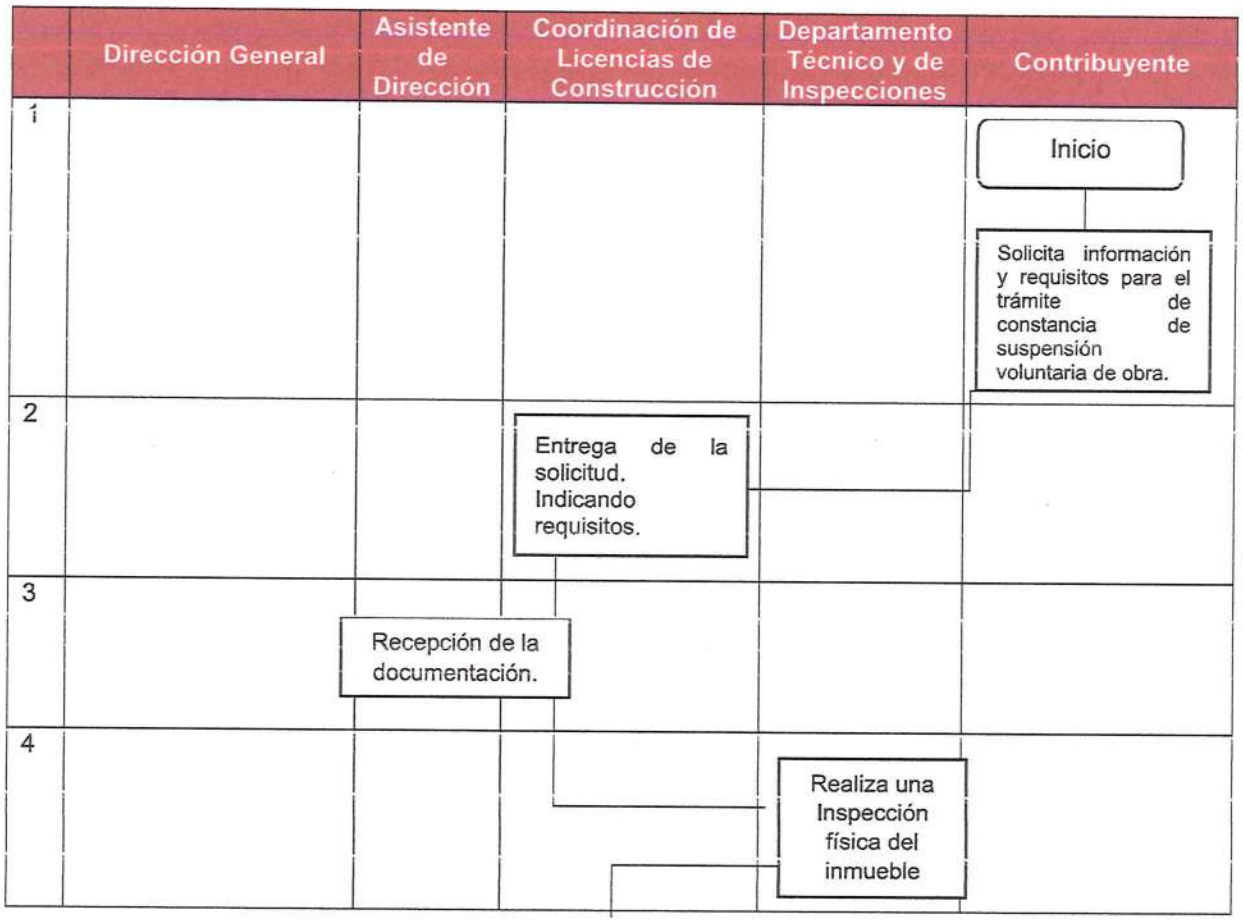
N/A

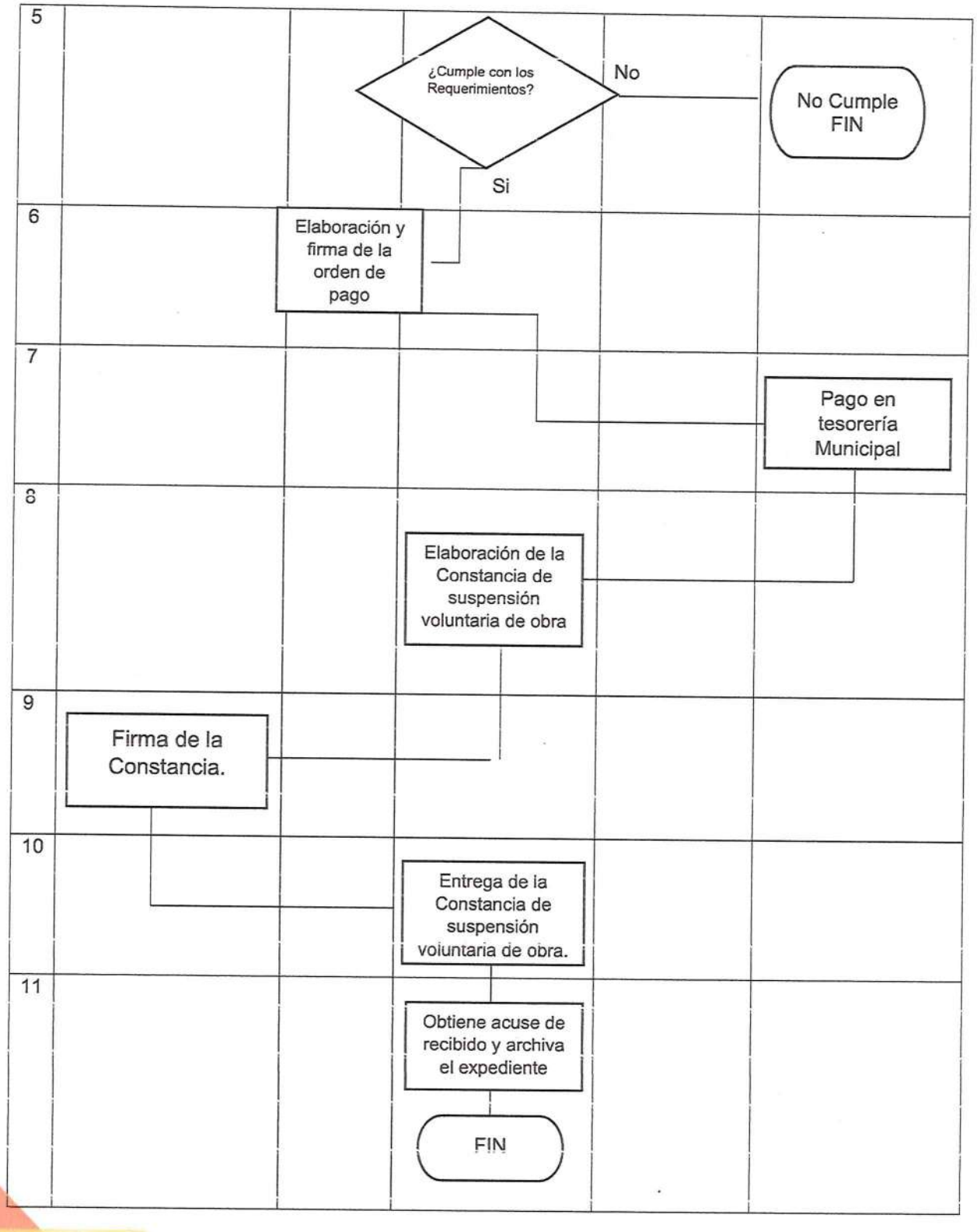
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita información y requisitos para el trámite de constancia de suspensión voluntaria de obra.
2	Coordinador de Licencias de Construcción.	Entrega la Solicitud al contribuyente, indicando los requisitos para el trámite de constancia de suspensión voluntaria de obra.
3	Coordinador de Licencias de Construcción.	Recibe la documentación para el trámite de constancia de suspensión voluntaria de obra.
4	Inspector de la Coordinación de Licencias de Construcción.	Realiza una Inspección física del inmueble para corroborar los datos solicitados.

5	Coordinador de Licencias de Construcción.	Determina si cumple con requerimientos. ¿Cumple los requisitos? **No:** No cumple, fin del trámite. **Si:** Se pasa el trámite para la realización de la constancia.
6	Asistente de Dirección	Elabora y firma la orden de pago.
7	Contribuyente	Realiza el pago en tesorería Municipal.
8	Departamento Técnico y de Inspecciones.	Elaboración de la constancia de suspensión voluntaria de obra.
9	Director de Desarrollo Urbano	Firma y Autoriza la constancia de suspensión voluntaria de obra.
10	Coordinación de Licencias de Construcción	Entrega de la constancia de suspensión voluntaria de obra al contribuyente.
11	Coordinación de Licencias de Construcción.	Obtiene acuse de recibido y archiva el expediente (Fin).

X. Diagrama de Flujo




5
¿Cumple con los Requerimientos?
No
No Cumple FIN
Si
6
Elaboración y firma de la orden de pago
7
Pago en tesorería Municipal
8
Elaboración de la Constancia de suspensión voluntaria de obra
9
Firma de la Constancia.
10
Entrega de la Constancia de suspensión voluntaria de obra.
11
Obtiene acuse de recibido y archiva el expediente
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Constancia Suspensión Voluntaria de Obra	Medir el número de constancias que se brinda al contribuyente	Número de constancias emitidas / Número de constancias programadas x 100	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022
Feca de inicio del periodo que se informa*	01/01/2022
Clave o nivel de puesto*	50246
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Coordinador de Licencias de Construcción
Nombre*	Leobardo
Primer apellido*	Escobedo
Segundo apellido*	García
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Desarrollo Urbano.
Fecha de alta en el cargo*	06/01/2022
Tipo de vialidad*	Vehículo Particular
Nombre de vialidad*	Severiano Reyes.
Numero exterior*	39
Numero interior*	NA
Tipo de asentamiento*	Pueblo.
Nombre del asentamiento*	Pueblo de Coacalco de Berriozábal
Nombre de la entidad federativo*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal.
Nombre de la localidad*	Cabecera Municipal.
Código postal*	55700
Numero (s) de teléfono oficial y extensión*	55-15-48-85-48
Correo electrónico oficial*	Sicomono_8754@hotmail.com
Área responsable de la información*	Desarrollo Urbano
Nota*	

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Alair Leander López Sánchez. Enlace Administrativo	**C. Leobardo Escobedo García** Coordinador de Licencias de Construcción	**Lic. Sergio Iván García Madrid.** Director de Desarrollo Urbano.

- **Expedición Prorroga de Licencia Emitida.**

I. Objetivo.

Mantener una regulación permanente del desarrollo urbano en el territorio municipal.

II. Alcance.

Aplica a la Coordinación de Licencias de Construcción.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos: 8, 16 y 115; 5.1, 5.2 Fracciones I y II Inciso b) y d), 5.6, 5.7, 5.10 Fracciones VI, IX, XIX y XXI, 5.26 Fracción X, 18.1, 18.2 Fracciones III y IV, 18.3, 18.4, 18.6 Fracciones II, III, IV, VI, VIII, X y XI, 18.20, 18.2P3, 18.25 y 18.26.

Estatal

- Libros Quinto y Décimo Octavo respectivamente del Código Administrativo del Estado de México; 143 Fracción I, 144 Fracciones I y II incisos b), c), d) y f) del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 4, 5, 6, 8 y 9 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del estado de México;

Municipal

- Bando Municipal capitulo XI de la Dirección de Desarrollo Urbano en los artículos 75, 76 y 77.

IV. Responsabilidades.

La Coordinación de Licencias de Construcción es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento a los tramites con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, para dar orden y control a las licencias.

V. Definiciones

- Edificación: Nombre genérico con que se designa cualquier construcción de grandes dimensiones fabricada con piedra o materiales resistentes y que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de una actividad humana.
- Uso de suelo: El uso del suelo comprende "las acciones, actividades e intervenciones que realizan las personas sobre un determinado tipo de superficie para producir, modificarla o mantenerla.
- Alineamiento: Delimitaciones de colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción.
- Elementos estructurales: Son cuerpos compuestos de elementos estructurales de varios tipos que deben ser lo suficientemente fuertes para soportar el peso total de la construcción.

Los elementos estructurales pueden ser móviles o fijos y se clasifican de acuerdo con su tamaño, geometría, estado de tensión y funcionalidad.

VI. Insumos

Personas Físicas

- Solicitud firmada por el propietario.
- Licencia de construcción y/o prorroga vigente.
- Boleta Predial Vigente.
- Si el trámite no es realizado por el propietario deberá presentar carta poder en original, con copias de identificación oficial del apoderarte, apoderado, y dos testigos.
- Credencial Oficial.
- Licencia de Uso de Suelo.

Personas Jurídico-Colectivas

- Solicitud firmada por el propietario.
- Licencia de construcción y/o prorroga vigente.
- Boleta Predial Vigente.
- Si el trámite no es realizado por el propietario deberá presentar carta poder en original, con copias de identificación oficial del apoderarte, apoderado, y dos testigos.
- Escritura que acredite la construcción de la sociedad o asociación, tratándose de personas morales, así como poder notarial del representante legal.
- Credencial Oficial.
- Licencia de Uso de Suelo.
- Acta Constitutiva.
- Poder Notarial.

VII. Resultados

- Prorroga de Licencia Emitida

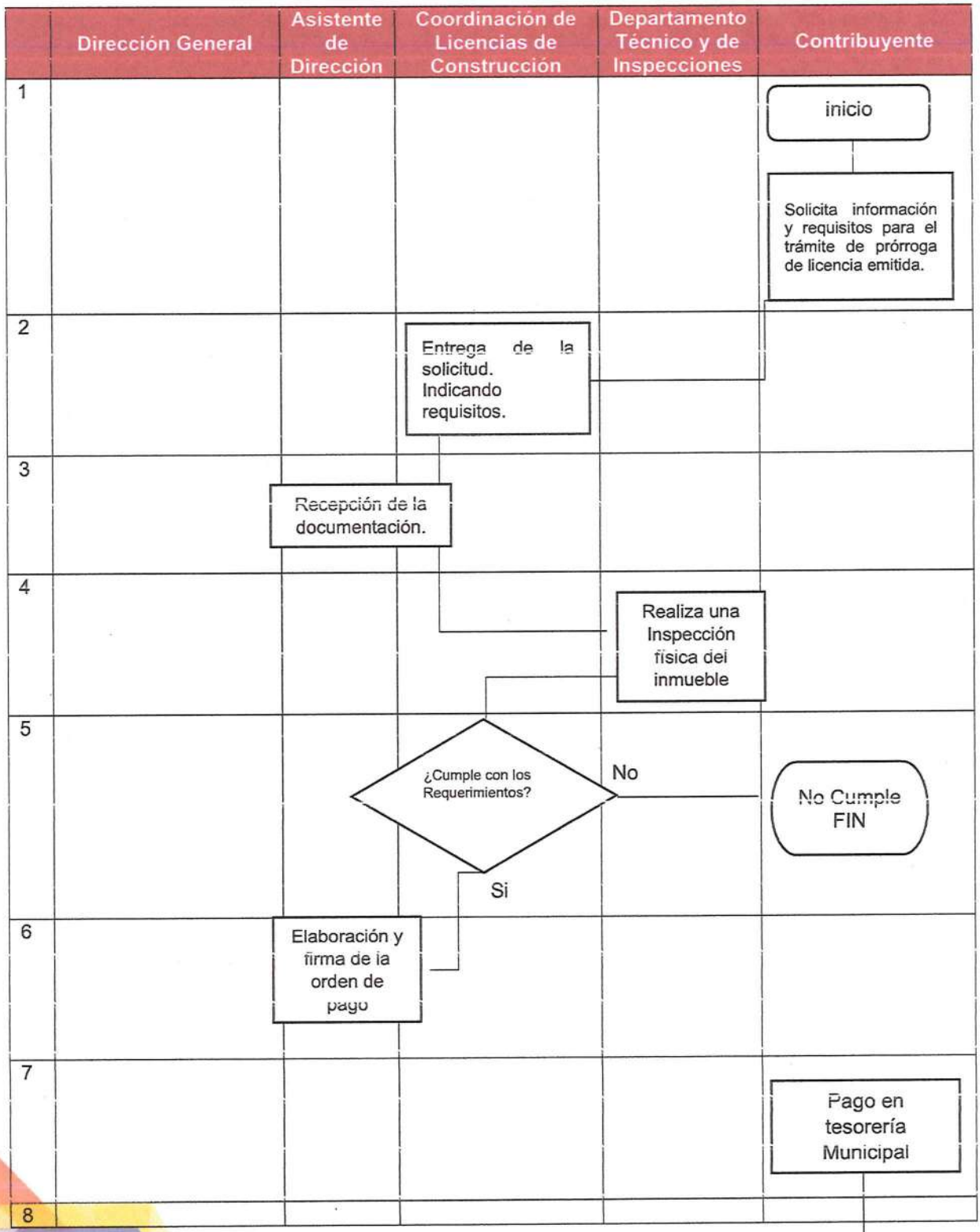
VIII. Políticas

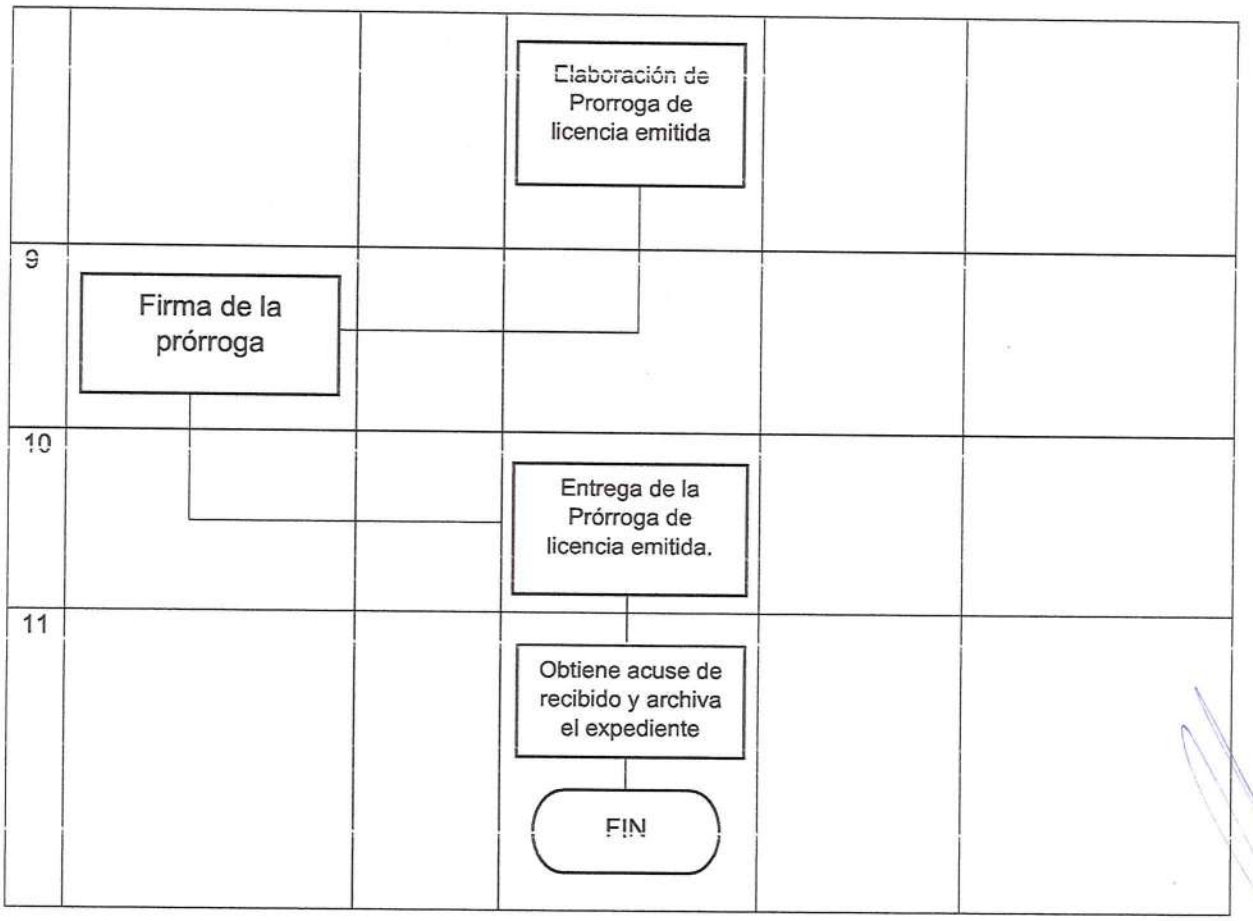
N/A

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita información y requisitos para el trámite de prórroga de licencia emitida.
2	Coordinador de Licencias de Construcción.	Entrega la Solicitud al contribuyente, indicando los requisitos para el trámite de prórroga de licencia emitida.
3	Coordinador de Licencias de Construcción.	Recibe la documentación del trámite para prórroga de licencia emitida.
4	Inspector de la Coordinación de Licencias de Construcción.	Realiza una Inspección física del inmueble para corroborar los datos solicitados.
5	Coordinador de Licencias de Construcción.	Determina si cumple con requerimientos. ¿Cumple los requisitos? **No:** No cumple. fin del trámite. **Si:** Se pasa el trámite para la realización de la prórroga.
6	Asistente de Dirección	Elabora y firma la orden de pago.
7	Contribuyente	Realiza el pago en tesorería Municipal.
8	Departamento Técnico y de Inspecciones.	Elaboración de la prórroga de licencia emitida.
9	Director de Desarrollo Urbano	Firma y Autoriza la prórroga de licencia emitida.
10	Coordinación de Licencias de Construcción	Entrega de la prórroga de licencia emitida.
11	Coordinación de Licencias de Construcción.	Obtiene acuse de recibido y archiva el expediente (Fin).

X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Prorroga de Licencia Emitida	Medir el número de prórroga de licencia emitida que se brinda al contribuyente	Licencias emitidas / Licencias programas X 100	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022
Feca de inicio del periodo que se informa*	01/01/2022
Clave o nivel de puesto*	50246
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Coordinador de Licencias de Construcción
Nombre*	Leobardo
Primer apellido*	Escobedo
Segundo apellido*	García
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Desarrollo Urbano.
Fecha de alta en el cargo*	06/01/2022
Tipo de vialidad*	Vehículo Particular
Nombre de vialidad*	Severiano Reyes.
Numero exterior*	39
Numero interior*	NA
Tipo de asentamiento*	Pueblo.
Nombre del asentamiento*	Pueblo de Coacalco de Berriozábal
Nombre de la entidad federativo*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal.
Nombre de la localidad*	Cabecera Municipal.
Código postal*	55700
Numero (s) de teléfono oficial y extensión*	55-15-48-85-48
Correo electrónico oficial*	Sicomono_8754@hotmail.com
Área responsable de la información*	Desarrollo Urbano
Nota*	

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Alair Leander López Sánchez. Enlace Administrativo	**C. Leobardo Escobedo García** Coordinador de Licencias de Construcción	**Lic. Sergio Iván García Madrid.** Director de Desarrollo Urbano

- **Expedición de Licencia de obras extemporáneas.**

I. Objetivo.

Mantener una regulación permanente del desarrollo urbano en el territorio municipal.

ii. Alcance.

Aplica a la Coordinación de Licencias de Construcción.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos: 8, 16 y 115, 5.1, 5.2 Fracciones I y II Inciso b) y d), 5.6, 5.7, 5.10 Fracciones VI, IX, XIX y XXI, 5.26 Fracción X, 18.1, 18.2 Fracciones III y IV, 18.3, 18.4, 18.6 Fracciones II, III, IV, VI, VIII, X y XI, 18.20, 18.23, 18.25 y 18.26.

Estatal

- Libros Quinto y Décimo Octavo respectivamente del Código Administrativo del Estado de México; 143 Fracción I, 144 Fracciones I y II incisos b), c), d) y f) del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 4, 5, 6, 8 y 9 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del estado de México.

Municipal

- Bando Municipal capitulo XI de la Dirección de Desarrollo Urbano en los artículos 75, 76 y 77.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Licencias de Construcción es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento a los tramites con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, para dar orden y control a las licencias.

V. Definiciones

- Edificación: Nombre genérico con que se designa cualquier construcción de grandes dimensiones fabricada con piedra o materiales resistentes y que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de una actividad humana.
- Uso de suelo: El uso del suelo comprende "las acciones, actividades e intervenciones que realizan las personas sobre un determinado tipo de superficie para producir, modificarla o mantenerla
- Alineamiento: Delimitaciones de colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción
- Elementos estructurales: Son cuerpos compuestos de elementos estructurales de varios tipos que deben ser lo suficientemente fuertes para soportar el peso total de la construcción.

Los elementos estructurales pueden ser móviles o fijos y se clasifican de acuerdo con su tamaño, geometría, estado de tensión y funcionalidad.

VI. Insumos

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el solicitante en su calidad de propietario o poseedor y la firma del director responsable de obra.
- Documento que acredito la propiedad o posesión del predio inscrito en IFRE.
- Boleta Predial.
- Identificación Oficial
- Plano arquitectónico indicando cajones de estacionamiento área libre de construcción, cuadro de áreas y cuadro de datos, cortes y fachadas, señalando el área de obra, firmadas por el director responsable de obra
- Cédula y Registro del director responsable de obra y/o corresponsable de obra ante la autoridad estatal correspondiente, vigente.
- En caso de construcción plurifamiliares deberán presentar factibilidad de servicios antes del organismo del agua.
- Convenio de responsiva entre propietario y perito responsable.
- Licencia de Uso de Suelo.
- Evaluación Técnica y factibilidad de impacto urbano, tratándose de usos de suelo que generan impacto regional.
- Licencia de construcción, Constancia de Terminación de Obra y planos autorizados de la edificación existente.
- En su caso Planos, Licencia y Reglamento del Régimen Condominal debidamente autorizados.
- Dictamen de estabilidad estructural firmado por el director responsable de obra.

Vii. Resultados

- Licencia de obras extemporáneas.

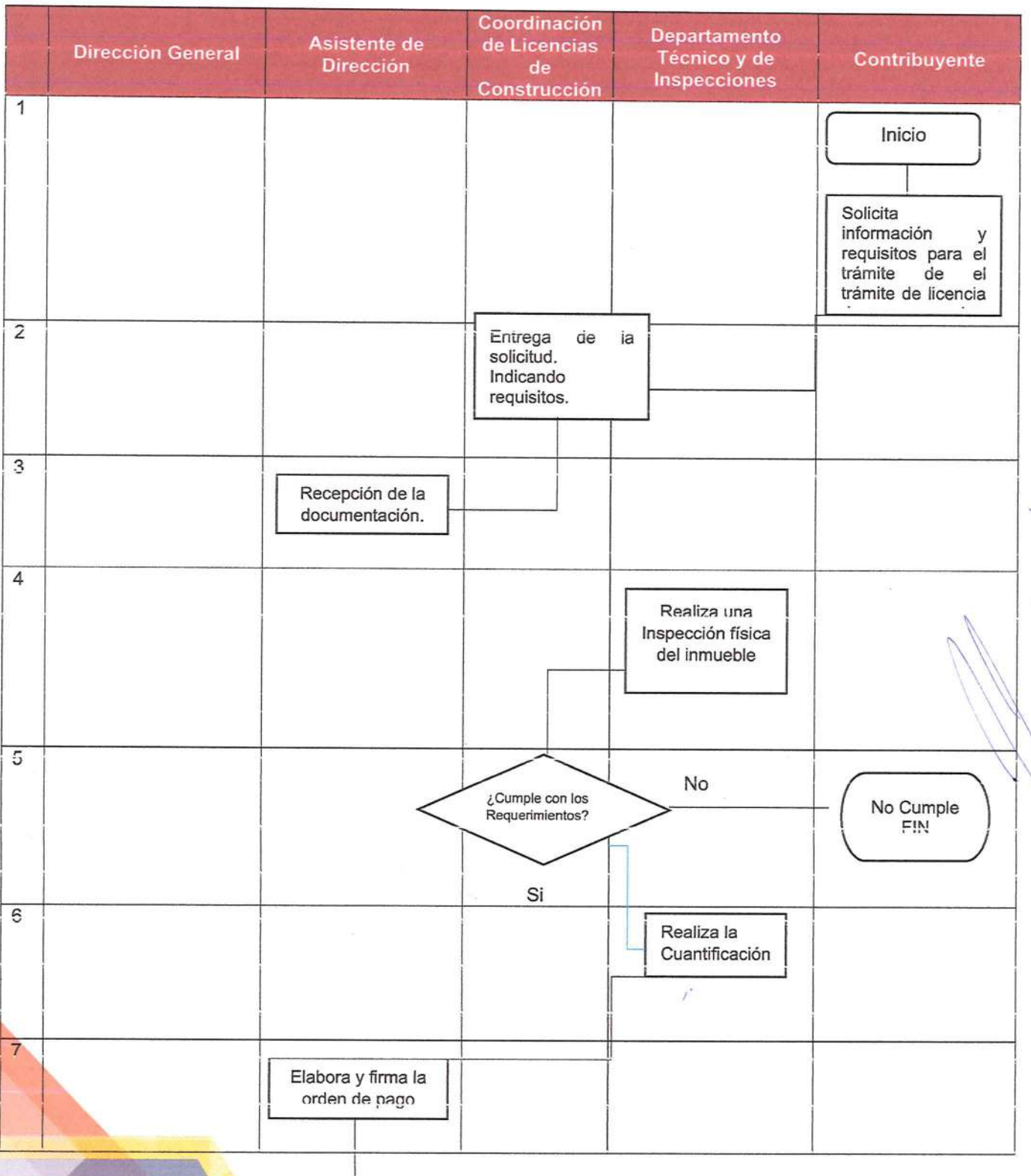
VIII. Políticas

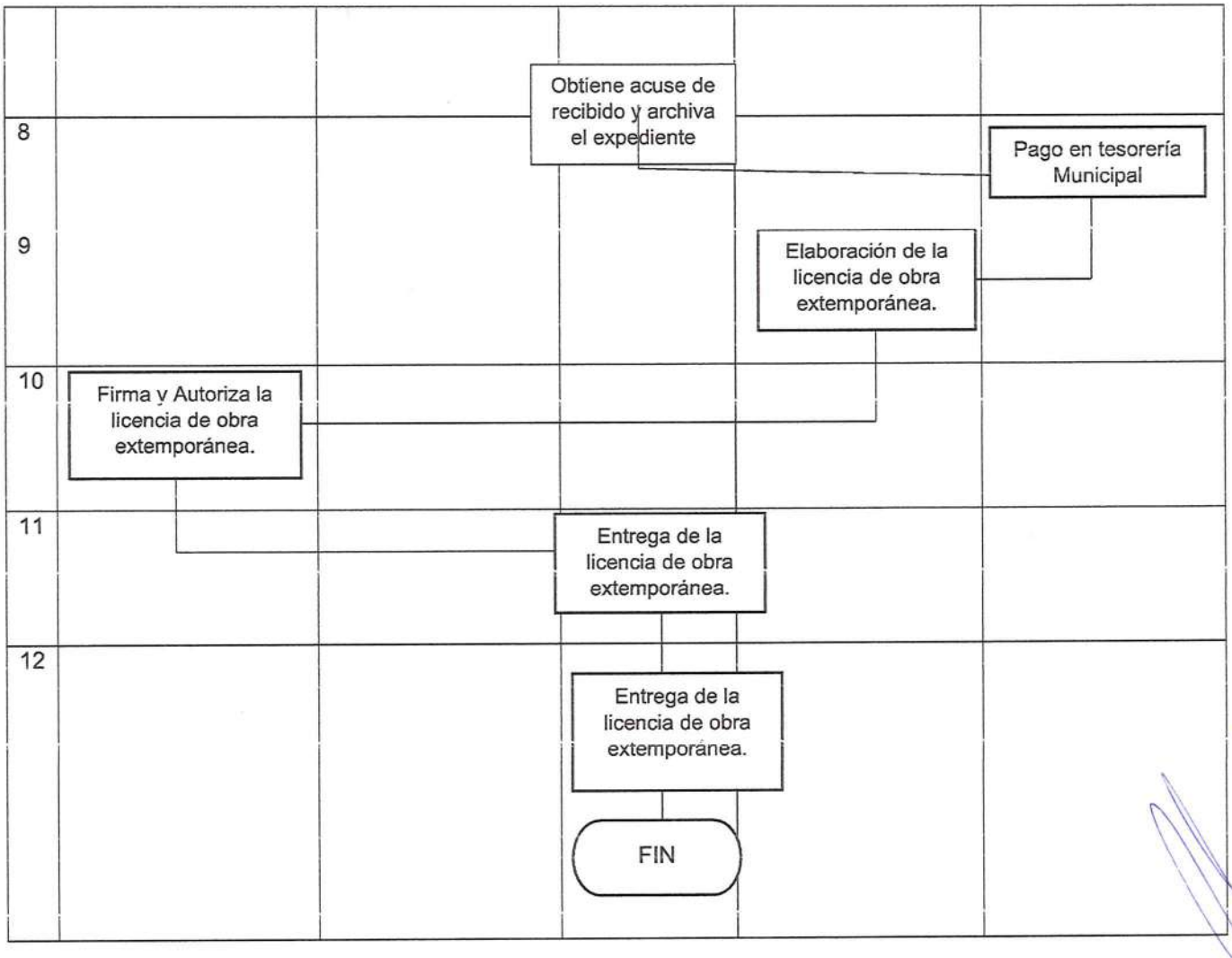
N/A

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita información y requisitos para el trámite de licencia de obra extemporánea.
2	Coordinador de Licencias de Construcción.	Entrega la Solicitud al contribuyente, indicando los requisitos para el trámite de licencia de obra extemporánea.
3	Auxiliar Administrativo.	Recibe la documentación del trámite para licencia de obra extemporánea.
4	Inspector de la Coordinación de Licencias de Construcción.	Realiza una Inspección física del inmueble para corroborar los datos solicitados.
5	Coordinador de Licencias de Construcción.	Determina si cumple con requerimientos. ¿Cumple los requisitos? **No:** No cumple, fin del trámite. **Si:** Se pasa el trámite para su cuantificación.
6	Departamento Técnico	Realiza la Cuantificación.
7	Asistente de Dirección	Elabora y firma la orden de pago
8	Contribuyente	Realiza el pago en tesorería Municipal.
9	Departamento Técnico	Elaboración de la licencia de obra extemporánea.
10	Director de Desarrollo Urbano	Firma y Autoriza la licencia de obra extemporánea.
11	Coordinación de Licencias de Construcción	Entrega de la licencia de obra extemporánea.
12	Coordinación de Licencias de Construcción.	Obtiene acuse de recibido y archiva el expediente (Fin).

X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Licencia de obra extemporánea	Medir el número de licencias que se brinda al contribuyente	Número de licencias emitidas / Número de licencias programadas X 100	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022
Feca de inicio del periodo que se informa*	01/01/2022
Clave o nivel de puesto*	50246
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Coordinador de Licencias de Construcción
Nombre*	Leobardo
Primer apellido*	Escobedo
Segundo apellido*	García
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Desarrollo Urbano.
Fecha de alta en el cargo*	06/01/2022
Tipo de vialidad* Nombre de vialidad*	Vehículo Particular Severiano Reyes.
Numero exterior*	39
Numero interior*	NA
Tipo de asentamiento*	Pueblo.
Nombre del asentamiento*	Pueblo de Coacalco de Berriozábal
Nombre de la entidad federativo*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal.
Nombre de la localidad*	Cabecera Municipal.
Código postal*	55700
Numero (s) de teléfono oficial y extensión*	55-15-48-85-48
Correo electrónico oficial*	Sicomono_8754@hotmail.com
Área responsable de la información*	Desarrollo Urbano
Nota*	

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Alair Leander López Sánchez. Enlace Administrativo	**C. Leobardo Escobedo García** Coordinador de Licencias de Construcción	**Lic. Sergio Iván García Madrid.** Director de Desarrollo Urbano

- **Expedición de Licencia Municipal para excavación y/o relleno.**

I. Objetivo.

Mantener una regulación permanente del desarrollo urbano en el territorio municipal.

II. Alcance.

Aplica a la Coordinación de Licencias de Construcción.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos: 8, 16 y 115 5.1, 5.2 Fracciones I y II Inciso b) y d), 5.6, 5.7, 5.10 Fracciones VI, IX, XIX y XXI, 5.26 Fracción X, 18.1, 18.2 Fracciones III y IV, 18.3, 18.4, 18.6 Fracciones II, III, IV, VI, VIII, X y XI, 18.20, 18.23, 18.25 y 18.26.

Estatal

- Libros Quinto y Décimo Octavo respectivamente del Código Administrativo del Estado de México; 143 Fracción I, 144 Fracciones I y II incisos b), c), d) y f) del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 4, 5, 6, 8 y 9 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del estado de México.

Municipal

- Bando Municipal capitulo XI de la Dirección de Desarrollo Urbano en los artículos 75, 76 y 77.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Licencias de Construcción es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento a los tramites con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, para dar orden y control a las licencias.

V. Definiciones

- Edificación: Nombre genérico con que se designa cualquier construcción de grandes dimensiones fabricada con piedra o materiales resistentes y que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de una actividad humana.
- Uso de suelo: El uso del suelo comprende "las acciones, actividades e intervenciones que realizan las personas sobre un determinado tipo de superficie para producir, modificarla o mantenerla.
- Alineamiento: Delimitaciones de colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción.
- Elementos estructurales: Son cuerpos compuestos de elementos estructurales de varios tipos que deben ser lo suficientemente fuertes para soportar el peso total de la construcción.

Los elementos estructurales pueden ser móviles o fijos y se clasifican de acuerdo con su tamaño, geometría, estado de tensión y funcionalidad.

VI. Insumos

Personas Físicas:

- Solicitud firmada por el propietario y director responsable de obra (en su caso).
- Boleta Predial Vigente.
- Documento que acredite la propiedad y/o posesión del predio suscrito en el IFREM
- Croquis arquitectónico a escala debidamente acotado, señalado el área donde se va a realizar la excavación.
- Memoria y programa de procedimiento respectivo.
- Cédula y registro del director responsable de obra vigente (en su caso).
- Propuesta de Ruta.

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud firmada por el propietario y director responsable de obra (en su caso).
- Boleta Predial Vigente.
- Documento que acredite la propiedad y/o posesión del predio suscrito en el IFREM
- Croquis arquitectónico a escala debidamente acotado, señalado el área donde se va a realizar la excavación.
- Memoria y programa de procedimiento respectivo.
- Cedula y registro del director responsable de obra vigente (en su caso).
- Propuesta de Ruta.
- Acta constitutiva.
- Poder Notarial.

VII. Resultados

- Licencia Municipal para excavación y/o relleno.

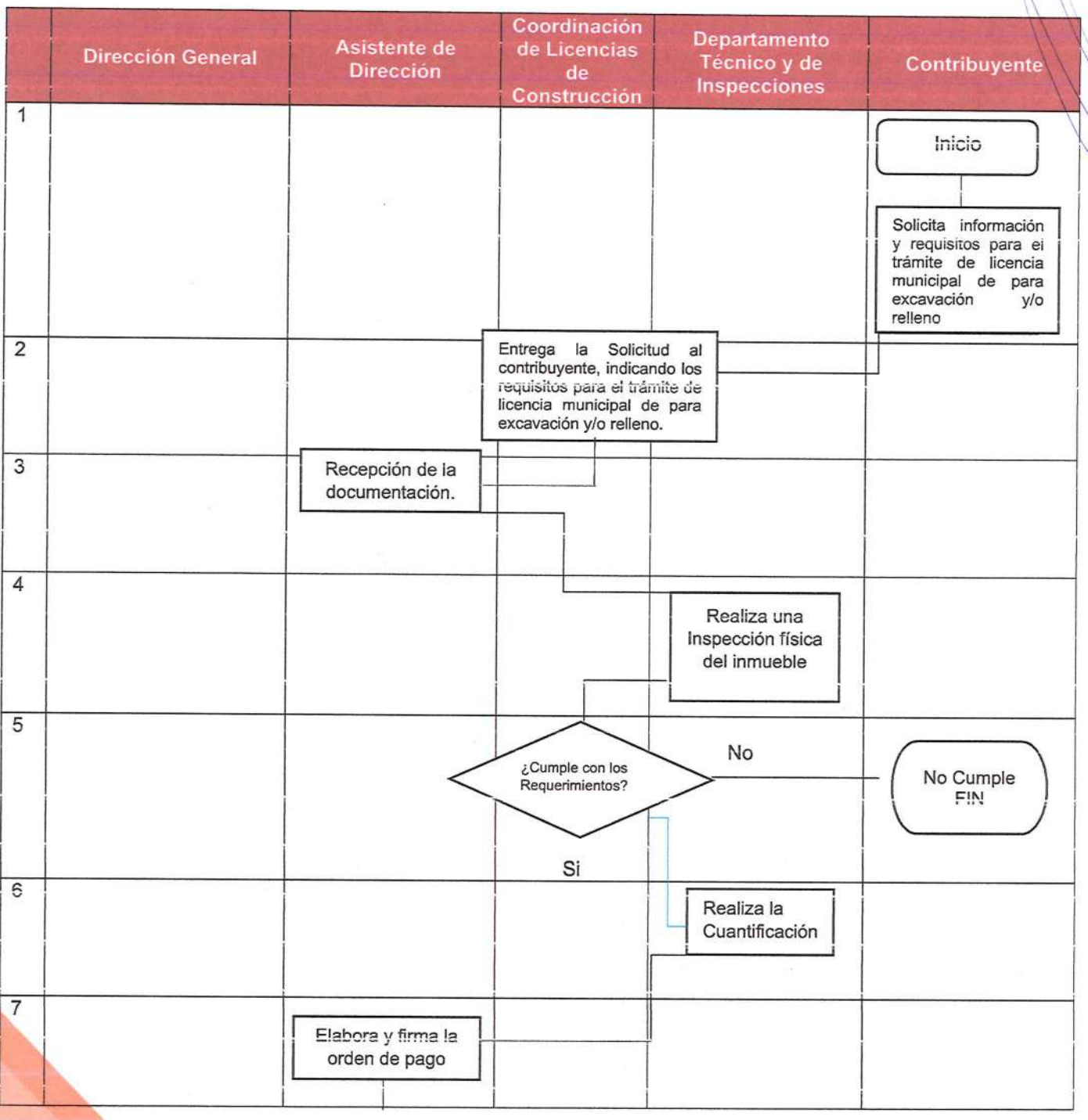
VIII. Políticas

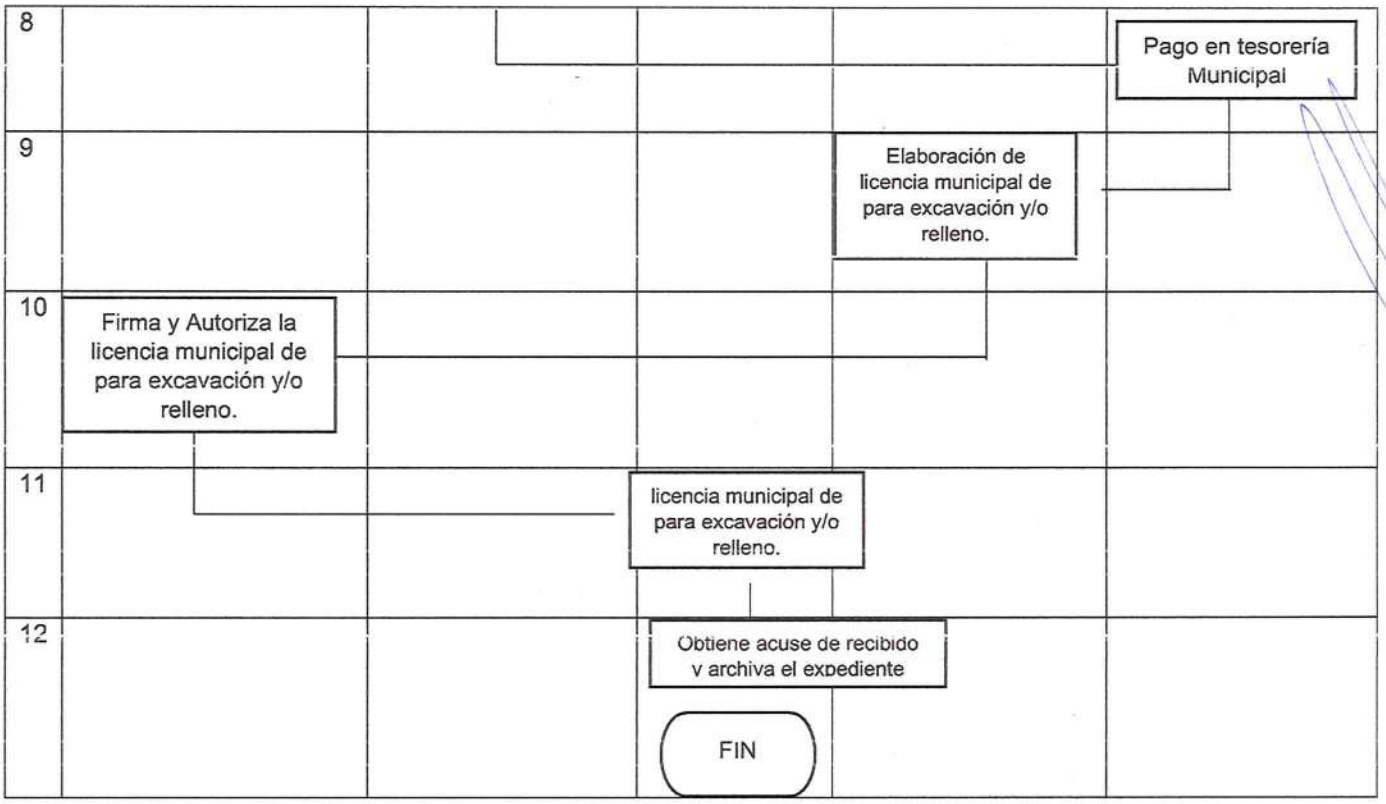
N/A

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita información y requisitos para el trámite de licencia municipal de para excavación y/o relleno.
2	Coordinador de Licencias de Construcción.	Entrega la Solicitud al contribuyente, indicando los requisitos para el trámite de licencia municipal de para excavación y/o relleno.
3	Auxiliar Administrativo.	Recibe la documentación del trámite para licencia municipal de para excavación y/o relleno.
4	Inspector de la Coordinación de Licencias de Construcción.	Realiza una Inspección física del inmueble para corroborar los datos solicitados.
5	Coordinador de Licencias de Construcción.	Determina si cumple con requerimientos. ¿Cumple los requisitos? **No:** No cumple, fin del trámite. **Si:** Se pasa el trámite para su cuantificación.
6	Departamento Técnico	Realiza la Cuantificación.
7	Asistente de Dirección	Elabora y firma la orden de pago
8	Contribuyente	Realiza el pago en tesorería Municipal.
9	Departamento Técnico	Elaboración de licencia municipal de para excavación y/o relleno.
10	Director de Desarrollo Urbano	Firma y Autoriza la licencia municipal de para excavación y/o relleno.
11	Coordinación de Licencias de Construcción	Entrega de la licencia municipal de para excavación y/o relleno.
12	Coordinación de Licencias de Construcción.	Obtiene acuse de recibido y archiva el expediente (Fin).

X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Licencia Municipal para excavación y/o relleno.	Medir el número de licencias que se brinda al contribuyente	$\frac{\text{Número de licencias emitidas}}{\text{Número de licencias programadas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022
Feca de inicio del periodo que se informa*	01/01/2022
Clave o nivel de puesto*	50246
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Coordinador de Licencias de Construcción
Nombre*	Leobardo
Primer apellido*	Escobedo
Segundo apellido*	García
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Desarrollo Urbano.
Fecha de alta en el cargo*	06/01/2022
Tipo de vialidad* Nombre de vialidad*	Vehículo Particular Severiano Reyes.
Numero exterior*	39
Numero interior*	NA
Tipo de asentamiento*	Pueblo.
Nombre del asentamiento*	Pueblo de Coacalco de Berriozábal
Nombre de la entidad federativo*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal.
Nombre de la localidad*	Cabecera Municipal.
Código postal*	55700
Numero (s) de teléfono oficial y extensión*	55-15-48-85-48
Correo electrónico oficial*	Sicomono_8754@hotmail.com
Área responsable de la información*	Desarrollo Urbano
Nota*	

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Alair Leander López Sánchez. Enlace Administrativo	**C. Leobardo Escobedo García** Coordinador de Licencias de Construcción	**Lic. Sergio Iván García Madrid.** Director de Desarrollo Urbano

- **Expedición de Licencia municipal para demolición total y/o parcial.**

I. Objetivo.

Mantener una regulación permanente del desarrollo urbano en el territorio municipal.

II. Alcance.

Aplica a la Coordinación de Licencias de Construcción.

iii. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos: 8, 16 y 115 5.1, 5.2 Fracciones I y II Inciso b) y d), 5.6, 5.7, 5.10 Fracciones VI, IX, XIX y XXI, 5.26 Fracción X, 18.1, 18.2 Fracciones III y IV, 18.3, 18.4, 18.6 Fracciones II, III, IV, VI, VIII, X y XI, 18.20, 18.23, 18.25 y 18.26.

Estatal

- Libros Quinto y Décimo Octavo respectivamente del Código Administrativo del Estado de México; 143 Fracción I, 144 Fracciones I y II incisos b), c), d) y f) del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 4, 5, 6, 8 y 9 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del estado de México.

Municipal

- Bando Municipal capitulo XI de la Dirección de Desarrollo Urbano en los artículos 75, 76 y 77.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Licencias de Construcción es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento a los tramites con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, para dar orden y control a las licencias.

V. Definiciones

- Edificación: Nombre genérico con que se designa cualquier construcción de grandes dimensiones fabricada con piedra o materiales resistentes y que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de una actividad humana.
- Uso de suelo: El uso del suelo comprende "las acciones, actividades e intervenciones que realizan las personas sobre un determinado tipo de superficie para producir, modificarla o mantenerla.
- Alineamiento: Delimitaciones de colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción.
- Elementos estructurales: Son cuerpos compuestos de elementos estructurales de varios tipos que deben ser lo suficientemente fuertes para soportar el peso total de la construcción. Los elementos estructurales pueden ser móviles o fijos y se clasifican de acuerdo con su tamaño, geometría, estado de tensión y funcionalidad.

VI. Insumos

Personas Físicas:

- Solicitud firmada por el propietario y director responsable de obra (en su caso).
- Boleta Predial Vigente.
- Documento que acredite la propiedad y/o posesión del predio suscrito en el IFREM
- Croquis arquitectónico a escala debidamente acotado, señalado el área donde se va a realizar la excavación.
- Memoria y programa de procedimiento respectivo.
- Cédula y registro del director responsable de obra vigente (en su caso).
- Propuesta de Ruta.

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud firmada por el propietario y director responsable de obra (en su caso).
- Boleta Predial Vigente.
- Documento que acredite la propiedad y/o posesión del predio suscrito en el IFREM
- Croquis arquitectónico a escala debidamente acotado, señalado el área donde se va a realizar la excavación.
- Memoria y programa de procedimiento respectivo.
- Cedula y registro del director responsable de obra vigente (en su caso).
- Propuesta de Ruta.
- Acta constitutiva.
- Poder Notarial.

VII. Resultados

- Licencia municipal para demolición total y/o parcial.

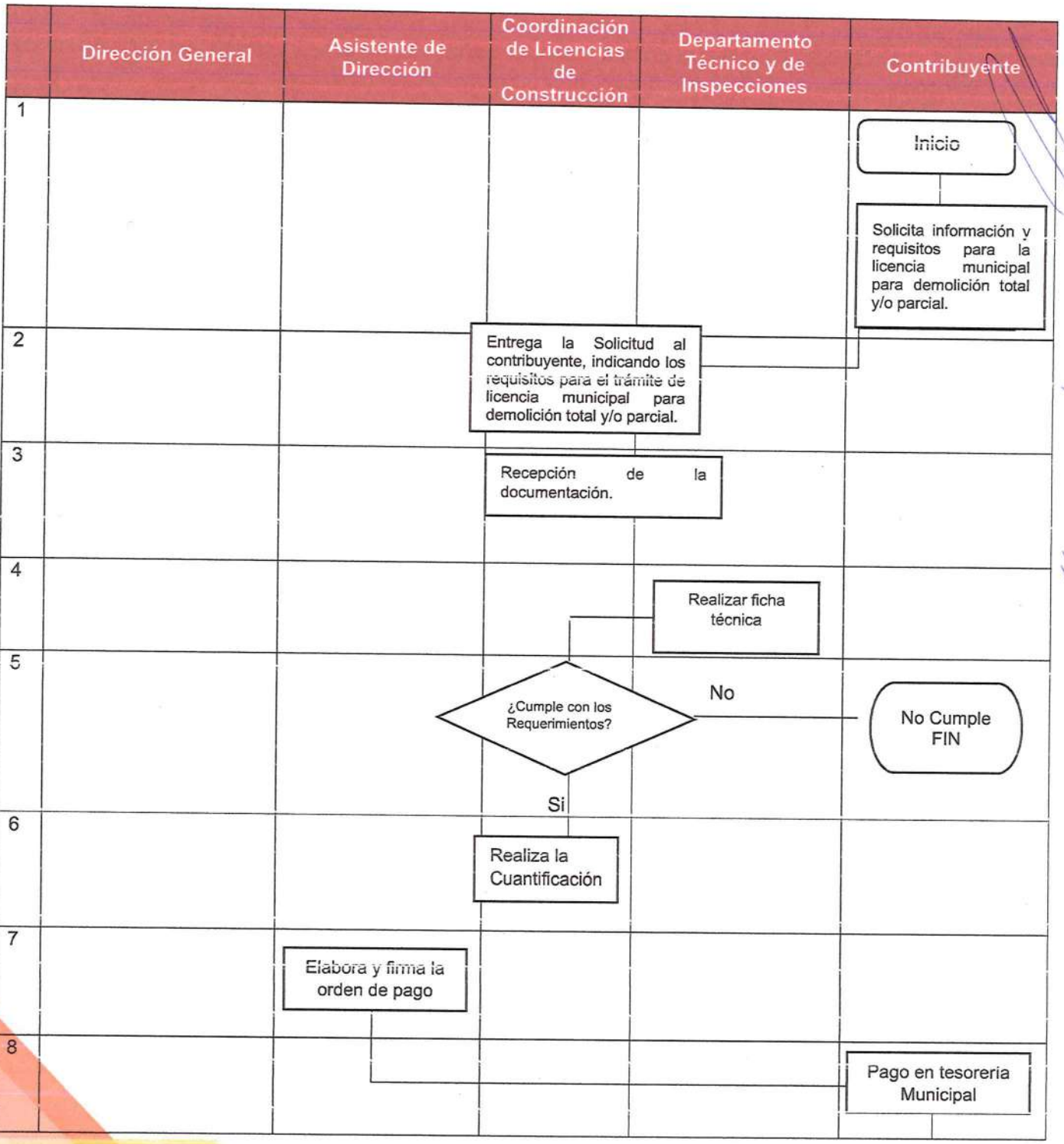
VIII. Políticas

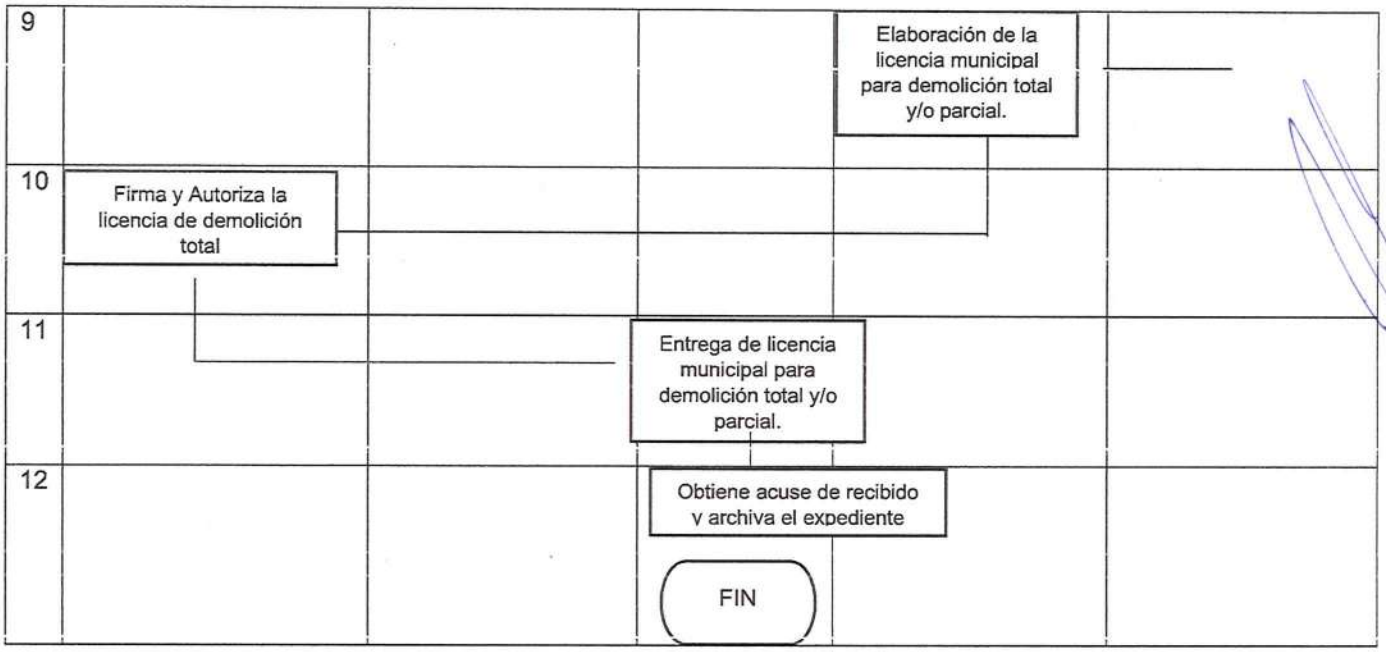
N/A

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita información y requisitos para la licencia municipal para demolición total y/o parcial.
2	Coordinador de Licencias Construcción.	Entrega la Solicitud al contribuyente, indicando los requisitos para la licencia municipal para demolición total y/o parcial.
3	Coordinador de Licencias Construcción.	Recibe la documentación del trámite de licencia municipal para demolición total y/o parcial.
4	Departamento Técnico y de inspecciones.	Realización de Ficha técnica.
5	Coordinador de Licencias de Construcción.	Determina si cumple con requerimientos. ¿Cumple los requisitos? **No:** No cumple, fin del trámite. **Si:** Se pasa el trámite para su cuantificación.
6	Coordinador de Licencias de Construcción.	Realiza la Cuantificación.
7	Asistente de Dirección	Elabora y firma la orden de pago
8	Contribuyente	Realiza el pago en tesorería Municipal.
9	Asistente de Dirección	Elaboración de la licencia municipal para demolición total y/o parcial.
10	Director de Desarrollo Urbano	Firma y Autoriza la licencia de demolición total
11	Coordinación de Licencias de Construcción	Entrega de la licencia municipal para demolición total y/o parcial.
12	Coordinación de Licencias de Construcción.	Obtiene acuse de recibido y archiva el expediente (Fin).

X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Licencia municipal para demolición total y/o parcial	Medir el número de licencias que se brinda al contribuyente	Número de Licencias emitidas / Número de Licencias programadas X	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022
Feca de inicio del periodo que se informa*	01/01/2022
Clave o nivel de puesto*	50246
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Coordinador de Licencias de Construcción
Nombre*	Leobardo
Primer apellido*	Escobedo
Segundo apellido*	García
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Desarrollo Urbano.

Fecha de alta en el cargo*	06/01/2022
Tipo de vialidad*	Vehículo Particular
Nombre de vialidad*	Severiano Reyes.
Numero exterior*	39
Numero interior*	NA
Tipo de asentamiento*	Pueblo.
Nombre del asentamiento*	Pueblo de Coacalco de Berriozábal
Nombre de la entidad federativo*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal.
Nombre de la localidad*	Cabecera Municipal.
Código postal*	55700
Numero (s) de teléfono oficial y extensión*	55-15-48-85-48
Correo electrónico oficial*	Sicomono_8754@hotmail.com
Área responsable de la información*	Desarrollo Urbano
Nota*	

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Alair Leander López Sánchez. Enlace Administrativo	**C. Leobardo Escobedo García** Coordinador de Licencias de Construcción	**Lic. Sergio Iván García Madrid.** Director de Desarrollo Urbano

- **Expedición de Licencia de Construcción para Bardas.**

I. Objetivo.

Delimitar el perímetro de un predio, o la ampliación de altura de una construcción existente, para lo cual se puede emplear malla, tabique, piedra, perfiles metálicos o materiales similares.

II. Alcance.

Aplica a la Coordinación de Licencias de Construcción.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos. 8, 16 y 115 5.1, 5.2 Fracciones I y II Inciso b) y d), 5.6, 5.7, 5.10 Fracciones VI, IX, XIX y XXI, 5.26 Fracción X, 18.1, 18.2 Fracciones III y IV, 18.3, 18.4, 18.6 Fracciones II, III, IV, VI, VIII, X y XI, 18.20, 18.23, 18.25 y 18.26.

Estatal

- Libros Quinto y Décimo Octavo respectivamente del Código Administrativo del Estado de México; 143 Fracción I, 144 Fracciones I y II incisos b), c), d) y f) del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 4, 5, 6, 8 y 9 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del estado de México.

Municipal

- Bando Municipal capitulo XI de la Dirección de Desarrollo Urbano en los artículos 75, 76 y 77.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Licencias de Construcción es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento a los tramites con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, para dar orden y control a las licencias.

V. Definiciones

- Edificación: Nombre genérico con que se designa cualquier construcción de grandes dimensiones fabricada con piedra o materiales resistentes y que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de una actividad humana.
- Uso de suelo: El uso del suelo comprende "las acciones, actividades e intervenciones que realizan las personas sobre un determinado tipo de superficie para producir, modificarla o mantenerla.
- Alineamiento: Delimitaciones de colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción.
- Elementos estructurales: Son cuerpos compuestos de elementos estructurales de varios tipos que deben ser lo suficientemente fuertes para soportar el peso total de la construcción.

Los elementos estructurales pueden ser móviles o fijos y se clasifican de acuerdo con su tamaño, geometría, estado de tensión y funcionalidad.

VI. Insumos

Personas Físicas:

- Solicitud firmada por el propietario y director responsable de obra (en su caso).
- Boleta Predial Vigente.
- Documento que acredite la propiedad y/o posesión del predio suscrito en el IFREM
- Croquis arquitectónico a escala debidamente acotado, señalado el área donde se va a realizar la excavación.
- Memoria y programa de procedimiento respectivo.
- Cédula y registro del director responsable de obra vigente (en su caso).
- Propuesta de Ruta.

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud firmada por el propietario y director responsable de obra (en su caso).
- Boleta Predial Vigente.
- Documento que acredite la propiedad y/o posesión del predio suscrito en el IFREM
- Croquis arquitectónico a escala debidamente acotado, señalado el área donde se va a realizar la excavación.
- Memoria y programa de procedimiento respectivo.
- Cedula y registro del director responsable de obra vigente (en su caso).
- Propuesta de Ruta.
- Acta constitutiva.
- Poder Notarial.

Vii. Resultados

- Licencia de Construcción para Bardas.

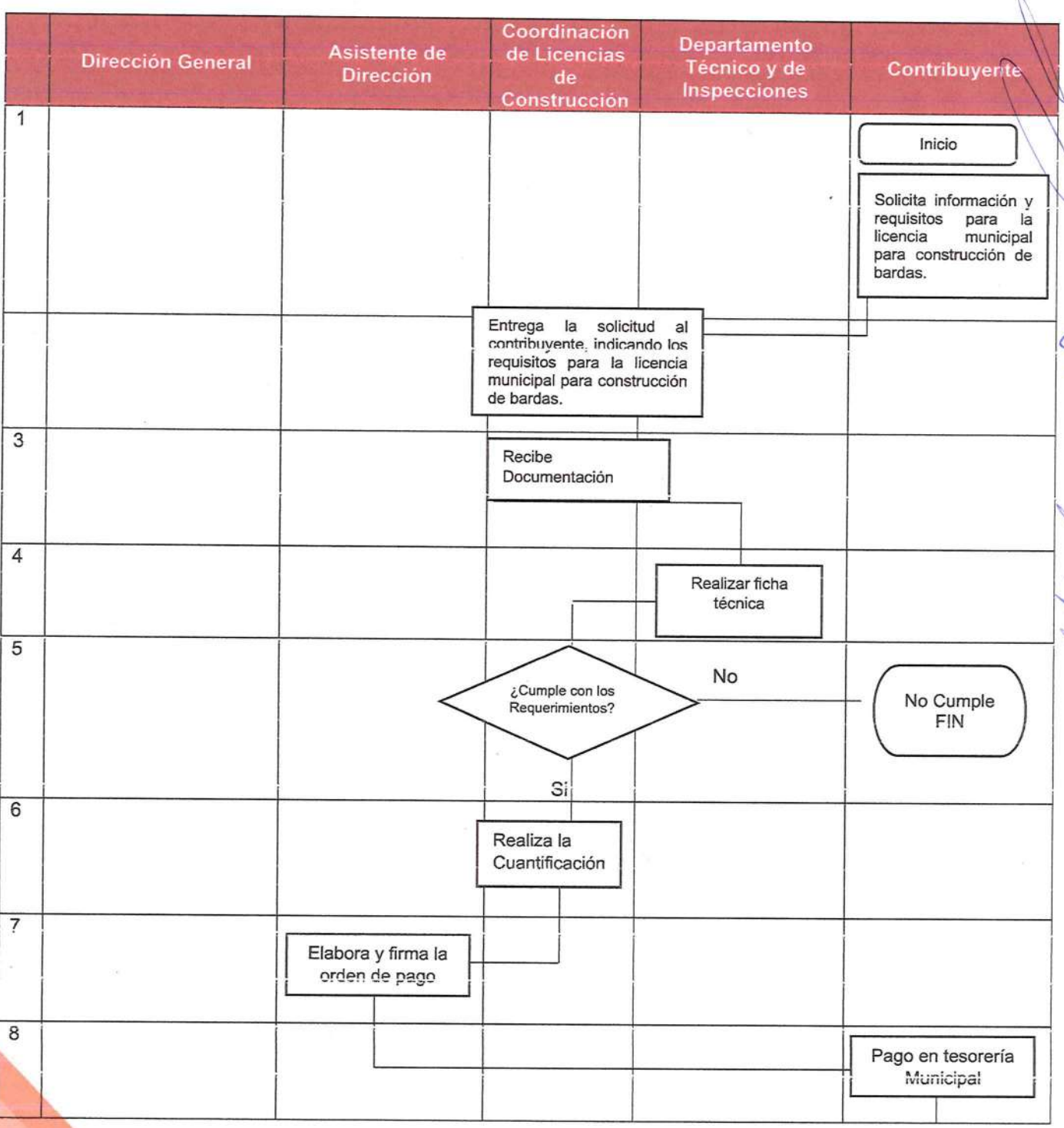
VIII. Políticas

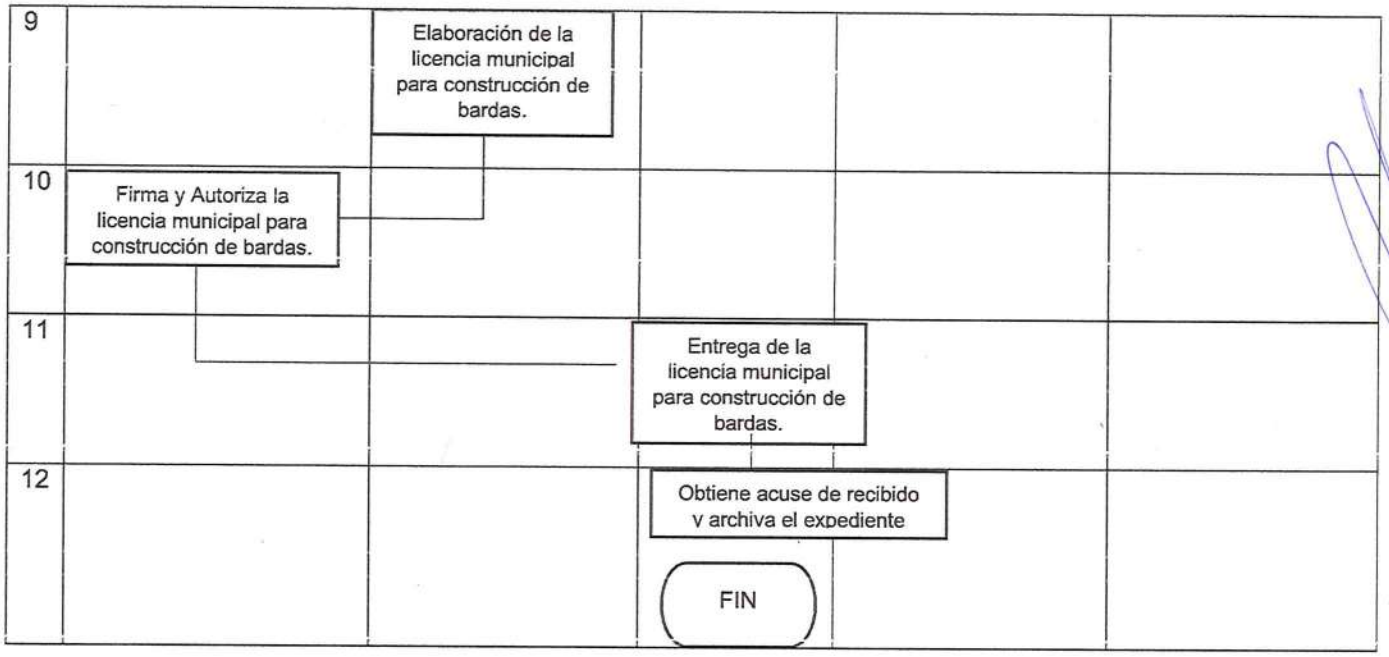
N/A

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita información y requisitos para la licencia municipal para construcción de bardas.
2	Coordinador de Licencias Construcción.	Entrega la solicitud al contribuyente, indicando los requisitos para la licencia municipal para construcción de bardas.
3	Coordinador de Licencias Construcción.	Recibe la documentación para el trámite de licencia municipal para construcción de bardas.
4	Departamento Técnico y de inspecciones.	Realización de Ficha técnica.
5	Coordinador de Licencias de Construcción.	Determina si cumple con requerimientos. ¿Cumple los requisitos? **No:** No cumple, fin del trámite. **Si:** Se pasa el trámite para su cuantificación.
6	Departamento Técnico y de Inspecciones.	Realiza la Cuantificación.
7	Asistente de Dirección	Elabora y firma la orden de pago
8	Contribuyente	Realiza el pago en tesorería Municipal.
9	Asistente de Dirección	Elaboración de la licencia municipal para construcción de bardas.
10	Director de Desarrollo Urbano	Firma y Autoriza la licencia municipal para construcción de bardas.
11	Coordinación de Licencias de Construcción	Entrega de la licencia municipal para construcción de bardas.
12	Coordinación de Licencias de Construcción.	Obtiene acuse de recibido y archiva el expediente (Fin).

X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Licencia de Construcción para Bardas	Medir el número de licencias que se brinda al contribuyente	$\frac{\text{Número de Licencias emitidas}}{\text{Número de Licencias programadas}} X \frac{}{100}$	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022
Feca de inicio del periodo que se informa*	01/01/2022
Clave o nivel de puesto*	50246
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Coordinador de Licencias de Construcción
Nombre*	Leobardo
Primer apellido*	Escobedo
Segundo apellido*	García
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Desarrollo Urbano.
Fecha de alta en el cargo*	06/01/2022
Tipo de vialidad*	Vehículo Particular
Nombre de vialidad*	Severiano Reyes.
Numero exterior*	39
Numero interior*	NA
Tipo de asentamiento*	Pueblo.
Nombre del asentamiento*	Pueblo de Coacalco de Berriozábal
Nombre de la entidad federativo*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal.
Nombre de la localidad*	Cabecera Municipal.
Código postal*	55700
Numero (s) de teléfono oficial y extensión*	55-15-48-85-48
Correo electrónico oficial*	Sicomono_8754@hotmail.com
Área responsable de la información*	Desarrollo Urbano
Nota*	

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Alair Leander López Sánchez. Enlace Administrativo	**C. Leobardo Escobedo García** Coordinador de Licencias de Construcción	**Lic. Sergio Iván García Madrid.** Director de Desarrollo Urbano

- **Expedición Licencia Municipal para ampliación de obra existente.**

I. Objetivo.

Mantener una regulación permanente del desarrollo urbano en el territorio municipal.

II. Alcance.

Aplica a la Coordinación de Licencias de Construcción.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos: 8, 16 y 115 5.1, 5.2 Fracciones I y II Inciso b) y d), 5.6, 5.7, 5.10 Fracciones VI, IX, XIX y XXI, 5.26 Fracción X, 18.1, 18.2 Fracciones III y IV, 18.3, 18.4, 18.6 Fracciones II, III, IV, VI, VIII, X y XI, 18.20, 18.23, 18.25 y 18.26.

Estatal

- Libros Quinto y Décimo Octavo respectivamente del Código Administrativo del Estado de México; 143 Fracción I, 144 Fracciones I y II incisos b), c), d) y f) del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 4, 5, 6, 8 y 9 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del estado de México.

Municipal

- Bando Municipal capitulo XI de la Dirección de Desarrollo Urbano en los artículos 75, 76 y 77.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Licencias de Construcción es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento a los tramites con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, para dar orden y control a las licencias.

V. Definiciones

- Edificación: Nombre genérico con que se designa cualquier construcción de grandes dimensiones fabricada con piedra o materiales resistentes y que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de una actividad humana.
- Uso de suelo: El uso del suelo comprende "las acciones, actividades e intervenciones que realizan las personas sobre un determinado tipo de superficie para producir, modificarla o mantenerla.
- Alineamiento: Delimitaciones de colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción.

- Elementos estructurales: Son cuerpos compuestos de elementos estructurales de varios tipos que deben ser lo suficientemente fuertes para soportar el peso total de la construcción. Los elementos estructurales pueden ser móviles o fijos y se clasifican de acuerdo con su tamaño, geometría, estado de tensión y funcionalidad.

VI. Insumos

Personas Físicas:

- Solicitud firmada por el propietario y director responsable de obra (en su caso).
- Boleta Predial Vigente.
- Documento que acredite la propiedad y/o posesión del predio suscrito en el IFREM
- Croquis arquitectónico a escala debidamente acotado, señalado el área donde se va a realizar la excavación.
- Memoria y programa de procedimiento respectivo.
- Cédula y registro del director responsable de obra vigente (en su caso).
- Propuesta de Ruta.

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud firmada por el propietario y director responsable de obra (en su caso).
- Boleta Predial Vigente.
- Documento que acredite la propiedad y/o posesión del predio suscrito en el IFREM
- Croquis arquitectónico a escala debidamente acotado, señalado el área donde se va a realizar la excavación.
- Memoria y programa de procedimiento respectivo.
- Cedula y registro del director responsable de obra vigente (en su caso).
- Propuesta de Ruta.
- Acta constitutiva.
- Poder Notarial.

VII. Resultados

- Licencia Municipal para ampliación de obra existente.

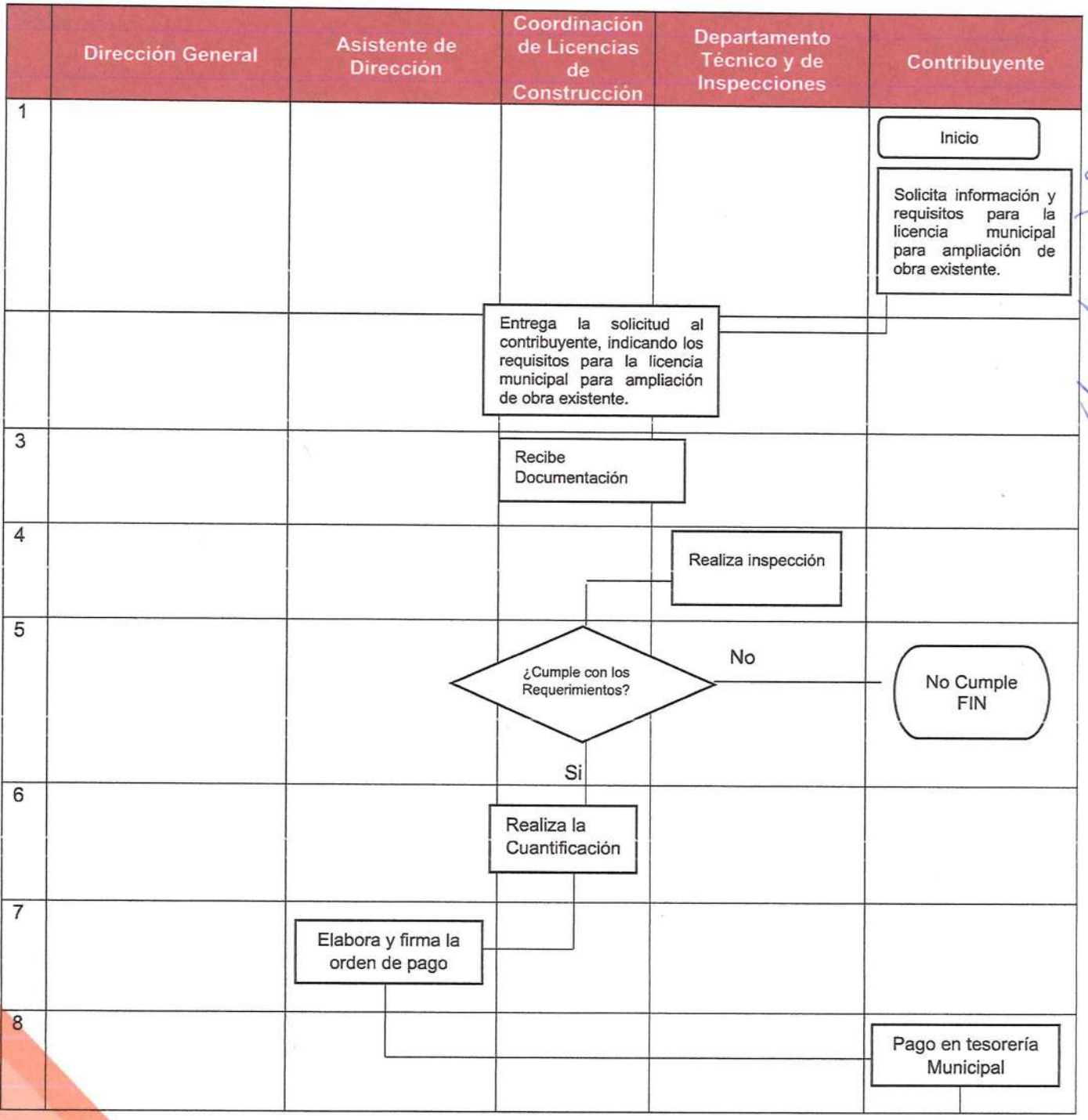
VIII. Políticas

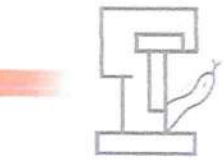
N/A

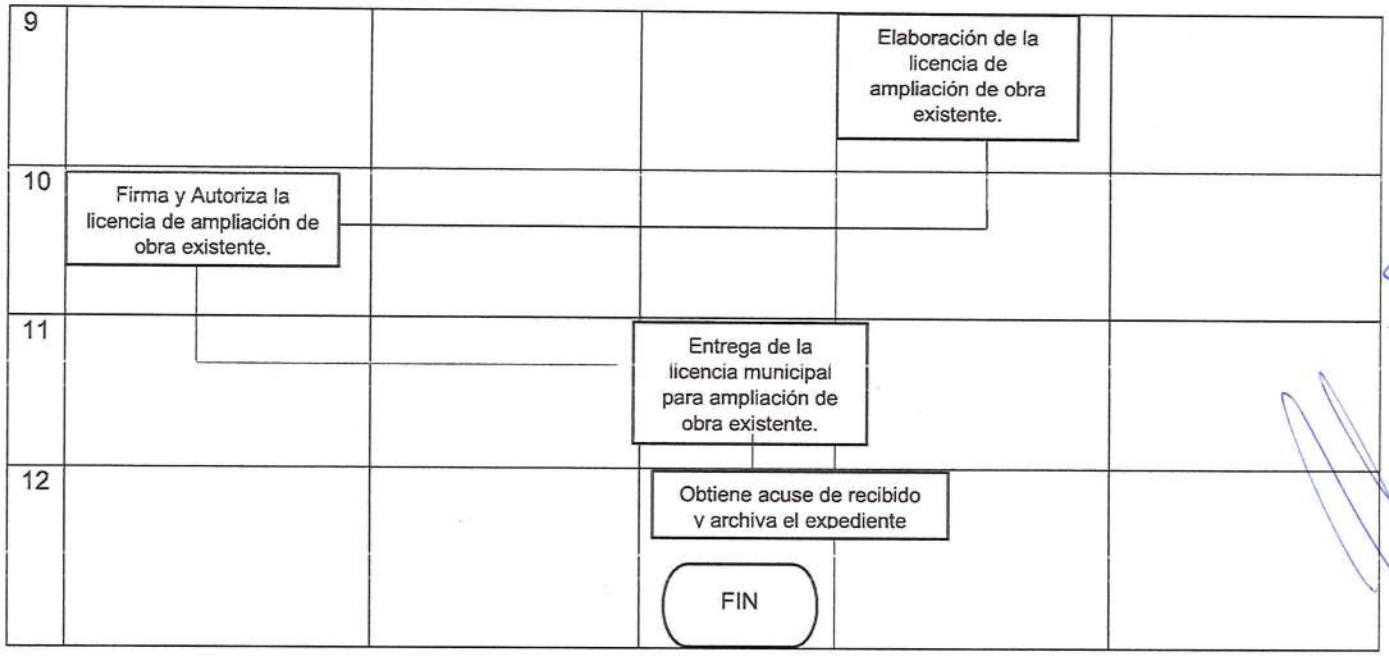
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita información y requisitos para la licencia municipal para ampliación de obra existente .
2	Coordinador de Licencias Construcción.	Entrega la solicitud al contribuyente, indicando los requisitos para la licencia municipal para ampliación de obra existente .
3	Coordinador de Licencias Construcción.	Recibe la documentación para el trámite de la licencia municipal para ampliación de obra existente.
4	Departamento Técnico y de inspecciones.	Realiza una Inspección física del inmueble para corroborar los datos solicitados.
5	Coordinador de Licencias de Construcción.	Determina si cumple con requerimientos. ¿Cumple los requisitos? **No:** No cumple, fin del trámite. **Si:** Se pasa el trámite para su cuantificación.
6	Departamento Técnico y de Inspecciones.	Realiza la Cuantificación.
7	Asistente de Dirección	Elabora y firma la orden de pago
8	Contribuyente	Realiza el pago en tesorería Municipal.
9	Departamento Técnico y de Inspecciones.	Elaboración de la licencia municipal para ampliación de obra existente.
10	Director de Desarrollo Urbano	Firma y Autoriza la licencia municipal para ampliación de obra existente.
11	Coordinación de Licencias de Construcción	Entrega de la licencia municipal para ampliación de obra existente.
12	Coordinación de Licencias de Construcción.	Obtiene acuse de recibido y archiva el expediente (Fin).

X. Diagrama de Flujo







XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Licencia Municipal para ampliación de obra existente	Medir el número de licencias que se brinda al contribuyente	Número de Licencias emitidas / Número de Licencias programadas X	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022
Feca de inicio del periodo que se informa*	01/01/2022
Clave o nivel de puesto*	50246
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Coordinador de Licencias de Construcción
Nombre*	Leobardo
Primer apellido*	Escobedo
Segundo apellido*	García
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Desarrollo Urbano.
Fecha de alta en el cargo*	06/01/2022
Tipo de vialidad*	Vehículo Particular
Nombre de vialidad*	Severiano Reyes.
Número exterior*	39
Número interior*	NA
Tipo de asentamiento*	Pueblo.
Nombre del asentamiento*	Pueblo de Coacalco de Berriozábal
Nombre de la entidad federativo*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal.
Nombre de la localidad*	Cabecera Municipal.
Código postal*	55700
Número (s) de teléfono oficial y extensión*	55-15-48-85-48
Correo electrónico oficial*	sicomono_8754@hotmail.com
Área responsable de la información*	Desarrollo Urbano
Nota*	

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Alair Leander López Sánchez. Enlace Administrativo.	**C. Leobardo Escobedo García** Coordinador de Licencias de Construcción	**Lic. Sergio Iván García Madrid.** Director de Desarrollo Urbano

- **Expedición de Licencia Municipal de Construcción para Modificación del Proyecto de una Obra.**

I. Objetivo.

Mantener una regulación permanente del desarrollo urbano en el territorio municipal.

II. Alcance.

Aplica a la Coordinación de Licencias de Construcción.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos: 8, 16 y 115 5.1, 5.2 Fracciones I y II Inciso b) y d), 5.6, 5.7, 5.10 Fracciones VI, IX, XIX y XXI, 5.26 Fracción X, 18.1, 18.2 Fracciones III y IV, 18.3, 18.4, 18.6 Fracciones II, III, IV, VI, VIII, X y XI, 18.20, 18.23, 18.25 y 18.26.

Estatal

- Libros Quinto y Décimo Octavo respectivamente del Código Administrativo del Estado de México; 143 Fracción I, 144 Fracciones I y II incisos b), c), d) y f) del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 4, 5, 6, 8 y 9 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del estado de México.

Municipal

- Bando Municipal capitulo XI de la Dirección de Desarrollo Urbano en los artículos 75, 76 y 77.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Licencias de Construcción es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento a los tramites con el tituiar de la Dirección de Desarroiio Urbano, para dar orden y control a las licencias.

V. Definiciones

- Edificación: Nombre genérico con que se designa cualquier construcción de grandes dimensiones fabricada con piedra o materiales resistentes y que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de una actividad humana.
- Uso de suelo: El uso del suelo comprende "las acciones, actividades e intervenciones que realizan las personas sobre un determinado tipo de superficie para producir, modificarla o mantenerla.
- Alineamiento: Delimitaciones de colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción.
- Elementos estructurales: Son cuerpos compuestos de elementos estructurales de varios tipos que deben ser lo suficientemente fuertes para soportar el peso total de la construcción.

Los elementos estructurales pueden ser móviles o fijos y se clasifican de acuerdo con su tamaño, geometría, estado de tensión y funcionalidad.

VI. Insumos

Personas Físicas:

- Solicitud firmada por el propietario y director responsable de obra (en su caso).
- Boleta Predial Vigente.
- Documento que acredite la propiedad y/o posesión del predio suscrito en el IFREM
- Croquis arquitectónico a escala debidamente acotado, señalado el área donde se va a realizar la excavación.
- Memoria y programa de procedimiento respectivo.
- Cédula y registro del director responsable de obra vigente (en su caso).
- Propuesta de Ruta.

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud firmada por el propietario y director responsable de obra (en su caso).
- Boleta Predial Vigente.
- Documento que acredite la propiedad y/o posesión del predio suscrito en el IFREM
- Croquis arquitectónico a escala debidamente acotado, señalado el área donde se va a realizar la excavación.
- Memoria y programa de procedimiento respectivo.
- Cedula y registro del director responsable de obra vigente (en su caso).
- Propuesta de Ruta.
- Acta constitutiva.
- Poder Notarial.

VII. Resultados

- Licencia Municipal de Construcción para Modificación del Proyecto de una Obra.

VIII. Políticas

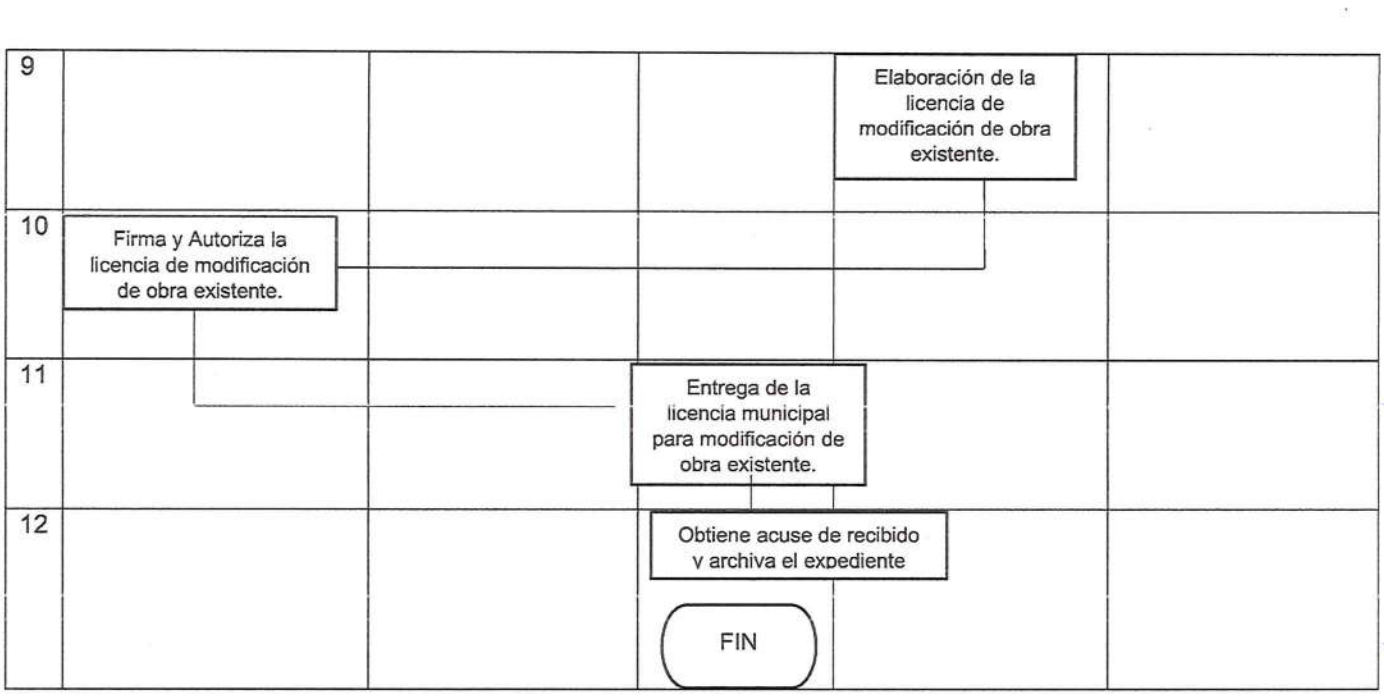
N/A

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita información y requisitos para la licencia municipal para modificación de obra existente.
2	Coordinador de Licencias Construcción.	Entrega la solicitud al contribuyente, indicando los requisitos para la licencia municipal para modificación de obra existente.
3	Coordinador de Licencias Construcción.	Recibe la documentación para el trámite de la licencia municipal para modificación de obra existente.
4	Departamento Técnico y de inspecciones.	Realiza una Inspección física del inmueble para corroborar los datos solicitados.
5	Coordinador de Licencias de Construcción.	Determina si cumple con requerimientos. ¿Cumple los requisitos? **No:** No cumple, fin del trámite. **Si:** Se pasa el trámite para su cuantificación.
6	Departamento Técnico y de Inspecciones.	Realiza la Cuantificación.
7	Asistente de Dirección	Elabora y firma la orden de pago
8	Contribuyente	Realiza el pago en tesorería Municipal.
9	Departamento Técnico y de Inspecciones.	Elaboración de la licencia municipal para modificación de obra existente.
10	Director de Desarrollo Urbano	Firma y Autoriza la licencia municipal para modificación de obra existente.
11	Coordinación de Licencias de Construcción	Entrega de la licencia municipal para modificación de obra existente.
12	Coordinación de Licencias de Construcción.	Obtiene acuse de recibido y archiva el expediente (Fin).

X. Diagrama de Flujo

	Dirección General	Asistente de Dirección	Coordinación de Licencias de Construcción	Departamento Técnico y de Inspecciones	Contribuyente
1					Inicio Solicita información y requisitos para la licencia municipal para modificación de obra.
2			Entrega la solicitud al contribuyente, indicando los requisitos para la licencia municipal para modificación de obra.		
3			Recibe Documentación		
4				Realiza inspección	
5			¿Cumple con los Requerimientos?	No	No Cumple FIN
			Si		
6			Realiza la Cuantificación		
7		Elabora y firma la orden de pago			
8					Pago en tesorería Municipal



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Licencia Municipal de Construcción para Modificación del Proyecto de una Obra	Medir el número de licencias que se brinda al contribuyente	Número de Licencias emitidas / Número de licencias programadas X	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022
Feca de inicio del periodo que se informa*	01/01/2022
Clave o nivel de puesto*	50246
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Coordinador de Licencias de Construcción
Nombre*	Leobardo
Primer apellido*	Escobedo
Segundo apellido*	García
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Desarrollo Urbano.
Fecha de alta en el cargo*	06/01/2022
Tipo de vialidad*	Vehículo Particular
Nombre de vialidad*	Severiano Reyes.
Numero exterior*	39
Numero interior*	NA
Tipo de asentamiento*	Pueblo.
Nombre del asentamiento*	Pueblo de Coacalco de Berriozábal
Nombre de la entidad federativo*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal.
Nombre de la localidad*	Cabecera Municipal.
Código postal*	55700
Numero (s) de teléfono oficial y extensión*	55-15-48-85-48
Correo electrónico oficial*	sicomono_8754@hotmail.com
Área responsable de la información*	Desarrollo Urbano
Nota*	

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Alair Leander López Sánchez. Enlace Administrativo	**C. Leobardo Escobedo García** Coordinador de Licencias de Construcción	**Lic. Sergio Iván García Madrid.** Director de Desarrollo Urbano

- **Expedición de permiso municipal de obra.**

I. Objetivo.

Mantener una regulación permanente del desarrollo urbano en el territorio municipal.

II. Alcance.

Aplica a la Coordinación de Licencias de Construcción.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos: 8, 16 y 115 5.1, 5.2 Fracciones I y II Inciso b) y d), 5.6, 5.7, 5.10 Fracciones VI, IX, XIX y XXI, 5.26 Fracción X, 18.1, 18.2 Fracciones III y IV, 18.3, 18.4, 18.6 Fracciones II, III, IV, VI, VIII, X y XI, 18.20, 18.23, 18.25 y 18.26.

Estatal

- Libros Quinto y Décimo Octavo respectivamente del Código Administrativo del Estado de México; 143 Fracción I, 144 Fracciones I y II incisos b), c), d) y f) del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 4, 5, 6, 8 y 9 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del estado de México.

Municipal

- Bando Municipal capitulo XI de la Dirección de Desarrollo Urbano en los artículos 75, 76 y 77.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Licencias de Construcción es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento a los tramites con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, para dar orden y control a las licencias.

V. Definiciones

- Edificación: Nombre genérico con que se designa cualquier construcción de grandes dimensiones fabricada con piedra o materiales resistentes y que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de una actividad humana.
- Uso de suelo: El uso del suelo comprende "las acciones, actividades e intervenciones que realizan las personas sobre un determinado tipo de superficie para producir, modificarla o mantenerla.
- Alineamiento: Delimitaciones de colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción.
- Elementos estructurales: Son cuerpos compuestos de elementos estructurales de varios tipos que deben ser lo suficientemente fuertes para soportar el peso total de la construcción.

Los elementos estructurales pueden ser móviles o fijos y se clasifican de acuerdo con su tamaño, geometría, estado de tensión y funcionalidad.

VI. Insumos

Personas Físicas:

- Solicitud firmada por el propietario y director responsable de obra (en su caso).
- Boleta Predial Vigente.
- Documento que acredite la propiedad y/o posesión del predio suscrito en el IFREM
- Croquis arquitectónico a escala debidamente acotado, señalado el área donde se va a realizar la excavación.
- Memoria y programa de procedimiento respectivo.
- Cédula y registro del director responsable de obra vigente (en su caso).
- Propuesta de Ruta.

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud firmada por el propietario y director responsable de obra (en su caso).
- Boleta Predial Vigente.
- Documento que acredite la propiedad y/o posesión del predio suscrito en el IFREM
- Croquis arquitectónico a escala debidamente acotado, señalado el área donde se va a realizar la excavación.
- Memoria y programa de procedimiento respectivo.
- Cedula y registro del director responsable de obra vigente (en su caso).
- Propuesta de Ruta.
- Acta constitutiva.
- Poder Notarial.
-

VII. Resultados

- Permiso municipal de obra.

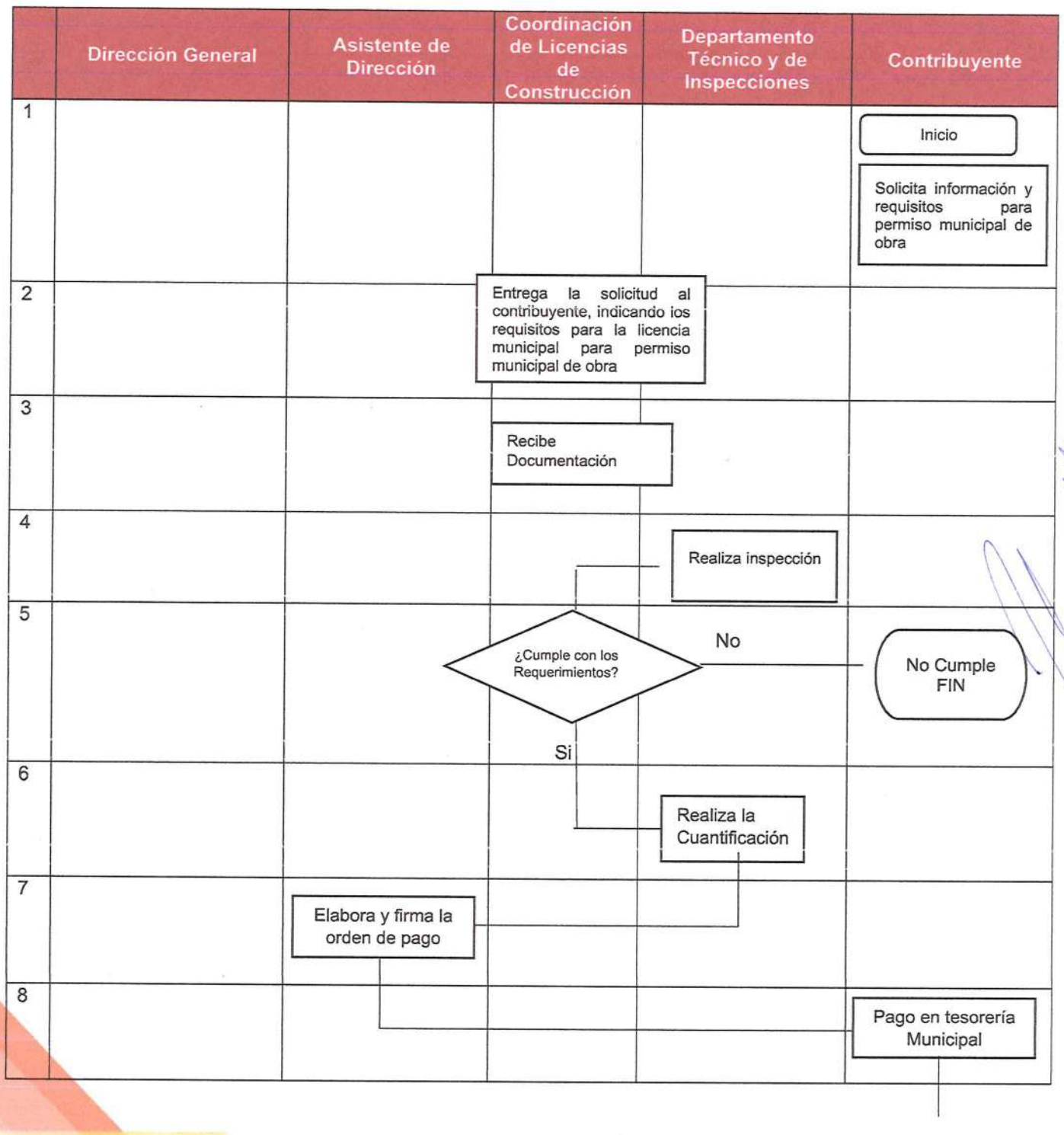
VIII. Políticas

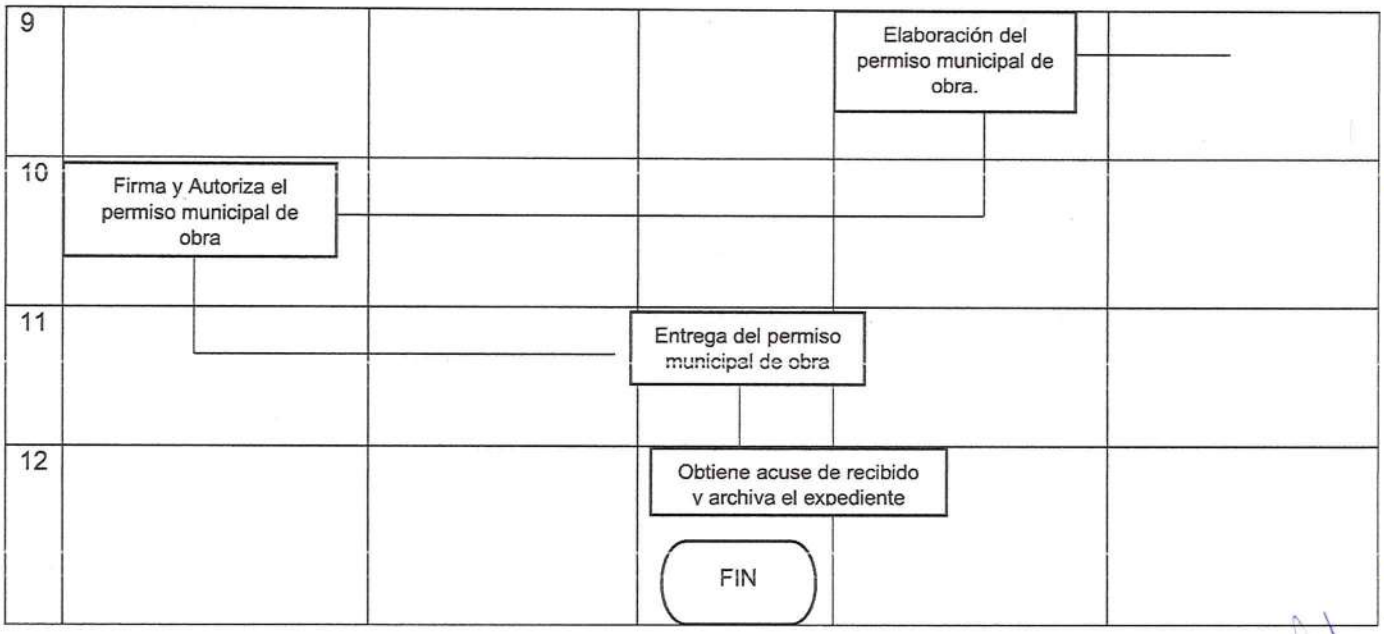
N/A

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita información y requisitos para permiso municipal de obra.
2	Coordinador de Licencias Construcción.	Entrega la solicitud al contribuyente, indicando los requisitos para permiso municipal de obra.
3	Coordinador de Licencias Construcción.	Recibe la documentación para permiso municipal de obra.
4	Departamento Técnico y de inspecciones.	Realiza una Inspección física del inmueble para corroborar los datos solicitados.
5	Coordinador de Licencias de Construcción.	Determina si cumple con requerimientos. ¿Cumple los requisitos? **No:** No cumple, fin del trámite. **Si:** Se pasa el trámite para su cuantificación.
6	Departamento Técnico y de Inspecciones.	Realiza la Cuantificación.
7	Asistente de Dirección	Elabora y firma la orden de pago
8	Contribuyente	Realiza el pago en tesorería Municipal.
9	Departamento Técnico y de Inspecciones.	Elaboración del permiso municipal de obra.
10	Director de Desarrollo Urbano	Firma y Autoriza el permiso municipal de obra.
11	Coordinación de Licencias de Construcción	Entrega del permiso municipal de obra.
12	Coordinación de Licencias de Construcción.	Obtiene acuse de recibido y archiva el expediente (Fin).

X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
permiso municipal de obra.	Medir el número de permisos municipal de obra que se brinda al contribuyente	Número de permisos otorgados0 / Número de permisos programados X	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022
Feca de inicio del periodo que se informa*	01/01/2022
Clave o nivel de puesto*	50246
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Coordinador de Licencias de Construcción
Nombre*	Leobardo
Primer apellido*	Escobedo
Segundo apellido*	García
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Desarrollo Urbano.
Fecha de alta en ei cargo*	06/01/2022
Tipo de vialidad*	Vehículo Particular
Nombre de vialidad*	Severiano Reyes.
Numero exterior*	39
Numero interior*	NA
Tipo de asentamiento*	Pueblo.
Nombre del asentamiento*	Pueblo de Coacalco de Berriozábal
Nombre de la entidad federativo*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal.
Nombre de la localidad*	Cabecera Municipal.
Código postal*	55700
Numero (s) de teléfono oficial y extensión*	55-15-48-85-48
Correo electrónico oficial*	sicomono_8754@hotmail.com
Área responsable de la información*	Desarrollo Urbano
Nota*	

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Alair Leander López Sánchez. Enlace Administrativo.	**C. Leobardo Escobedo García** Coordinador de Licencias de Construcción	**Lic. Sergio Iván García Madrid.** Director de Desarrollo Urbano

Coordinación de Uso de Suelo

- **Expedición de Cedula Informativa de Zonificación.**

I. Objetivo.

Adquirir el instrumento administrativo que precisa los usos del suelo, densidades, intensidades de aprovechamiento y ocupación; así como las restricciones federales, estatales y municipales de un predio.

II. Alcance.

Aplica a la Coordinación de Uso de Suelo.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos artículo 115 Fracción V inciso f.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículos 122, 123 y 124.

Estatal

- Artículo 1.1 fracción IV, del libro primero, denomina parte general, 5.10, fracción VI, del libro quinto denominado del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población y, 18.20 del libro décimo octavo denominado de las construcciones del código administrativo del estado de México.
- Artículo 143 fracción VII y 144 fracción XII del código financiero del estado de México.

Municipal

- Bando Municipal capitulo XI de la Dirección de Desarrollo Urbano en los artículos 75, 76 y 77.

IV. Responsabilidades

La coordinación de Licencias de Uso de Suelo es el área administrativa responsable de llevar la normatividad del plan municipal en desarrollo urbano para la correcta expedición de licencias, así como verificar y plasmar las restricciones que existan.

V. Definiciones

- Edificación: Nombre genérico con que se designa cualquier construcción de grandes dimensiones fabricada con piedra o materiales resistentes y que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de una actividad humana.
- Uso de suelo: El uso del suelo comprende "las acciones, actividades e intervenciones que realizan las personas sobre un determinado tipo de superficie para producir, modificarla o mantenerla
- Alineamiento: Delimitaciones de colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción
- Elementos estructurales: Son cuerpos compuestos de elementos estructurales de varios tipos que deben ser lo suficientemente fuertes para soportar el peso total de la construcción.

Los elementos estructurales pueden ser móviles o fijos y se clasifican de acuerdo a su tamaño, geometría, estado de tensión y funcionalidad.

VI. Insumos

Personas Físicas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en su calidad de Propietario o poseedor y la firma del Perito y/o director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
- Documento que acredita la propiedad o posesión en concepto del propietario, debidamente inscrito en el IFREM.
- Carta poder, en caso de designarse representante legal.
- Identificación Oficial.
- Ubicación del inmueble

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en su calidad de Propietario o poseedor y la firma del Perito y/o director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
- Documento que acredita la propiedad o posesión en concepto del propietario, debidamente inscrito en el IFREM.
- Acta constitutiva
- Poder Notarial
- Identificación Oficial
- Ubicación del Inmueble o Predio

VII. Resultados

- Cédula Informativa de Zonificación.

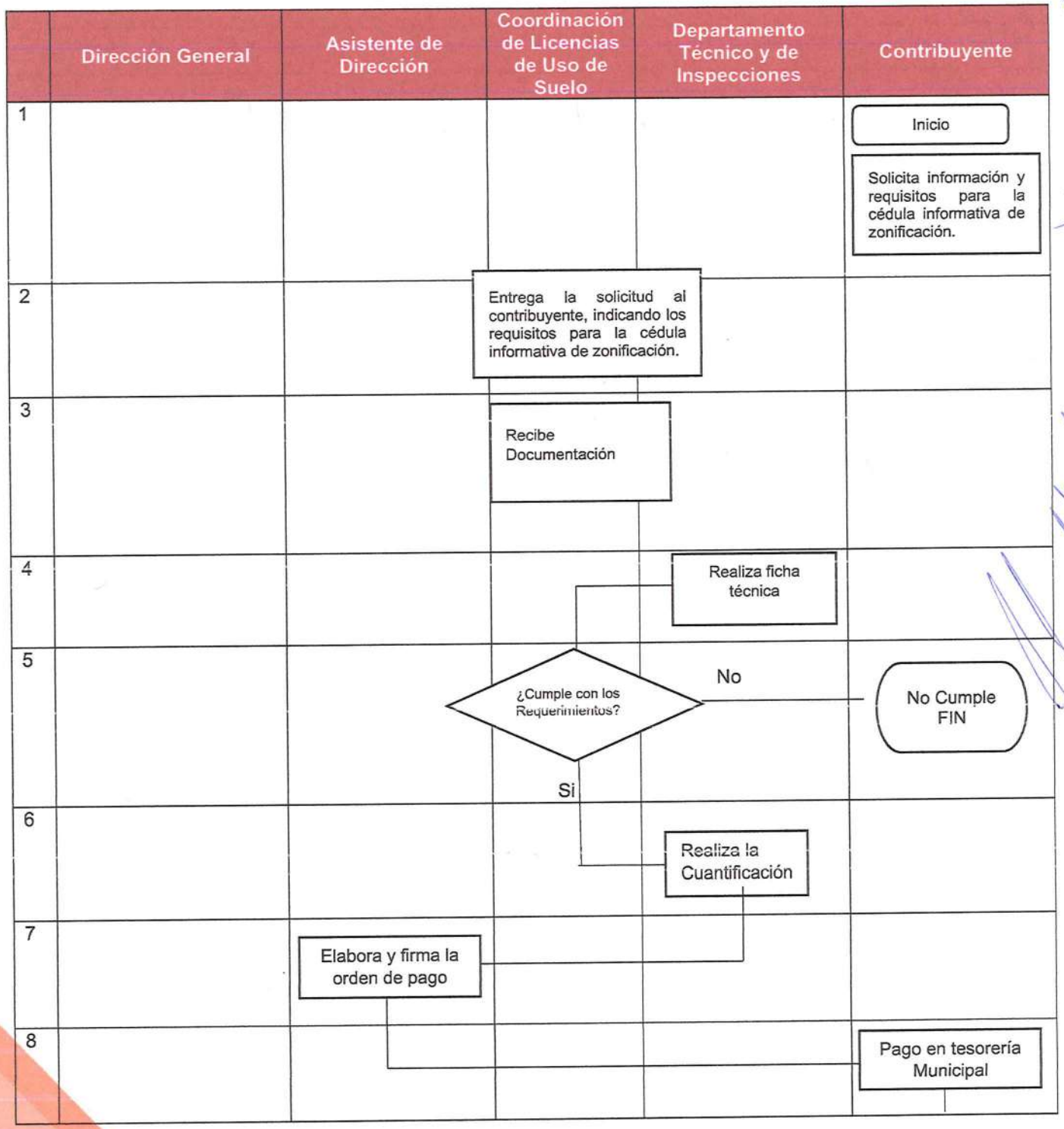
VIII. Políticas

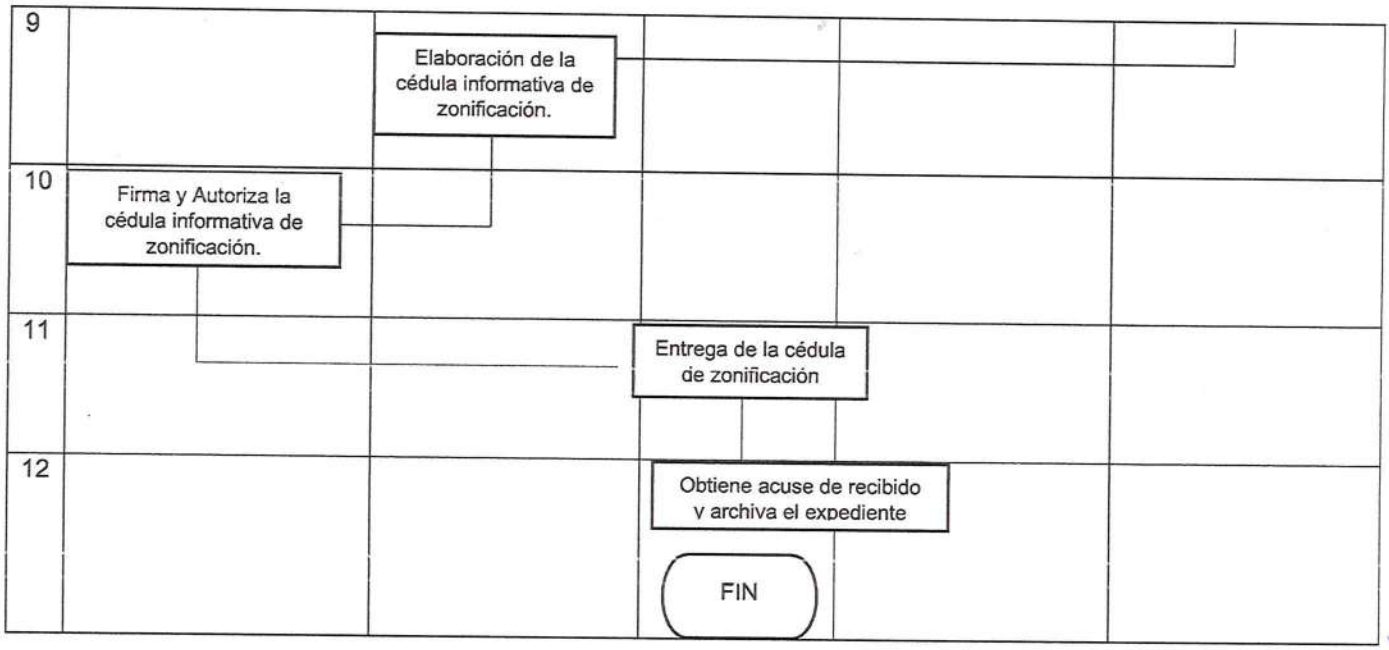
N/A

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita información y requisitos para la cédula informativa de zonificación.
2	Coordinador de Licencias de uso de suelo.	Entrega la Solicitud al contribuyente, indicando los requisitos para el trámite de cedula informativa de zonificación .
3	Coordinador de Licencias de uso de suelo.	Recibe la documentación del trámite para la cedula informativa de zonificación.
4	Coordinador de Licencias de uso de suelo.	Realización de Ficha técnica.
5	Coordinador de Licencias de Construcción.	Determina si cumple con requerimientos. ¿Cumple los requisitos? **No:** No cumple, fin del trámite. **Si:** Se pasa el trámite para su cuantificación.
6	Coordinador de Licencias de Construcción.	Realiza la Cuantificación.
7	Asistente de Dirección	Elabora y firma la orden de pago
8	Contribuyente	Realiza el pago en tesorería Municipal.
9	Asistente de Dirección	Elaboración de licencia municipal de para la cedula informativa de zonificación.
10	Director de Desarrollo Urbano	Firma y Autoriza la cedula informativa de zonificación.
11	Coordinación de Licencias de Construcción	Entrega de la cedula informativa de zonificación.
12	Coordinación de Licencias de Construcción.	Obtiene acuse de recibido y archiva el expediente (Fin).

X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Cédula Informativa de Zonificación	Medir el número de cédulas que se brinda al contribuyente	Número de cédulas emitidas / Número de cédulas programadas X	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022
Feca de inicio del periodo que se informa*	01/01/2022
Clave o nivel de puesto*	102905
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Coordinador de Licencias de Uso de Suelo
Nombre*	Mario Alfonso
Primer apellido*	Iglesias
Segundo apellido*	Navarro
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Desarrollo Urbano.
Fecha de alta en el cargo*	05/01/2022
Tipo de vialidad*	Vehículo
Nombre de vialidad*	Severiano Reyes.
Numero exterior*	39
Numero interior*	NA
Tipo de asentamiento*	Pueblo.
Nombre del asentamiento*	Pueblo de Coacalco de Berriozábal
Nombre de la entidad federativo*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal.
Nombre de la localidad*	Cabecera Municipal.
Código postal*	55700
Numero (s) de teléfono oficial y extensión*	55-15-48-85-48
Correo electrónico oficial*	oiramsaiselgi@gmail.com
Área responsable de la información*	Desarrollo Urbano
Nota*	

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Alair Leander López Sánchez. Enlace Administrativo	**Ing. Mario Alfonso Iglesias Navarro** Coordinador de Licencias de Uso de Suelo	**Lic. Sergio Iván García Madrid.** Director de Desarrollo Urbano

- **Expedir Licencia de Uso de Suelo.**

I. Objetivo.

Expedir y autorizar el uso del suelo y señalar las disposiciones normativas para el aprovechamiento de los inmuebles ubicados en el territorio estatal.

II. Alcance.

Aplica a la Coordinación de Licencias de Uso de suelo.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos artículo 115 Fracción V inciso f.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículos 122, 123 y 124.

Estatal

- Artículo 1.1 fracción IV, del libro primero, denomina parte general, 5.10, fracción VI, del libro quinto denominado del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población y, 18.20 del libro décimo octavo denominado de las construcciones del código administrativo del estado de México.
- Artículo 143 fracción VII y 144 fracción XII del código financiero del estado de México.

Municipal

- Bando Municipal capitulo XI de la Dirección de Desarrollo Urbano en los artículos 75, 76 y 77.

IV. Responsabilidades

La coordinación de Licencias de Uso de Suelo es el área administrativa responsable de llevar la normatividad del plan municipal en desarrollo urbano para la correcta expedición de licencias, así como verificar y plasmar las restricciones que existan.

V. Definiciones

- Edificación: Nombre genérico con que se designa cualquier construcción de grandes dimensiones fabricada con piedra o materiales resistentes y que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de una actividad humana.
- Uso de suelo: El uso del suelo comprende "las acciones, actividades e intervenciones que realizan las personas sobre un determinado tipo de superficie para producir, modificarla o mantenerla
- Alineamiento: Delimitaciones de colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción
- Elementos estructurales: Son cuerpos compuestos de elementos estructurales de varios tipos que deben ser lo suficientemente fuertes para soportar el peso total de la construcción. Los elementos estructurales pueden ser móviles o fijos y se clasifican de acuerdo con su tamaño, geometría, estado de tensión y funcionalidad.

VI. Insumos

Personas Físicas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en su calidad de Propietario o poseedor y la firma del Perito y/o director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
- Documento que acredita la propiedad o posesión en concepto del propietario, debidamente inscrito en el IFREM.
- Carta poder, en caso de designarse representante legal.
- Identificación Oficial.
- Ubicación del inmueble

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en su calidad de Propietario o poseedor y la firma del Perito y/o director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
- Documento que acredita la propiedad o posesión en concepto del propietario, debidamente inscrito en el IFREM.
- Acta constitutiva
- Poder Notarial
- Identificación Oficial
- Ubicación del Inmueble o Predio

VII. Resultados

- Licencia de Uso de Suelo.

VIII. Políticas

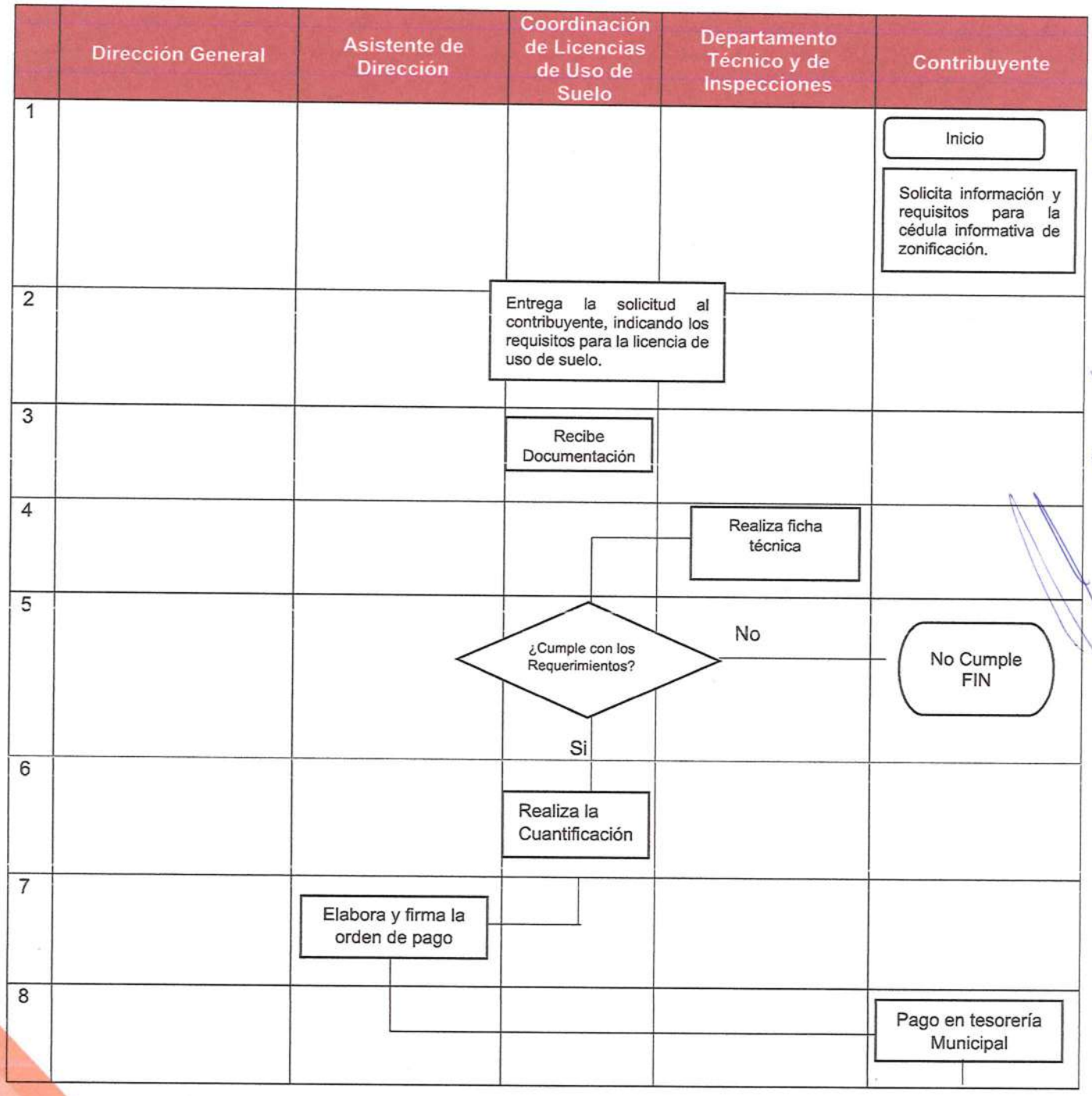
N/A

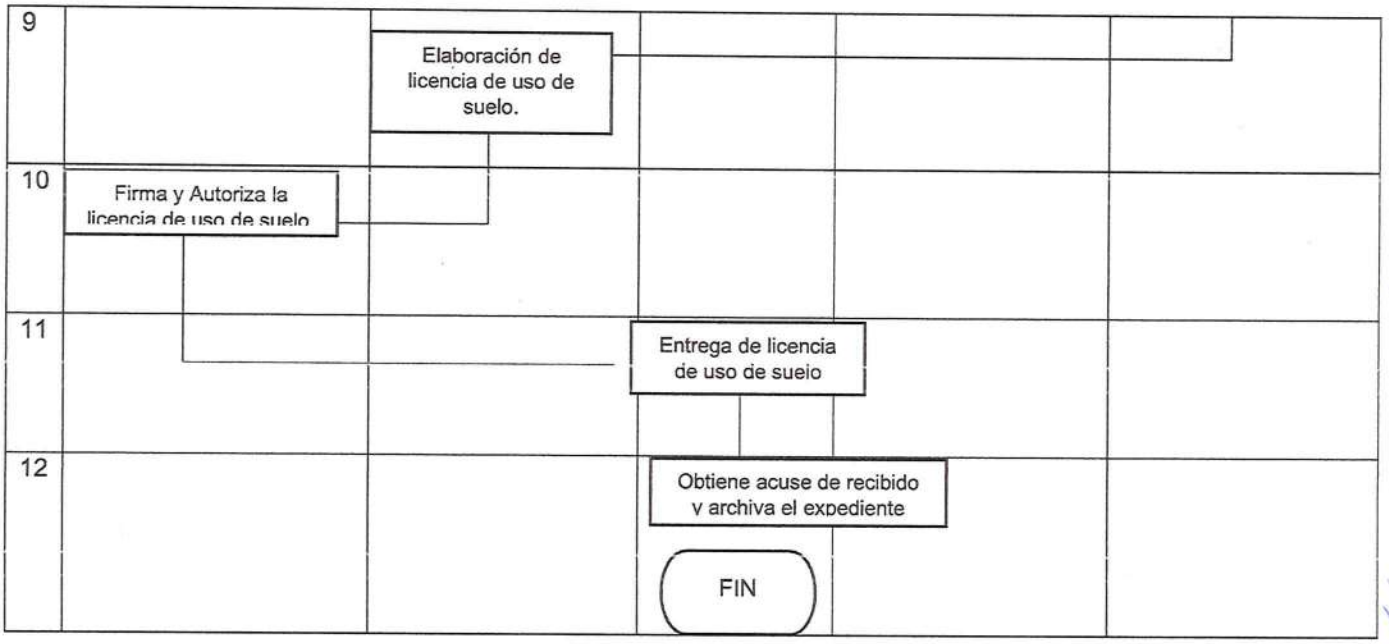
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita información y requisitos para la licencia de uso de suelo.
2	Coordinador de Licencias de Uso de Suelo.	Entrega la Solicitud al contribuyente, indicando los requisitos para el de la licencia de uso de suelo.
3	Coordinador de Licencias de Uso de Suelo.	Recibe la documentación del trámite la licencia de uso de suelo.
4	Departamento Técnico y de inspecciones.	Realización de Ficha técnica.
5	Coordinador de Licencias de Uso de Suelo.	Determina si cumple con requerimientos. ¿Cumple los requisitos? **No:** No cumple, fin del trámite. **Si:** Se pasa el trámite para su cuantificación.
6	Coordinador de Licencias de Uso de Suelo.	Realiza la Cuantificación.

7	Asistente de Dirección	Elabora y firma la orden de pago
8	Contribuyente	Realiza el pago en tesorería Municipal.
9	Asistente de Dirección	Elaboración de la licencia de uso de suelo.
10	Director de Desarrollo Urbano	Firma y Autoriza la licencia de uso de suelo.
11	Coordinador de Licencias de Uso de Suelo.	Entrega de la licencia de uso de suelo.
12	Coordinador de Licencias de Uso de Suelo.	Obtiene acuse de recibido y archiva el expediente (Fin).

X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Licencia de Uso de Suelo	Medir el número de licencias que se brinda al contribuyente	$\frac{\text{Número de Licencias emitidas}}{\text{Número de Licencias programadas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022
Feca de inicio del periodo que se informa*	01/01/2022
Clave o nivel de puesto*	102905
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Coordinador de Licencias de Uso de Suelo
Nombre*	Mario Alfonso
Primer apellido*	Iglesias
Segundo apellido*	Navarro
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Desarrollo Urbano.
Fecha de alta en el cargo*	05/01/2022
Tipo de vialidad*	Vehículo
Nombre de vialidad*	Severiano Reyes.
Numero exterior*	39
Numero interior*	NA
Tipo de asentamiento*	Pueblo.
Nombre del asentamiento*	Pueblo de Coacalco de Berriozábal
Nombre de la entidad federativo*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal.
Nombre de la localidad*	Cabecera Municipal.
Código postal*	55700
Numero (s) de teléfono oficial y extensión*	55-15-48-85-48
Correo electrónico oficial*	oiramsaiselgi@gmail.com
Área responsable de la información*	Desarrollo Urbano
Nota*	

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Alair Leander López Sánchez. Enlace Administrativo.	**Ing. Mario Alfonso Iglesias Navarro** Coordinador de Licencias de Uso de Suelo	**Lic. Sergio Iván García Madrid.** Director de Desarrollo Urbano

- **Expedición de Constancia de Alineamiento y Numero Oficial.**

I. Objetivo.

Delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

II. Alcance

Aplica a la Coordinación de Licencias de Uso de suelo.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos artículo 115 Fracción V inciso f.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículos 122, 123 y 124.

Estatal

- Artículo 1.1 fracción IV, del libro primero, denomina parte general, 5.10, fracción VI, del libro quinto denominado del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población y, 18.20 del libro décimo octavo denominado de las construcciones del código administrativo del estado de México.
- Artículo 143 fracción VII y 144 fracción XII del código financiero del estado de México.

Municipal

- Bando Municipal capitulo XI de la Dirección de Desarrollo Urbano en los artículos 75, 76 y 77.

IV. Responsabilidades

La coordinación de Licencias de Uso de Suelo es el área administrativa responsable de llevar la normatividad del plan municipal en desarrollo urbano para la correcta expedición de licencias, así como verificar y plasmar las restricciones que existan.

V. Definiciones

- Edificación: Nombre genérico con que se designa cualquier construcción de grandes dimensiones fabricada con piedra o materiales resistentes y que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de una actividad humana.
- Uso de suelo: El uso del suelo comprende "las acciones, actividades e intervenciones que realizan las personas sobre un determinado tipo de superficie para producir, modificarla o mantenerla
- Alineamiento: Delimitaciones de colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción
- Elementos estructurales: Son cuerpos compuestos de elementos estructurales de varios tipos que deben ser lo suficientemente fuertes para soportar el peso total de la construcción. Los elementos estructurales pueden ser móviles o fijos y se clasifican de acuerdo con su tamaño, geometría, estado de tensión y funcionalidad.

VI. Insumos

Personas Físicas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en su calidad de Propietario o poseedor y la firma del Perito y/o director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
- Documento que acredita la propiedad o posesión en concepto del propietario, debidamente inscrito en el IFREM.
- Carta poder, en caso de designarse representante legal.
- Identificación Oficial.
- Ubicación del inmueble

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en su calidad de Propietario o poseedor y la firma del Perito y/o director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
- Documento que acredita la propiedad o posesión en concepto del propietario, debidamente inscrito en el IFREM.
- Acta constitutiva
- Poder Notarial
- Identificación Oficial
- Ubicación del Inmueble o Predio

VII. Resultados

- Constancia de Alineamiento y Numero Oficial.

VIII. Políticas

N/A

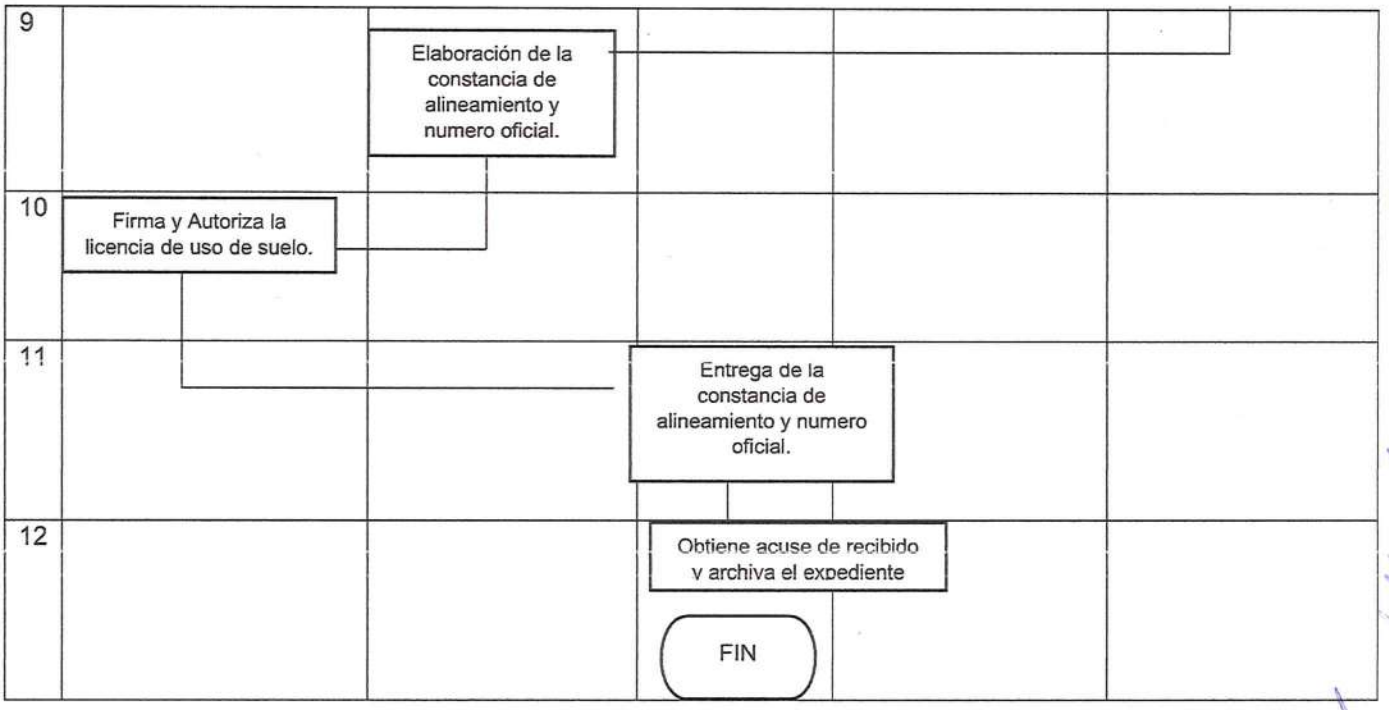
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita información y requisitos para la constancia de alineamiento y numero oficial.
2	Coordinador de Licencias de Uso de Suelo.	Entrega la Solicitud al contribuyente, indicando los requisitos para la constancia de alineamiento y numero oficial.
3	Coordinador de Licencias de Uso de Suelo.	Recibe la documentación del trámite la constancia de alineamiento y numero oficial.
4	Departamento Técnico y de inspecciones.	Realización de Ficha técnica.
5	Coordinador de Licencias de Uso de Suelo.	Determina si cumple con requerimientos. ¿Cumple los requisitos? **No:** No cumple, fin del trámite. **Si:** Se pasa el trámite para su cuantificación.
6	Coordinador de Licencias de Uso de Suelo.	Realiza la Cuantificación.

7	Asistente de Dirección	Elabora y firma la orden de pago
8	Contribuyente	Realiza el pago en tesorería Municipal.
9	Asistente de Dirección	Elaboración de la constancia de alineamiento y numero oficial.
10	Director de Desarrollo Urbano	Firma y Autoriza la constancia de alineamiento y numero oficial.
11	Coordinador de Licencias de Uso de Suelo.	Entrega de la constancia de alineamiento y numero oficial.
12	Coordinador de Licencias de Uso de Suelo.	Obtiene acuse de recibido y archiva el expediente (Fin).

X. Diagrama de Flujo

	Dirección General	Asistente de Dirección	Coordinación de Licencias de Uso de Suelo	Departamento Técnico y de Inspecciones	Contribuyente
1					Inicio Solicita información y requisitos para la constancia de alineamiento y número oficial.
2			Entrega la solicitud al contribuyente, indicando los requisitos para la constancia de alineamiento y número oficial.		
3			Recibe Documentación		
4				Realiza ficha técnica	
5			¿Cumple con los Requerimientos?	No	No Cumple FIN
			Si		
6			Realiza la Cuantificación		
7		Elabora y firma la orden de pago			
8					Pago en tesorería Municipal



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Constancia de Alineamiento y Numero Oficial.	Medir el número de constancias que se brinda al contribuyente	Número de Constancias emitidas / Número de constancias programadas X	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022
Feca de inicio del periodo que se informa*	01/01/2022
Clave o nivel de puesto*	102905
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Coordinador de Licencias de Uso de Suelo
Nombre*	Mario Alfonso
Primer apellido*	Iglesias
Segundo apellido*	Navarro
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Desarrollo Urbano.
Fecha de alta en el cargo*	05/01/2022
Tipo de vialidad*	Vehículo
Nombre de vialidad*	Severiano Reyes.
Numero exterior*	39
Numero interior*	NA
Tipo de asentamiento*	Pueblo.
Nombre del asentamiento*	Pueblo de Coacalco de Berriozábal
Nombre de la entidad federativo*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal.
Nombre de la localidad*	Cabecera Municipal.
Código postal*	55700
Numero (s) de teléfono oficial y extensión*	55-15-48-85-48
Correo electrónico oficial*	oiramsaiselgi@gmail.com
Área responsable de la información*	Desarrollo Urbano
Nota*	

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Alair Leander López Sánchez. Enlace Administrativo	**Ing. Mario Alfonso Iglesias Navarro** Coordinador de Licencias de Uso de Suelo	**Lic. Sergio Iván García Madrid.** Director de Desarrollo Urbano

- **Expedición del cambio de uso de suelo, incremento, densidad, intensidad y altura.**

I. Objetivo.

Corregir y cambiar el uso del suelo a otro que al efecto se determine sea compatible, así como la densidad e intensidad de su aprovechamiento o el cambio de altura. el cambio procederá si no se alteran las características de la estructura urbana del centro de población, ni de las de su imagen y que se encuentre ubicado en área urbana o urbanizable.

II. Alcance.

Facilitar y simplificar el trámite con programas y acciones que beneficien a la ciudadanía y tener un mayor control del Desarrollo Urbano, tratando de evitar con esto los asentamientos humanos irregulares y edificaciones que puedan representar un riesgo a mediano y largo plazo.

III. Referencias.

Federal

- Artículo 88, 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatal

- Artículo 143 fracción VI, 144 fracción XI del Código Financiero del Estado de México
- Artículo 4, 6, 8, 9 y 146 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México
- Gaceta No. 115 de Gobierno del Estado de México de fecha 12 de diciembre de 2008 mediante el cual se publica el Acta de Transferencia de Funciones y servicios en materia de autorización de Uso de Suelo;
- Plan de Desarrollo Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio de Coacalco de Berriozábal vigente publicado en la Gaceta No. 106 de Gobierno del Estado de México de fecha 05 de junio de 2007.

Municipal

- Bando Municipal capitulo XI de la Dirección de Desarrollo Urbano en los artículos 75, 76 y 77.

IV. Responsabilidades

La coordinación de Licencias de Uso de Suelo es el área administrativa responsable de llevar la normatividad del plan municipal en desarrollo urbano para la correcta expedición de licencias, así como verificar y plasmar las restricciones que existan.

V. Definiciones

- Edificación: Nombre genérico con que se designa cualquier construcción de grandes dimensiones fabricada con piedra o materiales resistentes y que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de una actividad humana.
- Uso de suelo: El uso del suelo comprende "las acciones, actividades e intervenciones que realizan las personas sobre un determinado tipo de superficie para producir, modificarla o mantenerla

- Alineamiento: Delimitaciones de colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción
- Elementos estructurales: Son cuerpos compuestos de elementos estructurales de varios tipos que deben ser lo suficientemente fuertes para soportar el peso total de la construcción. Los elementos estructurales pueden ser móviles o fijos y se clasifican de acuerdo con su tamaño, geometría, estado de tensión y funcionalidad.

VI. Insumos

Personas Físicas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en su calidad de Propietario o poseedor, y/o Representante.
- Documento que acredita la propiedad, posesión en concepto del propietario debidamente inscrito en el IFREM.
- Carta poder, en caso de designarse representante legal.
- Identificación Oficial.
- Boleta Predial
- Constancia de Alineamiento y Numero Oficial.
- Planos Arquitectónicos del proyecto, firmados por el director responsable de obra
- Planos de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, cuando correspondan, firmados por el director responsable de obra
- Cédula y registro del director responsable de obra ante la autoridad estatal.
- Autorización vigente de la conexión correspondiente emitida por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable y Saneamiento de Coacalco de Berriozábal (SAPASAC)
- Evaluación Técnica y Factibilidad de Impacto Urbano, Tratándose de usos de suelo que generan impacto regional.
- Estudio Correspondiente de condiciones similares proporcionales
- Céduia informativa de Zonificación
- Plano de localización del predio o inmueble, con sus medidas y colindancias con coordenadas UTM.

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en su calidad de Propietario o poseedor, y/o Representante.
- Documento que acredita la propiedad, posesión en concepto del propietario debidamente inscrito en el IFREM
- Poder Notarial
- Acta constitutiva
- Identificación Oficial del apoderado.
- Boleta Predial
- Constancia de Alineamiento y Numero Oficial.
- Planos Arquitectónicos del proyecto, firmados por el director responsable de obra
- Planos de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, cuando correspondan, firmados por el director responsable de obra
- Cédula y registro del director responsable de obra ante la autoridad estatal.
- Autorización vigente de la conexión correspondiente emitida por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable y Saneamiento de Coacalco de Berriozábal (SAPASAC)

- Evaluación Técnica y Factibilidad de Impacto Urbano, Tratándose de usos de suelo que generan impacto regional.
- Estudio Correspondiente de condiciones similares proporcionales
- Cédula informativa de Zonificación
- Plano de localización del predio o inmueble, con sus medidas y colindancias con coordenadas UTM.

VII. Resultados

- Cambio de uso de suelo, incremento, densidad, intensidad y altura.

VIII. Políticas

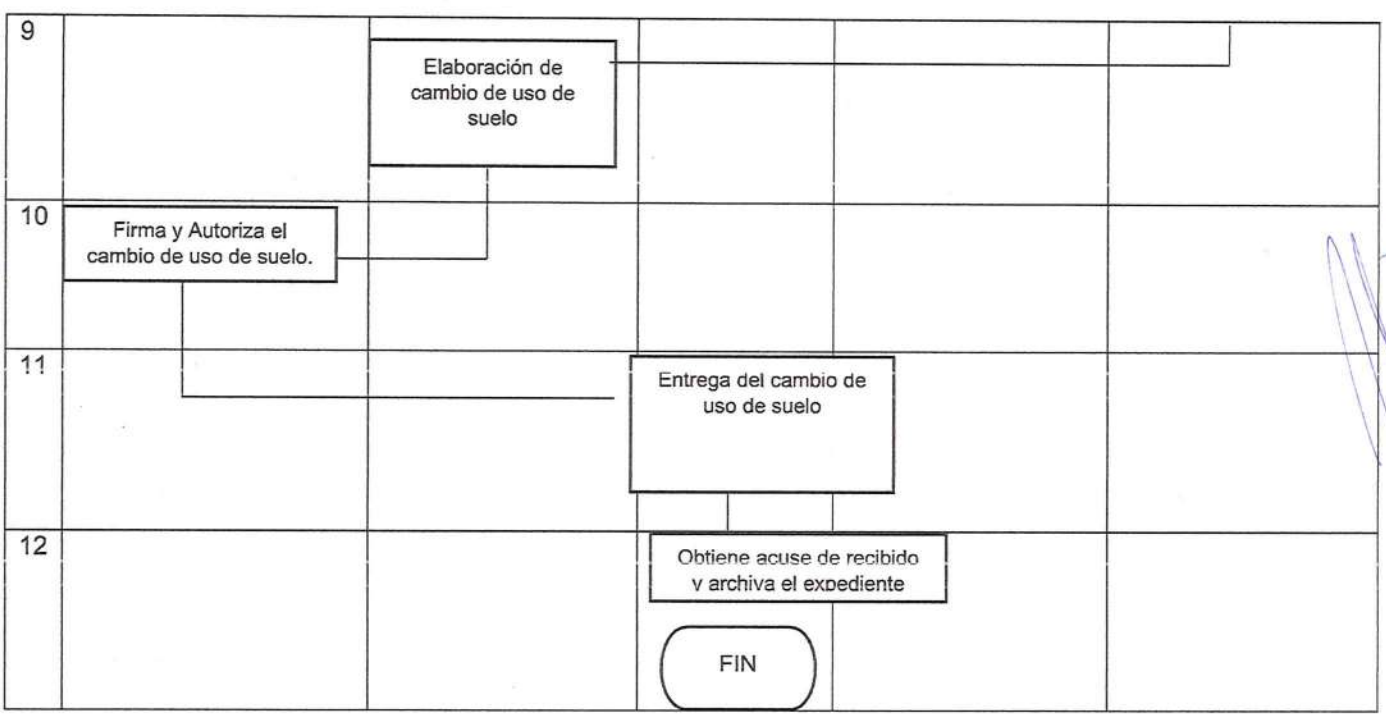
N/A

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita información y requisitos para el cambio de uso de suelo, incremento, densidad, intensidad y altura.
2	Coordinador de Licencias de Uso de Suelo.	Entrega la Solicitud al contribuyente, indicando los requisitos para para el cambio de uso de suelo, incremento, densidad, intensidad y altura.
3	Coordinador de Licencias de Uso de Suelo.	Recibe la documentación para el trámite, cambio de uso de suelo, incremento, densidad, intensidad y altura.
4	Departamento Técnico y de inspecciones.	Realización de Ficha técnica.
5	Coordinador de Licencias de Uso de Suelo.	Determina si cumple con requerimientos. ¿Cumple los requisitos? **No:** No cumple, fin del trámite. **Si:** Se pasa el trámite para su cuantificación.
6	Coordinador de Licencias de Uso de Suelo.	Realiza la Cuantificación.
7	Asistente de Dirección	Elabora y firma la orden de pago
8	Contribuyente	Realiza el pago en tesorería Municipal.
9	Departamento Técnico y de Inspecciones	Elaboración del cambio de uso de suelo, incremento, densidad, intensidad y altura.
10	Director de Desarrollo Urbano	Firma y Autoriza el cambio de uso de suelo, incremento, densidad, intensidad y altura.
11	Coordinador de Licencias de Uso de Suelo.	Entrega el cambio de uso de suelo, incremento, densidad, intensidad y altura.
12	Coordinador de Licencias de Uso de Suelo.	Obtiene acuse de recibido y archiva el expediente (Fin).

X. Diagrama de Flujo

	Dirección General	Asistente de Dirección	Coordinación de Licencias de Uso de Suelo	Departamento Técnico y de Inspecciones	Contribuyente
1					Inicio Solicita información y requisitos para el cambio de uso de suelo
2			Entrega la solicitud al contribuyente, indicando los requisitos para el cambio de uso de suelo		
3			Recibe Documentación		
4				Realiza ficha técnica	
5			¿Cumple con los Requerimientos?	No	No Cumple FIN
			Si		
6			Realiza la Cuantificación		
7		Elabora y firma la orden de pago			
8					Pago en tesorería Municipal



XI. **Medición**

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
cambio de uso de suelo, incremento, densidad, intensidad y altura	Medir el número de Cambios de uso de suelo que se brinda al contribuyente	Cambios de uso de suelo realizados / Cambios de uso de suelo programados X100	Trimestral

XII. **Formatos e instructivos.**

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022
Feca de inicio del periodo que se informa*	01/01/2022
Clave o nivel de puesto*	102905
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Coordinador de Licencias de Uso de Suelo
Nombre*	Mario Alfonso
Primer apellido*	Iglesias
Segundo apellido*	Navarro
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Desarrollo Urbano.
Fecha de alta en el cargo*	05/01/2022
Tipo de vialidad*	Vehículo
Nombre de vialidad*	Severiano Reyes.
Numero exterior*	39
Numero interior*	NA
Tipo de asentamiento*	Pueblo.
Nombre del asentamiento*	Pueblo de Coacalco de Berriozábal
Nombre de la entidad federativo*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal.
Nombre de la localidad*	Cabecera Municipal.
Código postal*	55700
Numero (s) de teléfono oficial y extensión*	55-15-48-85-48
Correo electrónico oficial*	oiramsaiselgi@gmail.com
Área responsable de la información*	Desarrollo Urbano
Nota*	

XIII. **Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Alair Leander López Sánchez. Enlace Administrativo	**Ing. Mario Alfonso Iglesias Navarro** Coordinador de Licencias de Uso de Suelo	**Lic. Sergio Iván García Madrid.** Director de Desarrollo Urbano

Departamento de Anuncios y Estructuras

- **Expedición Licencia Municipal de anuncio publicitario.**

I. Objetivo.

Delimitar el perímetro de un predio, o la ampliación de altura de una construcción existente, para lo cual se puede emplear malla, tabique, piedra, perfiles metálicos o materiales similares.

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Anuncios y Estructuras.

III. Referencias.

Federal

- Artículo 115 Fracción V inciso f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Estatal

- Artículos: 1.1 fracción IV, del Libro Primero, denomina Parte General, 18.20, fracción IX del libro Décimo Octavo de las Construcciones, del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículos 120 y 121 fracciones I, II Y III inciso a), b) y c), IV y V inciso a) y b) del Código Financiero del Estado de México.

Municipal

- Bando Municipal capitulo XI de la Dirección de Desarrollo Urbano en los artículos 75, 76 y 77.

IV. Responsabilidades

La Jefatura de Estructuras y Antenas es el área administrativa encargada de validar la normatividad para la correcta instalación de antenas para radiotelecomunicaciones y anuncios publicitarios que requieran o no elementos estructurales.

V. Definiciones

- Edificación: Nombre genérico con que se designa cualquier construcción de grandes dimensiones fabricada con piedra o materiales resistentes y que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de una actividad humana.
- Uso de suelo: El uso del suelo comprende "las acciones, actividades e intervenciones que realizan las personas sobre un determinado tipo de superficie para producir, modificarla o mantenerla
- Alineamiento: Delimitaciones de colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción
- Elementos estructurales: Son cuerpos compuestos de elementos estructurales de varios tipos que deben ser lo suficientemente fuertes para soportar el peso total de la construcción. Los elementos estructurales pueden ser móviles o fijos y se clasifican de acuerdo con su tamaño, geometría, estado de tensión y funcionalidad.

VI. Insumos

Personas Físicas:

- Solicitud firmada por el propietario.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del predio.
- Licencia de Uso de Suelo.
- Boleta Predial.
- Documento con el que el titular del predio acredite su personalidad.
- Documento con el que acredite el domicilio para recibir notificaciones.
- Cédula fiscal (RFC).
- Croquis de Ubicación del inmueble en el cual se va a colocar el anuncio.
- Identificación Oficial.
- Carta Poder en caso de que el trámite lo haga persona diversa al propietario.
- Proyecto del mensaje (fotografía del anuncio)
- Memoria descriptiva del anuncio.
- Licencia Municipal de anuncio anterior.
- Recibo de pago de impuesto sobre anuncio publicitario del año anterior.
- Licencia de funcionamiento vigente.
- Fotografía del inmueble donde se va a instalar el anuncio.
- Licencia Municipal de Construcción.
- Constancia de Termino de Obra.
- Autorización de la Junta de Caminos en su caso.
- Póliza de Seguro.
- Dictamen de protección civil.

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud firmada por el propietario.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del predio.
- Licencia de Uso de Suelo.
- Boleta Predial.
- Documento con el que el titular del predio acredite su personalidad.
- Documento con el que acredite el domicilio para recibir notificaciones.
- Cédula fiscal (RFC).
- Croquis de Ubicación del inmueble en el cual se va a colocar el anuncio.
- Identificación Oficial.
- Carta Poder en caso de que el trámite lo haga persona diversa al propietario.
- Proyecto del mensaje (fotografía del anuncio)
- Memoria descriptiva del anuncio.
- Licencia Municipal de anuncio anterior.
- Recibo de pago de impuesto sobre anuncio publicitario del año anterior.
- Licencia de funcionamiento vigente.
- Fotografía del inmueble donde se va a instalar el anuncio.
- Licencia Municipal de Construcción.
- Constancia de Termino de Obra.
- Autorización de la Junta de Caminos en su caso.
- Póliza de Seguro.
- Dictamen de protección civil.

VII. Resultados

- Licencia Municipal de anuncio publicitario.

VIII. Políticas

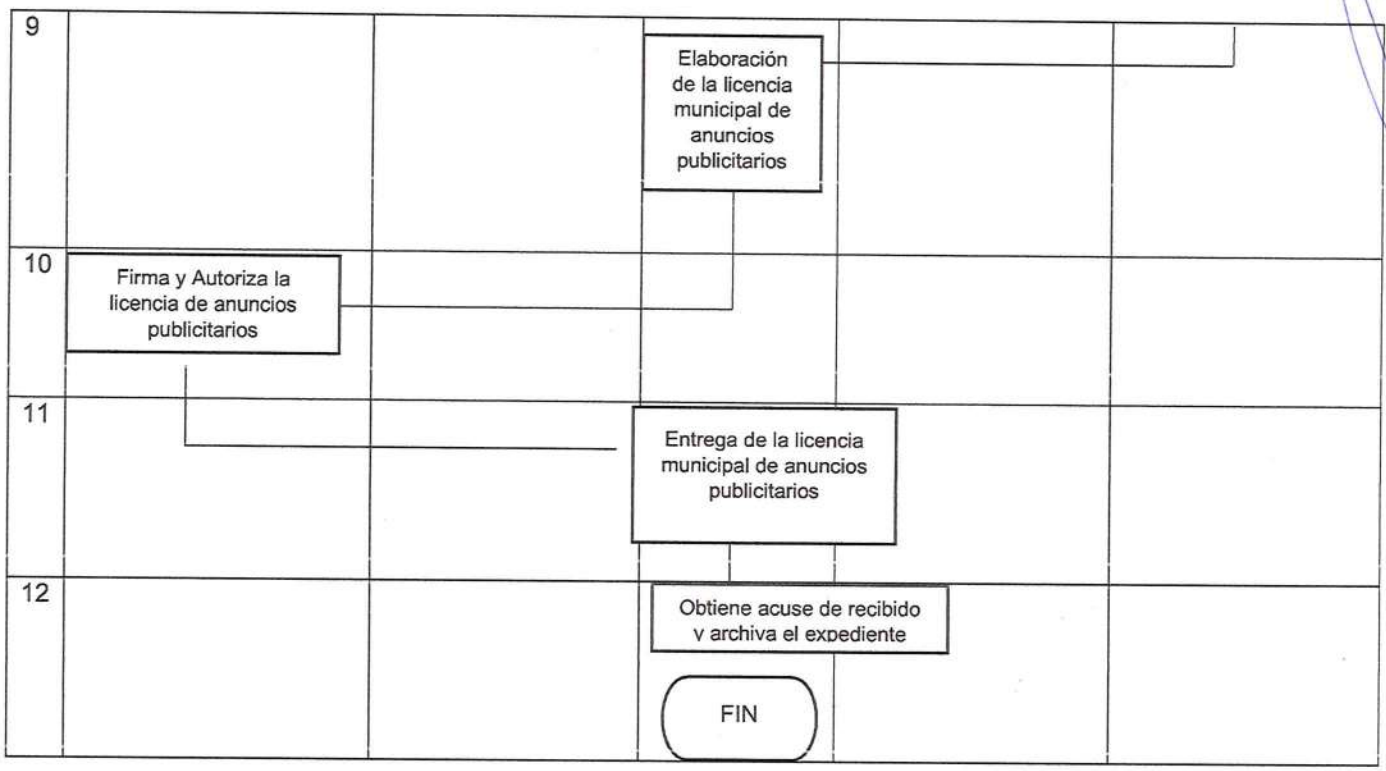
N/A

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita información y requisitos para la licencia municipal de anuncios publicitarios.
2	Jefatura de Anuncios y Estructuras	Entrega la solicitud al contribuyente, indicando los requisitos para la licencia municipal de anuncios publicitarios.
3	Jefatura de Anuncios y Estructuras	Recibe la documentación para el trámite de licencia municipal para construcción de bardas.
4	Departamento Técnico y de inspecciones.	Realiza una Inspección física del inmueble para corroborar los datos solicitados.
5	Jefatura de Anuncios y Estructuras	Determina si cumple con requerimientos. ¿Cumple los requisitos? **No:** No cumple, fin del trámite. **Si:** Se pasa el trámite para su cuantificación.
6	Departamento Técnico y de Inspecciones.	Realiza la Cuantificación.
7	Asistente de Dirección	Elabora y firma la orden de pago
8	Contribuyente	Realiza el pago en tesorería Municipal.
9	Jefatura de Anuncios y Estructuras	Elaboración de la licencia municipal de anuncios publicitarios.
10	Director de Desarrollo Urbano	Firma y Autoriza la licencia municipal de anuncios publicitarios.
11	Jefatura de Anuncios y Estructuras	Entrega de la licencia municipal de anuncios publicitarios.
12	Jefatura de Anuncios y Estructuras	Obtiene acuse de recibido y archiva el expediente (Fin).

X. Diagrama de Flujo

	Dirección General	Asistente de Dirección	Departamento de Anuncios y Estructuras	Departamento Técnico y de Inspecciones	Contribuyente
1					Inicio Solicita información de licencia municipal de anuncios publicitarios.
2			Entrega la solicitud al contribuyente, indicando los requisitos para licencia municipal de anuncios publicitarios.		
3			Recibe Documentación		
4				Realiza inspección	
5			¿Cumple con los Requerimientos?	No	No Cumple FIN
			Si		
6				Realiza la Cuantificación	
7		Elabora y firma la orden de pago			
8					Pago en tesorería Municipal



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Licencia Municipal de anuncio publicitario	Medir el número de licencias que se brinda al contribuyente	Número de Licencias otorgadas / Número de Licencias programadas X 100	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022
Feca de inicio del periodo que se informa*	01/01/2022
Clave o nivel de puesto*	102996
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Jefe de Departamento de Anuncios y Estructuras
Nombre*	Salvador
Primer apellido*	Herrera
Segundo apellido*	Trejo
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Desarrollo Urbano.
Fecha de alta en el cargo*	06/01/2022
Tipo de vialidad*	
Nombre de vialidad*	Severiano Reyes.
Numero exterior*	39
Numero interior*	
Tipo de asentamiento*	Pueblo.
Nombre del asentamiento*	Pueblo de Coacalco de Berriozábal
Nombre de la entidad federativo*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal.
Nombre de la localidad*	Cabecera Municipal.
Código postal*	55700
Numero (s) de teléfono oficial y extensión*	55-15-48-85-48
Correo electrónico oficial*	salvatoregbc@gmail.com
Área responsable de la información*	Desarrollo Urbano
Nota*	

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Alair Leander López Sánchez. Enlace Administrativo	**C. Salvador Herrera Trejo** Jefe de Departamento de Anuncios y Estructuras	**Lic. Sergio Iván García Madrid.** Director de Desarrollo Urbano

- **Expedición Licencia Municipal para antenas de radiotelecomunicación.**

I. Objetivo.

Delimitar el perímetro de un predio, o la ampliación de altura de una construcción existente, para lo cual se puede emplear malla, tabique, piedra, perfiles metálicos o materiales similares.

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Anuncios y Estructuras.

III. Referencias.

Federal

- Artículo 115 Fracción V inciso f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Estatal

- Artículos: 1.1 fracción IV, del Libro Primero, denomina Parte General, 18.20, fracción IX del libro Décimo Octavo de las Construcciones, del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículos 120 y 121 fracciones I, II Y III inciso a), b) y c), IV y V inciso a) y b) del Código Financiero del Estado de México.

Municipal

- Bando Municipal capitulo XI de la Dirección de Desarrollo Urbano en los artículos 75, 76 y 77.

IV. Responsabilidades

La Jefatura de Estructuras y Antenas es el área administrativa encargada de validar la normatividad para la correcta instalación de antenas para radiotelecomunicaciones y anuncios publicitarios que requieran o no elementos estructurales.

V. Definiciones

- Edificación: Nombre genérico con que se designa cualquier construcción de grandes dimensiones fabricada con piedra o materiales resistentes y que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de una actividad humana.
- Uso de suelo: El uso del suelo comprende "las acciones, actividades e intervenciones que realizan las personas sobre un determinado tipo de superficie para producir, modificarla o mantenerla
- Alineamiento: Delimitaciones de colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción
- Elementos estructurales: Son cuerpos compuestos de elementos estructurales de varios tipos que deben ser lo suficientemente fuertes para soportar el peso total de la construcción. Los elementos estructurales pueden ser móviles o fijos y se clasifican de acuerdo con su tamaño, geometría, estado de tensión y funcionalidad.

VI. Insumos

Personas Físicas:

- Solicitud firmada por el propietario.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del predio.
- Licencia de Uso de Suelo.
- Boleta Predial.
- Documento con el que el titular del predio acredite su personalidad.
- Documento con el que acredite el domicilio para recibir notificaciones.
- Cédula fiscal (RFC).
- Croquis de Ubicación del inmueble en el cual se va a colocar el anuncio.
- Identificación Oficial.
- Carta Poder en caso de que el trámite lo haga persona diversa al propietario.
- Proyecto del mensaje (fotografía del anuncio)
- Memoria descriptiva del anuncio.
- Licencia Municipal de anuncio anterior.
- Recibo de pago de impuesto sobre anuncio publicitario del año anterior.
- Licencia de funcionamiento vigente.
- Fotografía del inmueble donde se va a instalar el anuncio.
- Licencia Municipal de Construcción.
- Constancia de Termino de Obra.
- Autorización de la Junta de Caminos en su caso.
- Póliza de Seguro.
- Dictamen de protección civil.

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud firmada por el propietario.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del predio.
- Licencia de Uso de Suelo.
- Boleta Predial.
- Documento con el que el titular del predio acredite su personalidad.
- Documento con el que acredite el domicilio para recibir notificaciones.
- Cédula fiscal (RFC).
- Croquis de Ubicación del inmueble en el cual se va a colocar el anuncio.
- Identificación Oficial.
- Carta Poder en caso de que el trámite lo haga persona diversa al propietario.
- Proyecto del mensaje (fotografía del anuncio)
- Memoria descriptiva del anuncio.
- Licencia Municipal de anuncio anterior.
- Recibo de pago de impuesto sobre anuncio publicitario del año anterior.
- Licencia de funcionamiento vigente.
- Fotografía del inmueble donde se va a instalar el anuncio.
- Licencia Municipal de Construcción.
- Constancia de Termino de Obra.
- Autorización de la Junta de Caminos en su caso.
- Póliza de Seguro.
- Dictamen de protección civil.

VII. Resultados

- Licencia Municipal para antenas de radiotelecomunicación.

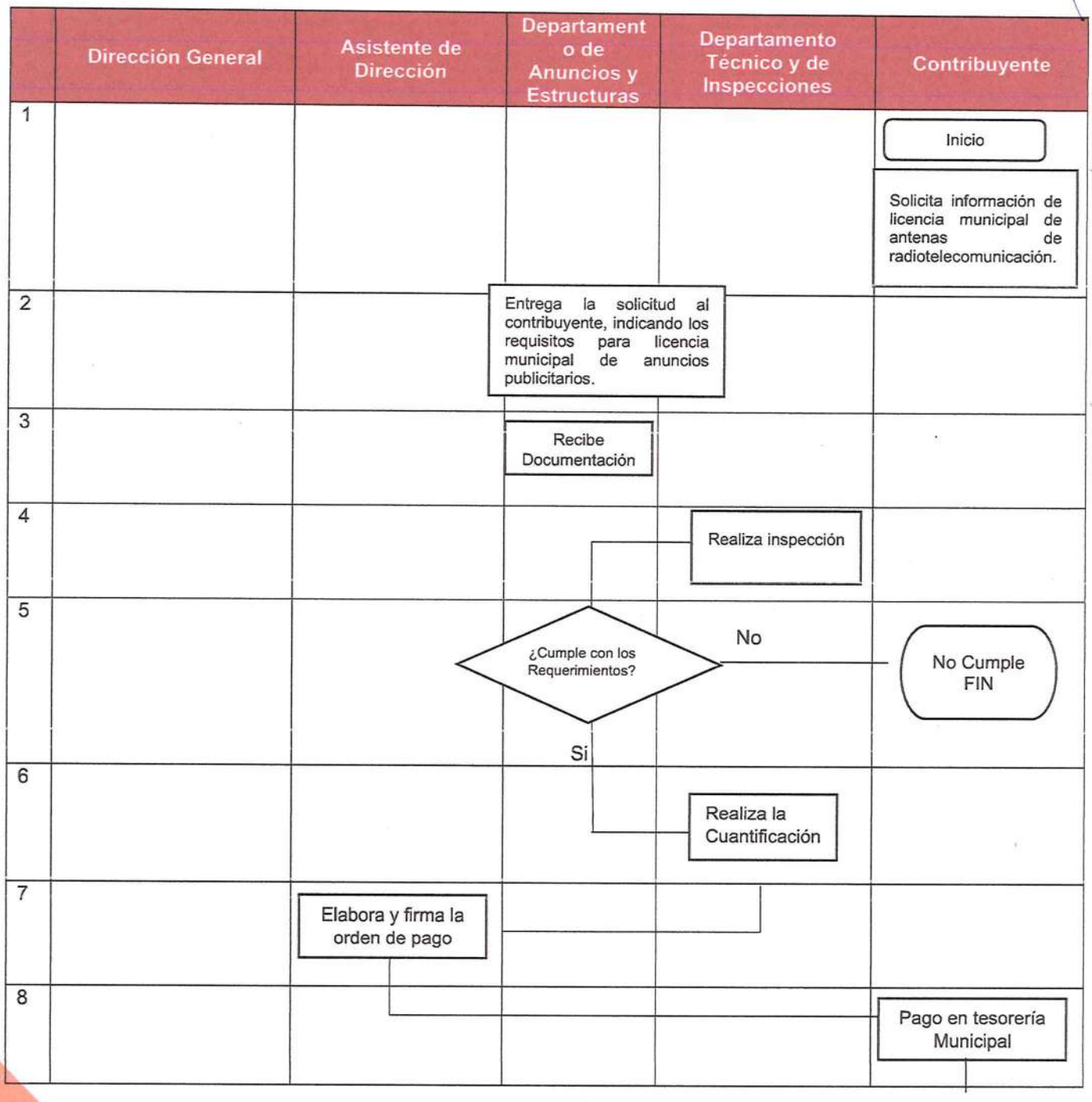
VIII. Políticas

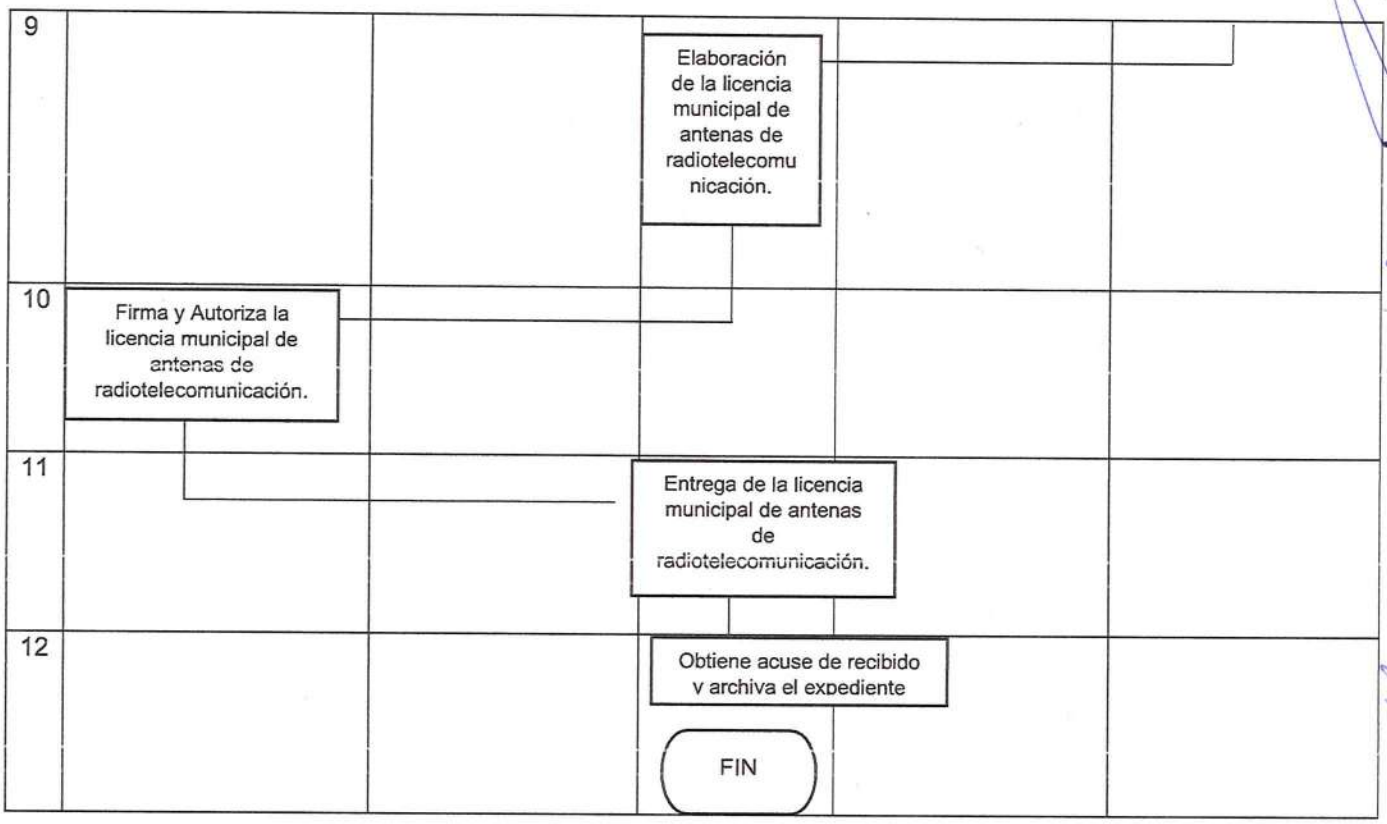
N/A

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita información y requisitos para la licencia municipal de antenas de radiotelecomunicación.
2	Jefatura de Anuncios y Estructuras	Entrega la solicitud al contribuyente, indicando los requisitos para la licencia municipal de antenas de radiotelecomunicación.
3	Jefatura de Anuncios y Estructuras	Recibe la documentación para el trámite de licencia municipal de antenas de radiotelecomunicación.
4	Departamento Técnico y de inspecciones.	Realiza una Inspección física del inmueble para corroborar los datos solicitados.
5	Jefatura de Anuncios y Estructuras	Determina si cumple con requerimientos. ¿Cumple los requisitos? **No:** No cumple, fin del trámite. **Si:** Se pasa el trámite para su cuantificación.
6	Departamento Técnico y de Inspecciones.	Realiza la Cuantificación.
7	Asistente de Dirección	Elabora y firma la orden de pago
8	Contribuyente	Realiza el pago en tesorería Municipal.
9	Jefatura de Anuncios y Estructuras	Elaboración de la licencia municipal de antenas de radiotelecomunicación.
10	Director de Desarrollo Urbano	Firma y Autoriza la licencia municipal de antenas de radiotelecomunicación.
11	Jefatura de Anuncios y Estructuras	Entrega de la licencia municipal de antenas de radiotelecomunicación.
12	Jefatura de Anuncios y Estructuras	Obtiene acuse de recibido y archiva el expediente (Fin).

X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Licencia Municipal para antenas de radiotelecomunicación	Medir el número de licencias que se brinda al contribuyente	$\frac{\text{Licencias emitidas}}{\text{Licencias programadas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022
Feca de inicio del periodo que se informa*	01/01/2022
Clave o nivel de puesto*	102996
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Jefe de Departamento Estructuras y Antenas
Nombre*	Salvador
Primer apellido*	Herrera
Segundo apellido*	Trejo
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Desarrollo Urbano.
Fecha de alta en el cargo*	06/01/2022
Tipo de vialidad*	
Nombre de vialidad*	Severiano Reyes.
Numero exterior*	39
Numero interior*	
Tipo de asentamiento*	Pueblo.
Nombre del asentamiento*	Pueblo de Coacalco de Berriozábal
Nombre de la entidad federativo*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal.
Nombre de la localidad*	Cabecera Municipal.
Código postal*	55700
Numero (s) de teléfono oficial y extensión*	55-15-48-85-48
Correo electrónico oficial*	salvatoregbc@gmail.com
Área responsable de la información*	Desarrollo Urbano
Nota*	

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Alair Leander López Sánchez. Enlace Administrativo	**C. Salvador Herrera Trejo** Jefe de departamento de Anuncios y Estructuras	**Lic. Sergio Iván García Madrid.** Director de Desarrollo Urbano

- **Expedición Licencia Municipal para la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaieras mecánicas o cuaiquier otro mecanismo de transporte electromecánico.**

I. Objetivo.

Garantizar el control de las construcciones e instalaciones de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico dentro del territorio Municipal.

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Anuncios y Estructuras.

III. Referencias.

Federal

- Artículo 115 Fracción V inciso f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Estatal

- Artículos: 1.1 fracción IV, del Libro Primero, denomina Parte General, 18.20, fracción IX del libro Décimo Octavo de las Construcciones, del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículos 120 y 121 fracciones I, II Y III inciso a), b) y c), IV y V inciso a) y b) del Código Financiero del Estado de México.

Municipal

- Bando Municipal capitulo XI de la Dirección de Desarrollo Urbano en los artículos 75, 76 y 77.

IV. Responsabilidades

La Jefatura de Estructuras y Antenas es el área administrativa encargada de validar la normatividad para la correcta instalación de antenas para radiotelecomunicaciones y anuncios publicitarios que requieran o no elementos estructurales.

V. Definiciones

- Edificación: Nombre genérico con que se designa cualquier construcción de grandes dimensiones fabricada con piedra o materiales resistentes y que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de una actividad humana.
- Uso de suelo: El uso del suelo comprende "las acciones, actividades e intervenciones que realizan las personas sobre un determinado tipo de superficie para producir, modificarla o mantenerla
- Alineamiento: Delimitaciones de colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción

- Elementos estructurales: Son cuerpos compuestos de elementos estructurales de varios tipos que deben ser lo suficientemente fuertes para soportar el peso total de la construcción. Los elementos estructurales pueden ser móviles o fijos y se clasifican de acuerdo con su tamaño, geometría, estado de tensión y funcionalidad.

VI. Insumos

Personas Físicas:

- Solicitud firmada por el propietario.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del predio.
- Licencia de Uso de Suelo.
- Boleta Predial.
- Documento con el que el titular del predio acredite su personalidad.
- Documento con el que acredite el domicilio para recibir notificaciones.
- Cédula fiscal (RFC).
- Croquis de Ubicación del inmueble en el cual se va a colocar el anuncio.
- Identificación Oficial.
- Carta Poder en caso de que el trámite lo haga persona diversa al propietario.
- Proyecto del mensaje (fotografía del anuncio)
- Memoria descriptiva del anuncio.
- Licencia Municipal de anuncio anterior.
- Recibo de pago de impuesto sobre anuncio publicitario del año anterior.
- Licencia de funcionamiento vigente.
- Fotografía del inmueble donde se va a instalar el anuncio.
- Licencia Municipal de Construcción.
- Constancia de Termino de Obra.
- Autorización de la Junta de Caminos en su caso.
- Póliza de Seguro.
- Dictamen de protección civil.

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud firmada por el propietario.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del predio.
- Licencia de Uso de Suelo.
- Boleta Predial.
- Documento con el que el titular del predio acredite su personalidad.
- Documento con el que acredite el domicilio para recibir notificaciones.
- Cédula fiscal (RFC).
- Croquis de Ubicación del inmueble en el cual se va a colocar el anuncio.
- Identificación Oficial.
- Carta Poder en caso de que el trámite lo haga persona diversa al propietario.
- Proyecto del mensaje (fotografía del anuncio)
- Memoria descriptiva del anuncio.
- Licencia Municipal de anuncio anterior.
- Recibo de pago de impuesto sobre anuncio publicitario del año anterior.
- Licencia de funcionamiento vigente.
- Fotografía del inmueble donde se va a instalar el anuncio.
- Licencia Municipal de Construcción.
- Constancia de Termino de Obra.

- Autorización de la Junta de Caminos en su caso.
- Póliza de Seguro.
- Dictamen de protección civil.

VII. Resultados

- Licencia Municipal Para la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.

VIII. Políticas

N/A

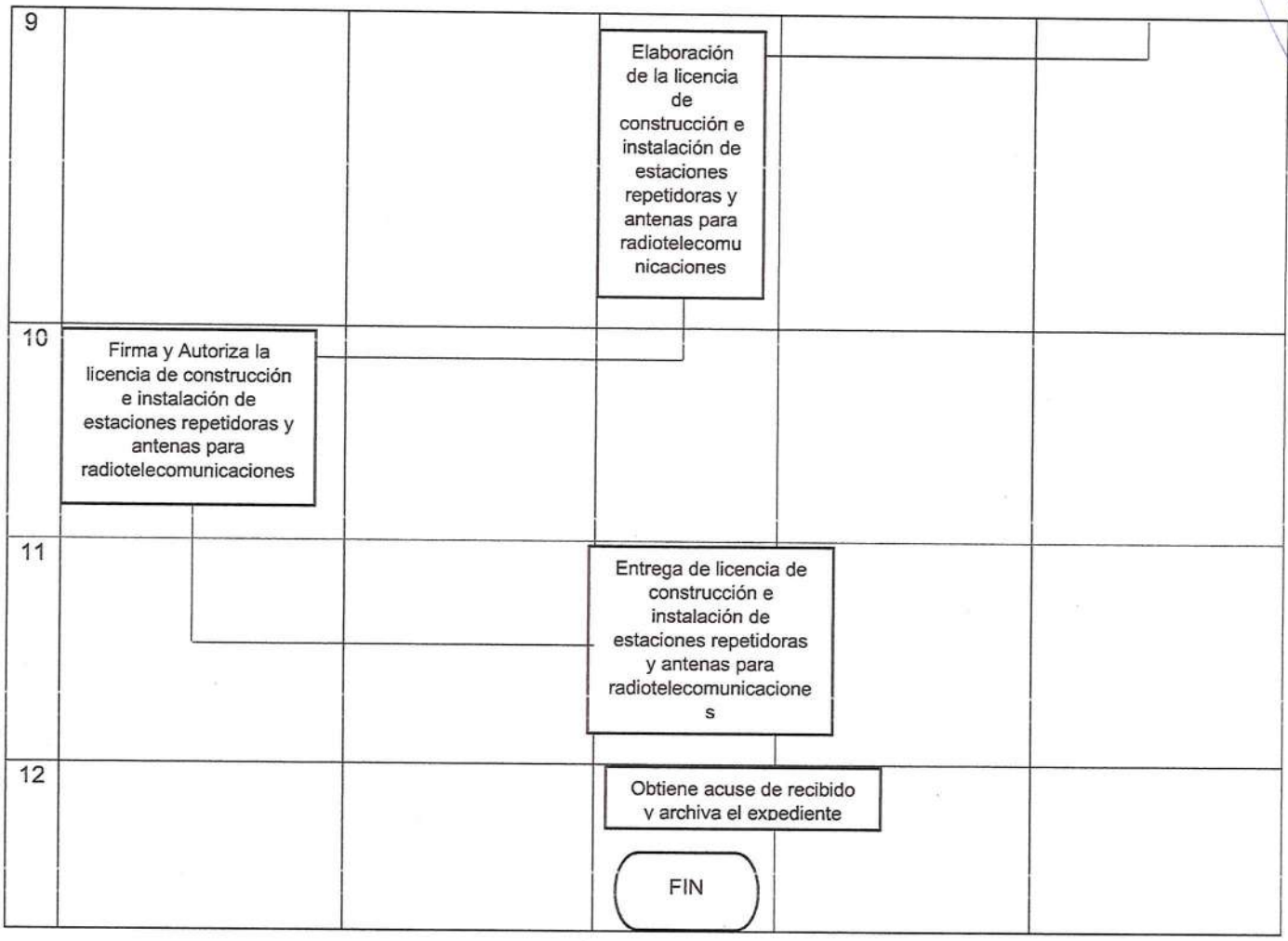
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita información y requisitos para la licencia municipal para la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.
2	Jefatura de Anuncios y Estructuras	Entrega la solicitud al contribuyente, indicando los requisitos para la licencia municipal para la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.
3	Jefatura de Anuncios y Estructuras	Recibe la documentación para el trámite de la licencia municipal para la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.
4	Departamento Técnico y de inspecciones.	Realiza una Inspección física del inmueble para corroborar los datos solicitados.
5	Coordinador de Licencias de Construcción.	Determina si cumple con requerimientos. ¿Cumple los requisitos? **No:** No cumple, fin del trámite. **Si:** Se pasa el trámite para su cuantificación.

6	Departamento Técnico y de Inspecciones.	Realiza la Cuantificación.
7	Asistente de dirección.	Elabora y firma la orden de pago
8	Contribuyente	Realiza el pago en tesorería Municipal.
9	Jefatura de Anuncios y Estructuras	Elaboración de la licencia municipal para la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.
10	Director de Anuncios y Estructuras	Firma y Autoriza la licencia municipal para la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.
11	Jefatura de Anuncios y Estructuras	Entrega de la licencia municipal para la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.
12	Jefatura de Anuncios y Estructuras	Obtiene acuse de recibido y archiva el expediente (Fin).

X. Diagrama de Flujo

	Dirección General	Asistente de Dirección	Departamento de Anuncios y Estructuras	Departamento Técnico y de Inspecciones	Contribuyente
1					Inicio Solicita información de licencia construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones
2.			Entrega la solicitud al contribuyente, indicando los requisitos para licencia municipal de anuncios publicitarios.		
3			Recibe Documentación		
4				Realiza inspección	
5			¿Cumple con los Requerimientos?	No	No Cumple FIN
			Si		
6				Realiza la Cuantificación	
7		Elabora y firma la orden de pago			
8					Pago en tesorería Municipal



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Licencia Municipal Para la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico	Medir el número de licencias que se brinda al contribuyente	$\frac{\text{Licencias emitidas}}{\text{Licencias programadas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022
Feca de inicio del periodo que se informa*	01/01/2022
Clave o nivel de puesto*	102996
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Jefe de Departamento Estructuras y Antenas
Nombre*	Salvador
Primer apellido*	Herrera
Segundo apellido*	Trejo
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Desarrollo Urbano.
Fecha de alta en el cargo*	06/01/2022
Tipo de vialidad*	
Nombre de vialidad*	Severiano Reyes.
Numero exterior*	39
Numero interior*	
Tipo de asentamiento*	Pueblo.
Nombre del asentamiento*	Pueblo de Coacalco de Berriozábal
Nombre de la entidad federativo*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal.
Nombre de la localidad*	Cabecera Municipal.
Código postal*	55700
Numero (s) de teléfono oficial y extensión*	55-15-48-85-48
Correo electrónico oficial*	salvatoregbc@gmail.com
Área responsable de la información*	Desarrollo Urbano
Nota*	

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Alair Leander López Sánchez. Enlace Administrativo	**C. Salvador Herrera Trejo** Jefe de departamento de Anuncios y Estructuras	**Lic. Sergio Iván García Madrid.** Director de Desarrollo Urbano

Departamento de Inspección

- **Expedición de permiso de rotura o corte de pavimento, concreto, asfalto y/o mantenimientos menores que no requieran elementos estructurales.**

I. Objetivo.

Mantener una regulación permanente del desarrollo urbano en el territorio municipal.

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Inspección

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal

- Código Administrativo del Estado de México, Fracción V inciso A, D, F
- Libro Décimo Octavo de las Construcciones artículos 5.1, 5.2, 5.5, 5.7; 18.24

Municipal

- Ley Orgánica Municipal en el Artículo 125
- Bando Municipal capitulo XI de la Dirección de Desarrollo Urbano en los artículos 75, 76 y 77.

IV. Responsabilidades

La Jefatura de Inspecciones es el área administrativa responsable de realizar recorridos de verificación de obra, para corroborar el cumplimiento de las normas establecidas en el plan de desarrollo urbano municipal.

V. Definiciones

- Edificación: Nombre genérico con que se designa cualquier construcción de grandes dimensiones fabricada con piedra o materiales resistentes y que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de una actividad humana.
- Uso de suelo: El uso del suelo comprende "las acciones, actividades e intervenciones que realizan las personas sobre un determinado tipo de superficie para producir, modificarla o mantenerla
- Alineamiento: Delimitaciones de colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción

- Elementos estructurales: Son cuerpos compuestos de elementos estructurales de varios tipos que deben ser lo suficientemente fuertes para soportar el peso total de la construcción. Los elementos estructurales pueden ser móviles o fijos y se clasifican de acuerdo con su tamaño, geometría, estado de tensión y funcionalidad.

VI. Insumos

Personas Físicas:

- Memoria Descriptiva.
- Plano del Proyecto.
- Identificación Oficial
- Pago de impuesto predial.
- Croquis de ubicación.

Personas Morales:

- Memoria Descriptiva.
- Plano del Proyecto.
- Acta Constitutiva.
- Identificación oficial del Apoderado.
- Croquis de ubicación.

VIII. Resultados

- Permiso de rotura o corte de pavimento, concreto, asfalto y/o mantenimientos menores que no requieran elementos estructurales.

IX. Políticas

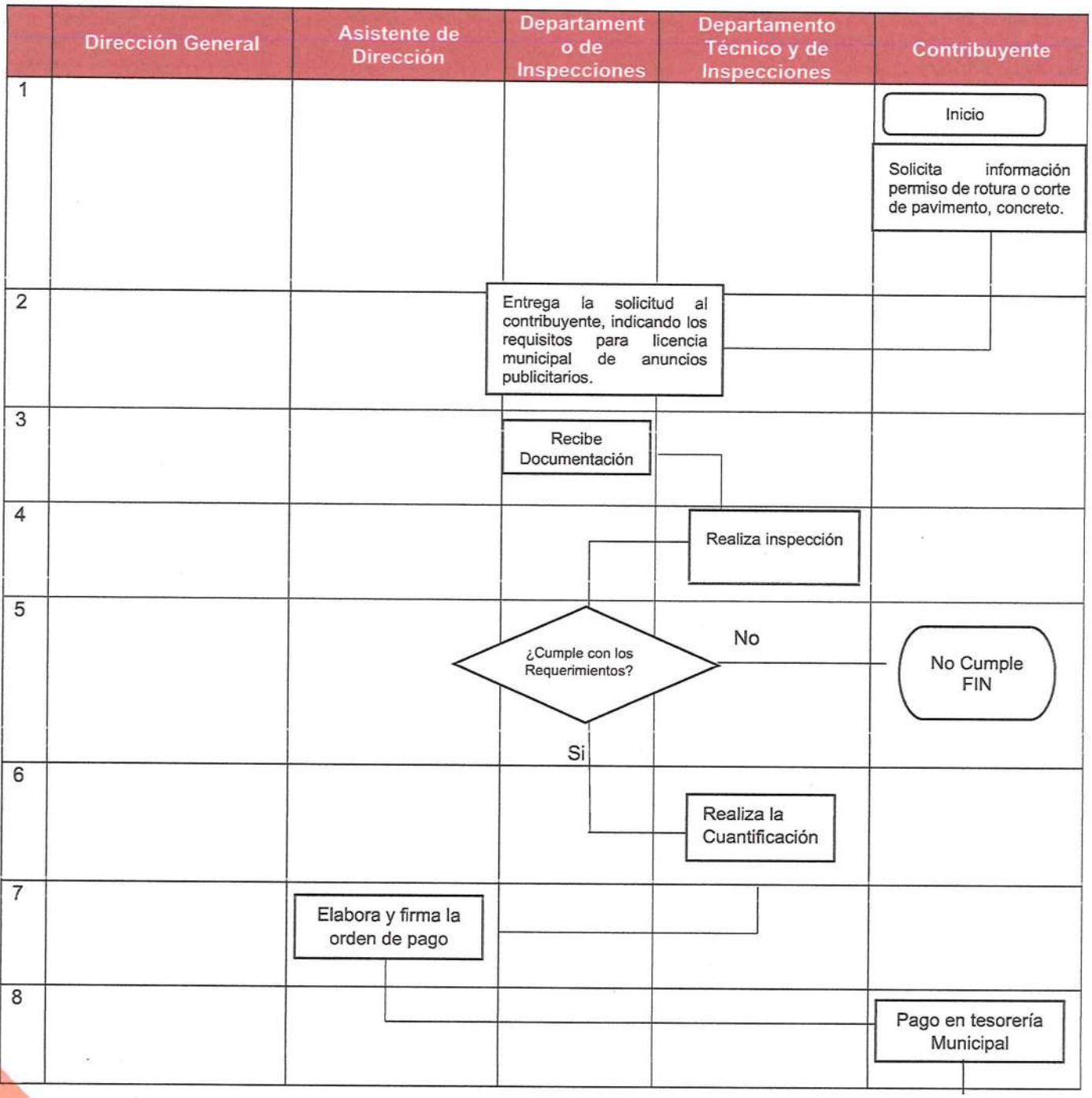
N/A

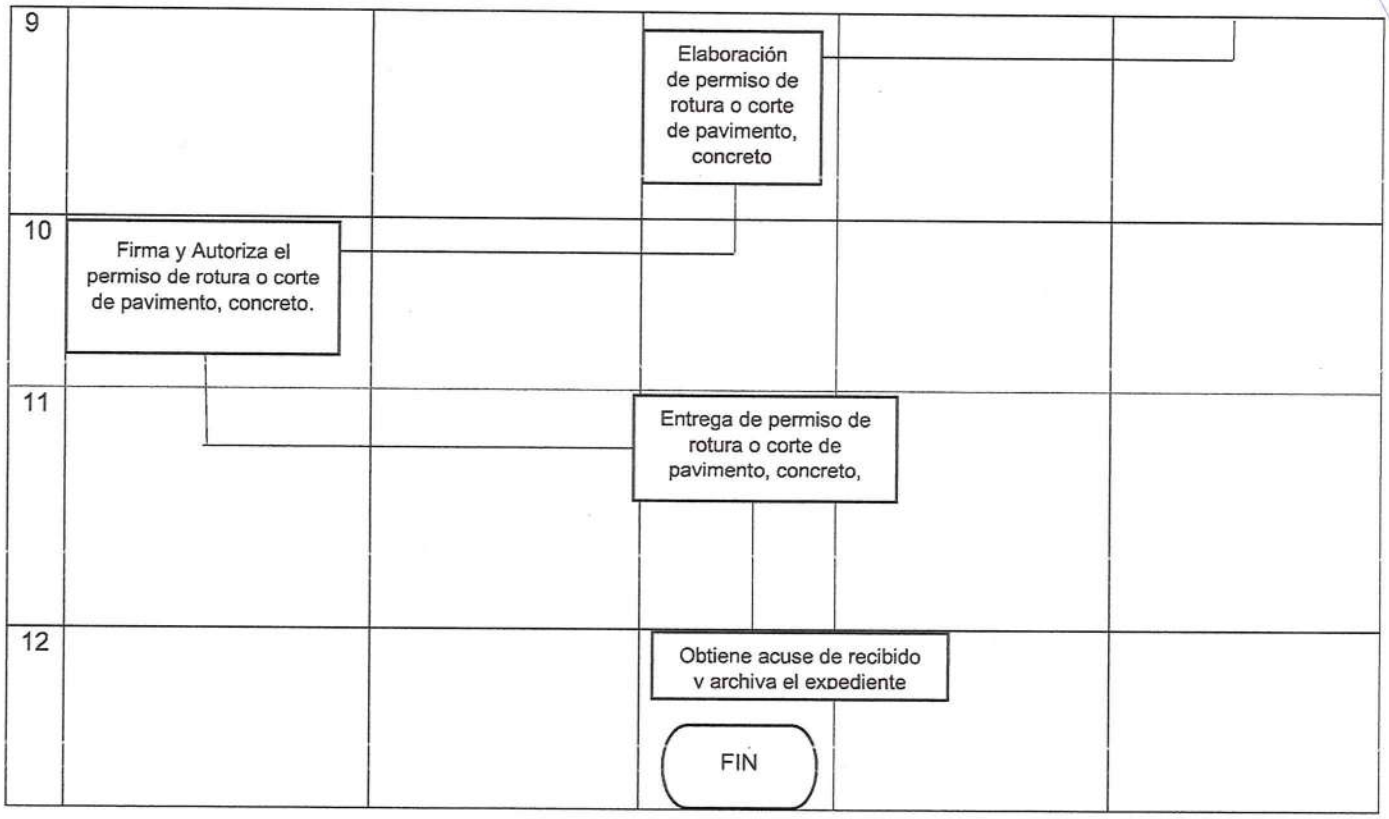
X. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita información y requisitos para el permiso de rotura o corte de pavimento, concreto, asfalto y/o mantenimientos menores que no requieran elementos estructurales.
2	Jefatura de Inspecciones	Entrega la solicitud al contribuyente, indicando los requisitos para el permiso de rotura o corte de pavimento, concreto, asfalto y/o mantenimientos menores que no requieran elementos estructurales.
3	Jefatura de Inspecciones	Recibe la documentación para el trámite del permiso de rotura o corte de pavimento, concreto, asfalto y/o mantenimientos menores que no requieran elementos estructurales.
4	Departamento Técnico y de inspecciones.	Realiza una Inspección física del inmueble para corroborar los datos solicitados.
5	Jefatura de Inspecciones	Determina si cumple con requerimientos.

		¿Cumple los requisitos? **No:** No cumple, fin del trámite. **Si:** Se pasa el trámite para su cuantificación.
6	Departamento Técnico y de Inspecciones.	Realiza la Cuantificación.
7	Asistente de Dirección	Elabora y firma la orden de pago
8	Contribuyente	Realiza el pago en tesorería Municipal.
9	Jefatura de Inspecciones	Elaboración del permiso de rotura o corte de pavimento, concreto, asfalto y/o mantenimientos menores que no requieran elementos estructurales.
10	Director de Desarrollo Urbano	Firma y Autoriza el permiso de rotura o corte de pavimento, concreto, asfalto y/o mantenimientos menores que no requieran elementos estructurales.
11	Jefatura de Inspecciones	Entrega de la licencia municipal para construcción de bardas.
12	Jefatura de Inspecciones.	Obtiene acuse de recibido y archiva el expediente (Fin).

X. Diagrama de Flujo





XI. **Medición**

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Permiso de rotura o corte de pavimento, concreto, asfalto y/o mantenimientos menores que no requieran elementos estructurales	Medir el número de Permisos de rotura o corte que se brinda al contribuyente	$\frac{\text{Permisos otorgados}}{\text{Permisos programados}} \times 100$	Trimestral

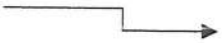
XII. Formatos e instructivos.

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022
Feca de inicio del periodo que se informa*	01/01/2022
Clave o nivel de puesto*	102938
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Jefe de Inspectores
Nombre*	Ulises Daniel
Primer apellido*	Toledo
Segundo apellido*	Ortiz
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Desarrollo Urbano.
Fecha de alta en el cargo*	
Tipo de vialidad*	Vehicular
Nombre de vialidad*	Severiano Reyes.
Numero exterior*	39
Numero interior*	NA
Tipo de asentamiento*	Pueblo.
Nombre del asentamiento*	Pueblo de Coacalco de Berriozábal
Nombre de la entidad federativo*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal.
Nombre de la localidad*	Cabecera Municipal.
Código postal*	55700
Numero (s) de teléfono oficial y extensión*	55-15-48-85-48
Correo electrónico oficial*	dongalloulises@hotmail.com
Área responsable de la información*	Desarrollo Urbano
Nota*	

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Alair Leander López Sánchez. Enlace Administrativo.	**Lic. Ulises Daniel Toledo Ortiz** Jefe de departamento de Inspectores	**Lic. Sergio Iván García Madrid.** Director de Desarrollo Urbano

VI. Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Inicio del procedimiento.
1 2	Numero de actividad.
&&&&&&&& &&&&&&&&	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
Fin	Determina el fin del procedimiento.
	Conector de página.
	Conector de actividad

V. Registro de Ediciones

Numero de edición	Fecha	Descripción	Pagina (s)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024	Agosto 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio del 2022; así como, en lo establecido en los Lineamiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaria Técnica previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	

VI. Distribución.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Contraloría Interna Municipal. Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección de Desarrollo Urbano

1.1 Subdirección de Desarrollo Urbano

1.1.1 Coordinación de Uso de Suelo

1.1.2 Coordinación Jurídica

1.1.2.1 Departamento de Inspección

1.1.3 Coordinación de Construcción

1.1.3.1 Departamento de Anuncios y Estructuras

1.1.4 Coordinación de Tenencia de la Tierra

1.1.5 Coordinación de Bienestar Patrimonial

1.2 Enlace Administrativo

VII. Validación del Manual.

Autorizo **Mtro. David Sánchez Isidoro.** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México.	**Valido** **Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña.** Contralor Interno Municipal.
Reviso en el Ámbito Jurídico. **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez.** Directora Jurídica.	**Coordinó** **Lic. Jessica Saldaña Trejo.** Directoria de Administración.
Elaboró **Lic. Sergio Iván García Madrid.** Director de Desarrollo Urbano.	**Apoyó** **C. Alair Leander López Sánchez.** Enlace Administrativo de la dirección de desarrollo urbano.

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

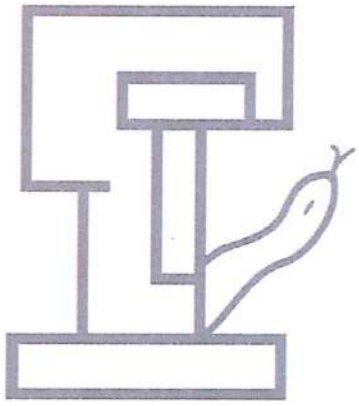
COACALCO

— experiencia y resultados que se notan —

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

AGOSTO

2022

© Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022-2024.
Dirección de desarrollo y Fomento Económico
Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700
TEL. 55 4703 3131

Dirección de desarrollo y Fomento Económico
Agosto de 2022.
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

INDICE

I. Presentación....1
II. Objetivo General....2
III. Contenido de los procedimientos....3
1. Apertura de Establecimientos de Actividades Desreguladas....3
1.1 Objetivo....3
1.2 Alcance....3
1.3 Referencias....3
1.4 Responsabilidades....3
1.5 Definiciones....3
1.6 Insumos....4
1.7 Resultados....4
1.8 Políticas....4
1.9 Descripción de Actividades....5
1.10 Diagrama de Flujo....6
1.11 Medición....8
1.12 Formatos e Instructivos....8
1.13 Validación del Procedimiento....8
2. Apertura de Establecimientos de Actividades Reguladas....8
2.1 Objetivo....8
2.2. Alcance....9
2.3 Referencias....9
2.4 Responsabilidades....9
2.5 Definiciones....9
2.6 Insumos....9
2.7 Resultados....10
2.8 Políticas....10
2.9 Descripción de Actividades....10
2.10 Diagrama de Flujo....11
2.11 Medición....14
2.12 Formatos e instructivos....14

2.13 Validación del procedimiento 14
3. Baja de licencias de funcionamiento (actividades reguladas y desreguladas) 15
3.1 Objetivo 15
3.2 Alcance 15
3.3 Referencias 15
3.4 Responsabilidades 15
3.5 Definiciones 15
3.6 Insumos 15
3.7 Resultados 15
3.8 Políticas 16
3.9 Descripción de Actividades 16
3.10 Diagrama de Flujo. 17
3.11 Medición 19
3.12 Formatos e instructivos 19
3.13 Validación de procedimiento 19
4. INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACION EN EL REGISTRÓ MUNICIPAL DE UNIDADES ECONÓMICAS 20
4.1 Objetivo 20
4.2 Alcance 20
4.3 Referencias 20
4.4 Responsabilidades 20
4.5 Definiciones 20
4.6 Insumos 21
4.7 Resultados 21
4.8 Políticas 21
4.9 Descripción de actividades 22
4.10 Diagrama de Flujo 23
4.11 Medición 25
4.12 Formatos e instructivos 25
4.13 Validación del procedimiento 25
IV. Simbología 26
V. Registro de ediciones 27

I. PRESENTACIÓN.

Con el objetivo de contar con una administración municipal dinámica , activa, y con ello ser capaz de generar respuestas inmediatas a las necesidades actuales de la administración en turno, la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, ha generado acciones en forma permanente para mejorar y simplificar los procesos administrativos, el cual permitan el buen funcionamiento de las áreas de la Administración Municipal y dar cumplimiento a las leyes aplicadas vigentes.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, es una herramienta de trabajo la cual facilita el cumplimiento de las funciones para el logro de sus objetivos institucionales, es decir en el "presente manual se describe información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre las políticas y procedimientos del área, y con ello se formaliza y controla el cumplimiento de las funciones sustantivas, se delimitan responsabilidades y se evita duplicidad de esfuerzos.

II. OBJETIVO GENERAL

Promover la planeación, formulación y coordinación de acciones estratégicas, con la finalidad de fortalecer la política económica del gobierno municipal en relación con la captación de inversión, el fomento al empleo; así como a la aplicación de la normatividad necesaria para regir, controlar y fomentar el desarrollo de las actividades económicas en el municipio.

III. CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Apertura de Establecimientos de Actividades Desreguladas

1.1 Objetivo

Autorizar las Licencias de Funcionamiento de Establecimientos de Actividades Desreguladas en el Municipio de Coacalco de Berriozábal.

1.2 Alcance

Aplica a las personas físicas o jurídicas que estén interesados en regularizar su establecimiento comercial dentro del territorio municipal.

1.3 Referencias

Artículo 1, 3, 108 y 109 del Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal Estado México.

Artículo 1, 4, 12 y 17 del Reglamento Municipal de Fomento Económico Operación y Funcionamiento de la Actividad Económica de Coacalco de Berriozábal.

1.4 Responsabilidades

- Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos: es el área responsable de expedir las Licencias de Bajo Impacto a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Legislación.

- Ventanilla Única de Trámite: es quien verifica que se cumplan con todos los requisitos.

  Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos: deberá verificar en el establecimiento comercial que verdaderamente cuenten con el giro comercial que desean regularizar.

  El director de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos deberá revisar y

1.5 Definiciones

Licencia de Funcionamiento: acto administrativo que emite la autoridad por el cual autoriza a una persona física o moral a desarrollar la actividad económica.

Unidad Económica de Mediano Impacto: A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.

1.6Insumos

Personas físicas personas físicas

- Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE)
- Cedula Informativa de Zonificación.
- Carta Poder con Identificaciones de Testigos (en caso de que el trámite lo realice un tercero)
- Dictamen emitido por Protección Civil y/o Medio Ambiente según e tipo de actividad económica por realizar.

Personas jurídico colectivas

- Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE)
- Cedula Informativa de Zonificación.
- Acta Constitutiva e Identificación Oficial del Representante Legal y en su caso Poder Notarial.
- Carta Poder con Identificaciones de Testigos (en caso de que el trámite lo realice un tercero).
- Dictamen emitido por Protección Civil y/o Medio Ambiente según e tipo de actividad económica por realizar.

1.7 Resultados

- Regular la apertura y el funcionamiento de las unidades económicas para fortalecer la competitividad y el ordenamiento comercial.

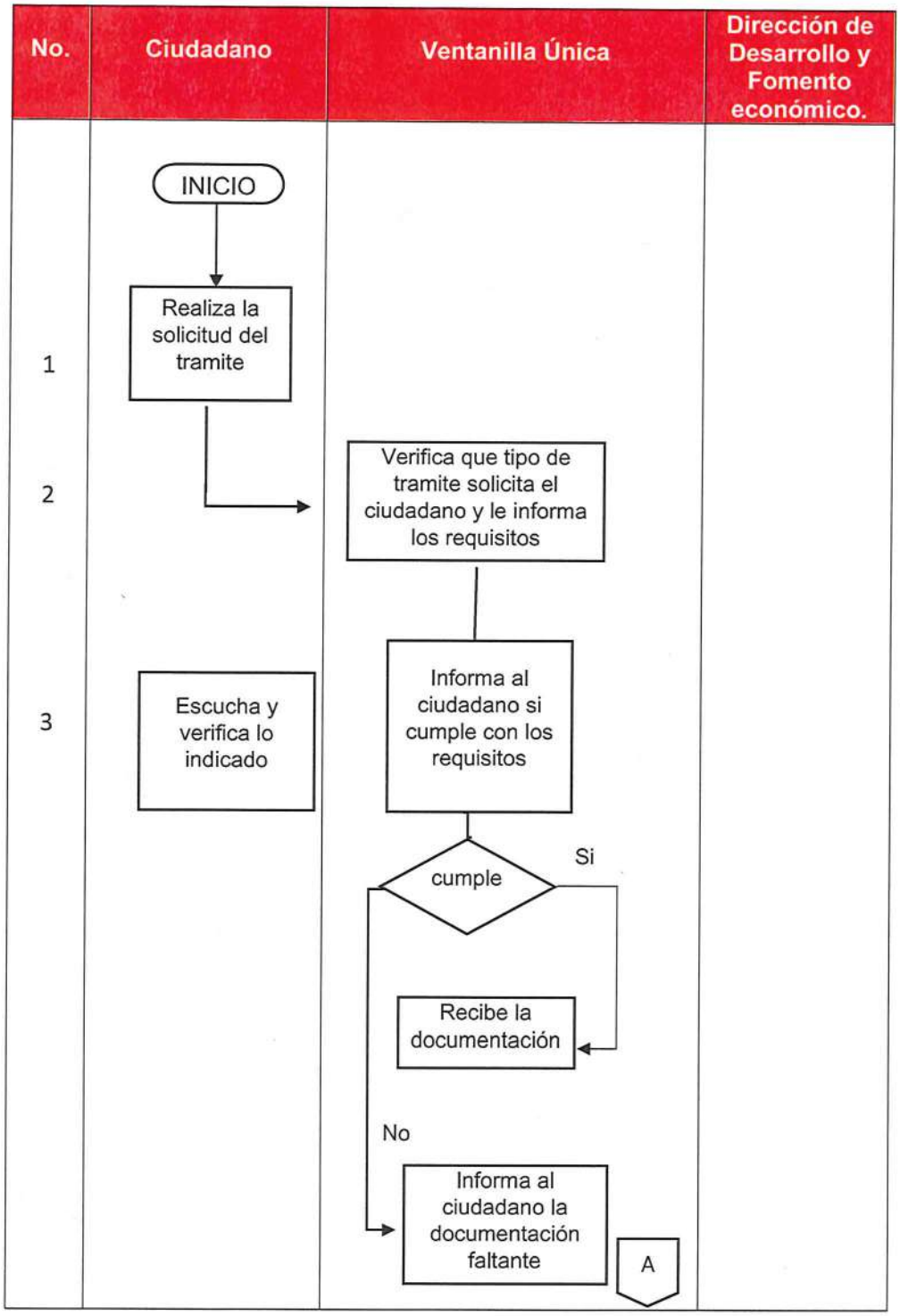
1.8 Políticas

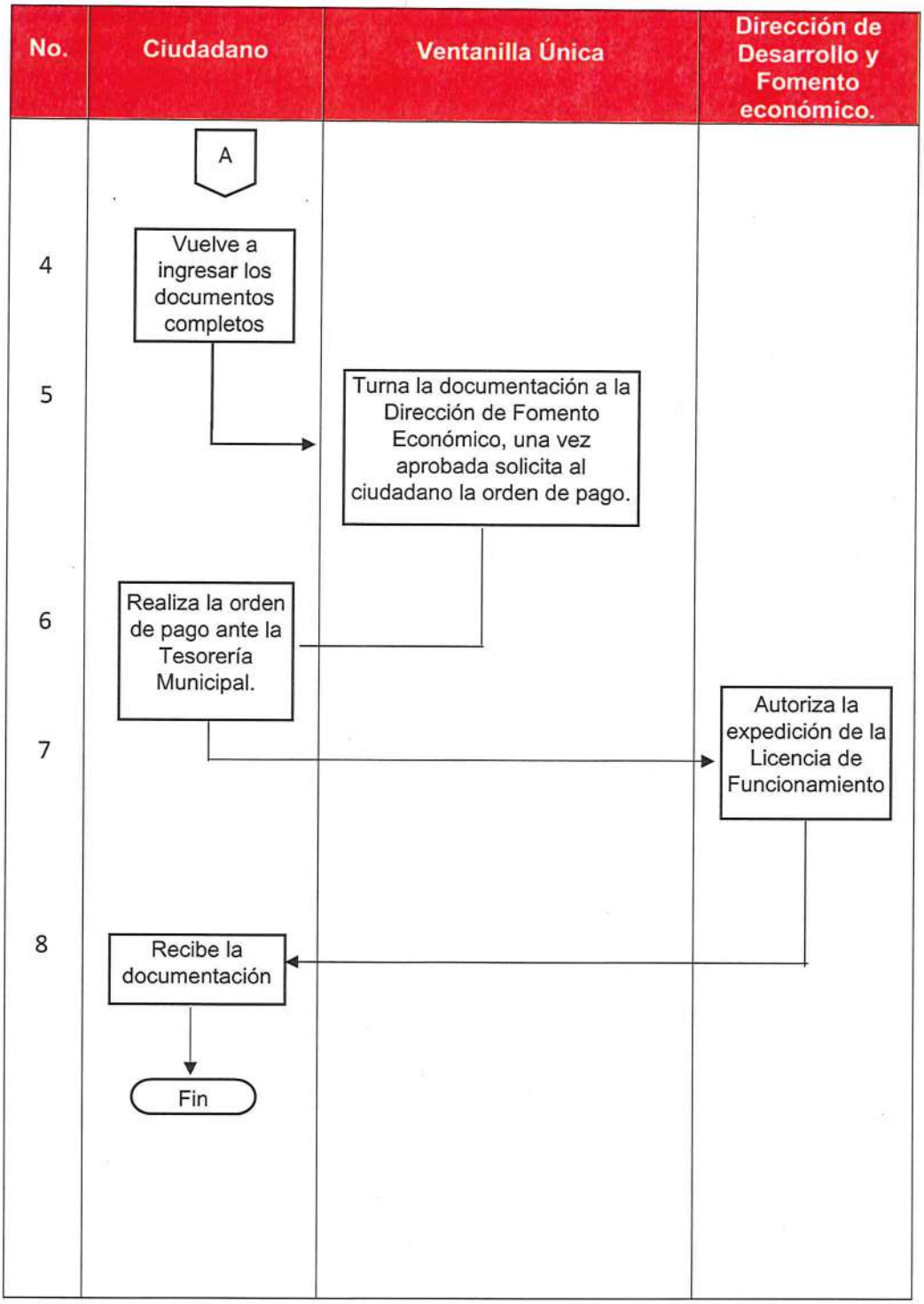
- La entrega de la Licencia de Funcionamiento se otorgará únicamente después de haber cumplido con los requisitos solicitados.
- La Licencia de Funcionamiento se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.
- La Licencia de Funcionamiento se otorgará únicamente al interesado o a un segundo a través de un poder simple o poder notarial.

1.9 Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		INICIO
1	Ciudadano	Realiza la solicitud del Trámite
2	Ventanilla única de Trámite	Verifica que tipo de tramite solicita el ciudadano y le informa los requisitos
3	Ventanilla única de Trámite	Informa al ciudadano si cumple con los requisitos ¿Cumple con los requisitos? **SI:** Recibe la documentación y la ingresa para continuar con el trámite. **NO**: Informa al ciudadano la documentación faltante y le regresa los documentos para que los complete.
4	Ciudadano	vuelve a ingresar los documentos ya completos.
5	Ventanilla única de Trámite	Turna la documentación para su aceptación a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, una vez aprobada solicita al ciudadano la orden de pago de derechos.
6	Ciudadano	Se realiza orden para el pago de derechos en la Tesorería Municipal
7	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico	Autoriza la expedición de la licencia de Funcionamiento
8	Ciudadano	Acude a la Dirección de Fomento económico en el plazo señalado por parte de la dirección de Fomento Económico, para recoger la constancia de Apertura de Establecimiento.
		FIN

1.10 Diagrama de Flujo




No.
Ciudadano
Ventanilla Única
Dirección de Desarrollo y Fomento económico.
A
4
Vuelve a ingresar los documentos completos
5
Turna la documentación a la Dirección de Fomento Económico, una vez aprobada solicita al ciudadano la orden de pago.
6
Realiza la orden de pago ante la Tesorería Municipal.
7
Autoriza la expedición de la Licencia de Funcionamiento
8
Recibe la documentación
Fin

1.11 Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Total, de Trámites realizados	Mide el avance en el numero de trámites realizados respecto a los programados.	$\left[\frac{\text{No. De expedientes ingresados por el ciudadano}}{\text{No. De expedientes de trámites aprobados.}}\right] \times 100$	Semestral

1.12 Formatos e Instructivos

NO APLICA

1.13 Validación del Procedimiento

Formatos e instructivos	Formatos e instructivos	Formatos e instructivos
Formatos e instructivos	Formatos e instructivos	Formatos e instructivos

2. Apertura de Establecimientos de Actividades Reguladas

2.1 Objetivo

Autorizar las Licencias de Funcionamiento de Mediano Impacto en el Municipio de Coacalco de Berriozábal..

2.2. Alcance

Aplica a las personas físicas o jurídicas que estén interesados en regularizar su establecimiento comercial dentro del territorio municipal.

2.3 Referencias

- Artículo 1, 3, 108 y 109 del Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal Estado México.
- Artículo 1, 4, 12 y 17 del Reglamento Municipal de Fomento Económico Operación y Funcionamiento de la Actividad Económica de Coacalco de Berriozábal.

2.4 Responsabilidades

- Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos: es el área responsable de expedir las licencias de Mediano Impacto a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Legislación.
- Ventanilla Única de Trámite: es quien verifica que se cumplan con todos los requisitos.
- Dirección de Desarrollo y Fomento Económico: deberá verificar en el establecimiento comercial que verdaderamente cuenten con el giro comercial que desean regularizar.
- El director de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos: deberá revisar y firmar las Licencias de Funcionamiento que le sean otorgadas.

2.5 Definiciones

- Licencia de Funcionamiento: acto administrativo que emite la autoridad por el cual autoriza a una persona física o moral a desarrollar la actividad económica.
- Unidad Económica de Mediano Impacto: A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.

2.6 Insumos

- **Personas físicas personas físicas**

Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE)

Cedula Informativa de Zonificación.

Carta Poder con Identificaciones de Testigos (en caso de que el trámite lo realice un tercero)

Dictamen emitido por Protección Civil y/o Medio Ambiente según e tipo de actividad económica por realizar.

- **Personas jurídico colectivas**

Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE)

Cedula Informativa de Zonificación.

Acta Constitutiva e Identificación Oficial del Representante Legal y en su caso Poder Notarial.

Carta Poder con Identificaciones de Testigos (en caso de que el trámite lo realice un tercero).

Dictamen emitido por Protección Civil y/o Medio Ambiente según e tipo de actividad económica por realizar.

2.7 Resultados

Regular la apertura y el funcionamiento de las unidades económicas para fortalecer la competitividad y el ordenamiento comercial.

2.8 Políticas

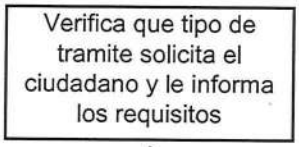
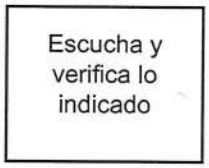
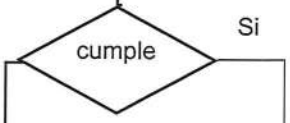
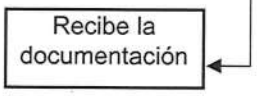
- La entrega de la Licencia de Funcionamiento se otorgará únicamente después de haber cumplido con los requisitos solicitados.
- La Licencia de Funcionamiento se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.
- La Licencia de Funcionamiento se otorgará únicamente al interesado o a un segundo a través de un poder simple o poder notarial.

2.9 Descripción de Actividades

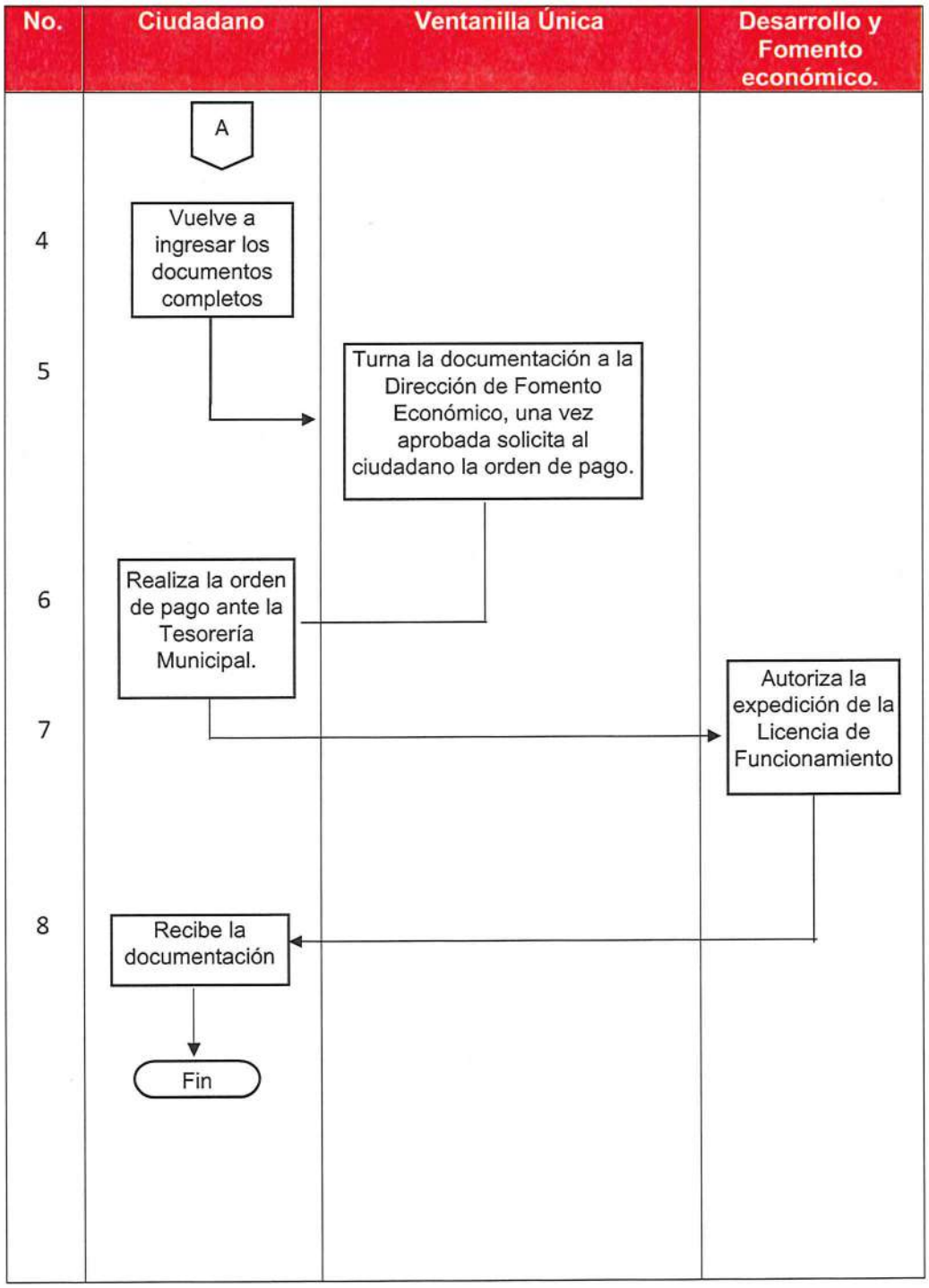
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		INICIO

1	Ciudadano	Realiza la solicitud del Trámite
2	Ventanilla única de Trámite	Verifica que tipo de tramite solicita el ciudadano y le informa los requisitos
3	Ventanilla única de Trámite	Informa al ciudadano si cumple con los requisitos ¿Cumple con los requisitos? **SI:** Recibe la documentación y la ingresa para continuar con el trámite. **NO**: Informa al ciudadano la documentación faltante y le regresa los documentos para que los complete.
4	Ciudadano	vuelve a ingresar los documentos ya completos.
5	Ventanilla única de Trámite	Turna la documentación para su aceptación a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, una vez aprobada solicita al ciudadano la orden de pago de derechos.
6	Ciudadano	Se realiza orden para el pago de derechos en la Tesorería Municipal
7	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico	Autoriza la expedición de la licencia de Funcionamiento en un máximo de 10 días una vez entregado el expediente.
8	Ciudadano	Acude a la Dirección de Fomento económico en el plazo señalado por parte de la dirección de Fomento Económico, para recoger la Licencia de Funcionamiento.
		FIN

2.10 Diagrama de Flujo

No.	Ciudadano	Ventanilla Única	Dirección de Desarrollo y Fomento económico.
1			
2			
3			
			
			

			Dirección de


No.
Ciudadano
Ventanilla Única
Desarrollo y Fomento económico.
A
4
Vuelve a ingresar los documentos completos
5
Turna la documentación a la Dirección de Fomento Económico, una vez aprobada solicita al ciudadano la orden de pago.
6
Realiza la orden de pago ante la Tesorería Municipal.
7
Autoriza la expedición de la Licencia de Funcionamiento
8
Recibe la documentación
Fin

2.11 Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actividades económicas desreguladas	Mide el número de actividades desreguladas	$\left[\frac{\text{No. De aperturas de cualquier unidad económica considerada reguladas autorizadas}}{\text{No. De aperturas de cualquier unidad económica considerada reguladas solicitadas}}\right] \times 100$	Semestral

2.12 Formatos e instructivos

No Aplica

2.13 Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Raziel Ali Morales García **Coordinador de Ventanilla Única.**	Gregorio Luna Guillen **Subdirector de Desarrollo Y Fomento Económico**	Migue Ángel Castillo Domínguez **Director de Desarrollo y Fomento Económico.**

3. Baja de licencias de funcionamiento (actividades reguladas y desreguladas)

3.1 Objetivo

Realizar la baja de licencias de funcionamiento de actividades reguladas y desreguladas

3.2 Alcance

Aplica a las personas físicas o jurídicas que estén interesados en dar de baja una licencia de funcionamiento de actividades reguladas y desreguladas.

3.3 Referencias

Artículo 1, 3, 108 y 109 del Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal Estado México.

Artículo 1, 4, 12 y 17 del Reglamento Municipal de Fomento Económico Operación y Funcionamiento de la Actividad Económica de Coacalco de Berriozábal

3.4 Responsabilidades

3.5 Definiciones

Licencia de Funcionamiento Provisional: acto administrativo que emite la autoridad, por el cual autoriza de manera provisional a una persona física o moral a desarrollar la actividad económica.

Unidad Económica de Alto Impacto: a la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato, y las demás que requieran de dictamen único de factibilidad.

3.6 Insumos

PERSONAS FÍSICAS PERSONAS FÍSICAS

1.-Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE)
2.-Cedula Informativa de Zonificación.
3.-Carta Poder con Identificaciones de Testigos (en caso de que el trámite lo realice un tercero)
4.-Dictamen emitido por Protección Civil y/o Medio Ambiente según e tipo de actividad económica por realizar.

PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS

1.-Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE)
2.-Cedula Informativa de Zonificación.
3.-Acta Constitutiva e Identificación Oficial del Representante Legal y en su caso Poder Notarial.
4.-Carta Poder con Identificaciones de Testigos (en caso de que el trámite lo realice un tercero).
5.-Dictamen emitido por Protección Civil y/o Medio Ambiente según e tipo de actividad económica por realizar.

3.7 Resultados

Regular la apertura y el funcionamiento de las unidades económicas para fortalecer la competitividad y el ordenamiento comercial.

3.8 Políticas

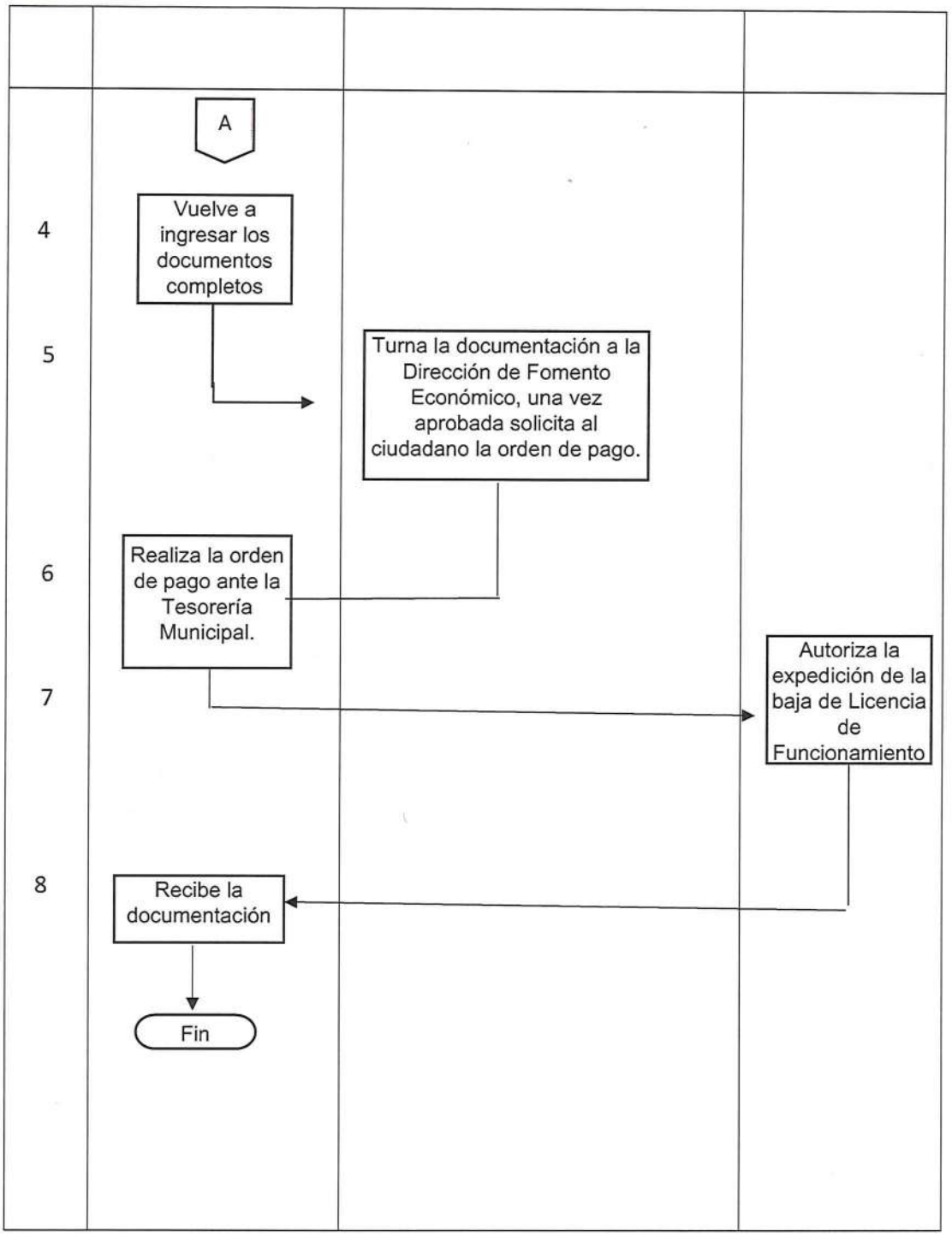
Se otorgará servicio únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.

3.9 Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		INICIO
1	Ciudadano	Realiza la solicitud del Trámite
2	Ventanilla única de Trámite	Verifica que tipo de tramite solicita el ciudadano y le informa los requisitos
3	Ventanilla única de Trámite	Informa al ciudadano si cumple con los requisitos ¿Cumple con los requisitos? **SI:** Recibe la documentación y la ingresa para continuar con el trámite. **NO**: Informa al ciudadano la documentación faltante y le regresa los documentos para que los complete.
4	Ciudadano	vuelve a ingresar los documentos ya completos.
5	Ventanilla única de Trámite	Turna la documentación para su aceptación a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, una vez aprobada solicita al ciudadano la orden de pago de derechos.
6	Ciudadano	Se realiza orden para el pago de derechos en la Tesorería Municipal
7	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico	Autoriza la baja de licencia de Funcionamiento en un máximo de 10 días una vez entregado el expediente.
8	Ciudadano	Acude a la Dirección de Fomento económico en el plazo señalado por parte de la dirección de Fomento Económico, para recoger la Licencia de Funcionamiento.
		FIN

3.10 Diagrama de Flujo.

No.	Ciudadano	Ventanilla Única	Dirección de Desarrollo y Fomento económico.
	INICIO		
1	Realiza la solicitud del tramite		
2		Verifica que tipo de tramite solicita el ciudadano y le informa los requisitos	
3	Escucha y verifica lo indicado	Informa al ciudadano si cumple con los requisitos	
		cumple Si Recibe la documentación No Informa al ciudadano la documentación faltante A	


A
4
Vuelve a ingresar los documentos completos
5
Turna la documentación a la Dirección de Fomento Económico, una vez aprobada solicita al ciudadano la orden de pago.
6
Realiza la orden de pago ante la Tesorería Municipal.
7
Autoriza la expedición de la baja de Licencia de Funcionamiento
8
Recibe la documentación
Fin

3.11 Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Número de expedientes de baja de licencia	Mide el número de expedientes de baja de licencia.	$\left[\frac{\text{No. expedientes de baja de licencia autorizados.}}{\text{No. expedientes de baja de licencia solicitados}}\right]$ x100	Semestral

3.12 Formatos e instructivos

No aplica

3.13 Validación de procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Raziel Ali Morales García **Coordinador de Ventanilla Única.**	Gregorio Luna Guillen **Subdirector de Desarrollo Y Fomento Económico**	Migue Ángel Castillo Domínguez **Director de Desarrollo y Fomento Económico.**

4. INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACION EN EL REGISTRÓ MUNICIPAL DE UNIDADES ECONÓMICAS

4.1 Objetivo

Actualizar el padrón de actividad comercial

4.2 Alcance

Aplica a la Dirección de Fomento Económico, Administración y Reglamentos realizar el cambio o modificación del giro comercial cuando el ciudadano lo requiera.

4.3 Referencias

Artículo 1, 3, 108 y 109 del Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal Estado México.

Artículo 1, 4, 12 y 17 del Reglamento Municipal de Fomento Económico Operación y Funcionamiento de la Actividad Económica de Coacalco de Berriozábal.

4.4 Responsabilidades

- Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos: es el área responsable de expedir las Licencia de Funcionamiento Provisional a las personas físicas o morales.
- Ventanilla Única de Trámite: es quien verifica que se cumplan con todos los requisitos.
- Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos: deberá verificar en el establecimiento comercial que verdaderamente cuenten con el giro comercial que desean regularizar.
- El director de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos: deberá revisar y firmar las Licencias de Funcionamiento que le sean otorgadas.

4.5 Definiciones

En terminas del Art. 7 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, corresponde a los municipios crear el Registro Municipal de Unidades Económicas que realicen actividades económicas en territorio municipal y se realice un control eficiente y se genere un padrón de unidades económicas que operan al interior del territorio municipal.

4.6 Insumos

PERSONAS FÍSICAS PERSONAS FÍSICAS

1.-Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE)

2.-Cedula Informativa de Zonificación.

3.-Carta Poder con Identificaciones de Testigos (en caso de que el trámite lo realice un tercero)

4.-Dictamen emitido por Protección Civil y/o Medio Ambiente según e tipo de actividad económica por realizar.

PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS

1.-Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE)

2.-Cedula Informativa de Zonificación.

3.-Acta Constitutiva e Identificación Oficial del Representante Legal y en su caso Poder Notarial.

4.-Carta Poder con Identificaciones de Testigos (en caso de que el trámite lo realice un tercero).

5.-Dictamen emitido por Protección Civil y/o Medio Ambiente según e tipo de actividad económica por realizar.

4.7 Resultados

Actualizar el padrón de actividad comercial.

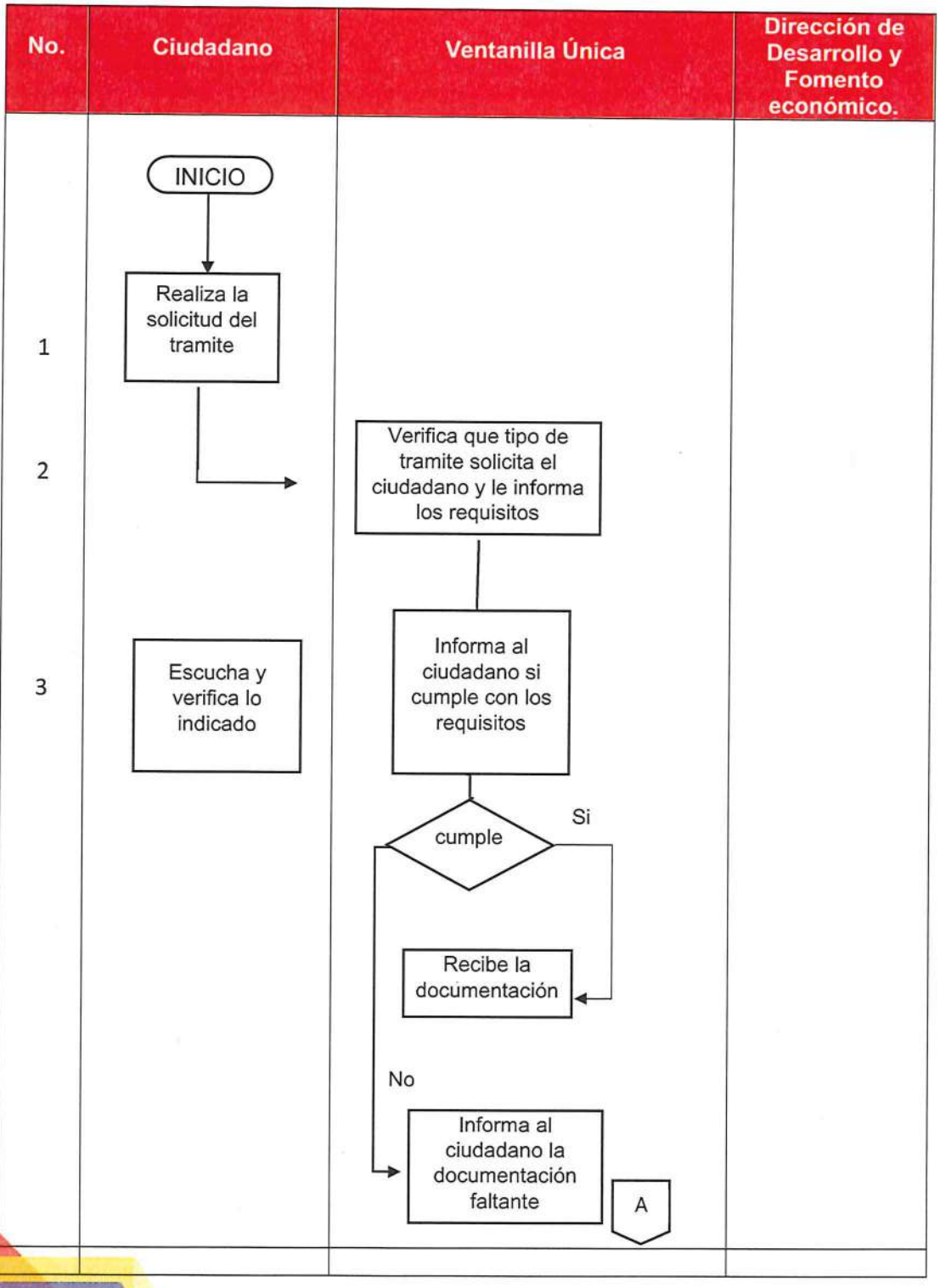
4.8 Políticas

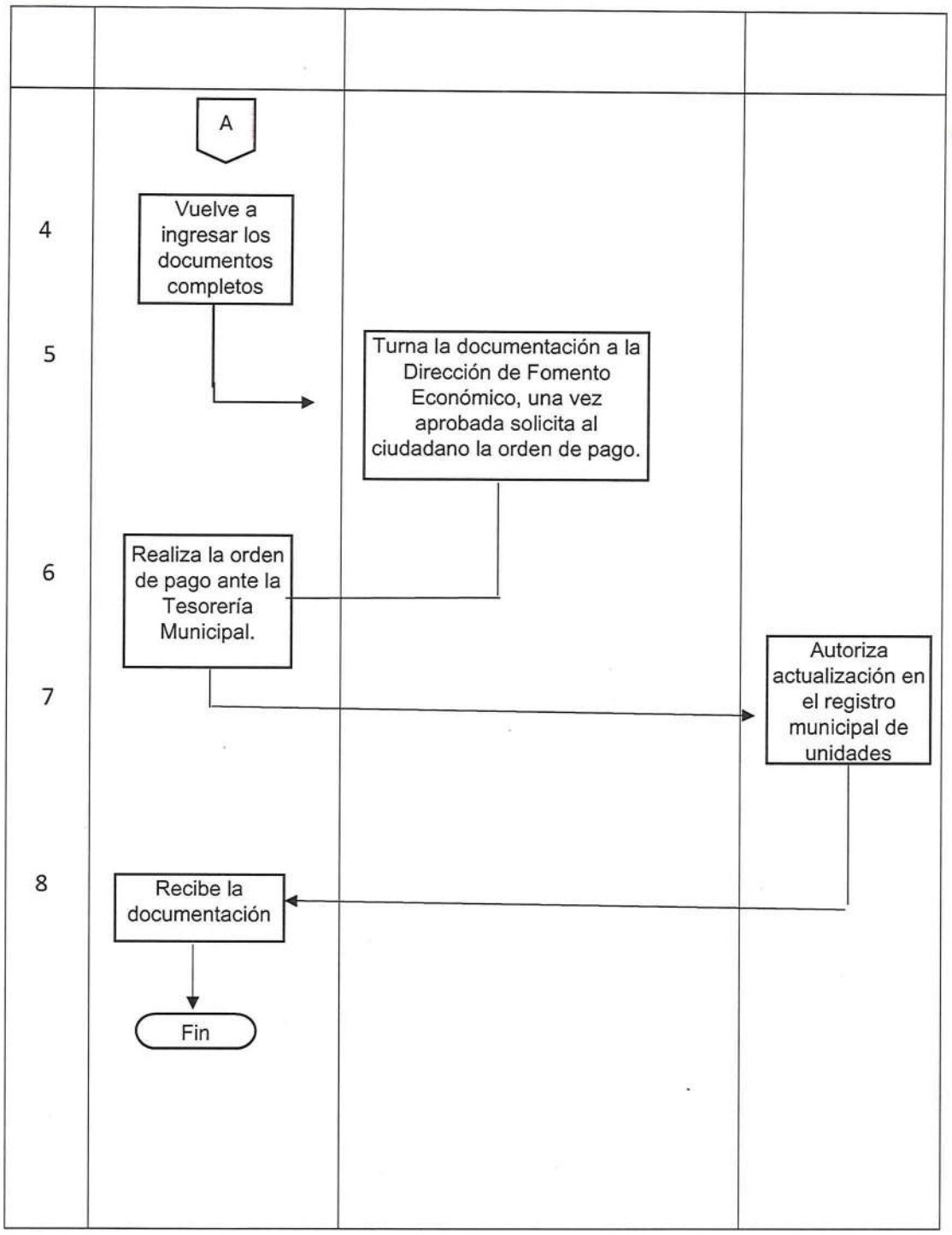
Los tramites se realizarán únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.

4.9 Descripción de actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		INICIO
1	Ciudadano	Realiza la solicitud del Trámite
2	Ventanilla única de Trámite	Verifica que tipo de tramite solicita el ciudadano y le informa los requisitos
3	Ventanilla única de Trámite	Informa al ciudadano si cumple con los requisitos ¿Cumple con los requisitos? **SI:** Recibe la documentación y la ingresa para continuar con el trámite. **NO**: Informa al ciudadano la documentación faltante y le regresa los documentos para que los complete.
4	Ciudadano	vuelve a ingresar los documentos ya completos.
5	Ventanilla única de Trámite	Turna la documentación para su aceptación a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, una vez aprobada solicita al ciudadano la orden de pago de derechos.
6	Ciudadano	Se realiza orden para el pago de derechos en la Tesorería Municipal
7	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico	Autoriza actualización en el registro municipal de unidades económicas en un máximo de 10 días una vez entregado el expediente.
8	Ciudadano	Acude a la Dirección de Fomento económico en el plazo señalado por parte de la dirección de Fomento Económico, para recoger la Licencia de Funcionamiento.
		FIN

4.10 Diagrama de Flujo




A
4
Vuelve a ingresar los documentos completos
5
Turna la documentación a la Dirección de Fomento Económico, una vez aprobada solicita al ciudadano la orden de pago.
6
Realiza la orden de pago ante la Tesorería Municipal.
7
Autoriza actualización en el registro municipal de unidades
8
Recibe la documentación
Fin

4.11 Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Apoyó	Revisó		Aprobó	
Actualización en el registro municipal de unidades económicas	Mide el número unidades económicas actualizadas	Actualización en el registro municipal de unidades económicas. / Actualización en el registro municipal de unidades económicas	x100	Anual

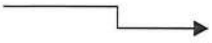
4.12 Formatos e instructivos

No aplica.

4.13 Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Raziel Ali Morales García **Coordinador de Ventanilla Única**.	Gregorio Luna Guillen **Subdirector de Desarrollo Y Fomento Económico**	Migue Ángel Castillo Domínguez **Director de Desarrollo y Fomento Económico.**

IV. Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Inicio del procedimiento.
1 2	Numero de actividad.
&&&&&&&& &&&&&&&&	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
Fin	Determina el fin del procedimiento.
	Conector de página.
	Conector de actividad

V. Registro de ediciones

Numero de edición	Fecha	Descripción
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024	Agosto 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta No. 24 Municipal, el 09 de junio del 2022; así como, en lo establecido en los Lineamiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaria Técnica previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.

VI. Validación del Manual

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro.** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México.	Validó **Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña.** Contralor Interno Municipal.
Revisó en el ámbito jurídico. **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez.** Directora Jurídica	Coordinó **Lic. Jessica Salazar Trejo.** Directora de Administración.
Elaboró Migue Ángel Castillo Domínguez **Director de Desarrollo y Fomento Económico.**	Apoyó Gregorio Luna Guillen **Subdirector de Desarrollo Y Fomento Económico**

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

AGOSTO 2022

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

© Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022-2024.
Dirección de Educación y Cultura
Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 5558790806

Dirección de Educación y Cultura
Agosto de 2022.
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice

1. Presentación 1
2. Objetivo General 2
3. Contenido de los Procedimientos 2

Dirección de Educación y Cultura 2

Atención Ciudadana 2

Subdirección de Educación y Cultura 10

Jefatura de Servicio Social 10

Obtención de Servicio Social 10

Coordinación de Bibliotecas 20

Expedición de Credencial para el Préstamo de Libros a Domicilio 20

Coordinación de Centro Sociales 27

Préstamo de las Instalaciones de los Centros Sociales para eventos 27

Coordinación de Mantenimiento y Sanitización 41

Mantenimiento a Instituciones Educativas 41

4. Simbología 47
5. Registro de Ediciones 48
6. Distribución 49
7. Validación 50

1. Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación y Cultura organiza por procedimientos, los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, los trámites y la prestación de servicios de la Dirección de Educación y Cultura. Señala con precisión las actividades, los involucrados deslindando responsabilidades, así como el objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas de la Dirección de Educación y Cultura.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas de la Dirección de Educación y Cultura; normar las acciones de todas sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos, que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado, para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales responsabilidad de la dependencia. De igual forma es un referente obligado para el uso eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros, la definición de las actividades que conforman los procedimientos, tomando en cuenta estos criterios.

El manual, precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden, ser un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

El manual se debe de integrar por tres partes: la primera es la presentación, la segunda los procedimientos de la dependencia divididos por la unidad administrativas a la que pertenecen; y la tercera la validación del manual.

Los procedimientos que conforman este manual se integran por: nombre del procedimiento, objetivo, alcance, marco normativo, responsabilidades, definiciones, insumos, resultados, políticas, descripción de actividades, diagrama de flujo, formatos e instructivos, registro de ediciones y la validación del procedimiento

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

2. Objetivo General

Las actividades realizadas en la Dirección de Educación y Cultura, se orienta a la implementación de programas que contribuyan al mejoramiento social y educativo del Municipio de Coacalco, al rescate de los valores; implementando acciones de atención a planteles escolares en todos los niveles principalmente a los del sector público, apoyando la educación de calidad a toda la población escolar.

En el aspecto cultural se orienta a la difusión de todo tipo de manifestaciones artísticas y culturales, ofreciendo lugares de esparcimiento dentro de los centros sociales y bibliotecas públicas municipales, así como la creación de espacios permanentes de comunicación entre el Gobierno Municipal y la ciudadanía para impulsar y reconocer la participación de nuestra comunidad.

3. Contenido de los Procedimientos

Dirección de Educación y Cultura

Atención Ciudadana

Objetivo

Establecer controles para el correcto desarrollo de las actividades y garantizar la calidad de la información emanada por el Director de Educación y Cultura, en tiempo y forma, así como asistir y llevar de una forma eficiente las actividades del Director de Educación y Cultura, llevar una agenda actualizada de los compromisos globales del Director.

Alcance

Comienza al momento de que se recibe alguna petición en la Dirección de Educación, en donde se analizara la petición y se le dará el trámite necesario ya sea canalizarla a algún área correspondiente de la dirección o si es de su competencia dar una respuesta a la petición todo esto con pleno conocimiento del Director.

Referencias

Federal

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación

Estatal

- Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México
- Ley de Educación del Estado de México

Municipal

- Bando Municipal Del H. Ayuntamiento De Coacalco De Berriozábal.
- Reglamento Interno de la administración Pública Municipal

Responsabilidades

- Dar seguimiento a los proyectos en los que participa
- Elaborar reportes de la situación que guardan los asuntos y peticiones de los ciudadanos.
- Dar seguimiento e informar respecto al cumplimiento de los planes de trabajo.
- Administrar y mantener actualizado el archivo documental de la Dirección de Educación y Cultura.

Definiciones

- Eficiente: Que realiza o cumple un trabajo o función a la perfección.

Insumos

- Ingresar oficio de solicitud o petición dirigido al Director de Educación y Cultura.
- Para dar contestación a la solicitud o petición esperar cinco días hábiles.

Resultados

- Dar la mejor atención a la ciudadanía en un tiempo breve y tratar de que en su mayoría las respuestas sean favorables y satisfactorias para los ciudadanos.

Políticas

- Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.
  Capitulo X de la Dirección de Educación y Cultura

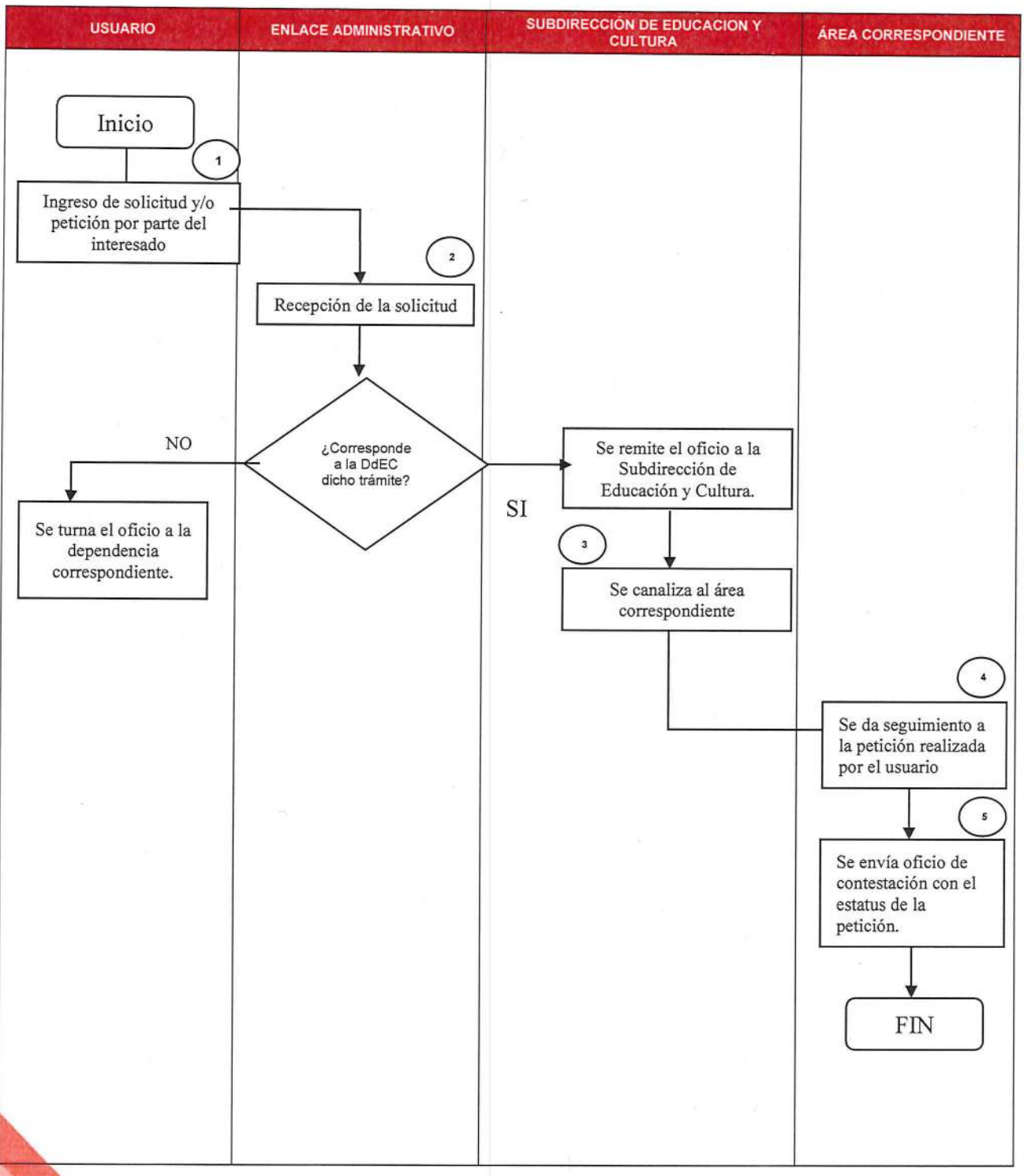
  Articulo 70.- El Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Educación y Cultura, con la finalidad de elevar la calidad educativa de sus habitantes, fungirá como enlace

por medio del cual se gestionen, con los diferentes ordenes de gobierno, los recursos y apoyos en favor de instituciones educativas públicas, así como crear alianzas estratégicas con las instituciones educativas privadas de todos los niveles para gestionar las becas y poder así incrementar la cobertura de la educación.

Descripción de Actividades

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Se ingresa oficio de petición y/o solicitud realizada por el ciudadano o Institución Educativa.
2	Enlace Administrativo	Se recibe oficio por parte del usuario. ¿Corresponde a la Dirección de Educación y Cultura dicha gestión? **No:** se turna el oficio a la dependencia correspondiente. **Si:** se remite el oficio a la subdirección de educación y cultura.
3	Subdirección de Educación y Cultura	se canaliza al área correspondiente para su seguimiento.
4	Área Correspondiente	Se da seguimiento a la petición realizada por el usuario.
5	Área Correspondiente	Se envía oficio de contestación al usuario. (Fin)

Diagrama de Flujo



Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula		Periodicidad
Oficios de solicitud o petición	Mide el cumplimiento y seguimiento de los oficios ingresados a la Dirección de Educación y Cultura	(Número de solicitudes atendidas por la Dirección de Educación y Cultura / Número de solicitudes recibidas por la Dirección de Educación y Cultura)	X 100	Mensual

Formatos e Instructivos

Formato de oficio de solicitud a las peticiones por parte de los Ciudadanos e Instituciones Educativas.

Membretado de la Institución Educativa

Fecha de solicitud de Oficio

Mtro. David Sanchez Isidoro
Presidente Municipal de
Coacalco de Berriozábal.

Con Atención al Lic. Marlon Ramírez Villalba
Director de Educación y Cultura.

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo así mismo me permito solicitar a usted la construcción de un arco techo para mi institución y poder beneficiar a los alumnos.

Atentamente

Firma del Director Escolar

Formato de oficio de contestación a las peticiones por parte de los Ciudadanos e Instituciones Educativas.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO

"2021. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Coacalco de Berriozábal, Edo. De México, a día de mes de año.

Arquitecto. German Reyes Retureta
Director de Obras Públicas del H. Ayuntamiento
De Coacalco de Berriozábal.

P R E S E N T E

Por medio del presente oficio reciba un cordial y afectuoso saludo, así mismo me permito solicitar a usted su intervención para dar continuidad a la solicitud de **NOMBRE DE LA INSTITUCIÒN** con la construcción de un arco techo.

Sin más por el momento y agradeciendo su atención quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E
"Experiencia y Resultados Que Se Notan"

MARLON RAMÍREZ VILLALBA
DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, EDO. MÉXICO.

C.c.p. Archivo
MRV/JVP
Correo electrónico de la Dirección de Educación y Cultura: educacion_culturacoacalco@hotmail.com

Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Jocelyn Vásquez Pérez Enlace Administrativo	**Lic. Marlon Ramírez Villalba** Director de Educación y Cultura	**Lic. Marlon Ramírez Villalba** Director de Educación y Cultura

Subdirección de Educación y Cultura
Jefatura de Servicio Social

Obtención de Servicio Social

Objetivo

Asistir a los estudiantes que busquen realizar su servicio social en el H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, y canalizar a los prestadores de servicio, a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

Alcance

Inicia al momento de ser integrado el expediente completo del alumno que pretende realizar su Servicio Social dentro de las áreas del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, posterior a esto es enviado a la Dirección asignada para presentar su servicio, presentando su memorándum emitido por la Dirección de Educación y Cultura, una vez admitido por el servidor público responsable de la unidad se realiza una carta de aceptación y hoja de registro, esta última si el interesado así lo solicita, los documentos son elaborados y firmados por el Director de Educación y Cultura y concluye el trámite cuando cubrió su periodo de seis meses se entrega al estudiante la documentación de término de servicio social por la Dirección de Educación y Cultura.

Referencias

- Reglamento del Servicio Social

Responsabilidades

La Jefatura de Servicio Social supervisa el proceso y avala con su firma el Director de Educación y Cultura; la jefatura de Servicio Social capta la documentación de los prestadores del servicio social, y responde por el proceso que sigue cada estudiante del inicio al término de su servicio social, canalizándolos a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

Definiciones

- Reglamento del Servicio Social: Es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la prestación del servicio social en el Estado de México, son sujetos de este reglamento los estudiantes y pasantes de educación media superior o superior de las carreras técnicas o profesionales

Insumos

- Carta Presentación emitida por la Institución Educativa dirigida al Director de Educación y Cultura del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.
- Copia del comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- Una fotografía tamaño infantil, blanco y negro o a color.
- Certificado medico emitido por cualquier Institución de salud.

➢ Folder tamaño carta, color rojo para estudiantes Universitarios y azul rey para Medio Superior.

Resultados

➢ Una vez presentada la documentación requerida en la Dirección de Educación y Cultura y aceptado el alumno para presentar su Servicio Social en las áreas del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal; el alumno recibirá una Carta de Aceptación para presentar en su Institución Educativa y un Memorándum para presentar con el director de cualquier área administrativa del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal que haya sido asignado.

➢ Concluido su periodo mínimo de seis meses el alumno recibirá una Carta de Termino de Servicio Social para que pueda ser entregada a su Institución Educativa.

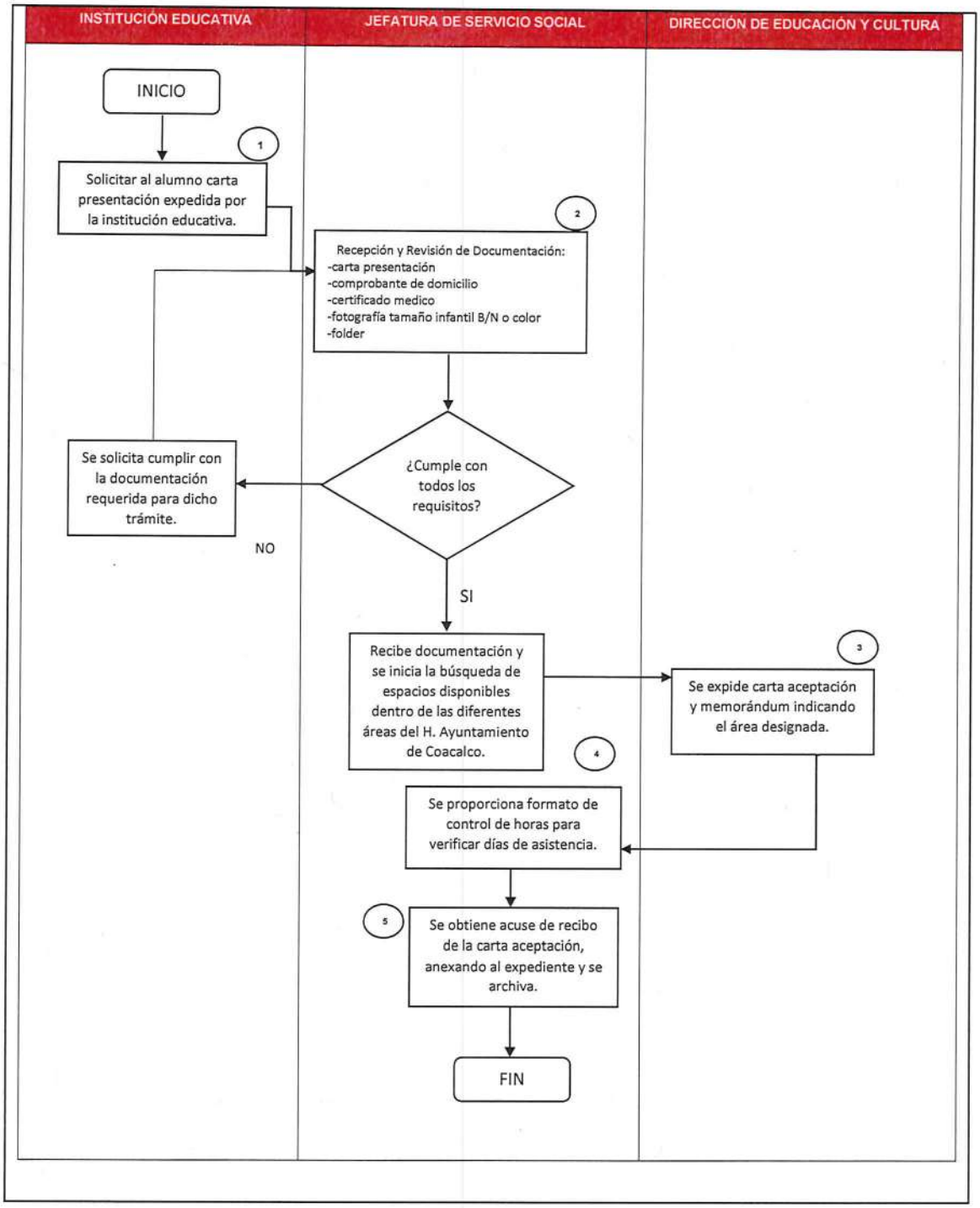
Políticas

Se dará tramite al alumno que tenga la intención de presentar su servicio social y que cumpla con los requisitos establecidos en tiempo y forma, en caso de no contar con ellos se le orientara sobre los requisitos para la recepción o integración al expediente.

Descripción de actividades
Carta de Aceptación de Servicio Social

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Educación y cultura	El alumno deberá solicitar a la institución educativa Carta Presentación expedida por la misma.
2	Jefatura de Servicio Social	Recepción de documentación y revisión de la carta de presentación . ¿Cumple con todos los requisitos solicitados? **No:** Se solicita cumplir con la documentación para continuar con el trámite. **Si:** Solicita al alumno los documentos para comenzar con trámite.
3	Dirección de Educación y Cultura	Se expide carta de aceptación firmada y sellada por el director de la Dirección de Educación y Cultura.
4	Jefatura de Servicio Social	Entrega de formatos de Control de horas para asistencia.
5	Jefatura de servicio social	Se obtiene acuse de recibo por parte del alumno, anexándose a su expediente y archivando el mismo. (Fin)

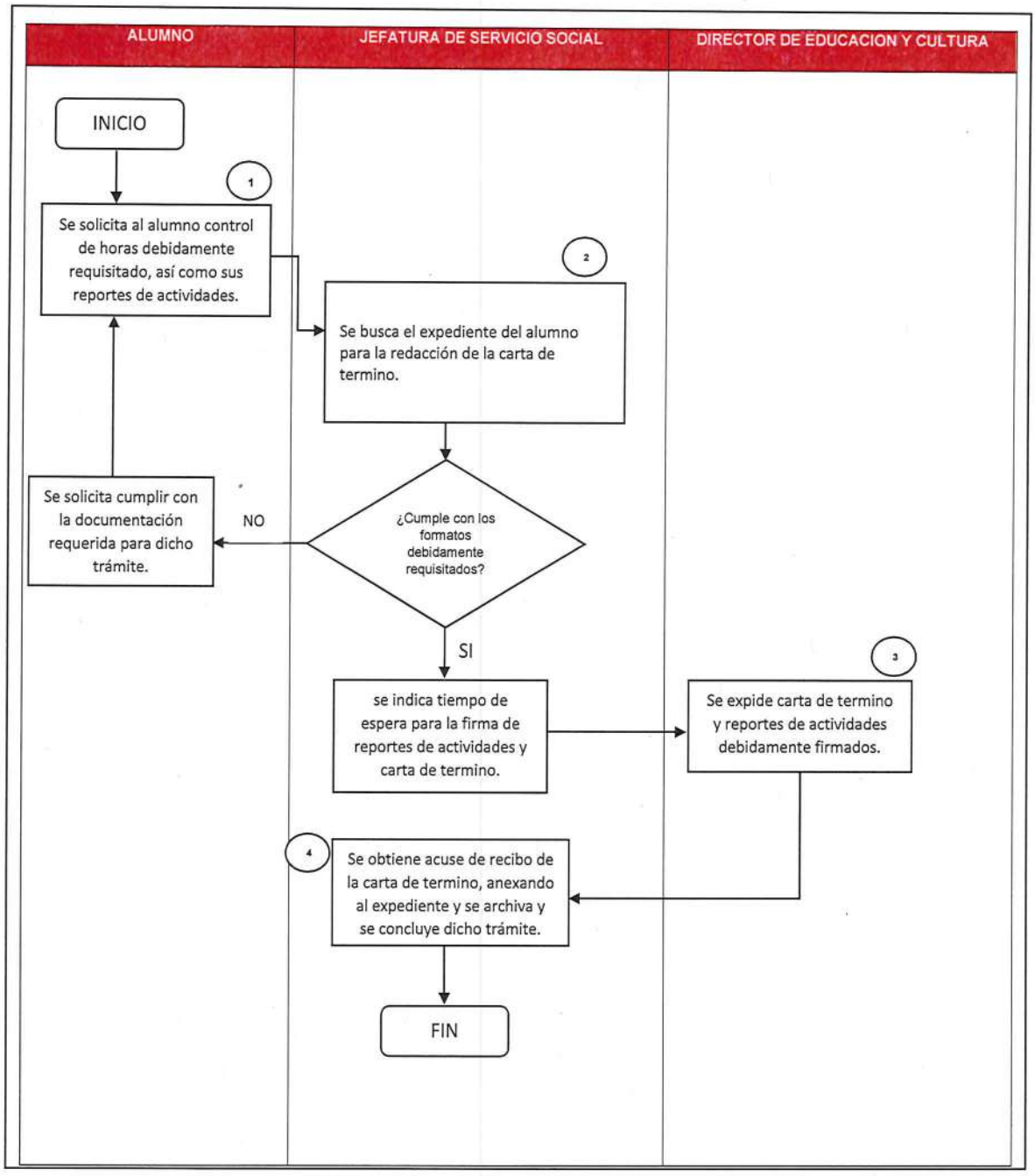
Diagrama de Flujo
Carta de Aceptación de Servicio Social



Descripción de actividades
Carta de Termino de Servicio Social

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Alumno	Se solicita al alumno control de horas debidamente requisitadas y reportes de actividades.
2	Jefatura de Servicio Social	Búsqueda del expediente del alumno para conformación de Carta de Termino. ¿Cumple con los formatos debidamente requisitados? **No:** Se solicita cumplir con la documentación para continuar con el trámite. **Si:** Se informa lapso de tiempo para la firma de documentos.
3	Dirección de Educación y Cultura	Se expide carta de termino y reportes de actividades firmados y sellados por el director de la Dirección de Educación y Cultura.
4	Jefatura de Servicio Social	Obtención de acuse de recibo de la Carta de Termino, anexando el mismo al expediente, archivando y concluyendo con el trámite. (Fin)

Diagrama de Flujo
Carta de Termino de Servicio Social



Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Cartas de aceptación de Servicio Social	Mide el cumplimiento y seguimiento de los alumnos que acuden a presentar su Servicio Social.	$\left(\frac{\text{Número de Cartas de Aceptación emitidas por la Dirección de Educación y Cultura}}{\text{Número de solicitudes recibidas de alumnos para presentar su Servicio Social}}\right) \times 100$	Mensual

Formatos e Instructivos
Carta de Aceptación de Servicio Social

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO

"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Coacalco de Berriozábal, Edo. de México, a 13 de junio de 2022.
ASUNTO: ACEPTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.

LIC. ELVIA GUADALUPE LUCAS
RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES
DE LA UNIVERSIDAD MEXICANA.

P R E S E N T E

Por este conducto me permito informar a usted que la alumna **CARDENAS CHAVEZ VANESSA KAREWIT**, estudiante de la **LICENCIATURA EN IDIOMAS**, con número de matrícula **32020761-77**, fue aceptada para realizar su **SERVICIO SOCIAL**, dentro del programa **"Política y Planeación Económica y Social"**, durante el periodo comprendido del **15 de junio al 15 de diciembre del 2022**, cubriendo un total de **480** horas en un horario de Lunes a Viernes de **14:00 a 18:00** horas.

Sin otro particular por el momento quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

"Experiencia y Resultados Que Se Notan"

MARLON RAMIREZ VILLALBA
DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, EDO. MÉXICO.

C.c.p: Archivo
NRV/YUCS
Correo electrónico de la Dirección de Educación y Cultura: educacion culturacoacalco@hotmail.com Tel: 55-58-79-88-08

2022-2024
gobierno de experiencia y resultados que se notan
Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700. www.coacalco.gob.mx

Memorándum

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO

"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Tolúca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Coacalco de Berriozábal 13 de Junio de 2022.

MEMORANDUM

DE:	PARA:
MARLON RAMÍREZ VILLALBA DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO.	LIC. ÁNGEL JORDAN RUÍZ GARCÍA DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO.

Por este conducto me permito presentar a la alumna **CARDENAS CHAVEZ VANESSA KAREWIT**, estudiante de la **LICENCIATURA EN IDIOMAS**, en el periodo comprendido del **15 de Junio al 15 de Diciembre del 2022**, en un horario de **14:00 a 18:00** hrs, en la oficina que dignamente tiene a su cargo.

Solicitando sea informada por este medio a esta Dirección de Educación y Cultura, cuando haya concluido con sus 480 horas correspondientes a su Servicio Social, para continuar con el trámite correspondiente.

Sin otro particular, quedo de usted.

ATENTAMENTE
"Experiencia y Resultados Que Se Notan"

MARLON RAMÍREZ VILLALBA
DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO.

C.c.p: Archivo
MRV/YDCS
Correo electrónico de la Dirección de Educación y Cultura: educacion culturacoacalco@hotmail.com Tel: 55-58-79-08-08

2022-2024
gobierno de experiencia y resultados que se notan
Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal

Carta de Termino de Servicio Social

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO

"2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Coacalco de Berriozábal, Edo. de México, a 27 de Mayo de 2022.
ASUNTO: TERMINÓ DE SERVICIO SOCIAL.

DRA. MIRELLA AVILÉS LÓPEZ
DIRECTORA ESCOLAR
DEL CBT MARIA LUISA MARINA DE SUAREZ, COACALCO.

P R E S E N T E

Por este conducto me permito informar a usted que la alumna **MONTOYA MARQUEZ AMBAR VANESSA**, estudiante del CBT María Luisa Marina de Suárez, Coacalco de 4to semestre de la carrera **TÉCNICO EN INFORMÁTICA** con número de matrícula **4F6BBAABEE47** ha concluido satisfactoriamente su **SERVICIO SOCIAL**, dentro del programa **"Política y Planeación Económica y Social"**, en el periodo comprendido del **10 de enero del 2022 al 10 de junio del 2022**, con un horario de **9:00 a 13:00** hrs de Lunes a Viernes, haciendo un total de **480** horas dentro de la **SUBDIRECCIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO S.A.P.A.S.A.C.**

Realizando las siguientes actividades:

- **Atención a usuarios**
- **Archivo**
- **Control de asistencias.**

Sin otro particular por el momento quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E
"Experiencia y Resultados Que Se Notan"

MARLON RAMÍREZ VILLALBA
DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, EDO. MÉXICO.

C.c.p: Archivo
MRV/YUCS
Correo electrónico de la Dirección de Educación y Cultura: educacion_culturacoacalco@hotmail.com Tel: 55-58-79-05-05

Validación del Procedimiento

Apoyo	Reviso	Aprobo
Lic. Jocelyn Vásquez Pérez Enlace Administrativo	Lic. Marlon Ramírez Villalba Director de Educación y Cultura	Lic. Marlon Ramírez Villalba Director de Educación y Cultura

Coordinación de Bibliotecas

Expedición de Credencial para el Préstamo de Libros a Domicilio

Objetivo

Brindar orientación, asesorías y fomentar el habito de la lectura a los usuarios que asistan a consulta, como a la ciudadanía Coacalquense en general.

Alcance

Motivar a los lectores visitantes a participar en cada uno de los proyectos incrementando el hábito de leer, así como de estimular su participación por medio de reconocimientos.

Referencias

Federal

- Ley General de Educación
- Ley General de Bibliotecas

Responsabilidades

El Coordinador de Bibliotecas, realizaran, diseñaran y propondrán los mecanismos de evaluación para analizar los avances reales que se obtengan durante cada uno de los proyectos. Bajar los programas y actualizaciones de la dirección general de bibliotecas a cada una de sus bibliotecas. Personal de la Biblioteca: diseñar, generar y aplicar los diversos programas establecidos atender y orientar a los usuarios adecuadamente sobre el uso y empleo material bibliográfico.

Definiciones

- Ley General de Educación: Regula la educación que imparten el Estado-Federación, entidades federativas y municipios, sus organismos descentralizados, y los particulares. Establece que todo habitante del país tiene iguales oportunidades de acceso, tránsito y permanencia en el sistema educativo nacional.
- Ley General de Bibliotecas: Considera que las bibliotecas públicas tienen como finalidad ofrecer en forma democrática el acceso y servicios de consulta de su acervo, así como otros servicios culturales complementarios.

Insumos

- Una fotografía tamaña infantil blanco y negro o a color.
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses

Resultados

Presentarse en cualquiera de las siete Bibliotecas Municipales, con los requisitos solicitados para obtener la credencial de Préstamo de libros a domicilio.

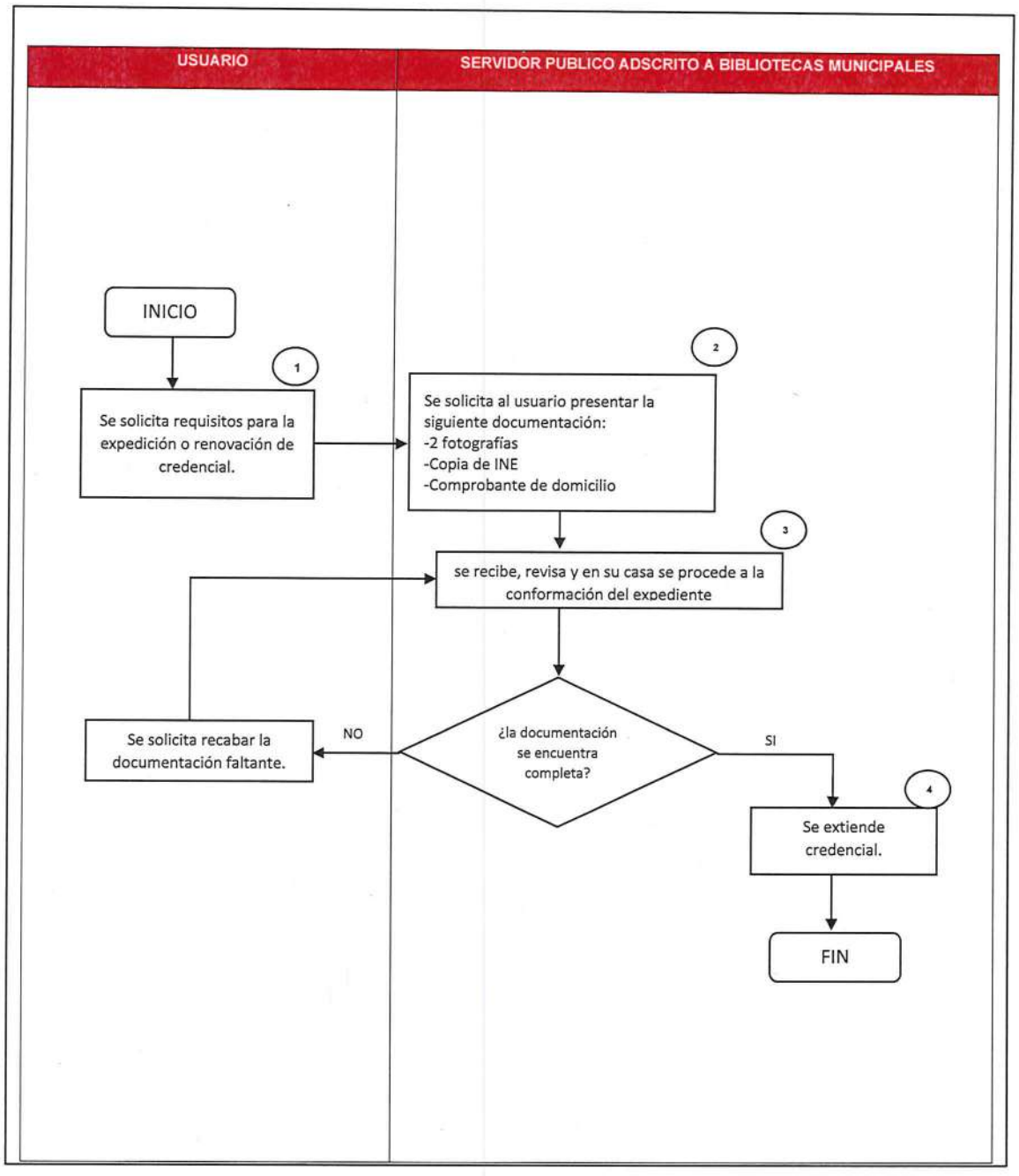
Políticas

Se dará trámite a la ciudadanía que acuda con la intención de solicitar un libro a domicilio y que cumpla con los requisitos solicitados.

Descripción de actividades

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Usuario	Solicita informes sobre los requisitos para la expedición o renovación de credencial.
2	Servidor Público Adscrito a Bibliotecas Municipales	Se solicita a los usuarios la presentación de documentos.
3	Servidor Público Adscrito a Bibliotecas Municipales	Se recibe y se procede a la revisión de documentación. ¿la documentación se encuentra completa? **No:** Se solicita cumplir con la documentación para continuar con el trámite. **Si:** Se conforma el expediente.
4	Servidor Público Adscrito a Bibliotecas Municipales	Se entrega credencial. (Fin)

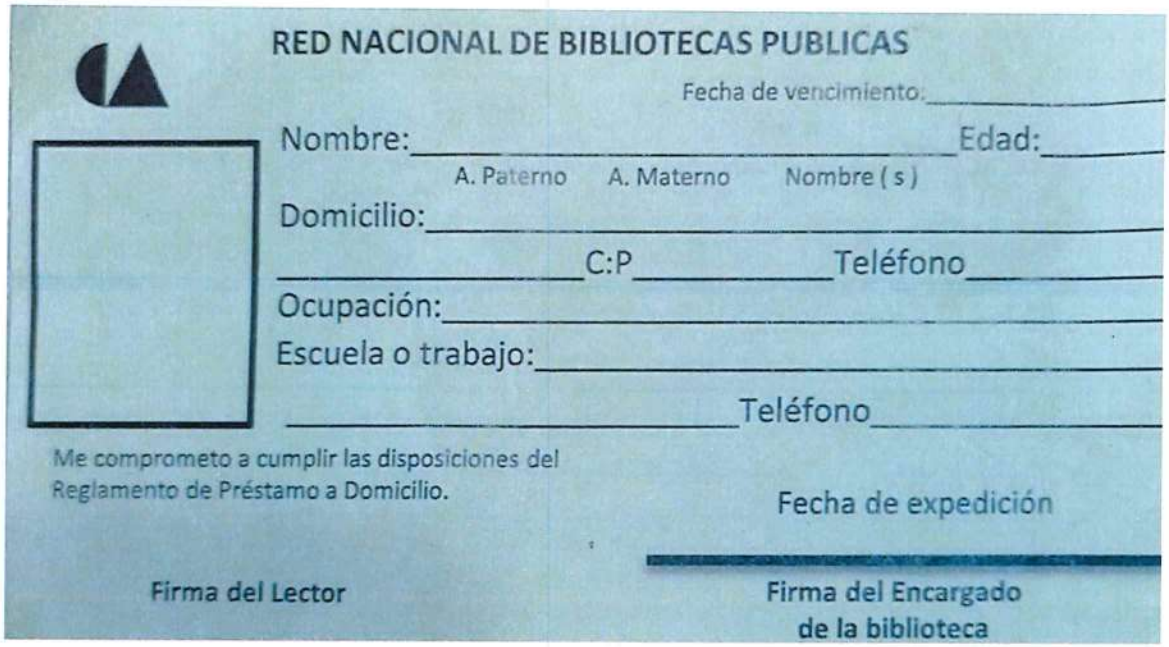
Diagrama Flujo
Expedición o Renovación de Credencial para Préstamo de Libros a Domicilio.



Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de credenciales para el préstamo de libros a domicilio	Mide el cumplimiento y seguimiento de los usuarios que acuden a las bibliotecas para el préstamo de libros a domicilio	$\left(\frac{\text{Número de credenciales emitidas por las bibliotecas municipales}}{\text{Número de usuarios que acuden a las bibliotecas Municipales}}\right) \times 100$	Mensual

Formatos e Instructivos



RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PUBLICAS

Fecha de vencimiento:_____

Nombre:_____ Edad:_____

A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio:_____

_____ C:P_____ Teléfono_____

Ocupación:_____

Escuela o trabajo:_____

_____ Teléfono_____

Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio.

Fecha de expedición

Firma del Lector

Firma del Encargado de la biblioteca

Información Requerida	Instrucción
Fecha de Vencimiento	Cuenta con un Año de Vigencia para que esta sea Renovada
Fotografia	Fotografia Tamaño Infantil del Solicitante
Nombre	Nombre Completo del Solicitante Empezando por Apellidos
Edad	Edad Cumplida del Solicitante
Domicilio	Lugar en el que reside el solicitante
Teléfono	Numero Contacto el que se pueda localizar al solicitante
Ocupación	Trabajo,Empleo,Actividad o Profesion a la que dedica el solicitante
Escuela o Trabajo	Nombre de la Institución
Teléfono	Numero De Contacto En El Que Se Puede Localizar Al Solicitante
Firma del Lector	Firma Autografa Del Solicitante
Fecha de Expedición	dia, mes y año en el que asigna la credencial
Firma del Encargado de la Biblioteca	Firma Autografa del Responsable de la Biblioteca

FIADOR

Nombre:_____

_____C:P_____Teléfono_____

Domicilio:_____

Ocupación:_____

Nombre y dirección del trabajo:_____

_____Teléfono_____

Me Responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el lector no lo haga.

_____

RETRASO	SUSPENSIÓN	Firma del Fiador	USUARIO	FIADOR
1 2 3	_____ _____	AVISO	_____	_____
1 2 3	_____ _____		_____	_____
1 2 3	_____ _____		_____	_____

información requerida	instrucción
Nombre	Nombre completo del fiador empezando por apellidos
Teléfono	Numero contacto en el que se pueda localizar al fiador
Domicilio	Lugar en el que reside el fiador
Ocupación	Trabajo,empleo,actividad o profesion a la que dedica el fiador
Nombre y dirección del trabajo	Nombre y lugar del area de trabajo del fiador
Teléfono	Numero de contacto en el que se puede localizar al fiador
Firma del fiador	Firma autografa del fiador
Retraso	Dias en los que se demora el solicitante en la entrega de libros
Suspensión	Al acumular tres retrasos se procede a la suspensión
Usuario	Firma de conformidad de la suspensión
Fiador	Firma de conformidad del fiador

Validación del Procedimiento

Apoyo	Reviso	Aprobó
Lic. Jocelyn Vásquez Pérez Enlace Administrativo	Lic. Marlon Ramírez Villalba Director de Educación y Cultura	Lic. Marlon Ramírez Villalba Director de Educación y Cultura

Coordinación de Centro Sociales

Préstamo de las Instalaciones de los Centros Sociales para eventos

Objetivo

Identificar los pasos a seguir para el préstamo de las instalaciones de algún salón dentro de un centro social para llevar a cabo alguna fiesta o evento social.

Alcance

Inicia al momento en que algún ciudadano o Institución Educativa tenga la intención de solicitar un salón dentro de alguno de los diez centros sociales para llevar a cabo un evento, posterior a esto se tendrá que consultar en la Coordinación de Centros Sociales si está disponible en la fecha y el horario que el ciudadano lo solicita.

Referencias

Municipal

- Bando Municipal Del H. Ayuntamiento De Coacalco De Berriozábal.
- Reglamento Interno de la administración Pública Municipal

Responsabilidades

Coordinador de Centros Sociales. Supervisa los procesos y avala con su firma todos y cada uno de los eventos sociales que se pretenden realizar en cualquiera de los diez Centros Sociales, llevando la agenda actualizada de los eventos en los Centros Sociales y agenda nuevas peticiones.

Definiciones

- Bando Municipal: Es una disposición o mandato publicado por orden superior. Los bandos pueden ser gubernativos o militares. Los primeros son dictados por la autoridad gubernativa del orden civil, y los segundos por una autoridad militar y al frente de tropa, para que todos se enteren de la disposición.

Insumos

- Acercarse a la Coordinación de Centros Sociales para saber si está disponible, la fecha y hora en que se quiera utilizar algún salón de los Centros Sociales.
- Copia del INE del peticionario

Resultados

Si el Centro Social se encuentra disponible para el usuario, se agenda para uso del usuario.

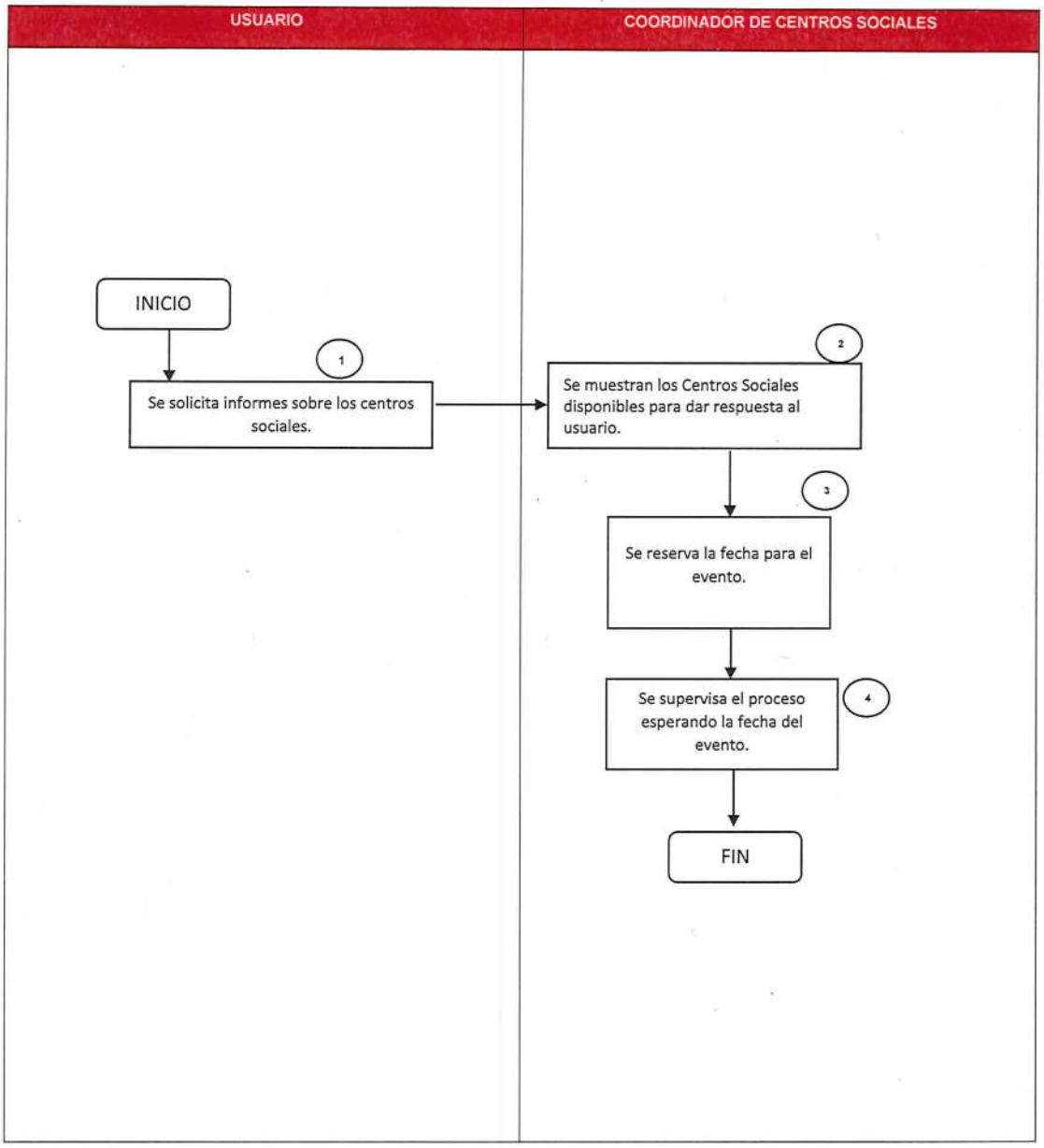
Políticas

Atender a la ciudadanía que desee hacer uso de alguna de las instalaciones de los Centros Sociales de una manera ágil y atenta siempre y cuando se cumplan con los trámites correspondientes.

Descripción de actividades

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Usuario	Se solicita informes sobre los Centros Sociales
2	Coordinador de Centros Sociales	Se muestran los Centros Sociales disponibles para dar respuesta al usuario.
3	Coordinador de Centros Sociales	Se reserva la fecha para el evento.
4	Coordinador de Centros Sociales	Se supervisa el proceso esperando la fecha del evento.

Diagrama de Flujo



Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Usuarios de los centros Sociales y actividades	Mide el cumplimiento y seguimiento del uso de los Centros Sociales	$\left(\frac{\text{Número de solicitudes emitidas por los ciudadanos o instituciones Educativas para el uso del Centro Social.}}{\text{Número de usuarios que acuden a los Centros Sociales.}}\right) \times 100$	Mensual

Formatos e Instructivos

Solicitud para el Uso del Centro Social.

Fecha de solicitud de Oficio

Mtro. David Sanchez Isidoro
Presidente Municipal de
Coscalco de Berriozábal.

Con Atención al Lic. Marlon Ramírez Villalba
Director de Educación y Cultura.

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo así mismo me permito solicitar a usted el uso del Centro Social Bosques del Valle, para un evento familiar, el día 15 de agosto del año en curso, a las 14:00 hrs.

Atentamente

Firma del Interesado

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de Mexico"

Coacalco de Berriozábal, Edo. de México, a 13 de Junio de 2022.
DdEC/511/2022.

MIREYA HERNÁNDEZ REYES
ENLACE ESTATAL DEL EDO. DE MÉXICO ZONA PONIENTE
SEMILLEROS CREATIVOS.

P R E S E N T E

Por medio del presente oficio reciba un cordial y afectuoso saludo, así mismo en contestación a su oficio recibido en la Dirección de Educación y Cultura el día viernes 03 de junio del año en curso, en el cual solicita el uso del Centro social "San Rafael 1", el día sábado 20 de agosto del año en curso.

Al respecto hago de su conocimiento que se **AUTORIZA** el uso del Centro Social "San Rafael 1" en el horario y día establecido.

Sin más por el momento y agradeciendo su atención quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E
"Experiencia y Resultados Que Se Notan"

MARLON RAMÍREZ VILLALBA
DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, EDO. MÉXICO.

C.c.p. Archivo
MRV/JZP
Correo electrónico de la Dirección de Educación y Cultura: [illegible] Tel: [illegible]

Validación del Procedimiento

Apoyo	Reviso	Aprobo
Lic. Jocelyn Vásquez Pérez Enlace Administrativo	Lic. Marlon Ramírez Villalba Director de Educación y Cultura	Lic. Marlon Ramírez Villalba Director de Educación y Cultura

Coordinación de Cultura

Registro a Talleres Culturales en Casa de Cultura

Objetivo

Crear y diseñar formatos de control sobre los alcances obtenidos durante cada uno de los eventos, actividades y presentaciones de los talleres dentro y fuera del espacio de la Casa de Cultura "Calmecac" Coacalco.

Alcance

Supervisar cada uno de los talleres creando un panorama más confiable.

Referencias

Federal

- Ley General de Cultura y Derechos Culturales

Municipal

- Bando Municipal Del H. Ayuntamiento De Coacalco De Berriozábal.
- Reglamento Interno de la administración Pública Municipal

Responsabilidades

El Coordinador analizara estudiara y evaluara cada uno de los profesores a partir de su desempeño con sus alumnos, formando así una administración más compleja y directa ofreciendo a los usuarios un mejor servicio.

Definiciones

- Reglamento Interno de la administración Pública Municipal: Promueve y protege el ejercicio de los derechos culturales y establece las bases de coordinación para el acceso de los bienes y servicios que presta el Estado en materia cultural.

Insumos

- Copia del comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- Una fotografía tamaño infantil, blanco y negro o a color.
- Certificado medico emitido por cualquier Institución de salud.

Resultados

Una vez integrado el expediente del alumno; podrá acudir a los talleres de casa de Cultura "Calmécac".

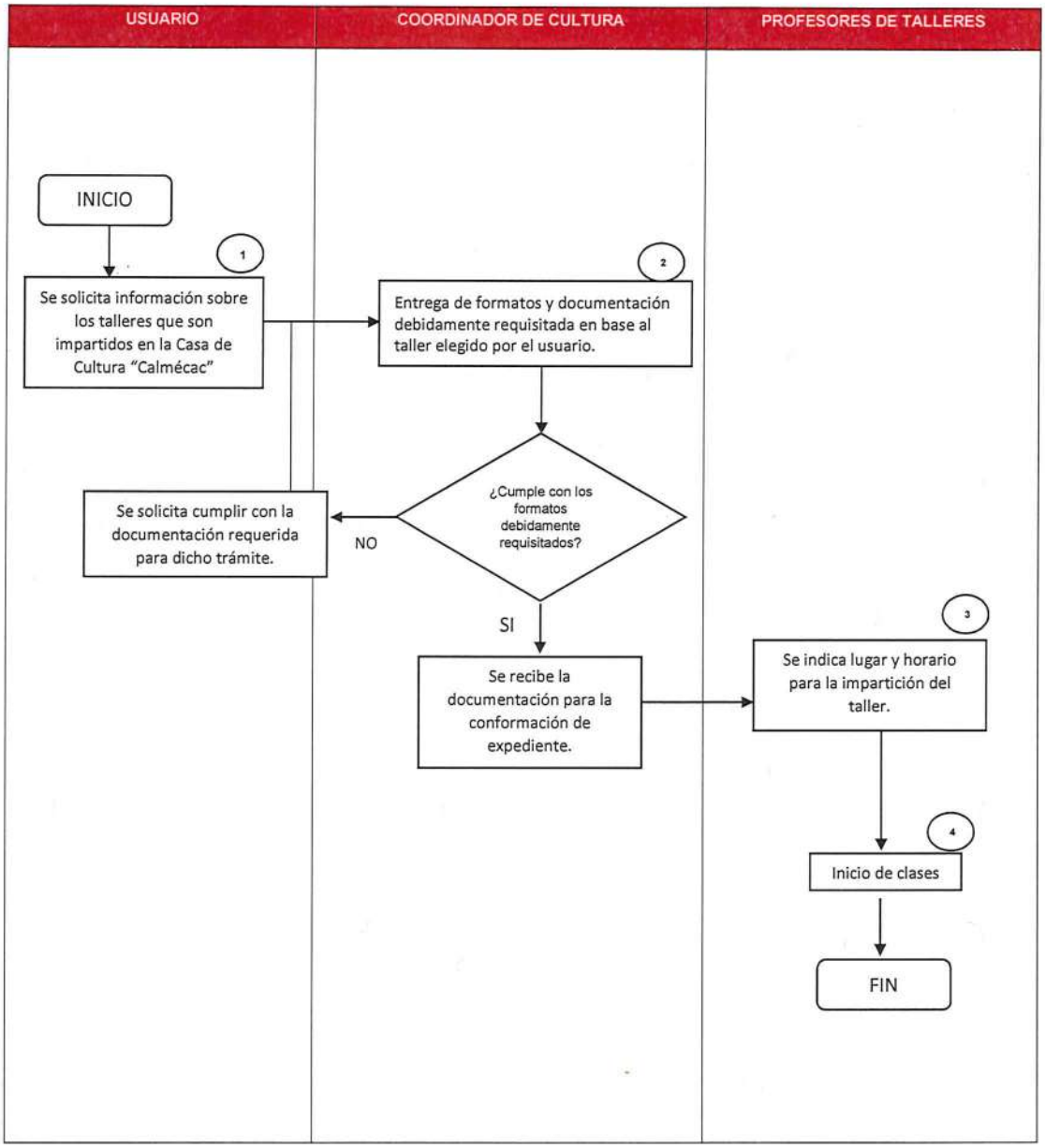
Políticas

Brindar a la ciudadanía programas y actividades de calidad que complementen su desarrollo humano a través de diferentes actividades artísticas y recreativas

Descripción de Actividades

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Educación y cultura	Se solicita información sobre los talleres que son impartidos en la Casa de Cultura "Calmécac".
2	Coordinación de Cultura	Entrega de formatos y documentación debidamente requisitada en base a los talleres. ¿Cumple con los formatos debidamente requisitados? **No:** Se solicita cumplir con la documentación para continuar con el trámite. **Si:** Se recibe la documentación para la conformación de expediente.
3	Profesores de Talleres	Se indica lugar y horario para impartir los talleres.
4	Profesores de Talleres	Inicio de clases. (Fin)

Diagrama de Flujo



Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Usuarios que acuden a los talleres Culturales	Mide el cumplimiento y seguimiento de los usuarios que acuden a los Talleres Culturales	$\left(\frac{\text{Número de talleres que se imparten en Casa de Cultura}}{\text{Número de usuarios que acuden a los Talleres Culturales}}\right) \times 100$	Mensual

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN A TALLERES DE CASA DE CULTURA
CALMECAC 2022-2024

FECHA:			No. DE ORDEN DE PAGO:	
TALLER O CURSO:				
EDAD:	GÉNERO	M	F	FECHA DE NACIMIENTO:
NOMBRE DEL ALUMNO:				
DOMICILIO:				
NOMBRE DEL PADRE O TUTOR:				
TELÉFONO DEL PADRE:				
TELÉFONO DE LA MADRE:				
TELÉFONO DE UN FAMILIAR:				
PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER AL NIÑO (NOMBRE Y TELÉFONO):				
PERSONA 1:				
PERSONA 2:				

Me doy por enterado del REGLAMENTO DE CASA DE CULTURA "CALMECAC" y REGLAMENTO DE USUARIOS, PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CASA DE CULTURA "CALMECAC"

Aviso de Privacidad:

Indistintamente del método que "La Institución" utilice para la recolección de datos personales, el "Titular", desde el momento en que utiliza alguno de los servicios y/o proporciona sus datos personales a la "Dirección de Educación y Cultura" está de acuerdo en que éstos sean concentrados en una base de datos, así mismo, el interesado está en pleno conocimiento de que en caso de no tener la información solicitada, la Institución no podrá prestar los servicios solicitados por lo que complementará la información por el alumno o posible alumno de la Institución por otras fuentes debidamente legales y por visitas o uso de la página de internet, con el fin de que "La Dirección de Educación y Cultura" por sí misma o mediante terceros pueda desarrollar las siguientes actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto:

- Contacto con el alumno
- Registro académico y administración interna
- Registro ante la autoridad gubernamental correspondiente
- Validación de documentación

Dada la naturaleza de los servicios de "La Dirección de Educación y Cultura", quien está obligada a compartir la información con la autoridad gubernamental correspondiente para el registro del alumno ante esta misma, quienes son las que regulan los procedimientos en materia de uso de datos personales en las entidades, ante los cuales la Dirección se alinea.

FIRMA DEL ALUMNO Y/O PADRE O TUTOR

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE INSCRIPCIÓN A TALLERES DE CASA DE CULTURA CALMECAC 2022-2024	
Información Requerida	**Instrucción**
Fecha	El día de inscripción del alumno
No. DE ORDEN DE PAGO	El consecutivo del folio del pago correspondiente
Taller O Curso	El taller al cual se inscribirá el alumno
Edad	Del alumno
Género M / F/Otro	Si el alumno es masculino o femenino.
Fecha De Nacimiento	Del alumno
Nombre Del Alumno	Se registra el nombre completo de la persona que se inscribe
Domicilio	La dirección completa de la persona que se inscribe
Nombre Del Padre O Tutor	Nombre de la persona responsable del alumno en caso de ser menor de edad
Teléfono Del Padre	Nombre de la persona responsable del alumno en caso de ser menor de edad
Teléfono De La Madre	Nombre de la persona responsable del alumno en caso de ser menor de edad
Teléfono De Un Familiar	Se registra un teléfono adicional, en caso de que en los dos anteriores no se localicen a la madre o al padre
Personas Autorizadas Para Recoger Al Niño (Nombre Y Teléfono): Persona 1 Y Persona 2	Se registra el nombre de dos personas autorizadas para recoger al alumno en caso de ser menor de edad. Ambas personas deben ser autorizadas por la madre, padre o tutor.
Firma Del Alumno Y/O Padre O Tutor	La firma avala el registro y el reglamento que rige en la Casa de Cultura "Calmécac"

Validación del Procedimiento

Apoyo	Reviso	Aprobo
Lic. Jocelyn Vásquez Pérez Enlace Administrativo	**Lic. Marlon Ramírez Villalba** Director de Educación y Cultura	**Lic. Marlon Ramírez Villalba** Director de Educación y Cultura

Coordinación de Mantenimiento y Sanitización

Mantenimiento a Instituciones Educativas

Objetivo

Identificar las etapas que deben cumplirse administrativamente para llevarse labores de mantenimiento a espacios escolares como: poda de áreas verdes, pintura a los inmuebles escolares interiores y exteriores.

Alcance

Inicia al momento de ser recibido oficio de petición de poda de áreas verdes espacios escolares en la Dirección de Educación y Cultura, posterior a esto es turnada a la Coordinación de Mantenimiento y Sanitización, para su calendarización, una vez agendado el levantamiento se concluye con un agradecimiento por parte de la Institución Educativa dirigido al Presidente Municipal.

Referencias

Municipal

- Bando Municipal Del H. Ayuntamiento De Coacalco De Berriozábal.
- Reglamento Interno de la administración Pública Municipal

Responsabilidades

La Dirección de Educación y Cultura, instruye y revisa mediante su firma de autorización, los trabajos y proyectos que realiza el responsable de la Coordinación de mantenimiento a espacios escolares, realizando actividades específicas en las instituciones educativas.

Definiciones

- Bando Municipal: Es una disposición o mandato publicado por orden superior. Los bandos pueden ser gubernativos o militares. Los primeros son dictados por la autoridad gubernativa del orden civil, y los segundos por una autoridad militar y al frente de tropa, para que todos se enteren de la disposición.

Insumos

- Entregar un oficio de petición que debe ser ingresado a la Dirección de Educación y Cultura.
- El oficio de petición debe contener datos de referencia completos como lo son: ubicación de la escuela, teléfono y nombre de la persona responsable de darle seguimiento al oficio.

Resultados

Una vez realizada la poda o sanitización en la Institución Educativa entregan un agradecimiento dirigido al presidente Municipal.

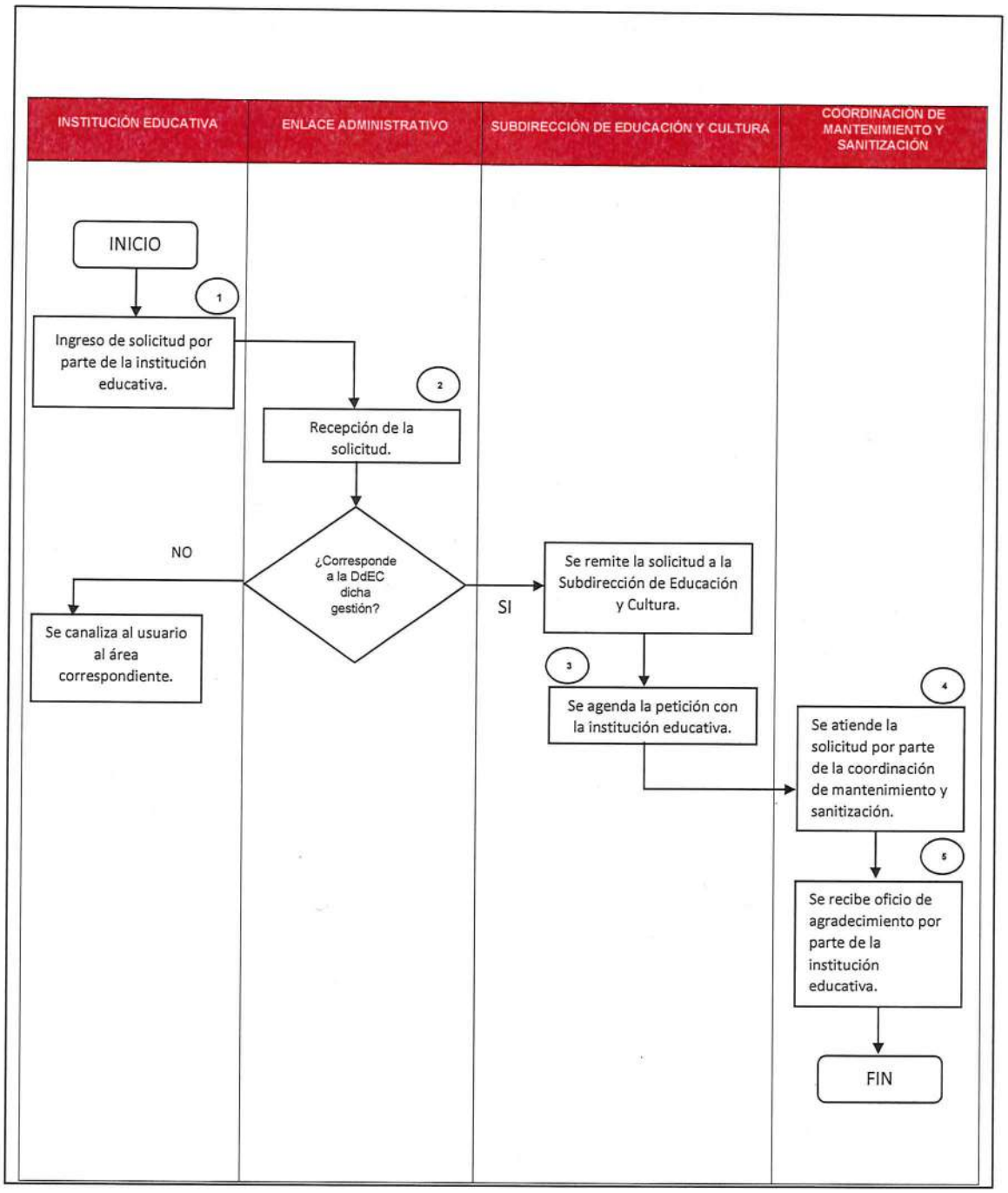
Políticas

Se dará tramite a los oficios que cuenten con los requisitos establecidos, en caso de no contar con ellos, se le orientará con los requisitos para la recepción del oficio.

Descripción de actividades

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Institución Educativa	Ingreso de solicitud por parte de la Institución Educativa.
2	Enlace Administrativo	Recepción de la solicitud. ¿Corresponde a la Dirección de Educación y Cultura dicha gestión? **No:** se canaliza al usuario al área correspondiente. **Si:** se remite la solicitud a la Subdirección de Educación y Cultura.
3	Subdirección de Educación y Cultura	Se agenda la petición con la Institución Educativa.
4	Coordinación de Mantenimiento y Sanitización	Se atiende la solicitud por parte de la Coordinación de Mantenimiento y Sanitización.
5	Coordinación de Mantenimiento y Sanitización	Se recibo oficio de agradecimiento por parte de la Institución Educativa. (Fin)

Diagrama de Flujo



Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Escuelas atendidas por la coordinación de Mantenimiento y Sanitización	Mide el cumplimiento y seguimiento a las Escuelas atendidas por la coordinación de Mantenimiento y Sanitización	$\left(\frac{\text{Número de escuelas atendidas por la coordinación de mantenimiento y Sanitización}}{\text{Número de solicitudes por parte de las Instituciones Educativas.}}\right) \times 100$	Mensual

Formatos e Instructivos
Solicitud por la Institución Educativa

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SEIEM | EDOMÉX

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

EXPEDIENTE: 205C22001/239/2022

Coacalco de Berriozábal, Estado de México a 3 de junio del 2022.

ASUNTO: SOLICITUD PODA DE ÁREAS VERDES

MTRO. DAVID SÁNCHEZ ISIDORO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
ESTADO DE MÉXICO

At´n LIC. MARLON RAMIREZ VILLALVA
DIRECTOR DE EDUCACION Y CULTURA
DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
ESTADO DE MÉXICO

El que suscribe Profr. Gabriel Apolo Domínguez Narváez., Director de la Escuela Secundaria General "EMILIANO ZAPATA SALAZAR", C. C. T. 15DES0286M, Clave ES: 354-164, ubicada en Av. Juana Ma. Pavón s/n, Unidad Habitacional, San Rafael, Coacalco, Estado de México, Teléfono 5590791722, por medio del Presente se dirige a Usted. para solicitar su apoyo y gestionar a quien corresponda, la Poda de las Áreas Verdes de nuestra Institución Educativa, misma que beneficiara a la Comunidad de 1383 Alumnos.

Sin más por el momento y en espera de vernos favorecidos en esta petición, me despido de usted y me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

S.E.I.E.M.

PROFR. GABRIEL APOLO DOMINGUEZ NARVAEZ.
DIRECTOR DE LA ESCUELA

GADN/JFCH/LGM/ccy

Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo.
Subdirección de Educación Secundaria.
Departamento de Educación Secundaria General Valle de México
Av. Juana Ma. Pavón s/n, San Rafael Coacalco de Berriozabal, Estado de México
C.P. 55719, Teléfono 5590791722, E-Mail: dea0286m@desysa.mx

Agradecimiento por parte de la Institución Educativa

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SEIEM EDOMÉX

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

EXPEDIENTE: 205C22001/242/2022

Coacalco de Berriozábal, Estado de México a 7 de junio del 2022.

ASUNTO: AGRADECIMIENTO

MTRO. DAVID SÁNCHEZ ISIDORO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
ESTADO DE MÉXICO

At'n LIC. MARLON RAMIREZ VILLALVA
DIRECTOR DE EDUCACION Y CULTURA
DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
ESTADO DE MÉXICO

El que suscribe Profr. Gabriel Apolo Dominguez Narváez., Director de la Escuela Secundaria General "EMILIANO ZAPATA SALAZAR", C. C. T. 15DES0286M, Clave ES: 354-164, ubicada en Av. Juana Ma. Pavón s/n, Unidad Habitacional, San Rafael, Coacalco, Estado de México, Teléfono 5590791722, por medio del Presente se dirige a Usted para **AGRADECER** el Apoyo Brindado con la Poda de las Áreas Verdes de nuestra Institución Educativa.

Sin más por el momento me despido de usted y me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

PROFR. GABRIEL APOLO DOMINGUEZ NARVAEZ.
DIRECTOR DE LA ESCUELA

GADN/JFCH/LGM/ccy

Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo.
Subdirección de Educación Secundaria.
Departamento de Educación Secundaria General Valle de México.
Av. Juana Ma. Pavón s/n, San Rafael Coacalco de Berriozabal, Estado de México.
C.P. 55719. Teléfono 5590791722. E-Mail: des0286m@dreyxa.mx

Validación del Procedimiento

Apoyo	Reviso	Aprobo
Lic. Jocelyn Vásquez Pérez Enlace Administrativo	**Lic. Marlon Ramírez Villalba** Director de Educación y Cultura	**Lic. Marlon Ramírez Villalba** Director de Educación y Cultura

4. Simbología

SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO
inicio	Inicio de procedimiento.
1 2	Numero de actividad.
&&&&&&&&&& &&&&&&&&&& &&	Cuadro con extracto de actividad.
→	Línea de flujo.
&&	Decisión.
fin	Determina el final del procedimiento.

5. Registro de Ediciones

FECHA	DESCRIPCIÓN	PAGINA (S)
Primera Edición de la Administración Publica Municipal 2022- 2024.	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.	

6. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Educación y Cultura.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera.

Procedimientos de la Dirección de Educación y Cultura

- Área de Atención Ciudadana

Subdirección de Educación y Cultura
Jefatura de Servicio Social

- Procedimiento para la presentación del Servicio Social

Coordinación de Bibliotecas

- Expedición de Credencial para el Préstamo de Libros a Domicilio

Coordinación de Centro Sociales

- Préstamo de las Instalaciones de los Centros Sociales para eventos

Coordinación de Cultura

- Registro a Talleres Culturales en Casa de Cultura

Coordinación de Mantenimiento y Sanitización

- Mantenimiento a Instituciones Educativas

7. Validación

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Validó** **Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró C. Marlon Ramírez Villalba **Director de Educación y Cultura**	**Apoyó** C. Jocelyn Vázquez Pérez **Enlace Administrativo**

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

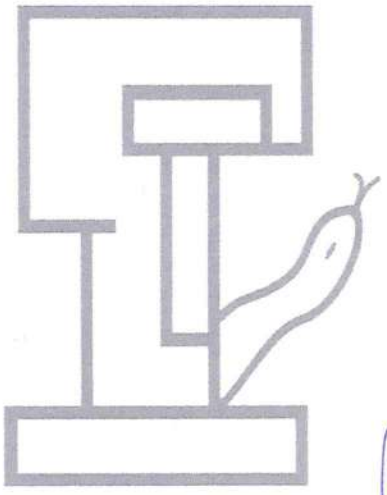
COACALCO

experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

2022

©Municipio de Coacalco de Berriozabal, Estado de México 2022 – 2024
Dirección de Gobierno
Severiano Reyes s/n, esquina 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55710
Teléfono 53 66 39 00

Dirección de Gobierno
Agosto 2022
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice

I. Presentación..... 1
II. Objetivo General..... 2
III. Procedimientos de la Dirección de Gobierno..... 3
- Atención a Solicitudes y Peticiones por Escrito de la Dirección de Gobierno..... 3

Procedimientos de la Dirección de Gobierno. 12
- Procedimiento de Monitoreo Constante del Territorio Municipal. 12
- Protocolo Específico de Contención Organizaciones Feministas. 19
- Protocolo Específico De Contención Organizaciones Sociales. 28

Procedimientos de la Coordinación de Organismos Representativos. 35
- Renovación de Autoridades Auxiliares. 35
- Capacitación a Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.... 47
- Atención s Solicitudes y Peticiones por Escrito de la Coordinación de Organismos Representativos. 55

Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Ciudadanos. 64
- Atención a Solicitudes y Peticiones por Escrito de la Coordinación de Asuntos Ciudadanos. 64

Procedimientos de la Coordinación de Atención A ONG´S Asociaciones Civiles y Religiosas. 73
- Atención a Solicitudes y Peticiones por Escrito a la Coordinación de Atención a ONG´S Asociaciones Civiles y Religiosas. 73

Procedimiento del Departamento de la Diversidad Sexual..... 82
- Atención a Solicitudes y Peticiones por Escrito de la Coordinación de la Diversidad Sexual 82

IV. Simbología. 91
V. Registro de Ediciones..... 92
VI. Distribución..... 93
VII. Validación del Manual. 94

I. Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno establece los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, trámites y prestación de servicios de la dependencia; señala con precisión las actividades, los involucrados, delimita responsabilidades, además de establecer objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas de la Dirección de Gobierno; normar las acciones de todas sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y/o sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales que son responsabilidad de la dependencia. Es material que induce al uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, además de la definición de las actividades que conforman los procedimientos.

El Manual de Procedimientos precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo; orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden. Es un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área administrativa.

El Manual de Procedimientos se integra de siete apartados: Presentación, Objetivo General, Procedimientos de la Dependencia clasificados por la unidad administrativa a la que pertenecen, Simbología, Registro de Ediciones, Distribución y Validación del Manual.

Los procedimientos que conforman este instrumento administrativo se integran por: El Nombre del Procedimiento, Objetivo, Alcance, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Resultados, Políticas, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Medición, Formatos e Instructivos y Validación.

Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las actividades que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

II. Objetivo General.

Fortalecer la atención de los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Gobierno, mediante la delimitación de responsabilidades, evitar duplicidad y omisiones de actividades, además de homologar criterios y funciones previamente autorizadas en un Manual de Procedimientos, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

III. Procedimientos de la Subdirección de Gobierno.

- **Atención a Solicitudes y Peticiones por Escrito de la Dirección de Gobierno.**

I. Objetivo.

Promover la participación de la ciudadanía en general, brindando orientación, apoyo y gestión en las peticiones en general, canalizando a las dependencias de la administración pública para su resolución de manera oportuna y precisa.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de gobierno, a las coordinaciones de la dirección de gobierno, a los departamentos de la dirección de gobierno y a la ciudadanía en general

III. Referencia.

FEDERAL

- Artículo 115 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. y sus reformas y adiciones.

ESTATAL

- Artículos 112, 122 y 137 de la constitución política del Estado libre y soberano de México y sus reformas y adiciones
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo IV, artículos 58 y 59 fracción IV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones

MUNICIPAL

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal. 2022 articulo 57

IV. Responsabilidad.

Dirección de Gobierno.

- Recibir, asignar folio y fecha, estampar sello y firma, registrar en el sistema y turnar a las Coordinación que sea de su competencia, el oficio de solicitud para la actualización de Información Pública de Oficio.

Coordinación

- Recibe y da contestación, así como seguimiento a la petición hasta su resolución por escrito

V. Definiciones.

- Firma: firma manuscrita o firma ológrafa, es un trazo gráfico o grafo manuscrito que representa el nombre y el apellido o el título que escribe una persona de su propia mano, y tiene fines identifica torios, jurídicos, bancarios, representativos y diplomáticos.

- Petición: Serie de palabras o escrito con que se pide una cosa.
- Oficio: Documento escrito, realizado y emitido por una organización con el fin de comunicar una determinada acción administrativa a terceros.
- Folio: Número que identifica y diferencia los documentos

VI. Insumos.

- Oficio De petición del ciudadano turnado a la Dirección de Gobierno
- Oficio De seguimiento turnado a la dependencia competente
- Oficio De contestación a la petición ciudadana

VII. Resultados

- Respuesta por escrito a la petición turnada

VIII. Políticas.

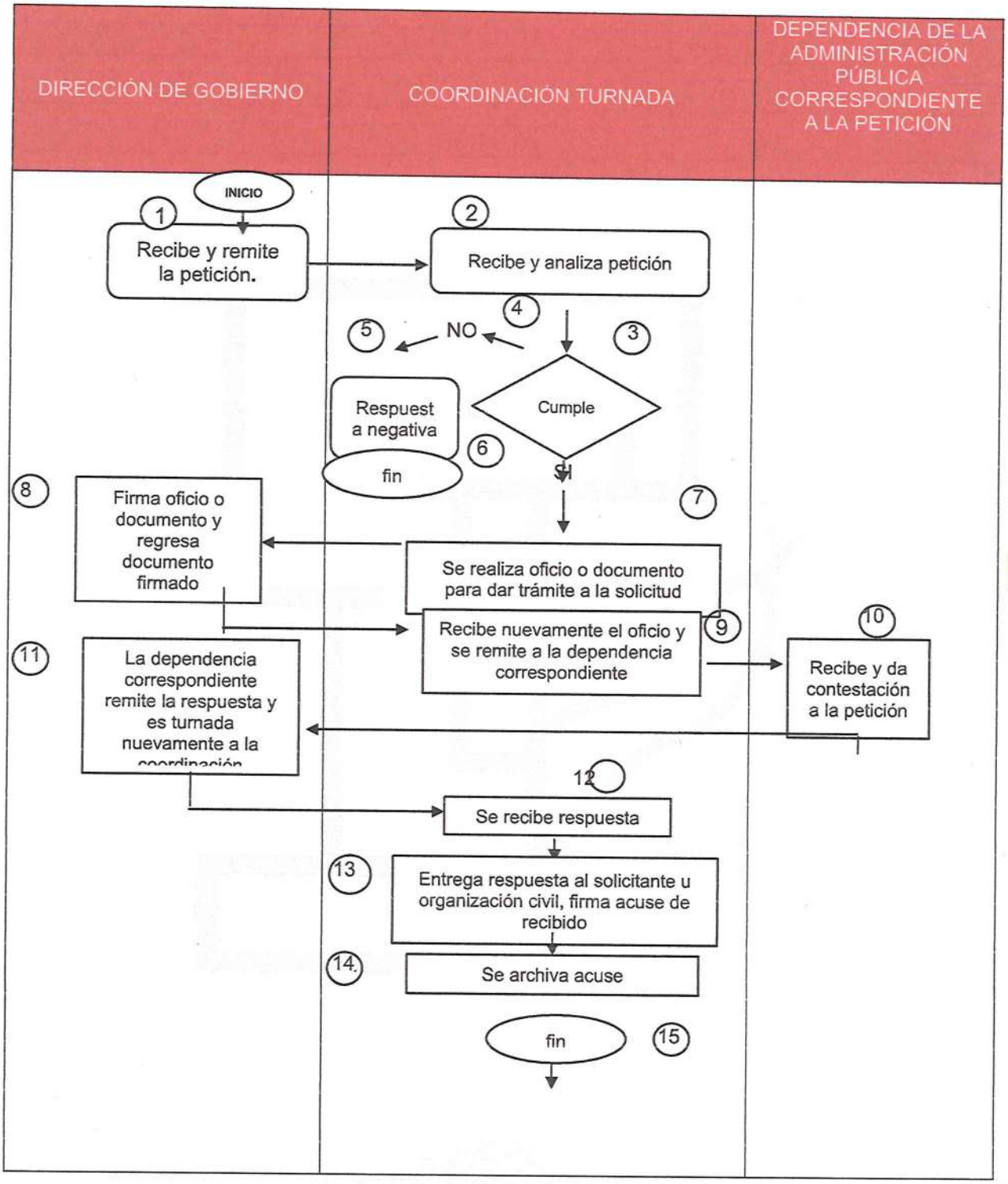
- Toda petición ciudadana deberá ser ingresada en oficialía de partes común y no en la dependencia de Gobierno.
- Una vez girada la petición a las coordinaciones se dará atención y seguimiento inmediato o a más tardar al siguiente día en que se recibió en la dirección de gobierno.
- Una vez girado el oficio de seguimiento a las dependencias, se les dará un tiempo de 15 días hábiles para la contestación.
- En caso de que la dependencia no de respuesta se le girará oficio recordatorio por lo cual tendrá que dar respuesta inmediata.

IX. Descripción de Actividades.

NO.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección de Gobierno	Recibe y remite la petición. (Actividad 1)
2	Coordinación Turnada	Recibe y analiza petición. (Actividad2)
3	Coordinación Turnada	¿La petición compete a la Dependencia turnada? (Actividad 3)

4	Coordinación Turnada	Si o No (Actividad 4)
5	Coordinación Turnada	Respuesta negativa (Actividad 5)
6	Coordinación Turnada	Fin (Actividad 6)
7	Coordinación Turnada	Se realiza oficio o documento para dar trámite a la solicitud (Actividad 7)
8	Dirección de Gobierno	Firma oficio o documento y regresa documento firmado (Actividad 8)
9	Coordinación Turnada	Recibe nuevamente el oficio y se remite a la dependencia correspondiente (Actividad 9)
10	Dependencia de la administración pública correspondiente a la petición	Recibe y da contestación a la petición (Actividad 10)
11	Dirección de Gobierno	La dependencia correspondiente remite la respuesta y es turnada nuevamente a la coordinación (Actividad 11)
12	Coordinación Turnada	Se recibe respuesta (Actividad 12)
13	Coordinación Turnada	Entrega respuesta al solicitante u organización civil, firma acuse de recibido (Actividad 13)
14	Coordinación Turnada	Se archiva acuse (Actividad 14)
15	Coordinación Turnada	Fin del proceso (Actividad 15)

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Peticiones por escrito	Mide el número de peticiones por escrito, remitidos a la dependencia.	Número de peticiones atendidaspara _____ X 100 Número de peticiones recibidas	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

FORMATO I

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a Día de Mes de Año

DIRECCION QUE EMITE
Oficio número: XXXXXXXX
Asunto: XXXXXXXX

TITULAR DE LA DEPENDENCIA
CARGO
P R E S E N T E

Por este conducto reciba un cordial saludo, así mismo me permito solicitarle de la manera más atenta su apoyo, para dar seguimiento al oficio con número de folio XXXXX ingresado por oficialía de partes con fecha Día de Mes del presente año, en el ámbito de sus atribuciones, realizado por nombre de la persona asociación o agrupación el cual requiere XXXXXXXX Anexo a la presente copia del escrito de la iglesia antes mencionada.

De igual forma le solicito amablemente se me comunique por escrito la resolución a la presente

Sin más por el momento me reitero a sus órdenes para aclarar cualquier duda.

A T E N T A M E N T E

TITULAR QUE EMITEEL OFICIO
CARGO DEL TITULAR

FORMATO II

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a Día X de Mes X de Año XXX

DIRECCION QUE EMITE
Oficio número: XXXXXXXX
Asunto: XXXXXXXX

CIUDADANO O ORGANIZACIÓN CIVIL Y RELIGIOSA
P R E S E N T E

Por este conducto, me permito enviar un cordial y amistoso saludo, al mismo tiempo en atención a su petición ingresada por oficialía de partes con número de folio XXX con fecha día del Mes del presente año, le informo que, su petición fue autorizada anexo a la presente la autorización.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier duda.

A T E N T A M E N T E

TITULAR QUE EMITEEL OFICIO
CARGO DEL TITULAR

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022.
Fecha de inicio del período quese informa*	01/01/2022.
Fecha de término del períodoque se informa*	31/12/2022.
Clave o nivel del puesto*	Director
Denominación del cargo onombramiento otorgado*	Director de Gobierno
Nombre*	Blanca Andrea
Primer apellido*	Ríos
Segundo apellido*	Hernández
Área o unidad administrativa deadscripción*	Dirección de Gobierno
Fecha de alta en el cargo*	01/01/2022.
Tipo de vialidad*	Vehicular.
Nombre de vialidad*	Calle Severiano Reyes
Número Exterior*	Sin número.
Número Interior*	Sin número.
Tipo de asentamiento*	Ciudad.
Nombre del asentamiento*	Cabecera municipal.
Nombre de la entidadfederativa*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal
Nombre de la localidad*	Se seleccionará el nombre de la localidad a la que pertenece ladependencia o entidad.
Código Postal*	55700.
Número (s) de teléfono oficial yextensión*	55 15420101.
Correo electrónico oficial*	Coacalco.dir.gobierno@gmail.com.
Área responsable de lainformación*	Dirección de Gobierno.
Nota:	N/A

XIII. Validación de Procedimientos.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Carlos Adan Vazquez Toria Enlace administrativo	**Blanca Andrea Ríos Hernández** Dirección de Gobierno	**Blanca Andrea Ríos Hernández** Dirección de Gobierno

Procedimientos de la Dirección de Gobierno.

- **Procedimiento de Monitoreo Constante del Territorio Municipal.**

I. Objetivo:

Mantener en vigilancia constante el territorio municipal, a través de los monitores adscritos a la Dirección de Gobierno, quienes recorrerán el mismo, ubicando problemáticas sociales, deficiencias en los servicios públicos, recabando las solicitudes de los Coacalquenses, y reportándolas a través de su superior jerárquico al encargado de sector correspondiente, esto para su debida atención.

II. Alcance:

Esta actividad es desarrollada por la Subdirección juntamente con los monitores, involucrando a la ciudadanía para la atención de los requerimientos.

III. Referencias:

El fundamento legal en que se basa esta atribución es:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 112, 122 y 124.
- Bando Municipal 2022, Artículos 56, 61 y 63.
- Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno, Artículos 1, 3, 4 y 10.

IV. Responsabilidades:

La Subdirección de Gobierno:

- Asignará a cada monitor un área del territorio municipal, que deberá recorrer con la finalidad de ubicar problemáticas sociales, deficiencias en los servicios públicos, recabar las solicitudes de los Coacalquenses, y reportarlas para su debida atención.

Los monitores:

- Verificarán si existen deficiencias en los servicios públicos que presta el H. Ayuntamiento, reportando las mismas a la Subdirección, para que a su vez las haga del conocimiento al encargado de sector que corresponda para su atención.

- Recabarán las solicitudes de la ciudadanía, respecto de alguna problemática que se presente en su comunidad, mismas que serán reportadas a la Subdirección para que a su vez las haga del conocimiento al encargado de sector correspondiente para su atención.

V. Definiciones:

- Dirección: La Dirección de Gobierno.
- Subdirección: La Subdirección de Gobierno.
- Monitores: Los Auxiliares Administrativos habilitados como monitores.

VI. Insumos:

Formato de petición.

VII. Resultados:

Atender las necesidades de la ciudadanía Coacalquense referente a servicios públicos y problemáticas sociales.

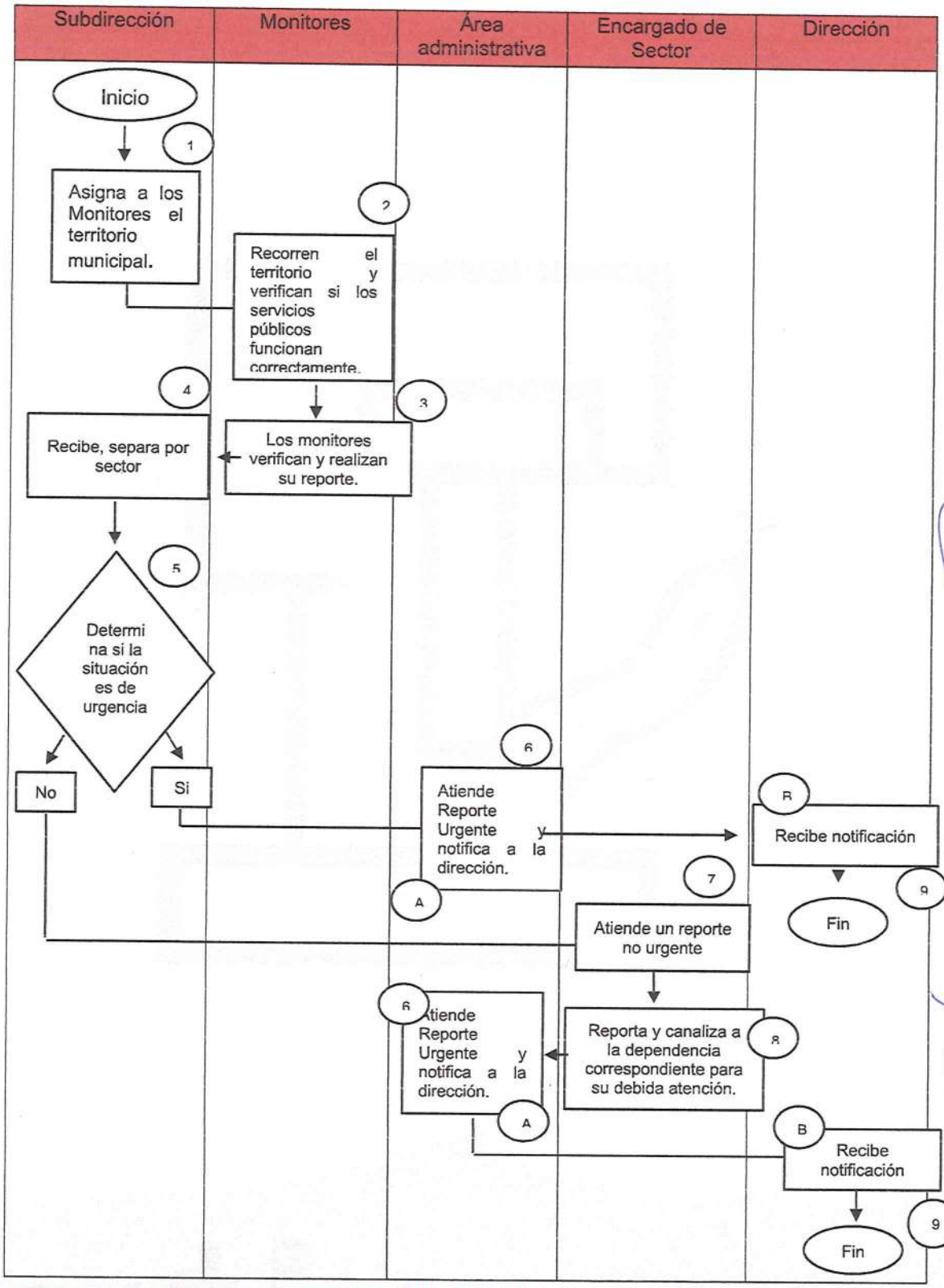
VIII. Políticas:

- Los recorridos en el territorio municipal deberán realizarse continuamente, para verificar las problemáticas y la atención dada a las mismas.
- Las solicitudes de los ciudadanos remitidas por los monitores deberán ser enviadas al encargado de sector a la brevedad, en caso de ser urgentes, la atención será inmediata.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirección	Asigna a los Monitores el territorio municipal a recorrer, atendiendo a la división administrativa contemplada en el Bando Municipal.
2	Monitores	Recorren el territorio asignado, verificando que los servicios públicos funcionen correctamente.
3	Monitores	Si los servicios públicos presentan fallas, realizan el reporte por territorio asignado para la entrega a la Subdirección, con la ubicación, problemática, referencias y gráfica de esta.
4	Subdirección	Una vez que los monitores entreguen a la Subdirección los formatos de solicitud, se sepan por sector determinando si la situación es urgente o no.
5	Subdirección	Si el reporte remitido por los monitores corresponde, a una situación de urgente atención, de manera inmediata envía al área administrativa correspondiente, si el reporte no corresponde a una situación de urgente atención, se canalizarán los reportes una vez por semana al encargado de sector correspondiente.
6	Encargado de Sector	Recibe el reporte de la Subdirección y canaliza a la dependencia correspondiente para su debida atención.
7	Área administrativa	Da solución y remite respuesta al encargado de sector
8	Encargado de Sector	Recibe respuesta del área administrativa y remite el seguimiento a la Dirección de Gobierno
9	Dirección	Recibe notificación de la solución al problema

X. Diagrama de flujo.



XI. Mediación.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Solicitudes de ciudadanos	Mide el número de solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de los monitores	Número de solicitudes entregadas a los monitores por la ciudadanía ——————— X 100 Número de solicitudes remitidas a los sectores para seguimiento	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

Coacalco de Berriozábal a los ____ días del mes ____ del año _____

C._____
ENCARGADO DEL SECTOR _____
PRESENTE.

Por medio de la presente, reciba un cordial saludo, al mismo tiempo, solicito se pueda apoyar con la siguiente petición:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

En el lugar:

_____
_____
_____
_____
_____

Del municipio de Coacalco de Berriozábal.

Referencia:_____
_____
_____
_____
_____
_____

Señàlando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en

_____
_____ así como también el número telefónico
_____

Sin más de momento le reitero mi más amplio respeto y amistad.

ATENTAMENTE.

_____

CCP.- Dirección de Gobierno. – Conocimiento

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022.
Fecha de inicio del período quese informa*	01/01/2022.
Fecha de término del períodoque se informa*	Formato31/12/2022.
Clave o nivel del puesto*	Subdirector
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Subdirector de Gobierno
Nombre*	Magali
Primer apellido*	Cortez
Segundo apellido*	Aguilar
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Gobierno
Fecha de alta en el cargo*	01/01/2022.
Tipo de vialidad*	Vehicular.
Nombre de vialidad*	Calle Severiano Reyes
Número Exterior*	Sin número.
Número Interior*	Sin número.
Tipo de asentamiento*	Ciudad.
Nombre del asentamiento*	Cabecera municipal.
Nombre de la entidad federativa*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal
Nombre de la localidad*	Se seleccionará el nombre de la localidad a la que pertenece la dependencia o entidad.
Código Postal*	55700.
Número (s) de teléfono oficial yextensión*	55 15420101.
Correo electrónico oficial*	Coacalco.dir.gobierno@gmail.com.

XIII. Validación del Procedimiento:

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Carlos Adan Vazquez Toria Enlace Administrativo	**Lic. Magali Cortez Aguilar** Subdirectora de Gobierno.	**Lic. Blanca Andrea Ríos Hernández** Directora de Gobierno

- **Protocolo Específico de Contención Organizaciones Feministas.**

I. Objetivo.

La Dirección de Gobierno implementa la presente estrategia que deberán observar todas las dependencias de la Administración Pública Municipal para coordinar las acciones y dar solución ante problemáticas surgidas por las Organizaciones Feministas, priorizando el trabajo con aquellas áreas de mayor relación, como son ***SEGURIDAD PÚBLICA-POLICÍA DE GÉNERO, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER, PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, PROTECCIÓN CIVIL, COMUNICACIÓN Y DERECHOS HUMANOS.*** Teniendo en todo momento el objeto de:

A. Formar un bloque único de Gobierno para la interlocución Política con las Organizaciones Feministas y las dependencias de la Administración Pública Municipal.
B. Articular a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal frente a las organizaciones en la transición de un viejo modelo político-clientelar a uno de acceso universal.
C. Promover la gobernabilidad democrática mediante la concertación pacífica de conflictos sociales.

II. Alcance.

Aplica a cada uno de los servidores y servidoras públicos pertenecientes a los Órganos desconcentrados, Descentralizados y Centralizados, así como al Órgano Autónomo de Derechos Humanos de esta Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal del Estado de México y ciudadanía perteneciente a organizaciones feministas.

III. Referencias.

- Constitución Federal
- Constitución local
- Leyes
- Decretos
- Reglamentos
- Acuerdos

IV. Responsabilidades.

Monitor

- En caso de concentraciones sociales feministas, serán el primer contacto, ubicando los liderazgos y sus demandas. Asimismo, deberán contener el movimiento, dando apertura a la concertación y el diálogo.
- Informar en todo momento a la Subdirección del estado de la concentración, para contener y disolver la misma, en caso negativo, deberán informar a la Subdirección a fin de que se presente alguna Coordinación en el punto a atender las demandas.

Coordinador de Organizaciones Sociales y/o Coordinador de Asuntos Ciudadanos

- Trabajaran de forma conjunta o separada, como segundo filtro, para resolver las demandas de las organizaciones feministas.
- Canalizaran las demandas que no hayan sido resueltas con la Subdirección de Gobierno.

Subdirección.

- Actuar como tercer filtro para la resolución de las demandas.
- Informa puntualmente a la Dirección de Gobierno el estado de la concentración social, avances en el dialogo con los liderazgos y las demandas pendientes de resolver.

Dirección.

- Contactara a la Dirección de Comunicación Institucional, para dar seguimiento y cobertura a la incidencia con la o las organizaciones feministas.
- Convocará a los Interlocutores oficiales de la administración municipal, estatal o federal, de acuerdo con los alcances de la concentración, a fin de unificar las respuestas para hacer frente a las demandas expuestas.
- Se encargará facilitar el dialogo entre las organizaciones feministas y los interlocutores oficiales de los tres niveles de gobierno a través de las mesas de trabajo.
- Presidirá las mesas de trabajo, establecidas como único canal de toma de decisiones y acuerdos, dando seguimiento de su cumplimiento.

Interlocutores oficiales.

Instituto Municipal de la Mujer.
- Proveer de información específica de los casos relevantes expuestos en las concentraciones de Organizaciones Feministas.
- Canalización de casos de violencia de género.

Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Contener y prevenir incidentes en la vía pública y con los manifestantes de las organizaciones feministas.

Subdirección de Policía de Género.
- Resguardar a las manifestantes y a los servidores públicos que intervienen en las concentraciones sociales.
- Ser el primer frente de contención a las manifestaciones de las organizaciones feministas de acuerdo con el nivel de violencia que se presente.

Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal.
- Personal de Protección Civil y Bomberos hará presencia en el lugar debidamente identificados.
- Una unidad de bomberos avanzará al lugar con personal capacitado, dando seguimiento a la concentración a una distancia razonable, en caso de que se presente algún incidente.
- Ubicará posibles rutas de evacuación si es necesario.
- Coadyuvará con las dependencias involucradas.

Comunicación Institucional de Coacalco de Berriozábal.
- Informar sobre las concentraciones sociales de Organizaciones Feministas; así como de los avances en los diálogos establecidos.
- Difundir los impactos sociales como resultados de la interacción entre la ciudadanía y la Administración Pública Municipal.
- Difundir los casos exitosos de los esquemas de participación social.

Procuraduría de la Defensa de los niños, niñas y adolescentes del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal.
- Proveer de información específica de los casos relevantes expuestos en las concentraciones de Organizaciones Feministas.
- Canalización de casos identificados como posible vulneración o restricción de derechos a niños, niñas y adolescentes.

V. Definiciones.

APM: Administración Pública Municipal.
APE: Administración Pública Estatal.
APF: Administración Pública Federal.
OPM: Oficina de la Presidencia Municipal.
OF: Organizaciones Feministas (movimiento femenino organizado, constituido jurídicamente o no como agrupación, colectivo, asociación, etc.).
DGOB: Dirección de Gobierno.
DGOB-COORD: Coordinaciones de la Dirección de Gobierno Municipal.
DGOB-COS: Coordinación de Organizaciones Sociales de la Dirección de Gobierno Municipal.
DGOB-CAC: Coordinación de Asuntos Ciudadanos de la Dirección de Gobierno Municipal.
IMMUJER: Instituto Municipal de la Mujer de Coacalco de Berriozábal.
SPM: Seguridad Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal.
PG: Policía de Género Municipal de Coacalco de Berriozábal.
PC: Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal.
CI: Comunicación Institucional de Coacalco de Berriozábal.
PDNNA-DIF: Procuraduría de la Defensa de los niños, niñas y adolescentes del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal.

VI. Insumos.

Formato de ficha informativa electrónica.

VII. Resultados.

Atender la necesidad que manifiestan las participantes en la concertación

VIII. Políticas.

- Intervención inmediata de los monitores al identificar una concentración feminista dentro del territorio municipal.
- La información recabada por los monitores y/o coordinadores deberá ser compartida a brevedad con los superiores jerárquicos para su atención y solución inmediata.
- Mantener unificada la actuación de la administración municipal respecto a los interlocutores oficiales y los entes de los niveles de gobierno estatal y federal en la resolución de los conflictos sociales.

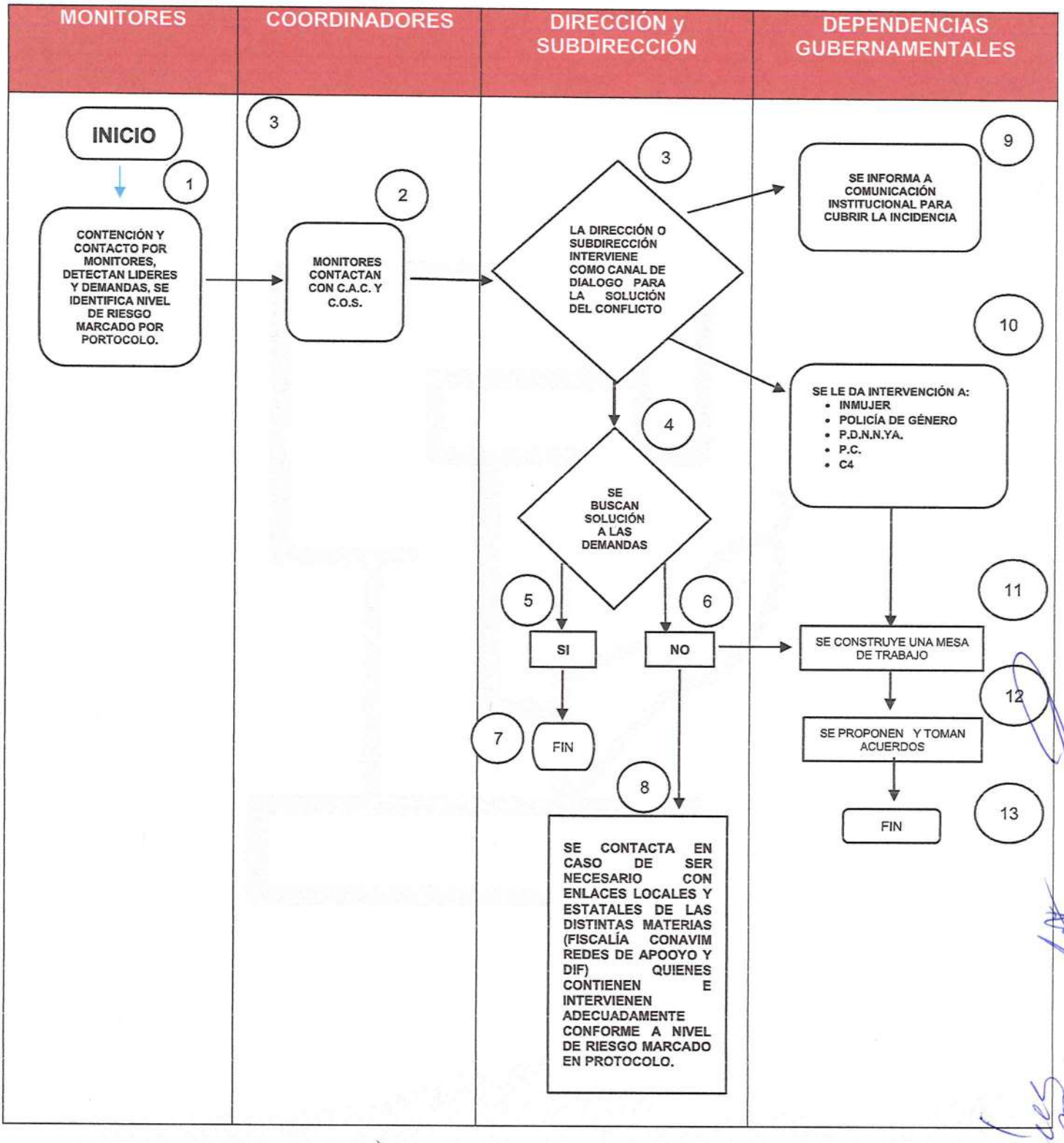
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Monitor	Reporta la concentración feminista a los Coordinadores.
2	Coordinador de Organizaciones Sociales y/o Coordinador de Asuntos Ciudadanos	Informa de inmediato a la Subdirección respecto de la concentración.
3	Subdirección	Informa de inmediato a la Dirección.

4	Monitores	Identifican los liderazgos y sus demandas; contienen el movimiento y apertura la concertación y el diálogo. Informan a los Coordinadores,
5	Dirección	Contacta a la Dirección de Comunicación Institucional, para dar seguimiento y cobertura a la incidencia con la o las organizaciones feministas.
6	Monitores	Informan en todo momento a los Coordinadores el estado de la concentración, para contener y disolver la misma. Si se disuelve: Reportan la cédula de conclusión y en qué términos se logró. Si no se disuelve: Informan a los Coordinadores.
7	Coordinadores	Reportan en todo momento a la Subdirección.
8	Subdirección	Reporta a la Dirección y en caso de que no se haya disuelto la concentración, envía al Coordinador de Organizaciones Sociales y/o Coordinador de Asuntos Ciudadanos, a atender la concentración.
9	Coordinador de Organizaciones Sociales y/o Coordinador de Asuntos Ciudadanos	Ya sea conjunta o separadamente, son el segundo filtro, para resolver las demandas de las organizaciones Feministas. Si se disuelve: Reportan la cédula de conclusión y en qué términos se logró. Si no se disuelve: Informan a la Subdirección.
10	Dirección	Convoca a los Interlocutores oficiales de la administración municipal, estatal o federal, de acuerdo con los alcances de la concentración, a fin de unificar las respuestas para hacer frente a las demandas expuestas.
11	Interlocutores Oficiales	**Instituto Municipal de la Mujer.** ➢ Provee de información específica de los casos relevantes expuestos en las concentraciones de Organizaciones Feministas. ➢ Canaliza casos de violencia de género. **Seguridad Pública y Tránsito Municipal.** ➢ Contiene y prevé incidentes en la vía pública y con los manifestantes de las organizaciones feministas. **Subdirección de Policía de Género.** ➢ Resguarda a las manifestantes y a los servidores públicos que intervienen en las concentraciones sociales. ➢ Es el primer frente de contención a las manifestaciones de las organizaciones feministas de acuerdo con el nivel de violencia que se presente. **Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal.** ➢ Personal de Protección Civil y Bomberos hace presencia en el lugar debidamente identificados. ➢ Una unidad de bomberos avanza al lugar con personal capacitado, dando seguimiento a la concentración a una distancia razonable, en caso de que se presente algún incidente. ➢ Ubica posibles rutas de evacuación si es necesario. ➢ Coadyuva con las dependencias involucradas. **Comunicación Institucional de Coacalco de Berriozábal.** ➢ Informa sobre las concentraciones sociales de Organizaciones Feministas; así como de los avances en los diálogos establecidos. ➢ Difunde los impactos sociales como resultados de la interacción entre la ciudadanía y la Administración Pública

		Municipal. ➢ Difunde los casos exitosos de los esquemas de participación social. **Procuraduría de la Defensa de los niños, niñas y adolescentes del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal.** ➢ Provee de información específica de los casos relevantes expuestos en las concentraciones de Organizaciones Feministas. ➢ Canaliza los casos identificados como posible vulneración o restricción de derechos a niños, niñas y adolescentes.
12	Subdirección	Actúa como tercer filtro para la resolución de las demandas. Informa puntualmente a la Dirección de Gobierno el estado de la concentración social, avances en el dialogo con los liderazgos y las demandas pendientes de resolver. Si se disuelve: Reporta la cédula de conclusión y en qué términos se logró. Si no se disuelve: Informa a la Dirección.
13	Dirección	Actúa como cuarto filtro para la resolución de las demandas. Se encarga facilitar el dialogo entre las organizaciones feministas y los interlocutores oficiales de los tres niveles de gobierno a través de las mesas de trabajo. Presidirá las mesas de trabajo, establecidas como único canal de toma de decisiones y acuerdos, dando seguimiento de su cumplimiento.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Protocolo específico de contención organizaciones feministas	Intervención en marchas feministas	Número de manifestaciones presentadas x100 / Número de manifestaciones atendidas 100%	Trienio

XII. Formatos e Instructivos.

Formato digital

TÍTULO INCIDENCIA:

Hora / fecha

_____

LUGAR:

1. HECHOS:

2. ORGANIZACIONES:

3. LÍDERES:

4. DEMANDAS:

5. ASISTENTES:

6. MONITORES:

CONCLUSIÓN DEL INCIDENTE

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022.
Fecha de inicio del período quese informa*	01/01/2022.
Fecha de término del períodoque se informa*	Formato31/12/2022.
Clave o nivel del puesto*	Subdirector
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Subdirector de Gobierno
Nombre*	Magali
Primer apellido*	Cortez
Segundo apellido*	Aguilar
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Gobierno
Fecha de alta en el cargo*	01/01/2022.
Tipo de vialidad*	Vehicular.
Nombre de vialidad*	Calle Severiano Reyes
Número Exterior*	Sin número.
Número Interior*	Sin número.
Tipo de asentamiento*	Ciudad.
Nombre del asentamiento*	Cabecera municipal.
Nombre de la entidad federativa*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal
Nombre de la localidad*	Se seleccionará el nombre de la localidad a la que pertenece ladependencia o entidad.
Código Postal*	55700.
Número (s) de teléfono oficial yextensión*	55 15420101.
Correo electrónico oficial*	Coacalco.dir.gobierno@gmail.com.
Área responsable de lainformación*	Dirección de Gobierno.
Nota:	N/A

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Carlos Adan Vazquez Toria Enlace Administrativo	**Lic. Magali Cortez Aguilar** Subdirectora de Gobierno.	**Lic. Blanca Andrea Ríos Hernández** Directora de Gobierno

- **Protocolo Específico De Contención Organizaciones Sociales.**

I. Objetivo.

La Dirección de Gobierno implementa la presente estrategia que deberán observar todas las dependencias de la Administración Pública Municipal para coordinar las acciones y dar solución ante problemáticas surgidas por las Organizaciones Sociales, priorizando el trabajo con aquellas áreas de mayor relación, como son *SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL, SAPASAC, COMUNICACIÓN*. Teniendo en todo momento el objeto de:

A. Formar un bloque único de Gobierno para la interlocución Política con las Organizaciones Feministas y las dependencias de la Administración Pública Municipal.
B. Articular a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal frente a las organizaciones en la transición de un viejo modelo político-clientelar a uno de acceso universal.
C. Promover la gobernabilidad democrática mediante la concertación pacífica de conflictos sociales.

II. Alcance.

Aplica a cada uno de los servidores y servidoras públicos pertenecientes a los Órganos desconcentrados, Descentralizados y Centralizados, así como al Órgano Autónomo de Derechos Humanos de esta Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal del Estado de México y ciudadanía perteneciente a organizaciones feministas.

III. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 112, 122 y 124;
- Bando Municipal 2022, Artículos 56, 61 y 63;
- Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno;
- Decretos;
- Reglamentos; y
- Acuerdos

IV. Responsabilidades.

Monitor.

- En caso de concentraciones sociales, serán el primer contacto, ubicando los liderazgos y sus demandas. Asimismo, deberán contener el movimiento, dando apertura a la concertación y el diálogo.
- Informar en todo momento a la Coordinación correspondiente, sobre el estado de la concentración, para contener y disolver la misma, en caso negativo, deberán informar a la Coordinación, quien informará a la Subdirección a fin de que se presente alguna Coordinación en el punto a atender las demandas.

Coordinador de Organizaciones Sociales y/o Coordinador de Asuntos Ciudadanos.

- Trabajaran de forma conjunta o separada, como segundo filtro, para resolver las demandas de las organizaciones sociales.
- Canalizaran las demandas que no hayan sido resueltas con la Subdirección de Gobierno.

Subdirección.

- Actuar como tercer filtro para la resolución de las demandas.
- Informa puntualmente a la Dirección de Gobierno el estado de la concentración social, avances en el dialogo con los liderazgos y las demandas pendientes de resolver.

Dirección.

- Contactara a la Dirección de Comunicación Institucional, para dar seguimiento y cobertura a la incidencia con la o las organizaciones sociales.
- Convocará a los Interlocutores oficiales de la administración municipal, estatal o federal, de acuerdo con los alcances y requerimientos de la concentración, a fin de unificar las respuestas para hacer frente a las demandas expuestas.
- Se encargará facilitar el dialogo entre las organizaciones sociales y los interlocutores oficiales de los tres niveles de gobierno a través de las mesas de trabajo.
- Presidirá las mesas de trabajo, establecidas como único canal de toma de decisiones y acuerdos, dando seguimiento de su cumplimiento.

- Interlocutores oficiales de primer contacto

Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

- Contener y prevenir incidentes en la vía pública y con los manifestantes de las organizaciones feministas.

Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal.

- Personal de Protección Civil y Bomberos hará presencia en el lugar debidamente identificados.
- Una unidad de bomberos avanzará al lugar con personal capacitado, dando seguimiento a la concentración a una distancia razonable, en caso de que se presente algún incidente.
- Ubicará posibles rutas de evacuación si es necesario.
- Coadyuvará con las dependencias involucradas.

Comunicación Institucional de Coacalco de Berriozábal.

- Informar sobre las concentraciones sociales de Organizaciones Sociales; así como de los avances en los diálogos establecidos.
- Difundir los impactos sociales como resultados de la interacción entre la ciudadanía y la Administración Pública Municipal.
- Difundir los casos exitosos de los esquemas de participación social.

Las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, que se puedan relacionar con las demandas de la concentración social.

V. Definiciones.

APM: Administración Pública Municipal.
APE: Administración Pública Estatal.
APF: Administración Pública Federal.
OPM: Oficina de la Presidencia Municipal.
OS: Organizaciones Sociales (movimiento social organizado, constituido jurídicamente o no como agrupación, colectivo, asociación, etc.).
DGOB: Dirección de Gobierno.
DGOB-COORD: Coordinaciones de la Dirección de Gobierno Municipal.
DGOB-COS: Coordinación de Organizaciones Sociales de la Dirección de Gobierno Municipal.
DGOB-CAC: Coordinación de Asuntos Ciudadanos de la Dirección de Gobierno Municipal.
SPM: Seguridad Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal.

PG: Policía de Género Municipal de Coacalco de Berriozábal.
PC: Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal.
CI: Comunicación Institucional de Coacalco de Berriozábal.

VI. Insumos.

Formato de ficha informativa electrónica.

VII. Resultados.

VIII. Políticas.

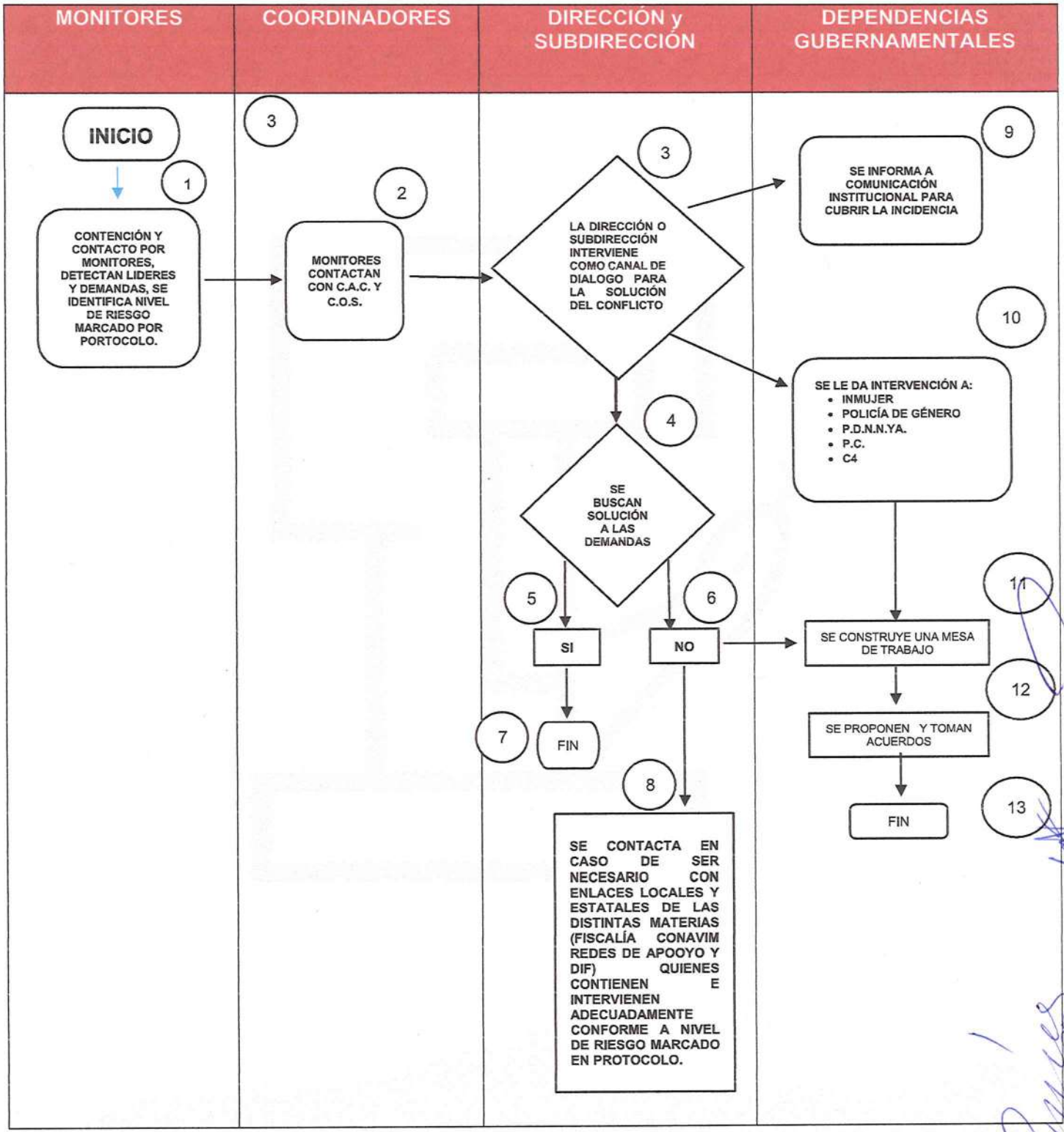
- Intervención inmediata de los monitores al identificar una concentración social dentro del territorio municipal.
- La información recabada por los monitores y/o coordinadores deberá ser compartida a brevedad con los superiores jerárquicos para su atención y solución inmediata.
- Mantener unificada la actuación de la administración municipal respecto a los interlocutores oficiales y los entes de los niveles de gobierno estatal y federal en la resolución de los conflictos sociales.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Monitor	Reporta la concentración social a los Coordinadores.
2	Coordinador de Organizaciones Sociales y/o Coordinador de Asuntos Ciudadanos	Informa de inmediato a la Subdirección respecto de la concentración.
3	Subdirección	Informa de inmediato a la Dirección.
4	Monitores	Identifican los liderazgos y sus demandas; contienen el movimiento y aperturan la concertación y el diálogo. Informan a los Coordinadores,
5	Dirección	Contacta a la Dirección de Comunicación Institucional, para dar seguimiento y cobertura a la incidencia con la o las organizaciones sociales.
6	Monitores	Informan en todo momento a los Coordinadores el estado de la concentración, para contener y disolver la misma. Si se disuelve: Reportan la cédula de conclusión y en qué términos se logró. Si no se disuelve: Informan a los Coordinadores.
7	Coordinadores	Reportan en todo momento a la Subdirección.
8	Subdirección	Reporta a la Dirección y en caso de que no se haya disuelto la concentración, envía al Coordinador de Organizaciones Sociales y/o Coordinador de Asuntos Ciudadanos, a atender la concentración.
9	Coordinador de Organizaciones Sociales y/o Coordinador de	Ya sea conjunta o separadamente, son el segundo filtro, para resolver las demandas de las Organizaciones Sociales. Si se disuelve: Reportan la cédula de conclusión y en qué términos se logró.

	Asuntos Ciudadanos	Si no se disuelve: Informan a la Subdirección.
10	Dirección	Convoca a los Interlocutores oficiales de la administración municipal, estatal o federal, de acuerdo con los alcances de la concentración, a fin de unificar las respuestas para hacer frente a las demandas expuestas.
11	Interlocutores Oficiales	Seguridad Pública y Tránsito Municipal. ➢ Contiene y prevé incidentes en la vía pública y con los manifestantes de las organizaciones feministas. Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal. ➢ Personal de Protección Civil y Bomberos hace presencia en el lugar debidamente identificados. ➢ Una unidad de bomberos avanza al lugar con personal capacitado, dando seguimiento a la concentración a una distancia razonable, en caso de que se presente algún incidente. ➢ Ubica posibles rutas de evacuación si es necesario. ➢ Coadyuva con las dependencias involucradas. Comunicación Institucional de Coacalco de Berriozábal. ➢ Informa sobre las concentraciones de Organizaciones Sociales; así como de los avances en los diálogos establecidos. ➢ Difunde los impactos sociales como resultados de la interacción entre la ciudadanía y la Administración Pública Municipal. ➢ Difunde los casos exitosos de los esquemas de participación social. Las dependencias de la Administración Pública Municipal que tengan intervención dependiendo
12	Subdirección	Actúa como tercer filtro para la resolución de las demandas. Informa puntualmente a la Dirección de Gobierno el estado de la concentración social, avances en el dialogo con los liderazgos y las demandas pendientes de resolver. Si se disuelve: Reporta la cédula de conclusión y en qué términos se logró. Si no se disuelve: Informa a la Dirección.
13	Dirección	Actúa como cuarto filtro para la resolución de las demandas. Se encarga de facilitar el dialogo entre las organizaciones feministas y los interlocutores oficiales de los tres niveles de gobierno a través de las mesas de trabajo. Presidirá las mesas de trabajo, establecidas como único canal de toma de decisiones y acuerdos, dando seguimiento de su cumplimiento.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Protocolo específico de contención organizaciones Sociales	Intervención en marchas feministas	Número de manifestaciones presentadas 3 x100 / Número de manifestaciones atendidas 3 100%	Trienio

XII. Formatos e Instructivos.

Formato digital.

TÍTULO INCIDENCIA:

Hora / fecha

LUGAR:

1. HECHOS:

2. ORGANIZACIONES:

3. LÍDERES:

4. DEMANDAS:

5. ASISTENTES:

6. MONITORES:

CONCLUSIÓN DEL INCIDENTE

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Carlos Adan Vazquez Toria Enlace Administrativo	**Lic. Magali Cortez Aguilar** Subdirectora de Gobierno.	**Lic. Blanca Andrea Ríos Hernández** Directora de Gobierno

Procedimientos de la Coordinación de Organismos Representativos.

- **Renovación de Autoridades Auxiliares.**

I.-Objetivo.

Proponer y elaborar alternativas, que permita establecer una interrelación y vinculo mediador estrecho con la Población, para impulsar el Desarrollo Comunitario, fortaleciendo la identidad, solidaridad y cultura de participación entre los Ciudadanos y Gobierno Municipal, a través de los Organismos Representativos, Delegación y COPACI conjuntamente con las Dependencias del H. Ayuntamiento, se establezcan líneas de Acción y Estrategias en respuesta y beneficio de la Localidad, optimizando resultados en sus peticiones.
Promoviendo la participación ciudadana, de forma conjunta entre Autoridades Auxiliares y H Ayuntamiento, que se refleje en el Desarrollo de las nuevas generaciones con equidad de género.

II. Alcance.
Aplica a la Dirección de Gobierno, titulares y servidores públicos de las dependencias que conforma el H. Ayuntamiento, de la Subdirección de Gobierno, Coordinación de Organismos Representativos; del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, y ciudadanía en general.

III. Referencia.

Federal.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 6, 8, 9, 26, 39, 115 Ley de Planeación Artículo 20 y 20 Bis.

Estatal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Articulos29 fracción IV, V, 119,120.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos 8. 56,57,58,59,60,61,62,63,73,74,75,76,77,78.

Municipal.

- Bando Municipal Artículo 57, 58,59, 60, 61, 62.
- Reglamento interno de la Administración Pública del H Ayuntamiento de Coacalco 2022-2024 Titulo 4 Administración Pública Centralizada Capitulo 7 Art 55 fracción I, II.III, IV, V, VI. VIII. XIV, XV XVI.
- Reglamento Interno de la Dirección Gobierno Libro 2 Art.13.

IV. Responsabilidades.

- La Dirección de Gobierno, remite la Convocatoria para la Renovación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana a la Coordinación de Organismos Representativos.
- La Coordinación de Organismos Representativos, será la encargada de la organización de la elección de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, de acuerdo a La legalidad que la rige.
- Así mismo se encargará de coordinar, capacitar y brindar atención a los Organismos Representativos, para el cumplimiento de sus funciones.
- En caso de falta grave cometida por algún miembro de los Organismos Representativos, será la autoridad responsable de substanciar el procedimiento respectivo para su remoción, previa

garantía de audiencia.

I. Definiciones.

- DG. - Dirección de Gobierno.
- AGCOR. - Área de Gobierno Coordinación de Organismos Representativos.
- AA.- Autoridad Auxiliar.
- COPACI. - Consejo de Participación Ciudadana.

VI. Insumos.

- Convocatoria para la elección de Autoridades Auxiliares Municipales y Consejos de Participación Ciudadana.
- Obtener constancia de registro por cada uno de los integrantes de Formula y Planilla adjuntando la siguiente documentación: Acta de Nacimiento, Identificación Oficial Informe de no antecedentes penales, certificado de no deudor alimentario moroso, constancia de residencia, carta compromiso, plan de trabajo, dos fotografías.
- Papelería boletas, registro de votantes, acta de jornada, formato de incidentes, sello y hojas membretadas.
- Nombramiento de cargo.
- Credencial de Identificación con cargo.

VII. Resultados.

Se obtiene una Delegación con sus cuatro integrantes y un Consejo de Participación Ciudadana con sus diez integrantes que representaran y gestionaran las necesidades de la ciudadanía del Territorio correspondiente.

VIII. Políticas.

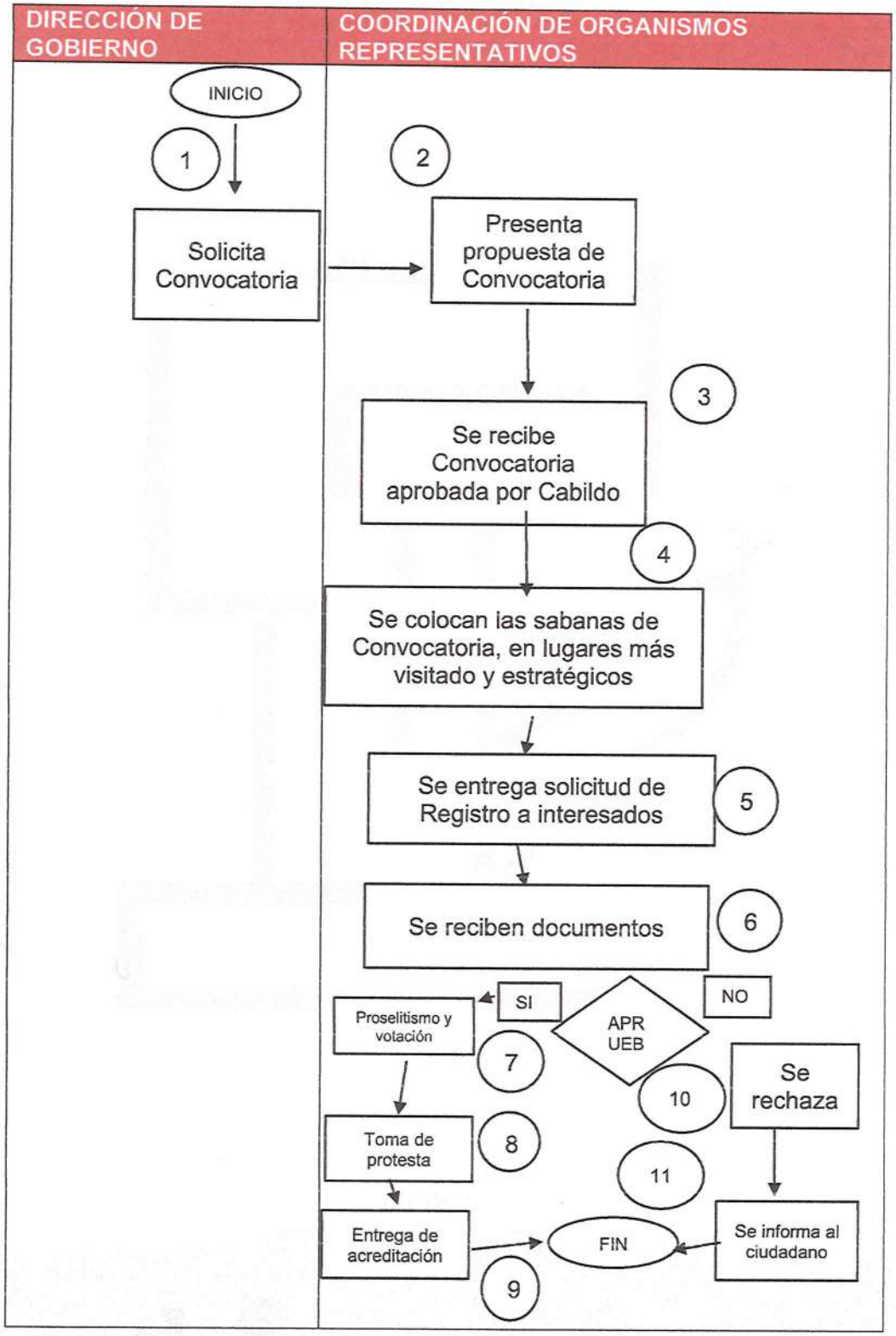
- La renovación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana deberá realizarse cada tres años.
- La convocatoria tiene que ser autorizada y expedida por el H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, diez días antes de la elección.
- La elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana debe ser entre el segundo domingo de marzo y el día 30 del mismo mes, entraran en funciones el 15 de abril, lo anterior será el primer año del periodo municipal.
- La Dirección de Gobierno y las áreas administrativas que la conforman, se encarga de la organización, coordinación, capacitación, seguimiento y conclusión de la elección.

IX Descripción de Actividades.

No	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	La Dirección de Gobierno	Solicita a la Coordinación de Organismos Representativos, la propuesta de Convocatoria para la Renovación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.
2	El Coordinador de Organismos Representativos	Recibe la instrucción y presenta la Convocatoria con las Bases correspondientes.
3	El Coordinador de Organismos Representativos	Recibe la convocatoria aprobada por Cabildo y junto con todas las áreas administrativas de Gobierno, la

		colocan en los lugares más vistos y concurridos del Territorio municipal, para conocimiento de la ciudadanía.
4	El Coordinador de Organismos Representativos	Entregan la solicitud de registro a los interesados
5	El Coordinador de Organismos Representativos	Reciben la documentación de los interesados de acuerdo con los requisitos solicitados.
6	El Coordinador de Organismos Representativos	Supervisan el proselitismo de las fórmulas y planillas registradas.
7	El Coordinador de Organismos Representativos	Vigilan supervisan el desarrollo de las votaciones
8	El Coordinador de Organismos Representativos	Entregan Reconocimiento, Chalecos y credenciales de acreditación a los integrantes de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana elegidos.
9	El Coordinador de Organismos Representativos	Entrega Sello y Hojas membretadas al delegado Titular y Presidente del Consejo
10	El Coordinador de Organismos Representativos	Por falta de entrega de requisitos se rechaza
11	El Coordinador de Organismos Representativos	Se le informa al ciudadano

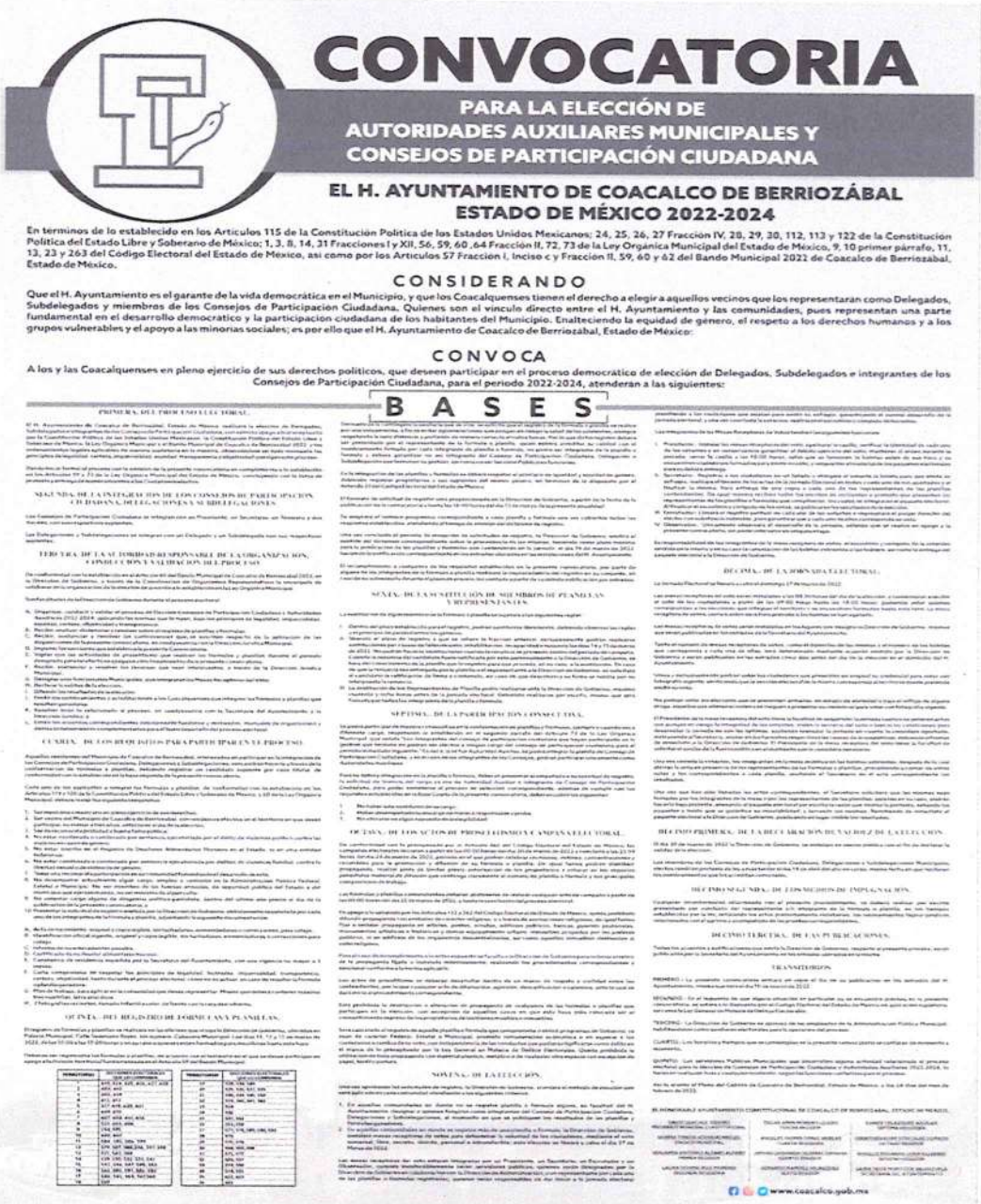
X. Diagrama de flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Renovación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana	Actualiza y renueva la estructura de Delegaciones y Copacis	Número de registros atendidos x100 / Número de registros recibidos 100%	Trienio

XII. Formatos e Instructivos.



CONVOCATORIA

PARA LA ELECCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL ESTADO DE MÉXICO 2022-2024

En terminos de lo establecido en los Articulos 115 de la Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos; 24, 25, 26, 27 Fraccion IV, 28, 29, 30, 112, 113 y 122 de la Constitución Politica del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3, 8, 14, 31 Fracciones I y XII, 56, 59, 60 ,64 Fracción II, 72, 73 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 9, 10 primer párrafo, 11, 13, 23 y 263 del Código Electoral del Estado de Mexico, asi como por los Articulos 57 Fraccion I, Inciso c y Fraccion II, 59, 60 y 62 del Bando Municipal 2022 de Coacalco de Berriozabal, Estado de Mexico.

CONSIDERANDO

Que el H. Ayuntamiento es el garante de la vida democrática en el Municipio, y que los Coacalquenses tienen el derecho a elegir a aquellos vecinos que los representaran como Delegados, Subdelegados y miembros de los Consejos de Participacion Ciudadana. Quienes son el vinculo directo entre el H. Ayuntamiento y las comunidades, pues representan una parte fundamental en el desarrollo democratico y la participación ciudadana de los habitantes del Municipio. Enalteciendo la equidad de género, el respeto a los derechos humanos y a los grupos vulnerables y el apoyo a las minorias sociales; es por ello que el H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozabal, Estado de México:

CONVOCA

A los y las Coacalquenses en pleno ejercicio de sus derechos politicos, que deseen participar en el proceso democrático de elección de Delegados, Subdelegados e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, para el periodo 2022-2024, atenderan a las siguientes:

B A S E S

PRIMERA. DEL PROCESO ELECTORAL.

SEGUNDA. DE LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES.

TERCERA. DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN, CONDUCCIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROCESO.

CUARTA. DE LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO.

QUINTA. DEL REGISTRO DE FÓRMULAS Y PLANILLAS.

SEXTA. DE LA SUSTITUCIÓN DE MIEMBROS DE PLANILLAS Y REPRESENTANTES.

SÉPTIMA. DE LA PROPAGANDA ELECTORAL.

OCTAVA. DE LOS ACTOS DE PROSELITISMO Y CAMPAÑA ELECTORAL.

NOVENA. DE LA ELECCIÓN.

DÉCIMA. DE LA JORNADA ELECTORAL.

DÉCIMA PRIMERA. DE LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LA ELECCIÓN.

DÉCIMA SEGUNDA. DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

DÉCIMO TERCERA. DE LAS PUBLICACIONES.

TRANSITORIOS

www.coacalco.gob.mx

ACUSE DE RECIBIDO DE REGISTRO DE PLANILLA

FECHA
FOLIO

Con base en lo establecido en la Convocatoria para participar en el proceso de elección de Autoridades Auxiliares e integrantes de Consejos de Participación Ciudadana, para el periodo 2022-2024, aprobada por el H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en fecha veinticuatro de febrero de 2022 y publicada el diez de marzo de la misma anualidad, se hace constar que se recibió en la Dirección de Gobierno del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, la documentación de la planilla o fórmula por conducto de su Representante el/la C._____, con la intención de participar para contender en la elección de _____ _____, en el territorio número _____, misma que se encuentra sujeta a análisis y validación por parte de la Dirección de Gobierno, quien determinará su procedencia o improcedencia.

_____

RECIBIÓ

ACUSE DE RECIBIDO DE REGISTRO DE FÓRMULA

FECHA
FOLIO

Con base en lo establecido en la Convocatoria para participar en el proceso de elección de Autoridades Auxiliares e integrantes de Consejos de Participación Ciudadana, para el periodo 2022-2024, aprobada por el H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en fecha veinticuatro de febrero de 2022 y publicada el diez de marzo de la misma anualidad, se hace constar que se recibió en la Dirección de Gobierno del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, la documentación de la planilla o fórmula por conducto de su Representante el/la C._____, con la intención de participar para contender en la elección de _____ _____, en el territorio número _____, misma que se encuentra sujeta a análisis y validación por parte de la Dirección de Gobierno, quien determinará su procedencia o improcedencia.

_____

RECIBIÓ

ELECCIÓN DE
AUTORIDADES AUXILIARES
PERIODO 2022-2024

TERRITORIO

PLANILLA 1

PLANILLA 2

PLANILLA 3

PLANILLA 4

PLANILLA 5

PLANILLA 6

ELECCIÓN DE INTEGRANTES DEL
CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PERIODO 2022-2024
TERRITORIO

PLANILLA 1

PLANILLA 2

PLANILLA 3

PLANILLA 4

PLANILLA 5

PLANILLA 6

REGISTRO DE VOTANTES

ELECCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PERIODO 2022-2024

TERRITORIO: **SECCIONES:**

#	NOMBRE	SECCIÓN ELECTORAL	FOLIO INE (CREDENCIAL)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Los datos personales asentados en la presente, serán tratados conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022.
Fecha de inicio del período quese informa*	01/01/2022.
Fecha de término del períodoque se informa*	Formato31/12/2022.
Clave o nivel del puesto*	Coordinador.
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Coordinador de Organismos Representativos
Nombre*	José Jaime
Primer apellido*	Diosdado
Segundo apellido*	Velázquez
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Gobierno
Fecha de alta en el cargo*	01/01/2022.
Tipo de vialidad*	Vehicular.
Nombre de vialidad*	Calle Severiano Reyes
Número Exterior*	Sin número.
Número Interior*	Sin número.
Tipo de asentamiento*	Ciudad.
Nombre del asentamiento*	Cabecera municipal.
Nombre de la entidad federativa*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal
Nombre de la localidad*	Se seleccionará el nombre de la localidad a la que pertenece la dependencia o entidad.
Código Postal*	55700.
Número (s) de teléfono oficial y extensión*	55 15420101.
Correo electrónico	Coacalco.dir.gobierno@gmail.com.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Carlos Adan Vazquez Toria Enlace administrativo	**José Jaime Diosdado Velázquez** Coordinación de Organismos Representativos	**Blanca Andrea Ríos Hernández** Dirección de Gobierno

- **Capacitación a Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.**

I. Objetivo.

Actualizar y favorecer el desempeño en el desarrollo de las funciones , facultades, atribuciones, y limitantes que tienen cada uno de los integrantes de las Delegaciones y Copacis, así como hacer de su conocimiento la División Territorial, la Organización, Estructuración y Funcionamiento de la Administración Pública, coadyuvar en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, del Municipio de Coacalco de Berriozábal , para proponer y elaborar alternativas, que permita establecer un vínculo estrecho, fortaleciendo la identidad, solidaridad y cultura de participación entre los Ciudadanos y Gobierno Municipal, promoviendo la participación ciudadana, de forma conjunta entre Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana y H Ayuntamiento, que se refleje en el Desarrollo de las nuevas generaciones con equidad de género.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Gobierno, titulares y servidores públicos de las dependencias que conforma el H. Ayuntamiento, de la Subdirección de Gobierno, Coordinación de Organismos Representativos, de Delegaciones y Copacis; del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, y ciudadanía en general.

III. Referencia.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 6, 8, 9, 26, 39, 115 Ley de Planeación Artículo 20 y 20 Bis.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Articulos29 fracción IV, V, 119,120.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos 8. 56,57,58,59,60,61,62,63,73,74,75,76,77,78.

Municipal.

- Bando Municipal Artículo 57,58, 59, 60, 61,62.
- Reglamento interno de la Administración Pública del H Ayuntamiento de Coacalco 2022-2024 Titulo 4 Administración Pública Centralizada Capitulo 7 Art 55 fracción I, II.III, IV, V, VI. VIII. XIV, XV XVI.
- Reglamento Interno de la Dirección Gobierno Libro 2 Art.13

II. Responsabilidades.

- La Dirección de Gobierno, instruye la Capacitación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana a la Coordinación de Organismos Representativos.
- La Coordinación de Organismos Representativos, será la encargada de la organización, ejecución y seguimiento d la capacitación a las Autoridades Auxiliares y Consejos de

Participación Ciudadana, de acuerdo con La legalidad que la rige.

- Así mismo se encargará de coordinar, capacitar y brindar atención a los Organismos Representativos, para el cumplimiento de sus funciones.
- En caso de falta grave cometida por algún miembro de los Organismos Representativos, será la autoridad responsable de substanciar el procedimiento respectivo para su remoción, previa garantía de audiencia.

V. Definiciones.

- DG. - Dirección de Gobierno.
- AGCOR. - Área de Gobierno Coordinación de Organismos Representativos.
- AA.- Autoridad Auxiliar.
- COPACI. - Consejo de Participación Ciudadana

III. Insumos.

Lista de asistencia de integrantes de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.

IV. Resultados.

Se obtiene que los cuatro integrantes de la Delegación y los diez integrantes del Consejo de Participación Ciudadana conozcan y utilicen los lineamientos para representar y gestionar las necesidades de la ciudadanía de su Territorio y Sector correspondiente.

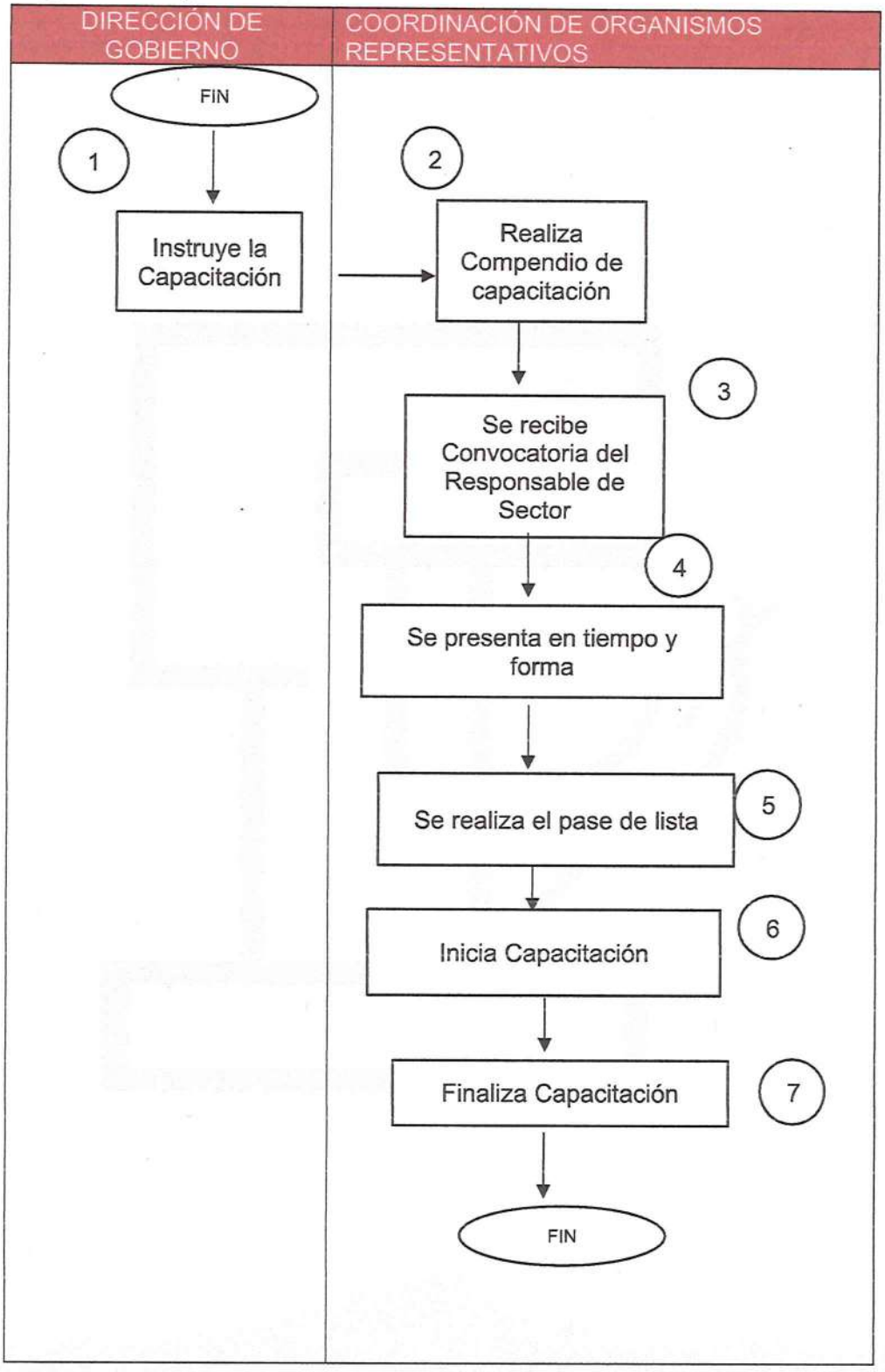
V. Políticas.

- La actualización y capacitación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana se realizará una vez por trienio.
- La capacitación tiene que ser autorizada y expedida por la Dirección de Gobierno y la Coordinación de Organismos Representativos.
- La atención y aclaración de cualquier duda relacionada al desempeño de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana será a través de la Coordinación de Organismos Representativos.

IX. Descripción de Actividades.

No	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	La Dirección de Gobierno	Instruye a la Coordinación de Organismos Representativos, la Capacitación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.
2	El Coordinador de Organismos Representativos	Recibe la instrucción y realiza un compendio de atribuciones y facultades conforme a la Ley y Reglamentos respectivos de la Capacitación.
3	El Coordinador de Organismos Representativos	Recibe la convocatoria del representante del Sector para la Capacitación.
4	El Coordinador de Organismos Representativos	Se presenta en el domicilio, fecha y horario para la Capacitación
5	El Coordinador de Organismos Representativos	Realiza el pase de lista de los asistentes.
6	El Coordinador de Organismos Representativos	Inicia el curso de Capacitación.
7	El Coordinador de Organismos Representativos	Finaliza la Capacitación

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Renovación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana	Actualiza y renueva la estructura de Delegaciones y Copacis	Una capacitación realizada x100 / Una capacitación solicitada %100	Trienio

XII. Formatos e instructivos

Formato I

Fecha_____

Sector _____ Responsable_____

Territorio	Cargo	Nombre	Telefono	Asistencia
	Delegado Titular			
	Delegado Suplente			
	Subdelegado Titular			
	Subdelegado Suplente			
	Presidente Propietario			
	Presidente Suplente			
	Secretario Propietario			
	Secretario Suplente			
	Tesorero Propietario			
	Tesorero Suplente			
	Vocal 1 Propietario			
	Vocal 1 Suplente			
	Vocal 2 Propietario			
	Vocal 2 Suplente			

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022.
Fecha de inicio del período quese informa*	01/01/2022.
Fecha de término del períodoque se informa*	Formato31/12/2022.
Clave o nivel del puesto*	Coordinador.
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Coordinador de Organismos Representativos
Nombre*	José Jaime
Primer apellido*	Diosdado
Segundo apellido*	Velázquez
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Gobierno
Fecha de alta en el cargo*	01/01/2022.
Tipo de vialidad*	Vehicular.
Nombre de vialidad*	Calle Severiano Reyes
Número Exterior*	Sin número.
Número Interior*	Sin número.
Tipo de asentamiento*	Ciudad.
Nombre del asentamiento*	Cabecera municipal.
Nombre de la entidad federativa*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal
Nombre de la localidad*	Se seleccionará el nombre de la localidad a la que pertenece la dependencia o entidad.
Código Postal*	55700.
Número (s) de teléfono oficial yextensión*	55 15420101.
Correo electrónico oficial*	Coacalco.dir.gobierno@gmail.com.
Área responsable de lainformación*	Dirección de Gobierno.
Nota:	N/A

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Carlos Adan Vazquez Toria Enlace administrativo	**José Jaime Diosdado Velázquez** Coordinación de Organismos Representativos	**Blanca Andrea Ríos Hernández** Dirección de Gobierno

- **Atención s Solicitudes y Peticiones por Escrito de la Coordinación de Organismos Representativos.**

I. Objetivo.

Promover la participación ciudadana a través de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana, brindando orientación, apoyo y gestión en las peticiones en general, canalizando a las dependencias de la administración pública para su resolución de manera oportuna y precisa.

I. Alcance.

Aplica a la Dirección de Gobierno, a las coordinaciones, a los departamentos y a la ciudadanía en general.

II. Referencia.

FEDERAL

- 115 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas y adiciones

ESTATAL

- Artículos 112, 122, 137 de La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. y sus reformas y adiciones
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo IV, artículos 58 y 59 fracción IV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, y sus reformas y adiciones

MUNICIPAL

- Artículo 59, 60, 61 del Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones
- Título cuarto, capitulo siete artículos 55 fracciones I, II, II, IV, XI, XIV, XV, XVI Reglamento de la Administración pública Municipal y sus reformas y adiciones
- Artículo 15 del Reglamento interno de la Dirección de Gobierno y sus reformas y adiciones

III. Responsabilidad.

Dirección de Gobierno.

- Recibir, asignar folio y fecha, estampar sello y firma, registrar en el sistema y turnar a las Coordinación que sea de su competencia deAdministración, el oficio de solicitud para la actualización de Información Pública de Oficio.

IV. Definiciones.

- Firma: firma manuscrita o firma ológrafa, es un trazo gráfico o grafo manuscrito que representa el nombre y el apellido o el título que escribe una persona de su propia mano, y tiene fines identifica torios, jurídicos, bancarios, representativos y diplomáticos.
- Petición: Serie de palabras o escrito con que se pide una cosa.

- Oficio: Documento escrito, realizado y emitido por una organización con el fin de comunicar una determinada acción administrativa a terceros.

- Folio: Número que identifica y diferencia los documentos.

V. Insumos.

- Oficio de petición del ciudadano turnado a la Dirección de Gobierno.
- Oficio de seguimiento turnado a la dependencia correspondiente.
- Oficio de contestación a la petición ciudadana.

VI. Resultados.

- Respuesta por escrito a la petición que fue solicitada.

VII. Políticas.

- Toda petición ciudadana deberá ser ingresada a través de oficialía de partes.

- Una vez girada la petición a las coordinaciones; se dará atención y seguimiento inmediato o a más tardar al día siguiente en que se recibió en la Dirección de Gobierno.

- Una vez girado el oficio de seguimiento a las dependencias, se les dará un plazo de 15 días hábiles para su contestación.

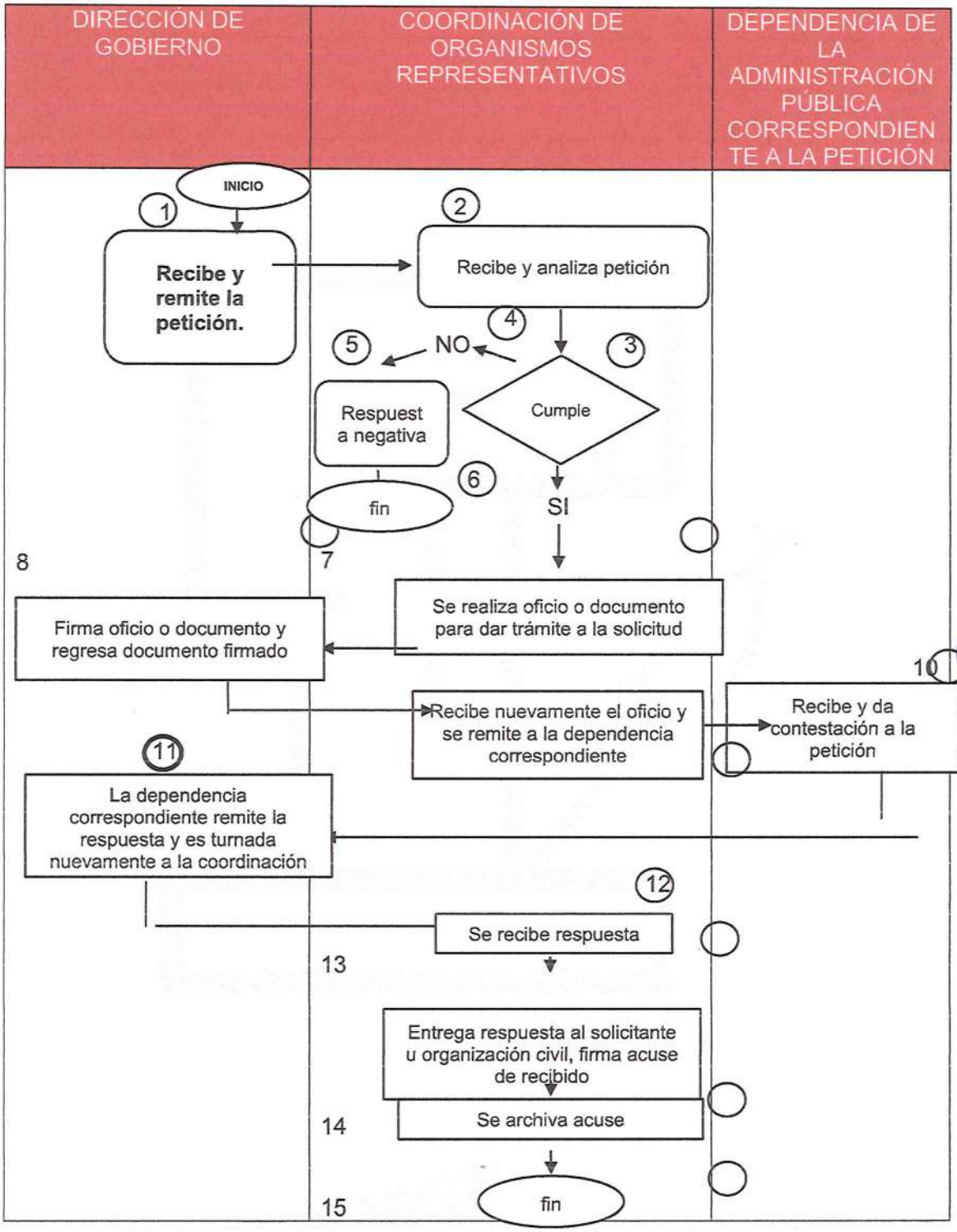
- En caso de que la dependencia no dé respuesta, se le girará oficio recordatorio por lo cual tendrá que dar respuesta inmediata.

X. Descripción de actividades.

NO.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección de Gobierno	Recibe y remite la petición. (Actividad 1)
2	Coordinación de Organismos Representativos	Recibe y analiza petición. (Actividad 2)
3	Coordinación de Organismos Representativos	¿La petición compete a la Dependencia turnada? (Actividad 3)
4	Coordinación de Organismos Representativos	Si o No (Actividad 4)
5	Coordinación de Organismos Representativos	Respuesta negativa (Actividad 5)
6	Coordinación de Organismos Representativos	Fin (Actividad 6)

7	Coordinación de Organismos Representativos	Se realiza oficio o documento para dar trámite a la solicitud (Actividad 7)
8	Dirección de Gobierno	Firma oficio o documento y regresa documento firmado (Actividad 8)
9	Coordinación de Organismos Representativos	Recibe nuevamente el oficio y se remite a la dependencia correspondiente (Actividad 9)
10	Dependencia de la administración pública correspondiente a la petición	Recibe y da contestación a la petición (Actividad 10)
11	Dirección de Gobierno Organismos Representativos	La dependencia correspondiente remite la respuesta y es turnada nuevamente a la coordinación (Actividad 11)
12	Coordinación de Organismos Representativos	Se recibe respuesta (Actividad 12)
13	Coordinación de Organismos Representativos	Entrega respuesta al solicitante u organización civil, firma acuse de recibido (Actividad 13)
14	Coordinación de Organismos Representativos	Se archiva acuse (Actividad 14)
15	Coordinación de Organismos Representativos	Fin del proceso (Actividad 15)

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Peticiones por escrito	Mide el número de peticiones por escrito, remitidos a la dependencia.	No. de oficios remitidos / No. de oficios recibidos X 100 = 100%	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Coacalco de Berriozábal, México a 00 de del 2022.

DIRECCION

GOBIERNO

COA/DG/0000/2022

Oficio de recordatorio
Titular de la dependencia correspondiente

PRESENTE
Sirva este medio para enviarle un respetuoso y cordial saludo, así mismo de acuerdo al No. de Oficio Oficialía de partes 0000 y a No. de oficio de esta dependencia le solicito sea tan amable de darme respuesta a dicha petición ya que han transcurrido 15 días y no tenemos respuesta alguna.

Agradeciendo de antemano la atención dedicada a este escrito, para cualquier duda o aclaración quedo de usted.

ATENTAMENTE

Directora de Gobierno

Coordinador de Organismos Representativos

Coacalco de Berriozábal, México a 00 de del XXXX

DIRECCION

GOBIERNO

COA/DG/0000/2022

Respuesta de oficio de petición por el titular de la dependencia correspondiente
Titular Dirección de Gobierno

PRESENTE
En respuesta a su oficio 0000 en donde me solicita , fue realizado con fecha , satisfactoriamente para el ciudadano que genero la petición.
Agradeciendo de antemano la atención dedicada a este escrito, para cualquier duda o aclaración quedo de usted.

ATENTAMENTE

Directora de Gobierno

Coordinador de Organismos Representativos

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022.
Fecha de inicio del período quese informa*	01/01/2022.
Fecha de término del períodoque se informa*	Formato31/12/2022.
Clave o nivel del puesto*	Coordinador.
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Coordinador de Organismos Representativos.
Nombre*	José Jaime
Primer apellido*	Diosdado
Segundo apellido*	Velázquez
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Gobierno
Fecha de alta en el cargo*	01/01/2022.
Tipo de vialidad*	Vehicular.
Nombre de vialidad*	Calle Severiano Reyes
Número Exterior*	Sin número.
Número Interior*	Sin número.
Tipo de asentamiento*	Ciudad.
Nombre del asentamiento*	Cabecera municipal.
Nombre de la entidad federativa*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal
Nombre de la localidad*	Se seleccionará el nombre de la localidad a la que pertenece la dependencia o entidad.
Código Postal*	55700.
Número (s) de teléfono oficial yextensión*	55 15420101.
Correo electrónico oficial*	Coacalco.dir.gobierno@gmail.com.
Área responsable de	Dirección de Gobierno.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Carlos Adan Vazquez Toria Enlace administrativo	**José Jaime Diosdado Velázquez** Coordinación de Organismos Representativos	**Blanca Andrea Ríos Hernández** Dirección de Gobierno

Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Ciudadanos.

- **Atención a Solicitudes y Peticiones por Escrito de la Coordinación de Asuntos Ciudadanos.**

I. Objetivo.

Promover la participación ciudadana, brindando orientación, apoyo y gestión en las peticiones en general, canalizando a las dependencias de la administración pública para su resolución de manera oportuna y precisa.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de gobierno, a las coordinaciones de la dirección de gobierno, a los departamentos de la Dirección de Gobierno y a la ciudadanía en general.

III. Referencia.

FEDERAL

- 115 Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas y adiciones

ESTATAL

- Artículos 112, 122, 137 de La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. y sus reformas y adiciones

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo IV, artículos 58 y 59 fracción IV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, y sus reformas y adiciones

MUNICIPAL

- Artículo 61 del Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones

- Título cuarto, capitulo siete artículos 55 fracciones I,II,II, IV, XI, XIV,XV,XVI Reglamento de la Administración pública Municipal y sus reformas y adiciones

- Articulo 15 del Reglamento interno de la Dirección de Gobierno y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidad.

Dirección de Gobierno.

- Recibir, asignar folio y fecha, estampar sello y firma, registrar en el sistema y turnar a las Coordinación que sea de su competencia de Administración, el oficio de solicitud para la actualización de Información Pública de Oficio.

V. Definiciones.

- **Firma:** firma manuscrita o firma ológrafa, es un trazo gráfico o grafo manuscrito que representa el nombre y el apellido o el título que escribe una persona de su propia mano, y tiene fines identifica torios, jurídicos, bancarios, representativos y diplomáticos.

- **Petición:** Serie de palabras o escrito con que se pide una cosa.

- **Oficio:** Documento escrito, realizado y emitido por una organización con el fin de comunicar una determinada acción administrativa a terceros.

- **Folio:** Número que identifica y diferencia los documentos.

VI. Insumos.

- Oficio de petición del ciudadano turnado a la Dirección de Gobierno.
- Oficio de seguimiento turnado a la dependencia competente.
- Oficio de contestación a la petición ciudadana.

VII. Resultados.

- Respuesta por escrito a la petición que fue solicitada.

VIII. Políticas.

- Toda petición ciudadana deberá ser ingresada a través de oficialía de partes común y no en la Ddependencia de Gobierno.

- Una vez girada la petición a las coordinaciones; se dará atención y seguimiento inmediato o a más tardar al día siguiente en que se recibió en la Dirección de Gobierno.

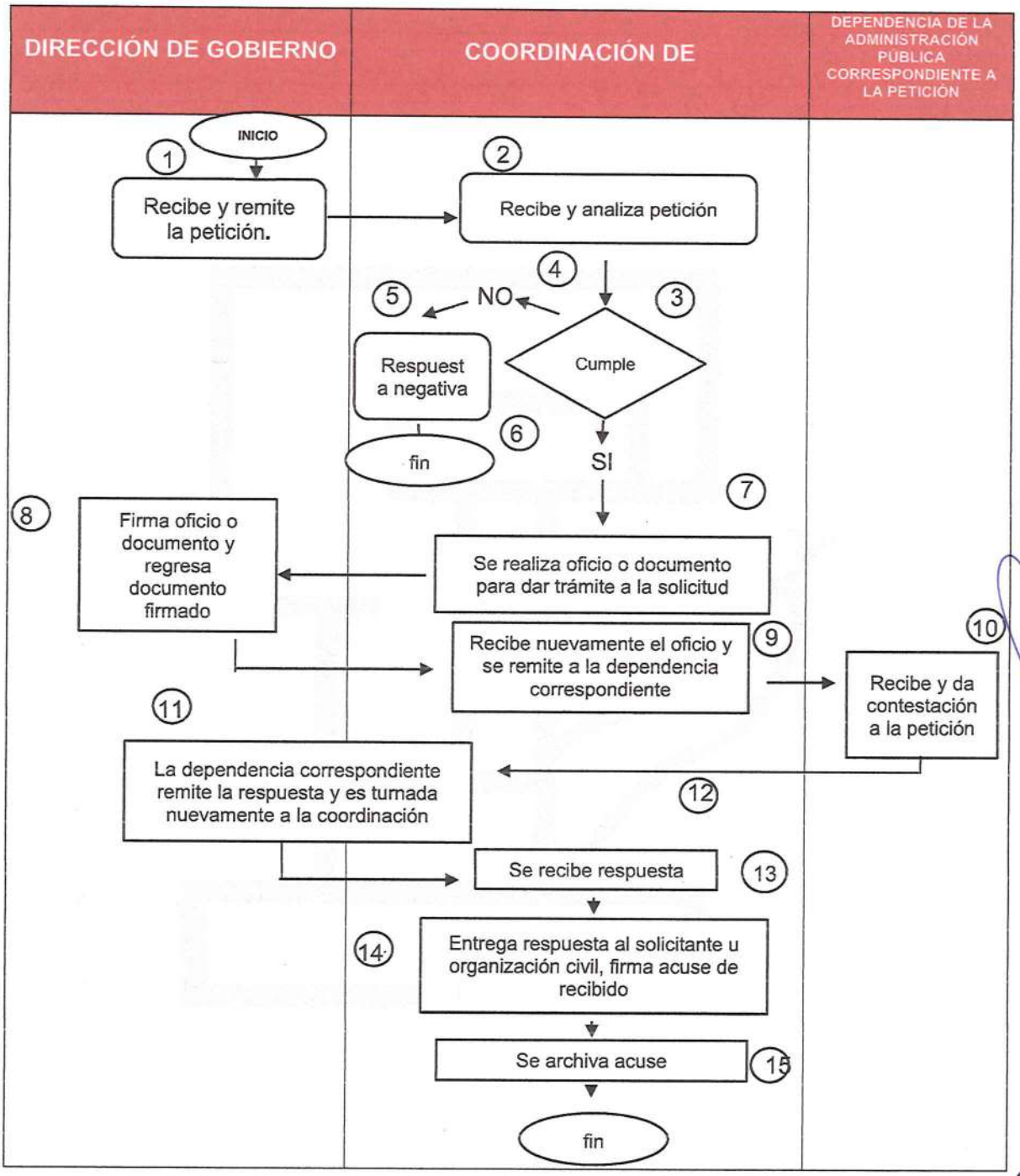
- Una vez girado el oficio de seguimiento a las dependencias, se les dará un plazo de 15 días hábiles para su contestación.

- En caso de que la dependencia no de respuesta, se le girará oficio recordatorio por lo cual tendrá que dar respuesta inmediata.

IX. Descripción de Actividades.

NO.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección de Gobierno	Recibe y remite la petición. (Actividad 1)
2	Coordinación de	Recibe y analiza petición. (Actividad 2)
3	Coordinación de	¿La petición compete a la Dependencia turnada? (Actividad 3)
4	Coordinación de	Si o No (Actividad 4)
5	Coordinación de	Respuesta negativa (Actividad 5)
6	Coordinación de	Fin (Actividad 6)
7	Coordinación de	Se realiza oficio o documento para dar trámite a la solicitud (Actividad 7)
8	Dirección de Gobierno	Firma oficio o documento y regresa documento firmado (Actividad 8)
9	Coordinación de	Recibe nuevamente el oficio y se remite a la dependencia correspondiente (Actividad 9)
10	Dependencia de la administración pública correspondiente a la petición	Recibe y da contestación a la petición (Actividad 10)
11	Dirección de Gobierno	La dependencia correspondiente remite la respuesta y es turnada nuevamente a la coordinación (Actividad 11)
12	Coordinación de	Se recibe respuesta (Actividad 12)
13	Coordinación de	Entrega respuesta al solicitante u organización civil, firma acuse de recibido (Actividad 13)
14	Coordinación de	Se archiva acuse (Actividad 14)
15	Coordinación de	Fin del proceso (Actividad 15)

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Peticiones por escrito	Mide el número de peticiones por escrito, remitidos a la dependencia.	Número de peticiones Recibidas 6 / Número de repeticiones atendidas 6 x 100 = 100%	Trimestral

FORMATO I

Coacalco de Berriozábal, Estado de México a X de XXX de 2022
DIRECCION DE GOBIERNO
OFICIO NUMERO: COA/DG/XXX-2022
ASUNTO: XXXXXXXXXXX

TITULAR DE LA DEPENCIA
MUNICIPAL O DIRECTOR
P R E S E N T E

Por este medio me permito enviarle un cordial saludo así mismo remito a usted copia de escrito de petición presentado en la Oficialía de partes con número de folio XXXXX, recibido en esta Dirección en fecha XXXXXX mediante el cual el C.(nombre del o ciudadanos que ingresan la petición) siendo su petición medular:

"(petecion particular solicitada por el ciudadano) "

Sobre el particular me permito solicitarle que, en el ámbito de su competencia pueda brindar apoyo a fin de dar seguimiento a dicha petición, así mismo solicito a usted comunique a esta dirección el seguimiento dado a la solicitud ciudadana

Sin más por el momento me reitero a sus órdenes para aclarar cualquier duda.

ATENTAMENTE

LIC. BLANCA ANDREA RIOS HERNADEZ
DIRECTORA DE GOBIERNO

LIC. JOSE DE JESUS GUTIERREZ RODRIGUEZ
COORDINADOR DE AUSUNTOS CIUDADANOS

FORMATO II

Coacalco de Berriozábal, Estado de México a X de XXX de 2022
DIRECCION DE GOBIERNO
OFICIO NUMERO: COA/DG/XXX-2022
ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD

NOMBRE DEL CIUDADANO
TELEFONO
P R E S E N T E

Por medio el presente enviarle un cordial saludo, así mismo nos dirigimos a usted en referencia al número de oficio COA/DG/XXXX-2022 en relación a la solicitud de (solicitud o petición de ciudadano).
Al respecto me permito hacerle conocimiento que en fecha (fecha en que se atiende la petición) y se realizó XXXXXXXXXXX por lo cual su petición ya fue atendida.
Le reitero mi compromiso y consideración no sin antes ponerme a sus órdenes para recibir las observaciones al respecto

ATENTAMENTE

NOMBRE DE DIRECTOR
DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE DEL COORDINADOR O JEFE DE AREA
PERTENECIENTE AL DEPENDECIA

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022.
Fecha de inicio del período quese informa*	01/01/2022.
Fecha de término del períodoque se informa*	Formato31/12/2022.
Clave o nivel del puesto*	Coordinador.
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Coordinador de Asuntos Ciudadanos.
Nombre*	José de Jesús
Primer apellido*	Gutiérrez
Segundo apellido*	Rodríguez
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Gobierno
Fecha de alta en el cargo*	01/01/2022.
Tipo de vialidad*	Vehicular.
Nombre de vialidad*	Calle Severiano Reyes
Número Exterior*	Sin número.
Número Interior*	Sin número.
Tipo de asentamiento*	Ciudad.
Nombre del asentamiento*	Cabecera municipal.
Nombre de la entidad federativa*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal
Nombre de la localidad*	Se seleccionará el nombre de la localidad a la que pertenece la dependencia o entidad.
Código Postal*	55700.
Número (s) de teléfono oficial yextensión*	55 15420101.
Correo electrónico oficial*	Coacalco.dir.gobierno@gmail.com.
Área responsable de	Dirección de Gobierno.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Carlos Adan Vazquez Toria Enlace administrativo	**José de Jesús Gutiérrez** Coordinación de Asuntos Ciudadanos	**Blanca Andrea Ríos Hernández** Dirección de Gobierno

Procedimientos de la Coordinación de Atención A ONG´S Asociaciones Civiles y Religiosas.

- **Atención a Solicitudes y Peticiones por Escrito a la Coordinación de Atención a ONG´S Asociaciones Civiles y Religiosas.**

I. Objetivo.

Promover la participación de las Asociaciones Civiles y Religiosas, brindando orientación, apoyo y gestión en las peticiones en general, canalizando a las dependencias de la administración pública para su resolución de manera oportuna y precisa.

Ii. Alcance.

Aplica a la Dirección de gobierno, a las coordinaciones de la dirección de gobierno, a los departamentos de la dirección de gobierno y a la ciudadanía en general

III. Referencia.

FEDERAL

- Artículo 115 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. y sus reformas y adiciones.

ESTATAL

- Artículos 112, 122 y 137 de la constitución política del Estado libre y soberano de México y sus reformas y adiciones
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo IV, artículos 58 y 59 fracción IV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones

MUNICIPAL

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal. 2022 Articulo 57
- Reglamento de la Administración pública Municipal de Coacalco de Berriozábal Titulo 4° de la Administración Pública Centralizada Capitulo 7 Articulo 55 Fracciones I,II,III.IV,VIII,IX,XIV,XV,XVI
- Reglamento de la dirección de Gobierno Libro 3 Articulo 14

IV. Responsabilidad.

Dirección de Gobierno.

- Recibir, asignar folio y fecha, estampar sello y firma, registrar en el sistema y turnar a las Coordinación que sea de su competencia, el oficio de solicitud para la actualización de Información Pública de Oficio.

Coordinación

- Recibe y da contestación, así como seguimiento a la petición hasta su resolución por escrito

V. Definiciones.

- Firma: firma manuscrita o firma ológrafa, es un trazo gráfico o grafo manuscrito que representa el nombre y el apellido o el título que escribe una persona de su propia mano, y tiene

fines identifica torios, jurídicos, bancarios, representativos y diplomáticos.

- Petición: Serie de palabras o escrito con que se pide una cosa.

- Oficio: Documento escrito, realizado y emitido por una organización con el fin de comunicar una determinada acción administrativa a terceros.

- Folio: Número que identifica y diferencia los documentos

VI. Insumos.

- Oficio De petición del ciudadano turnado a la Dirección de Gobierno
- Oficio De seguimiento turnado a la dependencia competente
- Oficio De contestación a la petición ciudadana

VII. Resultados.

- Respuesta por escrito a la petición turnada

VIII. Políticas.

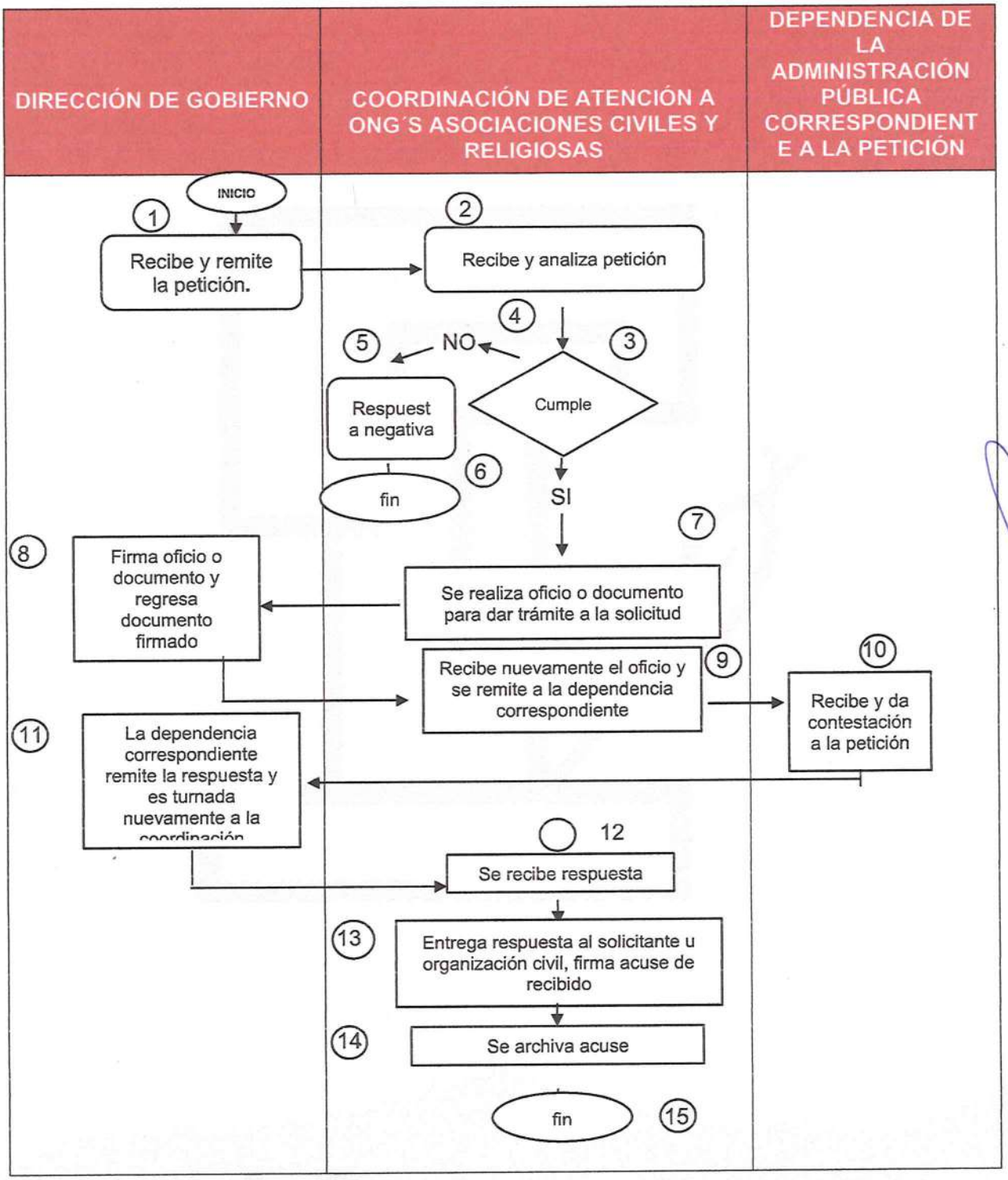
- Toda petición ciudadana deberá ser ingresada en oficialía de partes común y no en la dependencia de Gobierno.
- Una vez girada la petición a las coordinaciones se dará atención y seguimiento inmediato o a más tardar al siguiente día en que se recibió en la dirección de gobierno.
- Una vez girado el oficio de seguimiento a las dependencias, se les dará un tiempo de 15 días hábiles para la contestación.
- En caso de que la dependencia no dé respuesta se le girará oficio recordatorio por lo cual tendrá que dar respuesta inmediata.

IX. Descripción de Actividades.

NO.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección de Gobierno	Recibe y remite la petición. (Actividad 1)
2	Coordinación de atención a ONG´s Asociaciones Civiles y Religiosas	Recibe y analiza petición. (Actividad 2)

3	Coordinación de atención a ONG´s Asociaciones Civiles y Religiosas	¿La petición compete a la Dependencia turnada? (Actividad 3)
4	Coordinación de atención a ONG´s Asociaciones Civiles y Religiosas	Si o No (Actividad 4)
5	Coordinación de atención a ONG´s Asociaciones Civiles y Religiosas	Respuesta negativa (Actividad 5)
6	Coordinación de atención a ONG´s Asociaciones Civiles y Religiosas	Fin (Actividad 6)
7	Coordinación de atención a ONG´s Asociaciones Civiles y Religiosas	Se realiza oficio o documento para dar trámite a la solicitud (Actividad 7)
8	Dirección de Gobierno	Firma oficio o documento y regresa documento firmado (Actividad 8)
9	Coordinación de atención a ONG´s Asociaciones Civiles y Religiosas	Recibe nuevamente el oficio y se remite a la dependencia correspondiente (Actividad 9)
10	Dependencia de la administración pública correspondiente a la petición	Recibe y da contestación a la petición (Actividad 10)
11	Dirección de Gobierno	La dependencia correspondiente remite la respuesta y es turnada nuevamente a la coordinación (Actividad 11)
12	Coordinación de atención a ONG´s Asociaciones Civiles y Religiosas	Se recibe respuesta (Actividad 12)
13	Coordinación de atención a ONG´s Asociaciones Civiles y Religiosas	Entrega respuesta al solicitante u organización civil, firma acuse de recibido (Actividad 13)
14	Coordinación de atención a ONG´s Asociaciones Civiles y Religiosas	Se archiva acuse (Actividad 14)
15	Coordinación de atención a ONG´s Asociaciones Civiles y Religiosas	Fin del proceso (Actividad 15)

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Peticiones por escrito	Mide el número de peticiones por escrito, remitidos a la dependencia.	Número de peticiones recibidas 8 ——————X 100 Número de peticiones atendidas 8 100%	Trimestral

XII. Formatos.

FORMATO I

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a Día de Mes de Año

DIRECCION QUE EMITE
Oficio número: XXXXXXXX
Asunto: XXXXXXXX

TITULAR DE LA DEPENDENCIA
CARGO
P R E S E N T E

Por este conducto reciba un cordial saludo, así mismo me permito solicitarle de la manera más atenta su apoyo, para dar seguimiento al oficio con número de folio XXXXX ingresado por oficialía de partes con fecha Día de Mes del presente año, en el ámbito de sus atribuciones, realizado por nombre de la persona asociación o agrupación el cual requiere XXXXXXXX Anexo a la presente copia del escrito de la iglesia antes mencionada.

De igual forma le solicito amablemente se me comunique por escrito la resolución a la presente

Sin más por el momento me reitero a sus órdenes para aclarar cualquier duda.

A T E N T A M E N T E

TITULAR QUE EMITEEL OFICIO
CARGO DEL TITULAR

FORMATO II

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a Día X de Mes X de Año XXX

DIRECCION QUE EMITE
Oficio número: XXXXXXXX
Asunto: XXXXXXXX

CIUDADANO O ORGANIZACIÓN CIVIL Y RELIGIOSA
P R E S E N T E

Por este conducto, me permito enviar un cordial y amistoso saludo, al mismo tiempo en atención a su petición ingresada por oficialía de partes con número de folio XXX con fecha día del Mes del presente año, le informo que, su petición fue autorizada anexo a la presente la autorización.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier duda.

A T E N T A M E N T E

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022.
Fecha de inicio del período quese informa*	01/01/2022.
Fecha de término del períodoque se informa*	Formato31/12/2022.
Clave o nivel del puesto*	Coordinador.
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Coordinador de Asuntos Ciudadanos.
Nombre*	Jansebastian
Primer apellido*	Cárdenas
Segundo apellido*	Gallegos
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Gobierno
Fecha de alta en el cargo*	01/01/2022.
Tipo de vialidad*	Vehicular.
Nombre de vialidad*	Calle Severiano Reyes
Número Exterior*	Sin número.
Número Interior*	Sin número.
Tipo de asentamiento*	Ciudad.
Nombre del asentamiento*	Cabecera municipal.
Nombre de la entidad federativa*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal
Nombre de la localidad*	Se seleccionará el nombre de la localidad a la que pertenece la dependencia o entidad.
Código Postal*	55700.
Número (s) de teléfono oficial y extensión*	55 15420101.
Correo electrónico oficial*	Coacalco.dir.gobierno@gmail.com.
Área responsable de la información*	Dirección de Gobierno.
Nota:	N/A

XIV. Validación e Procedimientos.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Carlos Adan Vazquez Toria Enlace administrativo	**Joansebastian Cárdenas Gallegos** Coordinación de Atención a ONG´s asociaciones civiles y religiosas	**Blanca Andrea Ríos Hernández** Dirección de Gobierno

Procedimiento del Departamento de la Diversidad Sexual.

- **Atención a Solicitudes y Peticiones por Escrito de la Coordinación de la Diversidad Sexual**

I. Objetivo.

Promover la participación ciudadana de la población que integra la Diversidad Sexual, brindando orientación, apoyo y gestión en las peticiones en general, canalizando a las dependencias de la administración pública para su resolución de manera oportuna y precisa.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de gobierno, a las coordinaciones de la dirección de gobierno, a los departamentos de la Dirección de Gobierno y a la ciudadanía en general.

III. Referencia.

FEDERAL

- 115 Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas y adiciones.

ESTATAL

- Artículos 112, 122, 137 de La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo IV, artículos 58 y 59 fracción IV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, y sus reformas y adiciones.

MUNICIPAL

- Titulo Tercero de la Organización, Estructuración y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Capitulo VIII de la Dirección de Gobierno Artículo 64 del Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Título cuarto, capitulo siete artículos 55 fracciones I, II, III, IV, VIII, IX, XI, XII, XIII, XIV, XII, XVI Reglamento de la Administración pública Municipal y sus reformas y adiciones.
- Libro 5 de la Coordinación de Diversidad Sexual Articulo. 17 del Reglamento interno de la Dirección de Gobierno y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidad.

Dirección de Gobierno.

- Recibir, asignar folio y fecha, estampar sello y firma, registrar en el sistema y turnar a las Coordinación que sea de su competencia de la ~~atención~~ el oficio de solicitud para la

actualización de Información Pública de Oficio.

Coordinación de Diversidad Sexual

- Recibe y analiza petición dando una respuesta sea positiva o negativa, turna a la Jefatura de Diversidad Sexual

Jefatura de Diversidad Sexual

- Recibe y da contestación, así como seguimiento a la petición hasta su resolución por escrito

V. Definiciones.

- Firma: firma manuscrita o firma ológrafa, es un trazo gráfico o grafo manuscrito que representa el nombre y el apellido o el título que escribe una persona de su propia mano, y tiene fines identifica torios, jurídicos, bancarios, representativos y diplomáticos.
- Petición: Serie de palabras o escrito con que se pide una cosa.
- Oficio: Documento escrito, realizado y emitido por una organización con el fin de comunicar una determinada acción administrativa a terceros.
- Folio: Número que identifica y diferencia los documentos.

VI. Insumos.

- Oficio de petición del ciudadano turnado a la Dirección de Gobierno.
- Oficio de seguimiento turnado a la dependencia competente.
- Oficio de contestación a la petición ciudadana.

VII. Resultados.

- Respuesta por escrito a la petición que fue solicitada.

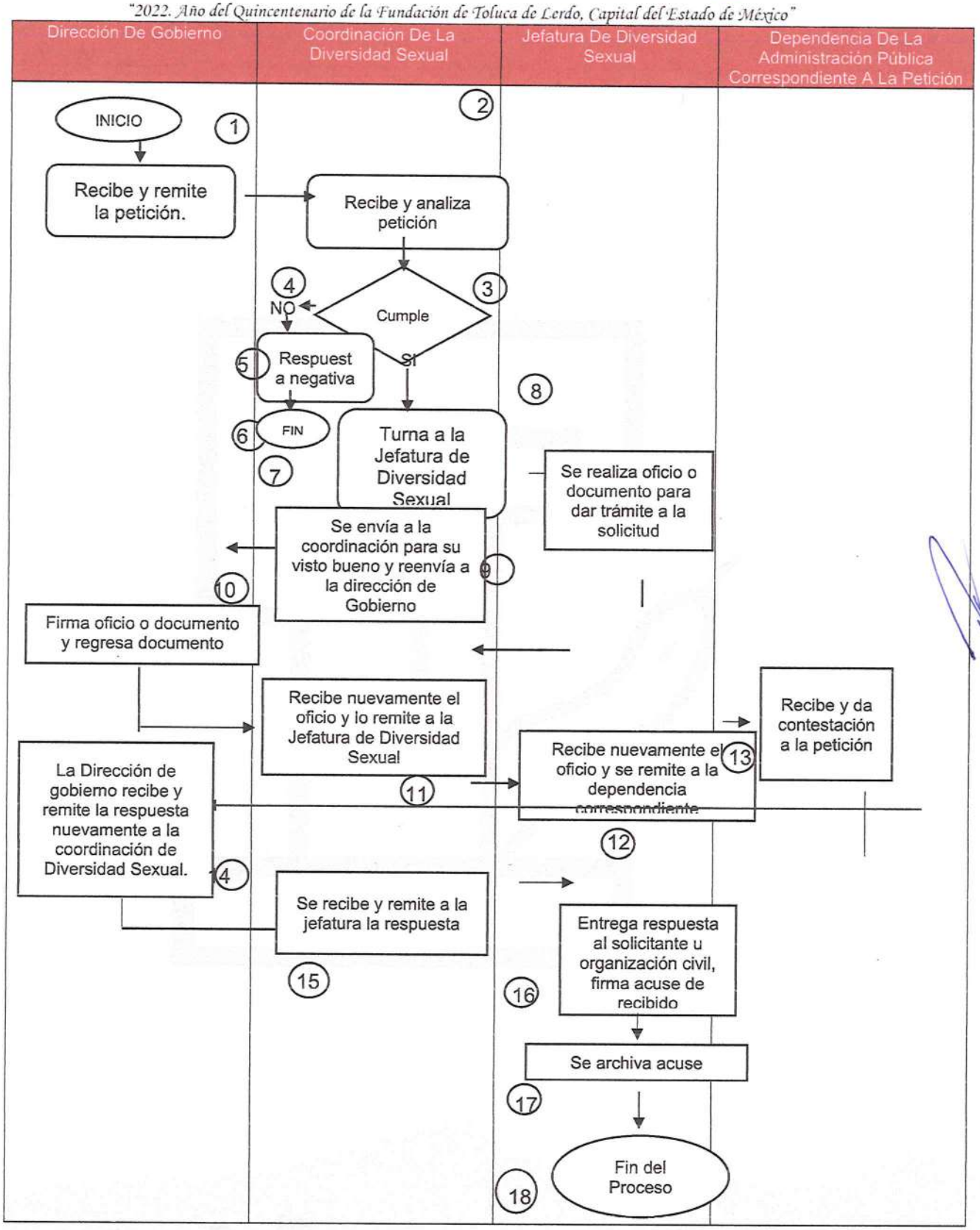
VIII. Políticas.

- Toda petición ciudadana deberá ser ingresada a través de oficialía de partes común y no en la dependencia de Gobierno.
- Una vez girada la petición a las coordinaciones; se dará atención y seguimiento inmediato a través de la Jefatura de Diversidad Sexual a más tardar al día siguiente en que se recibió en la Dirección de Gobierno.
- Una vez girado el oficio de seguimiento a las dependencias, se les dará un plazo de 15 días hábiles para su contestación.
- En caso de que la dependencia no de respuesta, se le girará oficio recordatorio por lo cual tendrá que dar respuesta inmediata.

IX. Descripción de Actividades.

NO.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección de Gobierno	Recibe y remite la petición. (Actividad 1)
2	Coordinación de Diversidad Sexual	Recibe y analiza petición. (Actividad 2)
3	Coordinación de Diversidad Sexual	¿La petición compete a la Dependencia turnada? (Actividad 3)
4	Coordinación de Diversidad Sexual	Si o No (Actividad 4)
5	Coordinación de Diversidad Sexual	Respuesta negativa (Actividad 5)
6	Coordinación de Diversidad Sexual	Fin (Actividad 6)
7	Coordinación de Diversidad Sexual	Turna a la Jefatura de Diversidad Sexual (Actividad 7)
8	Jefatura de Diversidad Sexual	Se realiza oficio o documento para dar trámite a la solicitud (Actividad 8)
9	Coordinación de Diversidad Sexual	Se envía a la coordinación para su visto bueno y reenvía a la dirección de Gobierno (Actividad 9)
10	Dirección de Gobierno	Firma oficio o documento y regresa documento firmado (Actividad 10)
11	Coordinación de Diversidad Sexual	Recibe nuevamente el oficio y lo remite a la Jefatura de Diversidad Sexual (Actividad 11)
12	Jefatura de Diversidad Sexual	Recibe nuevamente el oficio y se remite a la dependencia correspondiente (Actividad 12)
13	Dependencia de la administración pública correspondiente a la petición	Recibe y da contestación a la petición (Actividad 13)
14	Dirección de Gobierno	La Dirección de gobierno recibe y remite la respuesta nuevamente a la coordinación de Diversidad Sexual. (Actividad 14)
15	Coordinación de Diversidad Sexual	Se recibe y remite a la jefatura la respuesta (Actividad 15)
16	Jefatura de Diversidad Sexual	Entrega respuesta al solicitante u organización civil, firma acuse de recibido (Actividad 16)
17	Jefatura de Diversidad Sexual	Se archiva acuse (Actividad 17)
18	Jefatura de Diversidad Sexual	Fin del proceso (Actividad 18)

X. Diagrama de Flujo


Dirección De Gobierno
Coordinación De La Diversidad Sexual
Jefatura De Diversidad Sexual
Dependencia De La Administración Pública Correspondiente A La Petición
INICIO
1
Recibe y remite la petición.
2
Recibe y analiza petición
3
Cumple
4
NO
SI
5
Respuest a negativa
6
FIN
7
Turna a la Jefatura de Diversidad Sexual
8
Se realiza oficio o documento para dar trámite a la solicitud
9
Se envía a la coordinación para su visto bueno y reenvía a la dirección de Gobierno
10
Firma oficio o documento y regresa documento
Recibe nuevamente el oficio y lo remite a la Jefatura de Diversidad Sexual
11
Recibe nuevamente el oficio y se remite a la dependencia correspondiente
12
13
Recibe y da contestación a la petición
La Dirección de gobierno recibe y remite la respuesta nuevamente a la coordinación de Diversidad Sexual.
14
Se recibe y remite a la jefatura la respuesta
15
16
Entrega respuesta al solicitante u organización civil, firma acuse de recibido
Se archiva acuse
17
18
Fin del Proceso

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Peticiones por escrito	Mide el número de peticiones por escrito, remitidos a la dependencia.	Peticiones recibidas 6 / Peticiones atendidas 6 X 100 = 100%	Trimestral

XII. FORMATOS.

FORMATO I

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a Día de Mes de Año

DIRECCION QUE EMITE
Oficio número: XXXXXXXX
Asunto: XXXXXXXX

TITULAR DE LA DEPENDENCIA
CARGO
P R E S E N T E

Por este conducto reciba un cordial saludo, así mismo me permito solicitarle de la manera más atenta su apoyo, para dar seguimiento al oficio con número de folio XXXXX ingresado por oficialía de partes con fecha Día de Mes del presente año, en el ámbito de sus atribuciones, realizado por nombre de la persona asociación o agrupación el cual requiere XXXXXXXX Anexo a la presente copia del escrito de la iglesia antes mencionada.

De igual forma le solicito amablemente se me comunique por escrito la resolución a la presente

Sin más por el momento me reitero a sus órdenes para aclarar cualquier duda.

A T E N T A M E N T E

TITULAR QUE EMITEEL OFICIO
CARGO DEL TITULAR

FORMATO II

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a Día x de Mes x de Año XXXX

DIRECCION QUE EMITE
Oficio número: XXXXXXXX
Asunto: XXXXXXXX

CIUDADANO PERTENECIENTE A LA DIVERSIDAD SEXUAL
P R E S E N T E

Por este conducto, me permito enviar un cordial y amistoso saludo, al mismo tiempo en atención a su petición ingresada por oficialía de partes con número de folio XXX con fecha día del Mes del presente año, le informo que, su petición fue autorizada anexo a la presente la autorización.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier duda.

A T E N T A M E N T E

TITULAR QUE EMITEEL OFICIO
CARGO DEL TITULAR

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022.
Fecha de inicio del período quese informa*	01/01/2022.
Fecha de término del períodoque se informa*	Formato31/12/2022.
Clave o nivel del puesto*	Jefe de Área de Diversidad Sexual.
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Jefatura de Diversidad Sexual.
Nombre*	Jesús Antonio
Primer apellido*	Camelo
Segundo apellido*	Franco
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Gobierno
Fecha de alta en el cargo*	01/01/2022.
Tipo de vialidad*	Vehicular.
Nombre de vialidad*	Calle Severiano Reyes
Número Exterior*	Sin número.
Número Interior*	Sin número.
Tipo de asentamiento*	Ciudad.
Nombre del asentamiento*	Cabecera municipal.
Nombre de la entidad federativa*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal
Nombre de la localidad*	Se seleccionará el nombre de la localidad a la que pertenece ladependencia o entidad.
Código Postal*	55700.
Número (s) de teléfono oficial yextensión*	55 15420101.
Correo electrónico oficial*	Coacalco.dir.gobierno@gmail.com.
Área responsable de lainformación*	Dirección de Gobierno.
Nota:	N/A

VIII. Validación de procedimientos.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Carlos Adan Vazquez Toria Enlace administrativo	**Jesús Antonio Camelo Franco** Departamento de la Diversidad Sexual	**Blanca Andrea Ríos Hernández** Dirección de Gobierno

IV. Simbología.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
(Inicio)	Inicio del procedimiento.
① ②	Número de actividad.
&&&&&&&&&&&&&& &&&&&&&&&&&&&& &&&&&&&&&	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
(Fin)	Determina el final del procedimiento.
A	Conector de página.
ⓐ	Conector de actividad.

V. Registro de Ediciones.

NÚMERO DE EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	PÁGINA (S)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Mayo 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2021, emitidos por la Secretaria Técnica previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	

VI. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se Encuentra en poder de la Dirección de Gobierno
Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección de Gobierno

1.0 Enlace Administrativo

1.1 Subdirección de Gobierno

1.1.1 Coordinación de Diversidad Sexual

1.1.1.1 Departamento de la Diversidad Sexual

1.1.2 Coordinación de Organismos Representativos

1.1.3 Coordinación de Asuntos Ciudadanos

1.1.4 Coordinación Atención a ONG´s y Asociaciones Civiles y Religiosas

VII. Validación del Manual.

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozabal, México	**Validó** **Lic. Sergio Jonathan SánchezSaldaña** Contralor Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró **C. Blanca Andrea Ríos Hernández** Dirección de gobierno	**Apoyó** **C. Carlos Adan Vazquez Toria** Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

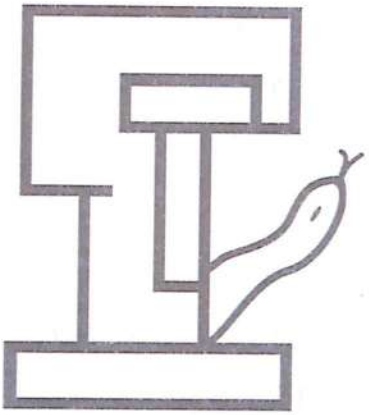
COACALCO

experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

AGOSTO

2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

© Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022-2024.
Instituto Municipal de la Juventud
Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 5558989993

Instituto Municipal de la Juventud
Agosto de 2022.
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice

1. Presentación. 4
2. Objetivo General. 4
3. Contenido de los Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud. 5

Organización de diversas Actividades para fomentar el desarrollo integral de las y los jóvenes del municipio..... 5

Ocupación de espacios necesarios para la Expresión Juvenil 11

4. Simbología 17
5. Registro de Ediciones. 18
6. Distribución 18
7. Validación del Manual 19

1. Presentación.

El presente manual de procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud establece los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, atribuciones y servicios de la dependencia; señala con precisión las actividades, los involucrados, delimita responsabilidades, además de establecer objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas a través de procedimientos escritos que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener una mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo sin dar lugar que éste sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales que son responsabilidad de la dependencia. Es material que induce al uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, además de la definición de las actividades que conforman los procedimientos.

El Manual de Procedimientos precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones: coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo; orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden. Es un instrumento de consulta, el cual descubre las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área administrativa.

El manual de Procedimientos se integra de siete apartados: Nombre del Procedimiento, Objetivo, Alcance, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Resultados, Políticas, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Medición, Formatos e Instructivos y Validación.

Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las actividades que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

2. Objetivo General.

Fortalecer, mejorar y eficientar los servicios que proporciona el Instituto Municipal de la Juventud, mediante la delimitación de responsabilidades, evitar duplicidad y omisiones de actividades, además de homologar criterios y funciones previamente autorizadas en un Manual de Procedimientos, a fin de satisfacer las necesidades de la juventud del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Organización de diversas Actividades para fomentar el desarrollo integral de las y los jóvenes del municipio.

I. Objetivo

Generar oportunidades de desarrollo e inserción laboral en las y los jóvenes mediante talleres en los que puedan desarrollar habilidades y conocimientos que promuevan el autoempleo y de esta manera puedan convertirse en personas solventes económicamente.

II. Alcance.

- Dirigido a las y los jóvenes residentes en el territorio municipal, que su edad esté comprendida de entre los 12 y los 29 años de edad al término de las convocatorias de cada taller.

III. Referencias.

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8

ESTATAL

- Ley de la Juventud del Estado Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 31 de Agosto de 2010.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 78 y 137.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículos 3, 13, 15 y 19 fracción II, 23 y 24 fracciones III y IV.
- Código Financiero del Estado de México. Artículos 16, 18 y 54.
- Código de Procedimientos Administrativos. Artículos 3, 7, 11, 113, 115, 116, 118, 123, 132 y 136.

MUNICIPAL

- Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Juventud de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Título II, Capítulo I, Artículos 4 y 5; Capítulo IV, Artículo 11.

IV. Responsabilidades.

La coordinación de Programas de Desarrollo Juvenil es el área administrativa responsable de impulsar acciones de prevención y erradicación de las adicciones, educación sexual e inteligencia emocional.

Por lo que en conjunto con la Coordinación de Gestión y Vinculación con Organizaciones Juveniles, se deberán crear lazos con instituciones públicas o privada para ofrecer pláticas, conferencias, cursos y talleres que beneficien el desarrollo de las y los jóvenes del municipio.

El titular del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco, deberá:

- Recabar las sugerencias y propuestas de los jóvenes del Municipio para la elaboración de proyectos y programas que favorezcan su desarrollo.
- Instruir al Coordinador de Programas de Desarrollo Juvenil a fin de que se lleve acabo la actividad para fomentar el desarrollo integral de las y los jóvenes (llámese plática, conferencia, taller o curso).

El Servidor Público adscrito a la coordinación de Programas de Desarrollo Juvenil, deberá:

- Solicitar al Jefe de área de Bienestar y recreación Juvenil planear la actividad según el Presupuesto Basado en Resultados y la planeación anual.
- Solicitar al Coordinador de Gestión y Vinculación con Organizaciones Juveniles la vinculación con Instituciones Públicas o Privadas a fin de que se establezcan tanto la sede, como el o la ponente de la actividad.

- ◊ Solicitar y Publicar el flyer de la Convocatoria en Redes Sociales y de manera física de la actividad.
- ◊ Enviar al Director del IMJUVEC un informe de resultados al término de la actividad.

El jefe de área de Bienestar y Orientación Juvenil, deberá:

- ◊ Planear la plática, conferencia, taller o curso, según lo establecido por la planeación anual y el Presupuesto Basado en Resutlados.
- ◊ Proponer la información requerida en el flyer de la actividad.

El Enlace Administrativo del IMJUVEC, deberá:

- ➢ Realizar el oficio de Solicitud de flyer a la Dirección de Comunicación e Imagen Institucional en donde se solicite la propaganda digital de la actividad con la información propuesta por el jefe de área de Bienestar y Orientación Juvenil.

El Servidor Público adscrito a la coordinación de Gestión y Vinculación con Organizaciones Juveniles, deberá:

- ➢ Crear la vinculación con instituciones públicas o privadas con el fin de incluir ponentes en el catálogo de pláticas, conferencias, cursos y talleres.
- ➢ Gestionar con Instituciones públicas o privadas, espacios de esparcimiento que puedan ser sedes de las pláticas, conferencias, talleres o cursos.

El Auxiliar Administrativo de la coordinación de Gestión y Vinculación con Organizaciones Juveniles, deberá:

- ➢ Realizar el oficio de solicitud de ponencia a Instituciones Públicas o Privadas o personas de carácter independiente.
- ➢ Realizar el oficio de invitación a ser sede de la actividad a Instituciones públicas o privadas.

Servidores Públicos de las Áreas Administrativas del Instituto municipal de la Juventud Coacalco que resguardan la información, deberán:

- ➢ Recibir la información y documentación de las y los jóvenes resgistrados en la actividad.
- ➢ Organizar y resguardar los expedientes de las y los jóvenes registrados en la actividad.

V. Definiciones.

- ➢ **CPDJ:** Coordinación de Programas de Desarrollo Juvenil
- ➢ **CDVOJ:** Coordinación de Gestión y Vinculación con Organizaciones Juveniles
- ➢ **AA:** Áreas Administrativas

VI. Insumos.

- ➢ Oficio de solicitud de ponencia, dirigido a Instituciones Públicas o Privadas o personas de carácter independiente.
- ➢ Oficio de invitación a sede, dirigido a Instituciones Públicas o Privadas.
- ➢ Oficio de solicitud de flyer, dirigido a la Dirección de Comunicación e Imagen Institucional.

VII. Resultados

- ➢ Entrega de Reconocimientos a la o el Ponente de la Actividad.
- ➢ Entrega de Constancias a las y los jóvenes asistentes a la actividad.
- ➢ Vacíar en la Base de Datos General, la información recibida de las y los jóvenes asistentes a la actividad.

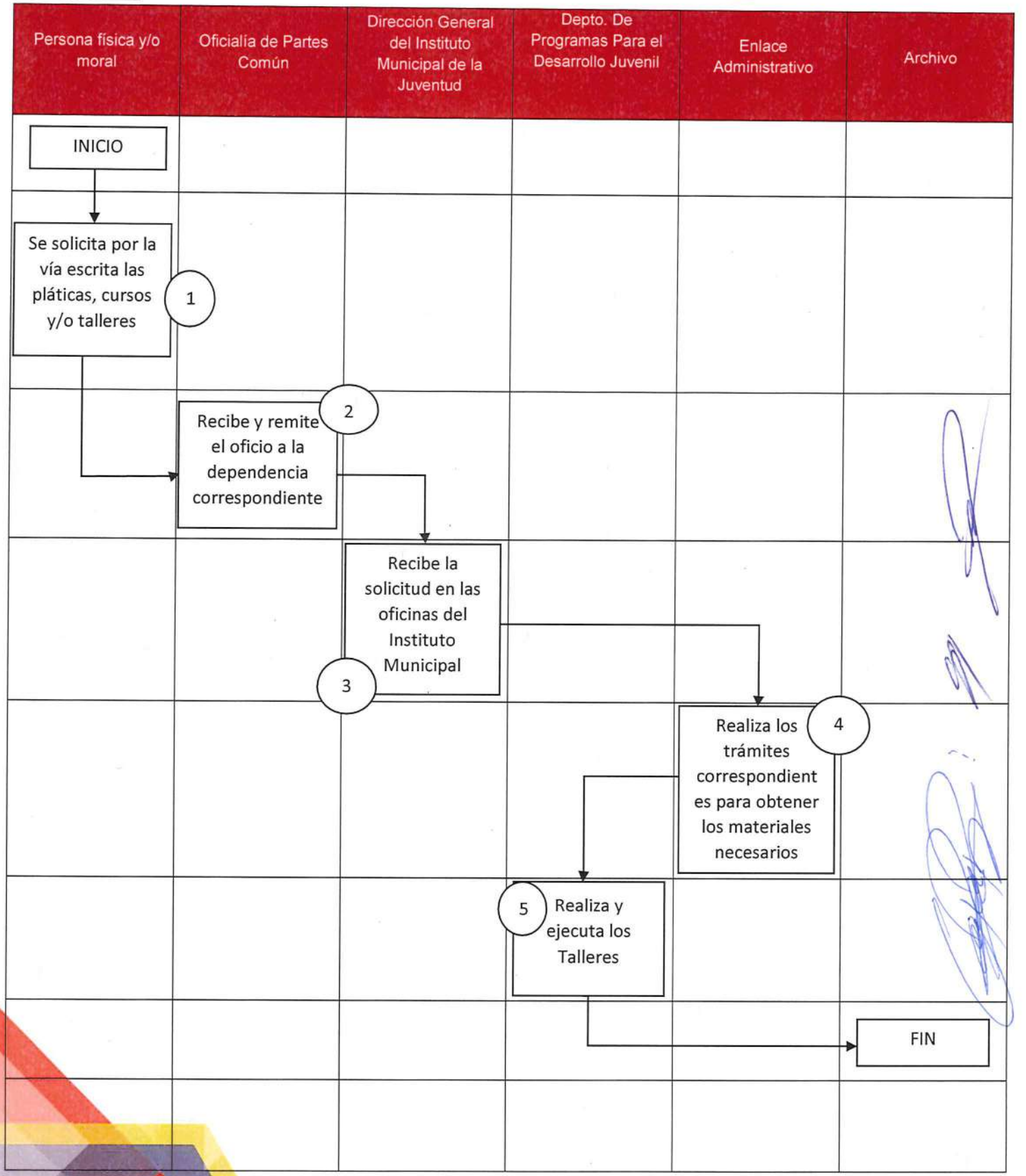
VIII. Políticas

- La actualización de base de datos se lleva acabo en un periodo máximo de 5 días hábiles al término de la actividad.
- Los titulares de las áreas administrativas del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco, que emitan constancias y/o reconocimientos, deberán cumplir un plazo de cumplimiento de 5 días hábiles máximo, en cuanto a la entrega de los mismos.

VIII. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona Física y/ o moral	Realiza mediante una solicitud escrita dirigida al Instituto Municipal de la Juventud, la implementación de Pláticas, Cursos y Talleres de Prevención, Orientación y Educación Sexual, dentro de planteles educativos o dentro de algún espacio adecuado.
2	Oficialía de Partes Común	Remite el oficio al Instituto Municipal de la Juventud, para su debida atención y seguimiento.
3	Director General del Instituto Municipal de la Juventud	Recibe las solicitudes, analiza, decide la viabilidad y turna al Departamento de Programas Para el Desarrollo Juvenil para su ejecución.
4	Enlace Administrativo	Realiza los trámites correspondientes para obtener los materiales necesarios para la ejecución e implementación de los Talleres de Prevención, Orientación y Educación Sexual.
5	Departamento de Programas Para el Desarrollo Juvenil.	Realiza y ejecuta la Impartición Cursos y Talleres de Prevención, Orientación y Educación Sexual, dentro de alguna institución educativa o algún espacio asignado para ello.
		FIN

IX. Diagrama de flujo



X. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Cursos y Talleres de Prevención, Orientación y Educación Sexual.	Provee de elementos necesarios para realizar Cursos y Talleres de Prevención, Orientación y Educación Sexual.	$\frac{\text{No. Cursos y Talleres de Prevención, Orientación y Educación Sexual.}}{\text{No. Cursos y Talleres de Prevención, Orientación y Educación Sexual.0}}$ -1 x 100	Semanal

XI. Formatos

Cédula de Registro del Instituto Municipal de la Juventud

Solicitud presentada por el ciudadano

XII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Sergio Carlos López Cortés Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco.	**C. Armando Díaz Ruíz** Titular del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco	**C. Armando Díaz Ruíz** Titular del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco

Ocupación de espacios necesarios para la Expresión Juvenil

I. Objetivo

Dotar de espacios y logística necesaria para la realización de diversas actividades de expresión, que pueden ser artísticas, de destreza, literarias e intelectuales, por mencionar algunas, mediante el suministro de materiales necesarios, así como gestionar y brindar la utilidad de los espacios públicos necesarios para su desarrollo.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Gestión y Vinculación con Organizaciones Juveniles del Instituto Municipal de la Juventud, así como a las personas físicas que pretendan conseguir o realizar alguna actividad de expresión juvenil en el municipio

III. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, fracción III, inciso i, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917

Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. Artículo 3 Bis, fracciones I, II, III, IV, Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1999

Ley de la Juventud del Estado de México. Artículo 2, del Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único Naturaleza Jurídica Y Objeto, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2010. Artículo 7, Artículo 8 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, Artículo 11 fracciones I y II del Título Segundo, De Los Derechos Y Obligaciones De Los Jóvenes Capítulo I De Los Derechos De Los Jóvenes, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2010.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 123, inciso C, del Capitulo Sexto, De los Organismos Auxiliares y Fideicomisos, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993.

Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz. Artículo 3.82 fracciones I, III, IV, VI, X, XI, artículo 3.85 fracciones VI, VII, artículo 3.86, fracciones II, VI, del Capítulo V, Del Instituto Municipal De La Juventud, Gaceta Municipal, 1 de enero de 2016.

IV. Responsabilidades

El Instituto Municipal de la Juventud, es la instancia responsable de fungir como ente encargado de fomentar y gestionar el uso de instalaciones públicas para su debido uso en actividades para la expresión juvenil Además es el responsable de recibir y dar contestación a las solicitudes escritas realizadas por los ciudadanos, además de turnarlas al Departamento respectivo para su ejecución.

El Director, deberá:

- Atender y autorizar las peticiones recibidas y turnarlas al Departamento encargado y generar los permisos correspondientes para la utilización de los espacios.

El Departamento Gestión y Vinculación con Organizaciones Juveniles, es el área del Instituto Municipal de la Juventud, responsable de generar los canales de comunicación con grupos de jóvenes y de brindar las gestiones necesarias para la utilización de los espacios necesarios.

El Jefe del Departamento Gestión y Vinculación con Organizaciones Juveniles, deberá:

- Realizar, vigilar y ejecutar en el lugar asignado las actividades de Expresión Juvenil.

Enlace Administrativo, es el área responsable de proveer los materiales necesarios, mediante el sano ejercicio del presupuesto asignado para el Instituto Municipal de la Juventud.

El Enlace Administrativo, deberá:

- Hacer los trámites correspondientes para la adquisición de los insumos necesarios cosas

V. Definiciones

Expresión Juvenil.- Es la forma en la que los jóvenes transmiten sus emociones y sentimientos, despertando el interés de la sociedad para poder expresarse y ser escuchados, con base en diferentes medios.

Espacios.- Todo lugar o área de carácter público.

Logística.- Conjunto de medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado.

Gestión.- Cualquier acción que se realiza para conseguir una cosa.

VI. Insumos

Solicitud por parte del ciudadano, en el que clara y expresamente haga la solicitud para Expresión Juvenil.

Registrarse mediante un formato general del Instituto Municipal de la Juventud, donde incluyen sus datos y método de contacto.

VII. Resultados

- Evento o actividad de Expresión Juvenil

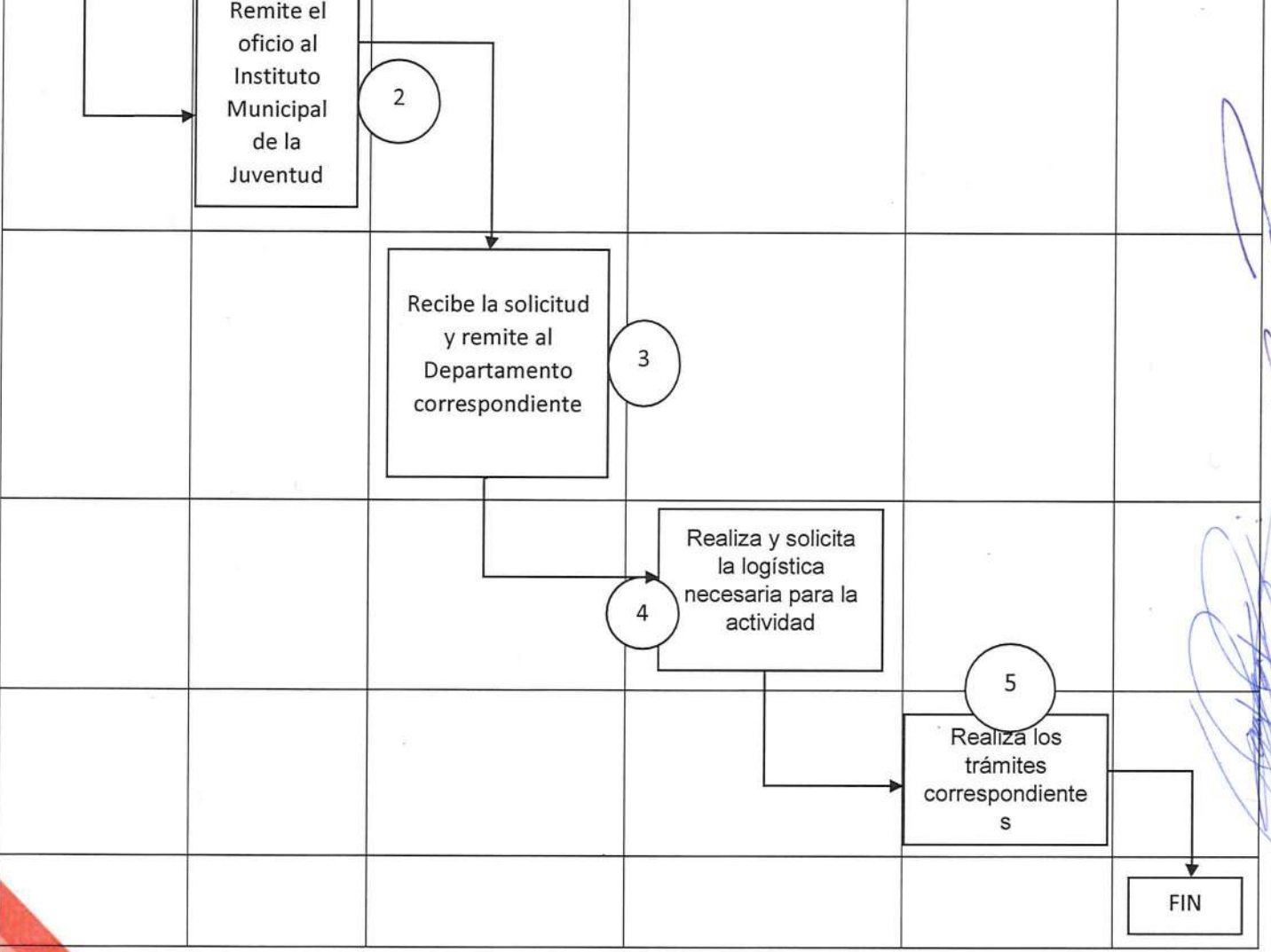
VIII. Políticas

- La atención se dará en un horario de 09:00 a 18:00 horas en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud.
- La solicitud puede ingresarse mediante oficialía de partes común o directamente en las oficinas del Instituto Municipal de la Juventud.
- La asignación de material estará sujeta a la extensión en metros cuadrados destinados a la actividad.
- En caso de realizarse en algún inmueble particular, deberá existir constancia escrita de la anuencia del particular, cediendo los derechos que surjan de la actividad.

IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona Física y/ o moral	Solicita por la vía escrita que en alguna comunidad determinada se realice algún evento de "Expresión Juvenil" en la que se ocupará un espacio público
2	Oficialía de Partes Común	Remite el oficio al Instituto Municipal de la Juventud, para su debida atención y seguimiento.
3	Director General del Instituto Municipal de la Juventud	Recibe solicitudes, analiza y turna al Departamento de Gestión y Vinculación con Organizaciones Juveniles, para que este ejecute eventos de Expresión Juvenil
4	Departamento de Gestión y Vinculación con Organizaciones Juveniles	Realiza y solicita la logística necesaria para la actividad, ejecuta la actividad de Expresión Juvenil,
5	Enlace Administrativo	Realiza los trámites correspondientes para obtener los materiales necesarios, administrando y optimizando el presupuesto asignado
		FIN

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expresión Juvenil	Provee de elementos necesarios para disfrute de los jóvenes en tanto a expresiones artísticas se refiere	$\frac{\text{No. Eventos de expresión juvenil realizados en el período 1}}{\text{No. Eventos de expresión juvenil realizados en periodo 0}}$ -1 x 100	Único

XII. Formatos

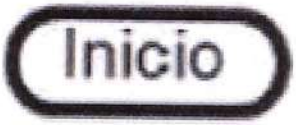
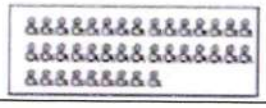
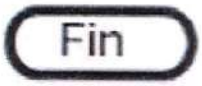
Cédula de Registro del Instituto Municipal de la Juventud

Solicitud escrita presentada por el ciudadano

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Sergio Carlos López Cortés Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco.	**C. Armando Díaz Ruíz** Titular del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco	**C. Armando Díaz Ruíz** Titular del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco

4. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio de procedimiento
	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
	Determina el final de procedimiento.
	Conector de página.
	Conector de actividades.

5. Registro de Ediciones.

Número de Edición	Fecha	Descripción
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Agosto 2022.	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

6. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Instituto Municipal de la Juventud.

7. Validación del Manual

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro.** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México.	Validó **Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña.** Contralor Interno Municipal.
Revisó en el ámbito jurídico. **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez.** Directora Jurídica	Coordinó **Lic. Jessica Salazar Trejo.** Directora de Administración.
Elaboró **C. Armando Díaz Ruíz** Titular del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco	Apoyó **C. Sergio Carlos López Cortés** Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco.

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

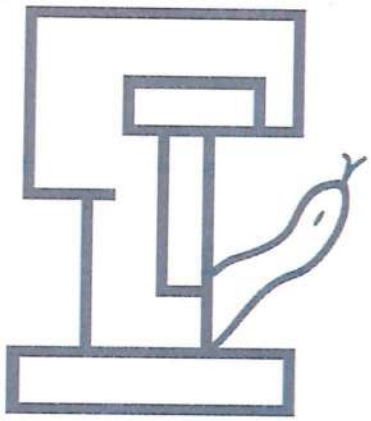
COACALCO

experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

AGOSTO 2022

© Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022-2024.
Dirección de Medio Ambiente
Domicilio: Hacienda las rosas s/n, los Héroes Coacalco, 55712,
Teléfono 5558010149
San Francisco Coacalco, Estado de México.

Dirección de Medio Ambiente
Agosto de 2022.
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

Índice

Página

1. Presentación 1
2. Objetivo general 1
3. Procedimientos 1
   - Adopción responsable de caninos y felinos 1
   - Esterilización de feninos y caninos 12
   - Vacunación a felinos y caninos 16
   - Reporte de queja y/o maltrato animal 21
   - Visto Bueno en Materia Ambiental 24
4. Simbología 30
5. Registro de ediciones 31
6. Distribución 31
7. Validación del Manual 32

1. Presentación

El Presente manual de procedimientos es una herramienta de información y apoyo de la Dirección de Medio Ambiente en la cual se informan cuáles son los procedimientos a desarrollar en dicha dirección, mostrando cuales son los objetivos del procedimiento, alcance, políticas, fundamento legal y área correspondiente a cada uno de estos procesos.

2. Objetivo general

Dar una mejora, facilidad e instrucción a los procedimientos que se realizar en la Dirección de Medio Ambiente, identificando cada uno de los procesos y cuáles son los pasos para poder desarrollar dicho trámite.

3. Procedimientos

Adopción responsable de caninos y felinos

I. Objetivo del procedimiento: Promoción de la vida de los animales con posibilidad de asegurar una calidad de vida en un ambiente sano, donde los animales están en resguardo en CABAC en el cual se les va a dar un seguimiento para que estos animales estén sanos y puedan convivir con otros animales y personas

II. Alcance: Aplica a las personas que quieran adquirir un nuevo integrante de la familia.

III. Referencias

ART. 6.11 DEL CODIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MEXICO.
ART. 115 FRACCION II DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ART 6.11 FRACCION II DEL CODIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MEXICO, REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ATENCION Y BIENESTAR ANIMAL COACALCO.

IV. Responsabilidades

La Coordinación del Centro de Atención responsable de dar seguimiento a todo tramite de adopción antes y después de la adopción.

V. Definiciones

Adopción de animales: Acción que considera la entrega a una persona que lo solicita, de un perro o gato confinado esterilizado, para este fin en el Centro de Control, Atención y Bienestar Animal del

Municipio de Coacalco de Berriozábal, y que puede ser de manera gratuita o sujeta a una cuota de recuperación y que el animal no se considere agresivo, peligroso y que no tenga antecedentes por problemas de salud pública, reproductiva, zoonótica o legal.

Mascota: Los animales y especies de fauna DOMÉSTICA no exótica NO SILVESTRE que sirven de compañía o recreación del ser humano.

Persona responsable: Es quien se obliga a responder por actos cometidos por sí mismo o por los animales que tiene a su cargo en materia de reparación de daños y perjuicios causados a otro por el incumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento y en las demás disposiciones aplicables en la materia. AGRESIÓN FÍSICA, PÉRDIDA DE LA INTEGRIDAD O EXPOSICIÓN A LESIONES.

Propietario-TUTOR : Es el dueño o adoptante de una mascota que cumple con el bienestar animal con la medicina preventiva básica para protegerlo y ayuda a la prevención de enfermedades propias de su especie, que dará tiempo para cuidado y protección de la salud o resguardo, espacio de esparcimiento de acuerdo a su raza, comida, limpieza de excretas, e incorpora un sistema de Identificación único, tatuaje o sistema electrónico pasivo (microchip de identificación) GPS, placa o collar de identidad para apoyo de su posible recuperación.

VI. Insumos

Formato de adopción responsable

VII. Resultados

adopción responsable con animal adoptado

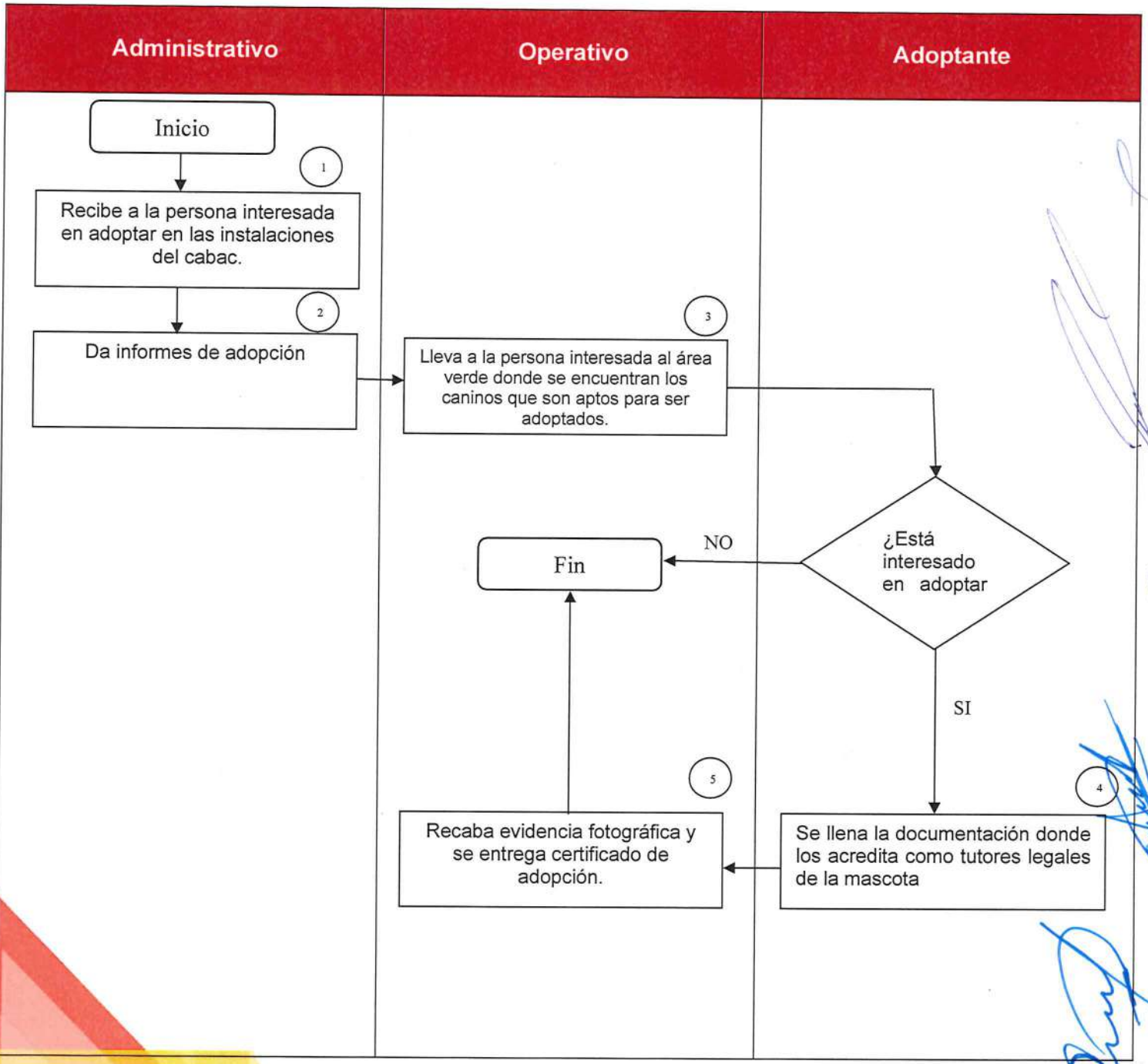
VIII. Políticas

Código para la Biodiversidad del Estado de México.

No.	Puesto/unidad administrativa	Actividad
1	Administrativo	Recibe a la persona interesada en adoptar en las instalaciones del cabac.
2	Administrativo	Da informes de adopción
3	Operativo	Lleva a la persona interesada al área verde donde se encuentran los caninos que son aptos para ser adoptados.
4	Adoptante	¿Está interesado en adoptar alguna mascota? SI: Se llena la documentación donde los acredita como tutores legales de la mascota NO: Termina el proceso
5	Operativo	Recaba evidencia fotográfica y se entrega certificado de adopción.

IX. Descripción de actividades

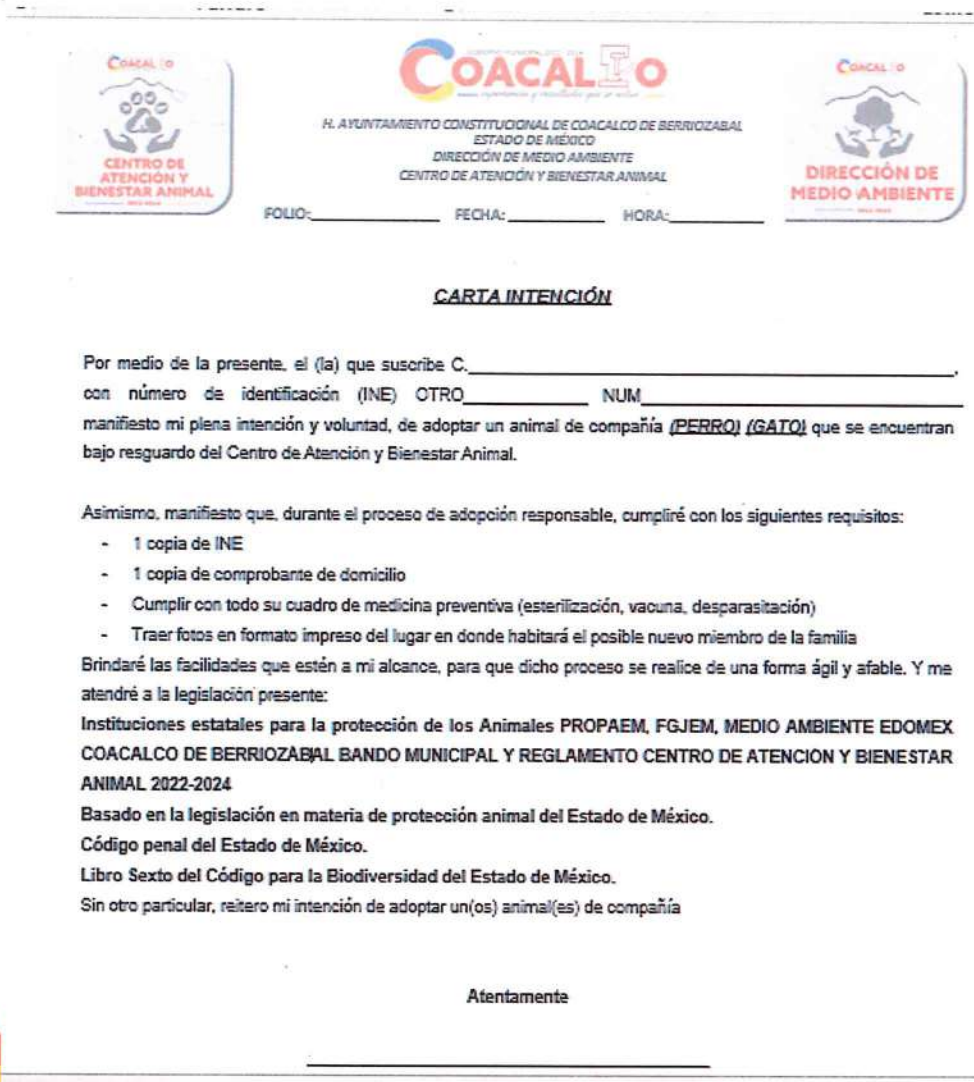
X. Diagrama De Flujo



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Adopciones	Medir el número de adopciones que se realizan en el Centro de Atención y Bienestar Animal	$\frac{1}{1} X\ 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZABAL
ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
CENTRO DE ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

CENTRO DE ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

FOLIO:_____ FECHA:_____ HORA:_____

CARTA INTENCIÓN

Por medio de la presente, el (la) que suscribe C._____, con número de identificación (INE) OTRO_____ NUM_____ manifiesto mi plena intención y voluntad, de adoptar un animal de compañía ***(PERRO)*** ***(GATO)*** que se encuentran bajo resguardo del Centro de Atención y Bienestar Animal.

Asimismo, manifiesto que, durante el proceso de adopción responsable, cumpliré con los siguientes requisitos:

- 1 copia de INE
- 1 copia de comprobante de domicilio
- Cumplir con todo su cuadro de medicina preventiva (esterilización, vacuna, desparasitación)
- Traer fotos en formato impreso del lugar en donde habitará el posible nuevo miembro de la familia

Brindaré las facilidades que estén a mi alcance, para que dicho proceso se realice de una forma ágil y afable. Y me atendré a la legislación presente:

Instituciones estatales para la protección de los Animales PROPAEM, FGJEM, MEDIO AMBIENTE EDOMEX COACALCO DE BERRIOZABAL BANDO MUNICIPAL Y REGLAMENTO CENTRO DE ATENCION Y BIENESTAR ANIMAL 2022-2024

Basado en la legislación en materia de protección animal del Estado de México.

Código penal del Estado de México.

Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

Sin otro particular, reitero mi intención de adoptar un(os) animal(es) de compañía

Atentamente

_____

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZABAL
ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
CENTRO DE ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

FOLIO:_____ FECHA: _____ HORA:_____

CARTA COMPROMISO

Por medio de la presente el(la) que suscribe C._____,
con número de identificación_____, manifiesto que al adoptar me hago responsable del (de los) animal(es) de compañía con la siguiente descripción:

Especie:_____
Raza:_____
Sexo:_____
Color:_____
Identificación:_____
Edad:_____
Peso:_____
Talla:_____

Me comprometo a otorgar todos los cuidados necesarios para que cuente con el bienestar necesario; es decir, que se encuentre libre de hambre, sed y desnutrición, libre de miedos y angustias, libre de incomodidades físicas o térmicas, libre de dolor, lesiones o enfermedades, y puedan expresar las pautas propias de comportamiento. Así como los cuidados necesarios para cumplir con una tenencia responsable, como lo es realizar la esterilización, VACUNACION preventiva, desparasitación PROPIA DE LA ESPECIE, y cubrir el costo que implica.

Y me atendré a la legislación presente:

Instituciones estatales para la protección de los Animales PROPAEM, FGJEM, MEDIO AMBIENTE EDOMEX COACALCO DE BERRIOZABAL BANDO MUNICIPAL Y REGLAMENTO CENTRO DE ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL 2022-2024

Basado en la legislación en materia de protección animal del Estado de México.

Código penal del Estado de México.

Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

ATENTAMENTE

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Alejandro Saúl López Sánchez. Enlace Administrativo	**MVZ. María Guadalupe Tapia Jimenez** Coordinadora del Centro de Atención y Bienestar Animal.	**Ing. Saúl Mares Pérez** Director de Medio Ambiente.

Procedimiento: Donación

I. Objetivo del procedimiento: Se recibirá en donación algún canino o felino siempre y cuando las circunstancias lo ameriten, como es el caso de abandono, maltrato o por agresión, asegurando la estancia del canino o felino en las instalaciones del CABAC para la evaluación de su situación.

II. Alcance

Aplica a los animales en situación de abandono, maltrato o por agresión.

III. Referencias

ART. 75 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO SEXTO DEL COFIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MEXICO, ARTICULO 124 TER FRACCION VI DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO.

IV. Responsabilidades

La Coordinación del Centro de Atención junto con el responsable administrativo se encarga de dar seguimiento a la donación de mascotas en situación de abandono, maltrato o de agresión.

V. Definiciones

Animal callejero: Aquel animal que contamina o representa inseguridad a la población por deambular libremente en la vía pública, sin vacunas, sin atención, sin collar o sistema de identificación electrónica o placa aplicada por un dueño. Representando un riesgo a la salud de Coacalco.

Animal de dueño no responsable: Animal que deambule libremente en la vía pública con presunción de propietario que no cumple con una identificación electrónica o algún otro medio de identidad.

Maltrato: Todo hecho, acto u omisión consciente o inconsciente que pueda ocasionar dolor, sufrimiento, poner en peligro la vida del animal o que afecten su salud y bienestar, así como la INADECUADA FUNCIÓN ZOOTÉCNICA.

Animal callejero: Aquel animal que contamina o representa inseguridad a la población por deambular libremente en la vía pública, sin vacunas, sin atención, sin collar o sistema de

identificación electrónica o placa aplicada por un dueño. Representando un riesgo a la salud de Coacalco.

Animal de dueño no responsable: Animal que deambule libremente en la vía pública con presunción de propietario que no cumple con una identificación electrónica o algún otro medio de identidad.

Poblaciones ferales: Aquellos animales pertenecientes a especies domésticas que al quedar fuera del control del hombre, se establecen en el hábitat natural de la vida silvestre o un sub hábitat urbano sin contención que desarrolla vida sin contacto o socialización y que pueden tornarse agresivas y/o peligrosas que pueden causar agresiones físicas a otras especies animales o al hombre. Además de propagar enfermedades y poner en riesgo la salud del entorno que viven por ser portadores de enfermedades virales, bacterianas, parasitarias o micóticas.

Rabia: Es una enfermedad infecto-contagiosa aguda y mortal que ataca al sistema nervioso central provocada por un virus de la familia Rhabdoviridae y del género Lyssavirus, transmitida al hombre o animales por la saliva de animales enfermos a partir de una mordedura, rasguño o lamedura sobre mucosa o piel con solución de continuidad o material contaminado.

Sacrificio humanitario: El sacrificio necesario con métodos humanitarios que se practica en cualquier animal de manera rápida sin dolor ni sufrimiento innecesario por métodos físicos o químicos, atendiendo a las normas oficiales mexicanas, estatales o federales expedidas para tal efecto.

Trato digno y respetuoso: Las medidas, reglamentos, normas técnicas estatales y municipales que a su efecto se expidan y las que las normas oficiales mexicanas establecen para evitar el dolor innecesario o angustia durante su posesión o propiedad, crianza, captura, traslado, exhibición, cuarentena, comercialización, aprovechamiento, adiestramiento y sacrificio de animales.

VI. Insumos

Formato de Donación Voluntaria de mascotas no deseadas

VII. Resultados

Adopción

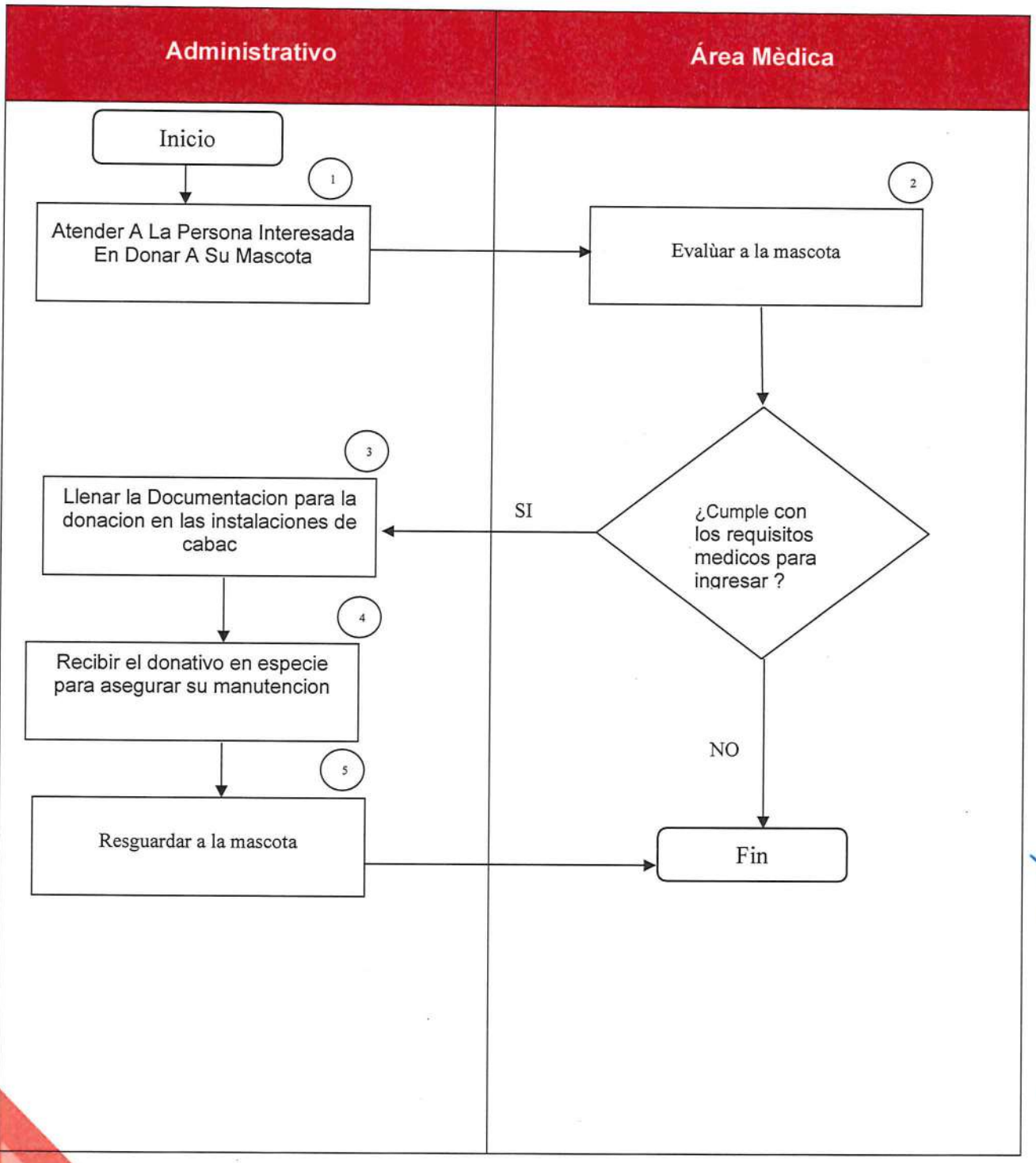
VIII. POLITICAS

Código para la Biodiversidad del Estado de México.

IX. Descripción De Actividades

No.	Puesto/unidad administrativa	Actividad
1	Administrativo	Atiende A La Persona Interesada En Donar A Su Mascota
2	Área Médica	Evalúa la situación
3	Área Médica	¿Cumple con los requisitos medicos para ingresar ? SI: Llena la Documentacion para la donacion en las instalaciones de cabac NO: No se recibe a la mascota
4	Administrativo	Recibe el donativo en especie para asegurar su manutencion
5	Administrativo	Resguarda a la mascota

X. Diagrama De Flujo



Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Donación	Medir el número de donaciones realizadas al Centro de Atención y Bienestar Animal	$\frac{1}{1} X\ 100$	Trimestral

XII. Formatos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZABAL
ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
CENTRO DE ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

FOLIO:_____ FECHA: _____ HORA: _____

ACTA DE RECEPCIÓN DE DONACIONES

Reunidos en las instalaciones del Centro de Atención y Bienestar Animal Coacalco, ubicado en Av. Enrique Millán Cejudo esq. Miguel Flores S/N. U. Habitacional San Rafael, en Coacalco de Berriozábal C.P. 55719 a los_____días del mes de _____ de 20_____con el propósito de hacer entrega física de un donativo en especie ofrecido por parte del C._____, con domicilio en _____y que consta de:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

El cual se destinaria para:_____Mismo que se realiza sin fines de lucro y como una labor altruista. Declarando de voluntad del donante, y no habiendo más que hacer constar firmamos la presente de conformidad en el lugar y fecha indicada.

_____ _____

Donante o Representante. Encargado de recepción

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Suri Del Olmo Salazar Auxiliar Administrativo	**C. Alejandro Saúl López Sánchez.** Enlace Administrativo	**Ing. Saúl Mares Pérez** Director de Medio Ambiente.

Esterilización de feninos y caninos

I. Objetivo del procedimiento: El manejo y control de la población de caninos y felinos es un concepto multifacético que tiene como objetivo principal mejorar la salud y bienestar de los animales principalmente en condiciones de calle y que pudieran generar un problema de salud pública. La esterilización de un canino o un felino es una operación de rutina en la que se extraen los órganos reproductores, en el caso de los machos se realiza la extirpación de los testículos, mientras que en el de las hembras, además de los ovarios se extrae también el útero. Existen varias ventajas y beneficios, por ejemplo, disminuye el riesgo de enfermedad y también mejora el comportamiento, aunque los beneficios de este procedimiento varían dependiendo del género.

II. Alcance: Para las personas que tienen mascotas en edad para esterilizar que forman parte de propietarios responsables

III. Referencias: ART. 75 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO SEXTO DEL COFIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MEXICO, ARTICULO 124 TER FRACCION VI DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO.

ART. 6.11 DEL CODIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MEXICO.

IV. Responsabilidades

La Coordinación del Centro de Atención junto con el responsable médico se encarga de dar seguimiento a la esterilización de mascotas.

V. Definiciones

Esterilización: Privación de la facultad de reproducción natural o animal.

VI. Insumos

Responsiva de cirugía y certificado de cirugía

No.	Puesto/unidad administrativa	Actividad
1	Administrativo	Atiende y da informes a la persona interesada en esterilizar a su mascota
2	Administrativo	Da cita y requerimientos para la cirugía
3	Tutor de la mascota	Se presenta en las instalaciones del cabac para llenar la documentacion necesaria y realizar la cirugia
4	Área Mèdica	Anestesia y realiza la cirugia a la mascota
5	Àrea Mèdica	Observa a la mascota postoperacion para verificar su recuperacion
6	Àrea Mèdica	Llama por telefono al propietario para que recoja a su mascota
7	Àrea Mèdica	Da las indicaciones postoperatorias de manera verbal y por escrito

VII. Resultados

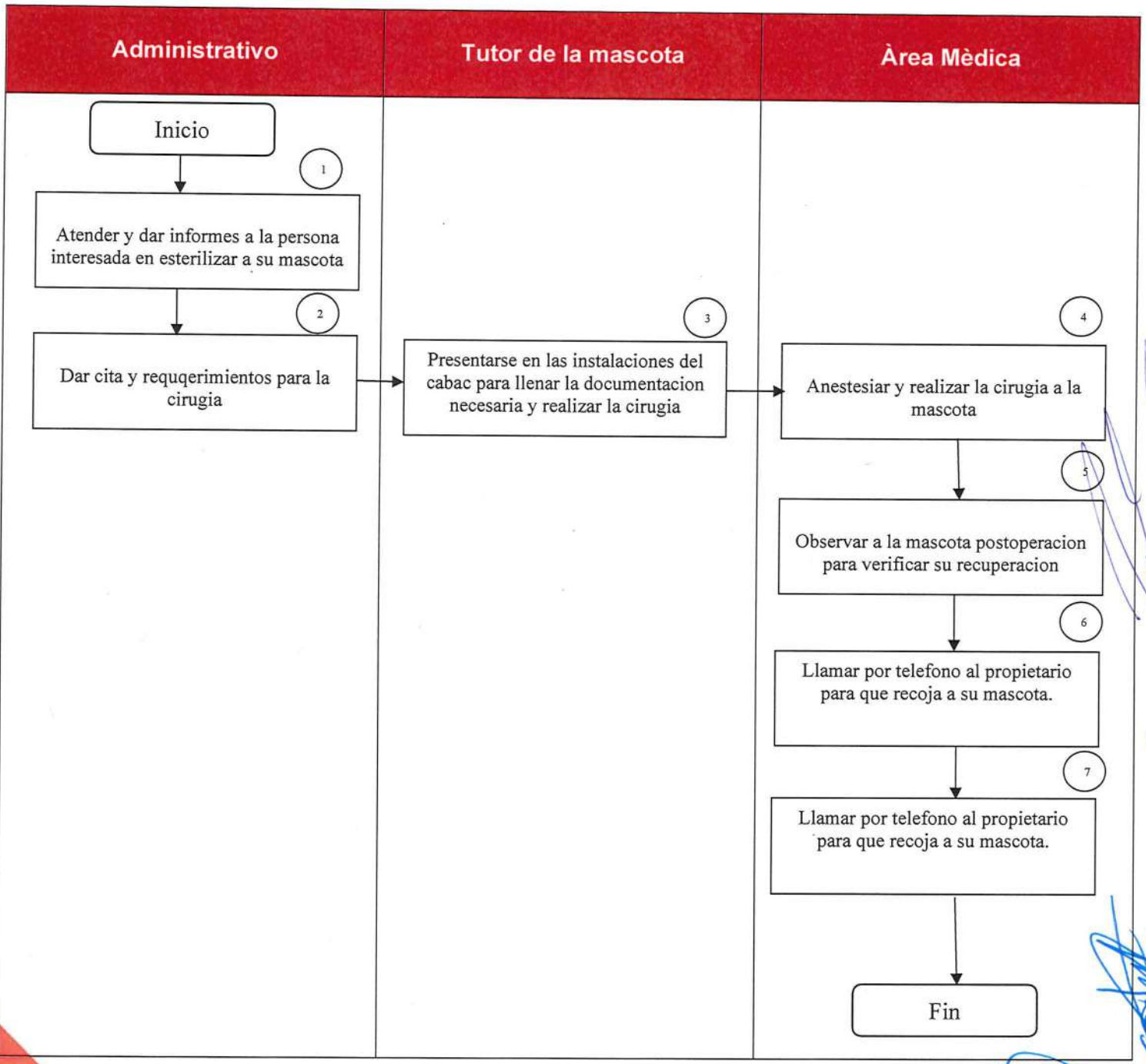
Se entrega a la mascota esterilizada con su certificado de cirugía.

VIII. Políticas

Código para la Biodiversidad del Estado de México.

IX. Descripción de actividades

X. Diagrama De Flujo De Esterilizacion



Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Esterilizaciones	Medir el número de esterilizaciones realizadas al Centro de Atención y Bienestar Animal	$\frac{1}{1} X\ 100$	Trimestral

XI. Formatos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZABAL
ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
CENTRO DE ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

FOLIO:_____ FECHA:_____ HORA:_____

CERTIFICADO DE CIRUGÍA (ESTERILIZACIÓN)

*YO (NOMBRE DEL PROPIETARIO/TUTOR)*_____

Dirección:_____
No. Telefónico:_____correo email_____

MI (PACIENTE):_____ Edad:_____
Raza:_____ Color:_____ Peso:_____
Señas particulares: _____

Canino ( ) Hembra ( ) Vacunado *SI* ( ) *NO* ( ) RABIA OTRA_____
Felino ( ) Macho ( ) Estudios preoperatorios *SI* ( ) *NO* ( ) TIPO_____

CIRUGÍA: OSHOFOROSALPINGOHISTERECTOMIA ( ) CASTRACIÓN ( )
*OTRO:*_____

CUIDADOS POSTOPERATORIOS

- Abriga bien a tu mascota en su regreso a casa. UBICALA EN EL PISO protegido y Evitar que esté brincando o haciendo movimientos bruscos.
- Ubícalo en un lugar seguro del hogar NO SUBA ESCALERAS, CAMAS, SILLONES
- Evitar darle comida y agua hasta que pase por completo la anestesia 12HRS MÁS
- Limpieza en herida CON GASA dos veces al día con antiséptico: AGUA OXIGENADA, yodo/Isodine.
- IMPORTANTE: Evitar que se lama la herida, Uso OBLIGATORIO de cono isabelino.
- Mantener destapada la herida. y darle seguimiento por cualquier posible infección.
- Retiro de puntos en 10 días.

NOTA: Aceptando que he LEÍDO, entendido la información proporcionada y he realizado las preguntas oportunas, por lo tanto; así mismo eximo de toda responsabilidad a "CENTRO DE ATENCION Y BIENESTAR ANIMAL" en caso de no llevar a cabo los cuidados necesarios.

_____
Firma del propietario/TUTOR

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Suri Del Olmo Salazar Auxiliar Administrativo	**C. Alejandro Saúl López Sánchez.** Enlace Administrativo	**Ing. Saúl Mares Pérez** Director de Medio Ambiente.

Vacunación a felinos y caninos

I. Objetivo del procedimiento: No debe olvidarse nunca el carácter zoonótico de la rabia, la cual es indefectiblemente mortal para los humanos. Esto por sí solo justifica la aplicación de un programa integral de vigilancia de los animales, así como un estricto protocolo de vacunación. La vacunación es el método más eficaz y seguro para proteger de la rabia a los animales y a las personas que conviven con ellos. Está demostrado que la vacunación de estos animales previene la circulación del virus en las poblaciones. La enfermedad de la rabia está producida por un virus que ataca al sistema nervioso de los mamíferos y puede contraerse en cualquier época del año.

II. Alcance: Para mascotas caninos y felinos en edad de recibir la vacuna antirrábica que su dueño responsable lo trae para su inmunización.

III. Referencias: ART. 75 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO SEXTO DEL COFIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MEXICO, ARTICULO 124 TER FRACCION VI DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO.

ART. 6.11 DEL CODIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MEXICO.

IV. Responsabilidades: La Coordinación del Centro de Atención junto con el responsable médico se encarga de dar seguimiento a la vacunación canina y felina.

V. Definiciones

Bienestar animal: Salud física y emocional, producto de l a satisfacción de sus necesidades biológicas y la respuesta fisiológica adecuada para enfrentar o sobrellevar cambios en el entorno normalmente generados por el ser humano.

Persona responsable: Es quien se obliga a responder por actos cometidos por sí mismo o por los animales que tiene a su cargo en materia de reparación de daños y perjuicios causados a otro por el incumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento y en las demás disposiciones aplicables en la materia. AGRESIÓN FÍSICA, PÉRDIDA DE LA INTEGRIDAD O EXPOSICIÓN A LESIONES.

Propietario-TUTOR : Es el dueño o adoptante de una mascota que cumple con el bienestar animal con la medicina preventiva básica para protegerlo y ayuda a la prevención de enfermedades propias de su especie, que dará tiempo para cuidado y protección de la salud o resguardo, espacio de esparcimiento de acuerdo a su raza, comida, limpieza de excretas, e incorpora un sistema de Identificación único, tatuaje o sistema electrónico pasivo (microchip de identificación) GPS, placa o collar de identidad para apoyo de su posible recuperación.

Vacunacion:

Las **vacunas** son productos **que**, generalmente, se proporcionan durante la infancia para proteger a los niños contra enfermedades graves y, a menudo, mortales. Al estimular las defensas naturales del organismo, lo preparan para combatir enfermedades de manera más rápida y efectiva.

VI. Insumos: Vacuna antirrábica, y certificado de vacunación.

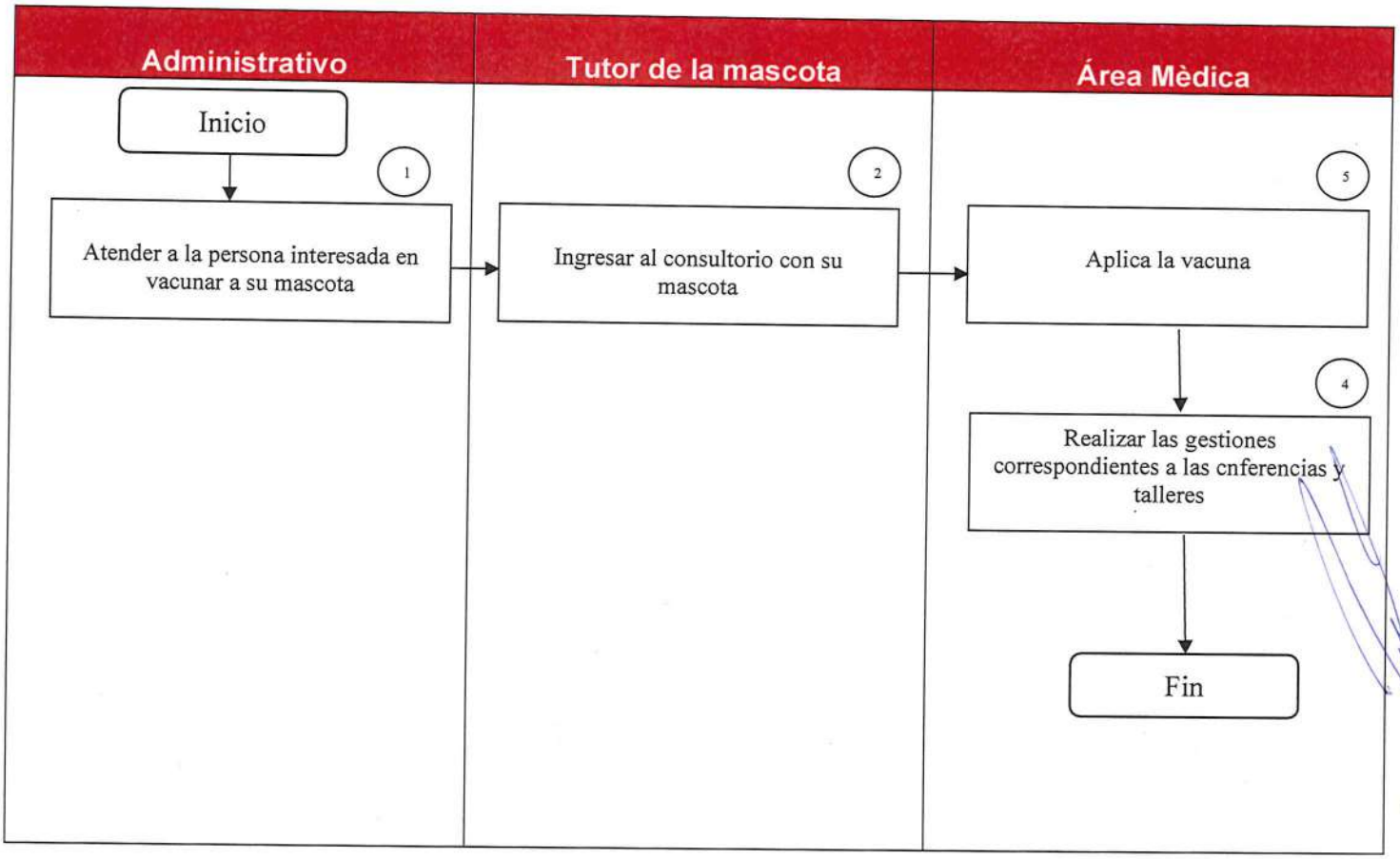
VII. Resultados: Certificado de vacunación.

VIII: Políticas: Código para la Biodiversidad del Estado de México.

IX. Descripción de la actividades

No.	Puesto/unidad administrativa	Actividad
1	Administrativo	Atiende a la persona interesada en vacunar a su mascota
2	Tutor de la mascota	Ingresa al consultorio con su mascota
3	Área Mèdica	Aplica la vacuna
4	Área Mèdica	Entrega certificado de vacunación

X. **Diagrama De Flujo**



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Vacunación	Medir el número de vacunas aplicadas realizadas al Centro de Atención y Bienestar Animal	$\frac{1}{1} X\ 100$	Trimestral

XII. Formatos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZABAL
ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
CENTRO DE ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

FOLIO:_____ FECHA:_____ HORA:_____

CARNET DE VACUNAS Y DESPARASITACIÓN

Las vacunas ayudan a estimular el sistema inmune de tu mejor amigo para que puedan combatir enfermedades mortales. Las vacunas pueden generar malestares poco frecuentes que incluyen:

- Fiebre
- Debilidad
- Pérdida de apetito
- Molestias en el lugar donde se administró la vacuna

Los síntomas anteriores pueden comenzar a las pocas horas de la vacunación o al diasiguiente.

DATOS DEL PACIENTE

Especie:_____Sexo:_____

Nombre:_____

Fecha de nacimiento:____/_____/_____

Raza:_____Color:_____

Propietario:

_____

Domicilio:

_____

Colonia:

_____

Teléfono

_____

ASEGURA LA ADECUADA PROTECCIÓN DE TU CACHORRO

Las vacunas previenen enfermedades, no las curan. Se deben de aplicar en individuos sanos y evitar que tenga contacto con animales extraños o sin vacunar.

El intervalo de vacunación es de 15 a 20 días máximo, en caso de no respetarlo es como si no se hubiera aplicado nada y se tendría que empezar de nuevo.

CONTROL DE DESPARASITACIONES

FECHA/PESO	PRODUCTO	PRÓXIMA DOSIS

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Suri Del Olmo Salazar Auxiliar Administrativo	**C. Alejandro Saúl López Sánchez.** Enlace Administrativo	**Ing. Saúl Mares Pérez** Director de Medio Ambiente.

Reporte de queja y/o maltrato animal

I. Objetivo

Llevar a cabo el control de proliferación de perros callejeros que aquejan al municipio y tiene la finalidad de atender y solucionar el serio problema de insalubridad en vías públicas que representan los perros y gatos sin ningún control sanitario y sin dueños. Así como, la atención de animales domésticos y con esmerada atención. Mediante captura de los mismos y ser colocados con apoyo de las ONG´S en adopción.

II. Alcance

Aplica a la persona que aparentemente allá lesionado o actuado de manera dolosa en perjuicio de una mascota.

III. Referencias

ART. 75 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO SEXTO DEL COFIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MEXICO, ARTICULO 124 TER FRACCION VI DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO.

ART. 6.11 DEL CODIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MEXICO.

IV. Responsabilidades

La Coordinación del centro de atención responsable de dar seguimiento a todo reporte de queja y/o maltrato animal para determinar si se considera o no maltrato animal.

El auxiliar administrativo de atención ciudadana del centro de atención y bienestar animal, deberá:

Recibir escrito, agenda de atención de demandas, diseño de rutas y dar seguimiento de demandas ciudadanas

Se entrega reporte de demanda ciudadana a la dirección de medio ambiente.

El personal médico y operativo de atención ciudadana del centro de atención y bienestar animal, deberá

Suben a las jaulas de camioneta de traslado / se verifica la estancia de los animales con dueños demandados.

Se trasladan los perros y gatos callejeros y los animales en donación para estancia en CABAC.

V. Definiciones

Persona responsable: Es quien se obliga a responder por actos cometidos por sí mismo o por los animales que tiene a su cargo en materia de reparación de daños y perjuicios causados a otro por el incumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento y en las demás disposiciones aplicables en la materia. AGRESIÓN FÍSICA, PÉRDIDA DE LA INTEGRIDAD O EXPOSICIÓN A LESIONES.

Propietario-TUTOR : Es el dueño o adoptante de una mascota que cumple con el bienestar animal con la medicina preventiva básica para protegerlo y ayuda a la prevención de enfermedades propias de su especie, que dará tiempo para cuidado y protección de la salud o resguardo, espacio de esparcimiento de acuerdo a su raza, comida, limpieza de excretas, e incorpora un sistema de Identificación único, tatuaje o sistema electrónico pasivo (microchip de identificación) GPS, placa o collar de identidad para apoyo de su posible recuperación.

VI. Insumos

Oficio de solicitud para atender a la ciudadanía con sus quejas o reportes de maltrato animal, sellado por la dirección de medio ambiente

VII. Resultados

Se archiva expediente, disponible para dar seguimiento.

VIII. Politicas

Código de Biodiversidad del Estado de México.

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Quejas y/o reportes	Medir el número de quejas y/o reportes notificadas al Centro de Atención y Bienestar Animal	$\frac{1}{1} X\ 100$	Trimestral

XII. Formatos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZABAL
ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
CENTRO DE ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

REPORTE DE QUEJA Y/O MALTRATO ANIMAL

FOLIO:_____ FECHA:_____ HORA:_____

DATOS DEL DENUNCIANTE

NOMBRE:_____ EDAD:_____ TELÉFONO:_____

DOMICILIO:_____

COPIA DENUNCIA (SI) (NO) (ORICIO) (PETICION) (REDES SOCIALES) (C4) (PROPAEM) (EMAIL) (TELEFONO)

DATOS DEL DENUNCIADO

NOMBRE:_____ EDAD:_____ TELÉFONO:_____

DOMICILIO:_____

HECHOS:_____

RESOLUCION:_____

PARA RESPALDO UNA COPIA SE ENVIARÁ A instituciones estatales para la protección de los Animales PROPAEM, reglamento Basado en la legislación en materia de protección animal del estado de México. Código penal del estado de México código para la biodiversidad reglamento libre sexto

NOMBRE Y FIRMA DE LOS INVOLUCRADOS:

POR PARTE DEL CABAC

POR PARTE DEL DENUNCIANTE
copia INE/ comprobante de domicilio

POR PARTE DEL DENUNCIADO
copia INE/ comprobante de domicilio

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Suri Del Olmo Salazar Auxiliar Administrativo	**C. Alejandro Saúl López Sánchez.** Enlace Administrativo	**Ing. Saúl Mares Pérez** Director de Medio Ambiente.

Visto Bueno en Materia Ambiental

I. Objetivo

La expedición de Visto Bueno para mantener una regularización y padrón de unidades económicas en Cumplimiento con los requisitos y normatividad en materia ambiental.

II. Alcance

Todas las unidades económicas del ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal

III. Referencias

Artículos 4 y 8 de la Ley General Del Equilibrio Ecológico Y La Protección Al Medio Ambiente 24, 25, 26, 27, 28, 31 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos, Así como los artículos 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 2.1, 2.2, 2.3, 2.9 del Código de Biodiversidad para el Estado de México y el art. 78 del Bando Municipal.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Impacto Ambiental se encarga de la Inspección, invitación y regularización de las dependencias económicas para su trámite de Visto Bueno en Materia Ambiental.

V. Definiciones.

VI. Insumos

- Personas Físicas (PF)
- Personas Morales (PM)
- Escrito dirigido a la dirección de Medio Ambiente De Coacalco de Berriozábal hoja membretada de la empresa o Persona Física.
- Copia de recibo de pago de agua 2022
- Copia de recibo de predial 2022
- Estudio y/o contrato aguas residuales
- Copia de Zonificación expedida por la dirección de desarrollo urbano
- Copia de Vo. Bo de protección civil o cause del tramite
- Ubicación croquis de localización de fuente fija
- Fotografías del negocio fachada, interior

- Poder notarial del representante legal Carta exclusiva para realizar este tramite
- Identificación oficial INE o IFE del representante legal
- Acta constitutiva de la empresa
- RFC de la empresa
- Diagrama de flujo de imágenes y descripción del proceso de actividades indicando los puntos de generación de residuos solidos
- Contrato o convenio con los recolectores de residuos
- Bitácora en promedio mensual tipo y cantidad de residuos sólidos urbanos generados por la empresa
- Registro vigente de los prestadores de servicio que recolecta.
- Visto bueno anterior.
- NOM 11
- NOM 24
- NOM 25
- NOM 43
- NOM 81
- NOM 85
- NOM 87
- NOM 161

VII. Resultados

Visto Bueno en Materia Ambiental

VIII. Políticas

LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MEXICO

ARTIICULOS: 1. 2 FRACC I, 4. FRACC VIII 7, 8, 10, 11 Y 20

CODIGO DE BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MEXICO

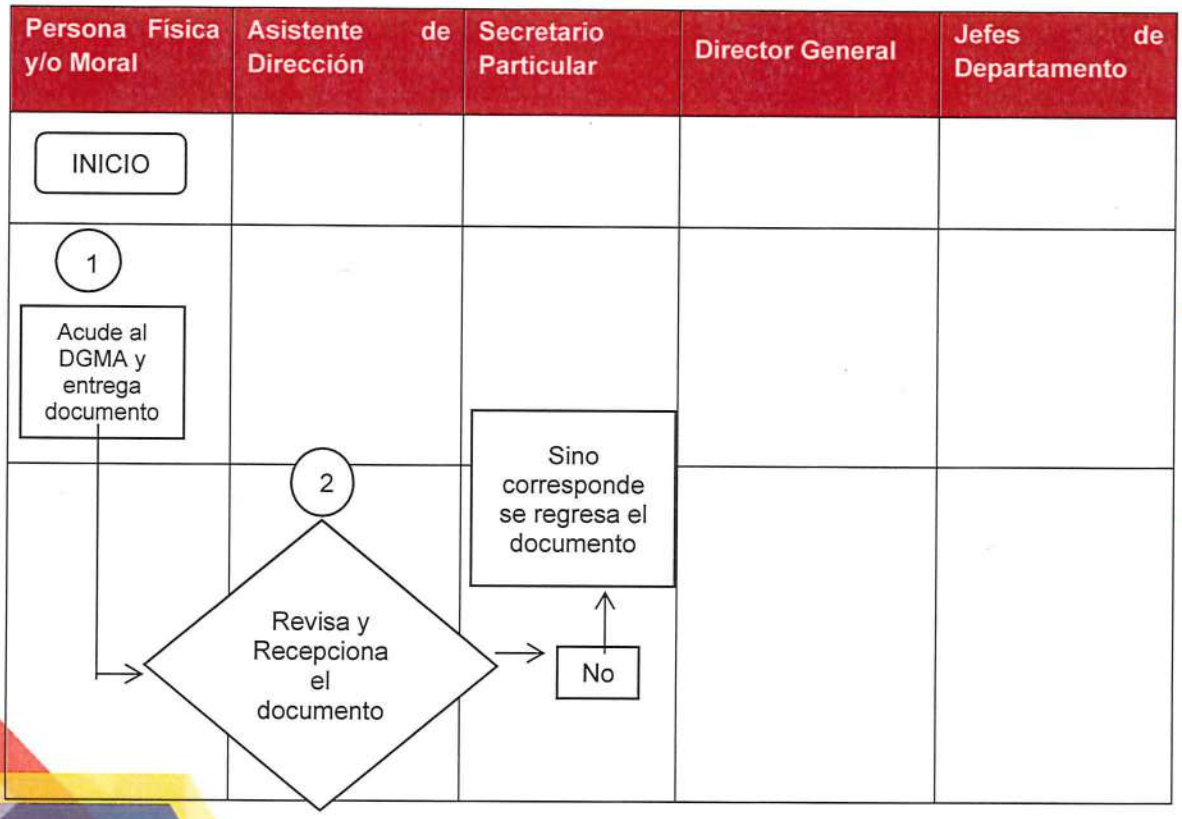
ART. 2.67
ART. 2.137
ART. 2.138

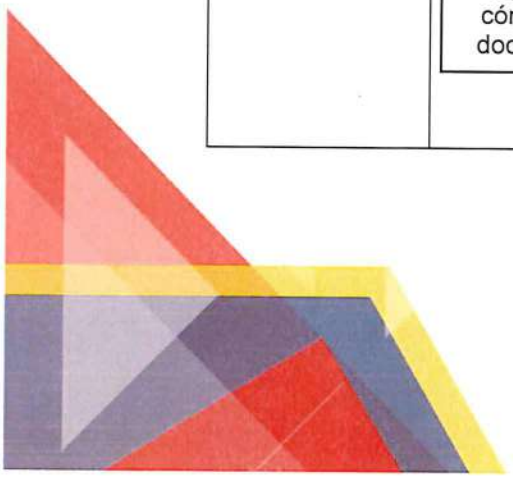
IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección General del Medio Ambiente y entrega documento.
2	Asistente de Dirección	Recepciona el documento, revisa si corresponde al área, si corresponde se pone sello de Recibido con fecha, nombre y hora, sino corresponde se regresa el documento.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
3	Secretaría	Turna al Director la documentación recibida en el transcurso del día.
4	Director General del Medio Ambiente	Revisa, anota indicaciones y turna a la Unidad Administrativa correspondiente
5	Asistente de Dirección	Registra en la libreta y equipo de cómputo el documento y a qué departamento será turnado
6	Asistente de Dirección	Entrega a la Unidad Administrativa correspondiente
7	Jefe de Departamento	Firma de recibido
		FIN

X. Diagrama de Flujo





Persona Física y/o Moral	Asistente de Dirección	Secretario Particular	Director General	Jefes de Departamento
	↓ Si			
	→	3 Turna al Director los documentos recibidos.		
		→	4 Revisa, anota indicaciones y turna a la Unidad Administrativa correspondiente.	
	5 Registra en la libreta y equipo de cómputo el documento.	←	←	→

Persona Física y/o Moral	Asistente de Dirección	Secretario Particular	Director General	Jefes de Departamento
				6 Registra en la libreta y equipo de cómputo el documento.
				7 Firma de recibido.
				FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Visto Bueno en Materia Ambiental	Medir el número de vistos buenos autorizados a las unidades económicas.	$\frac{1}{1} X\ 100$	Trimestral

XII. Formatos

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	2022
Fecha de inicio del periodoque se informa*	01/01/2022
Clave o nivel de puesto*	
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Coordinación de Impacto Ambiental
Nombre*	Mario
Primer apellido*	Cisneros
Segundo apellido*	Piña
Área o unidad administrativa de adscripción*	Dirección de Medio Ambiente
Fecha de alta en el cargo*	
Tipo de vialidad*	Vehicular
Nombre de vialidad*	Hacienda las rosas
Numero exterior*	S/N
Numero interior*	S/N
Tipo de asentamiento*	Pueblo.
Nombre del asentamiento*	Los Héroes Coacalco
Nombre de la entidad federativo*	Estado de México.
Nombre del municipio*	Coacalco de Berriozábal.
Nombre de la localidad*	Vivero Municipal
Código postal*	55712
Numero (s) de teléfono oficial y extensión*	55-15-48-85-48
Correo electrónico oficial*	Ca.ambiental2224@gmail.com
Área responsable de la información*	Dirección de Medio Ambiente
Nota*	

XII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Suri Del Olmo Salazar Auxiliar Administrativo	**C. Alejandro Saúl López Sánchez.** Enlace Administrativo	**Ing. Saúl Mares Pérez** Director de Medio Ambiente.

4. Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Inicio del procedimiento.
1 2	Numero de actividad.
&&&&&& && &&&&&& &&	Cuadro con extracto de actividad.
→	Línea de flujo.
&	Decisión.
⤳	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
Fin	Determina el fin del procedimiento.
A	Conector de página.
a	Conector de actividad

5. Registro de ediciones

NUMERO DE EDICION	FECHA	DESCRIPCION
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024	Mayo 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero del 2022; así como, en lo establecido en los Lineamiento para la

6. Distribución

El manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Medio Ambiente.

7. Validación del Manual

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Validó** **Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró **Ing. Saúl Mares Pérez** Director de Medio Ambiente	**Apoyó** **C. Alejandro Saúl López Sánchez** Coordinador Administrativo

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

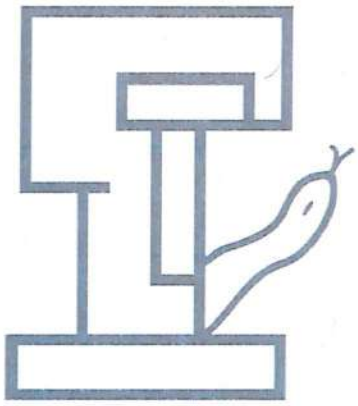
COACALCO

experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

AGOSTO

2022

Manual de Procedimientos Instituto Municipal de la Mujer

© Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal 2022-2024.
Severiano Reyes s/n Esq. 5 de febrero, Cabecera Municipal, Coacalco de Berriozábal, Estado de México. C.P. 55700.
Instituto Municipal de la Mujer
Av. Zarzaparrillas s/n Los Héroes Coacalco, Coacalco de Berriozábal, Estado de México. CP. 55710.
Tels. 5630211223

Primera Edición, Agosto 2022
Impreso en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice

1. Presentación..... 1
2. Objetivo General. 1
3. Procedimientos del Instituto Municipal de la Mujer. 2

Coordinación de Promoción a una Vida Libre de Violencia. 2

- Pláticas y Talleres en escuelas, comunidades y diversas instituciones. 2
- Conferencias y Talleres sobre la prevención del embarazo adolescente. 7

Coordinación Jurídica y Procuración de los Derechos de la Mujer 12

- Asesoría Jurídica Gratuita 12

Departamento de Atención y Seguimiento Psicológico. 18

- Atención Psicológica Gratuita. 18
- Conferencias Virtuales en Materia de Prevención de la Violencia. 24

Departamento de Prevención y Atención de las Violencias de este Instituto 28

- Talleres de Capacitación para el empoderamiento de las mujeres. 28
- Talleres de técnicas de autoprotección para las mujeres. 32

Enlace Administrativo 36

- Solicitud de Material o Servicios 36

4. Simbología 41
5. Registro de Ediciones. 42
6. Distribución 43
7. Validación del Manual 44

1. Presentación.

El Instituto Municipal de la Mujer de Coacalco de Berriozábal es un organismo desconcentrado de la administración pública municipal, actualmente se encuentra ubicado sobre avenida zarzaparrillas, los héroes Coacalco dentro de la biblioteca José María Morelos y Pavón, entre Calle yutes y Av. Dalias.

El Instituto Municipal de la Mujer es creado para prevenir, atender y erradicar las violencias que sufren las mujeres Coacalquenses, su principal objetivo es garantizar el respeto a los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social del municipio.

Para lograr su objetivo, el Instituto Municipal de la Mujer está integrado por su Titular, así como por tres coordinaciones: Coordinación de Promoción de una Vida Libre de Violencia, Coordinación de Programas y Difusión y Coordinación Jurídica y Procuración de los Derechos de la Mujer; por tres jefaturas: De Capacitación, Formación de Género, Derechos Sexuales y Reproductivos, De Atención y Seguimiento Psicológico y De Empoderamiento y Fomento a la Cultura de Igualdad a través de Programas Estatales y Federales, y un Enlace Administrativo.

Cada una de las áreas que integran el Instituto sigue una serie de pasos, con la finalidad de que sus metas puedan ser evaluadas, ello con el fin de conocer si los procedimientos propuestos pueden tener continuidad o ser modificados y mejorados para hacer aún más eficientes las acciones destinadas al desarrollo de las mujeres coacalquenses.

En el presente Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Mujer presenta los procedimientos administrativos que sigue cada una de las Coordinaciones, Jefaturas y Enlace Administrativo que lo integran.

2. Objetivo General.

Conducir de forma clara y detallada a los Servidores Públicos adscritos al Instituto, en todas y cada una de las actividades que deberán ejecutar, y su responsabilidad en los diferentes procesos Administrativos del área, con el fin de asegurar la efectividad y cumplimiento de sus acciones, de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024, en su Título Cuarto Capítulo Vigésimo y el Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

3. Procedimientos del Instituto Municipal de la Mujer.

Coordinación de Promoción a una Vida Libre de Violencia.

Pláticas y Talleres en escuelas, comunidades y diversas instituciones.

I. Objetivo.

Brindar pláticas para lograr el desarrollo integral de las mujeres, con los temas de prevención de la violencia, derechos sexuales y reproductivos, relaciones de pareja.

II. Alcance.

Para alumnos y la comunidad en general, con la finalidad de prevenir, atender y erradicar la violencia de género.

III. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer de Coacalco de Berriozábal, Estado de México

IV. Responsabilidades.

La Coordinación de Promoción a una Vida Libre de Violencia es la encargada de promover talleres, diplomados, conferencias, cursos, y capacitaciones para la prevención de la violencia hacia la mujer y fortalezcan la equidad de género y la igualdad sustantiva en el territorio municipal.

V. Definiciones.

- **IMMUJER:** Instituto Municipal de la Mujer.
- **Derechos humanos:** Derechos fundamentales de carácter universal que protegen a los individuos y los grupos contra acciones y omisiones que interfieren con las libertades, los derechos y con la dignidad humana.
- **Erradicación de la violencia:** Eliminación de todos los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres.
- **Prevención de la violencia:** Conjunto de acciones diseñadas para evitar comportamientos violentos entre las personas.

VI. Insumos.

Oficio dirigido al Director de Educación y Cultura, solicitando el espacio e instalaciones del Centro Social "Bosques del Valle", con el objetivo de realizar un "Curso gratuito".

VII. Resultados.

Realización de las pláticas y talleres en la comunidad y zonas escolares.

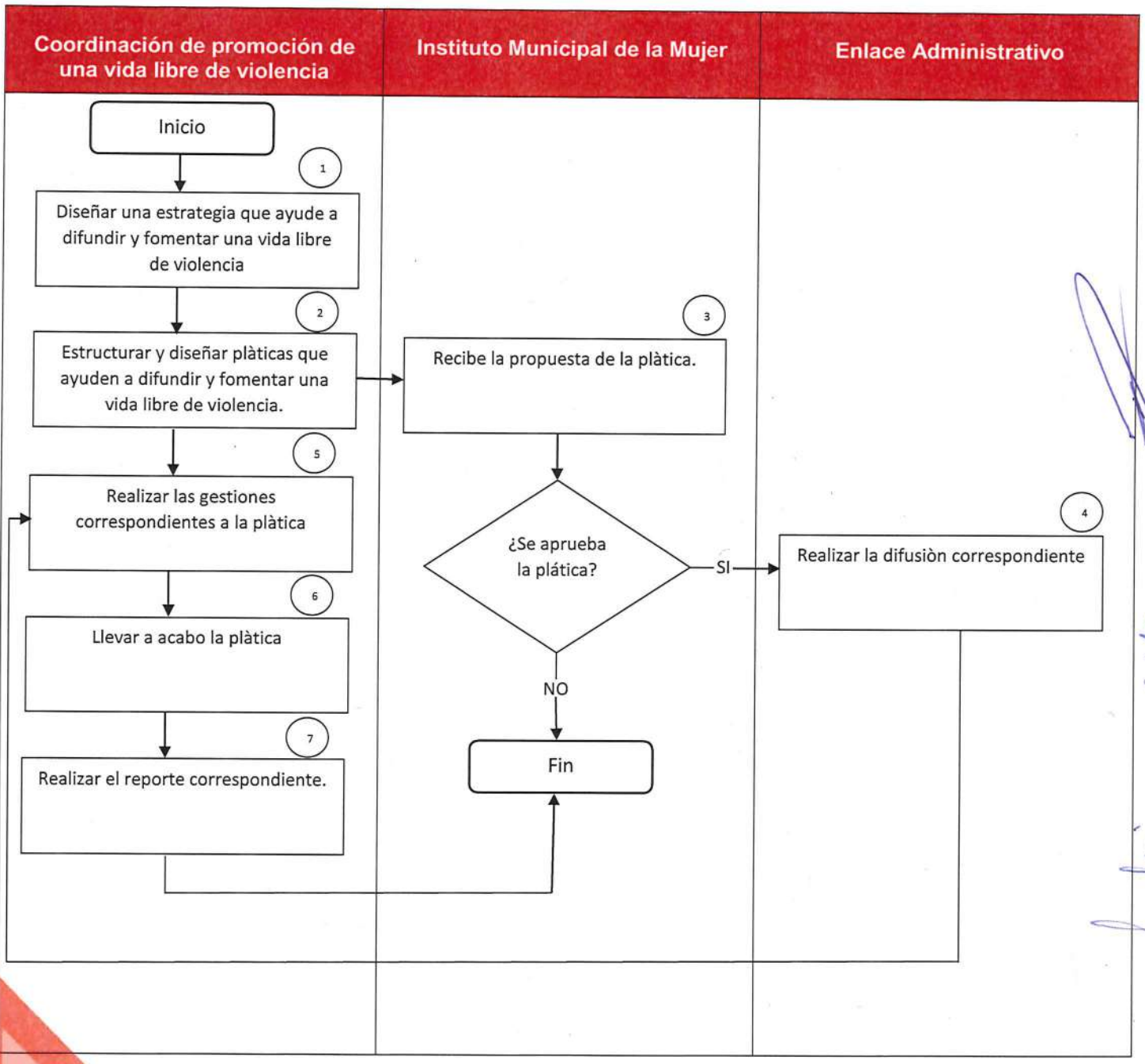
VIII. Políticas.

Se llevará a cabo la gestión con las escuelas para impartir pláticas y con las comunidades que deseen recibir la plática o taller para la prevención de la violencia hacia la mujer.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/unidad administrativa	Actividad
1	Coordinación de promoción a una vida libre de violencia.	Diseña una estrategia que ayude a difundir y fomentar una vida libre de violencia.
2	Coordinación de promoción a una vida libre de violencia	Estructura y diseña pláticas que ayuden a difundir y fomentar una vida libre de violencia.
3	Instituto Municipal de la Mujer.	Recibe y revisa la propuesta de la plática. ¿Se aprueba la plática? Si: se solicita la difusión No: se rechaza la propuesta de las pláticas.
4	Enlace Administrativo.	Realiza la difusión correspondiente.
5	Coordinación de promoción a una vida libre de violencia.	Realiza las gestiones correspondientes a la plática.
6	Coordinación de promoción a una vida libre de violencia.	Lleva a cabo la plática.
7	Coordinación de promoción a una vida libre de violencia.	Realiza el reporte correspondiente

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad.
Pláticas en materia de prevención de la violencia.	Sensibilizar a las niñas, jóvenes e integrantes de la familia, sobre la prevención de la violencia	$\frac{\text{Número de pláticas realizadas}}{\text{Número de pláticas por realizar}} X100$	Semanal

XII. Formatos e Instructivos.

N/A

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Irina Abigail Soto Escarpulli Enlace Administrativo del instituto Municipal de la Mujer.	**C. Belem Estefania Candelas Verde** Coordinación de Promoción de una Vida Libre de Violencia	**C. Beatriz Yuridia Ramírez de León** Titular del Instituto Municipal de la Mujer

Conferencias y Talleres sobre la prevención del embarazo adolescente.

I. Objetivo.

Realización de conferencias y talleres en prevención del embarazo adolescente y de salud reproductiva en educación básica (secundaria) y medio superior, así como en las diferentes zonas del municipio.

II. Alcance.

Para alumnos de educación básica y la comunidad en general, con la finalidad de prevenir embarazos adolescentes y salud reproductiva.

III. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer de Coacalco de Berriozábal, Estado de México

IV. Responsabilidades.

La Coordinación de Promoción a una Vida Libre de Violencia es la encargada de promover talleres, diplomados, conferencias, cursos, y capacitaciones para la prevención de embarazo adolescente y salud reproductiva.

V. Definiciones.

- **IMMUJER:** Instituto Municipal de la Mujer.
- **Derechos humanos:** Derechos fundamentales de carácter universal que protegen a los individuos y los grupos contra acciones y omisiones que interfieren con las libertades, los derechos y con la dignidad humana.

- **Erradicación de la violencia:** Eliminación de todos los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres.
- **Prevención de la violencia:** Conjunto de acciones diseñadas para evitar comportamientos violentos entre las personas.

VI. Insumos.

Oficio dirigido al Director de Educación y Cultura, solicitando el espacio e instalaciones del Centro Social "Bosques del Valle", con el objetivo de realizar un "Curso gratuito".

VII. Resultados.

Realización de la conferencia disponible vía digital mediante plataforma Zoom o Google Meet.

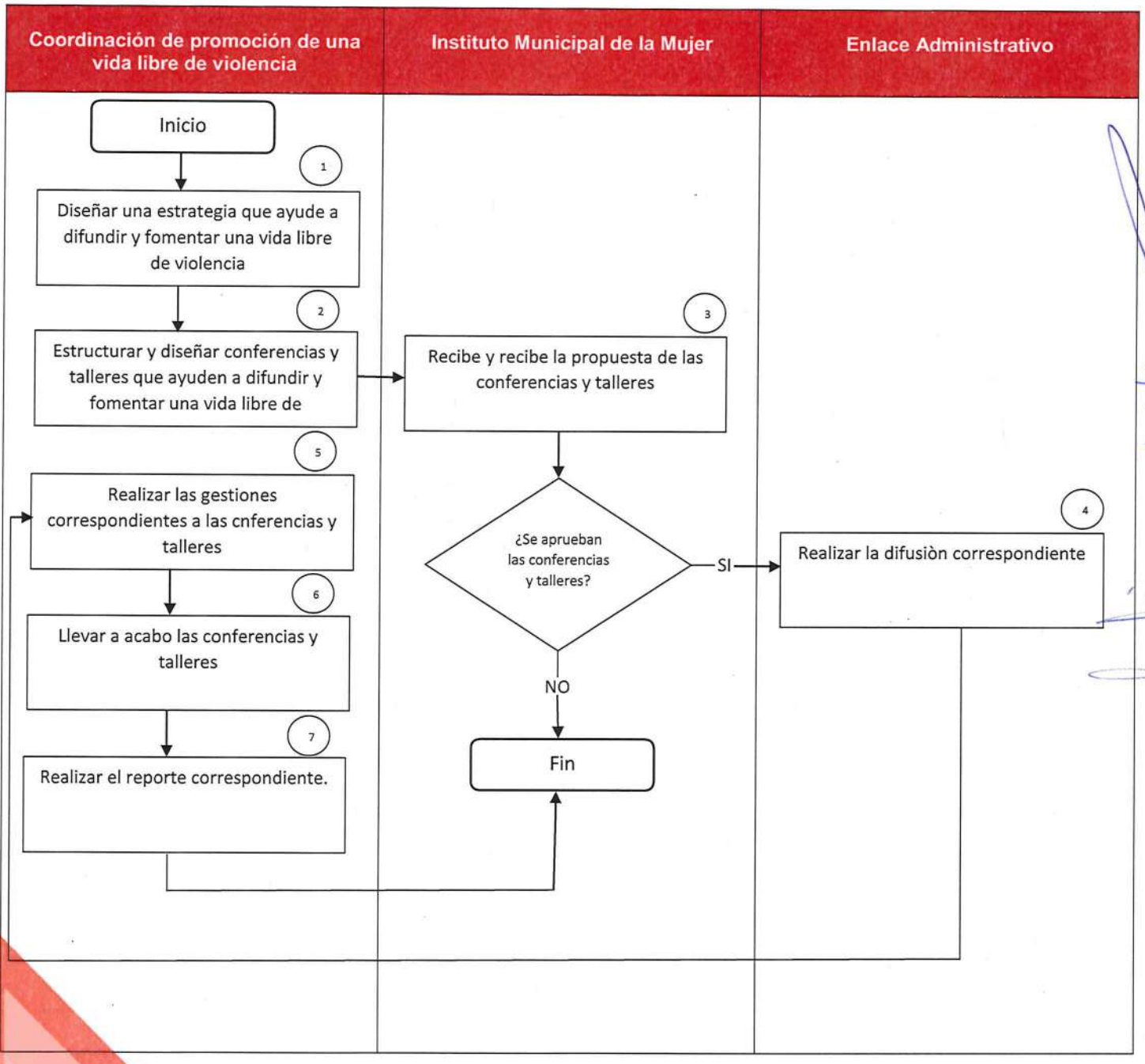
VIII. Políticas.

El oficio de invitación emitido por la Titular del Instituto Municipal de la Mujer dirigido al Ponente para realizar la conferencia en cuestión.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/unidad administrativa	Actividad
1	Coordinación de promoción a una vida libre de violencia	Diseña una estrategia que ayude a difundir y fomentar una vida libre de violencia
2	Coordinación de promoción a una vida libre de violencia	Estructura y diseña conferencias y talleres que ayuden a difundir y fomentar una vida libre de violencia
3	Instituto Municipal de la Mujer.	Recibe y revisa la propuesta de las conferencias y talleres ¿Se aprueban las conferencias y talleres? Si: se solicita la difusión No: se rechaza la propuesta de las conferencias y talleres
4	Enlace Administrativo	Realiza la difusión correspondiente
5	Coordinación de promoción a una vida libre de violencia	Realiza las gestiones correspondientes a las conferencias y talleres
6	Coordinación de promoción a una vida libre de violencia	Lleva a cabo las conferencias y talleres
7	Coordinación de promoción a una vida libre de violencia	Realiza el reporte correspondiente.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad.
Pláticas y talleres en materia de prevención de la violencia.	Sensibilizar a las niñas, jóvenes e integrantes de la familia, sobre la prevención de la violencia	$\frac{\text{Número de pláticas realizadas}}{\text{Número de pláticas por realizar}} X100$	Semanal

XII. Formatos e Instructivos.

N/A

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Irina Abigail Soto Escarpulli Enlace Administrativo del instituto Municipal de la Mujer.	**C. Belem Estefania Candelas Verde** Coordinación de Promoción de una Vida Libre de Violencia	**C. Beatriz Yuridia Ramírez de León** Titular del Instituto Municipal de la Mujer

Coordinación Jurídica y Procuración de los Derechos de la Mujer

Asesoría Jurídica Gratuita

I. Objetivo.

Brindar servicios de orientación y asesoría jurídica con perspectiva de género a personas que acudan al Instituto, principalmente a mujeres víctimas de violencia de género, para la adecuada atención, canalización, trato digno y no re victimización.

II. Alcance.

Para las mujeres, con la finalidad de prevenir, atender y erradicar la violencia de género.

III. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

IV. Responsabilidades.

La Coordinación Jurídica y Procuración de los Derechos de la Mujer es la encargada de orientar y asesorar jurídicamente con perspectiva de género a personas que acudan al Instituto, principalmente a mujeres víctimas de violencia de género.

V. Definiciones.

- **IMMUJER:** Instituto Municipal de la Mujer.
- **Derechos humanos:** Derechos fundamentales de carácter universal que protegen a los individuos y los grupos contra acciones y omisiones que interfieren con las libertades, los derechos y con la dignidad humana.
- **Erradicación de la violencia:** Eliminación de todos los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres.

- **Prevención de la violencia:** Conjunto de acciones diseñadas para evitar comportamientos violentos entre las personas.

VI. Insumos. N/A

VII. Resultados.

Asesoría jurídica con perspectiva de género a mujeres que acudan al Instituto,

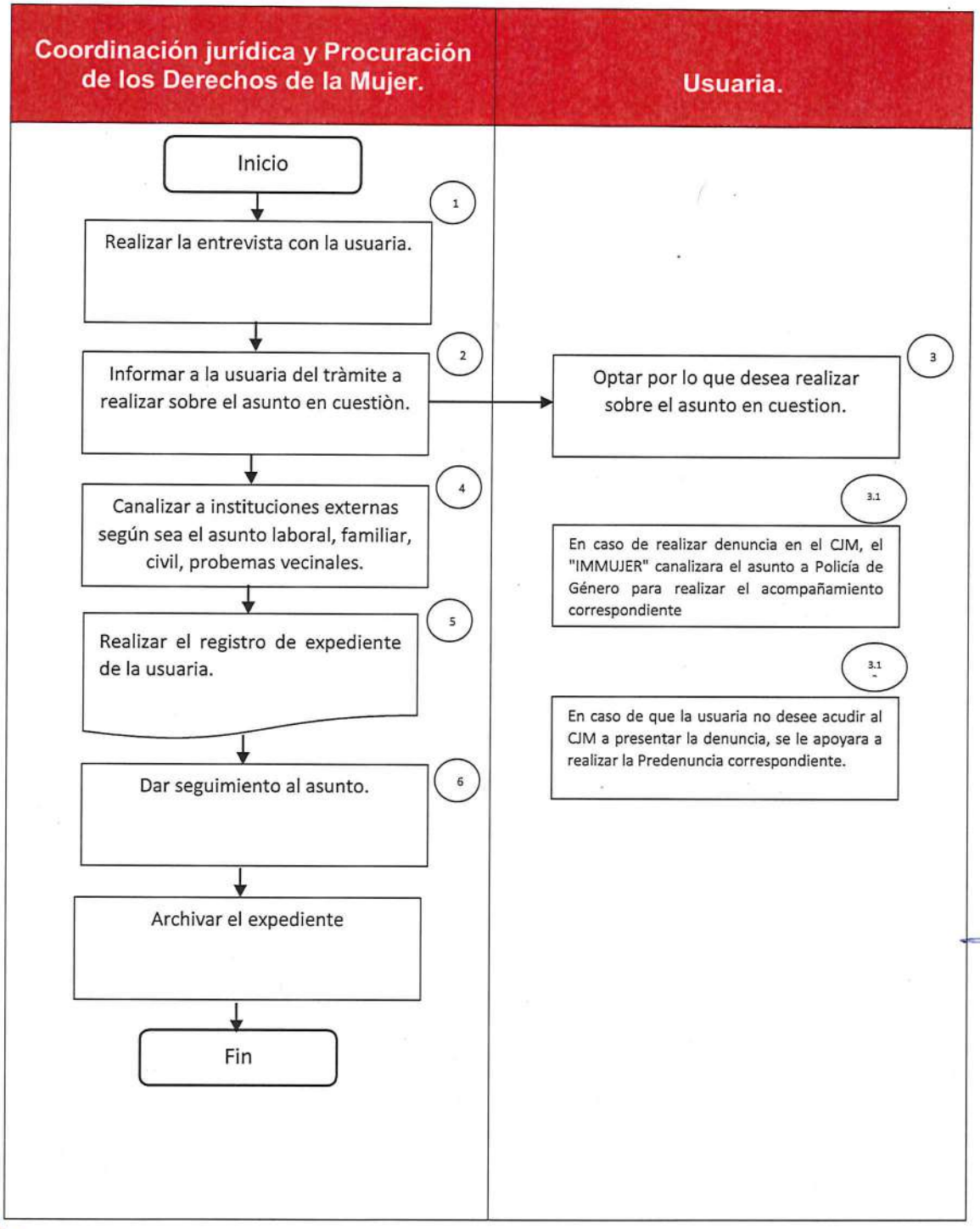
VIII. Políticas.

Se solicitará el servicio de atención jurídica.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/unidad administrativa	Actividad
1	Coordinación jurídica y Procuración de los Derechos de la Mujer.	Realiza la entrevista con la usuaria.
2	Coordinación jurídica y Procuración de los Derechos de la Mujer.	Informa a la usuaria del trámite a realizar sobre el asunto en cuestión.
3	Usuaria	Opta por lo que desea realizar sobre el asunto en cuestión.
	Coordinación jurídica y Procuración de los Derechos de la Mujer.	3.1 En caso de realizar denuncia en el CJM, el "IMMUJER" canalizara el asunto a Policía de Género para realizar el acompañamiento correspondiente.
	Coordinación jurídica y Procuración de los Derechos de la Mujer.	3.2 En caso de que la usuaria no desee acudir al CJM a presentar la denuncia, se le apoyara a realizar la Predenuncia correspondiente.
4	Coordinación jurídica y Procuración de los Derechos de la Mujer.	Canaliza a instituciones externas según sea el asunto, laboral, familiar, civil, problemas vecinales.
5	Coordinación jurídica y Procuración de los Derechos de la Mujer.	Realiza el registro de expediente de la usuaria.
6	Coordinación jurídica y Procuración de los Derechos de la Mujer.	Da seguimiento al asunto.
7	Coordinación jurídica y Procuración de los Derechos de la Mujer.	Archiva el Expediente

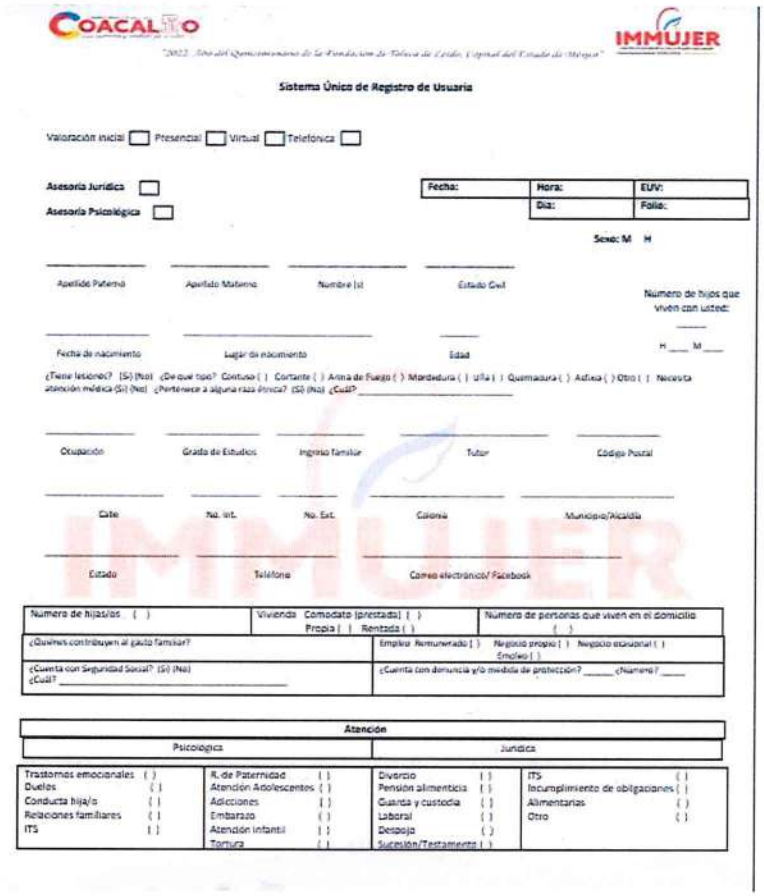
X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad.
Asesorías jurídicas con perspectiva de género.	Orientar a las usuarias que requieran atención referente a una problemática.	$\frac{\text{Número de asesorias realizadas}}{\text{Número de asesorias por realizar}} X100$	semanal

XII. Formatos e Instructivos.



COACALCO

IMMUJER

Sistema Único de Registro de Usuaria

Valoración inicial ☐ Presencial ☐ Virtual ☐ Telefónica ☐

Asesoría Jurídica ☐
Asesoría Psicológica ☐

Fecha:	Hora:	EUV:
	Día:	Folio:

Sexo: M H

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre (s) | Estado Civil

Número de hijos que viven con usted: ____
H___ M___

Fecha de nacimiento | Lugar de nacimiento | Edad

¿Tiene lesiones? (Si) (No) ¿De que tipo? Contuso ( ) Cortante ( ) Arma de Fuego ( ) Mordedura ( ) Uña ( ) Quemadura ( ) Asfixia ( ) Otro ( ) Necesita atención médica (Si) (No) ¿Pertenece a alguna raza étnica? (Si) (No) ¿Cuál? _____

Ocupación | Grado de Estudios | Ingreso Familiar | Tutor | Código Postal

Calle | No. Int. | No. Ext. | Colonia | Municipio/Alcaldía

Estado | Teléfono | Correo electrónico/ Facebook

Número de hijas/os ( )	Vivienda Comodato (prestada) ( ) Propia ( ) Rentada ( )	Número de personas que viven en el domicilio ( )
¿Quienes contribuyen al gasto familiar?		Empleo Remunerado ( ) Negocio propio ( ) Negocio ocasional ( ) Empleo ( )
¿Cuenta con Seguridad Social? (Si) (No) ¿Cuál? _____		¿Cuenta con denuncia y/o medida de protección? _____ ¿Número? _____

Atención			
Psicológica		Jurídica	
Trastornos emocionales ( )	R. de Paternidad ( )	Divorcio ( )	ITS ( )
Duelos ( )	Atención Adolescentes ( )	Pensión alimenticia ( )	Incumplimiento de obligaciones ( )
Conducta hija/o ( )	Adicciones ( )	Guarda y custodia ( )	Alimentarias ( )
Relaciones familiares ( )	Embarazo ( )	Laboral ( )	Otro ( )
ITS ( )	Atención infantil ( )	Despojo ( )	
	Tortura ( )	Sucesión/Testamento ( )	

COACALCO

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Tolosa de Lerdo, Capital del Estado de México"

IMMUJER

Expediente: _____

Asesoría Jurídica

Problemática identificada — Fecha y hora: _____

Si No ☐ ☐ Violencia — Si No ☐ ☐ Divorcio — Si No ☐ ☐ Guarda y Custodia — Si No ☐ ☐ Pensión Alimenticia

Otro (especificar) _____

Denuncias y/o procesos jurídicos actuales o con anterioridad

Denuncias en curso: Si ☐ No ☐ ¿Cuenta con medida de protección? Si ☐ No ☐

Fecha de inicio y vencimiento: _____

Juicio en seguimiento: Si ☐ No ☐ Denuncia: Si ☐ No ☐

¿Se otorgó el perdón? Si ☐ No ☐ _____

Tipo de atención

Si No

☐ ☐ Se orientó en el procedimiento ☐ Civil ☐ Penal ☐ Laboral ☐ Mercantil ☐ Familiar ☐ Administrativo ☐ Otro _____

☐ ☐ Se canalizó — Institución: _____

☐ ☐ Se derivó a otro departamento — Cuál: _____

☐ ☐ Se sugiere seguimiento _____

☐ ☐ Se cerró expediente

Comentarios: _____

Atendió: _____

AVISO DE PRIVACIDAD. Los datos de este formato serán tratados y resguardados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

_____

Firma de la Usuaria

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Av. Zarzaparrillas, Los Héroes Coacalco, C.P. 55712

Coacalco de Berriozabal, Estado de México. www.coacalco.gob.mx

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Irina Abigail Soto Escarpulli Enlace Administrativo del instituto Municipal de la Mujer.	**Lic. Noemi del Rocío Ortega Juárez.** Coordinación Jurídica y Procuración de los Derechos de la Mujer	**C. Beatriz Yuridia Ramirez de León.** Titular del Instituto Municipal de la Mujer

Departamento de Atención y Seguimiento Psicológico.

Atención Psicológica Gratuita.

I. Objetivo.

Brindar atención psicológica gratuita a mujeres en situación de violencia, mediante terapia individual.

II. Alcance.

Para las mujeres, con la finalidad de prevenir, atender y erradicar la violencia de género.

III. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer de Coacalco de Berriozábal, Estado de México

IV. Responsabilidades.

Jefatura de Atención y Seguimiento Psicológico es la encargada brindar atención psicológica para resolver problemáticas relacionadas con las violencias contra la mujer.

V. Definiciones.

- **IMMUJER:** Instituto Municipal de la Mujer.
- **Derechos humanos:** Derechos fundamentales de carácter universal que protegen a los individuos y los grupos contra acciones y omisiones que interfieren con las libertades, los derechos y con la dignidad humana.
- **Erradicación de la violencia:** Eliminación de todos los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres.
- **Prevención de la violencia:** Conjunto de acciones diseñadas para evitar comportamientos violentos entre las personas.

VI. Insumos.

N/A

VII. Resultados.

Atención psicológica con perspectiva de género a mujeres que acudan al Instituto.

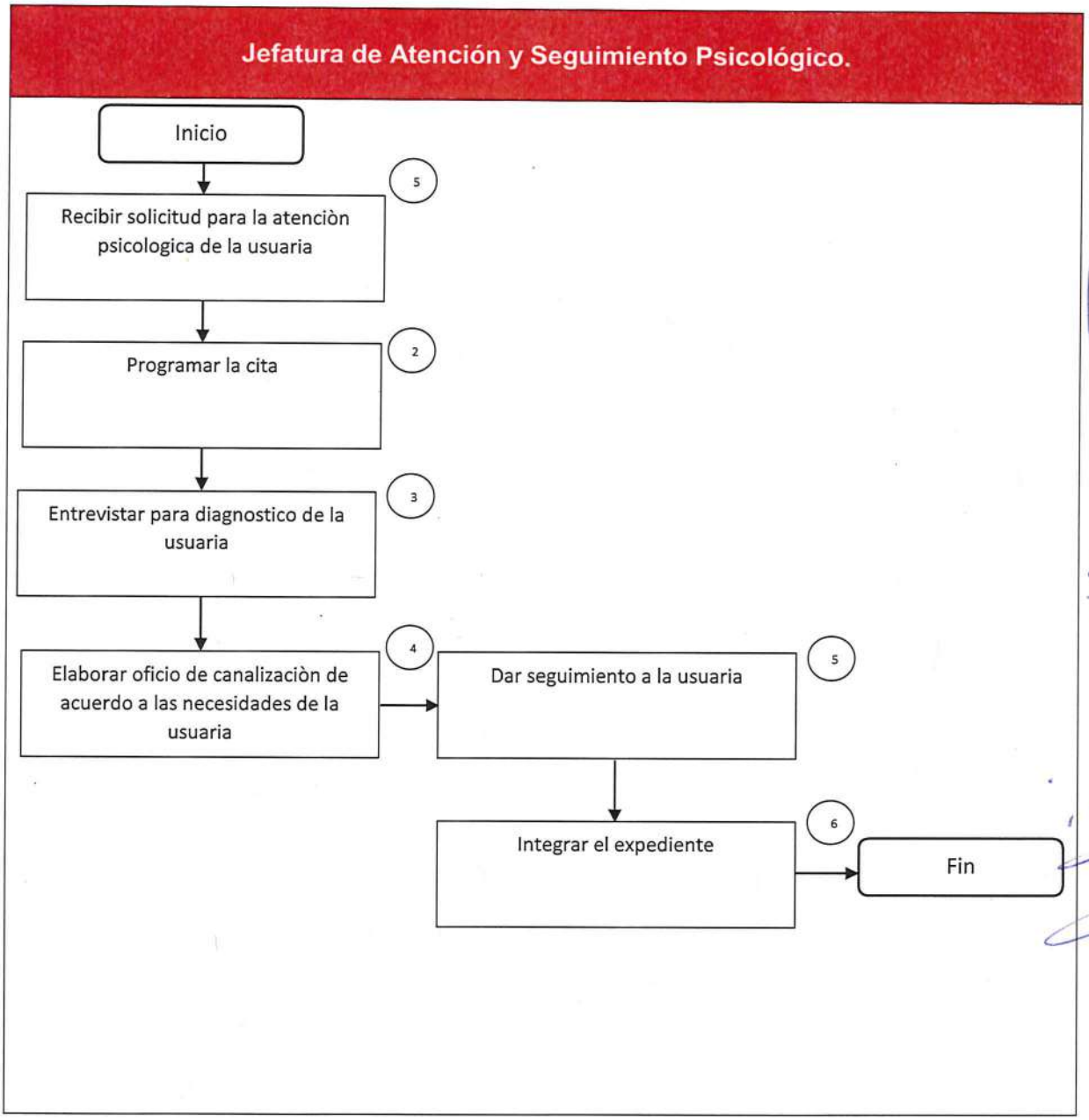
VIII. Políticas.

El oficio de invitación emitido por la Titular del Instituto Municipal de la Mujer dirigido al Ponente para realizar la conferencia en cuestión.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/unidad administrativa	Actividad
1.	Jefatura de Atención y Seguimiento Psicológico.	Recibe solicitud para la atención Psicológica de la Usuaria
2.	Jefatura de Atención y Seguimiento Psicológico.	Programa la cita
3.	Jefatura de Atención y Seguimiento Psicológico.	Entrevista para diagnóstico de la Usuaria
4.	Jefatura de Atención y Seguimiento Psicológico.	Elabora oficio de canalización de acuerdo a las necesidades de la usuaria.
5.	Jefatura de Atención y Seguimiento Psicológico.	Da seguimiento a la Usuaria
6.	Jefatura de Atención y Seguimiento Psicológico.	Integra el Expediente

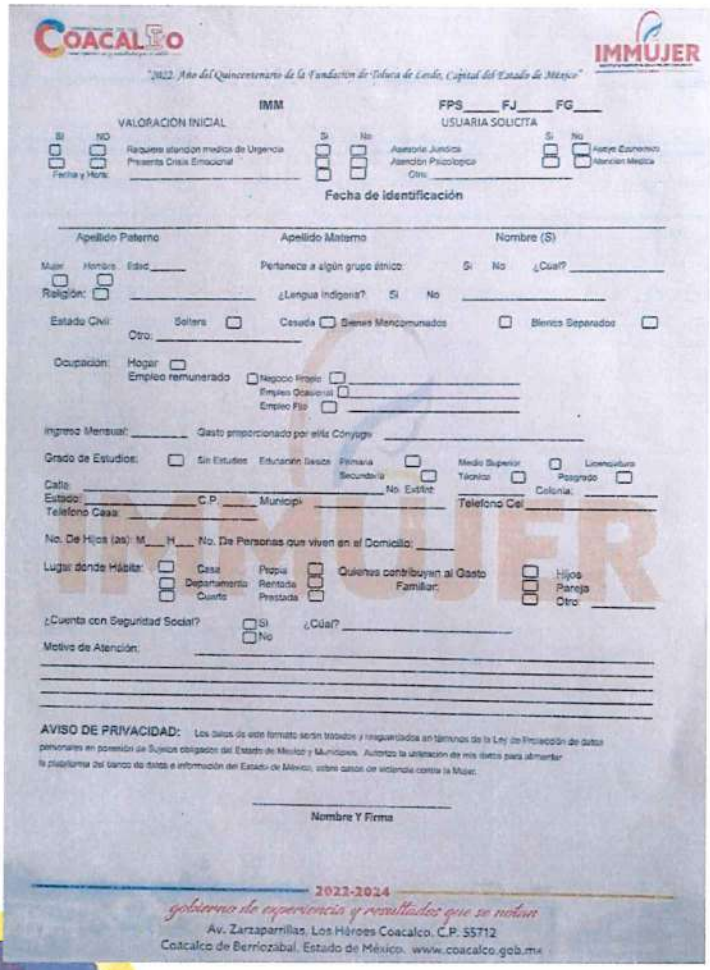
X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad.
Atención psicológica con perspectiva de género.	Atender a las usuarias que requieran servicio de psicología derivado de una problemática.	$\frac{\text{Número de atenciones realizadas}}{\text{Número de atenciones por realizar}} X100$	semanal

XII. Formatos e Instructivos.



COACALCO — IMMUJER

"2022: Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

IMM FPS___ FJ___ FG___

VALORACIÓN INICIAL — USUARIA SOLICITA

Si / No — Requiere atención médica de Urgencia / Presenta Crisis Emocional — Fecha y Hora: _____

Si / No — Asesoría Jurídica / Atención Psicológica / Otro: _____

Si / No — Apoyo Económico / Atención Médica

Fecha de identificación

Apellido Paterno — Apellido Materno — Nombre (S)

Mujer / Hombre — Edad: ____ — Pertenece a algún grupo étnico: Si No ¿Cuál? _____

Religión: _____ ¿Lengua indígena? Si No _____

Estado Civil: Soltera / Casada / Bienes Mancomunados / Bienes Separados / Otro: _____

Ocupación: Hogar / Empleo remunerado / Negocio Propio / Empleo Ocasional / Empleo Fijo

Ingreso Mensual: _____ Gasto proporcionado por esta Cónyuge: _____

Grado de Estudios: Sin Estudios / Educación Básica: Primaria / Secundaria / Medio Superior: Técnico / Licenciatura / Posgrado

Calle: _____ No. Exterior: _____ Colonia: _____

Estado: _____ C.P. _____ Municipio: _____ Teléfono Cel: _____

Teléfono Casa: _____

No. De Hijos (as): M___ H___ No. De Personas que viven en el Domicilio: ____

Lugar donde Habita: Casa / Departamento / Cuarto — Propia / Rentada / Prestada — Quienes contribuyen al Gasto Familiar: Hijos / Pareja / Otro: _____

¿Cuenta con Seguridad Social? Si / No ¿Cúal? _____

Motivo de Atención: _____

AVISO DE PRIVACIDAD: Los datos de este formato serán tratados y resguardados en términos de la Ley de Protección de datos personales en posesión de Sujetos obligados del Estado de México y Municipios. Autorizo la utilización de mis datos para alimentar la plataforma del banco de datos e información del Estado de México, sobre casos de violencia contra la Mujer.

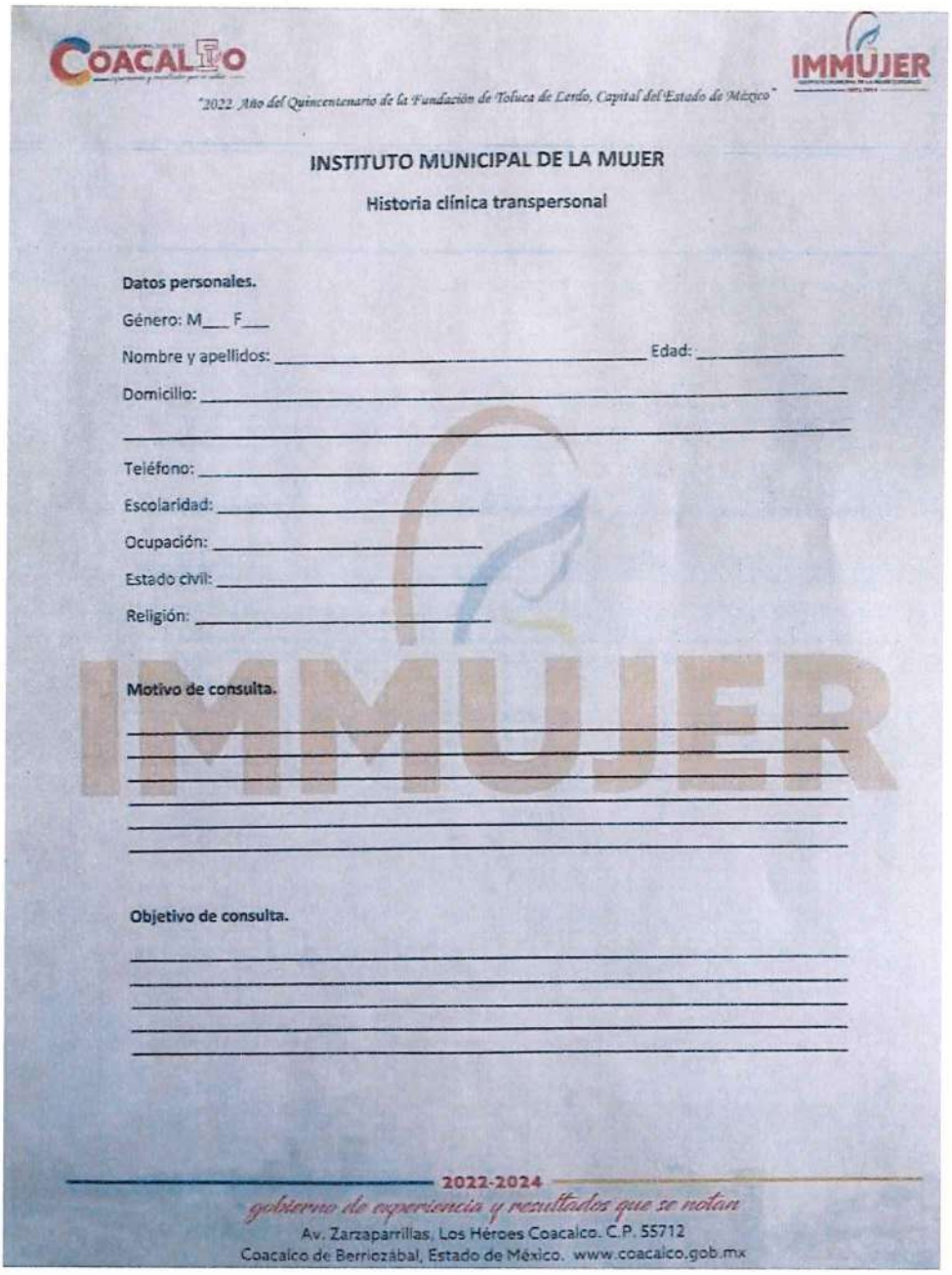
Nombre Y Firma

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Av. Zarzaparrillas, Los Héroes Coacalco, C.P. 55712

Coacalco de Berriozabal, Estado de México. www.coacalco.gob.mx



"2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Historia clínica transpersonal

Datos personales.

Género: M___ F___

Nombre y apellidos: _____ Edad: _____

Domicilio: _____

_____

Teléfono: _____

Escolaridad: _____

Ocupación: _____

Estado civil: _____

Religión: _____

Motivo de consulta.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Objetivo de consulta.

_____

_____

_____

_____

_____

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Av. Zarzaparrillas, Los Héroes Coacalco. C.P. 55712

Coacalco de Berriozábal, Estado de México. www.coacalco.gob.mx

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Irina Abigail Soto Escarpulli Enlace Administrativo del instituto Municipal de la Mujer.	**C. María Fernanda Castro Hernández.** Jefatura de Atención y Seguimiento Psicológico.	**C. Beatriz Yuridia Ramírez de León** Titular del Instituto Municipal de la Mujer

Conferencias Virtuales en Materia de Prevención de la Violencia.

I. Objetivo

Realizar conferencias, talleres de fomento a la cultura de igualdad sustantiva con perspectiva de género, para garantizar el acceso de las mujeres del municipio a una vida libre de violencia.

II. Alcance.

Para las mujeres, con la finalidad de prevenir, atender y erradicar la violencia de género.

III. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer de Coacalco de Berriozábal, Estado de México

IV. Responsabilidades.

La Jefatura de Atención y Seguimiento Psicológico es la encargada de promover talleres, diplomados, conferencias, cursos, y capacitaciones para la prevención de la violencia hacia la mujer y resolver problemáticas relacionadas con la falta de oportunidades y empoderamiento en las mujeres del municipio.

V. Definiciones.

- **IMMUJER:** Instituto Municipal de la Mujer.
- **Derechos humanos:** Derechos fundamentales de carácter universal que protegen a los individuos y los grupos contra acciones y omisiones que interfieren con las libertades, los derechos y con la dignidad humana.
- **Erradicación de la violencia:** Eliminación de todos los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres.

- **Prevención de la violencia:** Conjunto de acciones diseñadas para evitar comportamientos violentos entre las personas.

VI. Insumos.

N/A

VII. Resultados.

Realización de la conferencia disponible vía digital mediante plataforma Zoom o Google Meet.

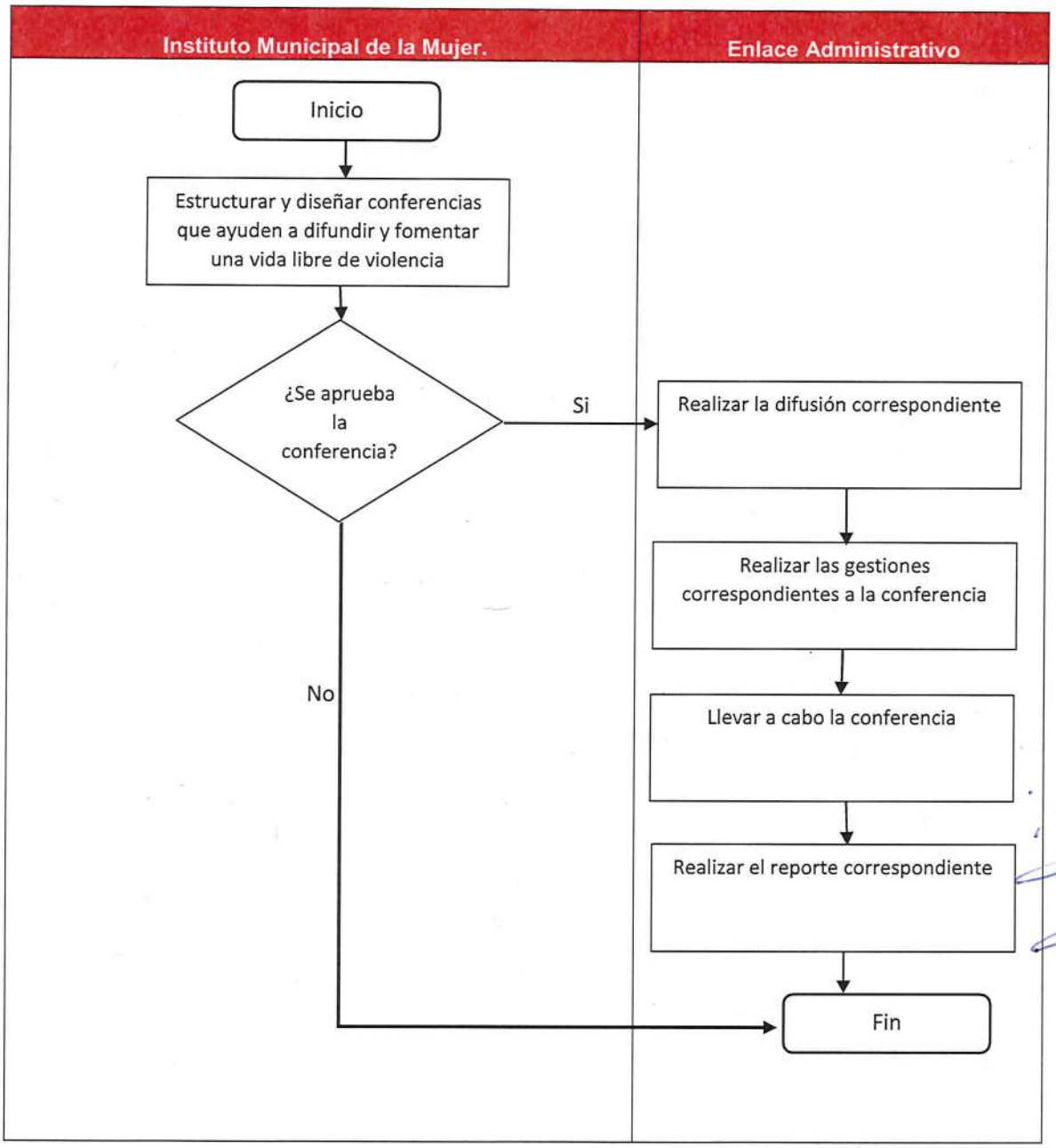
VIII. Políticas.

Se emitirá el oficio de invitación por la Titular del Instituto Municipal de la Mujer dirigido al Ponente para realizar la conferencia en cuestión.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/unidad administrativa	Actividad
1	Instituto Municipal de la Mujer	Estructura y diseña conferencias que ayuden a difundir y fomentar una vida libre de violencia ¿Se aprueba la conferencia? **Si:** se solicita la difusión **No:** se rechaza la propuesta
2	Enlace administrativo	Realiza la difusión correspondiente
3	Enlace administrativo	Realiza las gestiones correspondientes a la conferencia
4	Instituto Municipal de la Mujer	Lleva a cabo la conferencia
5	Enlace Administrativo	Realiza el reporte correspondiente

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad.
Conferencias virtuales en materia de igualdad, equidad y derechos de la mujer.	Sensibilizar a las niñas, jóvenes e integrantes de la familia, sobre la igualdad, equidad y derechos de la mujer.	$\frac{\text{Número de conferencias realizadas}}{\text{Número de conferencias por realizar}} X100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

N/A

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Irina Abigail Soto Escarpulli Enlace Administrativo del instituto Municipal de la Mujer.	**C. María Fernanda Castro Hernández.** Jefatura de Atención y Seguimiento Psicológico.	**C. Beatriz Yuridia Ramírez de León** Titular del Instituto Municipal de la Mujer

Departamento de Prevención y Atención de las Violencias de este Instituto

Talleres de Capacitación para el empoderamiento de las mujeres.

I. **Objetivo** impulsar y llevar a cabo acciones de capacitación a las mujeres para su inserción en el mercado laboral desarrollando habilidades productivas para elevar las condiciones culturales y socioeconómicas de las mujeres.

II. **Alcance.** Para las mujeres, con la finalidad desarrollar habilidades productivas para fortalecer el empoderamiento.

III. **Referencias.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer de Coacalco de Berriozábal, Estado de México

IV. **Responsabilidades.**

Jefatura de Empoderamiento y Fomento a la Cultura de Igualdad a través de programas Estatales y Federales es la encargada de impulsar y fortalecer el empoderamiento de las mujeres con la finalidad desarrollar habilidades productivas para fortalecer el empoderamiento.

V. **Definiciones.**

- **IMMUJER:** Instituto Municipal de la Mujer.
- **Derechos humanos:** Derechos fundamentales de carácter universal que protegen a los individuos y los grupos contra acciones y omisiones que interfieren con las libertades, los derechos y con la dignidad humana.
- **Erradicación de la violencia:** Eliminación de todos los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres.
- **Prevención de la violencia:** Conjunto de acciones diseñadas para evitar comportamientos violentos entre las personas.

VI. **Insumos.**

Oficio dirigido al Director de Educación y Cultura, solicitando el espacio e instalaciones de la planta alta de la biblioteca "José María Morelos y Pavón", con el objetivo de llevar a cabo el Taller gratuito.

VII. Resultados.

Realización de talleres de capacitación para el autoempleo.

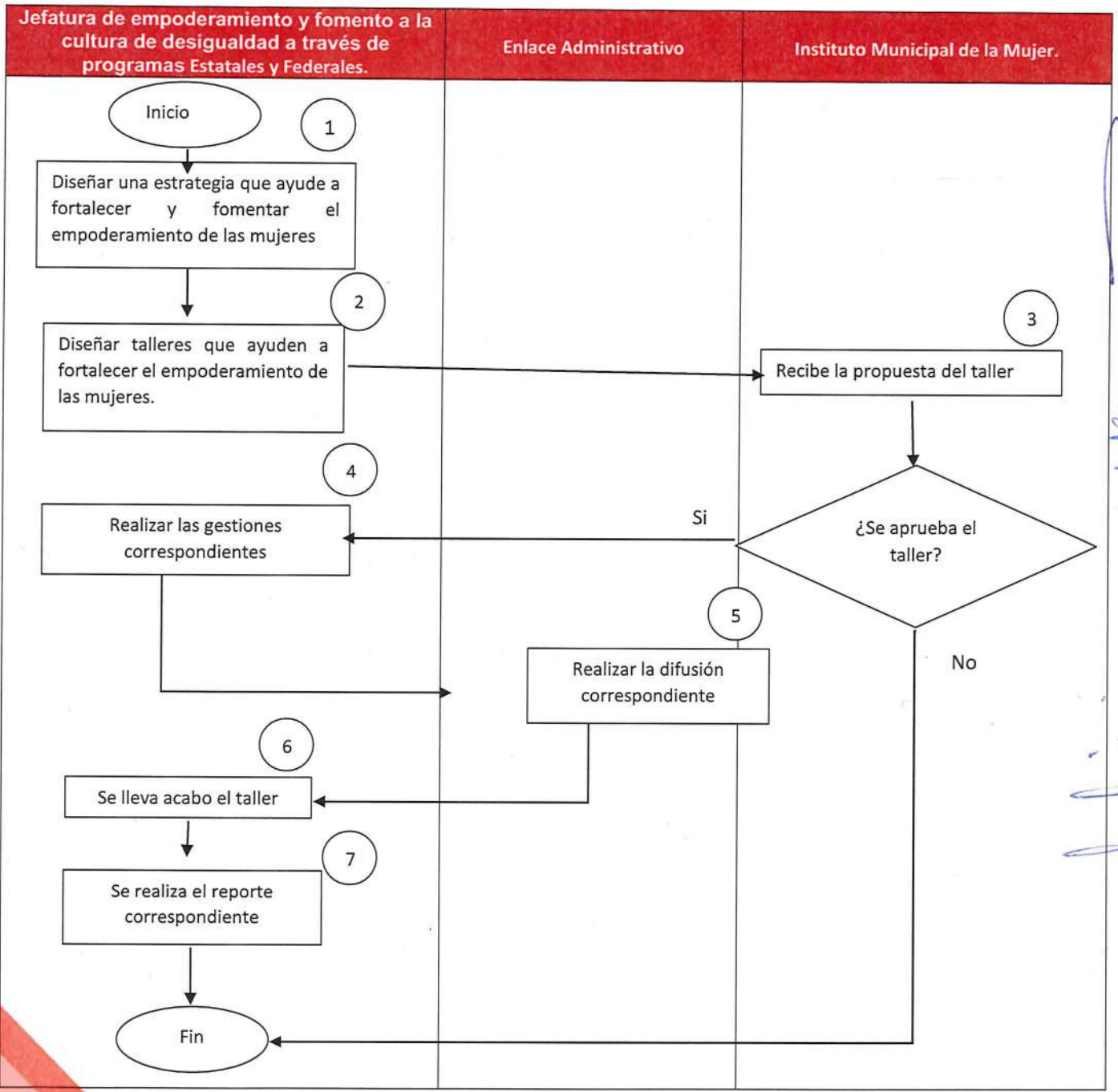
VIII. Políticas.

Gestión con comunidades para impartir talleres de capacitación para el autoempleo.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/unidad administrativa	Actividad
1	Jefatura de Empoderamiento y Fomento a la Cultura de Igualdad a través de Programas Estatales y Federales.	Diseña una estrategia que ayude a fortalecer y fomentar el empoderamiento de las mujeres
2	Jefatura de Empoderamiento y Fomento a la Cultura de Igualdad a través de Programas Estatales y Federales.	Diseña talleres que ayuden a fortalecer el empoderamiento de las mujeres
3	Instituto Municipal de la Mujer	Recibe y revisa la propuesta de taller ¿Se aprueba el taller? Si: se solicita la difusión No: se rechaza la propuesta de taller
4	Enlace Administrativo.	Realiza la difusión correspondiente
5	Jefatura de Empoderamiento y Fomento a la Cultura de Igualdad a través de Programas Estatales y Federales.	Realiza las gestiones correspondientes al taller
6	Jefatura de Empoderamiento y Fomento a la Cultura de Igualdad a través de Programas Estatales y Federales.	Lleva a cabo el taller
7	Jefatura de Empoderamiento y Fomento a la Cultura de Igualdad a través de Programas Estatales y Federales.	Realiza el reporte correspondiente

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad.
Talleres de capacitación para el autoempleo	Desarrollar habilidades productivas para elevar las condiciones culturales y socioeconómicas de las mujeres.	$\frac{\text{Número de talleres realizadas}}{\text{Número de talleres por realizar}} X100$	Semanal

XII. Formatos e Instructivos.

N/A

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Irina Abigail Soto Escarpulli Enlace Administrativo del instituto Municipal de la Mujer.	**C. Jessica Abigail Mondragón Peralta** Departamento de Prevención y Atención de las Violencias de Este Instituto.	**C. Beatriz Yuridia Ramírez de León** Titular del Instituto Municipal de la Mujer

Talleres de técnicas de autoprotección para las mujeres.

I. **Objetivo** impulsar y llevar a cabo talleres de capacitación a las mujeres para fortalecer su personalidad para un mejor desempeño social.

II. **Alcance.** Para las mujeres, con la finalidad desarrollar habilidades de defensa personal.

III. **Referencias.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer de Coacalco de Berriozábal, Estado de México

IV. **Responsabilidades.**

Jefatura de Empoderamiento y Fomento a la Cultura de Igualdad a través de programas Estatales y Federales es la encargada de impulsar y fortalecer el empoderamiento de las mujeres con la finalidad desarrollar habilidades productivas para fortalecer el empoderamiento y fortalecer su personalidad para un mejor desempeño social.

V. **Definiciones.**

- **IMMUJER:** Instituto Municipal de la Mujer.
- **Derechos humanos:** Derechos fundamentales de carácter universal que protegen a los individuos y los grupos contra acciones y omisiones que interfieren con las libertades, los derechos y con la dignidad humana.
- **Erradicación de la violencia:** Eliminación de todos los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres.
- **Prevención de la violencia:** Conjunto de acciones diseñadas para evitar comportamientos violentos entre las personas.

VI. **Insumos.**

Oficio dirigido al Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, solicitando el espacio e instalaciones del "Deportivo de Villa de las Flores", con el fin de llevar a cabo el primer taller.

Oficio dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento, solicitando el espacio e instalaciones del "Auditorio Municipal", con el fin de llevar a cabo el taller.

Oficio dirigido a la Directora de Administración y al Subdirector de Recursos Materiales, solicitando 4 tablones y 50 sillas plegables con el fin de llevar a cabo el taller

VII. Resultados.

Realización de talleres de defensa personal.

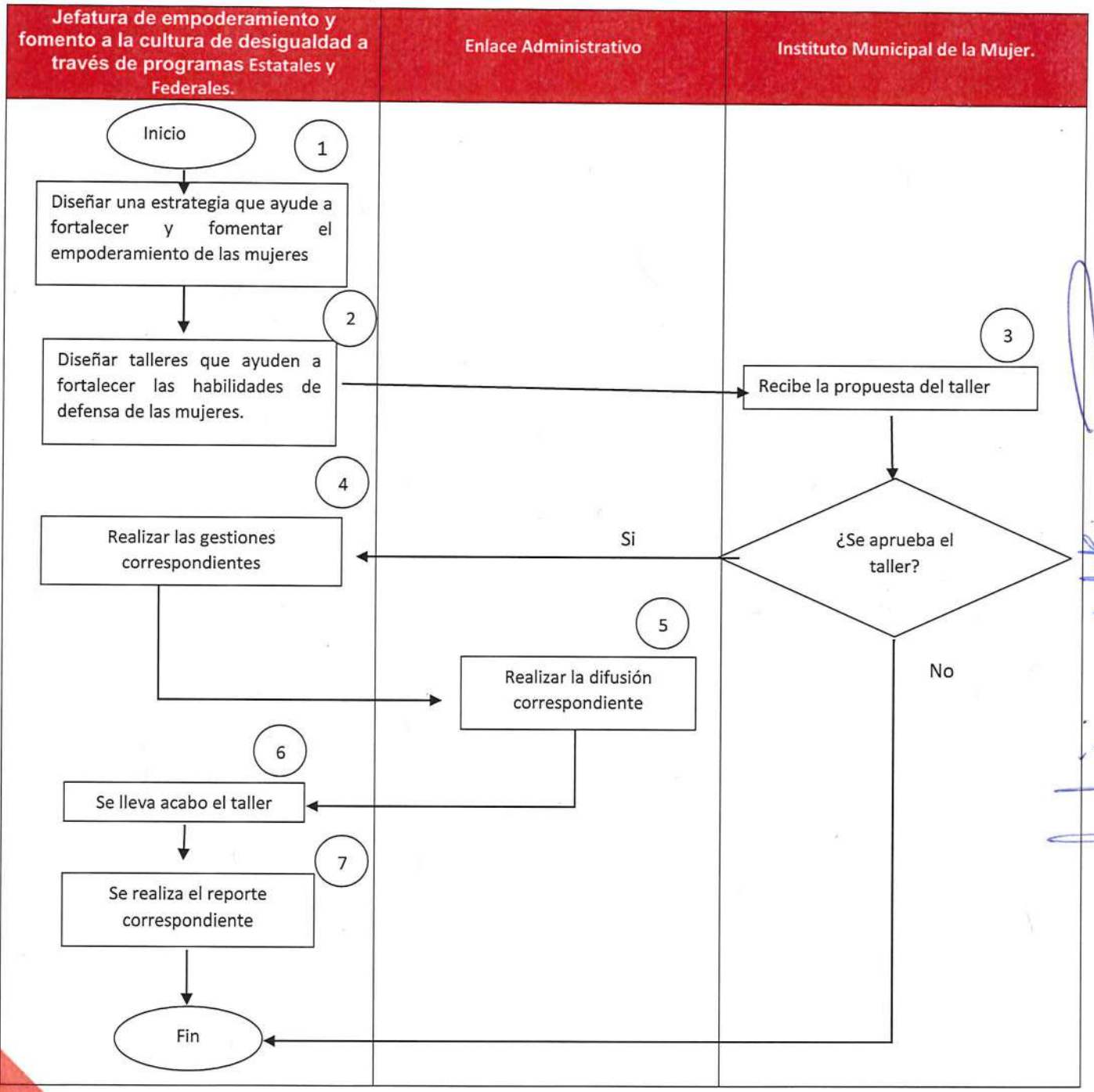
VIII. **Políticas.**

Se llevará a cabo la gestión para impartir talleres de defensa personal.

IX. **Descripción de Actividades.**

No.	Puesto/unidad administrativa	Actividad
1	Jefatura de Empoderamiento y Fomento a la Cultura de Igualdad a través de Programas Estatales y Federales.	Diseñar una estrategia que ayude a fortalecer y fomentar el empoderamiento de las mujeres
2	Jefatura de Empoderamiento y Fomento a la Cultura de Igualdad a través de Programas Estatales y Federales.	Diseñar talleres que ayuden a fortalecer las habilidades de defensa de las mujeres
3	Instituto Municipal de la Mujer	Recibe y revisa la propuesta de taller ¿Se aprueba el taller? Si: se solicita la difusión No: se rechaza la propuesta de taller
4	Enlace Administrativo.	Realizar la difusión correspondiente
5	Jefatura de Empoderamiento y Fomento a la Cultura de Igualdad a través de Programas Estatales y Federales.	Realizar las gestiones correspondientes al taller
6	Jefatura de Empoderamiento y Fomento a la Cultura de Igualdad a través de Programas Estatales y Federales.	Se lleva a cabo el taller
7	Jefatura de Empoderamiento y Fomento a la Cultura de Igualdad a través de Programas Estatales y Federales.	Se realiza el reporte correspondiente

X. **Diagrama de Flujo.**



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad.
Talleres de autoprotección.	Desarrollar habilidades productivas para fortalecer el empoderamiento y fortalecer su personalidad para un mejor desempeño social.	$\frac{\text{Número de talleres realizadas}}{\text{Número de talleres por realizar}} X100$	Trimestral

XII. **Formatos e Instructivos.**
N/A

XIII. **Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Irina Abigail Soto Escarpulli Enlace Administrativo del instituto Municipal de la Mujer.	**C. Jessica Abigail Mondragón Peralta** Departamento de Prevención y Atención de las Violencias de Este Instituto	**C. Beatriz Yuridia Ramírez de León** Titular del Instituto Municipal de la Mujer

Enlace Administrativo

Solicitud de Material o Servicios

I. **Objetivo** Garantizar la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes.

II. **Alcance.** Apoyar a las o los titulares de las unidades administrativas del instituto, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control destinado a los recursos materiales.

III. **Referencias.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer de Coacalco de Berriozábal, Estado de México

IV. **Responsabilidades.**

El Enlace Administrativo es el encargado de la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes

V. **Definiciones.**

- **IMMUJER:** Instituto Municipal de la Mujer.
- **Derechos humanos:** Derechos fundamentales de carácter universal que protegen a los individuos y los grupos contra acciones y omisiones que interfieren con las libertades, los derechos y con la dignidad humana.
- **Erradicación de la violencia:** Eliminación de todos los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres.
- **Prevención de la violencia:** Conjunto de acciones diseñadas para evitar comportamientos violentos entre las personas.

VI. **Insumos.**

Oficio dirigido al Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, solicitando el espacio e instalaciones del "Deportivo de Villa de las Flores", con el fin de llevar a cabo la actividad en cuestión.

Oficio dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento, solicitando el espacio e instalaciones del "Auditorio Municipal", con el fin de llevar a cabo la actividad en cuestión.

Oficio dirigido a la Directora de Administración y al Subdirector de Recursos Materiales, solicitando tablones y sillas plegables con el fin de llevar a cabo la actividad en cuestión.

VII. Resultados.

Solicitud de materiales requeridos en el Instituto.

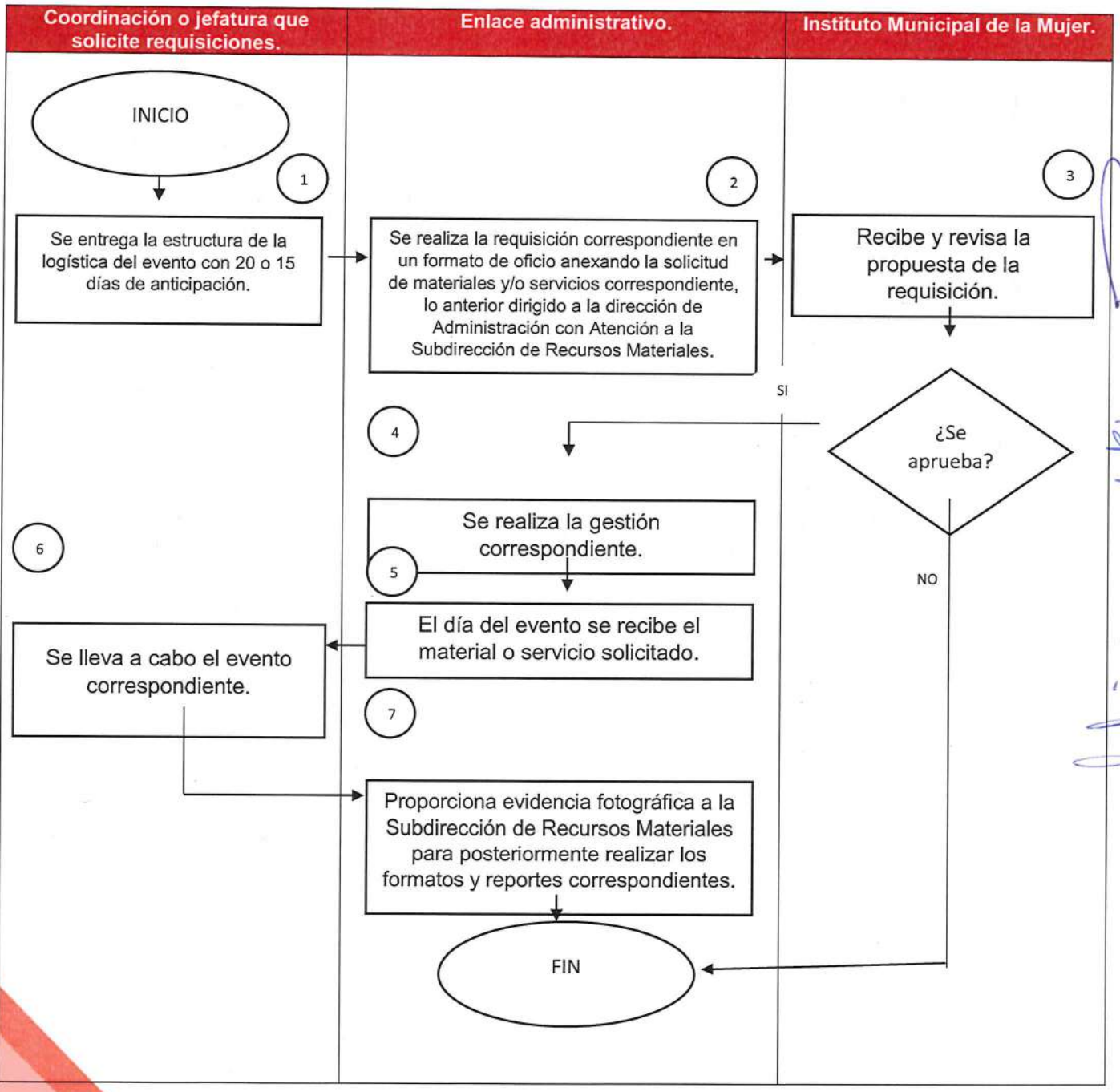
VIII. Políticas.

Gestión con diferentes áreas del ayuntamiento para requisición de materiales.

IX. Descripción de Actividades.

No	Puesto/unidad administrativa	Actividad
1	Coordinación o jefatura que solicite requisiciones.	Se entrega la estructura de la logística del evento con 20 o 15 días de anticipación.
2	Enlace administrativo.	Se realiza la requisición correspondiente en un formato de oficio anexando la solicitud de materiales y/o servicios correspondiente, lo anterior dirigido a la dirección de Administración con Atención a la Subdirección de Recursos Materiales.
3	Instituto Municipal de la Mujer.	Recibe y revisa la propuesta de la requisición. ¿Se aprueba? Si: Pasa a firma y sello. No: Se rechaza la propuesta y se hacen las modificaciones correspondientes.
4	Enlace administrativo.	Se realiza la gestión correspondiente.
5	Enlace administrativo.	El día del evento se recibe el material o servicio solicitado.
6	Coordinación o jefatura que solicite requisiciones.	Se lleva a cabo el evento correspondiente.
7	Enlace administrativo.	Proporciona evidencia fotográfica a la Subdirección de Recursos Materiales para posteriormente realizar los formatos y reportes correspondientes.

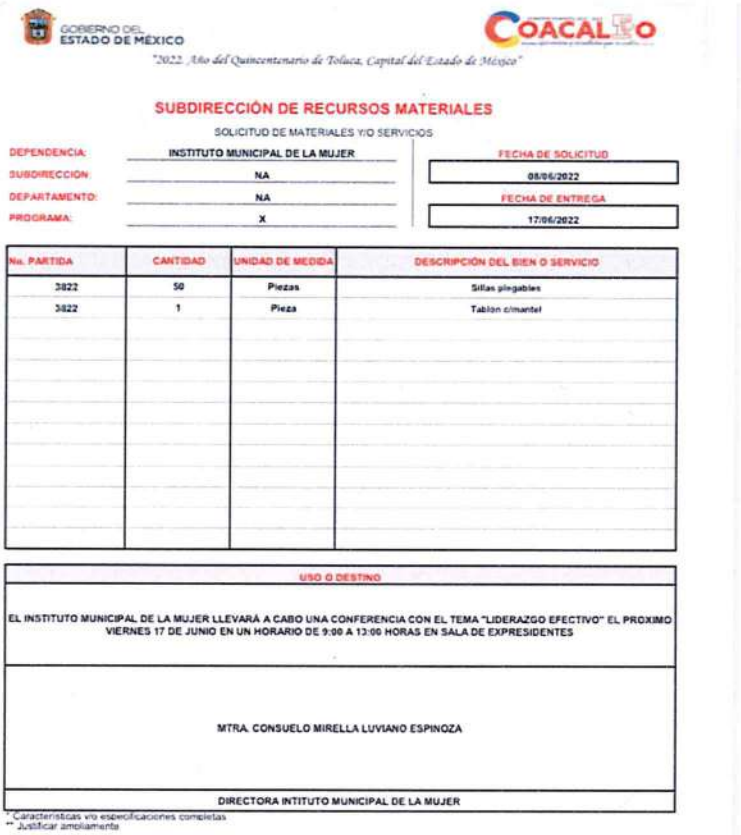
X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad.
Requisición de materiales.	Garantizar la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos.	$\frac{\text{Número de materiales requeridos}}{\text{Número de materiaes por requerir}} X100$	Semanal

XII. Formatos e Instructivos. N/A



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SOLICITUD DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SUBDIRECCION: NA
DEPARTAMENTO: NA
PROGRAMA: X

FECHA DE SOLICITUD: 08/06/2022
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2022

No. PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO
3822	50	Piezas	Sillas plegables
3822	1	Pieza	Tablon c/mantel

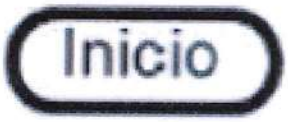
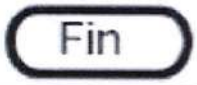
USO O DESTINO
EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER LLEVARÁ A CABO UNA CONFERENCIA CON EL TEMA "LIDERAZGO EFECTIVO" EL PROXIMO VIERNES 17 DE JUNIO EN UN HORARIO DE 9:00 A 13:00 HORAS EN SALA DE EXPRESIDENTES
MTRA. CONSUELO MIRELLA LUVIANO ESPINOZA
DIRECTORA INTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

* Caracteristicas y/o especificaciones completas
** Justificar ampliamente

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Irina Abigail Soto Escarpulli Enlace Administrativo del instituto Municipal de la Mujer.	**C. Irina Abigail Soto Escarpulli** Enlace Administrativo del instituto Municipal de la Mujer.	**C. Beatriz Yuridia Ramírez de León.** Titular del Instituto Municipal de la Mujer

4. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio de procedimiento
	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
	Determina el final de procedimiento.
	Conector de página.
	Conector de actividades.

5. Registro de Ediciones.

Número de Edición	Fecha	Descripción
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Agosto 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

6. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Contraloría Interna Municipal. Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

Coordinación de Promoción de una Vida Libre de Violencia.

- Departamento de Capacitación, Formación de Género, Derechos Sexuales y Reproductivos.

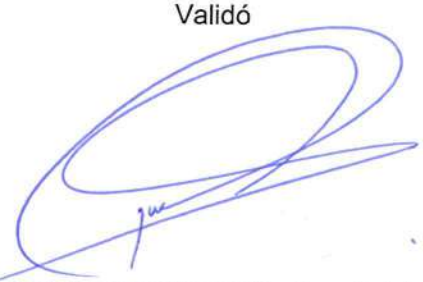
Coordinación Jurídica y Procuración de los Derechos de la Mujer.

- Departamento de Atención y Seguimiento Psicológico.

Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Objetivo

- Departamento de Prevención y Atención de las Violencias de este Instituto.

7. Validación del Manual

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro.** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México.	Validó  **Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña.** Contralor Interno Municipal.
Revisó en el ámbito jurídico. **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez.** Directora Jurídica	Coordinó **Lic. Jessica Salazar Trejo.** Directora de Administración.
Elaboró **C. Beatriz Yuridia Ramírez de León** Titular del Instituto Municipal de la Mujer	Apoyó **C. Irina Abigail Soto Escarpulli** Enlace Administrativo del instituto Municipal de la Mujer.

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

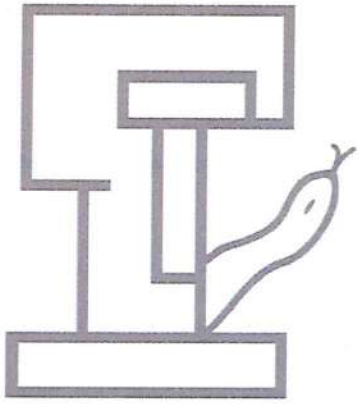
COACALCO

experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

2022

©Municipio de Coacalco de Berriozabal, Estado de México 2022 – 2024
Dirección de Obras Públicas
Severiano Reyes s/n, esquina 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55710
Teléfono 53 66 39 00

Dirección de Obras Públicas
Agosto 2022
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice

Presentación 1
I. Objetivo General 2
II. Antecedentes 2
III. Contenido de los Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas 3
Coordinación de Proyectos 3
- Procedimiento de Proyectos y Estudios Previos 3

Coordinación de Contratos y Licitaciones 9
- Procedimiento de la Programación de Obras por Contrato 9

Coordinación de Supervisión y Control de Obra 42
- Procedimiento de Ejecución de Obras por Contrato 42

Coordinación de obras por Administración 48
- Procedimiento para la programación de Obras por Administración 48

Jefatura De Control Vehicular 54
- Procedimiento para la Reparación de Vehículos 54

Jefatura Operativa 61
- Procedimiento para la Ejecución de Obras por Administración 61

IV. Simbología 67
V. Registro de Ediciones 68
VI. Distribución 69
VII. Validación 70

Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas establece los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, los trámites y la prestación de servicios de la dependencia; señala con precisión las actividades, los involucrados, delimita responsabilidades, además de establecer objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas de la Dirección de Obras Públicas; normar las acciones de todas sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales que son responsabilidad de la dependencia. Es material que induce al uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, además de la definición de las actividades que conforman los procedimientos.

El Manual de Procedimientos precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo; orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden. Es un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área administrativa.

El Manual de Procedimientos se integra de siete apartados: Presentación, Objetivo General, Procedimientos de la Dependencia clasificados por la unidad administrativa a la que pertenecen, Simbología, Registro de Ediciones, Distribución y Validación del Manual.

Los procedimientos que conforman este instrumento administrativo se integran por: El Nombre del Procedimiento, Objetivo, Alcance, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Resultados, Políticas, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Medición, Formatos e Instructivos y Validación.

Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las actividades que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

I. Objetivo General

Programar las acciones junto con las áreas operativas para que de manera pronta y expedita se dé cumplimiento a los documentos requeridos para el cumplimiento de las obras programadas, así como vigilar que la contratación de obras y/o servicios, se lleven a cabo en las mejores condiciones, a través de procedimientos a seguir de manera ágil y objetiva dando cumplimiento a lo establecido en el plan de desarrollo municipal, dando atención a los estudios preliminares y proyectos para la construcción de obras, determinando mecanismos de acción que puedan ser útiles al desarrollo del municipio.

II. Antecedentes

Es indispensable contar con un documento, el cual nos dé la pauta a seguir respecto a estructura de la Dirección General de Obras Públicas, así como de los procedimientos que se deben seguir para el buen funcionamiento de la Dirección, ya que con anterioridad se había manifestado la necesidad en el Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015, que a la letra dice:

> *"Las distintas áreas de la administración municipal no cuentan… con un documento rector que enuncie la conformación del área, ni con la* ***descripción de los procedimientos*** *necesarios para la prestación de servicios públicos en el municipio, además de la* ***duplicidad de funciones*** *en diversas áreas de responsabilidad que se suscitaba con frecuencia, lo que hace que se retarde el beneficio a la ciudadanía"*[1]

En ese sentido el presente manual contribuye a subsanar esta necesidad, y se convierte en parte de los cimientos hacia un servicio público eficaz eficiente y calidad para los coacalquenses.

III. Contenido de los Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas

Coordinación de Proyectos

- **Procedimiento de Proyectos y Estudios Previos**

I. Objetivo:

Identificar las etapas que debe cumplir el régimen administrativo disciplinario, programar las acciones junto con las áreas operativas para que de manera pronta y expedita se dé cumplimiento a los documentos requeridos para el cumplimiento de las obras programadas.

II. Alcance

Inicia cuando petición de la ciudadanía es turnada a la Dirección General de Obras Publicas de acuerdo con la Coordinación de Estudios, Proyectos y Programas Especiales, y con la Jefatura Operativa y concluye con la recepción de los trabajos físicos y financieros en la coordinación Administrativa.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 113, 123 y 124.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 31, fracciones I, V, VI, VII, VIII, IX, XVII, XXIII y XXIV.
- Reglamento del Libro Duodécimo de Obras Públicas de Código Administrativo del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México, artículo 1.5, fracción V.
- Reglas Generales para la construcción y ejecución de obra pública.
- Normas Técnicas y complementarias.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 2, 20 y 4 I.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México 2022

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Proyectos y Programas Especiales es Implementar programas y estudios previos con un enfoque integrador a la imagen urbana para la ejecución de proyectos funcionales, estéticos y acordes a las necesidades de la comunidad que los solicita.

V. Definiciones

- Proyecto Arquitectónico: Representación gráfica del diseño, de la forma, estilo, y distribución funcional de una obra. Se expresa en planos, maquetas, perspectivas etc.
- Supervisión de Obra: Conjunto de acciones para asegurar que la obra se concluirá en el tiempo, costo y calidad que se establecieron desde la concepción misma del proyecto.
- Estudio Preliminar: Verificar las condiciones de la zona de trabajo para ejecutar un proyecto arquitectónico.
- Propuesta Arquitectónica: Presentación de anteproyecto para aprobación de obra.
- Levantamiento Arquitectónico: Medición de la zona de trabajo, para acondicionar un proyecto de acuerdo con las necesidades de la población.

VI. Insumos

- Proyectos
- Reportes
- Planos
- Acta de entrega de Obra

VII. Resultados

- Obras finiquitadas física y financieramente en tiempo y forma.

VIII. Políticas

- Se dará trámite a las peticiones emitidas por la comunidad e instancias educativas, de acuerdo con el monto que se asigne al municipio en el ejercicio fiscal, en el supuesto caso de que no se contase con el recurso para atender dicha petición, será programada para el siguiente ejercicio fiscal.
- Las peticiones deberán presentarse por escrito para efecto de ser programadas e incluirse dentro del programa anual de obras.
- Toda petición deberá estar debidamente firmada.
- Toda petición deberá mencionar los datos generales de la instancia que lo solicite, así como indicar el domicilio para recibir notificaciones y preferentemente un número telefónico.
- A toda petición deberá anexarse copia simple de la identificación oficial que le acredita

IX. Descripción de Actividades

NO.	Puesto / Unida Administrativa	Actividad
1	Dirección General de Obras Publicas	Gira la petición a la Coordinación de Proyectos y Programas Especiales, para el trámite correspondiente.
2	Coordinación de Proyectos y Programas Especiales	Realiza el estudio preliminar de la zona.
3	Coordinación de Proyectos y Programas Especiales	Levantamiento arquitectónico en la zona de estudio.
4	Coordinación de Proyectos y Programas Especiales	Elaboración de propuesta arquitectónica.
5	Coordinación de Proyectos y Programas Especiales	Remite a la Dirección General de Obras Públicas para su aprobación.
6	Dirección General de Obras Publicas	No, Realiza modificaciones y lo regresa a la Coordinación de Proyectos y Programas Especiales.
7	Dirección General de Obras Publicas	Si, Otorga su visto bueno y lo turna a la Coordinación de Proyectos y Programas Especiales.
8	Coordinación de Proyectos y Programas Especiales	Elaboración de Proyecto ejecutivo.
9	Coordinación de Proyectos y Programas Especiales	Lo turna a la Coordinación Administrativa para que realice la propuesta a Cabildo para su aprobación.
10	Director General de Obras Públicas	Somete a aprobación de CABILDO.
11	Coordinación General de Obras Públicas	Remite copia de acta de CABILDO a la Coordinación de Proyectos y Programas Especiales
12	Coordinación de Proyectos y Programas Especiales	Recibe copia de aprobación de CABILDO.
13	Coordinación de Proyectos y Programas Especiales	Remite a la Jefatura de Supervisión y Control de Obras para la Supervisión de las obras
14	Jefatura de Supervisión y Control de Obras	Se encarga de la supervisión de las obras

IX.- Diagrama de Flujo

No	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS	COORDINACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES	COORDINACION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS	JEFATURA DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRA
1	Inicio Gira la petición a la Coordinación de Proyectos y Programas Especiales, para el trámite correspondiente			
2		Realiza el estudio preliminar de la zona.		
3		Levantamiento arquitectónico en la zona de estudio		
4		Elaboración de propuesta arquitectónica		
5	No	Remite a la Dirección General de Obras Públicas para su aprobación.		
6	Realiza modificaciones y regresa a la Coordinación de Proyectos			

7	Otorga su visto bueno y lo turna a la Coordinación de Proyectos	Si		
8		Elaboración de Proyecto		
9		Lo turna a la Coordinación Administrativa para que realice la propuesta a Cabildo para su aprobación.		
10	Somete a aprobación de Cabildo			
11			Remite copia de acta de Cabildo a la Coordinación de Proyectos	
12		Recibe copia de aprobación de Cabildo		
13		Remite a la Jefatura de Supervisión y Control de Obras para la Supervisión de las obras		
14				Se encarga de la supervisión de las obras FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Obras finiquitadas	Mide el porcentaje de cumplimiento de Obras	$\frac{\text{Número de Obras realizadas}}{\text{Número de Obras programados}} \text{ X100}$	Anual

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimientos

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Jessica Melina Ramírez Torres **Enlace Administrativo**	C. Sebastián Reyes Rico **Coordinación de Proyectos**	Arq. Germán Reyes Retureta **Director de Obras Públicas**

Coordinación de Contratos y Licitaciones

- **Procedimiento de la Programación de Obras por Contrato**

I. Objetivo:

Identificar las etapas que debe cumplir el régimen administrativo disciplinario, programar las acciones junto con las áreas operativas para que de manera pronta y expedita se dé cumplimiento a los documentos requeridos para el cumplimiento de las obras programadas.

II. Alcance

Inicia cuando petición de la ciudadanía es turnada a la Dirección General de Obras Publicas de acuerdo con la Coordinación de Estudios, Proyectos y Programas Especiales, y con la Jefatura Operativa y concluye con la recepción de los trabajos físicos y financieros en la coordinación Administrativa.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 113, 123 y 124.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 31, fracciones I, V, VI, VII, VIII, IX, XVII, XXIII y XXIV.
- Reglamento del Libro Duodécimo de Obras Públicas de Código Administrativo del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México, artículo 1.5, fracción V.
- Reglas Generales para la construcción y ejecución de obra pública.
- Normas Técnicas y complementarias.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 2, 20 y 4 I.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México 2022

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024

IV. Responsabilidades

Coordinador de Contratos y Licitaciones: Programar y ejecutar acciones aprobadas por la Dirección y Subdirección de Obras Públicas, desde la capacitación de la demanda ciudadana hasta la recepción de los trabajos, supervisando se lleven a cabo; así como atender demandas que solicita la comunidad.

V. Definiciones

- Adjudicación Directa: procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.
- Bases de Licitación: documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación, y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.
- Bitácora: instrumento legal para el registro y el control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.
- Comité Interno de Obra Pública: instancia auxiliar de los titulares de las dependencias, entidades y ayuntamientos en los procesos de contratación de obra pública y servicios.
- Contratista: la persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.
- Especificaciones Generales De Construcción: el conjunto de requisitos que establece la Secretaría del Ramo para la realización de estudios, proyectos, la ejecución y supervisión, equipamiento, puesta en servicio, operación y mantenimiento de obras, incluyendo los que se deben aplicar al proceso constructivo, a la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.
- Estimación: Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución.
- Invitación Restringida: procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.
- Libro: Libro Duodécimo del Código Administrativo del Estado de México.

- Normas Técnicas: son disposiciones de carácter general, consistentes en regulaciones técnicas, directrices, características y prescripciones aplicables a la obra pública y servicios.

- Precio Unitario: el importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.

VI. Insumos

- Proyectos
- Reportes
- Planos
- Contrato

VII. Resultados

- Obras finiquitadas física y financieramente en tiempo y forma

VIII. Políticas

- Se dará trámite a las peticiones emitidas por la comunidad e instancias educativas, de acuerdo con el monto que se asigne al municipio en el ejercicio fiscal, en el supuesto caso de que no se contase con el recurso para atender dicha petición, será programada para el siguiente ejercicio fiscal.
- Las peticiones deberán presentarse por escrito para efecto de ser programadas e incluirse dentro del programa anual de obras.

IX. Descripción de actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección General de Obras Publicas	Gira indicaciones para iniciar el procedimiento de concursos para licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres participantes de acuerdo con la aprobación de obras por parte del Consejo de Desarrollo Municipal (CODEMUN).
2	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Elabora documentación necesaria para convocatoria de licitación pública nacional y envía documentación a la Dirección General de Obras Públicas.
3	Dirección General de Obras Publicas	Recibe y revisa documentación ¿Procede?
4	Dirección General de Obras Publicas	No, Realiza modificaciones y lo regresa a la Coordinación Administrativa

5	Dirección General de Obras Publicas	Si, Otorga su visto bueno y lo turna a la Coordinación Administrativa.
6	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Realiza trámites para publicar convocatoria ante la Coordinación de Comunicación Social.
7	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Informa a la Dirección General de Obras Publicas de la aceptación y envío de la convocatoria.
8	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Inscribe a los participantes interesados en los concursos de acuerdo con la convocatoria, previa revisión de documentos.
9	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Entrega orden de pago de documentación a contratistas participantes.
10	Contratistas Participantes	Reciben y realizan el pago en la Tesorería Municipal la cual entrega recibo de pago de compra de bases para el concurso.
11	Contratistas Participantes	Entrega recibo de pago a la Coordinación Administrativa.
12	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Verifica requisitos y entrega documentos necesarios (Bases) a los participantes del concurso debidamente revisada.
13	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Envía relación de participantes a la Jefatura de Supervisión y Control de Obras, para preparar la visita de obra y junta de aclaraciones
14	Jefatura de Supervisión y Control de Obras.	Recibe relación de participantes y realiza vistas de obra y junta de aclaraciones levantando acta correspondiente de cada una de ellas, mismas que son turnadas a la Coordinación Administrativa quien se encargara de remitir copia a los participantes y para su archivo.
15	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Elabora y envía invitaciones para actos de apertura y fallo.
16	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Realiza acto de apertura técnica y económica en la fecha y sitio indicado según la convocatoria del concurso.

17	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Recibe a nombre de la presidencia municipal, las propuestas técnicas y económicas
18	Coordinación de Contratos y Licitaciones	En presencia de los concursantes procede a llevar a cabo el concurso.
19	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Levanta acta del acto de apertura, entregando copia a cada uno de los participantes.
20	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Revisa propuestas Técnicas y económicas para análisis detallado de los concursantes que no fueron descalificados y elabora documento de análisis comparativo.
21	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Entrega a la Dirección General de Obras Públicas, el análisis comparativo de propuestas y dictamen técnico de aquellas propuestas que hubieran superado la primera y segunda etapa.
22	Dirección General de Obras Publicas	Evalúa resultados y remite a la Coordinación Administrativa.
23	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Elabora contrato de obra y/o servicios y recabara del contratista toda la documentación complementaria del contrato enviada en los anexos, así como las fianzas de cumplimiento.

X. Diagrama de Flujo

No	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS	COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES	CONTRATISTAS PARTICIPANTES	JEFATURA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA
1	Inicio iniciar el procedimiento de concursos para licitación pública e invitación restringida			
2		Elaborar convocatoria de licitación pública nacional y envía documentación a la Dirección General de Obras Públicas		
3	Recibe y revisa documentos			
4	Realiza Modificaciones y regresa a Coordinación de Contratos	No		
5	Otorga su visto bueno y lo turna a la Coordinación Administrativa.	Si		
6		Realiza trámites para publicar convocatoria		
7		Informa a la Dirección de la aceptación de la Convocatoria		

8		Inscribe a los participantes interesados en los concursos de acuerdo con la convocatoria, previa revisión de documentos.		
9		Entrega orden de pago de documentación a contratistas participantes.		
10			Reciben y realizan el pago en la Tesorería Municipal la cual entrega recibo de pago de compra de bases para el concurso.	
11			Entrega recibo de pago a la Coordinación Administrativa.	
12		Verifica requisitos y entrega documentos necesarios a los participantes		
13		Remite a la Jefatura de Supervisión y Control de Obras para preparar la visita de obra y junta de aclaraciones		
14				

				Recibe relación de participantes y realiza vistas de obra y junta de aclaraciones levantando acta correspondiente
15		Elabora y envía invitaciones para actos de apertura y fallo.		
16		Realiza acto de apertura técnica y económica en la fecha y sitio indicado según la convocatoria del concurso.		
17		Recibe a nombre de la presidencia municipal, las propuestas técnicas y económicas		
18		En presencia de los concursantes procede a llevar a cabo el concurso		
19		Levanta acta del acto de apertura, entregando copia a cada uno de los participantes.		
20		Revisa propuestas Técnicas y económicas para análisis de los concursantes que no fueron descalificados y elabora documento de análisis comparativo.		

21		Entrega a la Dirección General de Obras Públicas, el análisis de propuestas y dictamen técnico de aquellas propuestas que hubieran superado la primera y segunda etapa.		
22	Evalúa resultados			
23		Elabora contrato de obra y/o servicios y recabara del contratista toda la documentación complementaria del contrato, así como las fianzas de cumplimiento.		
		FIN		

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Obras finiquitadas	Mide el porcentaje de cumplimiento de Obras	Número de Obras realizadas / Número de Obras programados X100	Anual

XII. Formatos e Instructivos

FORMATO DE ORDEN DE PAGO

* * * * *

NOMBRE DE LA CONSTRUCTORA

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ___/____/____

PAGO DE BASES PARA CONCURSOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PARTICIPANTES CON No. DE CONCURSO _____, RELATIVO A LOS TRABAJOS DE

_____ EN LA COLONIA _____.

COSTO DE LAS BASES

COSTO DE LAS BASES

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

ELABORO

Formato de Acta Referente a la Visita de Obra

____ de _____ del _____.

Con fundamento en lo estipulado en el artículo 41 del Reglamento del Libro Duodécimo del Código Administrativo del Estado de México vigente; se reunieron en la Dirección General de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, las personas físicas y morales inscritas e interesadas en participar en el concurso por Invitación Restringida No. _____ correspondiente a la obra denominada _____ ubicada en la _____ de este municipio; con la finalidad de asistir al recorrido del lugar donde se realizarán los trabajos, objeto de dicho concurso, misma que se llevó a cabo a todo lo largo del tramo, acompañados por una Autoridad Municipal.

Empresa	Nombre de Representante	Firma

REPRESENTANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

_____

DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS.

_____

SUPERVISOR DE OBRA.

FORMATO DE ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

En Coacalco de Berriozábal, Estado de México, siendo las _____ hrs., del día ___ de _____ del ____, se reunieron en la Dirección General de Obras Públicas, ubicada en Severiano Reyes No. 39, Col. Cabecera Municipal, las personas físicas y morales inscritas e interesadas en participar en el concurso por Invitación Restringida No. _____, correspondiente a la obra denominada _____, ubicada en la Col. _____ de este municipio; así como los servidores públicos con la finalidad de llevar a cabo la junta de aclaraciones derivada de la visita la lugar donde se realizaran los trabajos; con fundamento en lo estipulado en el art. 42 del Reglamento del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Gobierno del Estado de México, quedando los aquí reunidos de total conformidad.

Por el Ayuntamiento:

DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

Por los Contratistas:

Empresa	Nombre de Representante	Firma

La Dirección de Obras Publicas hace las siguientes aclaraciones:

I.- Debido a que la obra se realizará en una _____ se deberá de considerar en sus indirectos, los siguientes puntos:

1.- Todo el personal que labore dentro de la obra deberá portar un gafete con fotografía
2.- Cada semana en superintendente de obra deberá presentar la relación de personal que estará laborando dentro del plantel.
3.- Por razones de espacio y salubridad las empresas participantes deberán considerar la delimitación de las zonas de trabajo a base de polín y malla electrosoldada con recuperación a favor de la empresa.
4.- Está prohibido instalar bodegas de campo.
5.- La empresa ganadora deberá de considerar el retiro continuo de materiales sobrantes y limpieza, así como sobrantes `producto de los trabajos que ejecutan.

Se cierra la presente acta de Junta de Aclaraciones siendo las _____ hrs. Del día ___ de _____ del _____ firmando al calce los que en ella intervinieron.

Por la Dirección General de Obras Públicas

Director General de Obras Públicas

Oficio No. DGOP/CGOP/____-__

FORMATO DE INVITACION A CONCURSO

Asunto: Se invita a participar en el concurso de la obra que a continuación se describe.

Coacalco de Berriozábal, Estado de México a ___ de _____ del _____.

NOMBRE DE LA EMPRESA
DIRECCION FISCAL DE LA EMPRESA

AT´N. – _____
ADMINISTRADOR UNICO

PRESENTE:

La Dirección de Obras Públicas, tiene el agrado de invitarle al Concurso **No.** _____, correspondiente a los trabajos de: _____En caso de ser de interés esta invitación, solicitamos tome en consideración los siguientes datos y requisitos:

1.- La obra se formalizará mediante contrato a precios unitarios y tiempo determinado, por el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres participantes, con cargo a los fondos autorizados de la partida 6100, con base en la inversión autorizada en Sesión de H. Cabildo.

2.- Capital contable requerido como mínimo será de _____

3.-El anticipo que se otorga será del:

3.5 10% para el inicio de los trabajos.
3.6 20% para la compra de materiales.

4.-Entrega de las bases para la licitación será:

4.9 Periodo comprendido entre él _____y el ___de _____ del _____.
4.10 Horario: _____ a _____ horas
4.11 Lugar: Subdirección de Obras Públicas, Severiano Reyes 39, Col. Cabecera Municipal.
4.12 Costo de las bases _____

El pago deberá efectuarse mediante pago en efectivo, cheque certificado o cheque de caja expedido de nombre de la Tesorería Municipal de Coacalco de Berriozábal, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Estado de México. Se hace la aclaración de que para participar se requiere previamente consultar las bases en la Subdirección de Obras Públicas, sita en la calle Severino Reyes No. 39, colonia Cabecera Municipal .

5.- Visita al área de trabajo

5.1.- Fecha y hora: ____ de _____ del año _____ a las _____horas.

5.2.- Lugar: Subdirección de Obras Públicas, calle Severiano Reyes 39, col. Cabecera Municipal.

6.- Junta de aclaraciones:

6.1.- Fecha y hora: ____ de _____ del año _____ a las _____horas.

6.2.- Lugar: Subdirección de Obras Públicas, calle Severiano Reyes 39, col. Cabecera Municipal.

7.- Las proposiciones se presentarán escritas en el idioma español y los montos en moneda nacional de dos sobres cerrados en forma que pueda demostrarse que no han sido violados, y se efectuara a continuación la apertura de los sobres con las proposiciones técnicas y económicas.

7.1.- Fecha y hora: _____del mes de _____ del año _____, a las _____ horas.

7.2.- Lugar: En la sala de Juntas de la Dirección de Obras Públicas, ubicada en la calle Severiano Reyes No. 39.

8- Importe de la garantía de seriedad se calculará de acuerdo con las bases del concurso.

9.- Inicio y terminación de los trabajos:

9.1.- Los trabajos que se estima deberán iniciarse: el día _____de _____ del año _____.

9.2.- La fecha que se estima para su terminación: el día ____ de _____ del año _____.

10.- El periodo estimado de ejecución de los trabajos será de ___ días calendario.

11.- Los documentos que deben presentarlos interesados en concursar, previo a la entrega de las bases para su verificación son:

11.1.-Carta manifestando por escrito aceptar participar en este concurso por Invitación Restringida.

11.2.- Constancia de registro al Catálogo de Contratistas ante la secretaria del Ramo de acuerdo con el Artículo 12.35 del Libro Duodécimo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México y el artículo 71 de su reglamento y deberá cumplir con la especialidad solicitada en la convocatoria.

12.- En caso de ser constancia de registro en trámite, deberá presentar la documentación siguiente:

12.1.- Oficio de ingreso de documentación para trámite de registro al Catálogo de Contratistas, recibido ante la secretaria del Ramo.

12.2.- Escrito en el que manifieste su domicilio en el Estado de México para oír y recibir notificaciones y los documentos correspondientes al procedimiento de Licitación. En el domicilio señalado se podrán realizar las notificaciones, inclusive las de carácter personal, que surtirán todos sus efectos legales mientras no se señale otro distinto en el propio Estado.

12.3.- Escrito en el que manifieste no encontrarse en ningún tipo de los supuestos del artículo 12.48 del Libro.

12.4.- Declaración Fiscal anual de los estados financieros dictaminados por el contador público certificado independiente, que corresponda al último ejercicio fiscal. Si el procedimiento de licitación se realiza durante el primer trimestre del año, se podrán presentar los estados financieros dictaminados por el contador público certificado independiente o la declaración fiscal anual correspondientes al penúltimo ejercicio fiscal, en ambos casos, la última declaración provisional. Con la documentación financiera y fiscal se acreditará al capital contable requerido por el convocante.

13.- Se hace mención que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12.33 Segundo Párrafo del Libro Duodécimo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México, los interesados que acepten participar, lo comunicaran a esta Dirección de Obras Públicas, en un plazo mayor de 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de esta invitación.

14.- La adjudicación del contrato se hará al ponente que reuniendo las condiciones necesarias en términos del artículo 12.27 del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del código Administrativo del Estado de México, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y la ejecución de la obra pública.

15.-Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

ATENTAMENTE

DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

FORMATO DE ACTA DE APERTURA

ACTA DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURAS TECNICAS Y ECONÓMICAS. DEL CONCURSO POR INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PARTICIPANTES.
No. _____

En el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, siendo las ____ Hrs. del día __ de _____ del año _____, reunidos en la sala de juntas del Dirección de Obras Públicas, ubicada en la calle Severiano Reyes No. 39 casi esquina con la Av. Carlos Hank González, Cabecera Municipal, los concursantes y servidores públicos cuyos nombres, representaciones y firmas figuran al final de esta acta para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas del concurso para el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres participantes No. _____, relativo a la obra de: _____.----------

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 12.21 fracción I, 12.33, 12.34 fracción II, 12.35 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 50, 51, 52, 53, 54, 70 y 96 del Reglamento del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México, el Ing. Eduardo Viveros Arias, Subdirector de Obras Públicas, en representación del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal procede a la recepción de los sobres cerrados en forma inviolable de los siguientes postores que dicen contener sus proposiciones técnicas y económicas:----------

EMPRESA PÀRTICIPANTE

EMPRESA PARTICIPANTE

Acto seguido se procede a la apertura y revisión cuantitativa de las propuestas técnicas presentadas, sin que se deseche propuesta alguna, por lo que se procederá a realizar un análisis detallado con la finalidad de determinar que cumplan con lo solicitado en las bases de concurso y con la normatividad que aplique de acuerdo a los artículos 12.26, 12.33 último párrafo del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México; y los artículos 55 y 56 del Reglamento del Libro Duodécimo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México.----------

Para constancia de legalidad de este acto todos los presentes rubricaron los documentos números A.III, A.IV, , así como los correspondientes sobres cerrados que contienen las propuestas económicas, quedando bajo custodia del H. Ayuntamiento.----------

Acto seguido se procede a la apertura y revisión cuantitativa de las propuestas económicas presentadas, sin que se deseche propuesta alguna, por lo que se procederá a realizar un análisis detallado con la finalidad de determinar que cumplan con lo solicitado en las bases de concurso y con la normatividad que aplique de acuerdo a los artículos 12.26 del Libro Duodécimo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México; y los artículos 57 y 58 del Reglamento del Libro Duodécimo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México.----------

Así mismo se da lectura en voz alta del importe total de las propuestas que cubren los requisitos exigidos; para debida constancia, los presentes rubrican la Carta Compromiso contenida en el documento B.I.; el Catálogo de Conceptos contenidos en el documento B.II y Los Programa de Obra con Montos contenidos en el documento B.V y, en el que se consignan los precios y el importe total de los trabajos objeto de la licitación. Una vez revisadas se hace constar que las propuestas aceptadas para su revisión detallada cuyo importe no incluye I.V.A.; son las de los siguientes postores: ----------

EMPRESA PARTICIPANTE	
EMPRESA PARTICIPANTE	

Se cita a los concursantes a las _____ hrs. del día ___ de _____ del año _____., en esta misma sala, para que en base al artículo 12.27 del Libro Duodécimo de la Obra Públicas del Código Administrativo del

Estado de México en donde se dará a conocer el fallo de la licitación. ----------
---

Para constancia y a fin de que surtan los efectos que le son inherentes, a continuación, firman de conformidad el presente documento al margen y al calce los asistentes a esta licitación. ----------
---

Por el H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

Por la Dirección de Obras Públicas.

Por la Coordinación Administrativa.

Por la Contraloría Interna Municipal.

Por el Consejo de Desarrollo Municipal.

Por las Empresas Participantes.

CONCURSANTES	NOMBRE Y FIRMA

FORMATO DE ACTA DE FALLO

ACTA DE FALLO DE ADJUDICACION DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y POR UNIDAD DE TRABAJO TERMINADO DEL CONCURSO POR INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PARTICIPANTES.

No. _____

EN EL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MEXICO, SIENDO LAS _____ HRS DEL DIA __ DE **JUNIO** DEL AÑO ____, Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ACTA DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS, DE FECHA __ DE **JUNIO** DEL AÑO **2007**, SE REÚNEN EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA, SITA EN LA CALLE SEVERIANO REYES No. 39, COL. CABECERA MUNICIPAL, LOS CONCURSANTES Y SERVIDORES PUBLICOS CUYOS NOMBRES, REPRESENTACIONES Y FIRMAS FIGURAN AL FINAL DE ESTA ACTA.----------

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS. 12.30 DEL LIBRO DUODÉCIMO DE LA OBRA PUBLICA DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO Y EL ARTÍCULO 30 FRACCION VIII DE SU REGLAMENTO, SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA DE FALLO DE ADJUDICACION DE CONTRATO DE OBRA PUBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y POR UNIDAD DE CONCEPTO DE TRABAJO TERMINADO DEL CONCURSO POR INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PARTICIPANTES No. _____, RELATIVO A LA OBRA DE: _____.UBICADA EN LA COLONIA _____ .---------

AL ANALIZAR LAS PROPOSICIONES RECIBIDAS SE REVISARON LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS, TOMANDO EN CUENTA LOS MONTOS Y LAS CIRCUNSTANCIAS QUE CONCURRIERON EN LA FORMULACION CONFORME LO ESTABLECE EL LIBRO DUODÉCIMO DE LA OBRA PUBLICA DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO, EN LOS ARTICULOS 12.27, 12.28; ASI COMO LOS ARTICULOS 62, 63 DE SU REGLAMENTO. EFECTUÁNDOSE EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE.----------

ATENDIENDO A LO ANTERIOR LA ARQ. MARTHA ITXEL FRAGOSO GUTIERREZ, SUBDIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS EN NOMBRE Y REPRESENTACION DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZABAL, HIZO SABER A LOS PRESENTES EL RESULTADO DEL CONCURSO Y EL FALLO INAPELABLE DE ESTE ORGANO POLITICO ADMINISTRATIVO, POR LO QUE SE DECLARA COMO CONCURSANTE SELECCIONADO PARA EJECUTAR LA OBRA OBJETO DE ESTE CONCURSO, A LA CONTRATISTA _____ Y EN CONSECUENCIA SE LE ADJUDICA EL CONTRATO POR HABERSE CONSIDERADO QUE SU PROPOSICION CON EL MONTO DE **$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.)** ANTES DE I.V.A. ES FACTIBLE DE REALIZAR CON LOS RECURSOS CONSIDERADOS POR EL LICITANTE EN EL TIEMPO DE EJECUCION DE LA OBRA, DE **__DIAS** NATURALES Y ASIMISMO QUE LAS CARACTERISTICAS, ESPECIFICACIONES Y CALIDAD DE LOS MATERIALES, UTILIZACION DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION Y UTILIZACION DE PERSONAL PROFESIONAL, ADMINISTRATIVO, TECNICO Y DEL SERVICIO Y MANO DE OBRA, SON LOS REQUERIDOS POR LA CONVOCANTE, DE IGUAL MANERA SE CONSTATO QUE PARA EL ANALISIS, CALCULO E INTEGRACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS, SE CONSIDERARON POR PARTE DEL PROPONENTE, LOS COSTOS DE MANO DE OBRA, MATERIALES, MAQUINARIA Y EQUIPO EN LA ZONA DE QUE SE TRATA; EL MONTO DEL COSTO INDIRECTO INCLUYE LOS CARGOS POR INSTALACION, SERVICIOS, SUELDOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y DEMAS CARGOS ANALOGOS E IGUALMENTE EN EL COSTO POR FINANCIAMIENTO SE CONSIDERAN LOS ANTICIPOS, PERIODO DE EJECUCION, TIEMPOS DE PAGO DE ESTIMACIONES Y DEMAS CONSIDERACIONES APLICABLES; ASI COMO CARGOS POR UTILIDAD; REUNIENDO LAS CONDICIONES LEGALES, TECNICAS, ECONOMICAS, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL H. AYUNTAMIENTO, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS.----------

EN CONSECUENCIA, SE DETERMINA TECNICA Y ECONOMICAMENTE SOLVENTE, RESULTANDO SER LA QUE GARANTIZA PARA EL H. AYUNTAMIENTO LA EJECUCION SATISFACTORIA DE LA OBRA. ----------

LA PRESENTE ACTA SURTE EFECTO DE NOTIFICACION FEHACIENTE PARA LA CONTRATISTA **JOSE LUIS DIAZ VEGA** POR ELLO SE COMPROMETE Y OBLIGA A FIRMAR EL CONTRATO DE OBRA PUBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y POR UNIDAD DE CONCEPTO DE TRABAJO TERMINADO CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS EL DIA ___ DE _____ DEL AÑO **2007** EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS. ASIMISMO SÉ DARÁ CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 12.45 DE LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PUBLICA DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO Y SE OBLIGA A OBTENER Y ENTREGAR DENTRO DEL PLAZO DE DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A PARTIR DE ESTA MISMA FECHA LA FIANZA DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y ANTICIPO CORRESPONDIENTES.----------

QUEDANDO APERCIBIDO DE QUE SI NO CUMPLE CON TALES OBLIGACIONES, SÉ HARA EFECTIVA LA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA PROPOSICION, A TITULO DE PENA CONVENCIONAL, POR EL SIMPLE RETARDO DE SU CUMPLIMIENTO Y LA PRESENTE ADJUDICACION DEJARA DE SURTIR EFECTO.----------

ASI TAMBIEN SE LE NOTIFICA QUE LA OBRA DEBERA INICIARLA EL **DIA DE DEL AÑO** Y TERMINARLA **EL DIA DE DEL AÑO**. ----------

SÉ PROCEDIÓ A DEVOLVER LAS GARANTIAS ENTREGADAS POR LOS DEMAS CONCURSANTES, QUE NO RESULTARON GANADORES.----------

CONFORME AL ARTICULO 12.27 DEL LIBRO DUODÉCIMO DE LA OBRAS PUBLICA DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DE ESTADO DE MEXICO Y EL ARTÍCULO 62 DE SU REGLAMENTO, SE DIO A CONOCER POR ESCRITO A LOS CONCURSANTES NO TRIUNFADORES, LA INFORMACION ACERCA DE LAS RAZONES POR LAS CUALES NO FUERON SELECCIONADAS SUS PROPUESTAS.----------

PARA CONSTANCIA Y A FIN DE QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES QUE LE SON INHERENTES, A CONTINUACION FIRMAN EL PRESENTE DOCUMENTO AL MARGEN Y AL CALCE LOS ASISTENTES A ESTE CONCURSO.----------

Por el H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

Por la Dirección de Obras Públicas.

Por la Coordinación Administrativa.

Por la Contraloría Interna Municipal

Por el Consejo de Desarrollo Municipal

Por las Empresas Participantes.

CONCURSANTES	NOMBRE Y FIRMA

FORMATO DE CONTRATO DE P.U.

Contrato de Obra Pública a Base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado No. _____, para la Obra denominada: trabajos de _____, ubicada en la colonia _____ ubicados **Dentro de la Demarcación Municipal**, en Coacalco de Berriozábal que celebran por una parte, El H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal Estado de México, representado en este acto por los Ciudadanos **M.A.P. David Sánchez Isidoro**, Presidente Municipal Constitucional; el **Lic. Pedro Dávila Fernández**, Secretario del H. Ayuntamiento; la **C. Rocío Serrano Moreno**, Síndico Municipal; el **Arq. German Reyes Retureta**, Director General de Obras Públicas; y el **C.P. Manuel Huicochea Cardelas**, Tesorero Municipal, a quienes para los efectos de este contrato se le denominará "EL CONTRATANTE"; y por otra parte _____ representada por el _____ en su carácter de **Administrador Único**, a quien en lo sucesivo se le denominará "EL CONTRATISTA", y ambas "las partes" mismas que aceptan estar y pasar en todo tiempo al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES:

DE EL CONTRATANTE

I.- Declara ser una Persona Jurídica Colectiva de Carácter Público, autónomo en su régimen interno para la administración de su hacienda pública, investido de personalidad y patrimonio propio y capacidad legal para contratar, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 y 15 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

II. Las facultades de la M.A.P. David Sánchez Isidoro, Presidente Municipal Constitucional, para celebrar el presente contrato a nombre y en representación de "EL CONTRATANTE", se encuentran debidamente sustentadas en el artículo 128 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2 y 48 fracción II y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

III. A fin de dar cumplimiento a lo establecido por el Artículo 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; en relación con el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal; valida con su firma el presente acto, el Lic, Pedro Dávila Fernández, en su carácter de secretario del H. Ayuntamiento.

IV. Que la inversión correspondiente para la realización de las obras, objeto de este contrato, fue autorizada debidamente, y se encuentra contemplada dentro del Programa General de Obras Públicas de "EL CONTRATANTE".

Que el origen de los recursos corresponden al **Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM) del Ramo 33** para el ejercicio _____.

V. Que la adjudicación del presente contrato fue a través del ***CONCURSO POR INVITACION RESTRINGIDA*** en virtud de que el precio de la operación que se señala en él artículo 38 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2006, no rebasa la cantidad de $1,100,000.00 (Un Millón Cien Mil Pesos 00/100 M.N.), suma máxima para ser considerada Concurso por Invitación Restringida, encontrándose así en el supuesto de los párrafos segundo y último del artículo 12.33 Y 12.34 fracción II del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México

VI. Que designa a la Dirección de Obras Públicas, como la Dependencia Municipal, para dictaminar los requerimientos y especificaciones técnicas de la obra.

VII. Para los efectos legales de este contrato, declara tener como domicilio el ubicado en calle Severiano Reyes s/n esquina con 5 de febrero, Palacio Municipal de Coacalco de Berriozábal Estado de México, con RFC TMC–850101–HV1.

DE EL CONTRATISTA

VIII. Es una Persona Jurídica Colectiva, de nacionalidad mexicana, debidamente constituida, tal y como lo acredita con el instrumento notarial número No. _____, de fecha ___ de _____ de _____; pasado ante la fe Notario Público número No.____ de distrito judicial Dolores Hidalgo, Guanajuato México se constituyó la sociedad denominada _____
La personalidad con la que actúa el apoderado el _____de la mencionada sociedad, no le ha sido revocada o modificada en forma alguna, tal y como lo acredita con el testimonio de la protocolización del acta, del instrumento notarial número _____, de fecha **10** de _____ del _____, pasada ante la fe del Notario Público No. ____ de distrito judicial Dolores Hidalgo, Guanajuato México se constituyó la sociedad denominada _____

IX. Que se encuentra registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, bajo el Registro Federal de Contribuyentes número _____.

X. Que bajo protesta de decir verdad declara que se encuentra al corriente en el pago de sus impuestos tanto Federales, Estatales o Municipales.

XI. Que tiene capacidad jurídica para contratar y obligarse a la ejecución de las obras públicas materia del presente contrato y que cuenta con la organización y elementos técnicos suficientes para la realización de los trabajos relativos, así como la experiencia necesaria para ello.

XII. Que conoce el contenido y los requisitos que establece el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, y su respectivo Reglamento, las reglas generales para su contratación y ejecución de obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, en los términos de referencia, así como las demás normas que regulan la ejecución de las obras públicas.

XIII. Que ha inspeccionado debidamente el sitio de la obra, objeto de este contrato a fin de considerar todos los factores físicos, técnicos y económicos que intervienen en su ejecución.

XIV. Para los efectos legales de este Contrato señala como Domicilio el ubicado en _____, Comprometiéndose a dar aviso respectivo a "EL CONTRATANTE", con quince días de anticipación, en caso de que pudiere cambiarlo.

DE AMBAS PARTES

XV. Todos los eventos que sucedan durante el desarrollo de los trabajos objeto del CONTRATO, tales como avances, modificaciones, etc., se registrarán en la bitácora de obra correspondiente formando esta parte integrante del CONTRATO.

XVI. Ambas partes declaran estar conformes en asumir los derechos y obligaciones que se deriven de la celebración del presente contrato, el cual se ajusta a las disposiciones jurídicas aplicables sobre esta materia, así como tener por reconocida la personalidad con que se actúa en el presente contrato y sujetarse al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto del Contrato.- El objeto del presente contrato es la ejecución de la obra pública consistente en trabajos de _____ubicados **Dentro de la Demarcación Municipal,** en Coacalco de Berriozábal, " EL CONTRATANTE " encomienda " EL CONTRATISTA " la ejecución de la obra pública, y este se obliga a realizar para ella hasta su total terminación, de conformidad con las normas de construcción y especificación de la obra, proyectos, catálogos de conceptos de trabajo, precios unitarios programa y presupuesto que forman parte integrante de este contrato, de conformidad con lo que señala la fracción III del artículo 104 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

SEGUNDA.- Monto de Contrato.- El monto total del CONTRATO es de **$** _____ **(**_____ **PESOS 00/100 M.N.)** más el 16% del Impuesto al Valor Agregado

(IVA), lo anterior de conformidad con lo que señala la fracción IV del artículo 104 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

TERCERA.- Plazo de Ejecución.- Considerado como fecha de inicio el __ de _____ del _____ y fecha estimada de terminación el __ de _____ del _____ "EL CONTRATISTA" se obliga a ejecutar los trabajos en un plazo de __ días naturales, contados a partir de la fecha de inicio lo anterior de conformidad con lo que establece la fracción V del artículo 104 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, la cual se considera al día siguiente que " EL CONTRATANTE " ponga a disposición el anticipo a " EL CONTRATISTA", no se contabilizará como día de ejecución de los trabajos, todo aquel que se haya laborado por CAUSAS DE CASO FORTUITO Y/O DE FUERZA MAYOR de conformidad con las cláusulas VIGÉSIMA SEXTA de este contrato ó imputables a " LA CONTRATANTE" al no haber permitido el acceso a las áreas de trabajo, lo que deberá quedar asentado en la bitácora de obra respectiva, que servirá de base para el diferimiento de plazo en su caso.

"EL CONTRATISTA" deberá proponer a la "LA CONTRATANTE" para su aprobación un programa de Ejecución Detallado que asegure la realización eficiente y puntual de los trabajos de conformidad con el Artículo 47 fracción VIII y 104 fracción V del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a la obra pública, este programa deberá marcar en forma no limitativa, las fechas estimadas en que se concluyan la ejecución de los conceptos de obra contratados.

"LA CONTRATANTE" notificará en su caso, los ajustes que considere razonablemente necesarios y una vez aprobados por el mismo, se integran a este CONTRATO.

Los programas anteriormente señalados, deberán concretarse con la supervisión de "LA CONTRATANTE" dentro de los 10 (DIEZ) días hábiles siguientes a la fecha de fallo de adjudicación.

Cualquier falta de información o datos insuficientes, no releva a "EL CONTRATISTA" de su total responsabilidad para la realización del objeto del CONTRATO, y no será causa de reclamación alguna, aumento de precio, modificación al plazo de ejecución o ampliación a la fecha de terminación.

CUARTA.- Disponibilidad legal de los lugares para ejecutar las obras.- LA CONTRATANTE se obliga a tener oportunamente la disponibilidad legal y material de los lugares en que deberán ejecutarse las obras materia de este CONTRATO.

"EL CONTRATISTA" previo a la firma de este CONTRATO ha visitado el lugar de los trabajos y ha tomado en cuenta las condiciones y circunstancias existentes en él y sus alrededores que pudieran afectar el monto del CONTRATO, incluyendo sin ser limitantes los siguientes:

Las condiciones climatológicas del terreno, de la superficie así como la cantidad y naturaleza de los materiales y trabajos requeridos para la ejecución y terminación de la obra objeto del CONTRATO, también los medios de acceso al lugar y los requerimientos que deba cumplir "EL CONTRATISTA" debido a reglamentos locales y nacionales que sean aplicables.

"EL CONTRATISTA" previo a la firma de este CONTRATO, ha revisado todos los documentos e información proporcionada por "EL CONTRATANTE", los que servirán como base para las ejecuciones de los trabajos y lo que ha considerado suficientes y adecuados para la realización del objeto del CONTRATO.

Cualquier falta de información o datos insuficientes no releva a "EL CONTRATISTA" de su total responsabilidad para la realización del objeto del CONTRATO, y no será causa de reclamación alguna, aumento de precio, modificación al plazo de ejecución o ampliación a la fecha de terminación.

QUINTA.- Penas Convencionales por incumplimiento del programa.- "EL CONTRATANTE" tendrá la facultad de verificar si los servicios objeto de este CONTRATO se están ejecutando por "EL CONTRATISTA", de acuerdo con el programa aprobado para lo cual "EL CONTRATANTE" comparara periódicamente el avance de los trabajos. Si como consecuencia de la comparación anterior, el avance de los trabajos es menor que lo que debió realizarse "EL CONTRATANTE " en su caso, procederá a aplicar, por cada día de atraso una pena convencional pecuniaria de equivalente al 0.5 % (CINCO DÉCIMAS POR CIENTO), mensual de la diferencia de los importes de los trabajos que debió realizarse menos el de la realmente ejecutada, Esta cantidad se aplicara en beneficio de "EL CONTRATANTE" a título de pena convencional, por el simple retardo en el cumplimiento de las obligaciones de " EL CONTRATISTA", lo anterior en términos de lo que establece la fracción IX del artículo 104 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Si "EL CONTRATISTA" no concluye la obra en la fecha señalada en el Programa aprobado, deberá cubrir a "EL CONTRATANTE", una pena convencional, por cada día de atraso y hasta el momento en que los trabajos queden concluidos, esta cantidad será igual al 0.3 % (TRES DÉCIMAS POR CIENTO). Del importe de los trabajos que no se hayan realizado en la fecha de la terminación señalada en el programa, en términos de lo que establece el ordenamiento legal citado en el párrafo anterior.

Independientemente del pago de las penas convencionales señaladas en los párrafos anteriores "EL CONTRATANTE" podrá exigir el cumplimiento del CONTRATO.

En caso de Rescisión o Incumplimiento se harán valer las penas Convencionales pactadas en esta cláusula las cuales son independientes de la fianza de cumplimiento y son exigibles separadamente

Para determinar la aplicación de las penas estipuladas no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por causas de CASO FORTUITO Y/O FUERZA MAYOR, de conformidad con la cláusula VIGÉSIMA SEXTA de este contrato o cualquier otra causa no imputable a "EL CONTRATISTA" ya que en tal evento, de común acuerdo se harán al programa las modificaciones que procedan.
Los eventos que surjan como consecuencia de lo indicado en esta Cláusula se harán constar en la bitácora correspondiente

SEXTA. - Otras obligaciones del contratista.- "EL CONTRATISTA" manifiesta, haber estructurado su propuesta de precios unitarios, con Costos Directos, Indirectos, Cargos Adicionales, Financiamiento y Utilidad, reflejadas en la integración de los Análisis de Precios Unitarios.

SÉPTIMA.- Anticipo (s). - Para el inicio de estos trabajos objeto del presente contrato, "EL CONTRATANTE" otorgará un anticipo por el 10% (Diez por ciento) de la asignación autorizada al Contrato para el Ejercicio Presupuestario, que importa la cantidad de **$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.)** Incluido el Impuesto al Valor Agregado, el cual se destinará para la construcción de oficinas, bodegas de instalaciones del Contratista en el sitio de los trabajos, el traslado de maquinaria y equipo de construcción y el inicio de los trabajos, lo cual está dispuesto en el Art. 175 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y "EL CONTRATISTA" se obliga a utilizarlo en los Conceptos Estipulados.

Además del anticipo anterior "EL CONTRATANTE" otorgará de la asignación autorizada para el ejercicio del presente Contrato, un anticipo del 20% (Veinte por ciento) para la compra y producción de materiales de construcción, adquisición de equipo de instalación permanente y otros insumos que se deban suministrar, necesarios para la realización de los trabajos objeto de este contrato, que importa la cantidad de **$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.)** Incluido el Impuesto al Valor Agregado y "EL CONTRATISTA" se obliga a utilizarlo en los conceptos estipulados.

Con relación a lo anterior "EL CONTRATANTE" está otorgando un anticipo total del 30% de la Asignación autorizada al Contrato el Cual importa la cantidad de **$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.)** Incluido el Impuesto al Valor Agregado y "EL CONTRATISTA" se obliga a su amortización total durante el ejercicio Fiscal 2007.

La o las fianzas otorgadas para garantizar la correcta inversión del o los anticipos se cancelarán cuando "EL CONTRATISTA" haya amortizado el importe total de los mismos, previa conformidad de "EL CONTRATANTE".

La amortización total de los anticipos otorgados será mediante deducciones del 30% con cargo a cada una de las estimaciones por trabajos ejecutados que se formulen durante el ejercicio del 2007, en caso de TERMINACIÓN ANTICIPADA o RESCISIÓN del CONTRATO el saldo por amortizar "EL CONTRATISTA" lo reintegrará a "EL CONTRATANTE" en un plazo no mayor de 5 (CINCO) días naturales contados a partir de la fecha en que le sea comunicada la Rescisión o terminación Anticipada. La fianza que previamente OTORGUE "EL CONTRATISTA "responde de la cantidad insoluta del anticipo, más impuesto al valor agregado, misma que deberá reclamarse inmediatamente después de los primeros 5 (CINCO) días naturales contados a partir de la fecha en que le sea comunicada la Terminación Anticipada o Rescisión a "EL CONTRATISTA".

En caso de que "EL CONTRATISTA" no reintegre el saldo por amortizar, en el plazo señalado en el párrafo anterior deberá pagar gastos financieros por cada día calendario de atrasos desde la fecha de pago,

hasta la fecha en que se pongan las cantidades efectivamente a disposición de "EL CONTRATANTE "conforme a una tasa que será igual a lo establecido por la ley de Ingreso del Estado de México para los casos de prórroga para el pago de Créditos Fiscales

Para garantizar la correcta inversión del o los anticipos "EL CONTRATISTA " dentro de los 5 (CINCO) días hábiles siguientes a la fecha en que "EL CONTRATISTA" hubiere suscrito el contrato y, en su caso, para los ejercicios subsecuentes en igual plazo a partir de la fecha en que "EL CONTRATANTE", le notifique por escrito el importe de la autorización presupuestal respectiva y monto del anticipo concedido para la compra de equipo y materiales de instalación permanente, deberá presentar a "EL CONTRATANTE", fianza por el importe del o los anticipos, más el impuesto al valor agregado correspondiente, otorgados por la Compañía Afianzadora Mexicana debidamente autorizada a favor de "EL CONTRATANTE", de acuerdo al artículo 12.44 Y 12.45 Fracción I del Libro Décimo Segundo De la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México.

En dicha Póliza debe de señalarse lo que establece el artículo 124 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México

EL CONTRATO no surtirá efecto legal alguno, mientras "EL CONTRATISTA" no entregue la póliza en donde la compañía de fianzas convenga en aceptar las siguientes declaraciones:

a) Que la Institución Afianzadora Mexicana acepte expresamente lo preceptuado en el Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas en Vigor.

b) La Institución afianzadora Mexicana reconoce que no goza de los beneficios del orden y exclusión en términos de lo que establece el artículo 118 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas en vigor.

La o las fianzas otorgadas para garantizar la correcta inversión del o los anticipos se cancelarán cuando "EL CONTRATISTA" haya amortizado el importe total de los mismos, previa conformidad de "EL CONTRATANTE". Lo anterior en cumplimiento al artículo 118 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México

OCTAVA.- Garantía de cumplimiento del contrato, Póliza de Garantía de Vicios Ocultos y Garantía a Terceros:-

Garantía de cumplimiento del contrato.- "EL CONTRATISTA" a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del CONTRATO deberá presentar a "EL CONTRATANTE" dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes, a la fecha en que "EL CONTRATISTA" hubiere suscrito el contrato; póliza de fianza que se constituirá por el 10% (DIEZ POR CIENTO) del importe de la obra contratada así como el 16% del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y será una póliza otorgada por una Institución Afianzadora Mexicana debidamente autorizada a favor de "EL CONTRATANTE" de acuerdo al artículo 12.45 Fracción II del Libro Décimo Segundo De la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México y el Art. 115 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

"EL CONTRATISTA" se obliga a que la garantía de cumplimiento deberá sustituirse en el o los siguientes ejercicios por otra u otras iguales al monto de los trabajos autorizados al contrato para el ejercicio de que se trate.

"EL CONTRATISTA" se obliga a que para ejercicios subsecuentes, la garantía deba ser entregada dentro de igual plazo, a lo mencionado en el primer párrafo, iniciando el Ejercicio Fiscal subsecuente al de la Firma del Contrato.
EL CONTRATO no surtirá efecto legal alguno, mientras "EL CONTRATISTA" no entregue la póliza en donde la compañía de fianzas convenga en aceptar las siguientes declaraciones:

a) Que la fianza se otorgue atendiendo a las estipulaciones contenidas en el CONTRATO.

b) En caso de ampliación de monto o plazo, "EL CONTRATISTA" entregara la ampliación de la garantía por cumplimiento contractual dentro de los 5 (CINCO) días hábiles siguientes a la formalización de la modificación. La garantía será por el 10% (DIEZ POR CIENTO) del importe de los trabajos por ejecutar.

c) Que la fianza garantice la ejecución total de los trabajos materia del CONTRATO, aun cuando parte de ellos se realicen en ejercicios subsecuentes con autorización de "EL CONTRATANTE".

d) Que la Institución Afianzadora Mexicana acepte expresamente lo preceptuado en el Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas en Vigor.

e) La Institución afianzadora Mexicana reconoce que no goza de los beneficios del orden y exclusión en términos de lo que establece el artículo 118 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas en vigor.

Que el Contratista cumpla con lo que establece el artículo 12.45 del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México.

Si transcurriese el plazo que se fija a "EL CONTRATISTA" sin que se entregue la póliza de fianza, "EL CONTRATANTE" podrá rescindir administrativamente el CONTRATO.

En caso de Rescisión o Incumplimiento por causas imputables a "EL CONTRATISTA", se hará valer el porcentaje de la obra faltante por ejecutar de las Fianzas otorgadas como garantía.

Garantía de Vicios Ocultos.- Concluida la obra, no obstante su recepción formal, "EL CONTRATISTA", quedara obligado a responder de los defectos que resulten en la misma, de los vicios ocultos, y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el CONTRATO y en dicha Póliza debe de señalarse lo que establece el artículo 124 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y así como lo establecen los incisos a, b, c, d, y e señalados dentro de esta misma cláusula.

Para garantizar durante el plazo de UN AÑO los Vicios Ocultos que pudiere llegar a tener la obra posterior a su entrega, "EL CONTRATISTA", deberá constituir fianza por el equivalente al 10% (DIEZ POR CIENTO) del monto total ejercido de la obra, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

La vigencia de esta garantía será de UN AÑO, contados a partir de la fecha en que se hará constar en el Acta de Recepción formal de los mismos, al término del cual, de no haber inconformidad de "EL CONTRATANTE" la Institución Afianzadora Mexicana procederá a su cancelación automáticamente, conforme al Art. 120 del Reglamento del Libro Duodécimo del Código Administrativo del Estado de México.

En caso de presentarse vicios ocultos, "EL CONTRATANTE" comunicará de inmediato y por escrito a "EL CONTRATISTA" y a la Institución Afianzadora Mexicana, para que haga la reparación del daño, en términos de lo que establece el artículo 121 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Garantía a Terceros.- "EL CONTRATISTA", PREVIO A LA FIRMA DE ESTE Contrato deberá de presentar una copia de la Póliza de Seguro de la responsabilidad Civil para garantizar la reparación total de los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar a terceros en sus bienes o personas derivado de las actividades inherentes a la obra que realicen.

En dicha Póliza debe de señalarse lo que establece el artículo 124 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y así como lo establecen los incisos a, b, c, d, y e señalados dentro de esta misma cláusula.

NOVENA.- Forma de pago.- "EL CONTRATISTA" recibirá de "EL CONTRATANTE" como pago total por la ejecución satisfactoria de los trabajos ordinarios y extraordinarios objeto del CONTRATO, el importe que resulte de aplicar los precios unitarios a las cantidades de trabajos realizados, en periodos mensuales, acompañados de la documentación que acredite la procedencia de su pago; en las fechas que " EL CONTRATANTE " determine en base al Programa de Cierre de Estimaciones que forma parte del CONTRATO como anexo "PCE", "EL CONTRATISTA" deberá presentar las estimaciones de los trabajos ejecutados, con la factura correspondiente que se pagarán una vez satisfechos los requisitos establecidos para su trámite y aceptado por el Residente de Supervisión de "EL CONTRATANTE" y firmado por ambas partes, fecha que se hará constar en la bitácora de obra y en las propias estimaciones.

a). - "EL CONTRATISTA" deberá entregar a la Residencia de Supervisión de "EL CONTRATANTE", la estimación acompañada de la documentación de soporte correspondiente que acredite la procedencia de su pago.

b). - En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas, en la estimación de que se trate, una vez conciliadas se incorporarán en la siguiente estimación, con el periodo de ejecución correspondiente a la realización de los trabajos.

Las estimaciones y la liquidación, aunque hayan sido pagadas no se consideran como aceptación de los trabajos, ya que "EL CONTRATANTE" se reserva expresamente el derecho de reclamar por trabajos faltantes, mal ejecutados o por pago de lo indebido.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido "EL CONTRATISTA", este deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes conforme a una taza que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos del Estado de México. En los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales, los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computaran por días calendario desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de "EL CONTRATANTE".

"EL CONTRATISTA" expresa su voluntad y aceptación para que de las estimaciones y liquidaciones del CONTRATO se descuente cualquier cantidad por concepto de adeudos previos, anteriores o vigentes, anticipos no amortizados, por incumplimiento o aplicación de penas derivados de cualquier acto jurídico celebrado con "EL CONTRATANTE".

DECIMA.-LUGAR DE PAGO.- "AMBAS PARTES" señalan que el lugar de pago de las estimaciones será la Caja de la TESORERÍA MUNICIPAL DE "EL MUNICIPIO" ubicada en el domicilio de este, a partir de la presentación de la estimación y factura correspondiente ante la Tesorería Municipal misma que deberá contener los requisitos fiscales de ley, no siendo imputable a "EL CONTRATANTE" responsabilidad alguna por la falta de pago para el caso de que la documentación presentada no reúna dichos requisitos.

DECIMA PRIMERA. - CONTRATO INTUITU PERSONAE. - En virtud de ser el presente, un contrato INTUITU PERSONAE, "EL CONTRATISTA", no podrá ceder en ningún caso, ya sea en todo o en parte, los derechos y obligaciones derivados del mismo, para la realización de las obras a otras personas físicas o morales, excepto los derechos de cobro que se deriven a su favor de las estimaciones de obra, facturas o contrarrecibos que se generen en los términos del presente contrato.

Tampoco podrá "EL CONTRATISTA" subcontratar la ejecución de la obra o parte de la misma, salvo en los supuestos y con arreglo a los requisitos previstos en el artículo 12.39 del Libro Décimo Segundo de Obra Pública, Del Código Administrativo del Estado de México.

DÉCIMA SEGUNDA. - Procedimiento para ajustes de costos. - Considerando como fecha de origen de los precios unitarios del CONTRATO la del Acto de Presentación de la apertura Técnica, así como los supuestos que establecen los artículos 250, 251 y demás relativas del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, y la revisión de los costos se sujetará a lo previsto en el artículo 250 del ordenamiento legal en cita, de conformidad a lo siguiente:
I. Los ajustes se calcularán a partir de la fecha en que se haya producido el incremento o decremento en el costo de los insumos, respecto de la obra faltante de ejecutar, conforme al programa de ejecución pactado en el CONTRATO o en caso de existir atraso no imputable a "EL CONTRATISTA", con respecto al programa vigente.

Cuando el atraso sea por causa imputable a "EL CONTRATISTA", procederá el ajuste de costos exclusivamente para la obra que debiera estar pendiente de ejecutar, conforme al programa originalmente pactado.

II. Los incrementos o decrementos de los costos de los insumos serán calculados con base en los relativos al índice que determine el Banco de México. Cuando los relativos que requiera "EL CONTRATISTA o "EL CONTRATANTE" no se encuentre dentro de los publicados por el mismo "EL CONTRATANTE" procederá a calcularlos conforme a los precios que investigue, utilizando los lineamientos y metodología que expida el Banco de México.

III. Los precios del CONTRATO permanecerán fijos hasta la terminación de los trabajos contratados. El ajuste se aplicará a los costos directos, conservando constantes los porcentajes de indirectos y utilidad originales durante el ejercicio del CONTRATO.

IV. Los demás lineamientos que para tal efecto emita el Banco de México.

El ajuste de costos que corresponda a los trabajos ejecutados conforme a las estimaciones correspondientes deberá cubrirse por "LA CONTRATANTE" a solicitud de "EL CONTRATISTA" a más tardar dentro de 15 (QUINCE) días naturales siguientes a la fecha en que "EL CONTRATANTE" resuelva por escrito el aumento o reducción respectivo.

El procedimiento de ajuste de costos procederá estando vigente el CONTRATO y este cubrirá a "EL CONTRATISTA" y se aplicará mediante cualquiera de los siguientes casos:

I. Revisar cada uno de los precios del CONTRATO para obtener el ajuste.

II. Revisar un grupo de precios, que multiplicados por sus correspondientes cantidades de trabajo por ejecutar representen cuando menos el 80% del importe total faltante del Contrato.

En los procedimientos anteriores, "EL CONTRATISTA" deberá acompañar la documentación comprobatoria necesaria para el ajuste de costos que solicite; "EL CONTRATANTE" dentro de los 15 (QUINCE) días naturales siguientes a la fecha de recepción y en base a la documentación aportada por "EL CONTRATISTA" resolverá sobre la procedencia de la petición.

III. En el caso de las obras que se tengan establecidas las proporciones en que intervienen los insumos en el total del costo directo de los trabajos, el ajuste respectivo podrá determinarse mediante la actualización de los costos de los insumos que intervienen en dichas proporciones.

DÉCIMA TERCERA.- Recepción de los trabajos.- La recepción de los trabajos ya sea total o parcial, se realizará conforme a lo señalado en los lineamientos, requisitos y plazos que para tal efecto establece el Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como las modalidades que la misma prevé, reservándose "EL CONTRATANTE", el derecho de reclamar los trabajos faltantes o mal ejecutados o por pago de lo indebido.

Para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos "EL CONTRATISTA", deberá notificar al "EL CONTRATANTE", la terminación de los mismos mediante bitácora y por escrito, anexando los documentos de soporte que incluye una relación de las estimaciones o gastos aprobados, monto ejercicio y créditos a favor o en contra.

Para tales efectos el procedimiento de recepción se sujetará a lo siguiente:
1. "EL CONTRATANTE", podrá efectuar recepciones parciales previo acuerdo entre las partes y en atención a las características de las obras materia del presente contrato y en virtud de que a juicio de "EL CONTRATANTE", existan fracciones de la misma que puedan considerarse terminadas y cada una de ellas utilizables, convienen en realizar recepciones parciales de conformidad con lo que al efecto se exprese en el artículo. 233 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

2. Tratándose de recepción total las partes dentro de los 20 (veinte) días hábiles siguientes en los que se hubiera constatado la terminación de los trabajos realizados, suscribirán un Acta que deberá levantar "EL CONTRATANTE", en la que conste este hecho, misma que contendrá los requisitos a que se refiere el artículo 232 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

DÉCIMA CUARTA.- Supervisión de la Obra.- "EL CONTRATANTE" anticipadamente al inicio de la obra designará al Supervisor y a través de éste tendrá derecho de supervisar, vigilar, controlar y revisar en todo tiempo los trabajos objeto del CONTRATO y dar a "EL CONTRATISTA" por escrito las instrucciones que estime pertinentes relacionadas con su ejecución en la forma convenida y con las modificaciones que en su caso ordene "EL CONTRATANTE", así como la aprobación de las estimaciones presentadas por "EL CONTRATISTA" como lo establece el Artículo. 217 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Por su parte "EL CONTRATISTA" se obliga a tener en el lugar de los trabajos por todo el tiempo que dure la ejecución de los mismos, a un Representante, quien deberá conocer el proyecto sus normas y especificaciones, quien además deberá estar facultado para ejecutar los trabajos a que se refiere el CONTRATO, así como para aceptar y objetar dentro del plazo de ejecución del mismo, las estimaciones de trabajo o liquidaciones que se formulen y en general para actuar a nombre y por cuenta de "EL CONTRATISTA" en todo lo referente al CONTRATO. El Representante de "EL CONTRATISTA", previamente a su intervención en los trabajos, deberá ser aceptado por "EL CONTRATANTE", quien calificará si reúne los requisitos señalados.

"EL CONTRATANTE" se reservará el derecho de solicitar en cualquier momento, por causas justificadas, la sustitución del superintendente de construcción; y "EL CONTRATISTA" tendrá la obligación de nombrar a otro que reúna los requisitos exigidos.

DÉCIMA QUINTA.- Cesión de los derechos de cobro.- "EL CONTRATISTA" solo podrá ceder, comprometer sus derechos de cobro sobre las estimaciones por trabajos ejecutados en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de "EL CONTRATANTE".

DÉCIMA SEXTA.- Subcontratación.- "EL CONTRATISTA" no podrá subcontratar los trabajos o cualquiera de sus obligaciones establecidas bajo el CONTRATO, sin previa autorización escrita de "EL CONTRATANTE".

A pesar de contar con la autorización de "EL CONTRATANTE" a la subcontratación "EL CONTRATISTA" permanecerá como único responsable de la calidad, la ejecución adecuada y tiempo de los trabajos establecidos, bajo el CONTRATO y de los actos, incumplimiento, omisiones y negligencias que incurran los subcontratistas, sus agentes, sus trabajadores o su persona y, mantendrá " EL CONTRATANTE" a salvo de cualquier perdida o erogación por su causa, en la forma como si dicha subcontratación no hubiese tenido lugar y por lo tanto, deberá "EL CONTRATISTA" deberá responsabilizarse de que cada subcontratista, cumpla con todos los términos y condiciones del CONTRATO.

En caso de Subcontratar parte de los trabajos deberá presentar escrito en el que señale la parte de los trabajos que subcontratará y la información necesaria que acredite la experiencia y capacidad técnica y económica del o los subcontratistas.

DÉCIMA SEPTIMA.- Suspensión del contrato.- "EL CONTRATANTE" podrá suspender temporalmente en todo o en parte la obra contratada en cualquier momento por causas justificadas o de interés general, sin que ello implique la terminación definitiva del CONTRATO.
Para tales efectos "EL CONTRATANTE", emitirá un oficio notificando a "EL CONTRATISTA", en el que se expresen los motivos y justificaciones de la suspensión temporal, así como la fecha prevista para la reanudación de los trabajos, como lo establece el Art. 196 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

El presente contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión.

Cualquier suspensión del CONTRATO deberá de cumplir con lo establecido en el Artículo 12.53 y demás relativos y aplicables del Libro Décimo Segundo De la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México vigente, y se harán constar en la bitácora correspondiente.

DÉCIMA OCTAVA.- Terminación anticipada del Contrato.- Las partes convienen en que "EL CONTRATANTE" tendrá la facultad de dar por terminado el CONTRATO en cualquier estado que las obras se encuentren porque existan causas justificadas imputables a "EL CONTRATISTA" o de interés general, registrando este hecho en la bitácora correspondiente. En apego a lo estipulado en el artículo 199 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, en todos estos casos el contratante otorgara al contratista la garantía de previa audiencia en los términos del artículo 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. En todos los casos de terminación anticipada se deberán realizar las anotaciones correspondientes en la bitácora; debiendo el contratante levantar un acta donde se hagan constar los requisitos que establece el artículo 200 del Reglamento del Libro

Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, y además cumplir con lo que señalan los numerales 201 y 202 del cuerpo normativo en cita.

Cuando se determine la terminación anticipada de los trabajos por causas señaladas en el párrafo anterior "EL CONTRATANTE" aplicará lo siguiente:

"EL CONTRATANTE" procederá de inmediato a la recuperación de los materiales y equipos proporcionados no incorporados a la obra, a sus instalaciones y a la del inmueble y en el supuesto en que "EL CONTRATISTA" no devuelva lo solicitado en un plazo de 5 (cinco) días naturales, contados a partir de la fecha en que se le requiera, procederá a realizar las acciones legales conducentes, sin perjuicio de la denuncia que se presente ante las autoridades competentes por los daños y perjuicios que causen a "EL CONTRATANTE".

"LA CONTRATANTE" pagará a "EL CONTRATISTA" los trabajos ya ejecutados y los gastos no recuperables, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y relacionados directamente con los trabajos, materia del presente CONTRATO, a la fecha de la terminación, previo estudio que haga "LA CONTRATANTE" de la justificación de dichos gastos contra el finiquito correspondiente.

Para dar por terminado anticipadamente el CONTRATO, "EL CONTRATANTE" dará aviso por escrito a "EL CONTRATISTA".

DÉCIMA NOVENA.- Rescisión del contrato.- Las partes convienen en que el CONTRATO podrá ser rescindido en caso de incumplimiento, y por causas imputables a "EL CONTRATISTA", y al respecto, acepta que cuando "EL CONTRATANTE" sea quien determine rescindirlo, dicha rescisión operara de pleno derecho sin necesidad de declaración judicial, bastando para ello que se cumpla el procedimiento que se establece en el artículo 12.49 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y la CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA de este Contrato, debiéndose registrar este hecho en la bitácora correspondiente como lo establece el artículo 205 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

"EL CONTRATANTE" procederá a la rescisión administrativa del contrato cuando el contratista se encuentre en cualquiera de los supuestos que establece el Art. 204 del Reglamento en cita.

1. Si "EL CONTRATISTA" no inicia los trabajos objeto del CONTRATO, en la fecha en que por escrito le señale "EL CONTRATANTE".

2. Si "EL CONTRATISTA" suspende injustificadamente los trabajos o se niega a reparar o reponer alguna parte de ellos que hubiere sido rechazada como defectuosa por "EL CONTRATANTE".
3. Si "EL CONTRATISTA" no ejecutará los trabajos de conformidad con lo estipulado o sin motivo justificado no acatase las órdenes dadas por el escrito por "EL CONTRATANTE".

4. Si "EL CONTRATISTA" no da cumplimiento al programa de trabajo y, a juicio de "EL CONTRATANTE" el atraso puede dificultar la terminación satisfactoria de los trabajos en el plazo estipulado.

5. Si "EL CONTRATISTA" es declarado en quiebra o suspensión de pagos.

6. Si "EL CONTRATISTA" subcontrata parte de los trabajos objeto del CONTRATO sin sujetarse a lo dispuestos en el artículo 12.39 del Libro Décimo Segundo De la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México.

7. Si "EL CONTRATISTA" cede los derechos de cobro derivados del CONTRATO, sin sujetarse a lo dispuesto en la cláusula DÉCIMA TERCERA de este contrato.

8. SI "EL CONTRATISTA" no da a "EL CONTRATANTE" y a las Dependencias que tengan facultad de intervenir, las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de los materiales y trabajos.

9. Si "EL CONTRATISTA" cambia su Nacionalidad por otra, en el caso de que haya sido establecido como requisito tener esa nacionalidad

10. Si siendo extranjero, invoca la protección de su Gobierno en relación con el CONTRATO.

11. En general, por incumplimiento por parte de "EL CONTRATISTA" a cualesquiera de las obligaciones derivadas del CONTRATO y sus anexos, así como a la Leyes y Reglamentos aplicables a este, o las ordenes de "EL CONTRATANTE".

En caso de incumplimiento del "EL CONTRATISTA" a cualesquiera de la obligaciones del CONTRATO "EL CONTRATANTE" podrá optar entre exigir el cumplimiento del mismo y el de las penas convenidas en su caso por el atraso o declarar la rescisión conforme al procedimiento que se señala en la CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA y exigir el pago de la penas convencionales por atraso de la CLÁUSULA QUINTA, además si "EL CONTRATANTE" opta por la rescisión, "EL CONTRATISTA" estará obligado a pagar por concepto de daños y perjuicios una pena convencional, que podrá ser hasta por el monto de la garantía otorgada para el cumplimiento del CONTRATO a juicio de "EL CONTRATANTE" independientemente de las penas por atraso de la CLÁUSULA QUINTA.

En tanto que si es "EL CONTRATISTA" es quien decide rescindirlo, será necesario que acuda ante la autoridad competente y obtenga la declaración correspondiente.

VIGÉSIMA.- Procedimientos de Rescisión.- Si " EL CONTRATANTE " considera que "EL CONTRATISTA" ha incurrido en alguna de las causas de rescisión que se consignan en el CONTRATO, lo comunicará a "EL CONTRATISTA" en forma fehaciente a fin de que este exponga al respecto lo que a su derecho convenga, en un plazo de 15 (Quince) días naturales contados a partir de la fecha en que se reciba la notificación de la rescisión, si transcurrido este plazo "EL CONTRATISTA" no manifiesta nada en su defensa, si después de analizar las razones aducidas por este, si "EL CONTRATANTE" estima que las mismas no son satisfactorias dictará la resolución que proceda mediante un informe que se referirá a los actos llevados a cabo en el mes calendario inmediato anterior, registrando todos estos hechos en la bitácora correspondiente. Para el procedimiento administrativo de rescisión se aplicara lo que establecen los artículos 205, 207, 208 y 209 del Reglamento Del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo Del Estado de México.

En caso de rescisión o incumplimiento del CONTRATO por causas imputables a "EL CONTRATISTA", "EL CONTRATANTE", aplicará lo siguiente:

"EL CONTRATANTE" procederá de inmediato a la recuperación de los materiales y equipos proporcionados no incorporados a la obra, a la de las instalaciones y a la del inmueble y en el supuesto en el que "EL CONTRATISTA" no devuelva lo solicitado en un plazo de 5(CINCO) días naturales, contados a partir de la fecha en que se le requiera "EL CONTRATANTE" procederá a realizar las acciones legales conducentes, sin perjuicio de la denuncia que se presente ante las autoridades competentes por los daños y perjuicios que causen a "EL CONTRATANTE".

"EL CONTRATANTE" aplicará las penas convencionales y procederá a hacer efectivas las garantías de acuerdo a las CLÁUSULAS QUINTA Y OCTAVA de este contrato y se abstendrá de cubrir los importes resultantes de trabajos ejecutados aun no liquidados, hasta que se otorgue el finiquito correspondiente, lo que deberá efectuarse dentro de los 20 (VEINTE) días naturales siguientes a la fecha de notificación de la rescisión. En dicho finiquito deberá preverse el sobre costo de los trabajos aun no ejecutados que se encuentren atrasados conforme al programa vigente, así como lo relativo a la recuperación de los materiales y equipos que, en su caso, le hayan sido entregados.

Lo previsto en esta cláusula es sin perjuicio de que "EL CONTRATISTA" se inconforme por escrito ante la Autoridad correspondiente dentro de los 10 (DIEZ) días hábiles siguientes al del acto motivo de dicha inconformidad para lo cual deberá acompañar a su inconformidad las pruebas documentales necesarias.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Relaciones del contratista con sus trabajadores.- "EL CONTRATISTA" como empresario y patrón del personal que ocupa con motivo de los trabajos y/o servicios materia del CONTRATO será el único responsable de la obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, para con sus trabajadores.

"EL CONTRATISTA" conviene por lo mismo, en responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores o terceros incluyendo personal de sus subcontratistas autorizados, y que intervengan en obras contratadas con o para "EL CONTRATANTE", presente en su contra o en contra de "EL CONTRATANTE", estará obligado a sacarlo en paz y a salvo de cualquier juicio o responsabilidad derivada de la ejecución de la obra, o de

trabajos y/o servicios relacionados con el objeto del CONTRATO, así mismo le resarcirá a "EL CONTRATANTE" cualquier cantidad que llegare a erogar por dicho concepto.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - Jurisdicción. - Para la interpretación y cumplimiento del CONTRATO, así como para todo aquello que no está expresamente estipulado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, que corresponda al Municipio de Coacalco de Berriozábal Estado de México, por lo tanto "EL CONTRATISTA" renuncia al fuero que pudiere corresponderle por razón de su domicilio presente, futuro, o por cualquier otra causa.

VIGÉSIMA TERCERA.- Régimen Jurídico - EL presente CONTRATO es de naturaleza administrativa y se regirá básicamente por él Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como de su correspondiente Reglamento, y se someterá al Tribunal de lo Contencioso Administrativo que por razón de su competencia corresponda.

VIGÉSIMA CUARTA.- Responsabilidad del contratista.- "EL CONTRATISTA" será el único responsable de la ejecución de los trabajos. Cuando estos no se hayan realizado de acuerdo con lo estipulado en el CONTRATO o conforme a las órdenes dadas por escrito por "EL CONTRATANTE" este ordenará su reparación o reposición inmediata con los trabajos adicionales que resulten necesarios, que hará por su cuenta "EL CONTRATISTA" sin que tenga derecho a retribución adicional alguna por ello. En este caso "EL CONTRATANTE" si lo estima necesario, podrá ordenar la suspensión total o parcial de los trabajos contratados en tanto no se lleven a cabo dichos trabajos y sin que esto sea motivo para ampliar el plazo señalado para su terminación.

Si "EL CONTRATISTA" realiza trabajos por mayor valor de lo indicado, independientemente de la responsabilidad en que incurra por la ejecución de los trabajos excedentes no tendrá derecho a reclamar pago alguno por ello.

"EL CONTRATISTA" deberá sujetarse a todos los lineamientos establecidos en el Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México así como su Reglamento, Las Normas y Especificación de la Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo del Gobierno del Estado de México, El Reglamento de Construcción del Gobierno del Estado de México Las Especificaciones de Construcción de C.E.A.S. para el caso de las Obras relacionadas con agua potable y alcantarillado o que tengan alguna interrelación, Especificaciones del Proyecto en su Caso, Las Políticas Administrativas, bases y lineamientos en materia de Obra Pública y sus Modificaciones, Libro Cuarto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, Ley Federal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

"EL CONTRATISTA" será responsable de los daños y perjuicios que cause a " EL CONTRATANTE " o a TERCERAS personas con motivo de los trabajos por no ajustarse a lo estipulado en el CONTRATO, por inobservancia de las instrucciones dadas por escrito por " EL CONTRATANTE " o por violación a los Códigos y Reglamentos aplicables.

Cuando apareciesen defectos o vicios en los trabajos dentro del año siguiente a la fecha de Recepción de los mismos, "EL CONTRATANTE" ordenará su reparación o reposición inmediata que hará por su cuenta "EL CONTRATISTA", sin que tenga derecho a retribución si "EL CONTRATISTA" no atendiere los requerimientos de "EL CONTRATANTE" esta podrá encomendar a TERCEROS o hacer directamente la reparación o reposición de que se trate en los términos de las disposiciones legales aplicables, con cargo a "EL CONTRATISTA".

VIGÉSIMA QUINTA.- Responsabilidad por Contaminación y/o daños a la Ecología.- "EL CONTRATISTA" se obliga a cumplir con todas las disposiciones legales, Federales, Estatales y Municipales de carácter ambiental así como a responder por cualquier demanda, requerimiento, multa, inspección o responsabilidad instaurada en contra de "EL CONTRATANTE", como consecuencia de violaciones y/o daños ocasionados en materia de medio ambiente, derivados de los Trabajos y/o Servicios del CONTRATO, de igual modo "EL CONTRATISTA" se obliga a pagar a "EL CONTRATANTE" los gastos erogaciones y pagos que se efectúen por los conceptos a que se refiere esta Cláusula.

VIGÉSIMA SEXTA.- Causas de caso fortuito y/o fuerza mayor.- Se entiende por CAUSAS DE CASO FORTUITO Y/O FUERZA MAYOR aquellos hechos o acontecimientos ajenos a las voluntades de las partes, tales como huelgas o disturbios laborales siempre y cuando no se haya dado causa o contribuido a ellos, motines, cuarentenas, epidemias, guerras (declaradas o no), bloqueos, disturbios civiles, insurrecciones, incendios (cuando no se haya dado causa o contribuido a ellos), tormentas o cualquier otra causa que por encontrarse fuera de la voluntad de las partes impiden el cumplimiento de alguna obligación.

En tales supuestos "EL CONTRATANTE" podrá dar por terminado anticipadamente el CONTRATO e incluso "EL CONTRATISTA" podrá solicitar dicha terminación anticipada sujetándose al procedimiento que legalmente proceda, haciendo constar los hechos en la bitácora correspondiente.

En caso de que cualquiera de las partes de este instrumento se encuentre total o parcialmente incapacitada, por causas de caso fortuito y/o fuerza mayor, de llevar a cabo o cumplir con sus obligaciones bajo el CONTRATO dicha parte notificará por escrito los detalles del CASO FORTUITO Y/O FUERZA MAYOR a la otra parte tan pronto sea posible después de que la misma sobrevenga.

Ninguna de las partes, será responsable ante la otra por los gastos incurridos como resultado del retraso o falla en cumplimiento del trabajo causado por un evento de CASO FORTUITO Y/O FUERZA MAYOR.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Trabajos extraordinarios.- Cuando a juicio de "EL CONTRATANTE", sea necesario llevar a cabo trabajos extraordinarios, que no estén comprendidos en el proyecto y en el programa se procederá de la siguiente forma.

a) "EL CONTRATISTA" a requerimiento de "EL CONTRATANTE" y dentro del plazo que esta señale, someterá a su consideración los precios unitarios, acompañados de sus respectivos análisis, debiendo resolver "EL CONTRATANTE" en un plazo no mayor de 15 (QUINCE) días calendario. Si ambas partes llegarán a un acuerdo respecto a los precios unitarios a que se refiere este inciso, "EL CONTRATISTA" se obliga a ejecutar los trabajos extraordinarios conforme a dichos precios unitarios.
b) Si no fuera posible determinar los precios unitarios en la forma establecida en el inciso anterior, " EL CONTRATANTE " aplicará los precios unitarios contenidos en sus tabulares en vigor o en su defecto, para calcular los precios, tomará en cuenta los elementos que sirvieron de base para formular los precios de su tabulador. En uno y otro caso "EL CONTRATISTA" estará obligado a ejecutar los trabajos conforme a los nuevos precios.

c) En el caso de que "EL CONTRATISTA" no presente oportunamente la proposición de precios a que se refiere el párrafo a), o no sea aplicable su procedimiento previsto en el párrafo b), o bien, no lleguen las partes a un acuerdo respecto a los citados precios "EL CONTRATANTE", podrá ordenarle la ejecución de los trabajos extraordinarios cubriéndole los gastos directos, sus indirectos, su utilidad y el importe de las demás obligaciones que el mismo contrae en los términos del contrato, aplicándole precios unitarios analizados por observación directa, previo acuerdo entre las partes sobre el procedimiento constructivo el equipo, personal, etc. que intervendrán en dichos trabajos.

Además, con el fin de que "EL CONTRATANTE" pueda verificar que los trabajos extraordinarios, se realicen en forma eficiente, y acorde con sus necesidades, "EL CONTRATISTA" preparará y someterá a la aprobación de aquella los planes y programas de ejecución respectivos.

En este caso de trabajos extraordinarios "EL CONTRATISTA" desde su iniciación deberá ir comprobando y justificando mensualmente los costos directos ante el representante de "EL CONTRATANTE" para formular los documentos de pago.
La organización y dirección de los trabajos extraordinarios, así como la responsabilidad para la ejecución eficiente y correcta de los trabajos inherentes a los mismos, será a cargo del "CONTRATISTA"

"EL CONTRATANTE" dará por escrito a "EL CONTRATISTA" la orden de trabajo correspondiente. En tal evento, los conceptos, sus especificaciones y los precios unitarios respectivos quedarán incorporados al contrato para todos sus efectos en los términos del documento que se suscriba.
Los eventos que surjan como consecuencia de lo indicado en esta Cláusula, se harán constar en la bitácora correspondiente.

VIGÉSIMA OCTAVA.- Anexos al presente contrato.- Acompañan y forman parte integrante de este CONTRATO, los anexos que continuación se indican, firmados de conformidad por ambas partes.

ANEXOS

ANEXO "A" Relación de Planos o Croquis del Proyecto

ANEXO "B" Especificaciones de Construcción.

ANEXO "C" Presupuesto de Obra (Cantidades de Obra Estimadas y Precios Unitarios)

ANEXO "D" Programa de Obra Calendarizado con Montos y Sin Montos (En su Caso)

ANEXO "E" Oficio de Autorización de Inversión

ANEXO "F" Maquinaria y Equipo de Construcción Mínimo que Proporcionara "El Contratista" (en su caso)

ANEXO "G" Relación, Característica y Costo del uso de la Maquinaria y Equipo que Será Proporcionado por "El Contratista" y Programa de utilización de la Maquinaria (en su caso)

ANEXO "H" Relación, Características, Costo y Cantidades de Materiales y equipo de instalación permanente que proporcionara "el contratista" y programa de suministro. (En su caso)

ANEXO "I" Relación de Categorías de Mano de Obra y Costos de Salarios y programa de utilización de la mano de obra (En su caso)

ANEXO "j" Materiales y Equipo que se Emplearan en la Obra (En su caso)

ANEXO "PCE" Programa de Cierre de Estimaciones

Así mismo, se considerarán como anexos del CONTRATO, los que se pacten en el futuro entre ambas partes, de acuerdo con las estipulaciones de este CONTRATO.

Igualmente "EL CONTRATISTA" se obliga a cumplir con las Especificaciones Generales de Construcción que tiene en vigor "EL CONTRATANTE" en lo que no se oponga a él CONTRATO, al Proyecto y a las Especificaciones Especiales.

El presente CONTRATO se firma en La Ciudad de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a los __ días del mes de _____ del _____.

POR EL CONTRATANTE

_____
Presidente Municipal Constitucional.

_____
Sindico Procurador.

_____
Secretario del H. Ayuntamiento.

_____
Director de Obras Públicas.

_____
Tesorero Municipal.

POR EL CONTRATISTA

_____
CONTRATISTA

XIII. Validación del Procedimientos

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Jessica Melina Ramírez Torres **Enlace Administrativo**	C. Jorge Reyes Anda **Coordinación de Contratos y Licitaciones**	Arq. Germán Reyes Retureta **Director de Obras Públicas**

Coordinación de Supervisión y Control de Obra

- **Procedimiento de Ejecución de Obras por Contrato**

I. Objetivo

Identificar las etapas que debe cumplir el régimen administrativo disciplinario, programar las acciones junto con las áreas operativas para que de manera pronta y expedita se dé cumplimiento a los documentos requeridos para el cumplimiento de las obras programadas.

II. Alcance

Inicia cuando petición de la ciudadanía es turnada a la Dirección General de Obras Publicas de acuerdo con la Coordinación de Estudios, Proyectos y Programas Especiales, y con la Jefatura Operativa y concluye con la recepción de los trabajos físicos y financieros en la coordinación Administrativa.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 113, 123 y 124.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 31, fracciones I, V, VI, VII, VIII, IX, XVII, XXIII y XXIV.
- Reglamento del Libro Duodécimo de Obras Públicas de Código Administrativo del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México, artículo 1.5, fracción V.
- Reglas Generales para la construcción y ejecución de obra pública.
- Normas Técnicas y complementarias.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 2, 20 y 4 I.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024

IV. Responsabilidades

Coordinación de Supervisión y Control de Obras: Establecer los procedimientos administrativos que permitan realizar, supervisar y vigilar la correcta ejecución de la obra.

V. Definiciones

- Adjudicación Directa: procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.
- Bases de Licitación: documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación, y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.
- Bitácora: instrumento legal para el registro y el control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.
- Comité Interno de Obra Pública: instancia auxiliar de los titulares de las dependencias, entidades y ayuntamientos en los procesos de contratación de obra pública y servicios.
- Contraloría: la Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno de las dependencias, entidades estatales y municipios.
- Contratista: la persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.
- Especificaciones Generales De Construcción: el conjunto de requisitos que establece la Secretaría del Ramo para la realización de estudios, proyectos, la ejecución y supervisión, equipamiento, puesta en servicio, operación y mantenimiento de obras, incluyendo los que se deben aplicar al proceso constructivo, a la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.
- Estimación: cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución.
- Invitación Restringida: procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.
- Precio Unitario: el importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.

VI. Insumos

- Proyecto
- Contrato

VII. Resultados

- Obras finiquitadas física y financieramente en tiempo y forma.

VIII. Políticas

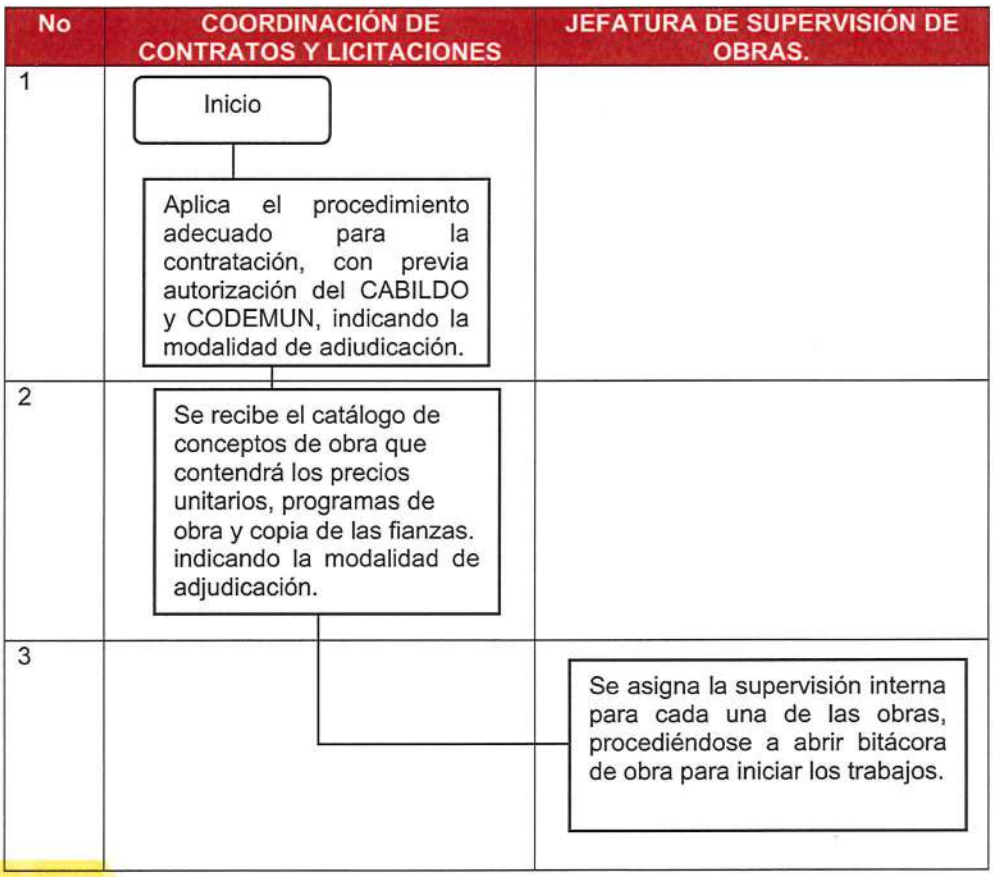
- Se dará trámite a las peticiones emitidas por la comunidad e instancias educativas, de acuerdo con el monto que se asigne al municipio en el ejercicio fiscal, en el supuesto caso de que no se contase con el recurso para atender dicha petición, será programada para el siguiente ejercicio fiscal.
- Las peticiones deberán presentarse por escrito para efecto de ser programadas e incluirse dentro del programa anual de obras.

IX. Descripción de actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Aplica el procedimiento adecuado para la contratación, con previa autorización del CABILDO y CODEMUN, indicando la modalidad de adjudicación.
2	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Se recibe el catálogo de conceptos de obra que contendrá los precios unitarios, programas de obra y copia de las fianzas.
3	Jefatura de Supervisión de Obras.	Se asigna la supervisión interna para cada una de las obras, procediéndose a abrir bitácora de obra para iniciar los trabajos.
4	Jefatura de Supervisión de Obras.	Realiza supervisión y control periódica para verificar que se apliquen los materiales especificados en el catálogo, verificando la calidad de los materiales autorizados, mano de obra y demás requisitos en base a los procedimientos constructivos.
5	Jefatura de Supervisión de Obras.	Vigila el desarrollo de la obra de acuerdo con el programa establecido.
6	Jefatura de Supervisión de Obras.	Verifica que las estimaciones presentadas por los contratistas contengan los campos y medidas que realmente se hayan desarrollado.
7	Jefatura de Supervisión de Obras.	Notifica por escrito a la Coordinación Administrativa de la conclusión de las obras

8	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Notifica por escrito a las dependencias involucradas y contraloría interna de la conclusión de la obra.
9	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Recibe obra firmando el acta respectiva
10	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Turna copia a la Tesorería Municipal para pago de finiquito y a Contraloría interna para su conocimiento.
11	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Archiva expediente.

X. Diagramas de Flujo



4		Realiza supervisión y control periódica para verificar que se apliquen los materiales especificados en el catálogo, verificando la calidad de los materiales autorizados, mano de obra y demás requisitos en base a los procedimientos constructivos.
5		Vigila el desarrollo de la obra de acuerdo con el programa establecido.
6		Verifica que las estimaciones presentadas por los contratistas contengan los campos y medidas que realmente se hayan desarrollado. indicando la modalidad de adjudicación.
7		Notifica por escrito a la Coordinación Administrativa de la conclusión de las obras
8	Notifica por escrito a las dependencias involucradas y contraloría interna de la conclusión de la obra.	
9	Recibe obra firmando el acta respectiva	
10	Turna copia a la Tesorería Municipal para pago de finiquito y a Contraloría interna para su conocimiento.	

11	Archiva expediente. . FIN		

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento de Obras por contrato	Mide el porcentaje de cumplimiento de Obras	Número Obras realizadas ——————— X100 Número de Obras programados	Anual

XI. Formatos e Instructivos

N/A

XII. Validación del Procedimientos

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Jessica Melina Ramírez Torres **Enlace Administrativo**	C. Viridiana López Rosales **Coordinación de Supervisión y Control de Obra**	Arq. German Reyes Retureta **Director de Obras Pública**

Coordinación de obras por Administración

- **Procedimiento para la programación de Obras por Administración**

I. Objetivo

Identificar las etapas que debe cumplir el régimen administrativo disciplinario, programar las acciones junto con las áreas operativas para que de manera pronta y expedita se dé cumplimiento a los documentos requeridos para el cumplimiento de las obras programadas.

II. Alcance

Inicia cuando petición de la ciudadanía es turnada a la Dirección General de Obras Publicas de acuerdo con la Jefatura de Obras por Administración, la Jefatura Operativa y la Supervisión de Cuadrilla y concluye con la recepción de los trabajos físicos y financieros en la coordinación Administrativa.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 113, 123 y 124.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 31, fracciones I, V, VI, VII, VIII, IX, XVII, XXIII y XXIV.
- Reglamento del Libro Duodécimo de Obras Públicas de Código Administrativo del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México, artículo 1.5, fracción V.
- Reglas Generales para la construcción y ejecución de obra pública.
- Normas Técnicas y complementarias.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 2, 20 y 4 I.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024

IV. Responsabilidades

Coordinación Obras por Administración: Establecer los procedimientos administrativos que permitan realizar, supervisar y vigilar la correcta ejecución de la obra.

V. Definiciones

- Petición: Procedimiento mediante el cual la comunidad expone sus necesidades a través de la Dirección General de Obras Públicas.
- Estudio Preliminar: Verificar las condiciones de la zona de trabajo para ejecutar una obra o acción.
- Cuantificación: Verificar la cantidad de materiales a utilizar de acuerdo con el presupuesto anual asignado a la Dirección General de Obras Públicas.

VI. Insumos

N/A

VII. Resultados

- Obras finiquitadas física y financieramente en tiempo y forma.

VIII. Políticas

- Se dará trámite a las peticiones emitidas por la comunidad e instancias educativas, de acuerdo con el monto que se asigne al municipio en el ejercicio fiscal, en el supuesto caso de que no se contase con el recurso para atender dicha petición, será programada para el siguiente ejercicio fiscal.
- Las peticiones deberán presentarse por escrito para efecto de ser programadas e incluirse dentro del programa anual de obras.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección General de Obras Publicas	Recibe la petición por parte de la comunidad.
2	Dirección General de Obras Publicas	Gira la petición a la Jefatura de Obras por Administración para el trámite
3	Coordinación de Obras por Administración	Recibe petición por parte de la Dirección

		General de Obras Publicas
4	Coordinación de Obras por Estimación	Realiza el Estudio Preliminar de la Zona
5	Coordinación de Obras por Estimación	Realiza el levantamiento correspondiente
6	Coordinación de Obras por Estimación	Realiza la cuantificación de los materiales a utilizar
7	Coordinación de Obras por Estimación	Gira cuantificación a la Dirección General de Obras Públicas para su aprobación
8	Dirección General de Obras Publicas	Recibe cuantificación por parte de la Jefatura de Obras por Administración.
9	Dirección General de Obras Publicas	No, la regresa para las correcciones necesarias.
10	Dirección General de Obras Publicas	Si, la regresa para trámite
11	Coordinación de Obras por Estimación	Gira instrucciones a través de O.T. a la Jefatura Operativa para su ejecución.
12	Coordinación de Obras por Estimación	Archiva expediente

X. Diagrama de Flujo

No	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	COORDINACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN
1	Inicio Recibe la petición por parte de la comunidad.de adjudicación.	
2	Gira la petición a la Jefatura de Obras por Administración para el trámite	
3		Recibe petición por parte de la Dirección General de Obras Públicas
4		Realiza el Estudio Preliminar de la Zona
5		Realiza el levantamiento correspondiente
6		Realiza la cuantificación de los materiales a utilizar modalidad de adjudicación.
7		Gira cuantificación a la Dirección General de Obras Públicas para su aprobación

8	Recibe cuantificación por parte de la Jefatura de Obras por Administración.	
9	No, la regresa para las correcciones necesarias.	No
10	Si, la regresa para trámite .	Si
11		Gira instrucciones a través de O.T. a la Jefatura Operativa para su ejecución. .
12		Archiva expediente FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento de Obras por contrato	Mide el porcentaje de cumplimiento de Obras	Número Obras realizadas ——————— X100 Número de Obras programados	Anual

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimientos

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Jessica Melina Ramírez Torres **Enlace Administrativo**	C. Miguel Ángel Coronado Fernández **Coordinación de obras por Estimación**	Arq. German Reyes Retureta **Director de Obras Pública**

Jefatura De Control Vehicular

- **Procedimiento para la Reparación de Vehículos**

I. Objetivo

identificar las etapas que debe cumplir el régimen administrativo disciplinario, programar las acciones junto con las áreas operativas para que de manera pronta y expedita se dé cumplimiento a los documentos requeridos para el cumplimiento de las obras programadas.

II. Alcance

Inicia diariamente cuando se revisa el estado de cada uno de los vehículos antes de salir a campo y se carga combustible

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 113, 123 y 124.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 31, fracciones I, V, VI, VII, VIII, IX, XVII, XXIII y XXIV.
- Reglamento del Libro Duodécimo de Obras Públicas de Código Administrativo del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México, artículo 1.5, fracción V.
- Reglas Generales para la construcción y ejecución de obra pública.
- Normas Técnicas y complementarias.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 2, 20 y 4 I.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024

IV. Responsabilidades

Jefatura de Control Vehicular: Verificar el estado de los vehículos

V. Definiciones

- Revisión: Inspección visual de las condiciones en que se encuentran los vehículos.
- O.T: Orden de trabajo.
- Requisición: Formato mediante el cual se solicitan las refacciones que cada uno de los vehículos adscritos a la Dirección General de Obras Públicas

VI. Insumos

N/A

VII. Resultados

- Obras finiquitadas física y financieramente en tiempo y forma.

VIII. Políticas

- Se dará trámite a la reparación del vehículo dando prioridad a las unidades más afectadas.
- Las respuestas a la solicitud de reparación, así como las mismas peticiones serán presentadas por escrito.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección General de Obras Publicas	Asigna operador a cada una de las unidades adscritas a la Dirección General de Obras Públicas y emite relación a la supervisión de vehículos y energéticos.
2	Jefatura de Control Vehicular	Verifica el estado de los vehículos diariamente
3	Jefatura de Control Vehicular	No, falla transporta el material y personal al lugar donde se realizará la obra.
4	Jefatura de Control Vehicular	Si, falla se solicita a control vehicular un diagnóstico a través de uno de sus mecánicos.

5	Jefatura de Control Vehicular	Recibe solicitud y emite respuesta a la Jefatura de Control Vehicular.
6	Jefatura de Control Vehicular	Recibe respuesta de solicitud
7	Subdirección de Recursos Materiales	Se solicita a la Subdirección de Recursos Materiales nos surtan las refacciones de acuerdo con el diagnostico emitido por control vehicular
8	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe petición de refacciones.
9	Control Vehicular	Surte refacciones y los envía al almacén general
10	Almacén General	Recibe las refacciones e informa a control vehicular
11	Control Vehicular	Retira las refacciones del almacén y procede a reparar el vehículo.
12	Control Vehicular	El vehículo es entregado al operador que tiene el resguardo del vehículo.
13	Jefatura de Control Vehicular	Recibe el vehículo y es puesto en el lugar donde se realizará la obra

X. Diagrama de flujo

No	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS	JAFATURA DE CONTROL VEHICULAR	CONTROL VEHICULAR	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	ALMACEN GENERAL
1	Inicio Asigna operador a cada una de las unidades adscritas a la Dirección General de Obras Públicas y emite relación a la supervisión de vehículos y energéticos.				
2		Verifica el estado de los vehículos diariamente			
3		falla transporta el material y personal al lugar donde se	No		
4		falla se solicita a control vehicular un diagnóstico a través de uno de sus mecánicos.	Si		
5			Recibe solicitud y emite respuesta a la Jefatura de Control		

6			Recibe respuesta de solicitud .			
7				Se solicita a la Subdirección de Recursos Materiales nos surtan las refacciones de acuerdo con el diagnostico emitido por control vehicular		
8					Recibe petición de refacciones.	
9			Surte refacciones y los envía al almacén general			
10		Si				Recibe las refacciones e informa a control vehicular

11			Retira las refacciones del almacén y procede a reparar el vehículo.		
12			El vehículo es entregado al operador que tiene el resguardo del vehículo.		
13		Recibe el vehículo y es puesto en el lugar donde se realizará la obra FIN			

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento de reparación de vehículos	Mide el porcentaje de reparación de vehículos	Número vehículos reparados realizados / Número de vehículos reparados programados X100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimientos

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Jessica Melina Ramírez Torres **Enlace Administrativo**	C. Erik Castillo Valderrama **Jefatura de Control Vehicular**	Arq. German Reyes Retureta **Director de Obras Pública**

Jefatura Operativa

- **Procedimiento para la Ejecución de Obras por Administración**

I. Objetivo

identificar las etapas que debe cumplir el régimen administrativo disciplinario, programar las acciones junto con las áreas operativas para que de manera pronta y expedita se dé cumplimiento a los documentos requeridos para el cumplimiento de las obras programadas.

II. Alcance

Inicia cuando petición de la ciudadanía es turnada a la Dirección General de Obras Publicas de acuerdo con la, la Jefatura Operativa y la Supervisión de Cuadrilla y concluye con la recepción de los trabajos físicos y financieros en la coordinación Administrativa.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 113, 123 y 124.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 31, fracciones I, V, VI, VII, VIII, IX, XVII, XXIII y XXIV.
- Reglamento del Libro Duodécimo de Obras Públicas de Código Administrativo del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México, artículo 1.5, fracción V.
- Reglas Generales para la construcción y ejecución de obra pública.
- Normas Técnicas y complementarias.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 2, 20 y 4 I.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024

IV. Responsabilidades

Jefatura Operativa: Vigilar y determinar que las actividades en campo sean las más adecuadas para una mayor eficacia en las obras

V. Definiciones

- Petición: Procedimiento mediante el cual la comunidad expone sus necesidades a través de la Dirección General de Obras Públicas.
- Estudio Preliminar: Verificar las condiciones de la zona de trabajo para ejecutar una obra o acción.
- Cuantificación: Verificar la cantidad de materiales a utilizar de acuerdo con el presupuesto anual asignado a la Dirección General de Obras Públicas.

VI. Insumos

N/A

VII. Resultados

- Obras finiquitadas física y financieramente en tiempo y forma.

VIII. Políticas

- Se dará trámite a las peticiones emitidas por la comunidad e instancias educativas, de acuerdo con el monto que se asigne al municipio en el ejercicio fiscal, en el supuesto caso de que no se contase con el recurso para atender dicha petición, será programada para el siguiente ejercicio fiscal.
- Las peticiones deberán presentarse por escrito para efecto de ser programadas e incluirse dentro del programa anual de obras.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefatura Operativa	Gira la instrucción a la Supervisión de Cuadrilla para la ejecución de la obra.
2	Supervisión de Cuadrilla	Recibe la instrucción de la Jefatura Operativa para la ejecución de la obra
3	Supervisión de Cuadrilla	Remite copia de la Orden de trabajo al almacén.
4	Supervisión de Cuadrilla	Solicita el material al almacén de la Dirección General de Obras Públicas.

5	Almacén de la Dirección General de Obras Publicas	Recibe copia de la O.T. por parte de la supervisión de cuadrilla.
6	Almacén de la Dirección General de Obras Publicas	Surte el material a la Supervisión de cuadrilla en base a la cuantificación que emite la jefatura de obras por administración.
7	Supervisión de Cuadrilla	Recibe el material solicitado.
8	Supervisión de Cuadrilla	Se lleva el material y al personal de cuadrilla al lugar de trabajo.
9	Supervisión de Cuadrilla	Realiza la obra en tiempo y forma.

X. Diagrama de Flujo

No	JEFATURA OPERATIVA	SUPERVISION DE CUADRILLA	ALMACEN DE LA DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS
1	Inicio Gira la instrucción a la Supervisión de Cuadrilla para la ejecución de la obra.		
2		Recibe la instrucción de la Jefatura Operativa para la ejecución de la obra	
3		Remite copia de la Orden de trabajo al almacén.	
4		Solicita el material al almacén de la Dirección General de Obras Públicas.	
5			Recibe copia de la O.T. por parte de la supervisión de cuadrilla.
6			Surte el material a la Supervisión de cuadrilla en base a la cuantificación que emite la jefatura de obras por administración.

7		Recibe el material solicitado.		
8		Se lleva el material y al personal de cuadrilla al lugar de trabajo.		
9		Realiza la obra en tiempo y forma.		
		FIN		

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento Obras ejecutadas	Mide el porcentaje de cumplimiento de Obras ejecutadas	Número de Obras ejecutadas realizadas / Número de Obras ejecutadas programados X100	Anual

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimientos

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Jessica Melina Ramírez Torres **Enlace Administrativo**	C. José M. Fragoso Montoya **Jefatura Operativa**	Arq. German Reyes Retureta **Director de Obras Pública**

IV. Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Inicio del procedimiento.
1 2	Numero de actividad.
&&&&&&& &&&&&&	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
& °	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
Fin	Determina el fin del procedimiento.
A	Conector de página.
a	Conector de actividad

V. Registro de Ediciones

Numero de edición	Fecha	Descripción	Pagina (s)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024	Agosto 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta No. 24 Municipal, el 09 de junio del 2022; así como, en lo establecido en los Lineamiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaria Técnica previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	

VI. Distribución

El Original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Obras Públicas.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

Director de Obras Públicas

Subdirección de Obras Públicas

Coordinación de Proyectos

Coordinación de Supervisión y Control de Obra

- Departamento de Supervisión

Coordinación de Estimaciones

Coordinación de Obras por Estimaciones

Coordinación de Contratos y Licitaciones

- Departamento de Control Vehicular
- Departamento Operativo

VII. Validación

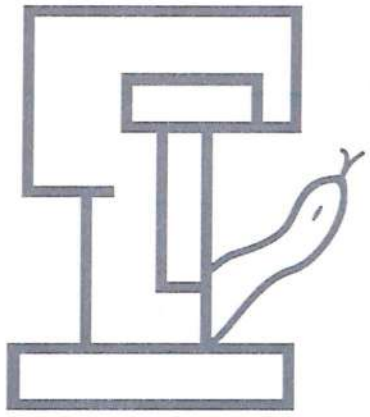
Autorizó	Validó
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Interno Municipal
Revisó en el ámbito jurídico	**Coordinó**
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró	**Apoyó**
Arq. Germán Reyes Retureta Director de Obras Públicas	**Lic. Jessica Melina Ramírez Torres** Enlace Administrativo

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
COACALCO
experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2022

©Municipio de Coacalco de Berriozabal, Estado de México 2022 – 2024
Presidencia Municipal
Severiano Reyes s/n, esquina 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55710
Teléfono 53 66 39 00

Presidencia Municipal
Agosto 2022
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

I. Presentación 1

II. Objetivo General 2

III. Procedimientos Presidencia Municipal 3

Secretaría Particular 3

- Elaboración de la agenda del Ejecutivo Municipal 3

Coordinación de Giras y eventos 7

- Establecimiento del protocolo para las actividades públicas del Ejecutivo Municipal 7

Departamento de oficina del Presidente 12

- Recepción, registro, análisis, canalización, y seguimiento de los documentos dirigidos al Presidente Municipal y a la Secretaria Particular 12
- Revisión de documentos remitidos para firma del Ejecutivo Municipal 16

Secretaría Técnica 20

Coordinación de Seguimiento a Directores 20

- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de Gabinete de la Administración Municipal... 20

Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 27

Departamento de Datos Personales 27

- Atención a solicitud de acceso a la información 27

Departamento de Datos Personales 36

- Solicitud a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de datos personales via presencial. 36

Departamento de Informática 42

- Integración, revisión y publicación de la información en el portal de transparencia (IPOMEX). 42

Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria 49

- Sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria 49

Coordinación de Protección Civil 54

Subdirección Municipal de Protección Civil y Bomberos 54

- Expedición de Visto Bueno para Anuncios Espectaculares. 54

Departamento de Bomberos 60

- Atención de emergencias 60

Departamento de Viabilidad 66

- Expedición de Visto Bueno a Unidades Económicas 66
- Expedición de Visto Bueno de seguridad y ubicación para quema de 74
- Expedición de Visto Bueno de seguridad y Ubicación para Venta de Juguetería Pirotécnica. 79
- Expedición de Dictamen de Riesgo. 84

IV. Simbología 91

V. Registro de Ediciones 92

VI. Distribución. 93

VII. Validación 94

I. Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal establece los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, los trámites y la prestación de servicios de la dependencia; señala con precisión las actividades, los involucrados, delimita responsabilidades, además de establecer objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas de la Presidencia Municipal; normar las acciones de todas sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales que son responsabilidad de la dependencia. Es material que induce al uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, además de la definición de las actividades que conforman los procedimientos.

El Manual de Procedimientos precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo; orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden. Es un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área administrativa.

El Manual de Procedimientos se integra de siete apartados: Presentación, Objetivo General, Procedimientos de la Dependencia clasificados por la unidad administrativa a la que pertenecen, Simbología, Registro de Ediciones, Distribución y Validación del Manual.

Los procedimientos que conforman este instrumento administrativo se integran por: El Nombre del Procedimiento, Objetivo, Alcance, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Resultados, Políticas, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Medición, Formatos e Instructivos y Validación.

Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las actividades que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

II. Objetivo General

Precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades; registrar también en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas; normando las acciones de todas las unidades funcionales a través de procedimientos escritos que permitan una adecuada aplicación e interpretación uniforme; para así obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Asimismo, proporciona información propicia para guiar e instruir a las y los servidores públicos que integran a las dependencias de la Presidencia Municipal, en la ejecución de los procesos que llevan a cabo, enfocados en la prestación de servicios o la atención de trámites a las y los ciudadanos, contribuyendo al desarrollo y mejora del Municipio de Coacalco de Berriozábal y de su población.

A través de la elaboración del presente documento es posible dirigir, coordinar y controlar la operación encomendada a cada unidad administrativa que integra la estructura dependiente de la Presidencia Municipal, con el objetivo de atende de manera eficaz las demandas y necesidades de la población.

La elaboración del presente manual tiene también como objeto que los servidores públicos conozcan con precisión la manera en la que se ejecutan sus atribuciones y funciones, permitiendo detectar omisiones y duplicidades en su actuar, generando estrategias de corrección para contribuir a la ejecución correcta de las actividades encomendadas a los mismos, pudiendo convertirse incluso en una fuente de consulta para la población acerca de la integración y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

III. Procedimientos Presidencia Municipal

Secretaría Particular

- **Elaboración de la agenda del Ejecutivo Municipal**

I.Objetivo

Programar las actividades del Ejecutivo Municipal para que su participación en reuniones, eventos y actividades públicas tenga el mayor impacto posible.

II.Alcance

- Aplica a la Secretaría Particular y al Departamento de Relaciones Públicas.

III.Referencia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115, fracción I primer párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículo 112. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. Libro Primero, Título primero, Capítulo Único, artículo 4 fracción LVI, Título Segundo, Capítulo I, artículo 7. Diario Oficial de la Federación, 15 de Junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo primero, artículo 1º, 2º, Título III, Capítulo Primero, artículo 49, Título IV, Capítulo Primero, artículo 86. Gaceta del Gobierno del Estado de México, México, 02 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

IV.Responsabilidades

- Secretaría Particular: Acordar con el Ejecutivo Municipal las actividades públicas en las que intervendrá.
- Departamento de Oficina de Presidente: Elaborar la agenda y hacer la convocaría respectiva a las actividades.

V.Definiciones

- Protocolo. Conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos y ceremonias diplomáticos y oficiales.

VI.Insumos

- Programación de actividades para la semana.

VII.Resultados

- Agenda de actividades públicas del Ejecutivo Municipal.

VIII. Políticas

- Convocar y brindar atención a invitados especiales, ciudadanos distinguidos, representantes de instituciones y de diversos sectores de la población.
- Proporcionar asesoría en la planeación, organización y cumplimiento de protocolo en eventos externos en los que el Presidente Municipal participe.

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Secretaría Particular	Acuerda con el Ejecutivo Municipal las actividades y eventos públicos en los que participará.
2	Departamento Oficina de Presidente	Recibe de la Secretaría particular las actividades programadas para la semana y elabora la agenda.
3	Departamento Oficina de Presidente	Se coordina con la Coordinación de Logística y Eventos para conocer las características del evento o actividad.
4	Departamento Oficina de Presidente	Dependiendo de las características del evento o actividad convoca a diferentes invitados o participantes.
5	Departamento Oficina de Presidente	Durante el evento o actividad brinda atención a los invitados especiales, ciudadanos distinguidos, representantes de instituciones y de diversos sectores de la población.
		Fin

IX. Diagrama de Flujo

No.	Departamento de Relaciones Públicas	Secretaria Particular
		INICIO
1		Acuerda con el Ejecutivo Municipal las actividades y eventos públicos en los que participará.
2	Recibe de la Secretaría particular las actividades programadas para la semana y elabora la agenda.	
3	Se coordina con la Coordinación de Logística y Eventos para conocer las características del evento o actividad.	
4	Dependiendo de las características del evento o actividad convoca a diferentes invitados o participantes	
5	Durante el evento o actividad brinda atención a los invitados, ciudadanos, representantes de instituciones y sectores de la población.	
	Fin	

XI. *Medición*

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Elaboración de agenda	Mide el porcentaje de agendas elaboradas respecto de las programadas	$\left[\frac{\text{No. de agendas elaboradas}}{\text{No. de agendas programados}}\right] \times 100$	mensual

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saul Giovani Roldan Luna Secretaria Particular	**C. Saul Giovani Roldan Luna** Secretaria Particular	**C. Saul Giovani Roldan Luna** Secretaria Particular

Coordinación de Giras y eventos

- **Establecimiento del protocolo para las actividades públicas del Ejecutivo Municipal**

I. Objetivo

Fortalecer la imagen del Municipio y su Ayuntamiento a través de diversos eventos en el que participen ciudadanos distinguidos, instituciones gubernamentales y no gubernamentales y los diversos sectores de la población.

II.Alcance

- Aplica a la Secretaría Particular, el Departamento de Relaciones Públicas y las dependencias municipales involucradas en la organización del evento.

III.Referencia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115, fracción I primer párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículo 112. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. Libro Primero, Título primero, Capítulo Único, artículo 4 fracción LVI, Título Segundo, Capítulo I, artículo 7. Diario Oficial de la Federación, 15 de Junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo primero, artículo 1º, 2º, Título III, Capítulo Primero, artículo 49, Título IV, Capítulo Primero, artículo 86. Gaceta del Gobierno del Estado de México, México, 02 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

IV.Responsabilidades

- Secretaria Particular: Brinda la información ya acordada con el Presidente Municipal.
- Coordinación de Giras y Eventos: Establecer y cuidar el protocolo de las actividades públicas del Presidente Municipal así como coordinar la participación de organismos gubernamentales y no gubernamentales, invitados especiales, ciudadanos distinguidos y diversos sectores de la población, en los eventos públicos en los que participe el Presidente Municipal
- Dependencias Municipales: Participar en la planeación y organización de los eventos relacionados con su ámbito de competencia.

V. Definiciones

- Protocolo. Conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos y ceremonias diplomáticos y oficiales.

- Organismos no Gubernamentales: Entidades de iniciativa social que son independientes de la Administración Pública
- Organismos Gubernamentales: Entidades de iniciativa social que son dependientes de la Administración Pública

VI.Insumos

- Solicitud elabora por parte de los departamentos a la Secretaría Particular para agendar y coordinar eventos.

VII.Resultados

- Elaboración, entrega de invitaciones, apoyo y coordinación de los invitados al evento.

VIII.Políticas

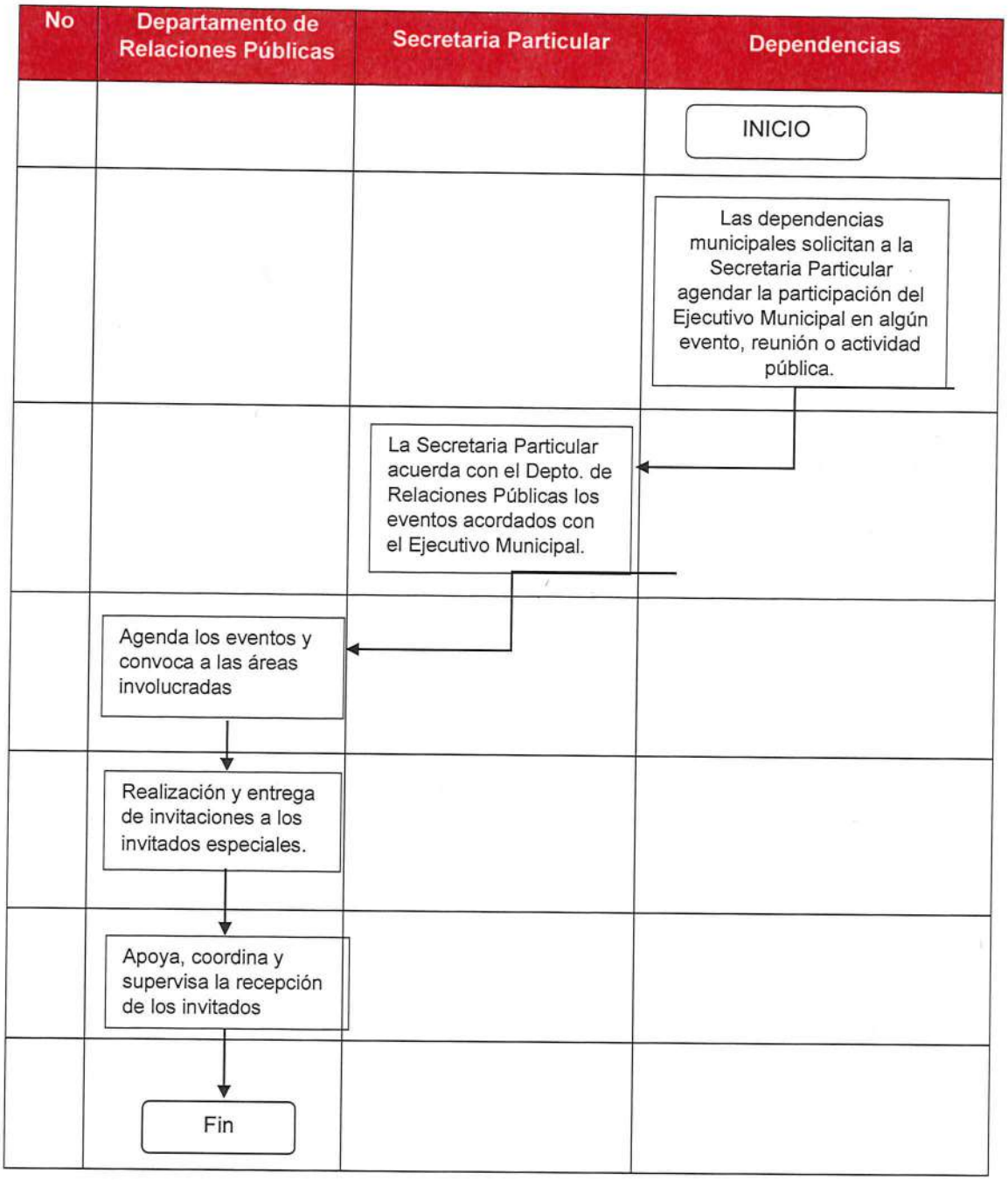
- Convocar y brindar atención a invitados especiales, ciudadanos distinguidos, representantes de instituciones y de diversos sectores de la población.
- Proporcionar asesoría en la planeación, organización y cumplimiento de protocolo en eventos externos en los que el Presidente Municipal participe.

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Dependencias Municipales	Las dependencias municipales solicitan a la Secretaria Particular agendar la participación del Ejecutivo Municipal en algún evento, reunión o actividad pública.
2	Secretaria Particular	La Secretaria Particular acuerda con el Depto. de Oficina del Presidente los eventos acordados el Ejecutivo Municipal en los que participará.
3	Departamento de Oficina del Presidente	Agenda los eventos y convoca a las áreas involucradas.
4	Departamento de Oficina del Presidente	Realización y entrega de invitaciones a los invitados especiales.

5	Departamento de Oficina del Presidente	Apoya, coordina y supervisa la recepción de los invitados especiales, ciudadanos distinguidos, representantes de instituciones y de diversos sectores de la población.
		Fin

X.Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Mide el establecimiento de protocolo en eventos	Mide el porcentaje de eventos en los que se estableció protocolo, respecto de los programados	$\left[\frac{\text{No. de eventos realizados}}{\text{No. de eventos programados}}\right] \times 100$	mensual

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Ricardo Daniel Vázquez Gastaldy Coordinación de Giras y Eventos	**C. Saul Giovani Roldan Luna** Secretaria Particular	**C. Saul Giovani Roldan Luna** Secretaria Particular

Departamento de oficina del Presidente

- **Recepción, registro, análisis, canalización, y seguimiento de los documentos dirigidos al Presidente Municipal y a la Secretaria Particular**

I.Objetivo

Recibir, registrar, analizar y turnar la documentación recibida por el CAIC, que es dirigida al Presidente Municipal y a la Secretaria Particular, verificando el seguimiento y respuesta de las diferentes instancias a quienes se turnan para su respectivo trámite.

II.Alcance

Aplica al personal del Departamento de Análisis de Documentos y Control de Gestión encargado de recibir la correspondencia, revisarla, canalizarla y dar seguimiento a su respuesta.

III.Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115, fracción I primer párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículo 112. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. Libro Primero, Título primero, Capítulo Único, artículo 4 fracción LVI, Título Segundo, Capítulo I, artículo 7. Diario Oficial de la Federación, 15 de Junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo primero, artículo 1°, 2°, Título III, Capítulo Primero, artículo 49, Título IV, Capítulo Primero, artículo 86. Gaceta del Gobierno del Estado de México, México, 02 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México

IV.Responsabilidades

- Secretaría Particular. - Acuerda con el Presidente Municipal, los documentos relevantes para el trámite correspondiente y firma los documentos de respuesta o canalización.

V.Definiciones

Oficios. Oficio signado por la Secretaria Particular

VI.Insumos

- Documento recibido dirigido al Presidente Municipal y Secretaria Particular.

VII.Resultados

Atención y respuesta a las solicitudes de los peticionarios y de las diferentes instancias de gobierno.

VIII.Políticas

- Verificar que las peticiones y gestiones canalizadas a las áreas de la Administración Municipal, sean atendidas y contestadas de manera escrita al peticionario.
- El archivo documental deberá clasificarse de acuerdo con la normatividad vigente.
- Las peticiones y demás documentación se turnarán a través de Oficio SSP.

IX.Descripción de Actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		inicio
1	Departamento de Oficina de Presidencia.	Recibe y verifica que la documentación remitida por recepción concuerde con la documentación
2	Departamento de Oficina de Presidencia.	Revisa cada documento verificando que cuente con todos los datos y anexos requeridos para dar trámite a la petición solicitada o al documento respectivo.
3	Departamento de Oficina de Presidencia.	Registra los datos del oficio o documento remitido por la recepción en una base de datos de Excel.
4	Departamento de Oficina de Presidencia.	Analiza la petición, oficio o documento remitido por la recepción que es dirigido al Presidente Municipal o a la Secretaria Particular.
5	Departamento de Oficina de Presidencia.	Turna el documento para su trámite, atención y respuesta a la dependencia correspondiente; y cuando se trate de asuntos de obvia y trascendente resolución, serán turnados a la Secretaría Particular para su trámite.
6	Departamento de Oficina de Presidencia.	Se registra los asuntos (oficios o documentos) turnados a cada dependencia.
7	Dependencia	Da trámite, atención y responde a las peticiones o documentos turnados a través de Oficio.
8	Departamento de Oficina de Presidencia.	Requiere a las instancias correspondientes, un informe semanal del estado en el que se encuentran las peticiones o documentos remitidos para trámite.
9	Departamento de Oficina de Presidencia.	Se registra la respuesta a la petición o documento, así como en la base de datos de Excel para el cierre del asunto.
		Fin

X. Diagrama de Flujo

No.	Departamento de Análisis de Documentos y Control de Gestión	Dependencias
1	Inicio ↓ Recibe y verifica que la documentación remitida	
2	Revisa cada documento verificando que cuente con todos los datos y anexos requeridos para dar trámite	
3	Registra los datos del oficio o documento en una base de datos de Excel	
4	Analiza la petición, oficio o documento remitido	
5	Turna a través de Oficio SPP el documento para su trámite, atención y respuesta a la dependencia correspondiente	
6	Se registra los asuntos (oficios o documentos) turnados a cada dependencia.	
7		Da trámite a la petición o documento
8	Requiere un informe semanal del estado en el que se encuentran las peticiones o documentos remitidos para trámite.	
9	Se registra la respuesta en una base de datos de Excel para el cierre del asunto.	
	Fin	

XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Recepción, Atención y Canalización de los Documentos	Mide el aumento o disminución porcentual en la recepción, atención y canalización de documentos	$\left[\frac{\text{No. de recepción, atención y canalización de documentos en el periodo 1}}{\text{No. de recepción, atención y canalización de documentos en el periodo 0}}\right] \text{-1 x } 100$	mensual

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Olga Lidia Mendoza Valencia Departamento de oficina del Presidente	**C. Saul Giovani Roldan Luna** Secretaria Particular	**C. Saul Giovani Roldan Luna** Secretaria Particular

- **Revisión de documentos remitidos para firma del Ejecutivo Municipal**

I. Objetivo

Revisar y dar formato a la documentación que turnan las diferentes dependencias municipales y ciudadanos para firma del Presidente Municipal.

II.Alcance

Aplica a las propuestas de los oficios, diplomas, reconocimientos, recomendaciones, invitaciones, circulares y cartas turnadas por los titulares de las diferentes dependencias municipales y ciudadanos para firma del Presidente Municipal

III.Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115, fracción I primer párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículo 112. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. Libro Primero, Título primero, Capítulo Único, artículo 4 fracción LVI, Título Segundo, Capítulo I, artículo 7. Diario Oficial de la Federación, 15 de Junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo primero, artículo 1º, 2º, Título III, Capítulo Primero, artículo 49, Título IV, Capítulo Primero, artículo 86. Gaceta del Gobierno del Estado de México, México, 02 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

IV.Responsabilidades

- Titular de la dependencia o entidad municipales.- Turnar los documentos para firma del Presidente Municipal.
- Departamento de Control de Gestión.- Revisar, dar formato, en su caso adecuar y turnar a firma del Presidente Municipal, las propuestas de oficio, recomendaciones, invitaciones, circulares y cartas turnadas por los titulares de las diferentes dependencias y entidades municipales.

V.Definiciones

- Dependencias y entidades municipales. Dependencias, organismos descentralizados, desconcentrados y especializados que integran la administración pública municipal, señalados en el Reglamento Interno Municipal.
- Acuse. Copia del documento entregado donde el receptor firma o sella para certifica haber recibido determinada notificación o comunicación.

VI.Insumos

- Documento recibido para firma del Presidente Municipal.

VII.Resultados

- Oficios, diplomas, reconocimientos, recomendaciones, invitaciones, circulares y cartas firmadas por el Presidente Municipal.

VIII.Políticas

- Las propuesta de oficios, recomendaciones, invitaciones, circulares y cartas se remitirán impresas rubricadas por el titular de la dependencia o entidad municipal solicitante.

IX.Descripción de Actividades

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Departamento Control de Gestión	Recibe documento propuesta de oficios, recomendaciones, invitaciones, circulares y cartas de los titulares de las dependencias municipales y ciudadanos para firma del Presidente Municipal, en impreso rubricadas por los titulares y a través de correo electrónico.
2	Departamento Control de Gestión	Revisa las propuestas, da formato institucional homologando la imagen y en caso de requerirlo hace adecuaciones al documento.
3	Departamento Control de Gestión	Turna la propuesta a la Secretaria Particular para que por su conducto se ponga a consideración del Presidente Municipal la firma del documento.
4	Departamento Control de Gestión	Una vez firmado el documento turna a la dependencia o entidad solicitante.
5	Dependencia o entidad	Entrega el documento por sus medio o a través de oficialía de partes del CAIC; y remite el acuse al Departamento de y Control de Gestión.
6	Departamento de Control de Gestión	Archiva en el expediente correspondiente el acuse.
		Fin

X. Diagrama de Flujo

No.	Departamento de Análisis de Documentos y Control de Gestión	Dependencias
	Inicio	
1	Recibe documento propuesta para firma de la Presidenta Municipal.	
2	Revisa las propuestas, da formato y en caso de requerirlo hace adecuaciones al documento	
3	Turna la propuesta para poner a consideración de la Presidenta Municipal la firma del documento	
4	Una vez firmado el documento turna a la dependencia o entidad solicitante.	
5		Entrega el documento por sus medio o a través de oficialía de partes del CAIC; y remite el acuse al Departamento de Análisis de Documentos y Control de Gestión.
6	Archiva en el expediente correspondiente el acuse.	
	Fin	

XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Revisión de documentos para firma	Mide el aumento o disminución porcentual en la recepción, revisión y canalización de documentos	$\left[\frac{\text{No. de recepción, revisión y canalización de documentos en el periodo 1}}{\text{No. de recepción, atención y canalización de documentos en el periodo 0}}\right]$ -1 x 100	mensual

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Olga Lidia Mendoza Valencia Departamento de oficina del Presidente	**C. Saul Giovani Roldan Luna** Secretaria Particular	**C. Saul Giovani Roldan Luna** Secretaria Particular

Secretaría Técnica

Coordinación de Seguimiento a Directores

- **Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de Gabinete de la Administración Municipal**

I. Objetivo:

Dar seguimiento a los a todos los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo celebradas por el Presidente Municipal

II. Alcance:

Aplica a la Secretaría Técnica y a todos los Titulares de las Dependencias del Gobierno Municipal

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115, fracción I primer párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículo 112. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo primero, artículo 1º, 2º, Título III, Capítulo Primero, artículo 49, Título IV, Capítulo Primero, artículo 86. Gaceta del Gobierno del Estado de México, México, 02 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

IV. Responsabilidades

La secretaria Técnica debe Coadyuvar en las convocatorias de Titulares de Dependencias y Entidades a reuniones de gabinete y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.

V. Definiciones

- Gabinete de Gobierno: En el gobierno se encuentran una cierta cantidad de servidores públicos en cada uno de los departamentos o áreas, encargados de los temas políticos determinados, a estos se les llama gabinete.

VI. Insumos

- Información emitida por las dependencias.

VII. Resultados

Reuniones de Gabinete de la Administración Municipal

VIII. Políticas

N/A

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Presidente	Genera acuerdos de gabinete
2	Secretaría Técnica	Registra dichos acuerdos emitidos por el presidente
3	Secretaría Técnica	Envía acuerdos a las dependencias para su contestación
4	Áreas de la administración Municipal	Recibe el reporte y envía a sus áreas para su contestación.
5	Áreas de la administración Municipal	Envía respuesta de los acuerdos cumplidos y en proceso.
6	Áreas de la administración Municipal	Revisa y remite el resultado de los acuerdos.
7	Secretaría Técnica	Analiza el cumplimiento Remite a la presidencia municipal el cumplimiento de los acuerdos
8	Presidente Municipal	Recibe y registra el cumplimiento de los acuerdos

X. Diagrama de Flujo

No	Presidente	Secretaria Técnica	Dependencias
1	INICIO Genera acuerdos de gabinete		
2		Registra dichos acuerdos emitidos por el presidente	
3		Envía acuerdos a las dependencias para su contestación	
4			Recibe el reporte y envía a sus áreas para su contestación.
5			Envía respuesta de los acuerdos cumplidos y en proceso.
6			Revisa y remite el resultado de los acuerdos especiales.
7			Analiza el cumplimiento Remite a la presidencia municipal el cumplimiento de los acuerdos
8	Recibe y registra el cumplimiento de los acuerdos Fin		

XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Mide el número de acuerdos de Gabinete	Mide el porcentaje de acuerdos de Gabinete	$\left[\frac{\text{No. De acuerdos realizados}}{\text{No. de acuerdos programados}}\right] \times 100$	mensual

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Alan Miguel Escalante Barrón Secretario Técnico	**C. Alan Miguel Escalante Barrón** Secretario Técnico	**C. Alan Miguel Escalante Barrón** Secretario Técnico

- **Elaborar Análisis, Propuestas y Proyecciones sobre temas inherentes a la Administración Pública Municipal.**

I. Objetivo:

Proporcionar los elementos de análisis, propuestas y proyecciones al Presidente Municipal para que pueda normar su criterio sobre temas relacionados con el desarrollo de la Administración Pública Municipal

II. Alcance:

Aplica a la Secretaría Técnica.

III. Referencias

- Reglamento Interno del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, artículo 36,

IV. Responsabilidades

La secretaria Técnica deberá integrar información estadística, geográfica, económica y/o sociopolítica para la oportuna toma de decisiones del Presidente Municipal; Prestar el apoyo y asesoría que requiera el Presidente Municipal para el ejercicio de sus funciones;

V. Definiciones

- Proyecto: planificación y la ejecución de una serie de acciones que, siendo su fin el conseguir un objetivo determinado, se llevan a cabo.
- Asesoría: brindar recomendaciones, sugerencias y consejos en su ámbito de especialización.

VI. Insumos

- Información emitida por las dependencias.

VII. Resultados

Análisis, propuestas y proyecciones sobre temas de la Administración Municipal

VIII. Políticas

N/A

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
	Secretario Técnico	Gira instrucciones sobre la investigación de determinados temas de la Administración Municipal.
	Personal Administrativo	Busca en su base de datos, investiga y proporciona los elementos de análisis
	Personal Administrativo	Elabora los análisis, hace propuestas y proyecciones de los temas solicitados
	Secretario Técnico	Recibe la información, revisa, aprueba y la remite a la presidencia municipal

X. Diagrama de flujo

No	Secretaria Técnica	Personal Administrativo
1	INICIO Gira instrucciones sobre la investigación de determinados temas de la Administración Municipal.	
2		Busca en su base de datos, investiga y proporciona los elementos de análisis
3		Elabora los análisis, hace propuestas y proyecciones de los temas solicitados
4	Recibe la información, revisa, aprueba y la remite a la presidencia municipal FIN	

XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Mide el número de análisis, propuestas o proyecciones realizadas	Mide el número de análisis, propuestas o proyecciones realizadas	$\left[\frac{\text{No de análisis, propuestas o proyecciones realizadas}}{\text{No. de análisis, propuestas o proyecciones programadas}}\right]$ x 100	mensual

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Alan Miguel Escalante Barrón Secretario Técnico	**C. Alan Miguel Escalante Barrón** Secretario Técnico	**C. Alan Miguel Escalante Barrón** Secretario Técnico

Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Departamento de Datos Personales

- **Atención a solicitud de acceso a la información**

I. Objetivo

Garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública, correspondiente a aquella información generada y en posesión de las diversas dependencias y órganos de la administración pública Municipal de Coacalco de Berriozábal 2022-2024.

II. Alcance

- Aplica a todas las Direcciones Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones encargadas de la información que obre, genere y tengan en posesión de sus archivos, para hacer valer su derecho de acceso a la información a todas aquellas personas que deseen conocer algún dato de información Pública del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal de la actual Administración 2022-2024.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adicionales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, y sus reformas adicionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adicionales.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 2 de mayo de 1993, y sus reformas y adicionales.

Municipal

- Reglamento Interno de la administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Gaceta Municipal, 09 de junio del 2022, y sus reformas y adicionales.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adicionales.

IV. Responsabilidades

- La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información de Coacalco de Berriozábal garantizará el acceso a la información a todo aquel que solicite información pública de oficio, llevando a cabo su seguimiento y conclusión.

V. Definiciones

- Acceso a la Información Pública: Que toda información generada por la posesión, uso o administración de recursos públicos sea de libre acceso, a menos que existan razones legales para mantenerla protegida.
- Comité de Transparencia: Es el encargado de clasificar la información pública en protegida o de libre acceso, y está integrado por el titular del sujeto obligado, el titular de la unidad de transparencia, y el contralor del sujeto obligado
- Consulta Directa: La opción que tienen los ciudadanos para acceder a la información pública, sin intermediarios.
- Dato personal: Son los datos individuales y sensibles relativos al origen étnico o racial, las características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva o familiar, el domicilio particular, el número telefónico y correo electrónico particulares, el patrimonio, la ideología, opinión política y creencia o convicción religiosa y filosófica, el estado de salud física y mental, el historial médico, la preferencia sexual y cualquier otro que afecte su intimidad.
- Derecho a la información: Es el derecho que tiene toda persona de buscar, recibir y difundir información del gobierno. Supone que las dependencias pongan a disposición de los ciudadanos los medios idóneos para buscar y encontrar la información que desean saber.
- Ente Público: Es toda Institución de Gobierno.
- Gobierno abierto: el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental.
- Información Pública: Es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.
- Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM): Es el Organismo Público Autónomo encargado de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de entes públicos.
- Recurso de Revisión: Es el medio de defensa del solicitante de información en contra de una resolución del sujeto obligado. El recurso de revisión puede presentarse siempre que el solicitante quede inconforme con la respuesta que el sujeto obligado dio a su solicitud.
- Servidor Público: Los representantes de elección popular, los funcionarios y empleados del servicio público, y en general toda persona que maneje o aplique recursos económicos públicos o desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las Instituciones de Gobierno.
- Sujetos obligados: Las dependencias de gobierno y las organizaciones privadas que reciben dinero o recursos públicos.

- Unidades de Transparencia: Es la instancia (oficina) del sujeto obligado, encargada de publicar la información fundamental, así responder, en tiempo y forma, a las solicitudes de información.

VI. Insumos

- Oficio de turno al área competente para la atención de la solicitud de acceso a la información, signado por el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VII. Resultados

- Atención en tiempo y forma de las solicitudes de acceso a la información a través del sistema de la plataforma SAIMEX

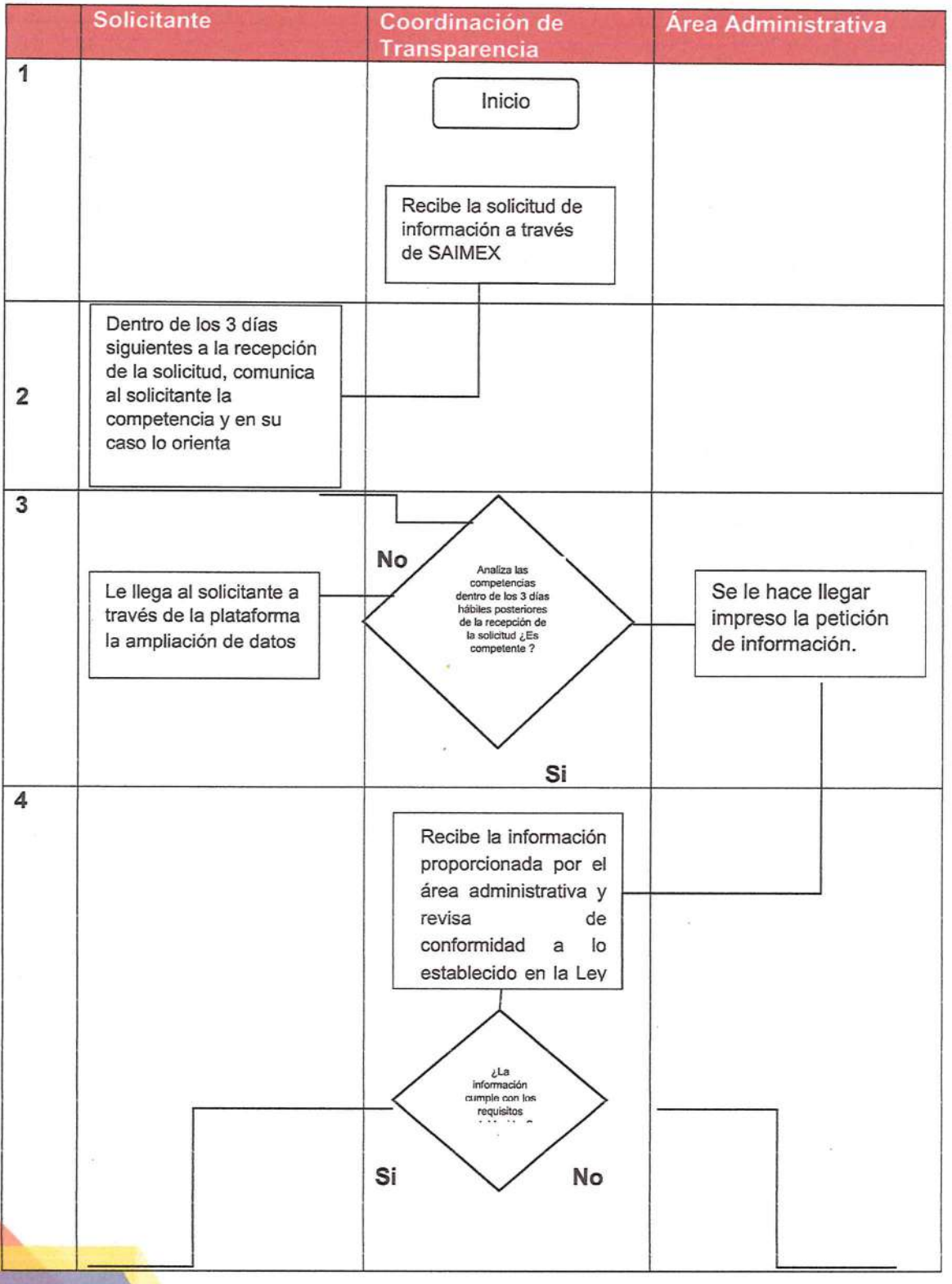
VIII. Políticas

- La Unidad de Transparencia es el vínculo entre las y los particulares y el gobierno municipal, para atender las solicitudes de acceso de información pública municipal tanto centralizada como desconcentrada, descentralizada y autónoma.
- Toda persona tiene el derecho de acceder a la información pública gubernamental sin necesidad de acreditar su personalidad jurídica. Para las dependencias que integran la administración pública municipal central, desconcentrada, en la interpretación del derecho a la información pública, deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.
- Todas las dependencias que integran la administración pública municipal central, desconcentrada deberán privilegiar que el derecho de acceso a la información pública se exceptúa cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial. Todas las dependencias que integran la administración pública municipal central, desconcentrad, priorizará que las solicitudes de acceso a la información deban ser atendidas en el término de quince días hábiles, mismo que podrá ampliarse por siete días más, siempre que existan razones para ello.
- En el supuesto de que la o el solicitante esté inconforme con la atención a su solicitud de información, tendrá el derecho de interponer recurso de revisión en los primeros quince días hábiles posteriores a que se haya notificado la respuesta a su solicitud, este recurso lo conocerá y resolverá el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).

IX. Descripción de Actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	Coordinación de la U.T.	La Coordinación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, recibe la solicitud de información pública a través del sistema SAIMEX, verbal o escrito. Analiza la competencia dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de conformidad con el artículo 167 dela LTYAINEMYM. ¿Es competente? **No**: dentro de los 3 días siguientes a la recepción de la solicitud, comunica al solicitante la incompetencia y en su caso lo orienta. (Art.159 de la LTAIPEMYM), (pasa a la actividad 6) **Si:** Elabora oficio de turno, y se envía al área Enlace correspondiente. (Pasa a la actividad 3)
2	Coordinación de la U.T.	¿La información mandada vía SAIMEX es clara? **Si:** se manda al área administrativa correspondiente. **No:** se le indica al solicitante que su petición sea más clara.
3	Solicitante	Le llega al solicitante a través de la plataforma la ampliación de datos.
	Área Administrativa	Se le hace llegar impreso la petición de información.
4	Coordinación de la U.T.	La Unidad de Transparencia, recibe la información proporcionada por el área administrativa y revisa de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia. ¿La información cumple con los requisitos establecidos? Si: Remite la información al solicitante por la vía en que la haya solicitado. Art.53 fracciones V Y VI de la Ley en la materia. No: No se valida la respuesta, si el plazo lo permite comunica a el área administrativa, que la información enviada no reúne los requerimientos hechos por el solicitante y deberá emitir una nueva respuesta. En caso de que el plazo este por vencerse, se solicita la prórroga que corresponda, para integrar la nueva respuesta. (regresa a la
5	Solicitante	Se le entrega información conforme a la Ley
		FIN

X. Diagrama de Flujo



	Remite la información al solicitante por la vía en que la haya solicitado. Art.53		No se valida la respuesta, si el plazo lo permite comunica a el área administrativa, que la información enviada no reúne los requerimientos hechos por el solicitante y deberá emitir una nueva respuesta.
5	Se le entrega información conforme a la Ley fracciones V Y VI de la Ley en la materia.		
	Inicio		

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Solicitudes de Acceso a la Información ingresadas por SAIMEX	Mide el cumplimiento en tiempo y forma de la atención a solicitudes de acceso a la información	Número de solicitudes de acceso a la información pública recibidas en el sistema SAIMEX / Número de solicitudes de acceso a la información atendidas por el sujeto obligado	Trimestral

XII. Formatos

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

RECEPCION

Lugar: Fecha (dd/mm/aaaa): Hora (00:00):

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA

NOMBRE:

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

DATOS OPCIONALES

Información utilizada únicamente para fines estadísticos

RFC: CURP: SEXO: FEMENINO ☐ MASCULINO ☐

FECHA DE NACIMIENTO(dd/mm/aaaa): OCUPACION:

PERSONA MORAL

RAZON O DENOMINACION SOCIAL:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE:

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

DOMICILIO

CALLE: NUM. EXTERIOR: NUM. INTERIOR:

ENTIDAD FEDERATIVA: MUNICIPIO: C.P.

COLONIA O LOCALIDAD: TELEFONO (Opcional):

SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION

INFORMACION SOLICITADA

DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA

CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION

MODALIDAD DE ENTREGA

Elija con una "X" la opción deseada

Copias Simples (Con costo) ☐ Consulta directa (Sin costo) ☐ CD-ROM (Con costo) ☐

Copias Certificadas (Con Costo) ☐ Disquete 3.5" (Con costo) ☐ OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar):

FORMATO DE RECURSO DE REVISION

RECEPCION

Lugar | Fecha (DD/MM/AAAA) | Hora (HH:MM)

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S)

PERSONA MORAL

RAZON O DENOMINACION SOCIAL

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S)

DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES

CALLE: NUM. EXTERIOR: NUM. INTERIOR:

COLONIA O LOCALIDAD: MUNICIPIO: C.P.

ENTIDAD FEDERATIVA: TELEFONO (Opcional):

DATOS DEL ACTO DE IMPUGNACION

SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIO

ACTO IMPUGNADO

LUGAR Y FECHA DE LA EMISION DEL ACTO

FECHA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO (DD/MM/AAAA)

NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD

RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD

XIII. Validación de Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Paris Vidals Navarrete Enlace Administrativo	**. C. Paris Vidals Navarrete** Enlace Administrativo	**C. Cesar Augusto Magdaleno Guerrero** Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Departamento de Datos Personales

- **Solicitud a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de datos personales via presencial.**

I. Objetivo

Posicionar al municipio como un gobierno que impulse la participación social y la rendición de cuentas, que ofrezca servicios de calidad y que garantice y salvaguarde, con apego a las leyes , el derecho a acceso a la información pública y la protección de datos personales.

II. Alcances

Aplica a personas físicas o morales que soliciten lo relativo a sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adicionales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, y sus reformas adicionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adicionales.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 2 de mayo de 1993, y sus reformas y adicionales.

Municipal

- Reglamento Interno de la administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Gaceta Municipal, 09 de junio del 2022, y sus reformas y adicionales.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adicionales.

IV. Responsabilidades

- Coordinación de Transparencia, es responsable de atender solicitudes relativas a derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales que los ciudadanos requieren, llevando a cabo su seguimiento y conclusión. Así como el acceso y supresión y/o modificación de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados.
- Contralor Municipal deberá supervisar la atención y cumplimiento en tiempo y forma y en su caso sanciona el incumplimiento para las solicitudes relativas a derechos ARCO.
- INFOEM es responsable de supervisar el cumplimiento en tiempo y forma o en su caso sancionar el incumplimiento de las solicitudes relativas a los derechos ARCO de datos personales.

V. Definiciones

- Información Pública: Es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.
- Información pública protegida: Cuyo acceso es restringido y se divide en Información reservada e Información confidencial.
- Información Reservada: Es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal temporalmente queda prohibido su manejo, distribución, publicación y difusión generales, con excepción de las autoridades competentes que, de conformidad con la ley, tengan acceso a ella.
- Información confidencial: Toda información pública protegida que se encuentra en poder de los sujetos obligados, la cual es intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión generales de forma permanente, con excepción de las autoridades competentes que, conforme a la ley, tengan acceso a ella, y de los particulares titulares de dicha información.
- Información proactiva: Es la información específica relativa a casos de especial interés público, en los términos de los lineamientos generales definidos para ello por el Sistema Nacional, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece como mínimo esta Ley.
- Información focalizada: Es la información de interés público sobre un tema específico, susceptible de ser cuantificada, analizada y comparada; en la que se apoyen los sujetos obligados en la toma de decisiones o criterios que permitan evaluar el impacto de las políticas públicas y que, asimismo, faciliten la sistematización de la información y la publicidad de sus aspectos más relevantes, de conformidad con los lineamientos del Instituto.
- Servidor Público Habilitado: Persona encargada de diversas dentro de las diferentes unidades administrativas, de apoyar con información y datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto a las solicitudes.

VI. Insumos

- **Solicitud a los derechos de acceso Resultados**

VII. Políticas

N/A

VIII. Resultados

- Solicitud a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de datos personales via presencial

IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Unidad de Información	Recibe la solicitud de ejercicio de derechos ARCO a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México y Municipios (SARCOEM), en la oficina de la Unidad de Información, vía correo electrónico en la dirección oficial, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier otro medio previsto en la normatividad aplicable.
2	Unidad de Información	Remite a la Unidad de Información los formatos de cédulas de bases y sistemas de datos personales, debidamente requisitados y firmados por el administrador.
3	Servidor público habilitado	Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos legales o cuente con los elementos para subsanarla. La solicitud cumple con los requisitos legales? No/Sí. No, requiere al solicitante para que, en un plazo máximo de diez días hábiles, subsane las omisiones de la solicitud, de no hacerlo se tendrá por presentado y quedará a salvo el derecho del particular para presentarla nuevamente. Sí, turna al servidor público habilitado que corresponda conforme a las facultades, atribuciones y funciones de la unidad administrativa que representa y que administra las bases de datos personales
4	Titular de los datos personales o su Representante	Integra la información o documentos para dar atención al requerimiento de la Unidad de Información, envía a ésta para su notificación al solicitante y dar acceso, rectificar, cancelar o al cese del tratamiento de datos personales.
5	Titular de los datos personales o su Representante	Recibe respuesta, verifica que sea conforme al requerimiento formulado, pone a disposición del titular de los datos personales o su representante.
6	Titular de los datos personales o su Representante	Recibe notificación respecto a su solicitud de ejercicio de derechos

X. Diagrama de Flujo

No.	Unidad de Información	Servidor público habilitado	Titular de los datos personales o su Representante
1	Inicio Recibe la solicitud de ejercicio de derechos ARCO a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México y Municipios (SARCOEM),		
2	Remite a la Unidad de Información los formatos de cédulas de bases y sistemas de datos personales, debidamente requisitados y firmados por el administrador.		
3	Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos legales o cuente con los elementos para subsanarla. La solicitud cumple con los requisitos legales **Si** turna al servidor público habilitado que corresponda conforme a las facultades, atribuciones y funciones de la unidad administrativa que representa y que administra las bases de datos personales		**No** requiere al solicitante para que, en un plazo máximo de diez días hábiles, subsane las omisiones de la solicitud, de no hacerlo se tendrá por presentado y quedará a salvo el derecho del particular para presentarla nuevamente.
4			

				Integra la información o documentos para dar atención al requerimiento de la Unidad de Información, envía a ésta para su notificación al solicitante y dar acceso, rectificar, cancelar o al cese del tratamiento de datos personales. la Ley en la materia.
5				Recibe respuesta, verifica que sea conforme al requerimiento formulado, pone a disposición del titular de los datos personales o su representante.
6				Recibe notificación respecto a su solicitud de ejercicio de derechos FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Solicitudes de derechos ARCO	Mide el cumplimiento de atención de solicitudes de derechos ARCO	Solicitud de derechos Arco realizados / Solicitud de derechos Arco programados x100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Paris Vidals Navarrete Enlace Administrativo	**. C. Paris Vidals Navarrete** Enlace Administrativo	**C. Cesar Augusto Magdaleno Guerrero** Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- **Integración, revisión y publicación de la información en el portal de transparencia (IPOMEX).**

I. Objetivo

Publicar y mantener actualizada en la página de transparencia del H. Ayuntamiento, la información pública de oficio de las diferentes Áreas administrativas, organismos, requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en sus Artículos 92 y 94.

II. Alcance

- Aplica a las áreas administrativos y órganos desconcentrados hasta la publicación en el portal de transparencia, también a la Coordinación de Transparencia y a los Servidores Públicos Habilitados de cada unidad administrativa.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adicionales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, y sus reformas adicionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adicionales.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 2 de mayo de 1993, y sus reformas y adicionales.

Municipal

- Reglamento Interno de la administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Gaceta Municipal, 09 de junio del 2022, y sus reformas y adicionales.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adicionales.

IV. Responsabilidades

- Servidora Pública Habilitada: Es responsable de ser de la Coordinación de la Unidad de Transparencia para asegurar que se cumpla en tiempo y forma la integración y acceso en IPOMEX de la Información Pública de Oficio que genere y resguarde la Oficialía Mayor y sus áreas adscritas.

- Titulares de las Áreas Administrativas: Serán responsables de realizar la búsqueda, preparar e integrar en IPOMEX la información de su área para Transparencia, en coordinación con la Servidora Pública Habilitada.
- Personal Operativo y Administrativo de las Áreas que resguarda la IPO por Actualizar: Deberán de apoyar en la búsqueda y recopilación de la información requerida por Transparencia para la actualización de la información pública de oficio a las áreas que la generan y resguardan de la Dirección de Administración.

V. Definiciones

- Información Pública de Oficio: Información básica, según corresponda, que los Sujetos Obligados deben tener disponible por cualquier medio que facilite su acceso, dando preferencia al uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, de manera permanente y actualizada, de forma sencilla, precisa y entendible para los particulares.

- IPO: Información Pública de Oficio.

- IPOMEX: Información Pública de Oficio Mexiquense que almacena la IPO de forma permanente, bajo estándares de seguridad y con garantía de protección de los datos personales, a través del uso de una aplicación de manejo interno por parte del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, accesible mediante usuario y contraseña del Sujeto Obligado.

- SPH: Servidor (a) Público (a) Habilitado (a)

- Transparencia: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

- AA: Áreas Administrativas.

VI. Insumos

- Oficio donde se les manda a cada servidor público habilitado hacer la actualización de la información

VII. Resultados

- Información publica actualizada en el portal IPOMEX.

VIII. Políticas

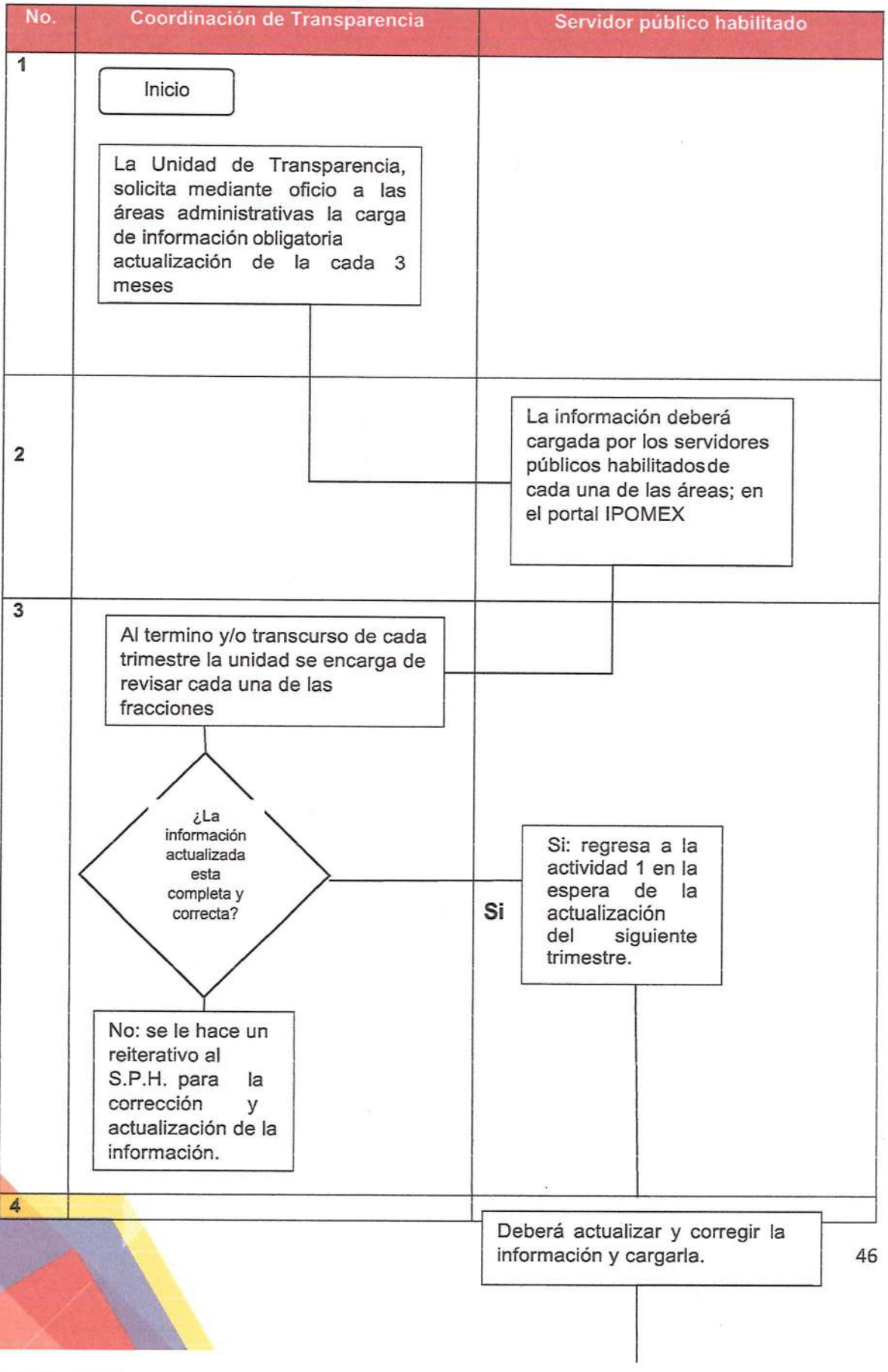
- La Información Pública de Oficio que le compete actualizar en IPOMEX a las áreas administrativas deberá realizarse trimestralmente, previo oficio de solicitud de actualización enviado por la Coordinación de la Unidad de Transparencia.
- Verificar en el oficio para actualización enviado por la Coordinación de la Unidad de Transparencia a las AA, que el plazo para integrar la Información Pública de Oficio que le corresponda sea de 10 días hábiles como mínimo, para poder integrarla adecuadamente y con tiempo suficiente.
- Los titulares de las áreas que generan y resguardan la IPO deberán mantener estrecha comunicación, colaboración y apoyo con la SPH designada para actualizar en tiempo y forma la Información Pública de Oficio que les compete.
- Los titulares de las áreas que generan y resguardan la IPO para Transparencia en Internet, deberán designar una persona de su área para que sea responsable de localizar en sus archivos esta información, integrarla en IPOMEX, así como de elaborar el oficio de respuesta a Transparencia, a nombre de la Dirección de Administración, previa revisión y validación de la Servidora Pública Habilitada.

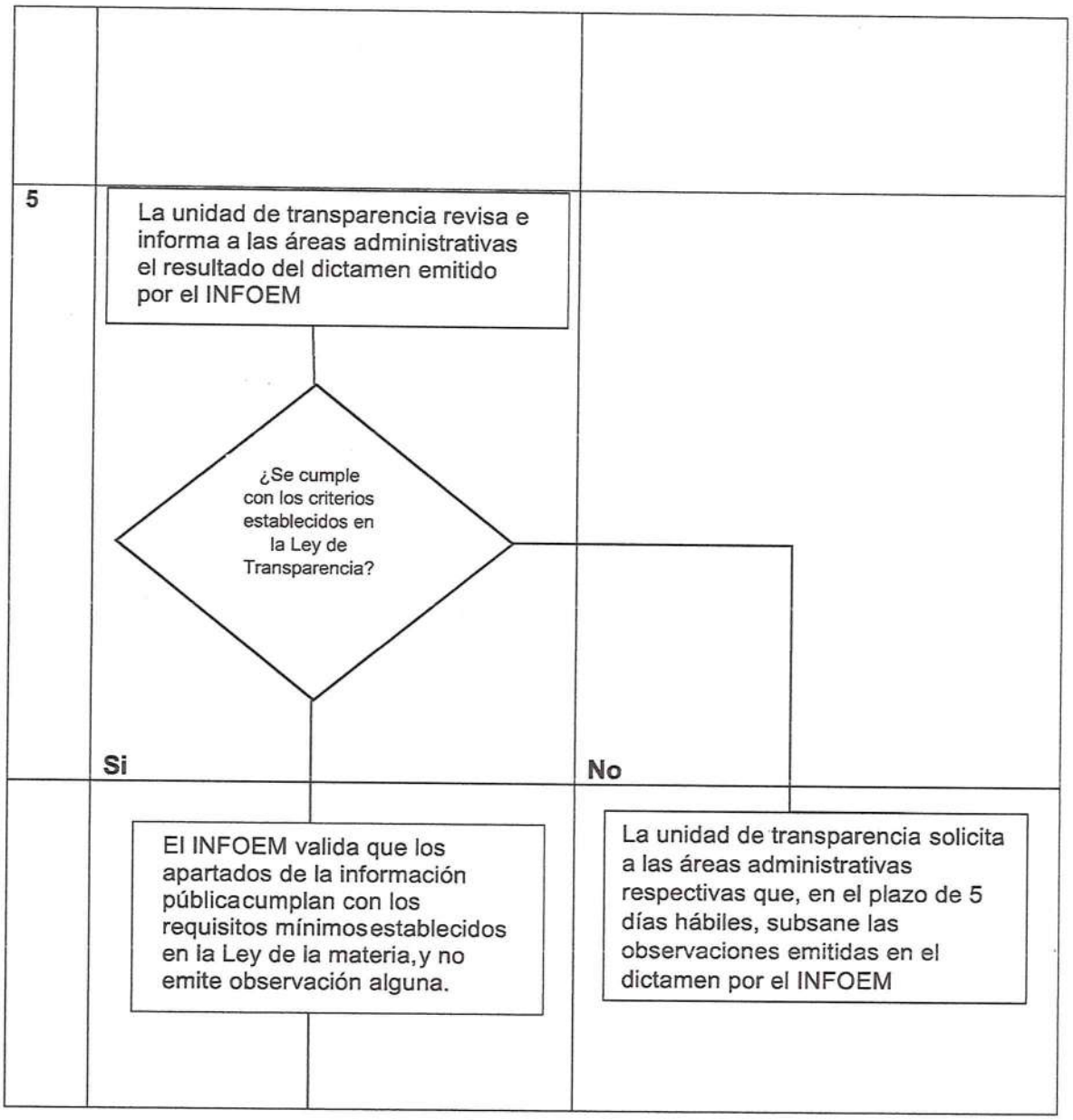
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	Coordinación de la U.T.	La Unidad de Transparencia, solicita mediante oficio a las áreas administrativas la carga de información obligatoria actualización de la cada 3 meses. (artículo 77 de la LTAIPEYM)
2	Servidores públicos habilitados	La información deberá cargada por los servidores públicos habilitados de cada una de las áreas; en el portal IPOMEX del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, conforme a lo establecido en el artículo 92 y 94 dela Ley de la materia.

3	Coordinación de la U.T.	Al termino y/o transcurso de cada trimestre la unidad se encarga de revisar cada una de las fracciones. ¿La información actualizada esta completa y correcta? Si: regresa a la actividad 1 en la espera de la actualización del siguiente trimestre. No: se le hace un reiterativo al S.P.H. para la corrección y actualización de la información.
4	Servidores públicos habilitados	Deberá actualizar y corregir la información y cargarla.
5	Coordinación de la U.T.	La unidad de transparencia revisa einforma a las áreas administrativas el resultado del dictamen emitido por el INFOEM, el cual determina silos contenidos cumplen con lo establecido en los criterios arriba citados. ¿Se cumple con los criteriosestablecidos en la Ley de Transparencia? No: La unidad de transparencia solicita a las áreas administrativasrespectivas que, en el plazo de 5 días hábiles, subsane las observaciones emitidas en el dictamen por el INFOEM. Si: El INFOEM valida que los apartados de la información pública cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la Ley de la materia,y no emite observación alguna.
		FIN

X. Diagrama de Flujo




5
La unidad de transparencia revisa e informa a las áreas administrativas el resultado del dictamen emitido por el INFOEM
¿Se cumple con los criterios establecidos en la Ley de Transparencia?
Si
No
El INFOEM valida que los apartados de la información pública cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la Ley de la materia, y no emite observación alguna.
La unidad de transparencia solicita a las áreas administrativas respectivas que, en el plazo de 5 días hábiles, subsane las observaciones emitidas en el dictamen por el INFOEM

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización de portal IPOMEX	Mide el cumplimiento de actualización de información de IPOMEX	información actualizada en el portal IPOMEX realizada / información actualizada en el portal IPOMEX programada x100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Paris Vidals Navarrete Enlace Administrativo	. **C. Paris Vidals Navarrete** Enlace Administrativo	**C. Cesar Augusto Magdaleno Guerrero** Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria

- **Sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria**

I. Objetivo

Realizar Sesiones de la Comisión de Mejora Regulatoria que estableced la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipio.

II. Alcance

Aplica a los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y a los enlaces e integrantes de los Comités Internos

III. Referencias

Estatal

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, en sus artículos 19 y 21.

Municipal

- Reglamento Interno de la administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Gaceta Municipal, 09 de junio del 2022, y sus reformas y adicionales.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adicionales.

IV. Responsabilidades

La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, convocará a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y a sesiones extraordinarias, cuando así lo instruya el presidente de ésta.

V. Definiciones

- CEMER: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
- Mejora Regulatoria: Proceso Continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente civil.

VI. Insumos

- Orden del día

VII. Resultados

- Sesiones de la Comisión de Mejora Regulatoria

VIII. Políticas

N/A

IX. Descripción de actividades

°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Coordinador de Mejora Regulatoria	Elaborar propuesta del orden del día
2	Presidente de la Comisión	Aprobar propuesta del orden del día
	Coordinador de Mejora Regulatoria	Si la propuesta es aprobada pase al punto 3 Si la propuesta no es aprobada se regresa al Coordinador de Mejora y regresa al punto 1
3	Coordinador de Mejora Regulatoria	Formular y distribuir convocatoria a los integrantes
4	Coordinador de Mejora Regulatoria	Solicitar apoyos logísticos necesarios
5	Coordinador de Mejora Regulatoria	Elaborar el contenido de la sesión
6	Integrantes de la Comisión	Celebrar la sesión
7	Coordinador de Mejora Regulatoria	Elaborar acta de sesión
8	Coordinador de Mejora Regulatoria	Firmar el acta de sesión
9	Coordinador de Mejora Regulatoria	Enviar el acta de la Sesión CEMER
10	Secretario técnico	Coordinar y supervisar las acciones que emanen de la Comisión
		FIN

X. Diagrama de Flujo

No.	Coordinador de Mejora Regulatoria	Presidente de la Comisión	Integrantes de la Comisión
1	Inicio Elaborar propuesta del orden del día		
2	Si la propuesta no es aprobada pase al punto 1 Si la propuesta es aprobada pasar al punto 3	Aprobar propuesta del orden del día	
3	Formular y distribuir convocatoria a los integrantes		
4	Solicitar apoyos logísticos necesarios		
5	Elaborar el contenido de la sesión		
6	Celebrar la sesión		
7	Elaborar acta de sesión		

8	Elaborar acta de sesión		
9	Enviar el acta de la Sesión CEMER		
10			Coordinar y supervisar las acciones que emanen de la Comisión Fin

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Sesiones de la Comisión de Mejora Regulatoria	Mide el número de sesiones realizadas	$\frac{\text{Sesiones realizadas}}{\text{Sesiones programadas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Gustavo Hinojos Camacho **Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria**	C. Gustavo Hinojos Camacho **Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria**	C. Gustavo Hinojos Camacho **Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria**

Coordinación de Protección Civil

Subdirección Municipal de Protección Civil y Bomberos

- **Expedición de Visto Bueno para Anuncios Espectaculares.**

I. Objetivo.

Verificar las condiciones de seguridad en materia estructural y de comportamiento activo de los espectaculares instalados y a instalar dentro del territorio municipal.

II. Alcance.

Aplica a la Subdirección de Protección Civil y Bomberos a los responsables de Espectaculares, estructuras publicitarias tubulares y aquellas similares que se instalen o se vayan a instalar dentro del territorio municipal.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, que confieren los artículos 8,16, párrafo primero y 115.
- Ley General de Protección Civil.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, que confieren los artículos 112, 113, 117, 122, 123 y 124.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que confieren los artículos 1, 3, 19 y 128 y 129 fracciones I, II y III.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Titulo segundo, Capitulo IV, artículos 58 y 59 Fracción IV, Gaceta de Gobierno del Estado de México,

Municipal

- Bando Municipal Vigente, que confieren los artículos 50 y 51.
- Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal Estado de México, 2022-2024, en sus artículos 42,43 y 44

IV. Responsabilidades.

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Coacalco de Berriozábal realizará la verificación de condiciones de seguridad en materia estructural y de comportamiento activo de los espectaculares instalados y a instalar dentro del territorio municipal , dentro del territorio municipal, con la finalidad de proteger a Las y Los Coacalquenses, sus bienes y el entorno, a través de la notificación de riesgo y medidas correctivas y de aplicación de sanciones conforme a las violaciones a los marcos legales de aplicación a la materia.

V. Definiciones

- Condiciones de Seguridad: Entiéndase como aquellas medidas de seguridad que deberá contar todas las unidades económicas del territorio municipal, mismas que serán reguladas por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal, La Coordinación General de Protección Civil del Estado de México, así como las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas aplicables a la materia
- Visto Bueno: Documento Expedido por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal, mismo que hace constar del seguro funcionamiento y medidas básicas de seguridad de las unidades económicas registradas dentro del territorio municipal.
- Vo.Bo. : Visto Bueno de Protección Civil.
- Visita de Verificación: Acto de molestia realizado por Personal Adscrito, habilitado e identificado por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal.
- Verificador: Personal Adscrito, identificado y habilitado que realizará la Visita de Verificación, notificación y ejecución.
- Acta de Verificación: Documento motivado y fundamentado en los marcos jurídicos aplicables a la materia con el objetivo de verificar las condiciones mínimas de seguridad creando un antecedente de anexión al expediente individual de la Unidad Económica en cuestión. El anterior tendrá el formato institucional que se anexa al presente.
- Acta Circunstanciada: Documento de habilitación para el ejercicio de un acto de molestia.
- Acta de Suspensión de Actividades: Documento motivado y fundamentado mismo que habilita la suspensión de actividades de una unidad económica por infringir los marcos legales aplicables a la materia.
- Citatorio: Documento motivado y fundamentado mismo que hace del conocimiento al representante de la unidad económica de un requerimiento de apersonamiento para el esclarecimiento de alguna observación o violación a los marcos legales aplicables a la materia.
- Procedimiento: Entiéndase al Procedimiento administrativo ordinario.

VI. Insumos.

- Personal Adscrito, identificado y habilitado que realizará la Visita de Verificación, notificación y ejecución.
- Acta de verificación.
- Citatorio.
- Acta circunstanciada.
- Acta de Suspensión de Actividades.
- Sello de Suspensión de Actividades.
- Vo.Bo.

VII. Resultados.

- Emisión de Visto Bueno.

VIII. Políticas.

- La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Recibirán Solicitudes en un horario de 9:00 a 18:00 hrs para su atención.
- Cumplir con las Medidas Mínimas de Seguridad en las Unidades Económicas
- Se Recibirán llamadas de auxilio las 24:00 hrs y los 365 días del Año

IX. Descripción de Actividades.

°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Subcoordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos	A trevés de una Solicitud Se le indica a la Jefatura de Dictamen de Viabilidad a Verificar que las Unidades Económicas cuenten con las medidas mínimas de seguridad en materia de Protección Civil
2	Jefatura de Dictamen de Viabilidad	Se recibe la solicitud y se le Proporciona una Guía de medidas mínimas de seguridad
3	Verificador	Se le notifica a un verificador para que acuda hacer la verificación a la unidad Económica
4	Jefatura de Dictamen de Viabilidad	Se presenta con un Acta de Verificación para checar las medidas mínimas de Seguridad
5	Jefatura de Dictamen de Viabilidad	Cumpliendo con las medidas mínimas de seguridad se le Otorga el Visto Bueno

X. Diagrama de Flujo

No.	Subdirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	Jefatura de Dictamen de Viabilidad	Verificador
1	Inicio Atreves de una Solicitud Se le indica a la Jefatura de Dictamen de Viabilidad a Verificar que las Unidades Económicas cuenten con las medidas mínimas de seguridad en materia de Protección Civil		
2		Se recibe la solicitud y se le Proporciona una Guía de medidas mínimas de seguridad	
3			Se le notifica a un verificador para que acuda hacer la verificación a la unidad Económica
4		Se presenta con un Acta de Verificación para checar las medidas mínimas de Seguridad	
5		Cumpliendo con las medidas mínimas de seguridad se le Otorga el Visto Bueno Fin	

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de cumplimiento en las verificaciones de medidas de seguridad en establecimientos.	Verificar las unidades económicas cuenten con las medidas de seguridad en protección civil	Verificación de medidas de seguridad en establecimientos realizadas x100 / Verificación e Medidas de seguridad en establecimientos solicitadas	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Oficio libre de petición por parte del contribuyente la cual deberá ser ingresada en las instalaciones de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal ubicada en Calle Allende Esq. Av. José López Portillo, SN, Col. Severiano Reyes, Coacalco, México; la cual contendrá los siguientes datos:

- Lugar y Fecha.
- Nombre completo con domicilio de corresponsabilidad legal del peticionario.
- Lugar y fecha donde se instalará o se encuentra la estructura publicitaria.
    - En caso de tratarse de mantenimiento a la misma, anexar constancias de competencia laboral (DC-03) de los que realizaran las actividades
- Firma autógrafa del peticionario.
- Con correspondencia al Titular de la Dependencia.

Espera de visita y/o contestación.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Montoya Flores Enlace Administrativo	**C. Carlos Alfonso Maldonado Guadarrama** Subdirector de Protección Civil	**C. Jorge Gustavo Ortiz Juárez** Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos

Departamento de Bomberos

- **Atención de emergencias**

I. Objetivo

Otorgar la atención a las emergencias requeridas por la ciudadanía en un tiempo de respuesta no mayor a 5 minutos, con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas siniestradas.

II. Alcance

Aplica a todo ciudadano que requiera le sea prestado el servicio de emergencias de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

III. Referencias

Federal.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, que confieren los artículos 8,16, párrafo primero y 115.
- Ley General de Protección Civil.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, que confieren los artículos 112, 113, 117, 122, 123 y 124.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que confieren los artículos 1, 3, 19 y 128 y 129 fracciones I, II y III.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Titulo segundo, Capitulo IV, artículos 58 y 59 Fracción IV, Gaceta de Gobierno del Estado de México,

Municipal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación en 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 10 de Noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 22 de septiembre de 1992 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicada en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 07 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil. Publicada en el Diario Oficial de la Federación en 6 de junio de 2012 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. Publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 08 de enero de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal Estado de México, 2022-2024

IV. Responsabilidades

- El Departamento de Bomberos es el área responsable de realizar la atención operativa a las diversas situaciones de emergencias o desastres.
- El Coordinador de la Coordinación de Protección Civil y deberá Supervisar el Procedimiento
- El Jefe de Departamento de Bomberos, deberá: Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, mantener el estricto control que da sustento a las actividades realizadas.
- Los Bomberos deberán: Atender las emergencias o servicios solicitados, haciéndose responsables del adecuado manejo de la papelería e información que conoce a razón del procedimiento.

V. Definiciones

- Emergencia: Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.
- Parte de Novedades: Documento donde se redactan los diferentes servicios prestados a la ciudadanía que corresponden desde las 8:00 horas de un día hasta las 8:00 horas del día siguiente.
- Radio Operador: Es el encargado de recibir los diferentes servicios solicitados en el día, así como el de canalizar el mando en turno, comunicar a las subestaciones o pedir el apoyo a otras dependencias municipales.

VI. Insumos

- Activación de los servicios mediante las líneas de la Coordinación de protección Civil y Bomberos.

VII. Resultado

- Prestación de servicio de emergencia (fugas de gas, incendios, plagas, accidentes vehiculares, explosiones, inundaciones, derrumbes, etc).

VIII. Políticas

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tengan competencia en la petición
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se le explicará el ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de esta.

IX. Descripción de Actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Ciudadano, peticionario o persona que reporta	Realiza el llamado de emergencia proporcionando situación, ubicación del servicio, nombre, teléfono, y referencia para pronta ubicación
2	Departamento de Bomberos	Recibe los datos, los registra en la bitácora, asigna folio de servicio e informa al jefe de turno para la asignación de las unidades que atenderán la emergencia
3	Bomberos del Departamento	Arriba al lugar notificando la situación que prevalece. Atiende la emergencia, priorizando la vida, recaba los datos de la emergencia y las labores realizadas, así como toda la novedad relevante o incidentes durante el servicio. Llena el parte de servicio (concluido el mismo) retorna a la estación y entregan el parte al radio operador
4	Jefe del Departamento de Bomberos,	Recibe la parte de novedades lo revisa y valida posteriormente realiza el resguardo de este.

IX. Diagrama de Flujo

No.	Ciudadano	Departamento de Bombeos	Bomberos
1	Inicio Realiza el llamado de emergencia proporcionando situación, ubicación del servicio, nombre, teléfono, yreferencia para pronta ubicación		
2		Recibe los datos, los registra en la bitácora, asigna folio deservicio e informa al jefe de turno para la asignación de las unidades que atenderán la emergencia	
3			Arriba al lugar notificando la situación que prevalece. Atiende la emergencia, priorizando la vida, recaba los datos de la emergencia y las labores realizadas,
4		Recibe la parte de novedades lo revisa y validaposteriormente realiza el resguardo de este. Fin	

X. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de emergencias atendidas.	Mide las emergencias atendidas de manera trimestral	$\frac{\text{Emergencias atendidas}}{\text{Emergencias programadas}} \times 100$	Trimestral

XI. Formatos e Instructivos.

N/A

XII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Montoya Flores Enlace Administrativo	**C. Gustavo Neri Gutiérrez Rodríguez** Departamento de Bomberos	**C. Jorge Gustavo Ortiz Juárez** Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos

Departamento de Viabilidad

- **Expedición de Visto Bueno a Unidades Económicas**

I. Objetivo.

Hacer constar la existencia de Medidas mínimas de Seguridad en las instalaciones de las unidades Económicas dentro del Territorio municipal, con la finalidad de salvaguardar la vida, las pertenencias y el entorno de las y los Coacalquenses.

II. Alcance

Unidades Económicas residentes dentro del territorio municipal de Coacalco de Berriozábal.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, que confieren los artículos 8,16, párrafo primero y 115.
- Ley General de Protección Civil.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, que confieren los artículos 112, 113, 117, 122, 123 y 124.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que confieren los artículos 1, 3, 19 y 128 y 129 fracciones I, II y III.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Titulo segundo, Capitulo IV, artículos 58 y 59 Fracción IV, Gaceta de Gobierno del Estado de México,

Municipal

- Bando Municipal Vigente, que confieren los artículos 50 y 51.
- Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal Estado de México, 2022-2024, en sus artículos 42,43 y 44

IV. Responsabilidades.

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Coacalco de Berriozábal vigilará las Unidades Económicas que desarrollen actividades de cualquier índole, dentro del territorio municipal, con la finalidad de proteger a Las y Los Coacalquenses, sus bienes y el entorno, a través de la Verificación de Condiciones Mínimas de Seguridad.

V. Definiciones

- Condiciones de Seguridad: Entiéndase como aquellas medidas de seguridad que deberá contar todas las unidades económicas del territorio municipal, mismas que serán reguladas por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal, La Coordinación General de Protección Civil del Estado de México, así como las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas aplicables a la materia
- Visto Bueno: Documento Expedido por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal, mismo que hace constar del seguro funcionamiento y medidas básicas de seguridad de las unidades económicas registradas dentro del territorio municipal.
- Vo.Bo. : Visto Bueno de Protección Civil.
- Visita de Verificación: Acto de molestia realizado por Personal Adscrito, habilitado e identificado por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal.

- Verificador: Personal Adscrito, identificado y habilitado que realizará la Visita de Verificación, notificación y ejecución.
- Acta de Verificación: Documento motivado y fundamentado en los marcos jurídicos aplicables a la materia con el objetivo de verificar las condiciones mínimas de seguridad creando un antecedente de anexión al expediente individual de la Unidad Económica en cuestión. El anterior tendrá el formato institucional que se anexa al presente.
- Acta Circunstanciada: Documento de habilitación para el ejercicio de un acto de molestia.
- Acta de Suspensión de Actividades: Documento motivado y fundamentado mismo que habilita la suspensión de actividades de una unidad económica por infringir los marcos legales aplicables a la materia.
- Citatorio: Documento motivado y fundamentado mismo que hace del conocimiento al representante de la unidad económica de un requerimiento de apersonamiento para el esclarecimiento de alguna observación o violación a los marcos legales aplicables a la materia.
- Procedimiento: Entiéndase al Procedimiento administrativo ordinario.

VI. Insumos.

- Personal Adscrito, identificado y habilitado que realizará la Visita de Verificación, notificación y ejecución.
- Acta de verificación.
- Citatorio.
- Acta circunstanciada.
- Acta de Suspensión de Actividades.
- Sello de Suspensión de Actividades.

VII. Resultados.

- Emisión de Visto Bueno a Unidades Económicas

VIII. Políticas.

- La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Recibirán Solicitudes en un horario de 9:00 a 18:00 hrs para su atención
- Cumplir con las Medidas Mínimas de Seguridad en las Unidades Económicas
- Se Recibirán llamadas de auxilio las 24:00 hrs y los 365 días del Año

IX. Descripción de Actividades.

°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Coordinación de Protección Civil	A través de una solicitud se le indica a la Jefatura de Dictamen de Viabilidad a Verificar que las Unidades Económicas cuenten con las medidas mínimas de seguridad en materia de Protección Civil
2	Jefatura de Dictamen de Viabilidad	Se recibe la solicitud y se le proporciona una Guía de medidas mínimas de seguridad
3	Jefatura de Dictamen de Viabilidad	Se le notifica a un verificador para que acuda a hacer la verificación a la unidad Económica
4	Verificador	Se presenta con un Acta de Verificación para checar las medidas mínimas de Seguridad
5	Jefatura de Dictamen de Viabilidad	Cumpliendo con las medidas mínimas de seguridad se le Otorga el Visto Bueno
		FIN

X. Diagrama de Flujo

No.	Coordinación de Protección Civil	Jefatura de Dictamen de Viabilidad	Verificador
1	Inicio A tráves de una solicitud se le indica a la Jefatura de Dictamen de Viabilidad a Verificar que las Unidades Económicas cuenten con las medidas mínimas de seguridad en materia de Protección Civil		
2		Se recibe la solicitud y se le proporciona una Guía de medidas mínimas de seguridad	
3		Se le notifica a un verificador para que acuda a hacer la verificación a la unidad Económica	
4			Se presenta con un Acta de Verificación para checar las medidas mínimas de Seguridad
5	Cumpliendo con las medidas mínimas de seguridad se le Otorga el Visto Bueno Fin		

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de cumplimiento en las verificaciones de medidas de seguridad en establecimientos.	Verificar las unidades económicas cuenten con las medidas de seguridad en protección civil	Verificación de medidas de seguridad en establecimientos realizadas x100 / Verificación e Medidas de seguridad en establecimientos solicitadas	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

REQUISITOS PARA OBTENER DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL / MEDIANO - ALTO RIESGO	SI	NO
1. Formato expedido por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos		
2. Dictamen de Protección Civil (2021 refrendado)		
3. Factura, Responsiva de extintores constancia y uso de los mismos		
4. INE (del propietario y/o representante legal que acredite su personalidad)		
5. Plano Isométrico (en caso de utilizar gas L.P)		
6. Programa específico de Protección Civil y Bomberos		
7. Cedula de autodiagnóstico (croquis de localización y fotografía de la fachada)		

REQUISITOS PARA OBTENER DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL / MEDIANO - ALTO RIESGO	SI	NO
1. Formato expedido por la Coordinación de Protección civil y Bomberos		
2. Dictamen de Protección Civil (2021 refrendado)		
3. Factura, Responsiva de extintores constancia y uso de los mismos		
4. INE (del propietario y/o representante legal que acredite su personalidad)		
5. Plano Isométrico (en caso de utilizar gas L.P)		
6. Programa específico de Protección Civil y Bomberos		

EXPEDIENTE: **COA/PC/JDVRYE/xxx/2022**

FECHA: xxxxxxx 2022

PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL: xxxxx

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: xxxxx

GIRO O ACTIVIDAD: xxxxx

METROS CUADRADOS DE CONSTRUCCIÓN: M²

METROS CUADRADOS EN USO: M²

DOMICILIO: xxx

Como resultado de la información contenida en la Cédula de Auto Declaración, de la documentación presentada necesaria para el funcionamiento, respecto a las instalaciones, equipos y condiciones deseguridad del establecimiento con el giro identificado en el presente documento, cuyo propietario y/o representante legal declara bajo protesta decir verdad y advertido de las penas en que incurre y quedeclara con falsedad ante autoridad diversa a la judicial, que la empresa y/o establecimiento **cumple con las medidas de seguridad y protección que garantizan la vida y la integridad de la población y sus bienes, su entorno, la planta productiva y el medio ambiente**, para el correcto funcionamiento de esta negociación, conforme lo establece las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales en la materia.

Por lo tanto, esta Coordinación Municipal de Protección Civil acuerda:
Que no existe inconveniente para emitir dictamen favorable el cual tendrá que renovar en losprimeros tres meses del año, respecto del buen funcionamiento de la misma y que se reserva la facultad de verificar el establecimiento cuando lo considere necesario.

Así mismo, se hace del conocimiento del interesado, que deberá informar a esta coordinación de las modificaciones que realice en cuanto al giro, ubicación, instalaciones de gas y eléctricas o cualquier otra característica que a criterio de esta autoridad administrativa y conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas oficiales, cambie las condiciones de seguridad establecidas, generando riesgo al interior y al entorno, en caso de no hacerlo, será la responsable de las consecuencias que lo anterior genere, siendo acreedora a la suspensión de actividades, clausura temporal, parcial o total de equipos, maquinaria, instalaciones o en su caso establecimiento, así como de la revocación del presente documento.

Lo anterior conforme a lo dispuesto en los artículos 1, 3, 21 párrafo cuarto, 73, 74, 75, 76 de la Ley General de Protección Civil, 2, 3 y 86 de la ley orgánica municipal del Estado de México, 1.1 fracción V 1.2, 1.4, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.32, 6.33 y 6.34 del Código Administrativo del Estado de México, así como en los Art. 50 y 51 del Bando Municipal Vigente.

Comunicándole adicionalmente este documento no sustituye a la Licencia de Funcionamiento Municipal u otra autorización o permiso de carácter Federal, Estatal o Municipal

ATENTAMENTE

Lic. Jorge Gustavo Ortiz Juárez

Coordinador Municipal de Protección Civil

NJAL/JOGJ

DOCUMENTO EJEMPLO SIN VALOR

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Montoya Flores Enlace Administrativo	**C. Luis Alfonso Jiménez Nava** Jefe de Depto. de Viabilidad y Dictamen	**C. Jorge Gustavo Ortiz Juárez** Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos

- **Expedición de Visto Bueno de seguridad y ubicación para quema de pirotecnia.**

I. Objetivo.

Hacer constar la existencia de Medidas mínimas de Seguridad en las instalaciones de donde se realizará la quema de artefactos pirotécnicos dentro del Territorio municipal, con la finalidad de salvaguardar la vida, las pertenencias y el entorno de las y los Coacalquenses.

II. Alcance

Aplica a la Coordinación de Protección Civil y al Departamento de Dictámenes y Viabilidad.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, que confieren los artículos 8,16, párrafo primero y 115.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley General de Protección Civil.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, que confieren los artículos 112, 113, 117, 122, 123 y 124.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que confieren los artículos 1, 3, 19 y 128 y 129 fracciones I, II y III.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Titulo segundo, Capitulo IV, artículos 58 y 59 Fracción IV, Gaceta de Gobierno del Estado de México,

Municipal

- Bando Municipal Vigente, que confieren los artículos 50 y 51.
- Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal Estado de México, 2022-2024, en sus artículos 42,43 y 44

IV. Responsabilidades.

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Coacalco de Berriozábal vigilará las actividades de quema de material pirotécnico, dentro del territorio municipal, con la finalidad de proteger a Las y Los Coacalquenses, sus bienes y el entorno, a través de la Verificación de Condiciones Mínimas de Seguridad.

V. Definiciones

- Condiciones de Seguridad: Entiéndase como aquellas medidas de seguridad que deberá contar todas las unidades económicas del territorio municipal, mismas que serán reguladas por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal, La Coordinación General de Protección Civil del Estado de México, así como las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas aplicables a la materia .
- Visto Bueno: Documento Expedido por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal, mismo que hace constar del seguro funcionamiento y medidas básicas de seguridad de las unidades económicas registradas dentro del territorio municipal.

- Vo.Bo. : Visto Bueno de Protección Civil.
- Visita de Verificación: Acto de molestia realizado por Personal Adscrito, habilitado e identificado por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal.
- Verificador: Personal Adscrito, identificado y habilitado que realizará la Visita de Verificación, notificación y ejecución.
- Acta de Verificación: Documento motivado y fundamentado en los marcos jurídicos aplicables a la materia con el objetivo de verificar las condiciones mínimas de seguridad creando un antecedente de anexión al expediente individual de la Unidad Económica en cuestión. El anterior tendrá el formato institucional que se anexa al presente.
- Acta Circunstanciada: Documento de habilitación para el ejercicio de un acto de molestia.
- Acta de Suspensión de Actividades: Documento motivado y fundamentado mismo que habilita la suspensión de actividades de una unidad económica por infringir los marcos legales aplicables a la materia.
- Citatorio: Documento motivado y fundamentado mismo que hace del conocimiento al representante de la unidad económica de un requerimiento de apersonamiento para el esclarecimiento de alguna observación o violación a los marcos legales aplicables a la materia.
- Procedimiento: Entiéndase al Procedimiento administrativo ordinario.

VI. Insumos.

- Personal Adscrito, identificado y habilitado que realizará la Visita de Verificación, notificación y ejecución.
- Acta de verificación.
- Citatorio.
- Acta circunstanciada.
- Acta de Suspensión de Actividades.
- Sello de Suspensión de Actividades.
- Vo.Bo.

VII. Resultados.

- Emisión de Visto Bueno.

VIII. Políticas.

- La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Recibirán Solicitudes en un horario de 9:00 a 18:00 hrs para su atención
- Cumplir con las Medidas Mínimas de Seguridad en las Unidades Económicas
- Se Recibirán llamadas de auxilio las 24:00 hrs y los 365 días del Año

IX. Descripción de Actividades.

°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Coordinación de Protección Civil	A través de una solicitud se le indica a la Jefatura de Dictamen de Viabilidad a Verificar que las Unidades Económicas cuenten con las medidas mínimas de seguridad en materia de Protección Civil
2	Jefatura de Dictamen de Viabilidad	Se recibe la solicitud y se le proporciona una Guía de medidas mínimas de seguridad
3	Jefatura de Dictamen de Viabilidad	Se le notifica a un verificador para que acuda a hacer la verificación a la unidad Económica
4	Verificador	Se presenta con un Acta de Verificación para checar las medidas mínimas de Seguridad
5	Jefatura de Dictamen de Viabilidad	Cumpliendo con las medidas mínimas de seguridad se le Otorga el Visto Bueno
		FIN

X. Diagrama de Flujo

No.	Coordinación de Protección Civil	Jefatura de Dictamen de Viabilidad	Verificador
1	Inicio A tráves de una solicitud se le indica a la Jefatura de Dictamen de Viabilidad a Verificar que las Unidades Económicas cuenten con las medidas mínimas de seguridad en materia de Protección Civil		
2		Se recibe la solicitud y se le proporciona una Guía de medidas mínimas de seguridad	
3		Se le notifica a un verificador para que acuda a hacer la verificación a la unidad Económica	
4			Se presenta con un Acta de Verificación para checar las medidas mínimas de Seguridad
5	Cumpliendo con las medidas mínimas de seguridad se le Otorga el Visto Bueno Fin		

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de cumplimiento en las verificaciones de medidas de seguridad en establecimientos.	Verificar las unidades económicas cuenten con las medidas de seguridad en protección civil	Verificación de medidas de seguridad en establecimientos realizadas X100 / Verificación e Medidas de seguridad en establecimientos solicitadas	Trimestral

XII. Formatos e Instrucciones

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Montoya Flores Enlace Administrativo	**C. Luis Alfonso Jiménez Nava** Jefe de Depto. de Viabilidad y Dictamen	**C. Jorge Gustavo Ortiz Juárez** Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos

- **Expedición de Visto Bueno de seguridad y Ubicación para Venta de Juguetería Pirotécnica.**

I. Objetivo.

Hacer constar la existencia de Medidas mínimas de Seguridad en las instalaciones de donde se realizará la venta de juguetería de artefactos pirotécnicos dentro del Territorio municipal, con la finalidad de salvaguardar la vida, las pertenencias y el entorno de las y los Coacalquenses.

II. Alcance.

Actividades de venta y almacenamiento de juguetería pirotécnica dentro del territorio municipal de Coacalco de Berriozábal y/o aquellas donde se involucre la quema de estos artefactos.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, que confieren los artículos 8,16, párrafo primero y 115.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley General de Protección Civil.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, que confieren los artículos 112, 113, 117, 122, 123 y 124.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que confieren los artículos 1, 3, 19 y 128 y 129 fracciones I, II y III.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Titulo segundo, Capitulo IV, artículos 58 y 59 Fracción IV, Gaceta de Gobierno del Estado de México,

Municipal

- Bando Municipal Vigente, que confieren los artículos 50 y 51.
- Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal Estado de México, 2022-2024, en sus artículos 42,43 y 44

IV. Responsabilidades.

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Coacalco de Berriozábal vigilará las actividades de venta y almacenamiento de material pirotécnico, dentro del territorio municipal, mismas que deberán de contar con previa autorización de la Secretaria de Defensa Nacional, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, con la finalidad de proteger a Las y Los Coacalquenses, sus bienes y el entorno, a través de la Verificación de Condiciones Mínimas de Seguridad.

V. Definiciones

- Condiciones de Seguridad: Entiéndase como aquellas medidas de seguridad que deberá contar todas las unidades económicas del territorio municipal, mismas que serán reguladas por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal, La Coordinación General de Protección Civil del Estado de México, así como las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas aplicables a la materia
- Visto Bueno: Documento Expedido por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal, mismo que hace constar del seguro funcionamiento y medidas

básicas de seguridad de las unidades económicas registradas dentro del territorio municipal.

- Vo.Bo. : Visto Bueno de Protección Civil.
- Visita de Verificación: Acto de molestia realizado por Personal Adscrito, habilitado e identificado por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal.
- Verificador: Personal Adscrito, identificado y habilitado que realizará la Visita de Verificación, notificación y ejecución.
- Acta de Verificación: Documento motivado y fundamentado en los marcos jurídicos aplicables a la materia con el objetivo de verificar las condiciones mínimas de seguridad creando un antecedente de anexión al expediente individual de la Unidad Económica en cuestión. El anterior tendrá el formato institucional que se anexa al presente.
- Acta Circunstanciada: Documento de habilitación para el ejercicio de un acto de molestia.
- Acta de Suspensión de Actividades: Documento motivado y fundamentado mismo que habilita la suspensión de actividades de una unidad económica por infringir los marcos legales aplicables a la materia.
- Citatorio: Documento motivado y fundamentado mismo que hace del conocimiento al representante de la unidad económica de un requerimiento de apersonamiento para el esclarecimiento de alguna observación o violación a los marcos legales aplicables a la materia.
- Procedimiento: Entiéndase al Procedimiento administrativo ordinario.

VI. Insumos

- Personal Adscrito, identificado y habilitado que realizará la Visita de Verificación, notificación y ejecución.
- Acta de verificación.
- Citatorio.
- Acta circunstanciada.
- Acta de Suspensión de Actividades.
- Sello de Suspensión de Actividades.
- Vo.Bo.

VII. Resultados.

- Emisión de Visto Bueno y se Permite la actividad.

VIII. Políticas.

- La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Recibirán Solicitudes en un horario de 9:00 a 18:00 hrs para su atención.
- Cumplir con las Medidas Mínimas de Seguridad en las Unidades Económicas.
- Se Recibirán llamadas de auxilio las 24:00 hrs y los 365 días del Año.

IX. Descripción de Actividades.

°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Coordinación de Protección Civil	A través de una solicitud se le indica a la Jefatura de Dictamen de Viabilidad a Verificar que las Unidades Económicas cuenten con las medidas mínimas de seguridad en materia de Protección Civil
2	Jefatura de Dictamen de Viabilidad	Se recibe la solicitud y se le proporciona una Guía de medidas mínimas de seguridad
3	Jefatura de Dictamen de Viabilidad	Se le notifica a un verificador para que acuda a hacer la verificación a la unidad Económica
4	Verificador	Se presenta con un Acta de Verificación para checar las medidas mínimas de Seguridad
5	Jefatura de Dictamen de Viabilidad	Cumpliendo con las medidas mínimas de seguridad se le Otorga el Visto Bueno
		FIN

X. Diagrama de Flujo

No.	Coordinación de Protección Civil	Jefatura de Dictamen de Viabilidad	Verificador
1	Inicio A tráves de una solicitud se le indica a la Jefatura de Dictamen de Viabilidad a Verificar que las Unidades Económicas cuenten con las medidas mínimas de seguridad en materia de Protección Civil		
2		Se recibe la solicitud y se le proporciona una Guía de medidas mínimas de seguridad	
3		Se le notifica a un verificador para que acuda a hacer la verificación a la unidad Económica	
4			Se presenta con un Acta de Verificación para checar las medidas mínimas de Seguridad
5	Cumpliendo con las medidas mínimas de seguridad se le Otorga el Visto Bueno Fin		

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de cumplimiento en las verificaciones de medidas de seguridad en establecimientos.	Verificar las unidades económicas cuenten con las medidas de seguridad en protección civil	Verificación de medidas de seguridad en establecimientos realizadas X100 / Verificación e Medidas de seguridad en establecimientos solicitadas	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Montoya Flores Enlace Administrativo	**C. Luis Alfonso Jiménez Nava** Jefe de Depto. de Viabilidad y Dictamen	**C. Jorge Gustavo Ortiz Juárez** Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos

- **Expedición de Dictamen de Riesgo.**

I. Objetivo.

Categorizar el grado de riesgo con el que cuentan las unidades privativas y de uso común público dentro del Territorio municipal, con la finalidad de salvaguardar la vida, las pertenencias y el entorno de las y los Coacalquenses.

II. Alcance.

Aplica a Unidades privativas y de uso común público dentro del Territorio municipal, así como al Departamento de Dictámenes y Viabilidad

III. Referencias.

Federal.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, que confieren los artículos 8,16, párrafo primero y 115.
- Ley General de Protección Civil.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, que confieren los artículos 112, 113, 117, 122, 123 y 124.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que confieren los artículos 1, 3, 19 y 128 y 129 fracciones I, II y III.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Titulo segundo, Capitulo IV, artículos 58 y 59 Fracción IV, Gaceta de Gobierno del Estado de México,

Municipal

- Bando Municipal Vigente, que confieren los artículos 50 y 51.
- Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal Estado de México, 2022-2024, en sus artículos 42,43 y 44

IV. Responsabilidades.

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Coacalco de Berriozábal realizará la categorización de grado de riesgo a las unidades privativas o públicas, dentro del territorio municipal, con la finalidad de proteger a Las y Los Coacalquenses, sus bienes y el entorno, a través de la notificación de riesgo y medidas correctivas y de aplicación de sanciones conforme a las violaciones a los marcos legales de aplicación a la materia.

V. Definiciones

- Condiciones de Seguridad: Entiéndase como aquellas medidas de seguridad que deberá contar todas las unidades económicas del territorio municipal, mismas que serán reguladas por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal, La Coordinación General de Protección Civil del Estado de México, así como las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas aplicables a la materia
- Visto Bueno: Documento Expedido por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal, mismo que hace constar del seguro funcionamiento y medidas básicas de seguridad de las unidades económicas registradas dentro del territorio municipal.
- Vo.Bo. : Visto Bueno de Protección Civil.
- Visita de Verificación: Acto de molestia realizado por Personal Adscrito, habilitado e identificado por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal.
- Verificador: Personal Adscrito, identificado y habilitado que realizará la Visita de Verificación, notificación y ejecución.
- Acta de Verificación: Documento motivado y fundamentado en los marcos jurídicos aplicables a la materia con el objetivo de verificar las condiciones mínimas de seguridad creando un antecedente de anexión al expediente individual de la Unidad Económica en cuestión. El anterior tendrá el formato institucional que se anexa al presente.
- Acta Circunstanciada: Documento de habilitación para el ejercicio de un acto de molestia.
- Acta de Suspensión de Actividades: Documento motivado y fundamentado mismo que habilita la suspensión de actividades de una unidad económica por infringir los marcos legales aplicables a la materia.
- Citatorio: Documento motivado y fundamentado mismo que hace del conocimiento al representante de la unidad económica de un requerimiento de apersonamiento para el esclarecimiento de alguna observación o violación a los marcos legales aplicables a la materia.
- Procedimiento: Entiéndase al Procedimiento administrativo ordinario.

VI. Insumos

- Personal Adscrito, identificado, habilitado y con el conocimiento técnico que permita la categorización y que realizará la Visita de Verificación, notificación y ejecución.
- Acta de verificación.
- Equipo medición.
- Acta de Suspensión de Actividades.
- Sello de Suspensión de Actividades.
- Dictamen de Riesgo.

VII. Resultados.

- Emisión de Dictamen de Riesgo.

VIII. Políticas.

- La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Recibirán Solicitudes en un horario de 9:00 a 18:00 hrs para su atención.
- Cumplir con las Medidas Mínimas de Seguridad en las Unidades Económicas
- Se Recibirán llamadas de auxilio las 24:00 hrs y los 365 días del Año

IX. Descripción de Actividades.

°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Coordinación de Protección Civil	Solicita al Subcoordinador dar la atención de petición del ciudadano para realizar la inspección del Inmueble en Riesgo
2	Subcoordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe la Instrucción, y derivado de esa inspección Acude a instituciones Públicas y Privadas, como Observador para evaluar Simulacros solicitados por la población en general.
3	Enlace administrativo	Dar al peticionario el dictamen o recomendación de lo sucedido en el inmueble.

X. Diagrama de Flujo

No.	Coordinación de Protección Civil	Subdirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	Enlace Administrativo
1	Inicio Solicita al Subcoordinador dar la atención de petición del ciudadano para realizar la inspección del Inmueble en Riesgo		
2		Recibe la Instrucción, y derivado de esa inspección Acude a instituciones Públicas y Privadas, como Observador para evaluar Simulacros solicitados por la población en general	
3			Dar al peticionario el dictamen o recomendación de lo sucedido en el inmueble. Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de valoraciones de riesgo por factores de vulnerabilidad	Los inmuebles públicos y privados solicitan en tiempo y forma, el dictamen de riesgo por factores de vulnerabilidad	valoración de riesgos emitida en / valoración de riesgos emitida actualizada 18	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

FECHA:		HORA:	
DIRECCIÓN:			
NÚMERO DEL VISITADO:			
TIPO IDENTIFICACIÓN:		NÚMERO IDENTIFICACIÓN:	
RESIDO VISITADO:			
TIPO IDENTIFICACIÓN:		NÚMERO IDENTIFICACIÓN:	
N° DE TRABAJADOR:			
RESIDO VISITADOR:			
N° DE TRABAJADOR:			

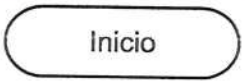
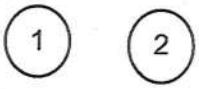
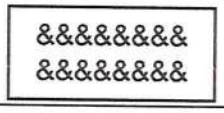
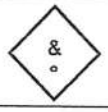
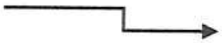
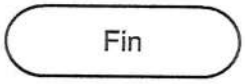
INFORMACIÓN DEL INMUEBLE			
TIPO DE LA EDIFICACIÓN:		NIVELES:	
MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN:		N° DE HABITANTES:	
		USO DEL INMUEBLE:	
CARACTERÍSTICAS DE LA ORIENTACIÓN			

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS					
GRIETAS SUPERFICIALES	SI	NO	UBICACIÓN		
GRIETAS EN ESTRUCTURA	SI	NO			
INCLINACIÓN DE LA EDIFICACIÓN	SI	NO	GRADOS	ORIENTACIÓN	
DAÑO EN LOSA	SI	NO	LONGITUD	PROFUNDIDAD	
HUNDIMIENTO	SI	NO	TAMAÑO	MOTIVO DE HUNDIMIENTO	
UBICACIÓN DEL HUNDIMIENTO DENTRO DEL PREDIO.					
AFECTACIÓN A OTROS PREDIOS	SI	NO	NUMERO DE PREDIOS AFECTADOS		
AFECTACIÓN A MUROS PERIMETRALES	SI	NO	NUMERO DE MUROS	RIESGO	ORIENTACIÓN
RIESGO DE DERRUMBE	SI	NO	ES HABITABLE	SI	
				NO	
MOTIVOS DE INHABITABILIDAD					

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Montoya Flores Enlace Administrativo	**C. Luis Alfonso Jiménez Nava** Jefe de Depto. de Viabilidad y Dictamen	**C. Jorge Gustavo Ortiz Juárez** Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos

IV. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio del procedimiento.
	Numero de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
	Determina el fin del procedimiento.
	Conector de página.
	Conector de actividad

V. Registro de Ediciones

Numero de edición	Fecha	Descripción	Pagina (s)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024	Agosto 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta No. 24 Municipal, el 09 de junio del 2022; así como, en lo establecido en los Lineamiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaria Técnica previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	

VI. Distribución.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Contraloría Interna Municipal.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

1. Secretaría Particular

1.1.1 Coordinación de Giras y Eventos

1.1.2 Coordinación de Logística

1.1.2.1Departamento de oficina del Presidente

1.1.3 Coordinación de Jóvenes Construyendo el Futuro

1.2 Secretaría Técnica

1.2.1 Enlace Administrativo

1.2.2 Coordinación de Desarrollo Político

1.2.2.1 Departamento Administrativo

1.2.2.2 Departamento de apoyo legal

1.2.3 Coordinación de Seguimiento a Directores

1.2.3.1 Departamento de Seguimiento

1.2.3.2 Departamento de Atención

1.2.4 Coordinación Digital de Seguimiento Institucional

1.2.4.1 Departamento de Atención a Redes

1.2.5 Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria

1.3 Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública

1.3.1 Departamento de Datos Personales

1.3.2 Departamento Jurídico

1.3.3 Departamento de Informática

1.4 Coordinación de Protección Civil

1.4.1 Subdirección de Protección Civil

1.4.1.1 Departamento de Bomberos

1.4.1.2 Departamento de Dictamen de Viabilidad

VII. Validación

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Validó** **Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Interno Municipal
Revisó en el ámbito jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró **C. Saul Giovani Roldan Luna** Secretario Particular De Presidencia	**Apoyó** **C. Alan Miguel Escalante Barrón** Secretario Técnico De Presidencia

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

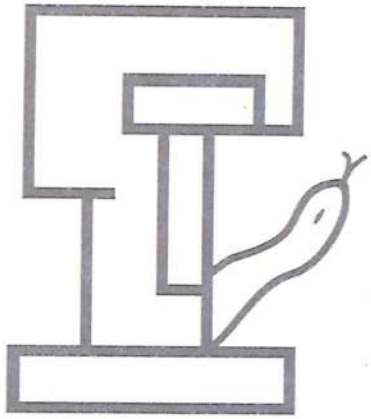
COACALCO

experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

AGOSTO 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

© Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022-2024.
Secretaría del Ayuntamiento
Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 5558989993 Ext. 2061

Secretaría del Ayuntamiento
Agosto de 2022.
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

Índice

1. Presentación 1
2. Objetivo General 2
3. Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento 2

Secretaría del Ayuntamiento 2

Coordinación de Junta Municipal de Reclutamiento 7

Expedición de constancias (domicilio-identidad) 7

Elaboración de cartillas militares a jóvenes de clase y remisos que vivan en el territorio municipal. 11

Coordinación de Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras 18

Mediación-Conciliación 18

Actas informativas 24

Sanciones Administrativas Municipales 28

Mediación, conciliación y procedimiento arbitral en los accidentes ocasionados con motivo de tránsito vehicular (Hecho de Transito) 39

Coordinación de Registros Civiles 47

Registro De Nacimiento 47

Expedición de Copias Certificadas 51

Registro de reconocimiento de hijo/a 55

Registro de adopción 58

Registro De Matrimonio 62

Registro de divorcio judicial 67

Registro de divorcio administrativo 71

Registro de defunción 75

Recibo, registro y entrega de documentación al (las) área(s) correspondiente(s). 79

Departamento de Archivo 85

Procedimiento para la búsqueda de información y/o préstamo de documentación del Archivo de Concentración 85

Procedimiento para la Búsqueda y Consulta de Documentación Histórica. 91

Coordinación de Patrimonio Municipal 98

Alta, baja, reasignación, levantamiento de bienes muebles e inmuebles 98

Levantamiento de bienes muebles e inmuebles 102

4. Simbología 106
5. Registro de Ediciones 107

6. Registro de Ediciones 108
7. Validación del Manual 109

1. Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento establece los procedimientos que se deben de seguir para tener acceso a los trámites, servicios y programas sociales de la misma, mediante la operación de programas federales, estatales y municipales que se otorgan a la población del Municipio, con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas que se encuentran en condición de pobreza o con carencias sociales, para que con ello tengan las mismas oportunidades, las cuales garanticen una reducción significativa entre la brecha con la pobreza y marginación que existe en los niveles que presentan los diversos grupos sociales del Municipio de Coacalco de Berriozabal, Estado de México.

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo fundamental servir de instrumento de apoyo al personal de la Secretaria del Ayuntamiento a fin de lograr el mejor desempeño de la dependencia, ello se logra a través de determinar en forma ordenada, secuencial y detallada a las operaciones realizadas por la Secretaría.

Comprende la descripción de los procedimientos de las funciones de las diversas áreas administrativas de la dependencia, así como las políticas de operación o lineamientos que rigen la realización de dichos procedimientos.

El Manual de Procedimientos, precisa las actividades encomendadas a cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, asimismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden, ser un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

Los procedimientos que conforman este manual se integran por: nombre del procedimiento, objetivo, alcance, referencias, responsabilidades, definiciones, insumos, resultados, políticas, descripción de actividades, diagrama de flujo, medición, formatos e instructivos y la validación del procedimiento.

El manual se encuentra sujeto a una permanente revisión, y en su caso, a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos de las áreas administrativas.

De esta forma, la Secretaria del Ayuntamiento pone a disposición del personal administrativo el presente manual, habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones de dicho personal, y por tanto, a mejorar sus niveles de expedites y eficacia.

2. Objetivo General.

Establecer de manera clara, objetiva y útil su organización, objetivos, misión y visión, de la Secretaría del Ayuntamiento con el fin de que sirvan como herramientas mediante las cuales se ejecuten sus funciones en estricto apego a derecho, privilegiando el respeto al ciudadano y al servidor público municipal, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo documentados en este Manual de Procedimientos.

3. Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

Secretaría del Ayuntamiento

Celebración de sesiones de cabildo y elaboración de actas de cabildo

I. Objetivo.

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la celebración de las sesiones de cabildo así como sus respectivas Actas de Cabildo, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

II. Alcance.

Aplica a las acciones y actividades encomendadas al Secretario del Ayuntamiento, por lo que refiere a las Sesiones de Cabildo y elaboración de las Actas de Cabildo.

III. Referencia:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 91, fracciones I, II, III, IV y V; Gaceta de Gobierno del Estado de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo;
- Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- 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;
- Tomar notas de los acuerdos y elaborar las Actas de Cabildo;

- Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

V. Definiciones.

- **Cabildo**: Es un término que procede del latín *capitulum* y que tiene varios usos. Puede tratarse del Ayuntamiento o la municipalidad, de la junta que celebra esta Institución y del edificio donde tiene lugar la junta.
- **Acuerdo:** Resolución premeditada de una o más personas.
- **Actas:** Documento en el que se registra por escrito de aquello que se trató o se aprobó en una asamblea, una junta u otro tipo de encuentro.
- **Sesión:** A la reunión de los miembros del Ayuntamiento en la sala de cabildo, o en el recinto señalado para tales efectos.
- **Edil:** Miembro electo de un Ayuntamiento.

VI. Insumos.

- Citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo a cada uno de los Ediles.

VII. Resultados.

Resolución de los Acuerdos de Sesiones de Cabildo.

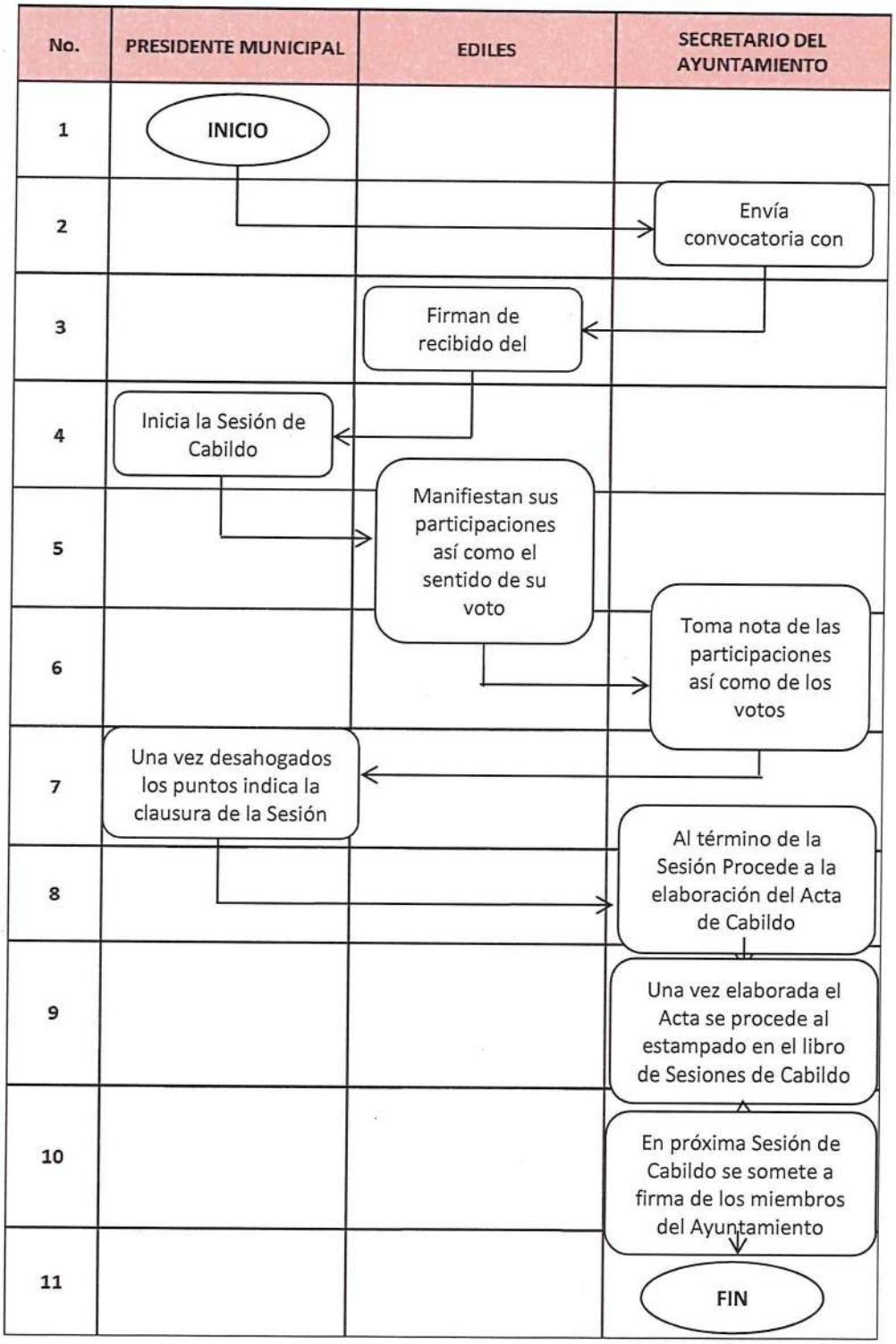
VIII. Políticas.

- Los ayuntamientos sesionarán cuando menos una vez cada ocho días o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución;
- El horario de atención será de 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 12:00 horas-
- Las sesiones de los ayuntamientos serán públicas y deberán transmitirse a través de la página de internet del municipio.
- Las sesiones de los ayuntamientos se celebrarán en la sala de cabildos; y cuando la solemnidad del caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal objeto.
- Los ayuntamientos podrán sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1		Inicio.
2	Secretario del Ayuntamiento	Envía convocatoria junto con la orden del día a los integrantes del Ayuntamiento, en término de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica Municipal en su artículo 91 fracciones I, II, III y IV.
3	Ediles	Firman el acuse de recibido del citatorio para la celebración de la sesión de cabildo.
4	Presidente Municipal	Indica el inicio de la Sesión de Cabildo, a efecto de desahogar los puntos del orden del día.
5	Ediles	Durante la celebración de la Sesión de Cabildo los Ediles manifiestan sus participaciones en cuanto a los puntos a resolver así como el sentido de su votación.
6	Secretario del Ayuntamiento	En el desahogo de la Sesión de Cabildo toma nota de las particiones así como de los votos a los que lleguen los integrantes del Ayuntamiento.
7	Presidente Municipal	Una vez desahogados los puntos de la orden del día, indica la clausura de la sesión celebrada.
8	Secretario del Ayuntamiento	Al término de la sesión con el auxilio de la videograbación de la sesión se procede a la elaboración del Acta de Cabildo, considerando las notas de los acuerdos emanados de la sesión; dicho documento deberá contener; Lista de asistencia y en su caso declaración del quórum legal; lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior; Aprobación del orden del día; presentación de asuntos y turno a comisiones; lectura, discusión y en su caso, aprobación de los acuerdos; y asuntos generales.
9	Secretario del Ayuntamiento	Una vez elaborada el acta se procede al estampado en el Libro de Sesiones de Cabildo.
10	Secretario del Ayuntamiento	En próxima Sesión de Cabildo se somete el Acta de Cabildo a firma de los miembros del Ayuntamiento.
11		Fin.

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Número de sesiones de cabildo realizadas	Número de sesiones de cabildo convocadas	$\left[\frac{\text{número de sesiones celebradas}}{\text{número de sesiones programadas}}\right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Eduardo Mizael Aguila García Enlace de Secretaría del Ayuntamiento	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Secretaria del Ayuntamiento	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Secretaria del Ayuntamiento

Coordinación de Junta Municipal de Reclutamiento

Expedición de constancias (domicilio-identidad)

I. Objetivo.

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar el procedimiento para la elaboración de la Constancia (domicilio, identidad, residencia, ingresos), así como dar certeza jurídica del domicilio de las personas solicitantes, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

II. Alcance.

Este Procedimiento cubre todas las actividades y acciones para la correcta expedición de la Constancia (domicilio, identidad, residencia, ingresos).

III. Referencia.

Estatal.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 91, fracción X. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México vigente.

IV. Responsabilidades.

- **Del Secretario del Ayuntamiento:** Firmar la Constancia.
- **Del Auxiliar Administrativo:** Asesorar al Ciudadano de los requisitos; Elaborar el formato de pago mediante recibo; Recibir los documentos para el trámite y Elaborar la Constancia;

V. Definiciones.

- **Constancia**: Documento que acredita el domicilio de los habitantes del Municipio, que expide el Secretario del Ayuntamiento en términos de lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

VI. Insumos.

- Formato de las Constancias (domicilio, identidad)

VII. Resultados

- Expedición de Constancias (domicilio, identidad).

VIII. Políticas

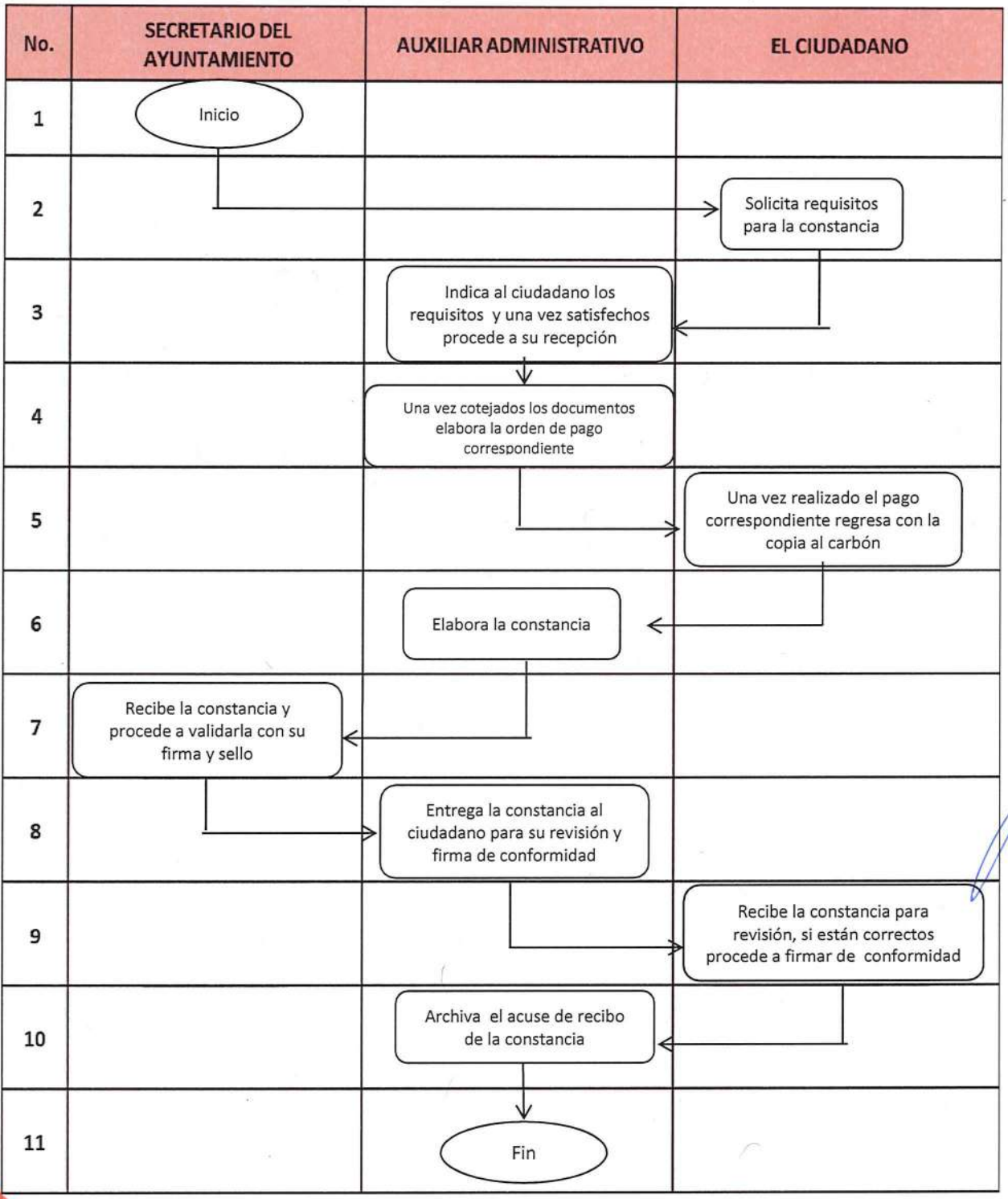
- El Secretario del Ayuntamiento se auxiliará del personal a su cargo para la elaboración de Constancias, así como para su entrega a la ciudadanía.

- El Secretario del Ayuntamiento será el responsable de la operación y registro de las Constancias que emanen de la Secretaría del Ayuntamiento.
- El horario de atención será de 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 12:00 horas;
- Se deberán cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia, para que sean otorgadas las Constancias por parte de la Secretaría del Ayuntamiento, en caso contrario no se dará inicio al trámite.
- El Secretario del Ayuntamiento, vigilará se cumplan los requisitos y elaborará las órdenes de pago para que el contribuyente los realice en la Tesorería Municipal.
- Previo cumplimiento de los requisitos y recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal, se otorgarán las Constancias que se le soliciten al Secretario del Ayuntamiento.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto y área	Descripción de la actividad
1		Inicio
2	El Ciudadano	Solicita al auxiliar los requisitos para la expedición de la Constancia.
3	Auxiliar Administrativo	Se sirve indicarle al Ciudadano los requisitos y una vez satisfechos los mismos procede a su recepción.
4	Auxiliar Administrativo	Una vez cotejados los documentos procede a elaborar la orden de pago, indicándole al ciudadano que deberá cubrir el monto correspondiente en la Tesorería Municipal, debiendo regresar la copia al carbón del recibo de pago.
5	El ciudadano	Una vez realizado el pago correspondiente, regresa con la copia al carbón del recibo ya pagado.
6	Auxiliar Administrativo	Se encarga de elaborar la constancia con los datos proporcionados por el ciudadano.
7	Secretario del Ayuntamiento	Recibe la constancia previamente elaborada y en uso de sus facultades procede a validarla con su firma y sello.
8	Auxiliar Administrativo	Recibe la constancia firmada y sellada procediendo a entregarla al ciudadano para su revisión y firma de conformidad.
9	El Ciudadano	Recibe la constancia firmada y sellada procediendo a la revisión de sus datos, una vez echo lo anterior y estando correctos los mismos, la firma de recibido.
10	Auxiliar Administrativo	Archiva el acuse de recibido de la constancia de domicilio expedida a favor del ciudadano.
11		Fin

X. **Diagrama de flujo:**



Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Número de constancias realizadas	Mide el número de constancias solicitadas	$\left[\frac{\text{Número de constancias } \textit{realizadas}}{\text{Número de constancias } \textit{solicitadas}}\right] \text{X } 100$	Trimestral

XI. Medición.

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Eduardo Mizael Aguila García Enlace administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Secretaria del Ayuntamiento	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Secretaria del Ayuntamiento

Elaboración de cartillas militares a jóvenes de clase y remisos que vivan en el territorio municipal.

I. Objetivo

Atender y Elaborar las Cartillas del Servicio militar de todos los individuos que se encuentran en edad militar, así como implementar las acciones en el proceso de reclutamiento militar, en coordinación con la zona militar correspondiente.

II. Alcance

Aplica a toda la ciudadanía que se presente en esta oficina, que se encuentre en edad militar y que cumpla con los requisitos suficientes y necesarios para llevar acabo su reclutamiento.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar, Diario Oficial de la Federación, 10 de noviembre de 1942, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

- **Presidente de la Junta de Reclutamiento**
  - Firma las cartillas en original, duplicado y triplicado
  - Firma informes anuales
  - Firma de actas de cancelación de matrículas militares
- **Coordinación de Junta de Reclutamiento**
  - Realizar informes mensuales y anuales para la zona militar correspondiente
  - Entrega de formatos de cartilla a los reclutas para su firma y huella
  - Firma de cartillas militares original, duplicado y triplicado
  - Asistir a zona militar a entregar informes, cursos o cualquier otro requerimiento
  - Informes a la ciudadanía en general que acude a la oficina de reclutamiento
- **Jefatura:**
  - Realizar la revisión precisa y exacta de los documentos presentados por los reclutas
  - Envía y recoge las cartillas para la firma del Presidente de la Junta de Reclutamiento
  - Sella todas las cartillas elaboradas durante el año con el sello del sorteo correspondiente
  - Realiza el escaneo de las cartillas originales
  - Informes a la ciudadanía en general que acude a la oficina de reclutamiento
- **Asistente 1:**
  - Entrega de formato azul (de SEDENA) para el llenado de puño y letra del recluta
  - Realiza la revisión precisa y exacta del llenado del formato azul para que sea el correcto
  - Registra en el libro de reclutas los datos exactos del interesado.
  - Designa y entrega al interesado fecha para recoger su documento oficial
  - Entrega de cartillas
  - Otorga fecha de sorteo y sello

- Sella todas las cartillas elaboradas durante el año con el sello del sorteo correspondiente.
- Realiza el escaneo de los duplicados de las cartillas
- Informes a la ciudadanía en general que acude a la oficina de reclutamiento

➢ **Asistente 2:**

- Elabora las cartillas militares (en original, duplicado y triplicado)
- Realiza el engrapado y sellado oficial del documento
- Realizar el registro en el padrón digital de la clase perteneciente
- Entrega de cartillas
- Otorga fecha de sorteo y sello
- Sella todas las cartillas elaboradas durante el año con el sello del sorteo correspondiente.
- Realiza el escaneo de los triplicados de las cartilla

V. Definiciones

➢ **JUNTA DE RECLUTAMIENTO:** Es la responsable de llevar acabo el alistamiento, expidiendo para el efecto las cartillas de identidad de servicio militar a los elementos de la clase y remisos, con el objeto de que cumplan con sus obligaciones militares.

➢ **ALISTAMIENTO:** Conjunto de jóvenes alistados anualmente para hacer el servicio militar

➢ **REMISO:** Persona no se presentó en el lugar y hora de concentración establecido por las autoridades de reclutamiento

➢ **RECLUTAMIENTO**: proceso de selección para formar parte de las posiciones militares; esto es, el acto de solicitar gente, usualmente hombres adultos, para unirse al voluntariado militar.

➢ **RECLUTA:** Persona alistada para el servicio militar, hasta que acaba la instrucción básica y va a su destino definitivo.

➢ **FORMATO:** Forma, tamaño y modo de presentación de una cosa.

➢ **CARTILLA MILITAR:** Es un documento de identificación oficial y su trámite es requisito para todos los hombres mexicanos entre los 18 y 40 años.

➢ **BOLA NEGRA**: El personal que obtuvo este resultado, cumplirá con sus obligaciones militares en situación de a disponibilidad.

➢ **BOLA BLANCA**: Este personal cumple físicamente en situación de encuadrado.

➢ **EDAD MILITAR**: El tiempo durante el cual los mexicanos tienen obligaciones militares, el cual abarca de los 18 a los 40 años

VI. Insumos

➢ Formato de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional;
➢ Documentación requerida.

VII. Resultado

Expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

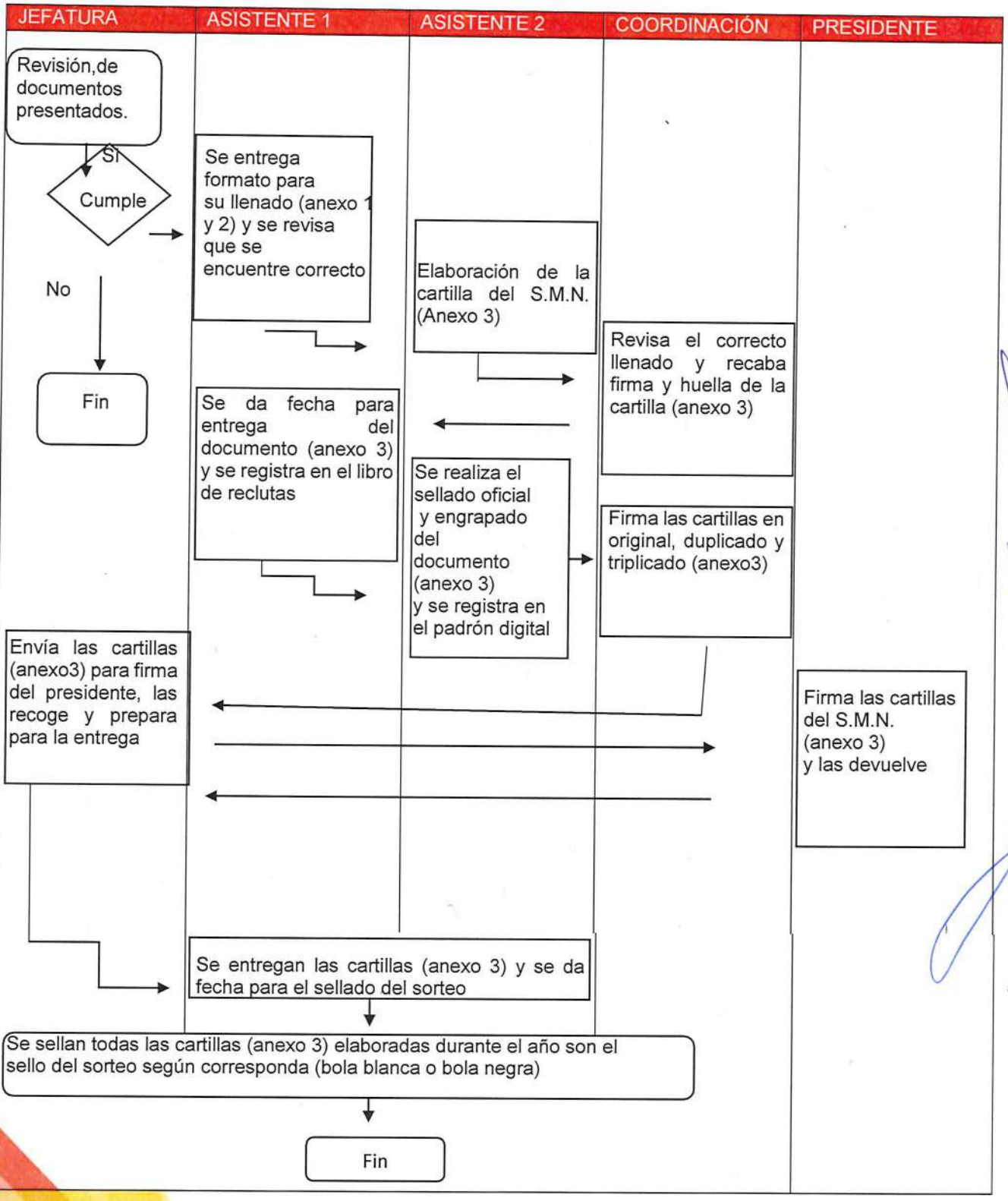
VIII. Políticas

- Principios Rectores del Municipio contenidos en el Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal
- Código de ética de la Administración Pública

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	**Jefatura**	Se realiza la revisión minuciosa de los documentos presentados por el interesado.
2	**Asistente 1 Sindicalizado**	Se entrega al interesado un Formato (anexo 1y 2) que debe de ser llenado a puño y letra del mismo, para dar inicio a su reclutamiento. Revisa que el llenado sea el correcto de acuerdo a los documentos presentados.
3	**Asistente 2 Sindicalizado**	Elaboración de la Cartilla del Servicio Militar Nacional De acuerdo a los documentos presentados por el interesado. En original, duplicado y triplicado
4	**Coordinación**	Se entrega al interesado los formatos de la Cartilla del Servicio Militar Nacional (anexo 3) para ser revisada, firmada y huelleada en original, duplicado y triplicado.
5	**Asistente 1 Sindicalizado**	Se le da al interesado un fecha posterior para que regrese a la oficina con el fin de recoger su cartilla del Servicio Militar Nacional y transcribe en el libro de reclutas todos los datos impresos en la cartilla.
6	**Asistente 2 Sindicalizado**	Realiza el sellado oficial y engrapado del documento tanto en original, duplicado y triplicado, se registra en el padrón digital de la clase perteneciente.
7	**Coordinación**	Firma las cartillas del S.M.N. en original, duplicado y triplicado
8	**Jefatura**	Se envían a firma, posteriormente se recogen y se preparan para su entrega.
9	**Presidente de la Junta de Reclutamiento**	Firma las cartillas en original, duplicado y triplicado y las devuelve a la oficina de reclutamiento municipal.
10	**Asistente 1 y 2 Sindicalizados**	Se entregan las Cartillas a los reclutas y se les da fecha para la elaboración del sorteo y el sellado de la misma, la cual deberá de ser después del 15 de octubre del año corriente.
11	**Junta de Reclutamiento/ Coordinación, Jefatura y sindicalizados**	Se sellan todas las cartillas elaboradas durante el año con el sello del sorteo según corresponda (Bola negra o blanca) para que el interesado pueda iniciar con su proceso de liberación.

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Número de cartillas emitidas	Número de cartillas solicitadas	$\left[\frac{\text{Número de cartillas } \textit{realizadas}}{\text{Número de cartillas } \textit{solicitadas}}\right] \text{X } 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

Secretaría de la Defensa Nacional

SERVICIO MILITAR NACIONAL.

DATOS QUE DEBEN SER LLENADOS POR EL INTERESADO

Nombre .....
Fecha de nacimiento .....
Nació en .....
Hijo de .....
Y de .....
Nombre del tutor si lo hubiere .....
.....
Estado civil .....
Ocupación a que se dedica actualmente .....
¿Sabe leer y escribir? .....
Grado máximo de estudios.....
Domicilio .....
..... Tel .....

.....
(Lugar y fecha)

.....
Firma del interesado

NOTAS

El nombre debe ser completo incluyendo apellido paterno y materno y cualquier inicial.

Los interesados se presentarán provistos de tres retratos exactamente del tamaño del dibujo que figura al reverso.

Los datos habrán de escribirse con letra legible y en caso de que se proporcionen falsos, la cartilla carecerá de valor legal y será cancelada nulificándose el registro, debiendo el interesado registrarse nuevamente con sus datos verdaderos.

ANEXO 1

ANEXO 2

INSTRUCCIONES PARA LA IMPRESIÓN DE LA HUELLA

SE TOMARÁ EMPLEANDO TINTA NEGRA DE IMPRENTA, UNA LÁMINA LISA DE METAL O CRISTAL APROXIMADAMENTE DE 20 X 12 CMS., UN RODILLO DE PASTA Y UNA TABLITA APROXIMADAMENTE DE 8 X 14 CMS.

ESTANDO LIMPIO EL RODILLO Y LA LÁMINA SE COLOCA SOBRE EL VIDRIO UNA CORTA CANTIDAD DE TINTA, APROXIMADAMENTE DEL TAMAÑO DE UN GARBANZO, EXTENDIENDOLA UNIFORMEMENTE, PROCEDIENDO A PASAR EL RODILLO REPETIDAS VECES SOBRE LA YEMA DEL DEDO, DESDE ABAJO DEL PLIEGUE DE FLEXIÓN HASTA LA PUNTA, PROCURANDO QUE LAS PARTES LATERALES DEL DEDO QUEDEN ENTINTADAS.

SE COLOCA EL DOCUMENTO SOBRE LA TABLITA, TOMÁNDOLA EL OPERADOR CON LA MANO IZQUIERDA Y TOMANDO EL DEDO DEL SUJETO CON LA DERECHA SE PROCEDERÁ A TOMAR LA HUELLA, HACIENDO GIRAR EL DEDO DE DERECHA A IZQUIERDA CON MUCHO CUIDADO, NO PRESIONÁNDOLO DEMASIADO SOBRE EL DOCUMENTO A FIN DE QUE LA HUELLA NO RESULTE EMPASTADA O BORROSA, LAS RAYAS NEGRAS DE LA HUELLA NO DEBEN INVADIR LOS ESPACIOS BLANCOS.

SI SE CARECE DE RODILLO PUEDE EMPLEARSE UNA BOTELLA O ALGÚN OTRO OBJETO CILÍNDRICO PARA EXTENDER LA TINTA Y EN ESTE CASO EL ENTINTADO DEBERÁ HACERSE RODANDO DE DERECHA A IZQUIERDA EL DEDO DEL SUJETO DIRECTAMENTE SOBRE LA PLANCHA, UNA VEZ ENTINTADO EL DEDO, SE PROCEDERÁ A TOMAR LA HUELLA EN LA FORMA INDICADA.

QUEDA PROHIBIDO USAR PARA LA TOMA DE ESTAS HUELLAS TINTA Y COJÍN PARA SELLOS DE GOMA, DEBE EMPLEARSE ÚNICAMENTE TINTA NEGRA PARA IMPRENTA.

OBSERVACIONES

Lugar para la foto en fondo blanco y sin retoque, de 35 x 45 mm.

HUELLA DEL PULGAR DERECHO

Incorrecta

Correcta

ANEXO 3

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

SERVICIO MILITAR NACIONAL

"CLASE ....."

Nombre .....

Fecha de Nacimiento.....

Nació en.....

Hijo de.....

Y de .....

Estado Civil .....

Ocupación.....

¿Sabe leer y escribir?....CURP.....

Grado máximo de estudios.....

Domicilio.....

Firma del Interesado

Firma del Operador

El Presidente de la J. M. de R.

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

.....

JOSÉ ZERMEÑO DOMÍNGUEZ.
(B-1148214)

Fotografía de frente

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

Lugar y Fecha

MATRÍCULA Núm.

D-6724507

ESTA CARTILLA NO DEBE TENER RASPADURAS

Huella digital

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Eduardo Mizael Aguila García Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	**Lic. Alberto Ángel Zendejas González** Coordinador de Junta Municipal de Reclutamiento	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Secretaría del Ayuntamiento

Coordinación de Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras

Mediación-Conciliación

I. Objetivo

Mediar, conciliar el conflicto que surge entre los vecinos del municipio, para invitar a los participantes al dialogo con el objeto de que lleguen por sí mismos a proponer la solución de su conflicto, mediante un convenio de mutuo respeto con la finalidad de promover la cultura de la paz.

II. Alcance

Aplica a La Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora, a sus Titulares Oficiales Mediadores-Conciliadores y Calificadores, a los secretarios servidores públicos de Capital Humano

III. Referencias

Federal

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, del 13 de marzo de 1992.

Municipal

- Bando Municipal Vigente Del Municipio De Coacalco De Berriozábal, del 5 de febrero de 2022.
- Reglamento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, de fecha 9 de junio de 2022.

IV. Responsabilidades

La oficialía Mediadora-Conciliadora es la responsable de implementar y sustanciar los procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en la demarcación que le corresponda, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades, así como evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto que se trate, redactar, revisar y, en su caso, aprobar, las acuerdos o convenios a que lleguen las participantes a través de la mediación o de la conciliación, las cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador-Conciliador; y dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 150 de la Ley Orgánica municipal para el Estado de México.

El oficial mediador-conciliador deberá:
Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de un delito, ni de la competencia de órganos judiciales o de otras autoridades;
Llevar un libro de registro de expedientes de mediación y conciliación;
Redactar revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o la conciliación, los cuales deberán ser firmados por quienes intervienen y por el oficial Mediador-Conciliador validando con su firma y sello de la Oficialía su actuación;
Entregar convenios a los mediados estampando en ellos su firma y huella, extendiéndoles original
Dar por concluido el procedimiento iniciado en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
Asistir y aprobar las certificaciones anuales de actualización en la materia.
Promover la difusión de la Cultura de la Paz con la participación de las personas ciudadanas en el conocimiento, ejercicio, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones.

El Secretario de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México
Llevar la agenda de las mediaciones-conciliaciones, convenios, archivos y citatorios;

V. Definiciones

Cultura de la Legalidad: Conjunto de reglas y valores, adoptados y aplicados por la población y autoridades, para fomentar la sana convivencia, el respeto a su entorno y la solución pacífica de conflicto.
Oficial Mediador-Conciliador: Persona designada para intervenir en la mediación-conciliación de los conflictos vecinales, familiares y escolares de manera asistencial, con la finalidad de escuchar activamente a los mediados incitándolos a que ellos propongan las alternativas que den solución al conflicto, facilitando la comunicación entre ellos, así mismo el tendrá la facultad de acuerdo a su criterio proponer la solución del conflicto, promoviendo la cultura de la paz;
Partes en la mediación y/o conciliación (ambos son mediados): son aquellas personas interesadas en la solución pacífica de sus conflictos que manifiestan expresamente su voluntad de someter ante la Oficialía Mediadora-Conciliadora la controversia entre ellas, siendo llamados solicitante y parte complementaria;
Secretario de oficialías: Persona quien se encuentra facultada para apoyar a los Oficiales Mediadores-Conciliadores y Oficiales Calificadores a realizar el desempeño de sus funciones y las atribuciones que las leyes les han conferido, así como para cubrir sus faltas siempre y cuando cumplan los requisitos de Ley

VI. Insumos

Identificación oficial con fotografía
Comprobante de domicilio dentro del Municipio

VII. Resultados

Acta de mutuo respeto

VIII. Políticas

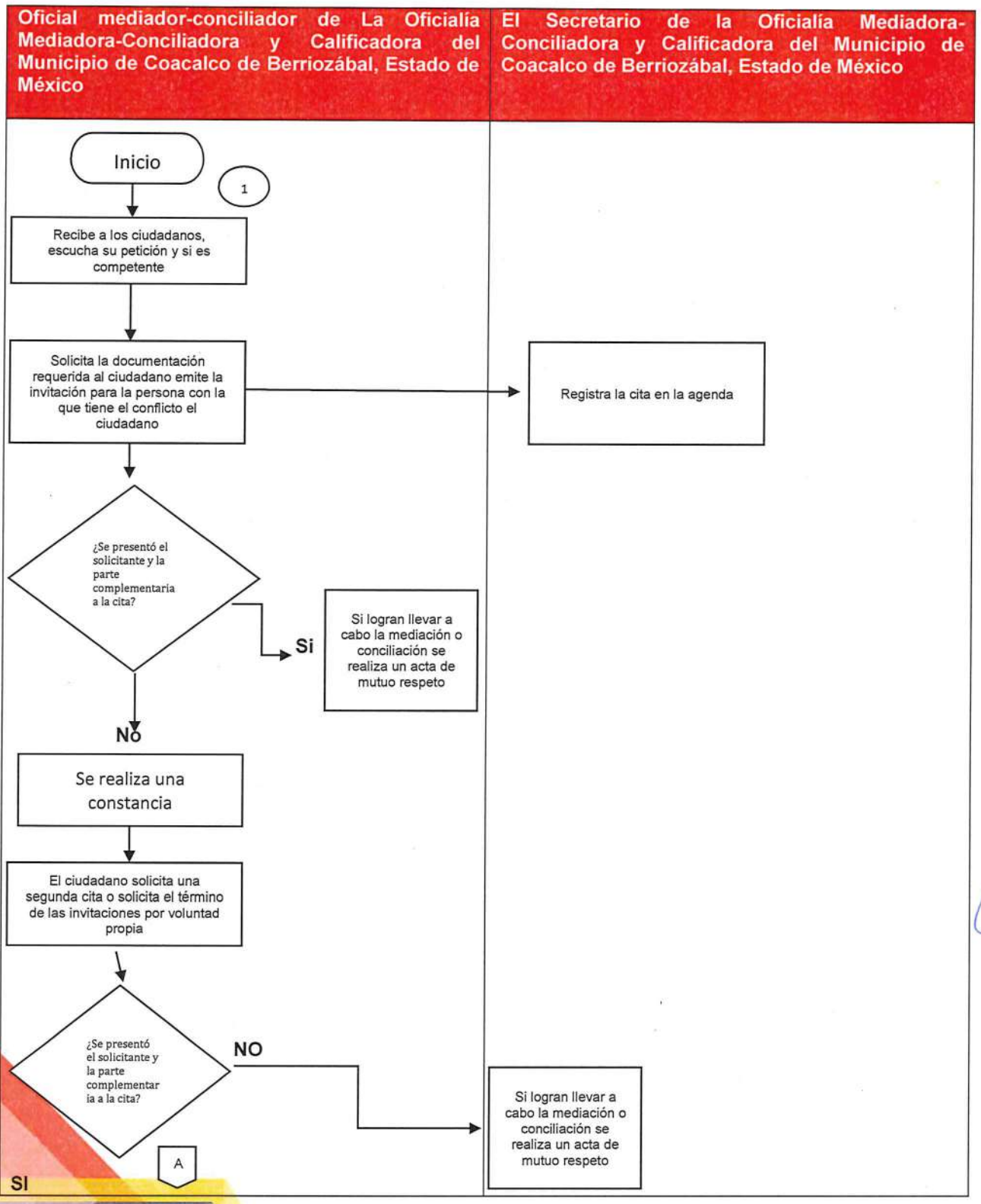
Las actas de mutuo respeto deberán realizarse bajo los lineamientos de la Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, El Bando

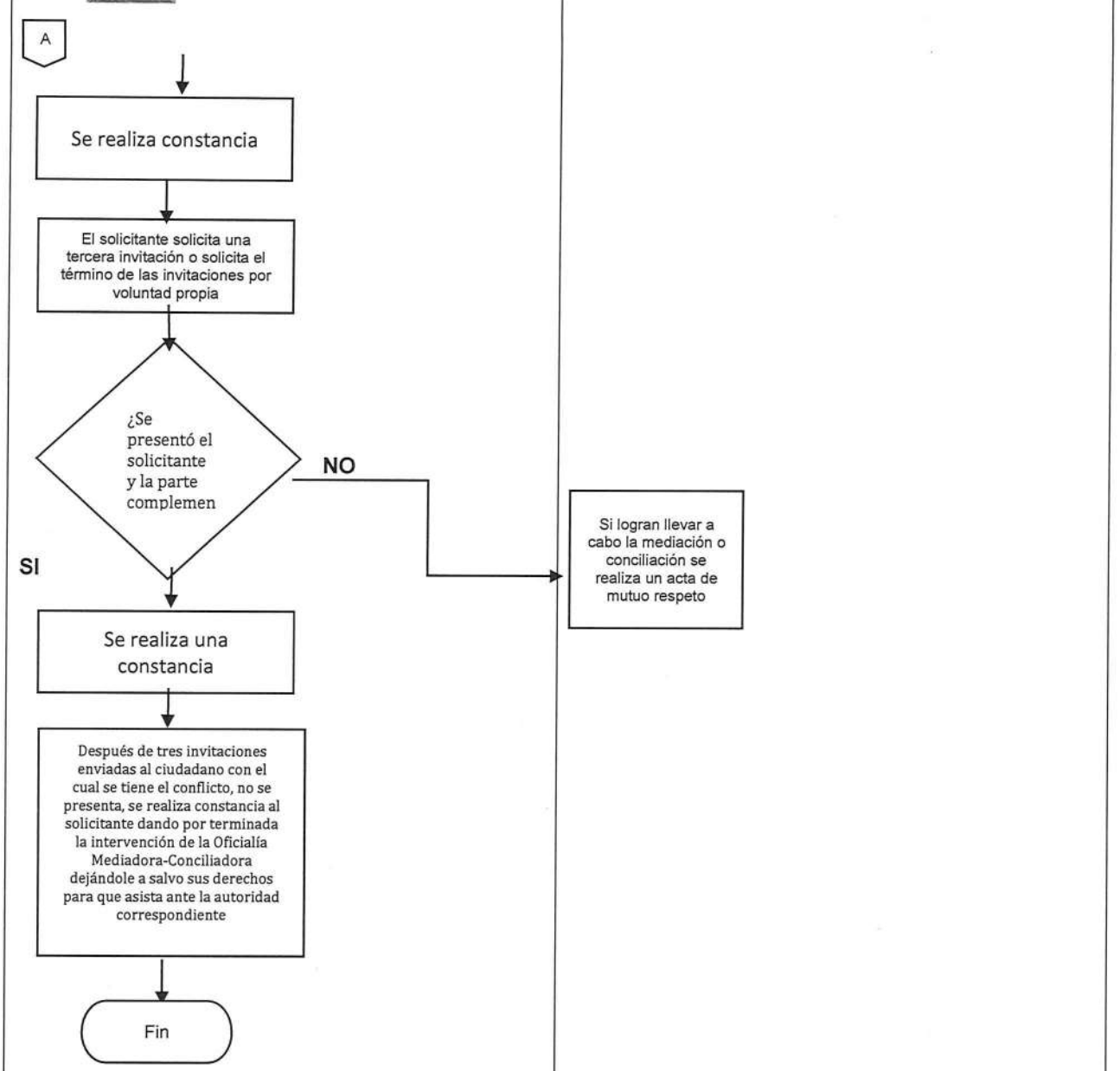
Municipal Vigente Del Municipio De Coacalco De Berriozábal, Reglamento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México

IX. Descripción de actividades

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	El Oficial Mediador-Conciliador	Recibe a los ciudadanos, escucha su petición y si es competente, solicita la documentación requerida al ciudadano, emite la invitación para la persona con la que tiene el conflicto el ciudadano, para que se presente a una sesión de mediación o conciliación en la Oficialía Mediadora-Conciliadora, ¿Se presentó el solicitante y la parte complementaria a la cita? No: Se realiza una comparecencia para la parte que sí se presentó Si: Si logran llevar a cabo la mediación o conciliación se realiza un acta de mutuo respeto en la que ambas partes firmaran de conformidad y asentaran su huella dactilar
		¿Se presentó el solicitante y la parte complementaria a la cita? No: El solicitante solicita una segunda invitación o solicita el termino de las invitaciones por voluntad propia Si: No llegan a conciliarse en su conflicto, se realizará constancia de asistencia y del por qué no llegaron a la conciliación y a petición de los participantes se convocará a otra sesión tantas sean necesarias para que puedan conciliarse los participantes
		¿Se presentó el solicitante y la parte complementaria a la cita? Después de tres invitaciones enviadas a la parte complementaria con el cual se tiene el conflicto, no se presenta No: se realiza constancia al ciudadano dando por terminada la intervención de la Oficialía Mediadora-Conciliadora dejándole a salvo sus derechos para que asista ante la autoridad correspondiente
2	El Secretario de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México	Llevar la agenda de las mediaciones-conciliaciones convenios, archivos y citatorios

X. Diagrama de flujo




A
Se realiza constancia
El solicitante solicita una tercera invitación o solicita el término de las invitaciones por voluntad propia
¿Se presentó el solicitante y la parte complemen
NO
SI
Si logran llevar a cabo la mediación o conciliación se realiza un acta de mutuo respeto
Se realiza una constancia
Después de tres invitaciones enviadas al ciudadano con el cual se tiene el conflicto, no se presenta, se realiza constancia al solicitante dando por terminada la intervención de la Oficialía Mediadora-Conciliadora dejándole a salvo sus derechos para que asista ante la autoridad correspondiente
Fin

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Mediación-conciliación	Mide el cumplimiento de los invitados que asisten a la sesión de mediación-conciliación	Número de invitaciones enviadas / Número de ciudadanos que asisten a la sesión X 40 X 28	Trimestral

XII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Eduardo Mizael Aguila García Enlace administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	**Lic. Jair Vicente González García** Coordinador de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras.	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Secretaria del Ayuntamiento

Actas informativas

I. Objetivo

Asentar las manifestaciones de los ciudadanos que, de manera voluntaria las soliciten, de forma unilateral, bajo protesta de decir verdad y las cuales no generan derecho frente a terceros, y que no sean constitutivas de delito

II. Alcance

Aplica a La Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora, a sus Titulares Oficiales Mediadores-Conciliadores y Calificadores, a los secretarios servidores públicos de Capital Humano

III. Referencias

Federal

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, del 13 de marzo de 1992.

Municipal

- Bando Municipal Vigente Del Municipio De Coacalco De Berriozábal, del 5 de Febrero de 2022.
- Reglamento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras

IV. Responsabilidades

La Oficialía Mediadora-conciliadora y calificadora es responsable de la apertura del trámite de actas informativas a petición de la parte interesada, requisitandolo de manera escrita y con la firma correspondiente, todas las declaraciones que se hagan ante el Oficial Mediador- Conciliador o Calificador en el levantamiento de actas informativas las cuales deberán rendirse bajo protesta de decir verdad.

Del oficial mediador-conciliador deberá:

Expedir actas informativas a petición de la ciudadanía, previo pago de derechos, las cuales serán declaraciones unilaterales realizadas de buena fe que no generarán ningún derecho frente a terceros, debiendo presentar el interesado en original y copia, documentación fidedigna que soporte sin lugar a dudas lo manifestado;
Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de un delito, ni de la competencia de órganos judiciales o de otras autoridades;

El Secretario de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, deberá:

Recibirá y revisará, toda documentación que exhiban los comparecientes con la finalidad de realizar las actas informativas que requieran
Asentara y registrara de las actas informativas dándoles número de folio en el libro de gobierno;

V. Definiciones

Cultura de la Legalidad: Conjunto de reglas y valores, adoptados y aplicados por la población y autoridades, para fomentar la sana convivencia, el respeto a su entorno y la solución pacífica de conflicto.

VI. Insumos

Identificación oficial con fotografía
Comprobante de domicilio
REPUVE
Tarjeta de circulación
Factura o carta factura de vehículo
Acta de nacimiento
Acta de matrimonio
Cedula de identificación fiscal
Carta poder notarial
Carta poder de representante legal

VII. Resultados

Acta informativa

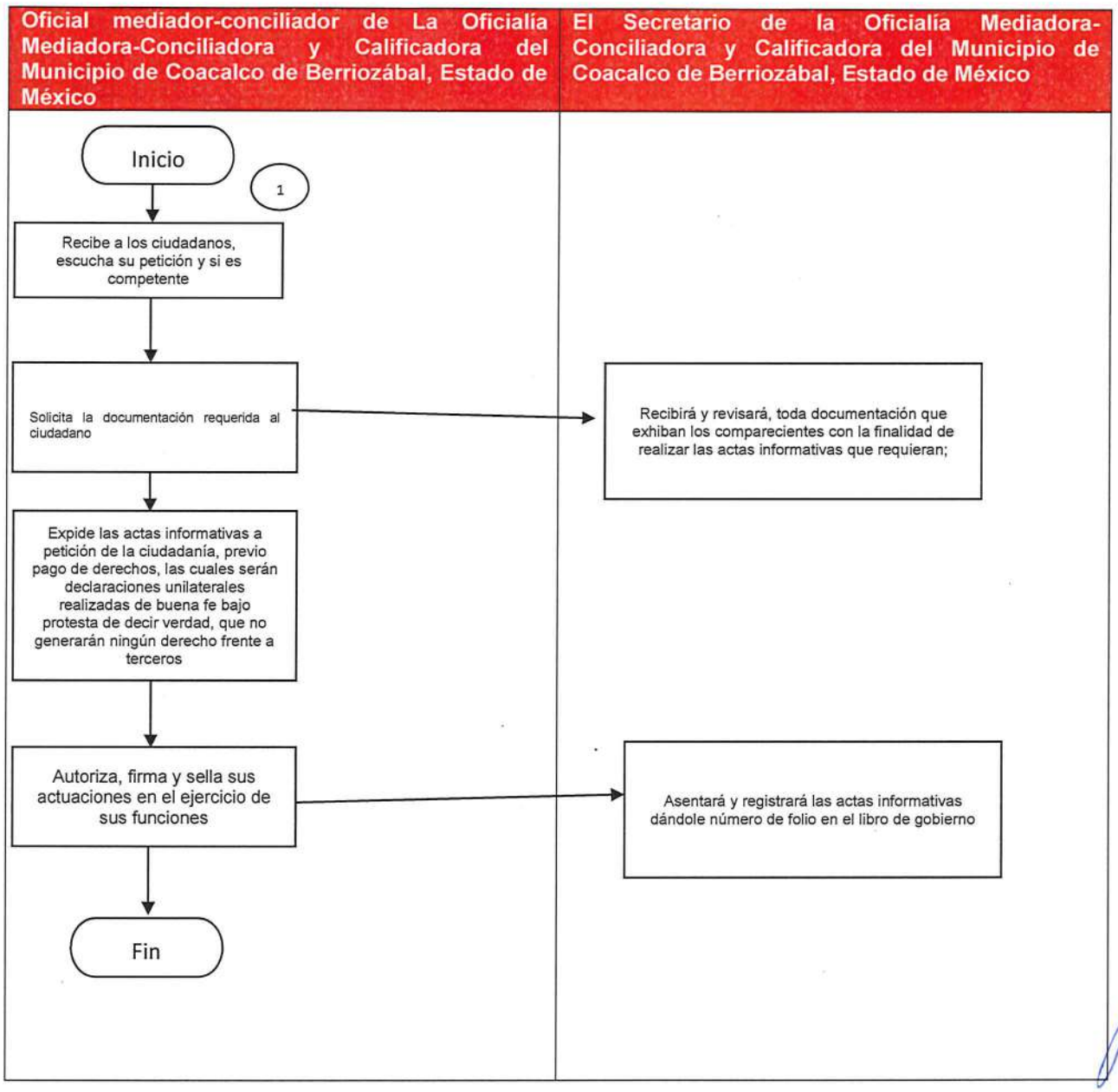
VIII. Políticas

Las actas informativas deberán realizarse bajo los lineamientos de la Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, El Bando Municipal Vigente Del Municipio De Coacalco De Berriozábal, Reglamento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México

XIX. Descripción de actividades

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	El oficial mediador-conciliador	Recibe al ciudadano, escucha su petición y si es competente, solicita la documentación requerida al ciudadano Expide el acta informativa a petición de la ciudadanía, previo pago de derechos, las cuales serán declaraciones unilaterales realizadas de buena fe bajo protesta de decir verdad, que no generarán ningún derecho frente a terceros Autoriza, firma y sella sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones
2	El Secretario de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México	Recibirá y revisará, toda documentación que exhiban los comparecientes con la finalidad de realizar las actas informativas que requieran; Asentará y registrara las actas informativas dándole número de folio en el libro de gobierno

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actas informativas	Mide porcentaje de expedición de actas informativas	(Número de actas informativas X 300 / Número de ciudadanos que la solicitan X 300)	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

Inexistentes

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Eduardo Mizael Aguila García Enlace administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	**Lic. Jair Vicente González García** Coordinador de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras.	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Secretaria del Ayuntamiento

Sanciones Administrativas Municipales

I. Objetivo

Determinar la sanción administrativa municipal por las faltas o infracciones en que incurran las personas físicas o jurídicas colectivas, así coma el monto de la multa, teniendo en cuanta la gravedad de la infracción y el modo en que se cometió;

II. Alcance

Aplica a La Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora, a sus Titulares Oficiales Mediadores-Conciliadores y Calificadores, a los secretarios servidores públicos de Capital Humano

III. Referencias

Federal

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, del 13 de marzo de 1992.

Municipal

- Bando Municipal Vigente Del Municipio De Coacalco De Berriozábal, del 5 de febrero de 2022.
- Reglamento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, de fecha 7 de abril de 2022.

IV. Responsabilidades

La Oficialía Calificadora deberá:

De conocer de las faltas o infracciones cometidas por las personas físicas o jurídicas colectivas por toda acción u omisión que contravenga a las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, sus reglamentos, acuerdos y circulares de observancia general que emita el Ayuntamiento en ejercicio de sus atribuciones, así como cuando se contravengan las disposiciones legales de carácter Federal y Estatal en que tenga concurrencia el Gobierno del Municipio, y la determinación de calificar e imponer la sanción administrativa municipal que proceda tomando como base el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), el registrar de forma digital el número correspondiente al RND en la plataforma del sistema denominado Registro Nacional de Detenciones (RND) proporcionado por el oficial remitente o realizarlo de manera personal y solicitar el Informe Policial Homologado (IPH) al oficial remitente

Del Oficial Calificador deberá:

Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan par faltas o infracciones al presente Banda Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos par el Ayuntamiento
Expedir oportunamente la boleta de libertad
Expedir recibo oficial y entregar en la Tesorería Municipal los ingresos derivados por conceptos de las multas impuestas en términos de ley.

El Secretario de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora del Municipio de Coacalco de Berriozábal, deberá:

Ser responsable de organizar el archivo físico y digital de las faltas administrativas que se forme con motivo de la detención de personas infractoras, cerciorándose de que contengan los datos correctos, firmas y huella dactilares;

Retendrá y devolverá los objetos y valores de las Personas Presuntas Infractoras, que sean motivo de la controversia, previa expedición de la boleta de libertad. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, o los que estén relacionados con las infracciones contenidas en el bando Municipal y el presente reglamento, en cuyo caso deberá remitirlos al lugar que determine el oficial Mediador-Conciliador y Calificador.
Dara a las personas presuntas infractoras y en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias al ejercer sus funciones de manera objetiva, eficiente y eficaz.

V. Definiciones

Cultura de la Legalidad: Conjunto de reglas y valores, adoptados y aplicados por la población y autoridades, para fomentar la sana convivencia, el respeto a su entorno y la solución pacífica de conflicto.
Probable infractor: Persona privada de la libertad por parte de una autoridad integrante de alguna de las instituciones de seguridad pública, por detención en flagrancia de falta administrativa por la comisión u omisión en su actuar o por interpósita de persona que podrá cumplir arresto administrativo, ser amonestado, trabajo a favor de la comunidad pudiendo conmutar todo esto con el pago de multa
U.M.A: unidad de medida y actualización vigente
Falta administrativa: A los actos u omisiones de persona infractora que se encuentran vinculadas con las transgresiones al bando municipal y al presente reglamento, cuya imposición de sanción corresponde al Oficial Calificador;
IPH: Informe Policial Homologado consistente en el documento en el cual los Elementos Policiales de la Secretaria de Seguridad Ciudadana o Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Coacalco,

Estado de México registran las acciones realizadas en el lugar de la intervención y, en su caso, a través de él realizan la puesta a disposición. fundamento Ley de seguridad pública;

VI. Insumos

Identificación oficial con fotografía
CURP
Informe Policial Homologado

VII. Resultados

Sanción la cual puede ser: apercibimiento verbal, amonestación, multa, arresto administrativo, suspensión temporal o cancelación del permiso o licencia del establecimiento, clausura temporal o definitiva, actividades de apoyo a la comunidad.

VIII. Políticas

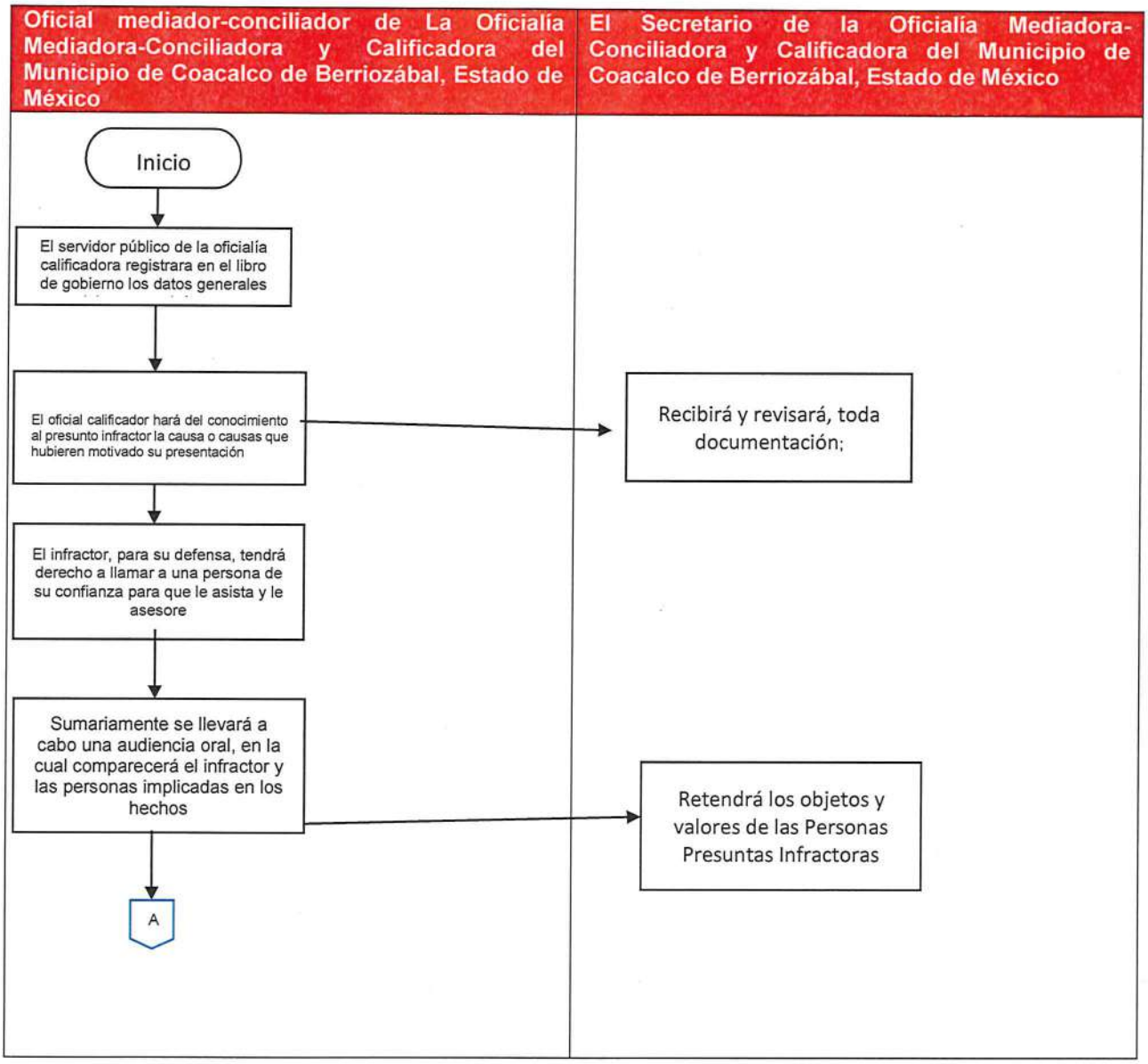
Las sanciones en que incurran las personas físicas o jurídicas colectivas, se tendrá en cuanta la gravedad de la infracción y el modo en que se cometió bajo los lineamientos de la Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, El Bando Municipal Vigente Del Municipio De Coacalco De Berriozabal, Reglamento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras del Municipio de Coacalco de Berriozabal, Estado de México.

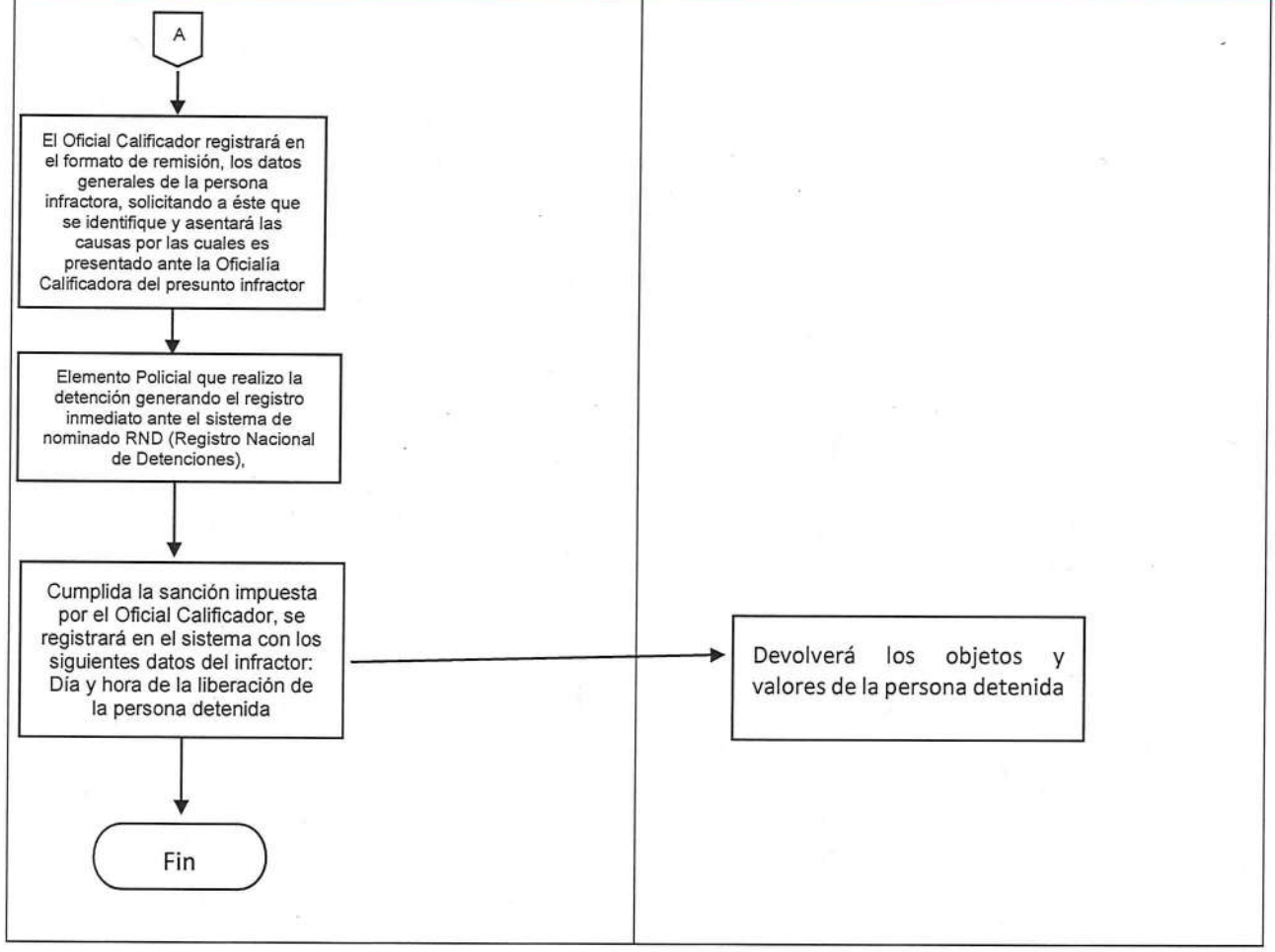
IX. Descripción de actividades

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	El Oficial Calificador	El servidor público de la oficialía calificadora registrara en el libro de gobierno los datos generales del presunto infractor, solicitando a este que se identifique y asentara las causas por las cuales es presentado ante la oficialía calificadora. El oficial calificador hará del conocimiento al presunto infractor la causa o causas que hubieren motivado su presentación. El infractor, para su defensa, tendrá derecho a llamar a una persona de su confianza para que le asista y le asesore; Sumariamente se llevará a cabo una audiencia oral, en la cual comparecerá el infractor y las personas implicadas en los hechos, El Oficial Calificador desahogará la audiencia de forma oral dejando constancia por escrito de todo lo actuado El Oficial Calificador registrará en el formato de remisión, los datos generales de la persona infractora, solicitando a éste que se identifique y asentará las causas por las cuales es presentado ante la Oficialía Calificadora, firmándola el Elemento Policial que realizo la detención generando el registro inmediato ante el sistema denominado RND (Registro Nacional de Detenciones), así mismo lo hará constar en el libro de Gobierno; El Oficial Calificador realizara de inmediato a la actualizar la información en el sistema del RND, sobre la situación que guarda dicha persona bajo su custodia, utilizando como referencia el número de registro de la detención que el Elemento policial hubiere especificado en el Informe Policial Homologado. En caso de que no existiese un registro preexistente deberá iniciar uno; dejando constancia de la omisión o negligencia por parte del Elemento Policial dando aviso al Comisario competente para determinar las responsabilidades que en derecho correspondan En los casos en que el Oficial Calificador al conocer de las faltas administrativas, no ratifique la detención de la Persona Presunta Infractora realizada por el Elemento Policial, inmediatamente después de decretar la libertad de la persona detenida se dejará constancia de ello y realizará la actualización de información en el sistema del RND; Realizara la actualización de la información del Registro Nacional de Detenciones que lleven a cabo el Oficial Calificador deberá contener, lo siguientes datos de la Persona Presunta Infractora, que serán: Lugar y fecha de nacimiento, Domicilio, Nacionalidad y lengua nativa, Estado civil, Escolaridad, Ocupación o profesión, Clave Única de Registro de Población, Grupo étnico al que pertenezca, Descripción del estado físico de la persona detenida y nombre del médico que certificó o, en su caso, copia del certificado médico, Huellas dactilares, Fotografía de la persona detenida, Otros medios que permitan la identificación plena de la persona, Número o expediente administrativo y tratándose de reincidencia, Adicciones,

		estado general de salud, enfermedades o padecimientos crónicos o degenerativos. Cumplida la sanción impuesta por el Oficial Calificador, se registrara en el sistema con los siguientes datos del infractor: Día y hora de la liberación de la persona detenida o, en su caso, del traslado a otro lugar de detención Descripción mínima de la ruta sobre el traslado y la autoridad encargada del mismo, Autoridad que recibe a la persona detenida, así como el día y hora de la recepción, En caso de fallecimiento durante la detención o privación de libertad, las circunstancias y causas del deceso y el destino final de la persona fallecida;
2	El Secretario de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México	Recibirá y revisará, toda documentación. Asentará y registrará al infractor en el libro de gobierno Retendrá y devolverá los objetos y valores de las Personas Presuntas Infractoras, previa expedición de boleta de salida

X. Diagrama de flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Remisiones	Mide porcentaje de remisiones	Número de remisionesX 150 Número de remitidos X 145	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA Y CALIFICADORA
INGRESO DE INFRACTOR A PETICIÓN DE PARTE
COA/OMCC/TII/REM/________/2022

ENTREVISTA DE LA PARTE ACUSADORA

EL C. ______________________________, QUIEN SE PRESENTA EN ESTA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA Y CALIFICADORA DEL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _______________ DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, QUE EN SU ESTADO NORMAL DIJO LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, SER DE ____ AÑOS DE EDAD, CON OCUPACIÓN ____________________, CON GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS ____________________ CON DOMICILIO EN ______________________________

CON NÚMERO DE TELÉFONO ____________________, QUE SE PRESENTA DE MANERA VOLUNTARIA Y UNILATERAL BAJO SU ESTRICTA RESPONSABILIDAD Y UNA VEZ ENTERAD___ DE LOS DERECHOS QUE A SU FAVOR CONFIERE EL ARTICULO 8º DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 16, 21 FRACCIONES II,VI, X, 22 FRACCIÓN I, DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE, CON EL APERCIBIMIENTO DEL ARTÍCULO 9 DEL REGLAMENTO DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS-CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL ESTADO DE MÉXICO, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 156 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, QUE A LA LETRA DICE…***"COMETE EL DELITO DE FALSO TESTIMONIO, EL QUE INTERROGADO POR UNA AUTORIDAD PÚBLICA O FEDATARIO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS FALTARE A LA VERDAD"… AL RESPONSABLE DE ESTE DELITO SE LE IMPONDRÁN DE DOS A SEIS AÑOS DE PRISIÓN Y DE TREINTA A SETECIENTOS CINCUENTA DÍAS DE MULTA***, UNA VEZ ENTERAD___ DE LO ANTERIOR CONTESTA ***"SÍ PROTESTO CONDUCIRME CON VERDAD"*** Y QUE EN RELACIÓN A LOS HECHOS Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DESEA MANIFESTAR: ______________________________

si necesita más espacio para su manifestación, ocupar el reverso de la hoja.

ASÍ MISMO DESLINDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD CIVIL, PENAL O ADMINISTRATIVA QUE CON MI MANIFESTACIÓN PUDIERA TENER EL OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR Y CALIFICADOR, EL SECRETARIO DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA, ASÍ COMO EL PERSONAL QUE EN ELLA LABORA, SIENDO TODO LO QUE DESEO MANIFESTAR.

POR LO QUE UNA VEZ LEÍDA MI DECLARACIÓN LA FIRMO Y RATIFICO EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES.

____
MANIFESTANTE

ASÍ MISMO SE LE HACE DEL CONOCIMIENTO A_____ MANIFESTANTE, QUE SE DEJAN A SALVO SUS DERECHOS PARA HACERLOS VALER ANTE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE EN CASO DE SER VÍCTIMA DE LA ACCIÓN DE LA PERSONA A QUIEN SE REMITE CON SU MANIFESTACIÓN Y QUE PUDIESE SER CONSTITUTIVA DE DELITO, POR LO QUE ÉSTA OFICIALÍA NO ESTÁ OBLIGADA A RECIBIR A LA PERSONA REMITIDA TODA VEZ QUE SU FUNCIÓN ES CALIFICAR E IMPONER SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE PROCEDAN POR LAS FALTAS Y/O INFRACCIONES AL BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 164 DEL BANDO MUNICIPAL, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN X, 11 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS-CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL ESTADO DE MÉXICO

LIC. ALMA DELIA GARCÍA CRUZ
OFICIAL MEDIADOR CONCILIADOR
Y CALIFICADOR ADSCRITO
AL 2° TURNO

MARIO ALBERTO TORRIJOS BRISEÑO
SECRETARIO DE LA OFICINA MEDIADORA,
CONCILIADORA ADSCRITO
AL 2° TURNO

OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA Y CALIFICADORA 2ª TURNO

RESGUARDO DE PERTENENCIAS

COA/OMCC/TII/REM/_____/2022

SIENDO LAS ____ HORAS CON ____ MINUTOS, DEL DÍA ___ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2022.
EL C. _____ CON _____ AÑOS DE EDAD, MISMO QUE ACEPTA HABER COMETIDO LA FALTA ADMINISTRATIVA QUE SE LE ATRIBUYE LA CUAL SE CONTEMPLA EN EL BANDO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MÉXICO 2022, RAZÓN POR LA CUAL ESTÁ EN ARRESTO ADMINISTRATIVO, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS-CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL SE RETIENEN LOS OBJETOS Y/O VALORES CONSISTENTES EN:

Descripción

RECIBE

MARIO ALBERTO TORRIJOS BRISEÑO
SECRETARIO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA
Y CALIFICADORA ADSCRITO AL 2º TURNO

ENTREGA

FIRMA, NOMBRE O HUELLA DEL INFRACTOR

GARANTÍA DE AUDIENCIA

COA/OMCC/TII/REM/_____/2022

COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, TENIENDO DE SU CONOCIMIENTO EN LA PUESTA A DISPOSICIÓN CON NÚMERO DE FOLIO: _____, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 4, 8, 14, 16, 17, 21 PÁRRAFO IV, 22, 33, 39 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL ARTICULO 150 FRACCION II INCISO b) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL ARTÍCULO 129 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 4, 4 BIS FRACCIONES I, III, 85, 164, FRACC II, III Y IV, 166, 167, 171, 172 DEL BANDO MUNICIPAL 2022 COACALCO DE BERRIOZÁBAL, AUNADO A LOS ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIONES III, IV, VIII, 3, 4 FRACCIONES VII, X, XI, XVI, XXII, XXV, 5 FRACCIONES V, VI, 11 FRACCIONES I, II, 12 FRACCION V, 13 FRACCION III, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 56, 57, 58 DEL REGLAMENTO DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS-CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, ESTANDO PRESENTE QUIEN DIJO LLAMARSE _____, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____ DE OCUPACIÓN _____ CON UN INGRESO MENSUAL APROXIMADO _____ CON INSTRUCCIÓN ESCOLAR _____ NACIONALIDAD _____ CON DOMICILIO EN _____ _____ _____

SE IDENTIFICA CON _____ EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____, CON NÚMERO DE FOLIO_____.

EL OFICIAL CALIFICADOR LE HACE SABER SU GARANTÍA DE AUDIENCIA A QUE TIENE DERECHO, ASÍ COMO LOS DERECHOS QUE LO PROTEGEN, COMO ES: GARANTÍAS INDIVIDUALES, LA OPORTUNIDAD DE OFRECER Y DESAHOGAR LAS PRUEBAS EN QUE SE FINQUE SU DEFENSA, ASÍ COMO ALEGAR LO QUE A SU DERECHO CORRESPONDA, POR LO QUE SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO AL PRESUNTO INFRACTOR QUE SE ENCUENTRA REMITIDO POR HABER COMETIDO UNA INFRACCIÓN AL ARTÍCULO _____ DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE DE ESTE MUNICIPIO, LA CUAL TIENE UNA MULTA CONSISTENTE EN _____ UMA, PONIÉNDOLE A LA VISTA LAS CONSTANCIAS Y OBJETOS DE PRUEBA POR LAS CUALES SE REMITE A ESTA OFICIALÍA, SIENDO ESTOS: _____ _____ _____,

TAMBIÉN SE LE HACE SABER QUE, EN EL CASO DE NO QUERER O, NO PODER PAGAR LA MULTA, ÉSTA PODRÁ SUSTITUIRSE CON ARRESTO ADMINISTRATIVO DE _____ HORAS, POR LO QUE TIENE DERECHO A REALIZAR UNA LLAMADA TELEFÓNICA A ALGÚN FAMILIAR, PERSONA DE CONFIANZA, ABOGADO O A QUIEN REPRESENTE LEGALMENTE SUS DERECHOS, Y QUE PUEDE ESTAR EN COMUNICACIÓN CONSTANTE CON ELLOS CADA VEZ QUE ASI LO SOLICITE Y ELLOS SE ENCUENTREN PRESENTES ANTE ESTA OFICIALÍA.

ACTO SEGUIDO, SE LE CONCEDE EL USO DE LA VOZ AL PRESENTADO PARA QUE, A MANERA DE ALEGATOS Y A LO QUE A SU DERECHO CONVENGA MANIFIESTA: _____ _____ _____ _____

ASÍ MISMO DEJO EN MANIFIESTO QUE EL OFICIAL CALIFICADOR ME DIO UN TRATO DIGNO RESPETANDO MIS DERECHOS Y GARANTÍAS, TUVO EL CRITERIO PARA EXPLICARME EN LO CONSISTENTE LA INFRACCIÓN QUE COMETÍ, SIENDO TODO LO QUE DESEO MANIFESTAR, EN CONSECUENCIA, ACEPTO LA MULTA _____ O EL ARRESTO ADMINISTRATIVO____.

NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DEL INFRACTOR

COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, LA LIC. ALMA DELIA GARCIA CRUZ, OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR Y CALIFICADOR ADSCRITO AL SEGUNDO TURNO, HACE CONSTAR QUE LE FUE LEÍDA Y SE LE EXPLICO DE MANERA CLARA LA GARANTÍA DE AUDIENCIA A LA QUE EL INFRACTOR TIENE DERECHO.

LIC. ALMA DELIA GARCÍA CRUZ
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR
Y CALIFICADOR ADSCRITO AL
2º TURNO.

MARIO ALBERTO TORRIJOS BRISEÑO
SECRETARIO DE LA OFICIALIA MEDIADORA
CONCILIADORA Y CALIFICADORA
ADSCRITO AL 2º TURNO.

BOLETA DE REMISIÓN

FOLIO: _____ REF: _____.
COA/OMCC/TII/REM/ _____ /2022 RND: _____.

COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2022.

SIENDO LAS _____ HORAS, CON _____ MINUTOS, EL OFICIAL _____
CON GRADO _____ Y CARGO _____, A BORDO DE LA UNIDAD _____, TURNO _____, ADSCRITO A LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, QUIEN ACTÚA DE FORMA LEGAL DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 19 FRACCIÓN IV, 136 FRACCIONES II, III DE LA LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LOS ARTICULOS 48, 85, 86 DEL BANDO MUNICIPAL 2022 DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 13 DEL REGLAMENTO DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS-CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

REMITE ANTE ESTA OFICIALÍA CALIFICADORA, A QUIEN LE MANIFIESTA LOS SIGUIENTES GENERALES:
NOMBRE DEL INFRACTOR: _____EDAD: ____, SEXO: _____,
NACIONALIDAD: _____, ESTADO CIVIL: _____, ORIGINARIO DE: _____, CURP: _____
_____, FECHA DE NACIMIENTO: _____, OCUPACIÓN _____, ESTATURA, _____,
COMPLEXION, _____, TEZ, _____, CABELLO, _____, SEÑAS PARTICULARES, _____
_____, ¿ADICCIONES? _____ ¿ENFERMEDADES? _____, SABE LEER Y ESCRIBIR?,
_____, HABLA ALGUNA LENGUA? _____ CON DOMICILIO EN: _____
_____

LUGAR DE DETENCION: _____
ENTRE CALLES: _____.
REFERENCIAS: _____.
HORA DE DETENCIÓN A LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS, DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL 2022.

NARRACIÓN DE LOS HECHOS

_____
_____
_____
_____

OBSERVACIONES: _____
FUNDAMENTO LEGAL: _____
REINCIDENTE: SI _____ NO _____

NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN LE DARA AVISO DE SU SITUACIÓN LEGAL: _____
_____ PARENTESCO/RELACIÓN _____ NÚMERO TELEFÓNICO: _____
¿REALIZÓ LLAMADA CON ÉXITO? _____ ¿POR QUE? _____

NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DEL INFRACTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL REMITENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL FAMILIAR O AMIGO VISITANTE:

_____

Y UNA VEZ ESCUCHADO AL OFICIAL REMITENTE, ESTA OFICIALÍA CALIFICADORA ACTÚA EN FORMA LEGAL CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21, 108 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASÍ COMO, EL LIBRO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO VIGENTE DEL ESTADO DE MÉXICO, Y CON RELACIÓN EN LOS ARTÍCULOS 2 FRACCION XXI, 22 FRACCION I, 166, 171, 176, 177, 178 DEL BANDO MUNICIPAL 2022 DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL ESTADO DE MÉXICO, AUNADO A LOS ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIONES III, IV, VIII, 3, 4 FRACCIONES VII, X, XI, XVI, XXII, XXV, 5 FRACCIONES V, VI, 11 FRACCIONES I, II, 12 FRACCION V, 51, 56, 57, 58 DEL REGLAMENTO DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS-CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

LIC. ALMA DELIA GARCÍA CRUZ
OFICIAL MEDIADOR CONCILIADOR Y CALIFICADOR
ADSCRITO AL 2º TURNO

MARIO ALBERTO TORRIJOS BRISEÑO
SECRETARIO DE LA OFICINA MEDIADORA, CONCILIADORA
Y CALIFICADORA ADSCRITO AL 2º TURNO

BOLETA DE LIBERTAD

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA Y CALIFICADORA
COA/OMCC/TII/REM/_____/2022

SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1º, 21 CUARTO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON RELACIÓN A LOS ARTÍCULOS 149, 150 FRACCIÓN II INCISO g), Y 166 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO, AUNADO A LOS ARTICULOS 162, 164 FRACCIÓN III, 166, 171 FRACCIÓN IV DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL, MEXICO, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 12 FRACCIÓN VIII, 47 FRACCIÓN I, II DEL REGLAMENTO DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS-CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE LE OTORGA LA PRESENTE BOLETA DE LIBERTAD AL INFRACTOR DE NOMBRE: _____

Y QUIEN, EN USO DE LA VOZ, QUIEN MANIFIESTA: _____

INFRACTOR

C. _____

COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA ____ DEL MES _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, LA LICENCIADA ALMA DELIA GARCÍA CRUZ, ENCARGADA DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA Y CALIFICADORA ADSCRITO AL 2º TURNO, HACE CONSTAR QUE SU PROCEDIMIENTO ANTE ESTA OFICIALÍA CALIFICADORA FUE LLEVADO CONFORME A DERECHO

ATENTAMENTE

LIC. ALMA DELIA GARCÍA CRUZ
OFICIAL MEDIADOR CONCILIADOR
Y CALIFICADOR ADSCRITO
2º TURNO

MARIO ALBERTO TORRIJOS BRISEÑO
SECRETARIO DE LA OFICIALIA MEDIADORA
CONCILIADORA Y CALIFICADORA
ADSCRITO AL 2º TURNO

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Eduardo Mizael Aguila García Enlace administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	**Lic. Jair Vicente González García** Coordinador de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras.	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Secretaria del Ayuntamiento

Mediación, conciliación y procedimiento arbitral en los accidentes ocasionados con motivo de tránsito vehicular (Hecho de Transito)

I. Objetivo

Conocer mediar, conciliar en los accidentes ocasionados con motivo de tránsito vehicular cuando exista conflicto de intereses siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones que a las que refiere la fracción I el artículo 237 del Código Penal del Estado de México, y cuando no sea posible la mediación o conciliación, ser arbitro en el procedimiento arbitral

II. Alcance

Aplica a La Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora, a sus Titulares Oficiales Mediadores-Conciliadores y Calificadores, a los secretarios servidores públicos de Capital Humano

III. Referencias

Federal

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, del 13 de marzo de 1992.

Municipal

- Bando Municipal Vigente Del Municipio De Coacalco De Berriozábal, del 5 de Febrero de 2022.
- Reglamento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México

IV. Responsabilidades

La Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora, tiene la responsabilidad de conocer de los accidentes ocasionados con motivo de tránsito vehicular, instarlos a mediar o conciliar a los conductores y cuando esto no sea posible, les hará saber las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio, tiene la facultad de ordenar el retiro de vehículos, solicitar la intervención de peritos en materia de tránsito terrestre y valuación de daños, dictar el Laudo Arbitral correspondiente el cual tiene carácter de cosas juzgada

Del Oficial Calificador deberá:

Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México; lo que se hará bajo los siguientes lineamientos:
Ordenar el retiro de vehículos.
Tener conocimiento de los hechos, y hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución.
Dar intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de transito terrestre y valuación de daños automotrices,
Acudir al lugar en donde se suscitó el hecho de transito realizando la inspección ocular tomando evidencia fotográfica asentado todo lo percibido conforme a su criterio con la finalidad que el perito en materia cuente con todos los elementos de prueba para rendir su dictamen correspondiente,
Realizar todas las diligencias necesarias y velar para que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos del Instituto de Servicios Periciales de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México
A través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo
Que una vez rendidos los dictámenes periciales, el Oficial Calificador los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño material, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos
Tener conocimiento que una vez agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente
Entregar a los interesados copia certificada del laudo respectivo.

Del Secretario de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora del Municipio de Coacalco de Berriozábal, deberá:

Recibirá y revisará toda documentación que exhiban los conductores con la finalidad de conformar el expediente de los Hechos de Tránsito
Auxiliar al Oficial mediador-conciliador y Calificador en el ejercicio de sus funciones

V. Definiciones

Cultura de la Legalidad: conjunto de reglas y valores, adoptados y aplicados por la población y autoridades, para fomentar la sana convivencia, el respeto a su entorno y la solución pacífica de conflicto.
Laudo arbitral: es el documento escrito y motivado en el que se resuelven todas las cuestiones controvertidas sometidas a arbitraje

VI. Insumos

Identificación oficial con fotografía
Tarjeta de circulación del vehículo
Licencia para conducir
Informe Policial Homologado
Registro Público Vehicular

VII. Resultados

Dictamen pericial con la determinación de la responsabilidad del conductor y la valuación de los daños Laudo Arbitral

VIII. Políticas

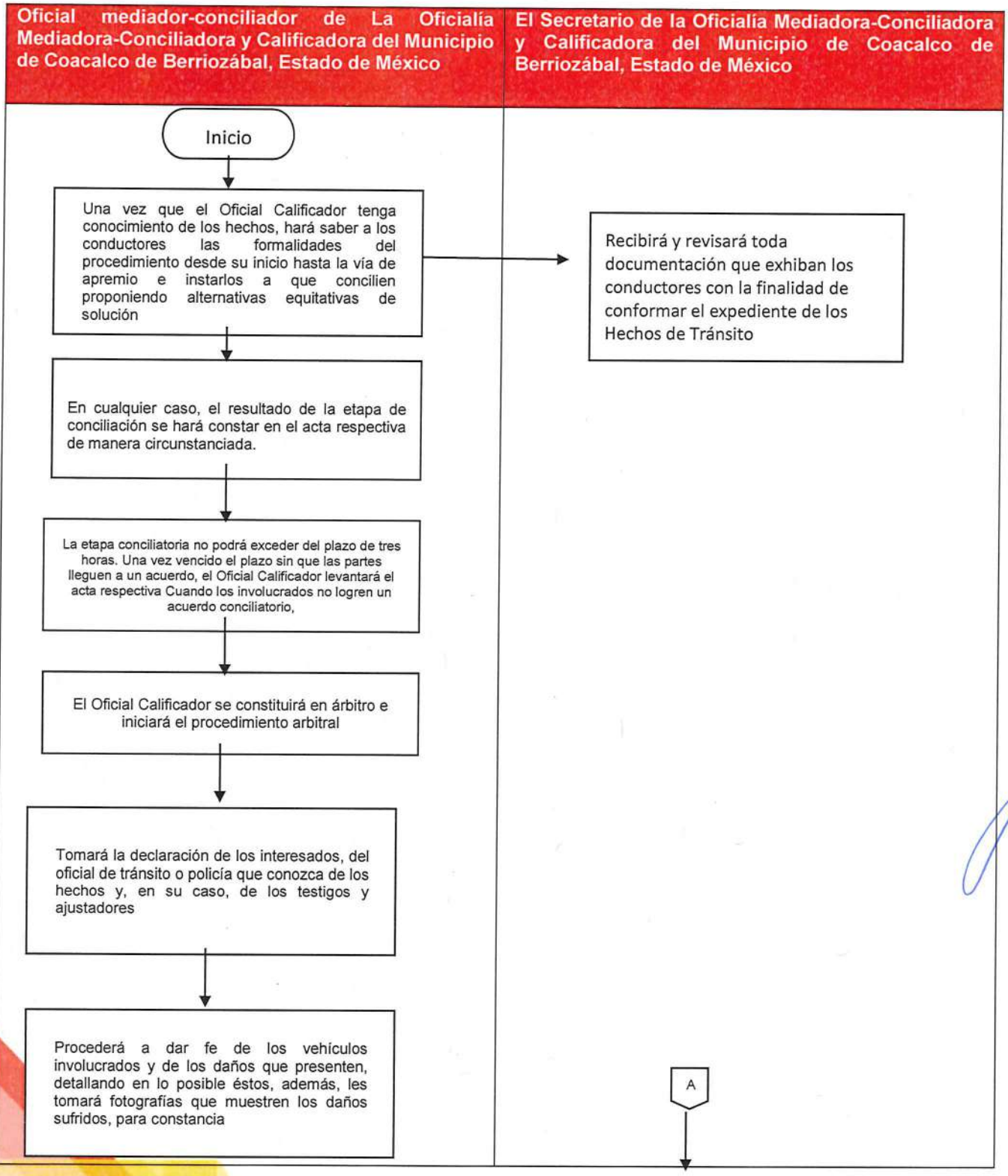
Las Mediación, conciliación y procedimiento arbitral en los accidentes ocasionados con motivo de tránsito vehicular (Hecho de Transito), deberán realizarse bajo los lineamientos de la Ley Orgánica Municipal Del Estado De México,
para el Estado de México, El Bando Municipal Vigente Del Municipio De Coacalco De Berriozabal, Reglamento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras del Municipio de Coacalco de Berriozabal, Estado de México

XI. Descripción de actividades

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	El Oficial Medidor-conciliador Calificador	Una vez que el Oficial Calificador tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución En cualquier caso, el resultado de la etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada. El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada La etapa conciliatoria no podrá exceder del plazo de tres horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, el Oficial Calificador levantará el acta respectiva Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, El Oficial Calificador se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento arbitral Tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y ajustadores Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Oficial Calificador, para garantizar el pago de la reparación de los daños, quedando asentado por comparecencia el monto exhibido y bajo resguardo del Oficial Calificador En este caso, los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el Oficial Calificador, y estará prohibido repararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil. De no presentarse los interesados ante el Oficial Calificador, o de no recibir en depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito respectivo. Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de transito terrestre y valuación de daños automotrices

		Acudirá al lugar en donde se suscitó el hecho de transito realizando la inspección ocular tomando evidencia fotográfica Realizará consulta a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante la Fiscalía. Solicitará a los conductores le acrediten la propiedad del vehículo involucrado. Una vez rendidos los dictámenes periciales, el Oficial Calificador les hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al responsable garantice o cubra la reparación del daño material, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos. Instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución. Si los involucrados llegaran a la conciliación el Oficial Calificador lo hará constar por medio de acta circunstanciada que denomina Convenio Arbitral Realiza la expedición Convenio Arbitral como garantía jurídica para las partes de que se ha realizado la reparación de los daños materiales y otorgamiento del perdón, Archivara el asunto como total y definitivamente concluido, previo el pago de los derechos correspondientes Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado
2	El Secretario de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México	Recibirá y revisará toda documentación que exhiban los conductores con la finalidad de conformar el expediente de los Hechos de Tránsito Auxiliar al Oficial mediador-conciliador y Calificador en el ejercicio de sus funciones

X. Diagrama de flujo



A

Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Oficial Calificador, para garantizar el pago de la reparación de los daños, quedando asentado por comparecencia el monto exhibido y bajo resguardo del Oficial Calificador

En este caso, los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el Oficial Calificador, y estará prohibido repararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil

De no presentarse los interesados ante el Oficial Calificador, o de no recibir en depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito respectivo.

Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de tránsito terrestre y valuación de daños automotrices

Acudirá al lugar en donde se suscitó el hecho de transito realizando la inspección ocular tomando evidencia fotográfica

Realizará consulta a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo

A

A

Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante la Fiscalía.

Solicitará a los conductores le acrediten la propiedad del vehículo involucrado

Una vez rendidos los dictámenes periciales, el Oficial Calificador les hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al responsable garantice o cubra la reparación del daño material, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos.

Instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.

Si los involucrados llegaran a la conciliación el Oficial Calificador lo hará constar por medio de acta circunstanciada que denomina Convenio Arbitral

Realiza la expedición Convenio Arbitral como garantía jurídica para las partes de que se ha realizado la reparación de los daños materiales y otorgamiento del perdón,

Archivara el asunto como total y definitivamente concluido, previo el pago de los derechos correspondientes

Auxiliar al Oficial mediador-conciliador y Calificador en el ejercicio de sus funciones

Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado

FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Mediación, conciliación y procedimiento arbitral en los accidentes ocasionados con motivo de tránsito vehicular (Hecho de Transito)	Mide porcentaje de procedimientos arbitrales de accidentes ocasionados por motivos de tránsito vehicular	$\left(\frac{\text{Número de remisiones}}{\text{Número de remitidos}} X\ 15\right) X\ 15$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

Inexistentes

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Eduardo Mizael Aguila García Enlace administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	**Lic. Jair Vicente González García** Coordinador de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras.	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Secretaria del Ayuntamiento

Registro De Nacimiento

I. Objetivo

Acreditar fehacientemente en términos de Ley, preservando el derecho superior a tener un nombre y nacionalidad, asentándose el nombre del/de la presentado/a con los apellidos que le correspondan, de acuerdo con lo estipulado en el Código Civil vigente en la Entidad (registro de hijos/as nacidos dentro de matrimonio, registro de hijos/as nacidos fuera de matrimonio, registro extemporáneo de nacimiento, registro de hijos/as nacidos fuera de matrimonio, registro extemporáneo de nacimiento, registro extemporáneo de nacimiento de personas originarias del Estado de México que vivan en el extranjero, registro de nacimiento de expósito, registro de nacimiento de niñas o niños abandonados)

II. Alcance

Dirección General, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil.

III. Referencias

- Código Civil
- Reglamento interno de Registro Civil del Estado de México

IV. Responsabilidades.

Oficial del Registro Civil

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil, las demás disposiciones estatales y federales en materia de Registro Civil, así como lo ordenado en el Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México.
- Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil.

Personal administrativo auxiliar municipal

- Estará a lo que instruya el/la Oficial del Registro Civil, quien los/las adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio.

V. Definiciones

- **Extemporáneos**: Es el hecho que se declara fuera del término que establece el Código Civil para su asentamiento oportuno.
- **Expósito:** Se le considera a la niña o niño del cual se desconoce y no se comprueba antecedente filial alguno

VI. Insumos

- Papel seguridad emitido por el gobierno del Estado de México. El gobierno municipal hace la adquisición de esta papelería oficial.
- Solicitud de registro de nacimiento.

VII. Resultados

- Acta de nacimiento

VIII. Políticas

- Las oficialías del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General.

- El Gobierno del Estado emitirá los lineamientos administrativos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros, suficientes y oportunos para el buen funcionamiento de las oficialías.

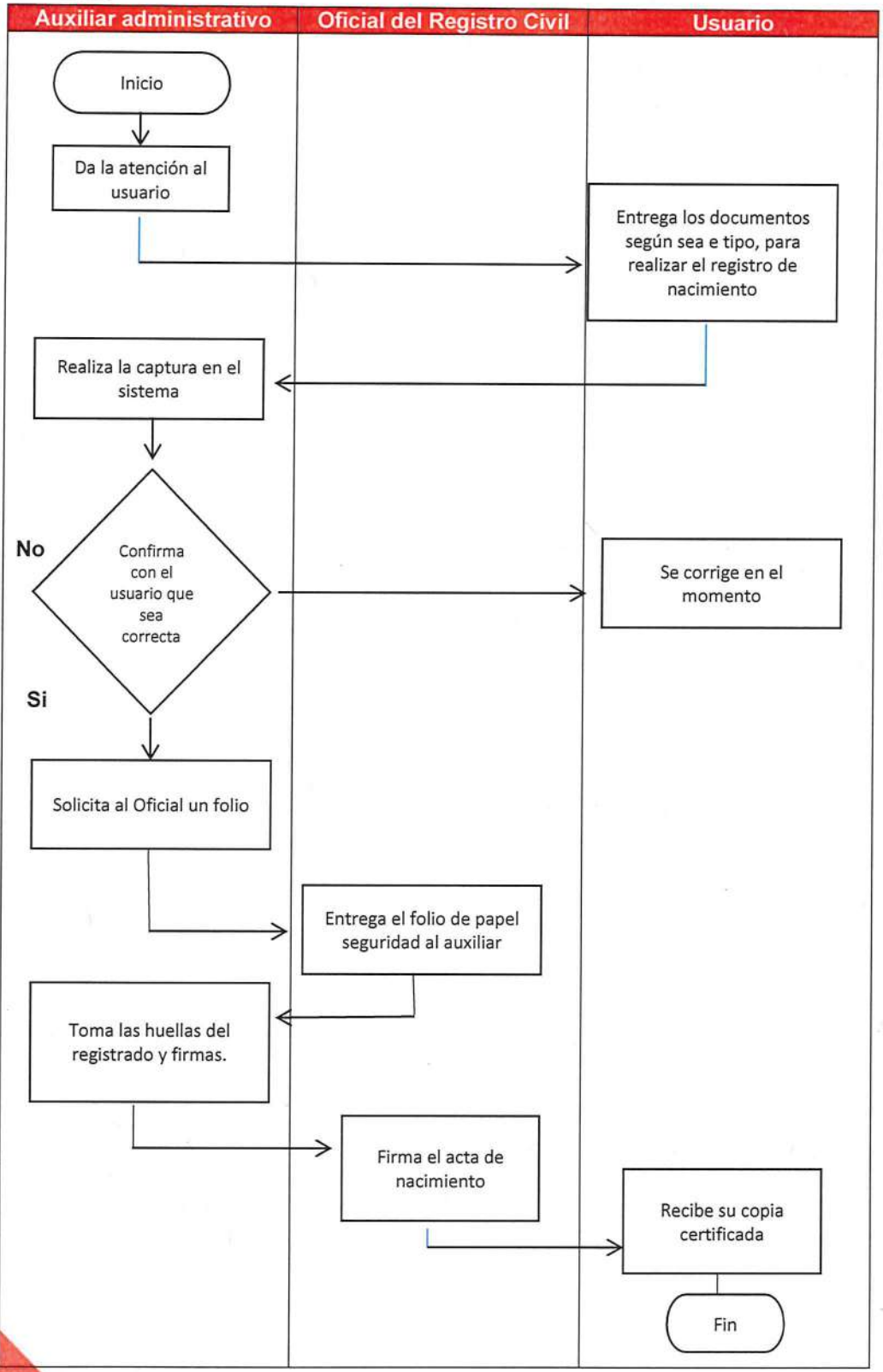
- Cuando algún Ayuntamiento incumpla con lo ordenado en los lineamientos, el Gobierno del Estado emitirá Decreto para que la o las oficialías queden bajo su control.

- El sello que utilice el/la Oficial del Registro Civil, para validar los actos y/o hechos del estado civil deberá cumplir con las especificaciones y requerimientos que la Dirección General determine.

IX. Descripción de actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar administrativo	Solicita los documentos necesarios al usuario, para la expedición del registro de nacimiento según sea el tipo de registro.
2	Auxiliar administrativo	Se enseña la vista previa al usuario a efecto de verificar que sean correctos los datos asentados en el acta de nacimiento.
3	Oficial del Registro Civil	Verifica los datos y valida que este correcta la documentación. Entrega el folio del papel seguridad al auxiliar administrativo para su impresión.
4	Auxiliar administrativo	Imprime en papel seguridad el acta solicitada, toma las huellas del registrado y firmas de los padres y entrega al usuario, posteriormente que haya realizado el pago de derechos el usuario.

X. Diagrama de flujo



XII. Formatos e Instructivos

No aplica

XII. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Volante de control	Mide las estadísticas de todos los actos	Sin fórmula	Mensual

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Eduardo Mizael Aguila García Enlace administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	**Lic. Gabriela Ferreira Ángeles** Coordinadora de Oficialías de Registro Civil	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Secretaria del Ayuntamiento

Expedición de Copias Certificadas

I. Objetivo.

Emitir las actas conteniendo extractos de las mismas, las cuales harán prueba plena sobre la información que contengan. El contenido de una copia deberá coincidir con el de su original y certificarse con el nombre, sello y mediante la firma autógrafa, autógrafa digitalizada o electrónica del/la servidor público autorizado. Se deberá expedir copia certificada a quien lo solicite de cualquier acta que se concentre en los archivos del Registro Civil y en su caso, de los documentos relacionados que obren en el apéndice, a excepción de los reservados por la Ley. Todos los datos del acta solicitada serán proporcionados por el/la solicitante.

II. Alcance.

Dirección General, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil.

III. Referencias.

- Código Civil
- Reglamento interno de Registro Civil del Estado de México

IV. Responsabilidades.

Oficial del Registro Civil deberá:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil, las demás disposiciones estatales y federales en materia de Registro Civil, así como lo ordenado en el Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México.
- Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil.

Personal administrativo auxiliar municipal deberá:

- Estará a lo que instruya el/la Oficial del Registro Civil, quien los/las adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio

V. Definiciones.

- **Extractos:** es un resumen de la información que contiene el acta de nacimiento asentada en el libro original.

VI. Insumos.

- Papel seguridad emitido por el gobierno del Estado de México. El gobierno municipal hace la adquisición de esta papelería oficial.

VII. Resultados.

- Copia certificada para el solicitante.

VIII. Políticas.

- Las oficialías del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General.

- El Gobierno del Estado emitirá los lineamientos administrativos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros, suficientes y oportunos para el buen funcionamiento de las oficialías.

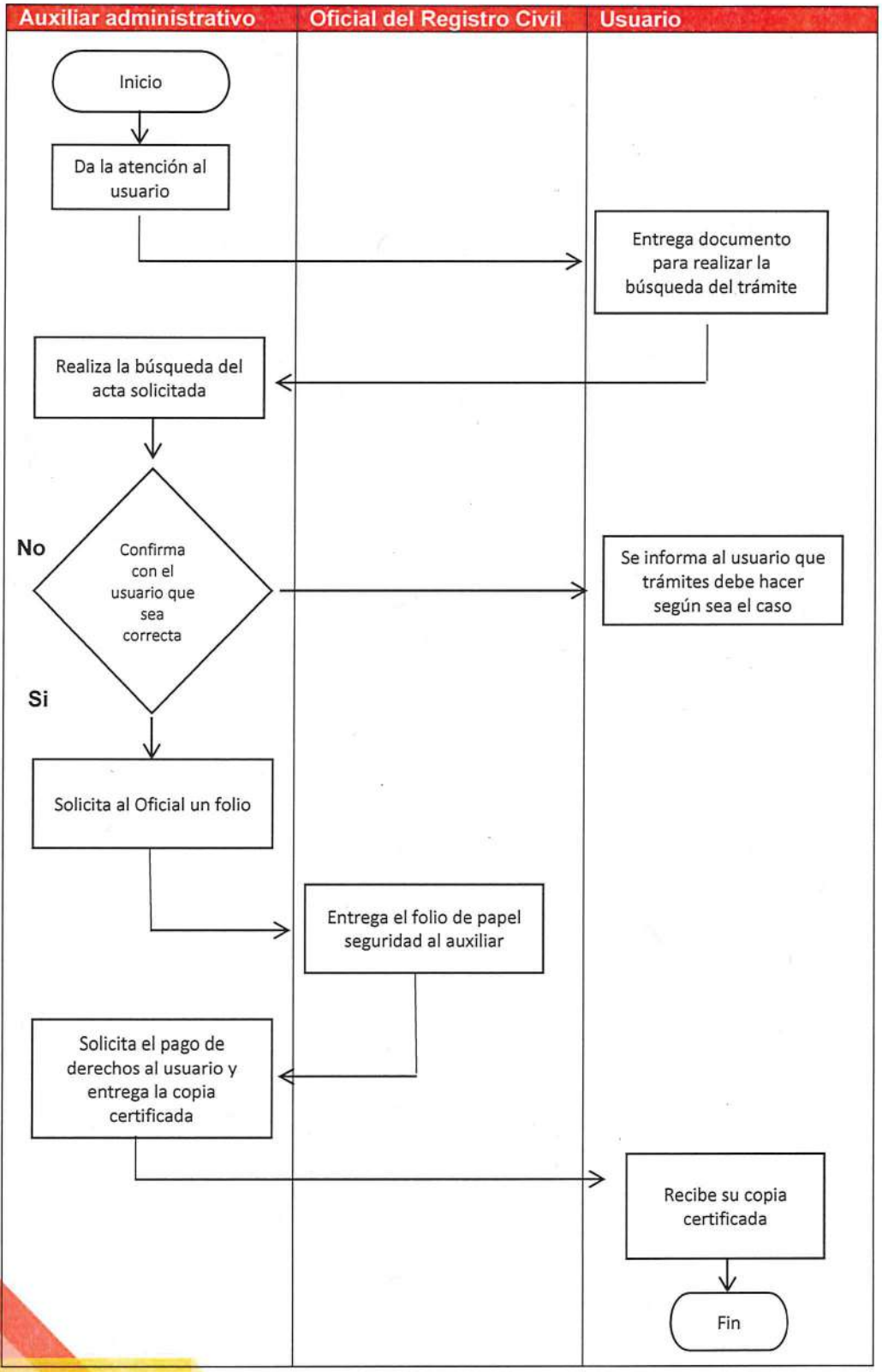
- Cuando algún Ayuntamiento incumpla con lo ordenado en los lineamientos, el Gobierno del Estado emitirá Decreto para que la o las oficialías queden bajo su control.

- El sello que utilice el/la Oficial del Registro Civil, para validar los actos y/o hechos del estado civil deberá cumplir con las especificaciones y requerimientos que la Dirección General determine.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar administrativo	Solicita los documentos necesarios para la expedición de la copia certificada al usuario (copia simple del acta solicitada, curp o identificación oficial en caso de actas de nacimiento).
2	Auxiliar administrativo	Realiza la búsqueda del acta solicitada y pide se verifiquen los datos al usuario del acta a imprimir
3	Oficial del Registro Civil	Entrega el folio del papel seguridad al auxiliar administrativo para su impresión de la copia certificada.
	Auxiliar administrativo	Imprime en papel seguridad el acta solicitada y la entrega al usuario, posteriormente que haya realizado el pago de derechos el usuario.

X. Diagrama de flujo



XI. Formatos e Instructivos

No aplica

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periocidad
Volante de control	Mide las estadísticas de todos los actos	Sin fórmula	Mensual

XII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Eduardo Mizael Aguila García Enlace administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	**Lic. Gabriela Ferreira Ángeles** Coordinadora de Oficialías de Registro Civil	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Secretaria del Ayuntamiento

Registro de reconocimiento de hijo/a

I. Objetivo.

Emitir el reconocimiento de hijo que solicita el usuario, este se efectuará en la misma Oficialía donde se registró el nacimiento y se asentará por vía de anotación la correlación del acta de nacimiento con la de reconocimiento.

II. Alcance.

Dirección General, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil.

III. Referencias.

- Código Civil
- Reglamento interno de Registro Civil del Estado de México

IV. Responsabilidades.

Oficial del Registro Civil

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil, las demás disposiciones estatales y federales en materia de Registro Civil, así como lo ordenado en el Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México.

- Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil.

Personal administrativo auxiliar municipal

- Estará a lo que instruya el/la Oficial del Registro Civil, quien los/las adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio

V. Definiciones.

- **Reconocedor:** Quien otorga el consentimiento en los casos que establece el Código Civil.

VI. Insumos.

- Papel seguridad emitido por el gobierno del Estado de México. El gobierno municipal hace la adquisición de esta papelería oficial.
- Solicitud de reconocimiento

VII. Resultados.

- Acta de reconocimiento.

VIII. Políticas.

- Las oficialías del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General.

- El Gobierno del Estado emitirá los lineamientos administrativos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros, suficientes y oportunos para el buen funcionamiento de las oficialías.

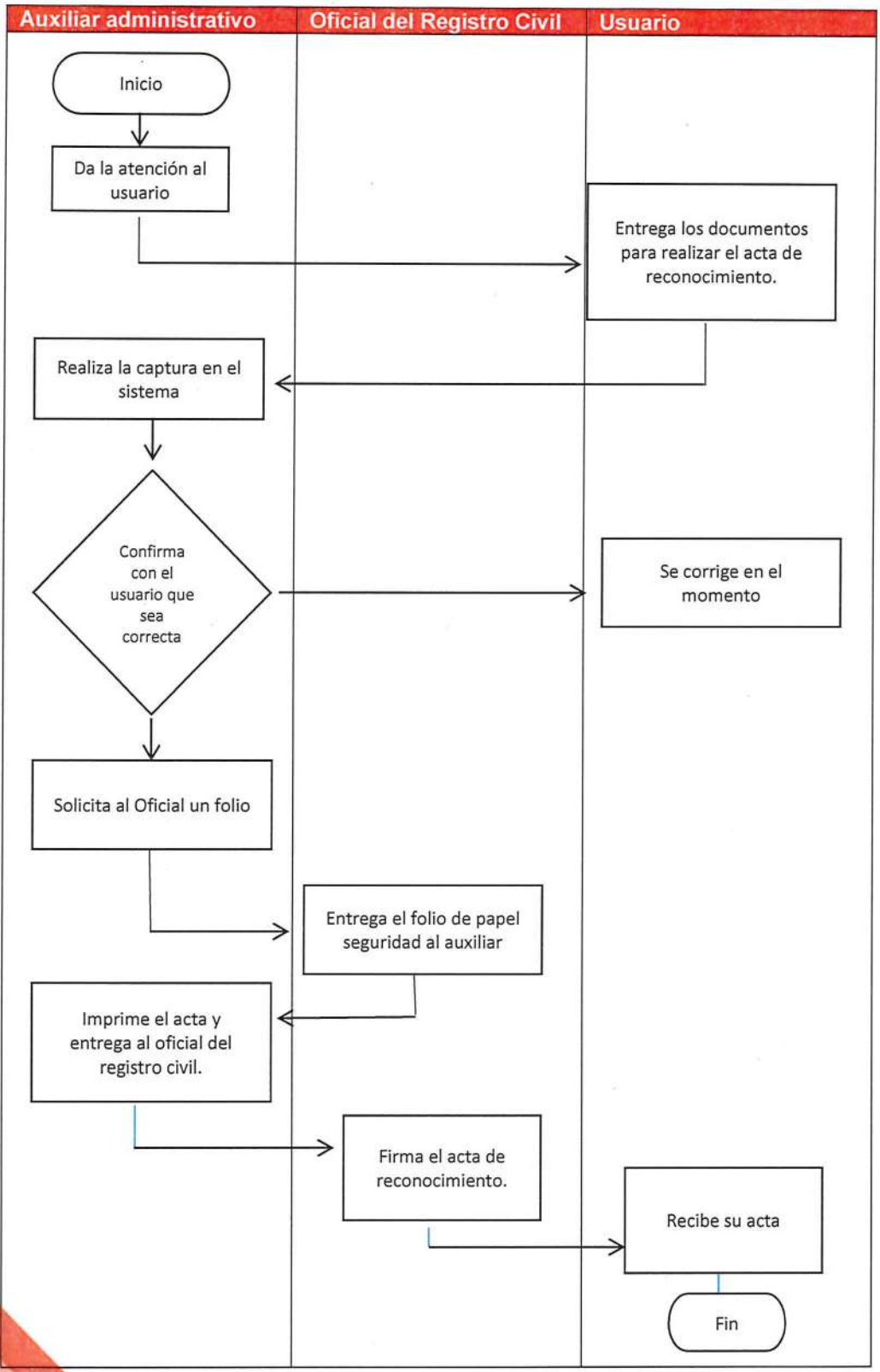
- Cuando algún Ayuntamiento incumpla con lo ordenado en los lineamientos, el Gobierno del Estado emitirá Decreto para que la o las oficialías queden bajo su control.

- El sello que utilice el/la Oficial del Registro Civil, para validar los actos y/o hechos del estado civil deberá cumplir con las especificaciones y requerimientos que la Dirección General determine.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar administrativo	Solicita los documentos necesarios al usuario, para la expedición del reconocimiento de hijo
2	Auxiliar administrativo	Enseña la vista previa al usuario a efecto de verificar que sean correctos los datos asentados en el acta de nacimiento.
3	Oficial del Registro Civil	Verifica los datos y valida que este correcta la documentación. Entrega el folio del papel seguridad al auxiliar administrativo para su impresión.
4	Auxiliar administrativo	Imprime en papel seguridad el acta solicitada, firman el acta de reconocimiento.

X. Diagrama De Flujo



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periocidad
Volante de control	Mide las estadísticas de todos los actos	Sin fórmula	Mensual

XII. Instructivos.

No aplica

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Eduardo Mizael Aguila García Enlace administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	**Lic. Gabriela Ferreira Ángeles** Coordinadora de Oficialías de Registro Civil	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Secretaria del Ayuntamiento

Registro de adopción

I. Objetivo.

Asentar en el acta, la resolución dictada y definitiva que autorice la adopción, se asentará el acta como si fuera de nacimiento, en los mismos términos que se expiden para los/las hijos/as consanguíneos/as, el/la adoptante(s) presentará(n) al/a la Oficial del Registro Civil.

II. Alcance.

Personas involucradas en el proceso de adopción.

III. Referencias.

- Código Civil
- Reglamento interno de Registro Civil del Estado de México

IV. Responsabilidades.

Oficial del Registro Civil deberá:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil, las demás disposiciones estatales y federales en materia de Registro Civil, así como lo ordenado en el Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México.
- Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil.

Personal administrativo auxiliar municipal deberá:

- Estará a lo que instruya el/la Oficial del Registro Civil, quien los/las adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio.

V. Definiciones.

- **Comparecencia:** Acto de presentarse personalmente ante un órgano público

VI. Insumos.

- Papel seguridad emitido por el gobierno del Estado de México. El gobierno municipal hace la adquisición de esta papelería oficial.

VII. Resultados.

- Acta de adopción.

VIII. Políticas.

- Las oficialías del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General.

- El Gobierno del Estado emitirá los lineamientos administrativos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros, suficientes y oportunos para el buen funcionamiento de las oficialías.

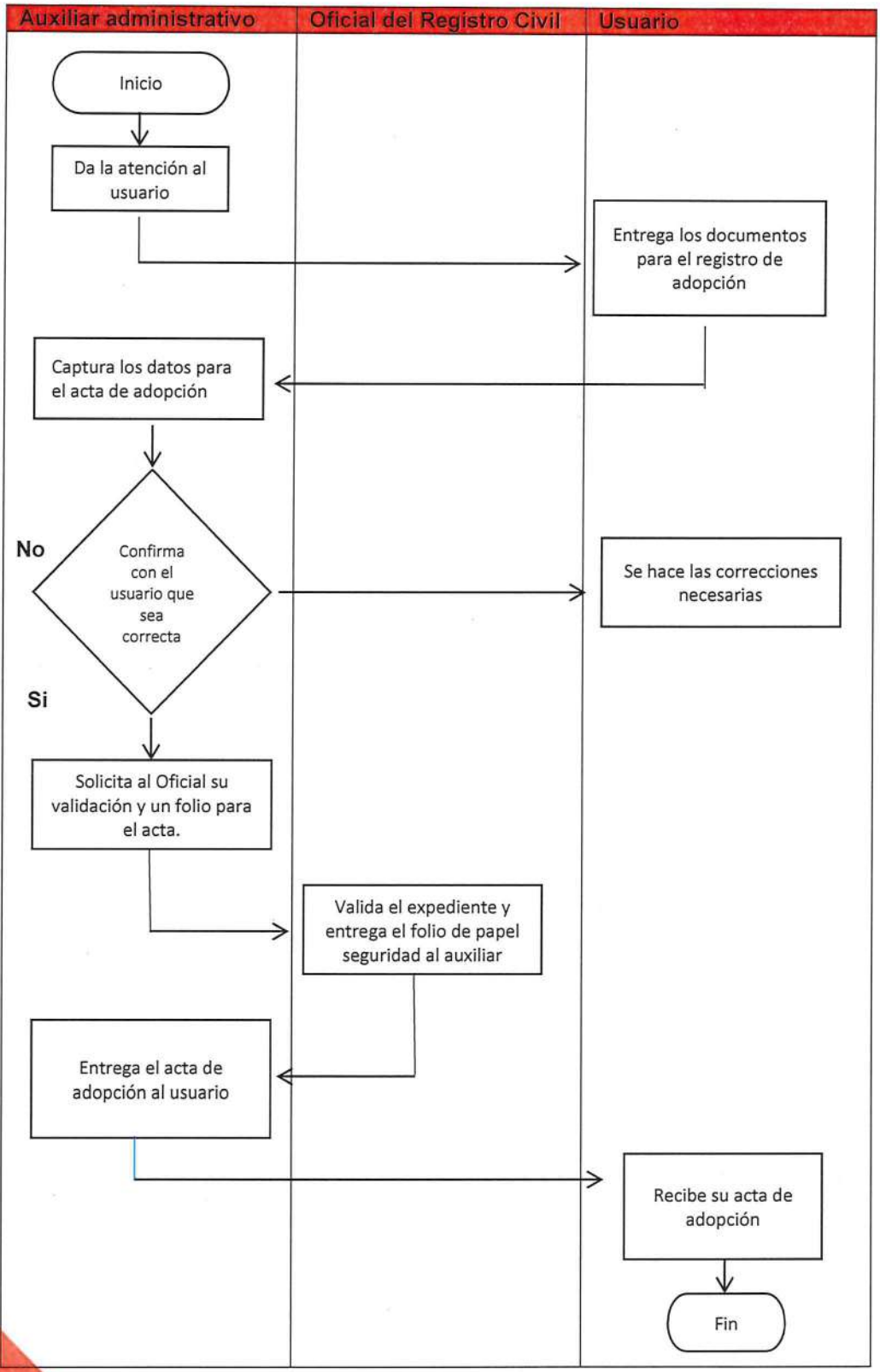
- Cuando algún Ayuntamiento incumpla con lo ordenado en los lineamientos, el Gobierno del Estado emitirá Decreto para que la o las oficialías queden bajo su control.

- El sello que utilice el/la Oficial del Registro Civil, para validar los actos y/o hechos del estado civil deberá cumplir con las especificaciones y requerimientos que la Dirección General determine.

IX. Descripción De Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar administrativo	I. Solicita los documentos necesarios para la expedición del acta de adopción (Solicitud de registro, comparecencia de el/la o los adoptante(s) y el/la adoptado/a, original del oficio de remisión del juzgado, copia certificada de la sentencia, acta de nacimiento o matrimonio de los adoptantes, identificación oficial vigente del/de la, los/las adoptante=
2	Auxiliar administrativo	Reunidos los requisitos, se hará la anotación en el acta de origen, la cual quedará reservada en términos de Ley.
3	Oficial del Registro Civil	Válida la documentación y el acta, entrega el folio del papel seguridad al auxiliar administrativo para su impresión del acta de adopción.
4	Auxiliar administrativo	Imprime en papel seguridad el acta solicitada y la entrega al usuario.

X. Diagrama de flujo



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periocidad
Volante de control	Mide las estadísticas de todos los actos	Sin fórmula	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Eduardo Mizael Aguila García Enlace administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	**Lic. Gabriela Ferreira Ángeles** Coordinadora de Oficialías de Registro Civil	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Secretaria del Ayuntamiento

Registro De Matrimonio

I. Objetivo.

Celebrar y asentar en el acta de matrimonio, el convenio que exprese el régimen bajo el cual se desea contraer matrimonio: sociedad conyugal o separación de bienes.

II. Alcance.

Dirección General, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil.

III. Referencias.

- Código Civil
- Reglamento interno de Registro Civil del Estado de México

IV. Responsabilidades.

Oficial del Registro Civil deberá:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil, las demás disposiciones estatales y federales en materia de Registro Civil, así como lo ordenado en el Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México.
- Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil.

Personal administrativo auxiliar municipal deberá:

- Estará a lo que instruya el/la Oficial del Registro Civil, quien los/las adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio.

V. Definiciones.

- **Convenio:** Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.
- **Sociedad conyugal:** Comunidad de bienes en la que no importa cuál de los cónyuges adquiera o sea titular de los bienes durante el matrimonio.
- **Separación de bienes:** Permite que los patrimonios de cada uno de los cónyuges estén diferenciados. De este modo, cada cónyuge gestiona y administra sus bienes y derechos.

VI. Insumos.

- Papel seguridad emitido por el gobierno del Estado de México. El gobierno municipal hace la adquisición de esta papelería oficial.
- Solicitud de acta de matrimonio.

VII. Resultados.

- Acta de matrimonio

VIII. Políticas.

- Las oficialías del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General.

- El Gobierno del Estado emitirá los lineamientos administrativos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros, suficientes y oportunos para el buen funcionamiento de las oficialías.

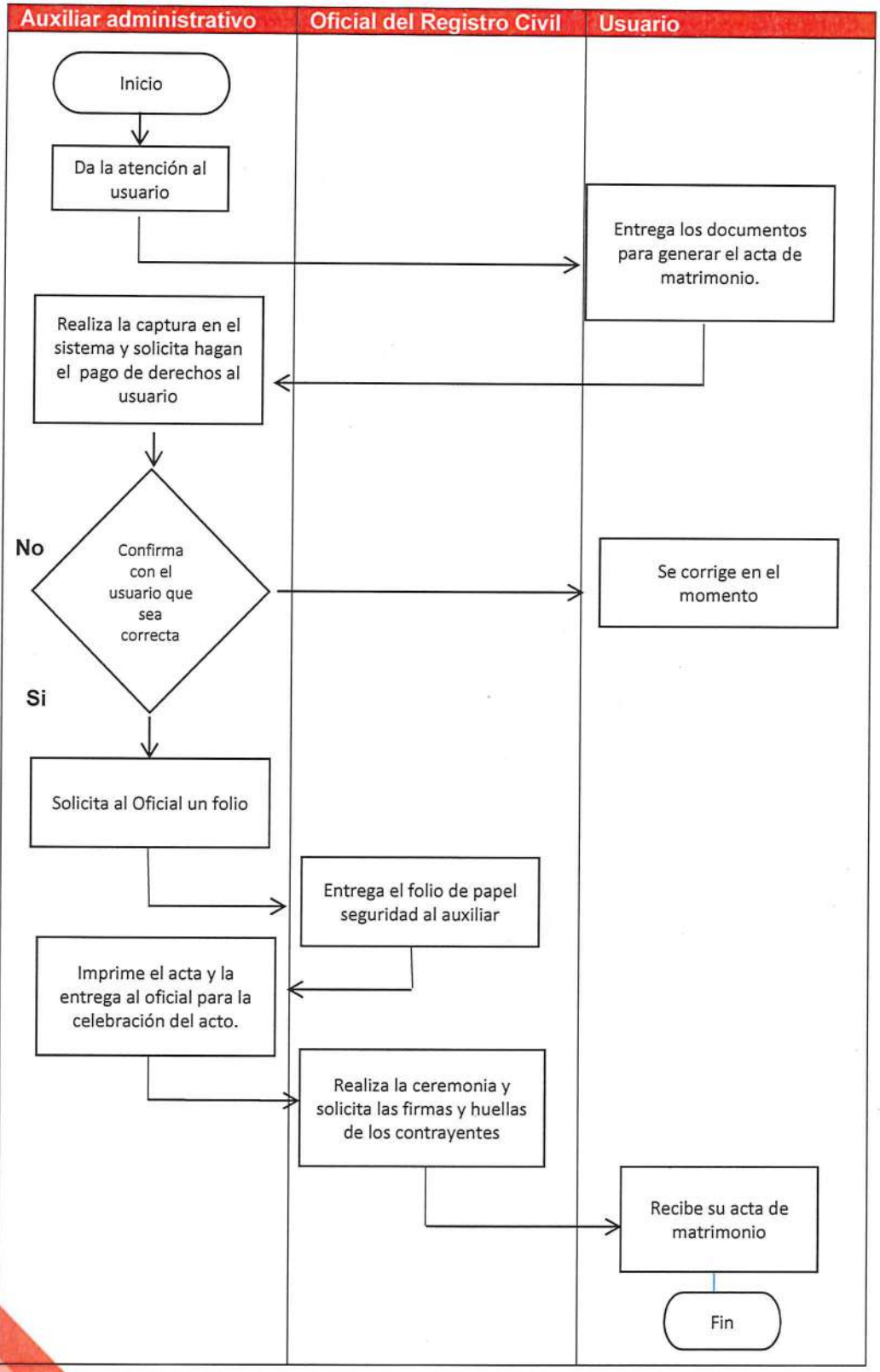
- Cuando algún Ayuntamiento incumpla con lo ordenado en los lineamientos, el Gobierno del Estado emitirá Decreto para que la o las oficialías queden bajo su control.

- El sello que utilice el/la Oficial del Registro Civil, para validar los actos y/o hechos del estado civil deberá cumplir con las especificaciones y requerimientos que la Dirección General determine.

IX. Descripción De Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar administrativo	Solicita los documentos necesarios a los contrayentes, para la realización del acta de matrimonio.
2	Auxiliar administrativo	Se enseña la vista previa al usuario a efecto de verificar que sean correctos los datos asentados en el acta de matrimonio.
3	Oficial del Registro Civil	Verifica los datos y valida que este correcta la documentación. Entrega el folio del papel seguridad al auxiliar administrativo para su impresión.
4	Auxiliar administrativo	Imprime el acta de matrimonio, posteriormente que haya realizado el pago de derechos los contrayentes.
5	Oficial del Registro Civil	Celebra el acto y toma las huellas y firmas de los contrayentes. Entrega el acta de matrimonio a los interesados.

X. Diagrama de flujo



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periocidad
Volante de control	Mide las estadísticas de todos los actos	Sin fórmula	Mensual

XII. Formatos e instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Eduardo Mizael Aguila García Enlace administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	**Lic. Gabriela Ferreira Ángeles** Coordinadora de Oficialías de Registro Civil	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Secretaria del Ayuntamiento

Registro de divorcio judicial

I. Objetivo.

Asentar el registro de divorcio, dictado por la autoridad judicial competente deberá transcribirse la parte resolutiva relativa de la sentencia ejecutoriada, que haya decretado el divorcio en el acta correspondiente, haciendo referencia al número de expediente, fecha de resolución y autoridad que la dictó.

II. Alcance.

Dirección General, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil.

III. Referencias.

- Código Civil
- Reglamento interno de Registro Civil del Estado de México

IV. Responsabilidades.

Oficial del Registro Civil deberá:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil, las demás disposiciones estatales y federales en materia de Registro Civil, así como lo ordenado en el Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México.
- Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil.

Personal administrativo auxiliar municipal deberá:

- Estará a lo que instruya el/la Oficial del Registro Civil, quien los/las adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio

V. Definiciones.

- **Resolución:** Asentar la disolución del vínculo matrimonial ordenado por la autoridad judicial.

VI. Insumos.

- Papel seguridad emitido por el gobierno del Estado de México. El gobierno municipal hace la adquisición de esta papelería oficial.
- Solicitud de acta de matrimonio.

VII. Resultados.

- Acta de divorcio.

VIII. Políticas.

- Las oficialías del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General.

- El Gobierno del Estado emitirá los lineamientos administrativos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros, suficientes y oportunos para el buen funcionamiento de las oficialías.

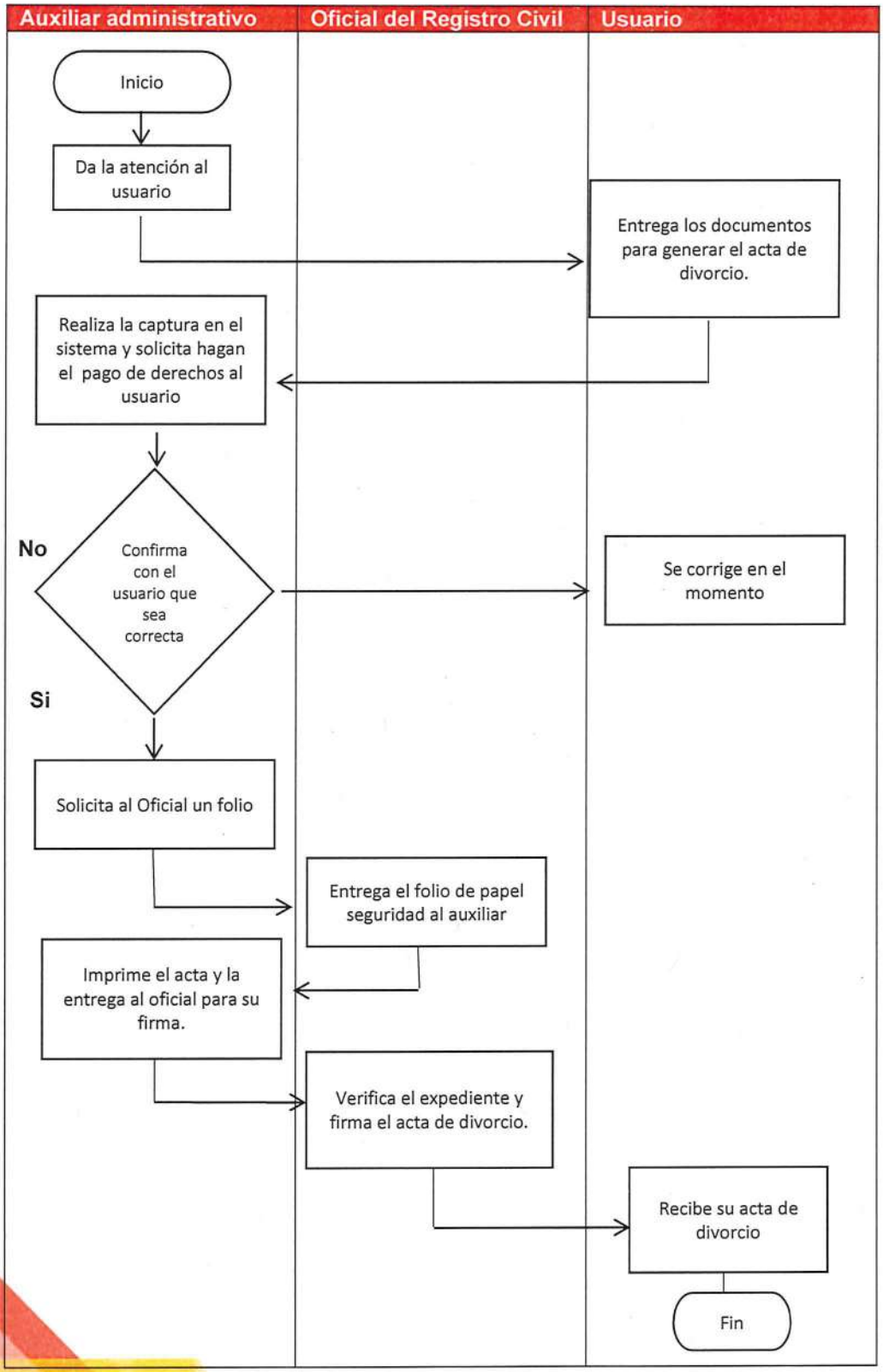
- Cuando algún Ayuntamiento incumpla con lo ordenado en los lineamientos, el Gobierno del Estado emitirá Decreto para que la o las oficialías queden bajo su control.

- El sello que utilice el/la Oficial del Registro Civil, para validar los actos y/o hechos del estado civil deberá cumplir con las especificaciones y requerimientos que la Dirección General determine.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar administrativo	Solicita la sentencia de divorcio original y copia del acta de matrimonio y solicitud de divorcio.
2	Auxiliar administrativo	Se enseña la vista previa al usuario a efecto de verificar que sean correctos los datos asentados en el acta de divorcio.
3	Oficial del Registro Civil	Verifica los datos y valida que este correcta la documentación. Entrega el folio del papel seguridad al auxiliar administrativo para su impresión.
4	Auxiliar administrativo	Imprime el acta de divorcio, posteriormente que haya realizado el pago de derechos los contrayentes.
5	Oficial del Registro Civil	El/la Oficial que inscriba un registro de divorcio anotará en el acta de matrimonio respectiva la correlación. Se entrega el acta de divorcio al interesado.

X. Diagrama de flujo



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periocidad
Volante de control	Mide las estadísticas de todos los actos	Sin fórmula	Mensual

XII. Formatos e instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Eduardo Mizael Aguila García Enlace administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	**Lic. Gabriela Ferreira Ángeles** Coordinadora de Oficialías de Registro Civil	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Secretaria del Ayuntamiento

Registro de divorcio administrativo

I. Objetivo.

Tramitar los divorcios administrativos que les soliciten personalmente los vecinos de su jurisdicción o ante la Oficialía donde fue celebrado el matrimonio, conforme a lo establecido por el Código Civil.

II. Alcance.

Dirección General, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil.

III. Referencias

- Código Civil
- Reglamento interno de Registro Civil del Estado de México

IV. Responsabilidades.

Oficial del Registro Civil deberá:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil, las demás disposiciones estatales y federales en materia de Registro Civil, así como lo ordenado en el Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México.
- Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil.
-

Personal administrativo auxiliar municipal deberá:

- Estará a lo que instruya el/la Oficial del Registro Civil, quien los/las adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio

V. Definiciones.

- **Sociedad conyugal:** Comunidad de bienes en la que no importa cuál de los cónyuges adquiera o sea titular de los bienes durante el matrimonio.
- **Separación de bienes**: Los cónyuges conservarán la propiedad y la administración de los bienes que respectivamente les pertenecen, todos los frutos y accesiones de dichos bienes.

VI. Insumos.

- Papel seguridad emitido por el gobierno del Estado de México. El gobierno municipal hace la adquisición de esta papelería oficial.
- Solicitud de acta de divorcio administrativo.

VII. Resultados.

- Acta de divorcio.

VIII. Políticas.

- Las oficialías del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General.

- El Gobierno del Estado emitirá los lineamientos administrativos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros, suficientes y oportunos para el buen funcionamiento de las oficialías.

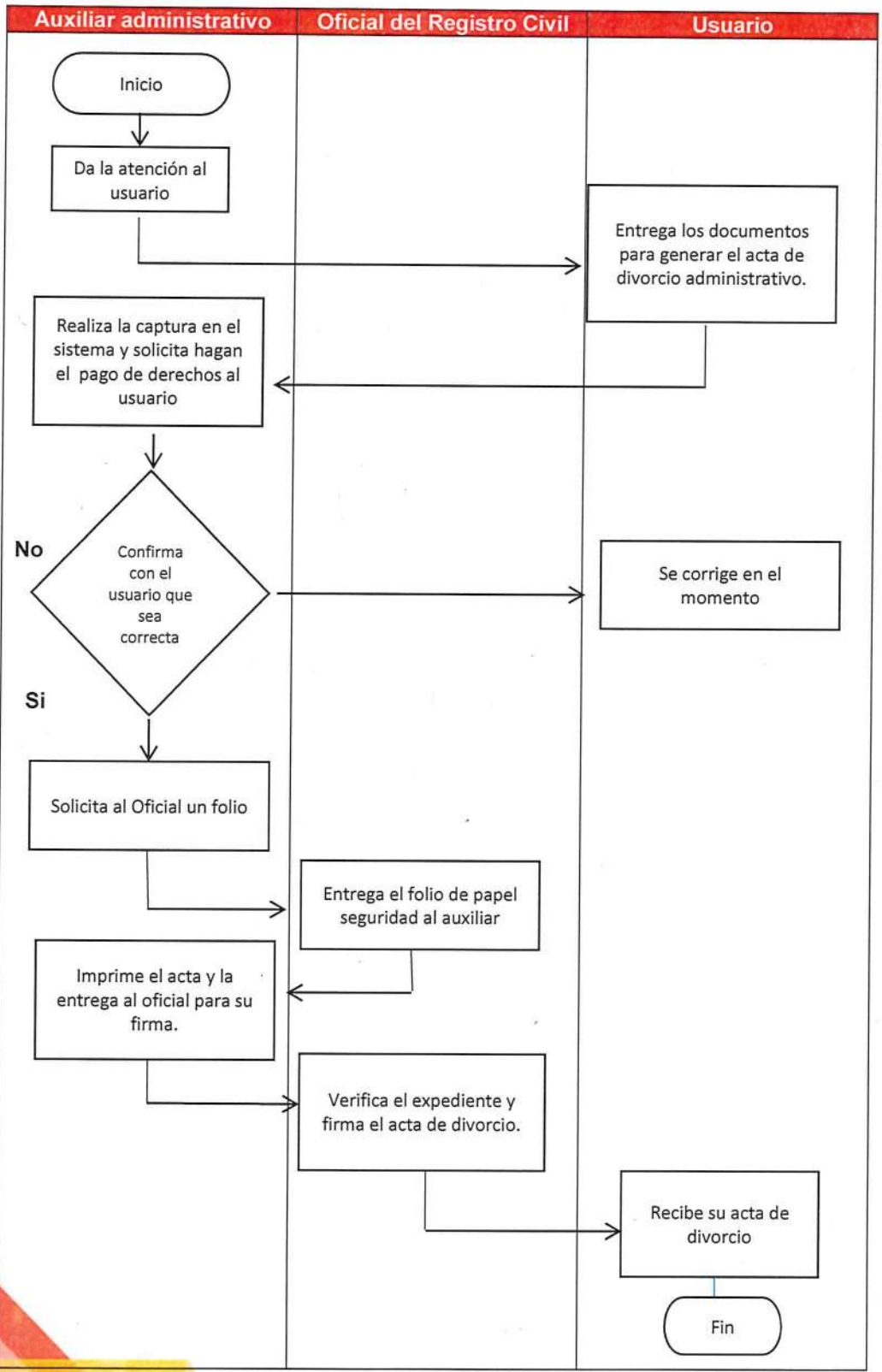
- Cuando algún Ayuntamiento incumpla con lo ordenado en los lineamientos, el Gobierno del Estado emitirá Decreto para que la o las oficialías queden bajo su control.

- El sello que utilice el/la Oficial del Registro Civil, para validar los actos y/o hechos del estado civil deberá cumplir con las especificaciones y requerimientos que la Dirección General determine.

IX. Descripción De Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar administrativo	Solicita el acta de matrimonio y solicitud de divorcio administrativo.
2	Auxiliar administrativo	Se enseña la vista previa al usuario a efecto de verificar que sean correctos los datos asentados en el acta de divorcio.
3	Oficial del Registro Civil	Verifica los datos y valida que este correcta la documentación. Entrega el folio del papel seguridad al auxiliar administrativo para su impresión.
4	Auxiliar administrativo	Imprime el acta de divorcio, posteriormente que haya realizado el pago de derechos los contrayentes.
5	Oficial del Registro Civil	El/la Oficial que asiente un acta de divorcio administrativo, no siendo donde quedó registrado el matrimonio remitirá en un plazo no mayor a tres días hábiles, oficio de información a la Oficialía de registro, adjuntando copia del acta de divorcio levantada, para que se haga la anotación correspondiente en el acta de matrimonio.
6	Auxiliara administrativo	Entrega el acta de divorcio administrativo al interesado.

X. Diagrama de flujo



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periocidad
Volante de control	Mide las estadísticas de todos los actos	Sin fórmula	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Eduardo Mizael Aguila García Enlace administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	**Lic. Gabriela Ferreira Ángeles** Coordinadora de Oficialías de Registro Civil	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Secretaria del Ayuntamiento

Registro de defunción

I. Objetivo.

Asentar el acta de defunción, y en su caso, la orden de inhumación y/o cremación correspondiente, cuando el deceso se hubiera dado por causas violentas y/o sospechosas.

II. Alcance.

Dirección General, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil.

III. Referencias.

- Código Civil
- Reglamento interno de Registro Civil del Estado de México

IV. Responsabilidades.

Oficial del Registro Civil

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil, las demás disposiciones estatales y federales en materia de Registro Civil, así como lo ordenado en el Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México.
- Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil.

Personal administrativo auxiliar municipal

- Estará a lo que instruya el/la Oficial del Registro Civil, quien los/las adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio

V. Definiciones.

- **Inhumación:** La opción de depositar los restos de la persona fallecida en una sepultura (suelo) o en un nicho (pared)
- **Cremación:** Práctica de deshacer un cuerpo humano muerto, quemándolo.

VI. Insumos.

- Papel seguridad emitido por el gobierno del Estado de México. El gobierno municipal hace la adquisición de esta papelería oficial.
- Solicitud de registro de defunción.

VII. Resultados.

- Acta de defunción.

VIII. Políticas.

- Las oficialías del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General.

- El Gobierno del Estado emitirá los lineamientos administrativos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros, suficientes y oportunos para el buen funcionamiento de las oficialías.

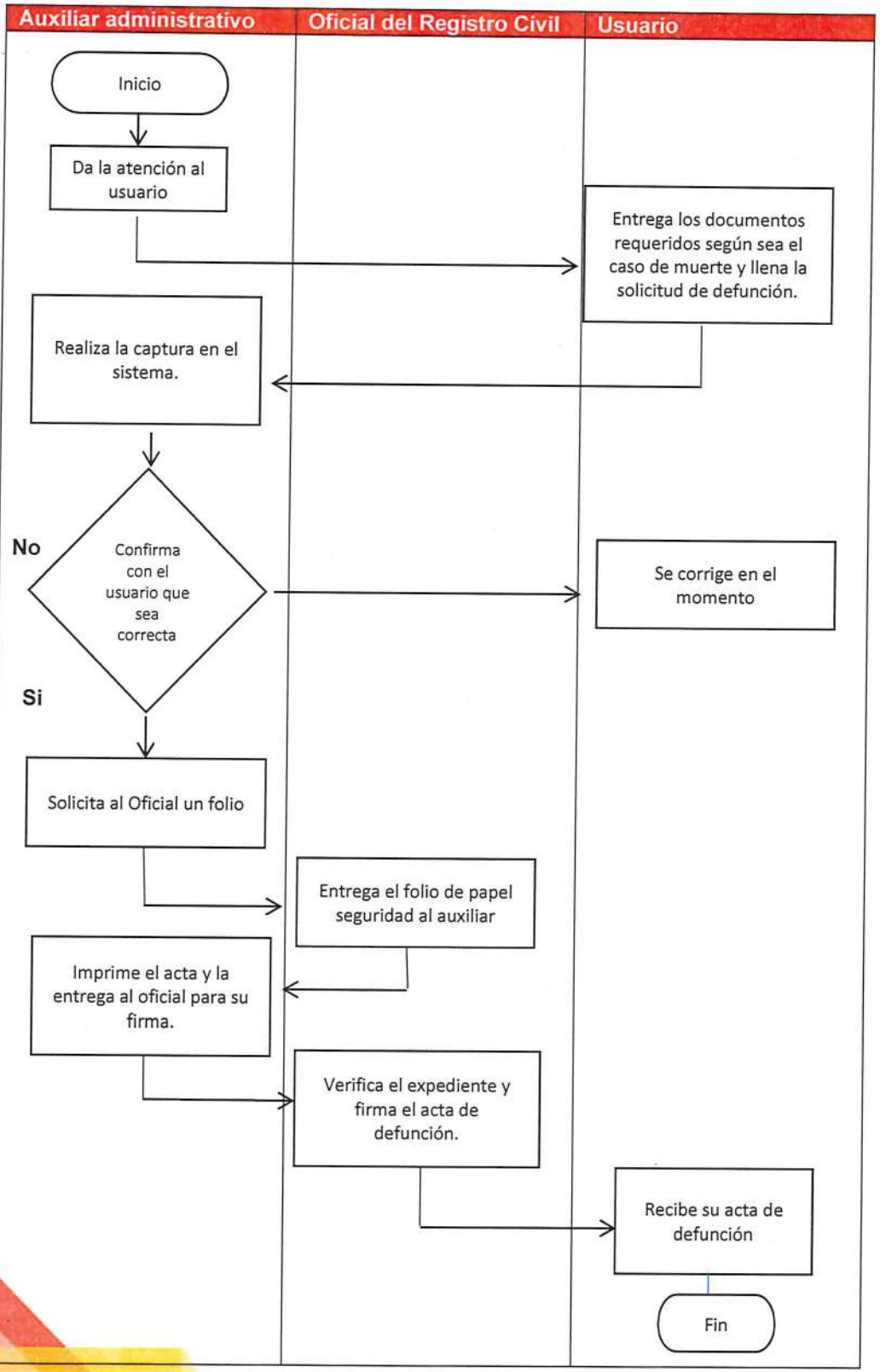
- Cuando algún Ayuntamiento incumpla con lo ordenado en los lineamientos, el Gobierno del Estado emitirá Decreto para que la o las oficialías queden bajo su control.

- El sello que utilice el/la Oficial del Registro Civil, para validar los actos y/o hechos del estado civil deberá cumplir con las especificaciones y requerimientos que la Dirección General determine.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar administrativo	Pide llenar la solicitud de defunción y la documentación requerida según sea el tipo de muerte (muerte fetal, muerte de ser humano no viable, registro extemporáneo de defunción, muerte violenta)
2	Auxiliar administrativo	Se enseña la vista previa al usuario a efecto de verificar que sean correctos los datos asentados en el acta de defunción.
3	Oficial del Registro Civil	Verifica los datos y valida que este correcta la documentación. Entrega el folio del papel seguridad al auxiliar administrativo para su impresión.
4	Auxiliar administrativo	Imprime el acta de defunción y la entrega al interesado.

X. Diagrama de flujo



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Volante de control	Mide las estadísticas de todos los actos	Sin fórmula	Mensual

XII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Eduardo Mizael Aguila García Enlace administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	**Lic. Gabriela Ferreira Ángeles** Coordinadora de Oficialías de Registro Civil	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Secretaria del Ayuntamiento

Recibo, registro y entrega de documentación al (las) área(s) correspondiente(s).

I. Objetivo.

Recibir de forma amable y con gran calidez humana cualquier solicitud que llega vía oficio al Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

Atender a la ciudadanía brindándole la certeza de que su solicitud obtendrá el trámite adecuado.

Recibir, registrar y entregar al área correspondiente, la documentación dirigida a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Resguardar la documentación que ingresa al Ayuntamiento, así como dar el seguimiento correspondiente hasta que la documentación sea entregada a las áreas encargadas de su análisis y atención.

Distribuir de forma inmediata a las diferentes áreas competentes para que desde un trabajo colaborativo se le brinde de manera diligente y en conjunto el apoyo requerido a la ciudadanía.

Armar el expediente descriptivo-cronológico y ubicar para su resguardo, así mismo archivar dichas solicitudes.

II. Alcance.

Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Titulares y servidores públicos de la Administración Pública Municipal y ciudadanía en general

III. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 28 de mayo de 2021.
- Ley Orgánica Municipal. Título IV Régimen Administrativo. Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas, artículo 91, fracción VII. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 16 de mayo de 2022.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2022. Capítulo II De la Secretaria del Ayuntamiento, Artículo 38, fracción XIV. Gaceta Municipal No. 6 de 05 de febrero de 2022.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Capitulo III. De la Secretaria del Ayuntamiento, artículo 46, fracción IV. Gaceta Municipal No. 24 de 09 de junio de 2022.

IV. Responsabilidades.

La Coordinación de Oficialía de Partes es el área administrativa responsable de dar seguimiento a fin de recibir correspondencia, acusar de recibido cada uno de los documentos, registrar de manera consecutiva la correspondencia recibida, entregar al área correspondiente, elaborar informes y reportes estadísticos, custodiar sellos y libros de registros.

La jefatura de recepción, deberá:

Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente con sello original, la fecha y hora de su recepción, el folio; el número de fojas que integran el documento; las copias que corren agregadas al original, y en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.

La jefatura de archivo, deberá:

Registrar de manera consecutiva la correspondencia recibida en el sistema computarizado destinados para ello, en donde se asiente la información relativa a la fecha y hora de recepción, número de folio, datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción.
Entregar en el área correspondiente la correspondencia recibida.
Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sea requeridos por la Secretaria del Ayuntamiento.
Las demás que les sean indicadas por el superior jerárquico.

V. Definiciones.

Oficialía: Oficialía de Partes.

VI. Insumos.

Oficio del promovente, acompañado de anexos que integren el documento, así como las copias que corren agregadas al original.

VII. Resultados.

Registro consecutivo de la correspondencia recibida y entregada al (los) destinatario (s)

VIII. Políticas.

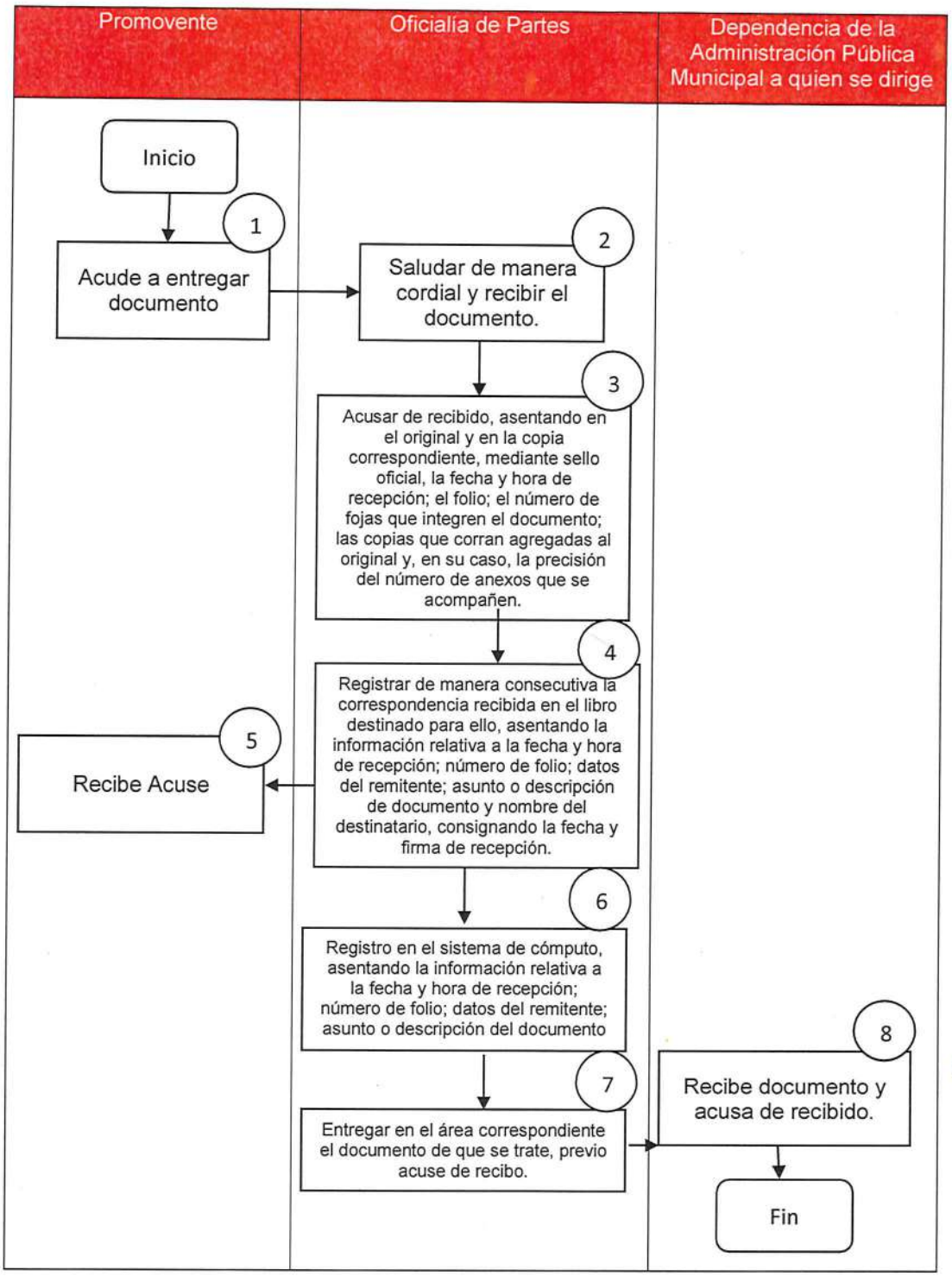
La actualización de la información de Oficialía de Partes, deberá realizarse trimestralmente, previo oficio de solicitud signado por el titular de la Secretaria del Ayuntamiento.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Promovente	Acude a entregar documento
2	Oficialía de Partes	Saludar de manera cordial y recibir el documento.
3	Oficialía de Partes	Acusar de recibido, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante sello oficial, la fecha y hora de recepción; el folio; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.
4	Promovente	Recibe acuse
5	Oficialía de partes	Registrar de manera consecutiva la correspondencia recibida en el libro destinado para ello, asentando la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción de documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción.

6	Oficialía de Partes	Registro en el sistema de cómputo, asentando la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y. Nombre del destinatario.
7	Oficialía de Partes	Entregar en el área correspondiente el documento de que se trate, previo acuse de recibo.
8	Dependencia de la Administración Pública Municipal a quien se dirige	Recibe documento y acusa de recibido.

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Oficios ingresados a Oficialía	Mide el cumplimiento de oficios ingresados	Número de oficios ingresados a oficialía de partes. ---------- x 100 Número de oficios remitidos a las dependencias de la Administración Pública Municipal	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

FOLIO:	

OFICIALIA DE PARTES

FECHA DE RECEPCION:	
HORA:	

PROMOVENTE:	

TURNADO A :	
COPIA DE CONOCIMIENTO	

ASUNTO:	

Información requerida	Instrucción
Folio	Es el número que lleva la documentación recibida de manera consecutiva con el formato 00000.
Fecha de recepción	Se pondrá el día en que se recibió la documentación en la oficialía de partes con acuse del sello con fecha con el formato 00/00/0000.
Horario	Se pondrá la hora en que se recibió la documentación en la oficialía de partes con el formato 00:00 horas.
Promovente	Se pondrá el nombre o nombres de las personas que dirigen el oficio.
Turnado a	Se pondrá el nombre o nombres de las Dependencias de la Administraciòn Pública Municipal a quienes es remitido el oficio.
Copia de conocimiento	Se pondrá el nombre o nombres de las Dependencias de la Administraciòn Pública Municipal a quienes es remitido por copia el oficio.
Asunto	Breve descripción del tema, petición o requerimiento que refiere el oficio.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Eduardo Mizael Aguila García Enlace administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	**Lic. Mario Alberto Cervantes Pérez** Coordinador de Oficialia de Partes	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Secretaria del Ayuntamiento

Departamento de Archivo

Procedimiento para la búsqueda de información y/o préstamo de documentación del Archivo de Concentración.

I. Objetivo.

Brindar un servicio óptimo para la búsqueda de información y préstamo de documentación del Archivo de Concentración.

II. Alcance.

Aplica a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, que necesiten realizar alguna búsqueda de información de su documentación en resguardo en el archivo de concentración.

III. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 28 de mayo de 2021.
- Ley Orgánica Municipal. Título IV Régimen Administrativo. Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas, artículo 91, fracción VI. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 16 de mayo de 2022.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México,
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México,
- Lineamientos para la administración de documentos en el Estado de México,
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos,
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2022. Capítulo II De la Secretaria del Ayuntamiento, Artículo 38, fracción X. Gaceta Municipal No. 6 de 05 de febrero de 2022.

IV. Responsabilidades.

Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Recibir el requerimiento de búsqueda de información y/o préstamo de documentación.
- Instruir a la Jefa de Archivo Municipal para proporcionar la información y/o realizar el préstamo de documentación requerida.
- Proporcionar la información y/o el documento o expediente localizado a la Unidad Administrativa y/o peticionario solicitante.
- Informar la No localización de la información y/o el documento o expediente requerido, a la Unidad Administrativa solicitante.

Jefe de Departamento de Archivo Municipal deberá:

- Recibir la instrucción del Secretario del Ayuntamiento para atender la búsqueda de información y/o préstamo de documentación.
- Realizar la búsqueda de la información y/o documento o expediente requerido.
- Proporcionar la información y/o el documento o expediente requerido el Secretario del Ayuntamiento.

- Informar la No localización de la información y/o el documento o expediente requerido al Secretario del Ayuntamiento.
- Archivar en el expediente correspondiente la documentación generada.
- Actualizar el control del préstamo de expedientes de archivo de concentración.
- Realizar el seguimiento correspondiente para la devolución de los expedientes prestados.
- Recibir la renovación del préstamo de los expedientes.

Unidades Administrativas solicitantes deberá:

- Solicitar la búsqueda de información y/o préstamo de documentación mediante oficio firmado por el Titular y dirigido al Secretario del Ayuntamiento.
- Acusar de recibido el oficio y/o firmar el Vale de Préstamo de Expedientes de Archivo de Concentración (Anexo I), mediante el cual se proporciona información y/o se presta la documentación solicitada.
- Acusar de recibido el oficio mediante el cual se informa la No localización de información y/o el documento o expediente solicitado.
- Devolver el expediente prestado a los 15 días hábiles.
- Renovar mediante oficio el préstamo del documento o expediente por un periodo adicional de 15 días hábiles, en caso de requerirlo.

V. Definiciones.

ACERVO DOCUMENTAL: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por Coacalco de Berriozábal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: Al conjunto de operaciones o tareas que tiene por objeto hallar y poner al alcance de un usuario la información solicitada.
CONSULTA DE DOCUMENTOS: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tiene los usuarios mediante la atención de requerimientos.

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO: A la restitución del documento de archivo al Acervo Documental de Coacalco de Berriozábal.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

DOCUMENTO LOCALIZADO: Al documento de archivo encontrado en el Acervo Documental de Coacalco de Berriozábal.

DOCUMENTO NO LOCALIZADO: Al documento de archivo No Encontrado en el Acervo Documental de Coacalco de Berriozábal.

EXPEDIENTE: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

INTEGRIDAD DE DOCUMENTOS: Al garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

NORMAS: Al principio adoptado para el correcto desarrollo de las actividades de los procedimientos.

POLÍTICAS: A las directrices o lineamientos de conducta que deben cumplirse antes, durante o después del desarrollo del procedimiento.

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS: A la entrega temporal del documento de archivo localizado en el Acervo Documental de Coacalco de Berriozábal.

REINTEGRAR DOCUMENTOS: A la devolución del documento de archivo de forma íntegra completa a su lugar en el Acervo Documental de Coacalco de Berriozábal.

RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO: A volver a dar validez al requerimiento de préstamo, si se requiere por más de 15 días hábiles.

SECRETARIA: Secretaria del Ayuntamiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: A las Dependencias y/o Direcciones de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal.

VI. Insumos.

Oficio de petición de búsqueda de información por parte del solicitante

VII. Resultados.

La Unidad Administrativa recibe el documento o expediente y lo resguarda en la caja respectiva y actualiza los controles.

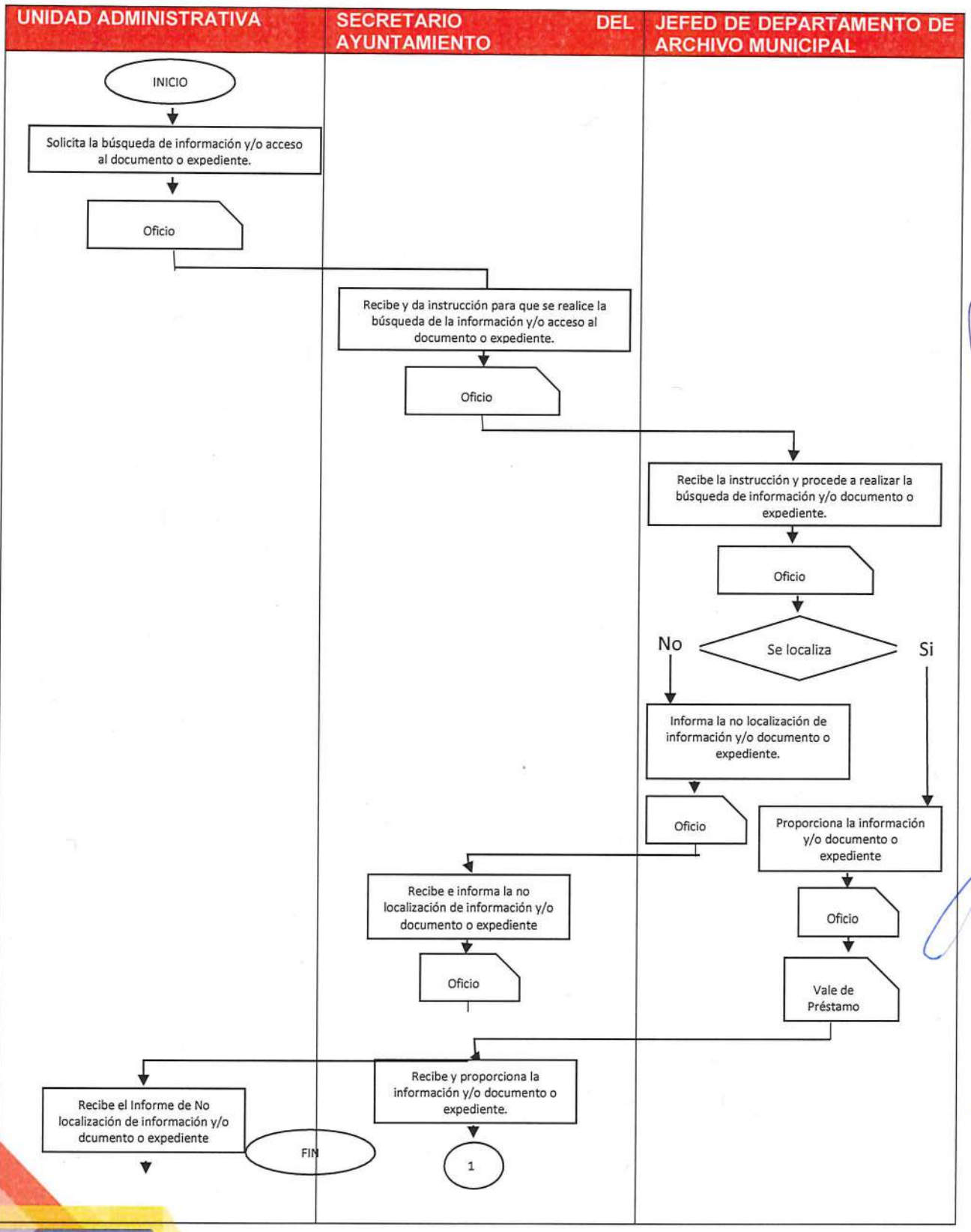
VIII. Políticas.

- La solicitud de búsqueda de información y/ préstamo de documentación, deberá ser mediante oficio firmado por el titular de la Unidad Administrativa y dirigido al Secretario del Ayuntamiento.
- El Archivo Municipal realizará la búsqueda de la información y/o el documento o expediente previa instrucción por escrito del Secretario del Ayuntamiento.
- El Archivo Municipal proporcionará mediante oficio y/o vale de préstamo de expedientes de archivo de concentración, la información y/o el documento o expediente localizado al Secretario del Ayuntamiento.
- El Archivo Municipal informará mediante oficio, la No localización de la información y/o documento o expediente al Secretario del Ayuntamiento.
- El Secretario del Ayuntamiento proporcionará mediante oficio y/o vale de préstamo de expedientes de archivo de concentración, la información y/o el documento o expediente localizado a la Unidad Administrativa solicitante.
- El Secretario del Ayuntamiento informará mediante oficio la No localización de la información y/o documento o expediente a la Unidad Administrativa solicitante.
- El Archivo Municipal, archivará la documentación generada en el expediente correspondiente.

IX. Descripción de Actividades.

No. de Actividades	Responsable	Actividad
1	Unidad Administrativa Solicitante	Solicitar mediante oficio al Secretario del Ayuntamiento la búsqueda de la información y/o acceso al documento o expediente.
2	Secretario del Ayuntamiento	Recibe solicitud y da instrucción para que se realice la búsqueda de la información y/o acceso al documento o expediente.
3	Jefe de Departamento de Archivo Municipal	Recibe la instrucción y procede a realizar la búsqueda de la información y/o documento o expediente.
4	Jefe de Departamento de Archivo Municipal	Proporciona mediante oficio y/o Vale de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración, la información y/o el documento o expediente localizado en el informe de No localización según corresponda, al Secretario del Ayuntamiento.
5	Secretario del Ayuntamiento	Recibe la información y/o el documento o expediente localizado o el informe de no localización.
6	Secretario del Ayuntamiento	Proporciona mediante oficio y/o Vale de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración, la información y/o el documento o expediente localizado o el informe de No localización, según corresponda, a la Unidad Administrativa solicitante.
7	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe la información y/o acceso al documento o expediente localizado o el informe de no localización según corresponda.
8	Jefe de Departamento de Archivo Municipal	Verifica vigencia de préstamo de 15 días hábiles del documento o expediente y solicita la devolución correspondiente.
9	Jefe de Departamento de Archivo Municipal	Recibe el documento o expediente y procede a resguardarlo en la caja respectiva y actualiza los controles correspondientes.
10	Unidad Administrativa Solicitante	Solicita la renovación del préstamo del documento o expediente, por un periodo adicional de 15 días hábiles, en caso de ser necesario.
11		FIN

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Número de búsqueda de información y/o préstamo de documentación del archivo de concentración	Mide el cumplimiento de las búsquedas realizadas	Número de búsqueda de información y/o préstamo de documentación del archivo de concentración ---------- x 100 Número de vales realizados derivados de la búsqueda solicitada	Esporádicamente

XII. Formatos e instructivo.

VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE CONCENTRACION.

Folio :_____.

Nombre del expediente: _____ folio exp:_____.

Clave de clasificación:_____No de caja: _____.

No de legajo: _____.

Unidad administrativa solicitante: _____

Funcionario solicitante. Nombre: _____

Puesto: _____

Teléfono: _____

Fecha de préstamo: _____. Fecha de devolución: _____.

Firma: _____.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Eduardo Mizael Aguila García Enlace administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	**Lic. Zurisaday Rubí Rodríguez Flores** Jefa de Departamento de Archivo	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Secretaria del Ayuntamiento

Procedimiento para la Búsqueda y Consulta de Documentación Histórica.

I. Objetivo.

Proporcionar acceso eficiente a la documentación de carácter histórico para consulta de información a investigadores y público en general, así como a Dependencias Internas y externas

II. Alcance.

Aplica para todas las personas que vengan de alguna dependencia ya sea interna o externa de la administración, investigadores y público en general, debido a que la consulta de esta información se realiza en el área de consulta del Archivo Histórico

III. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 28 de mayo de 2021.
- Ley Orgánica Municipal. Título IV Régimen Administrativo. Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas, artículo 91, fracción VI. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 16 de mayo de 2022.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México,
- Lineamientos para la administración de documentos en el Estado de México,

- Lineamientos para la organización y conservación de archivos,

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2022. Capítulo II De la Secretaria del Ayuntamiento, Artículo 38, fracción X. Gaceta Municipal No. 6 de 05 de febrero de 2022.

IV. Responsabilidades.

Secretaria del Ayuntamiento:

Recibir el requerimiento de búsqueda de información y/o consulta de documentación histórica.
Instruir a la Jefa de Archivo Municipal para proporcionar la información o permitir la consulta de documentación histórica.
Proporcionar la información o permitir la consulta de documentación histórica a la Unidad Administrativa, al investigador o al ciudadano según corresponda.
Informar la No localización de la información y/o la documentación histórica, a la Unidad Administrativa, al investigador o al ciudadano, según corresponda.

Jefe de Departamento de Archivo Municipal:

Recibir la instrucción para atender la búsqueda de información y/o consulta de documentación histórica.
Realizar la búsqueda de información y/o la documentación histórica.
Proporcionar la información al Secretario del Ayuntamiento.
Dar a conocer a los usuarios los lineamientos de consultas de documentación histórica.
Permitir la consulta de la documentación histórica, dentro del área destinada para tal fin.
Informar la No localización de la información y/o el documento o expediente requerido al Secretario del Ayuntamiento.
Archivar en el expediente correspondiente la documentación generada.
Requisitar formato de control de consultas de documentación histórica.
Actualizar el control de consultas de documentación histórica.

Unidades Administrativas solicitantes, investigador o público en general:

Solicitar la búsqueda de información y/o consulta de documentación histórica mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad Administrativo, el investigador o ciudadanos y dirigido al Secretario del Ayuntamiento.
Acusar de recibido el oficio y/o firmar el Control de Consultas de Documentación Histórica, mediante el cual se proporciona la información y/o se permite la consulta solicitada.
Acusar de recibido el oficio mediante el cual se informa la no localización de la información y/o el documento o expediente a consultar.
Devolver dentro del área de consultas, el documento histórico consultado.

V. Definiciones.

ACERVO DOCUMENTAL: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por Coacalco de Berriozábal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

ACERVO HISTÓRICO: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: Al conjunto de operaciones o tareas que tiene por objeto hallar y poner al alcance de un usuario la información solicitada.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tiene los usuarios mediante la atención de requerimientos.

DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA: A la que se preserva permanentemente porque posee valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte integra de la memora colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de historia nacional, regional o local.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

DOCUMENTO LOCALIZADO: Al documento de archivo encontrado en el Acervo Documental de Coacalco de Berriozábal.

DOCUMENTO NO LOCALIZADO: Al documento de archivo No Encontrado en el Acervo Documental de Coacalco de Berriozábal.

EXPEDIENTE: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

INTEGRIDAD DE DOCUMENTOS: Al garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

NORMAS: Al principio adoptado para el correcto desarrollo de las actividades de los procedimientos.

POLÍTICAS: A las directrices o lineamientos de conducta que deben cumplirse antes, durante o después del desarrollo del procedimiento.

REINTEGRAR DOCUMENTOS: A la devolución del documento de archivo de forma íntegra completa a su lugar en el Acervo Documental de Coacalco de Berriozábal.

SECRETARIA: Secretaria del Ayuntamiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: A las Dependencias y/o Direcciones de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal.

VI. Insumos.

Oficio de solicitud de búsqueda de información y/o consulta de documentación histórica.

VII. Resultados.

Se proporciona la información y/o permite la consulta de documentación histórica.

VIII. Políticas.

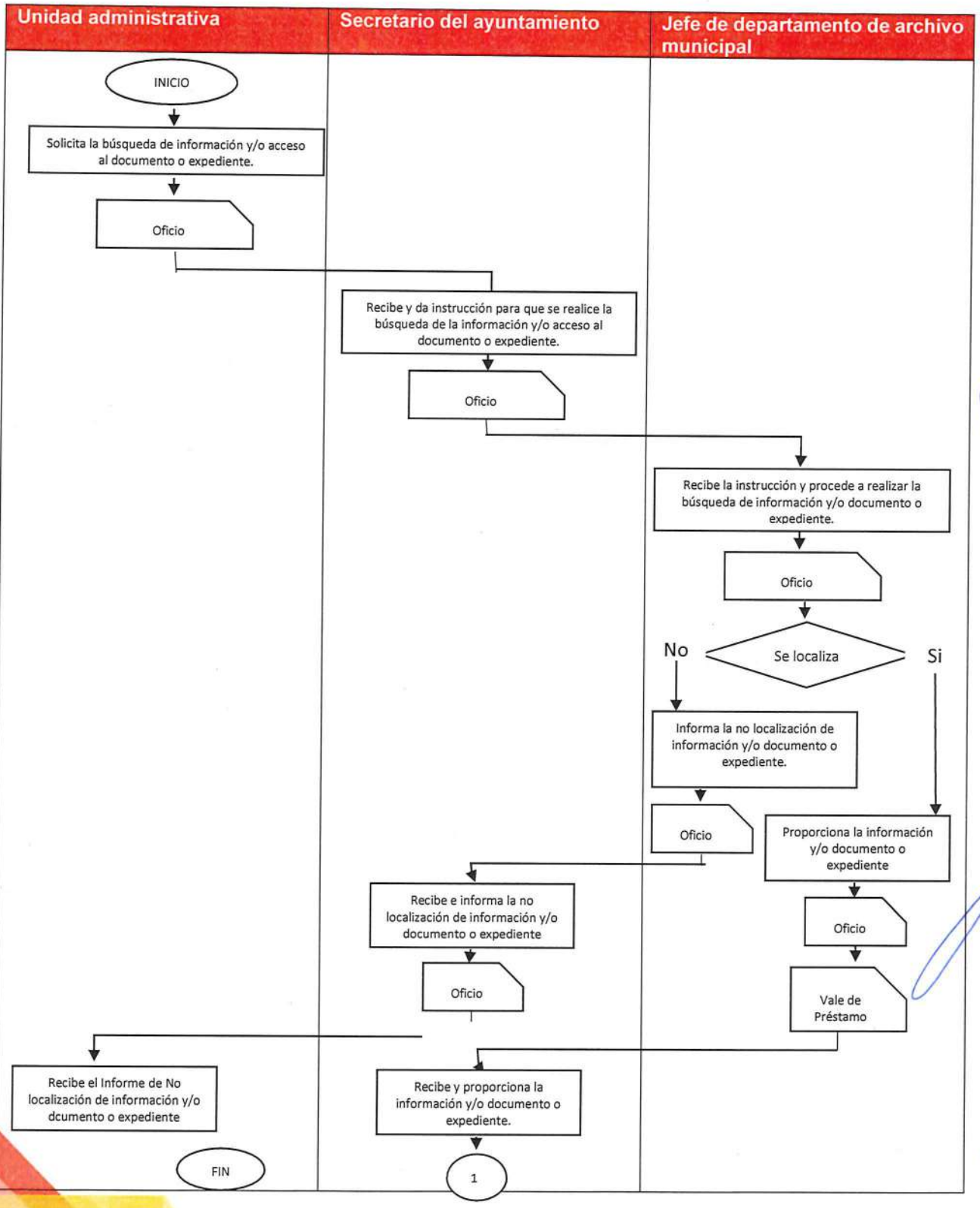
- La solicitud de búsqueda y/o consulta de documentación histórica, deberá ser mediante oficio firmado por el titular de la Unidad Administrativa, el investigador o por el ciudadano solicitante y dirigido al Secretario del ayuntamiento.
- El Archivo Municipal realizará la búsqueda de la información, previa instrucción por escrito de Secretario del Ayuntamiento.
- El Archivo Municipal confirmará al Secretario del Ayuntamiento, mediante oficio la localización del documento histórico e indicará la logística para efectuar la consulta dentro del área destinada para tal fin, previa identificación del solicitante y requisitando el formato de control de consultas de documentación histórica.
- El Archivo Municipal informará al Secretario del Ayuntamiento, mediante oficio, la no localización del documento histórico solicitado.

- El Secretario del Ayuntamiento confirmará a la Unidad Administrativa, al investigador o al ciudadano solicitante, mediante oficio la localización del documento histórico e indicará la logística para efectuar la consulta dentro del área destinada para tal fin, previa identificación del solicitante y requisitando el formato de control de consultas de documentación histórica.
- El Secretario del ayuntamiento informará a la Unidad Administrativa, al investigador o al ciudadano solicitante, mediante oficio la localización del documento histórico e indicará la logística para efectuar la consulta dentro del área destinada para tal fin, previa identificación del solicitante y requisitando el formato de control de consultas de documentación histórica.
- El Secretario del Ayuntamiento informará la Unidad Administrativa, al investigador o al ciudadano solicitante, mediante oficio la localización del documento histórico e indicará la logística para efectuar la consulta dentro del área destinada para tal fin, previa identificación del solicitante y requisitando el formato de control de consultas de documentación histórica.

IX. Descripción de Actividades.

No. de Actividades	Responsable	Actividad
1	Unidad Administrativa, investigador o ciudadano.	Solicitar mediante oficio al Secretario del Ayuntamiento la búsqueda de la información y/o consulta de documentación histórica.
2	Secretario del Ayuntamiento	Recibe oficio de la solicitud de la búsqueda y/o consulta de documentación histórica e instruye al Jefe de Departamento de Archivo Municipal atenderla.
3	Jefe de Departamento de Archivo Municipal	Recibe la instrucción y procede a realizar la búsqueda de la información y/o permitir la consulta de documentación histórica.
4	Jefe de Departamento de Archivo Municipal	Proporciona al Secretario del Ayuntamiento, mediante oficio la información o el informe de no localización y/o permite la consulta de la documentación histórica, según corresponda.
5	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe y proporciona a la Unidad Administrativa, al investigador o al ciudadano, mediante oficio la información o el informe de no localización y/o permite la consulta de la documentación histórica, según corresponda.
6	Unidad Administrativa, investigador o ciudadano	Recibe la información o el informe de no localización y/o realiza la consulta de la documentación histórica, según corresponda.
7	Jefe de Departamento de Archivo Municipal	Proporciona al usuario los Lineamientos de Consultas de Documentación Histórica, permite la consulta requerida, requisita el control respectivo y reintegra el documento a su lugar. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Número de búsqueda de histórica	Mide el cumplimiento de las búsquedas históricas realizadas	Número de búsqueda históricas ---------- x 100 Número de búsquedas históricas realizadas	Anual

XII. Formatos e instructivo.

Control de Consultas de Documentación Histórica.

No.	Nombre del Solicitante	Tema Consultado/Año	Grupo o Serie Documental	No. de Caja	No. de Exp.	No. del Folio del Documento	Fecha Inicial	Fecha Final	Lineamientos de consultas	Firma del usuario.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL CONTROL DE CONSULTAS DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA		
No.	Concepto	Debe anotarse
1	Logo	Logotipo de la entidad productora de la documentación.
2	Nombre del Formato	Control de Consultas de Documentación Histórica.
3	No.	Número consecutivo de la consulta realizada.
4	Nombre del solicitante	Asentar el nombre completo del usuario que requiere realizar la consulta.
5	Tema consultado/año	Asentar la descripción del tema y año del documento a consultar.
6	Grupo o serie documental	Asentar la descripción del grupo o serie documental a la que pertenece el documento a consultar.
7	No. de Caja	Asentar el número de caja, donde se localiza el documento a consultar.
8	No. de Exp.	Asentar el número de expediente, donde se localiza el documento a consultar.
9	Número de folio del documento	Asentar el número de folio del documento a consultar
10	Fecha Inicial	Asentar la fecha de inicio de la consulta.
11	Fecha Final	Asentar la fecha final de la consulta.
12	Lineamientos de consultas	Especificar si se proporcionaron los Lineamientos de consultas al usuario, para conocimiento y aplicación.
13	Firma de usuario	Asentar la firma del usuario atendido.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Eduardo Mizael Aguila García Enlace administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	**Lic. Zurisaday Rubí Rodríguez Flores** Jefa de Departamento de Archivo	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Secretaria del Ayuntamiento

Coordinación de Patrimonio Municipal

Alta, baja, reasignación, levantamiento de bienes muebles e inmuebles

I. Objetivo.

Asegurar mediante este procedimiento, la identificación, el control administrativo y la actualización de las altas de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para tener actualizada la documentación necesaria en los expedientes con la mayor transparencia.

II. Alcance.

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

III. Referencia.

- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México y municipios;
- Reglamento de Gobierno Municipal de Coacalco de Berriozábal.

IV. Responsabilidades.

La Coordinación de Patrimonio Municipal deberá:

Recibir y atender las solicitudes de las distintas áreas del ayuntamiento para movimientos de altas de bienes muebles e inmuebles.

V. Definiciones:

Acta: Documento escrito que contempla acciones, modificaciones y actos de posesiones de los bienes muebles.
Actualizar: Renovar y mantener vigente la documentación de un expediente.
Alta: Incorporar un bien mueble al patrimonio del Ayuntamiento.

Bien mueble: Objeto destinado para cierto uso.
Codificar: Asignar y colocar una clave de identificación a los bienes.
Expediente: Es un conjunto de documentos resguardados por la Coordinación de Patrimonio Municipal, respecto a la documentación que ampara la propiedad o posesión de los bienes propiedad del Ayuntamiento.
Factura: Documento fiscal en el que el proveedor describe el bien suministrado y desglosa el importe total.
Levantamiento de Inventario: Verificación y validación física de los bienes muebles del Ayuntamiento.
Resguardo: Documento que responsabiliza al usuario o resguardante del bien sobre la custodia de los bienes muebles.
Unidad Administrativa: Área de la Dependencia que resguarda un bien mueble.

VI. Insumos.

Solicitudes de diferentes áreas del gobierno municipal.

VII. Resultados.

Alta de bienes muebles

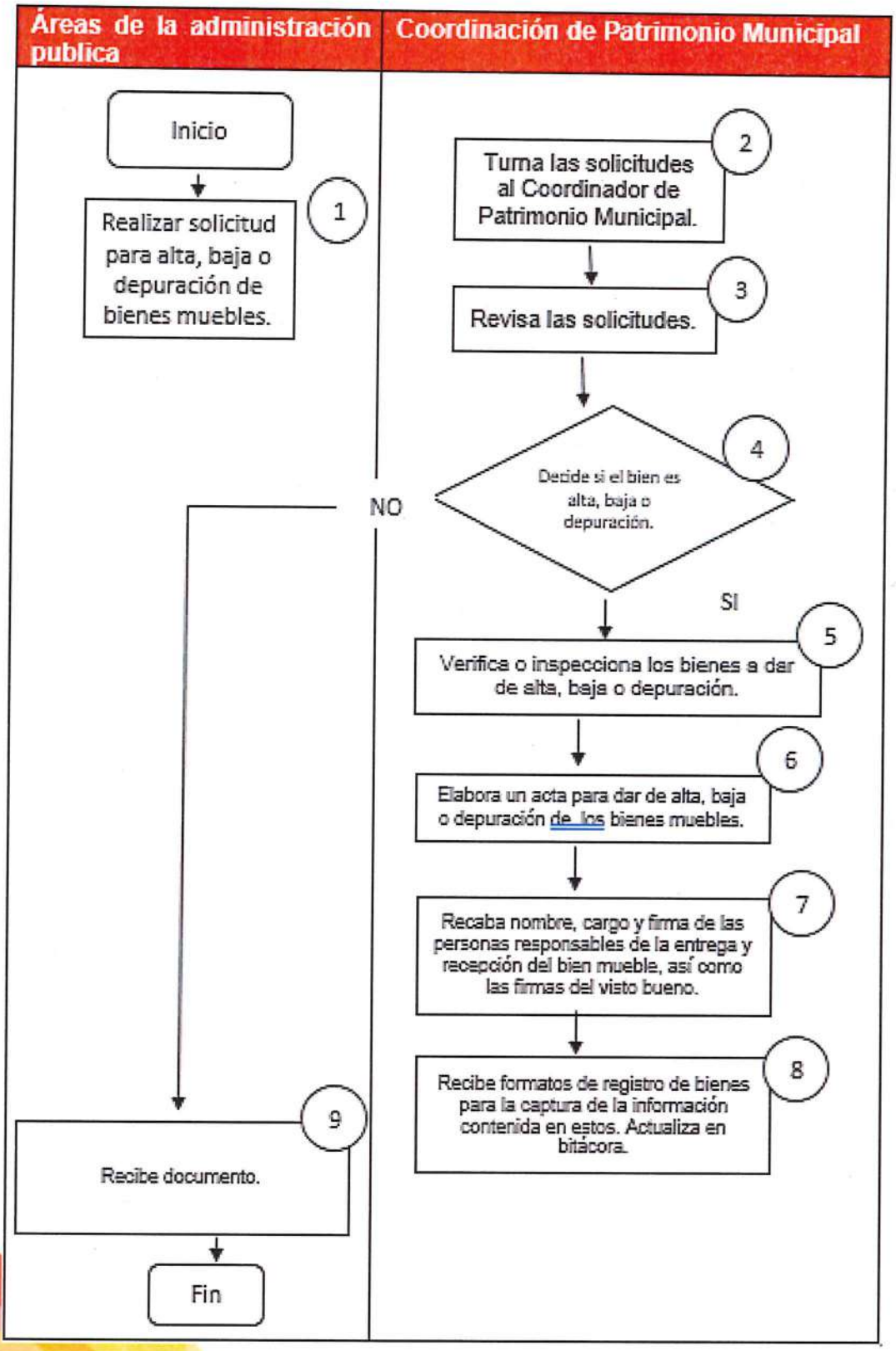
VIII. Políticas.

El alta de los bienes muebles se realizará después de una verificación o inspección por parte de personal de la Coordinación de Patrimonio Municip

IX. Descripción de actividades.

Núm	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Áreas del gobierno municipal	Realizar solicitud para alta de un bien.
2	Coordinación de Patrimonio Municipal	Turna las solicitudes al Coordinador de Patrimonio Municipal.
3	Coordinación de Patrimonio Municipal	Revisa las solicitudes
4	Coordinación de Patrimonio Municipal	Decide si el bien es alta, baja o depuración. SI: ir a la actividad 5 NO: ir a la actividad 9
5	Coordinación de Patrimonio Municipal	Verifica o inspecciona los bienes a dar de alta, baja o depuración.
6	Coordinación de Patrimonio Municipal	Elabora un acta para dar de alta, baja o depuración de los bienes muebles. Asigna código.
7	Coordinación de Patrimonio Municipal	Recaba nombre, cargo y firma de las personas responsables de la entrega y recepción del bien mueble, así como las firmas del visto bueno.
8	Coordinación de Patrimonio Municipal	Recibe formatos de registro de bienes para la captura de la información contenida en estos, estampando firma de visto bueno. Actualiza en bitácora Nota: Con esta actividad se da fin a los trámites de alta, baja o depuración.
9	Áreas del gobierno municipal	Recibe el documento de alta, baja o depuración.

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Número de altas de bienes muebles	Mide las altas de bienes muebles realizadas	Número de altas, bajas o depuraciones de bienes muebles solicitadas ---------- x 100 Número de altas, bajas o depuraciones de bienes muebles realizadas	Anual

XII. Formatos e Instructivos

No aplica

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Eduardo Mizael Aguila García Enlace administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	**Lic. Fernando Montoya Valenzuela** Coordinador de Patrimonio Municipal	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Secretaria del Ayuntamiento

Levantamiento de bienes muebles e inmuebles

I. Objetivo

Asegurar mediante este procedimiento, la inscripción de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

II. Alcance

Este procedimiento aplica a la Coordinación de Patrimonio Municipal y a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

III. Referencia

La Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México y municipios; Reglamento de Gobierno Municipal de Coacalco de Berriozábal.

IV. Responsabilidad

Es responsabilidad de la Coordinación de Patrimonio Municipal, la elaboración, vigilancia y revisión de este Procedimiento.

V. Definiciones

Bien inmueble: Predio o casa habitación propiedad del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.
Inventario: Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el archivo.

Bienes Muebles: Objetos destinados para cierto uso.

Levantamiento: Verificación física y conteo de los bienes.

VI. Insumos

Oficios de notificación para la realización del levantamiento de bienes dirigido a todas las áreas de la administración municipal.

VII. Resultados

Levantamiento de Bienes Muebles.

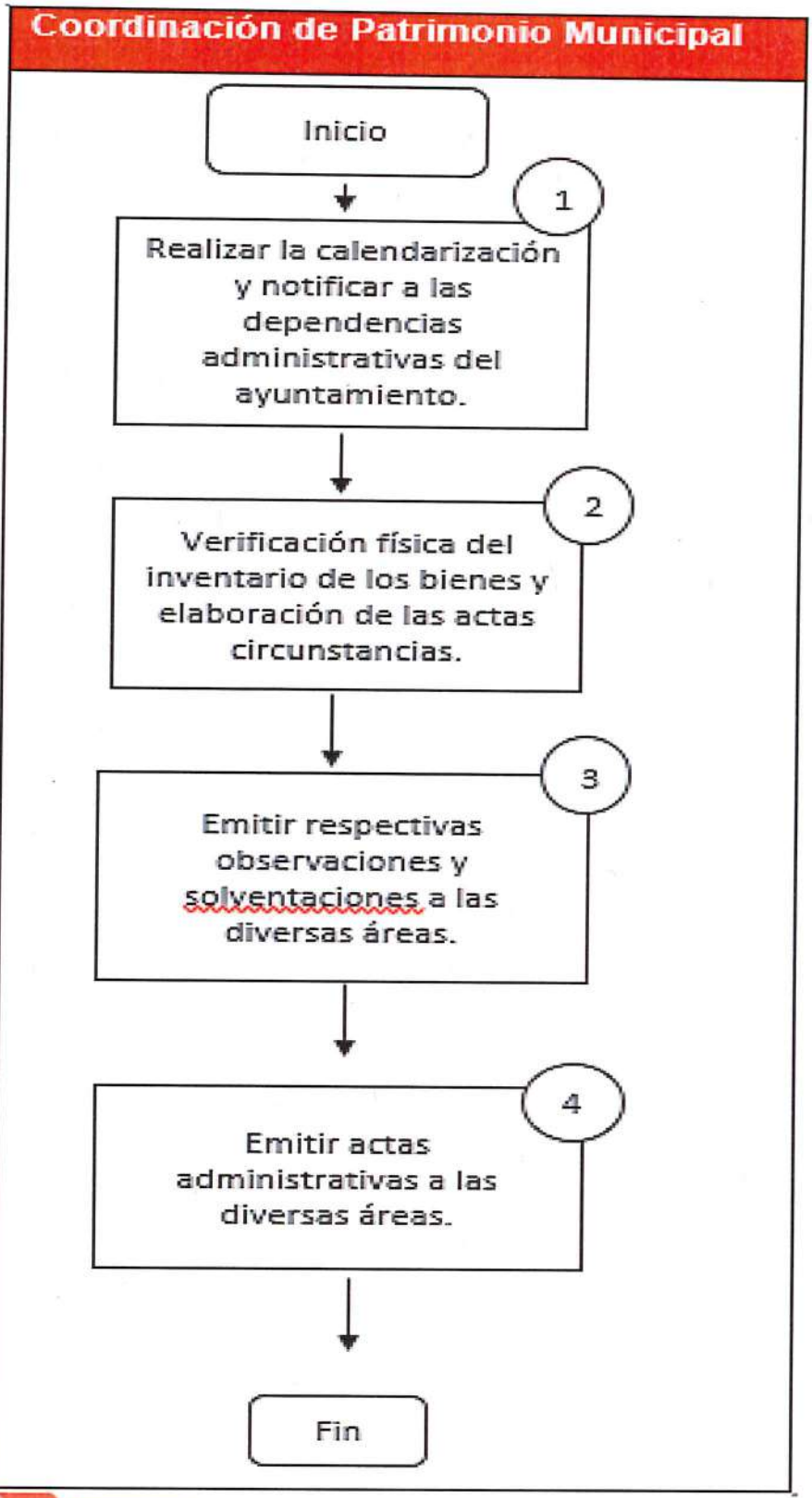
VIII. Políticas

El levantamiento se realizará dos veces al año.

IX. Descripción de Actividades

Núm	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinación de Patrimonio Municipal	Realizar la calendarización y notificar a las dependencias administrativas del ayuntamiento.
2	Coordinación de Patrimonio Municipal	Verificación física del inventario de los bienes y elaboración de las actas circunstancias.
3	Coordinación de Patrimonio Municipal	Emitir respectivas observaciones y solventaciones a las diversas áreas.
4	Coordinación de Patrimonio Municipal	Emitir actas administrativas a las diversas áreas.

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Número de Bienes inventariados en Levantamiento de Bienes	Mide los Bienes inventariados	Número de Bienes inventariados en el año anterior ---------- x 100 Número de Bienes inventariados en año actual	Anual

XII. Formatos e Instructivos

No aplica

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Eduardo Mizael Aguila García Enlace administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	**Lic. Fernando Montoya Valenzuela** Coordinador de Patrimonio Municipal	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Secretaria del Ayuntamiento

4. Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Inicio del procedimiento.
1 2	Número de actividad.
&&&&&&&&&&&&&& &&&&&&&&&&&&&& &&&&&&&&&	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
Fin	Determina el final del procedimiento.
A	Conector de página.
a	Conector de actividad.

5. Registro de Ediciones

NÚMERO DE EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Agosto 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

6. Registro de Ediciones

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Secretaría del Ayuntamiento, así como copias en sus diferentes dependencias.

7. Validación del Manual

Autorizó	Validó
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México.	**Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico	**Coordinó**
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró	**Apoyó**
Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela Secretaria del Ayuntamiento	**C. Eduardo Mizael Aguila García** Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

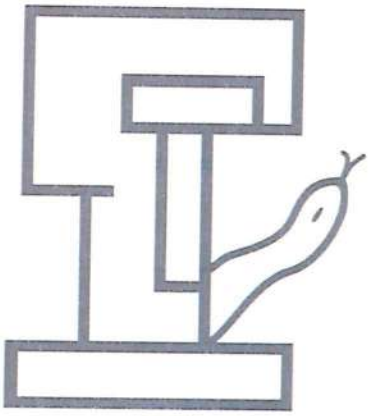
COACALCO

experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

2022

© Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022-2024.
Tesorería Municipal.
Calle Severiano Reyes sin número, esquina 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Tesorería Municipal.
Agosto 2022.
Hecho e impreso en Coacalco de Berriozábal,
Estado de México.

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

ÍNDICE.

	Pág.
1. Presentación	1
2. Objetivo General	1
3. Procedimientos de la Tesorería Municipal	2
Coordinación Administrativa	2
• Movimientos de personal adscrito a la Tesorería Municipal.	2
• Reintegro de fondo fijo.	7
Subtesorería de Ingresos	13
Coordinación de Catastro	13
• Expedición de Certificación de Clave y Valor Catastral	13
• Inscripción de Inmuebles en el Padrón Catastral Municipal.	23
• Asignación, Baja, y Reasignación de Clave Catastral	30
• Actualización del padrón catastral derivada de la subdivisión, fusión, lotificación, relotificación conjuntos urbanos, afectaciones y modificaciones de linderos.	37
• Actualización al Padrón Catastral Derivada de Cambios Técnicos y Administrativos	45
• Registro de Altas, Bajas y Modificaciones de Construcciones y/o Superficie de Terreno	52
• Constancia de Identificación Catastral	59
Departamento de Valuación y Topografía	68
• Levantamiento Topográfico Catastral	68

• Verificación de Linderos	77
• Certificación de Plano Manzanero	86
Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública.	95
Departamento de Vía Pública.	95
• Pago de Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades Comerciales de Servicios	95
Departamento de Ingresos Diversos	103
• Pago del Impuesto por Publicidad	103
• Pago del Impuesto Sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos	111
• Pago de Derechos por Servicios de Rastros	119
• Pago de Derechos por Estacionamiento en Vía Pública y de Servicio Público	127
Departamento de Impuestos Inmobiliarios	135
• Pago de Impuesto Predial	135
• Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio	141
• Declaración Complementaria	150
• Certificación de Pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras	159
• Pago de Diferencias del Impuesto Predial por Modificación de Construcción y/o Tipología	168
• Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente	176
• Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio de Bienes Inmuebles que no causan el Impuesto Correspondiente	185
• Expedición de Copias certificadas	194
Departamento de Ejecución Fiscal	202
• Celebración de Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago	202

Subtesorería de Egresos	212
Departamento de Contabilidad	212
• Registro y Elaboración de Póliza de Diario para el registro contable de las adquisiciones de bienes y servicios	212
Departamento de Control Presupuestal	218
• Liberación de Suficiencias Presupuestales	218
4. Simbología	226
5. Registro de ediciones	226
6. Distribución	227
7. Validación	228

1. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal 2022 – 2024 está comprometida en consolidar un gobierno de experiencia y resultados. Por lo cual se ha dado a la tarea de modernizar el marco normativo interno del Ayuntamiento, a fin de coadyuvar a la operación eficiente de las distintas áreas gubernamentales, que permita el cumplimiento de sus funciones con base en la normatividad aplicable; así como, el logro de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 de Coacalco de Berriozábal.

Con el objetivo de fortalecer el quehacer técnico-administrativo en cada una de las dependencias de la Tesorería Municipal, pero sobre todo con el propósito de mejorar el otorgamiento de trámites y/o servicios a los habitantes del territorio, se elaboró el presente Manual de Procedimientos.

El Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Coacalco de Berriozábal contiene la compilación de los procedimientos a ejecutarse por cada Unidad Administrativa, constituyendo de este modo, una guía para dar seguimiento adecuado a las actividades; así como, un instrumento de adiestramiento, capacitación e inducción al puesto para el personal, facilitando la interacción entre ellas y con las demás áreas de la Administración Pública Municipal.

Su objetivo principal es la descripción específica de los pasos a seguir para cumplir con tareas derivadas del cumplimiento de una función o atribución, la determinación de los momentos en los que habrá de ejecutarse dichas tareas; así como, la especificación del uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros que habrán de emplearse.

Su finalidad es lograr un eficiente y eficaz desarrollo de las diferentes operaciones del ente mediante la institucionalización de dichos procedimientos, a modo que, mediante la ejecución consuetudinaria del procedimiento, por parte de cualquier servidor público, la administración pública, gane confianza y credibilidad ante la ciudadanía.

El Manual de Procedimientos constituye en sí mismo, una herramienta de control interno que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas pertenecientes a la Tesorería Municipal, al poseer información detallada, ordenada, sistemática sobre las distintas operaciones o actividades que se realizan en ella, con la responsabilidad en las actividades de cada servidor público.

El establecimiento de este documento les da a los procesos, el carácter de oficial, y se consolida como un instrumento para la toma de decisiones en tenor de contener la forma de cómo realizar las tareas a fin de evitar confusiones y duplicidades, ya que, queda asentado el qué deben hacer, cómo, cuándo y dónde deben hacerlo, así como, los recursos y requisitos necesarios para cumplimentar las labores que son responsabilidad de cada funcionario.

2. OBJETIVO GENERAL

Eficientar el quehacer gubernamental a fin de coadyuvar al correcto desempeño de las funciones de los servidores públicos de cada una de las áreas de la Tesorería Municipal, fortaleciendo la administración pública interna mediante la correcta delimitación de los procedimientos que se llevan a cabo con base en las atribuciones y/o facultades emanadas del marco jurídico correspondiente que permitirá otorgar una oportuna prestación de trámites y/o servicios públicos y facilitar el desempeño de las funciones de la Tesorería Municipal.

3. CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del procedimiento: Movimientos de personal adscrito a la Tesorería Municipal. (PE/TM/TM/EA/001)

I. Objetivo

Gestionar oportunamente, ante la Dirección General de Administración, los movimientos del personal adscritos o por adscribir a la Tesorería Municipal.

II. Alcance

Todo el personal de la Tesorería Municipal que se encuentre sujeto en un proceso de movimiento de personal.

III. Referencias

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

De la Tesorera Municipal

- Autorizar las solicitudes de movimientos de personal.

Del Coordinador Administrativo

- Realizar el movimiento en el sistema informático "GRP-SIMA-11G".
- Elaborar el oficio dirigido a la Dirección de Administración, mediante el cual se solicita el movimiento de personal.
- Firmar el oficio dirigido a la Dirección de Administración.
- Remitir a la Dirección de Administración, el oficio de solicitud de movimiento de personal.

V. Definiciones

- **Documentación del personal:** Renuncia o documentos personales requeridos por la Dirección de Administración para dar de alta o baja a un servidor público en la plantilla de personal de la Tesorería, según sea el caso.

- **Coordinación Administrativa:** Área encargada de fungir como vínculo entre la Dirección de Administración y la Tesorería Municipal, para el manejo óptimo de los recursos materiales, humanos, y financieros de la Tesorería.

- **Personal:** Persona física que presta, al Ayuntamiento, un trabajo subordinado de carácter material o intelectual, o ambos, mediante el pago de un sueldo.

- **Movimiento de personal**: Alta, baja, promociones o transferencias de servidores públicos en la plantilla de personal de la Tesorería.

VI. Insumos.

- Hoja de datos personales y verificación de documentos.

- Oficio dirigido a la Dirección de Administración.

VII. Resultados

- Documento de Alta, Baja o cambio de servidores públicos de la plantilla del personal de la Tesorería Municipal.

VIII. Políticas

- Cada una de las Dependencias contará con un Enlace Administrativo, nombrado por su Titular.

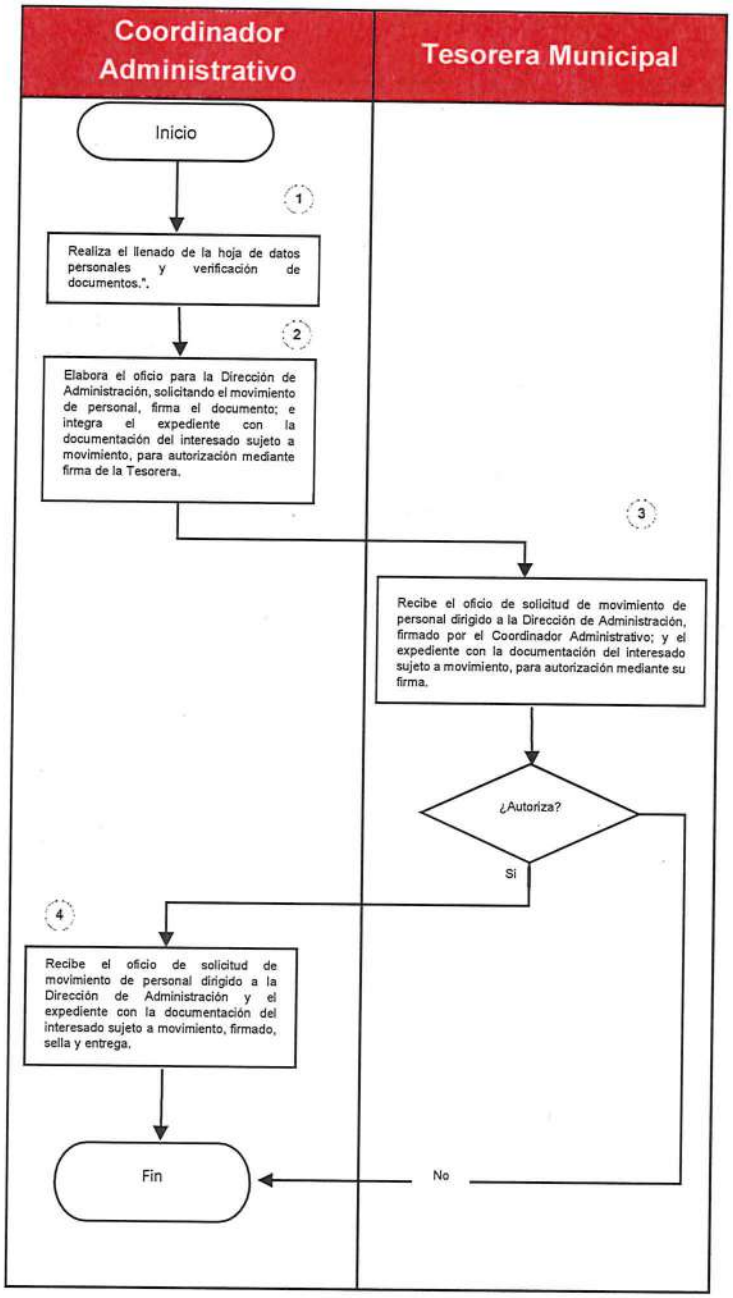
- La Dirección de Administración tendrá la atribución de registrar los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos municipales para efecto de la declaración de bienes en el sistema de manifestación de la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinador Administrativo	Realiza el llenado de la hoja de datos personales y verificación de documentos.
2	Coordinador Administrativo	Elabora el oficio para la Dirección de Administración, solicitando el movimiento de personal, firma el documento; e integra el expediente con la documentación del interesado sujeto a movimiento, para autorización mediante firma de la Tesorera.
3	Tesorera Municipal	Recibe el oficio de solicitud de movimiento de personal dirigido a la Dirección de Administración, firmado por el Coordinador Administrativo; y el expediente con la documentación del interesado sujeto a movimiento, para autorización mediante su firma. ¿Autoriza? **Si**: Continúa con el paso número 4

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		No: Termina procedimiento 2
4	Coordinador Administrativo	Recibe el oficio de solicitud de movimiento de personal dirigido a la Dirección de Administración y el expediente con la documentación del interesado sujeto a movimiento, firmado, sella y entrega.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Movimientos de personal adscritos a la Tesorería Municipal.	Mide el porcentaje de movimientos de personal adscritos a la Tesorería Municipal.	$\left[\frac{\text{Número de movimientos de personal realizadas}}{\text{Numero de movimientos de personal solicitados}}\right] X\ 100$	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

"2022: Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

HOJA DE DATOS PERSONALES Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Nombre: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

CURP: _____ **Fecha de Ingreso:** _____

Grado Máximo de Estudios: _____

Clave de ISSEMYM en caso de tenerlas: _____

Correo Electrónico: _____

- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae (Jefatura y Direcciones).
- 01 copia de Acta de Nacimiento.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Copia de comprobante de domicilio.
- Credencial de Elector INE.
- Copia de la Cartilla del Servicio Militar.
- Copia de Constancia Grado Máximo de Estudios.
- Certificado Médico.
- 02 cartas de recomendación.
- 04 fotografías tamaño infantil reciente.
- Carta de No Antecedentes penales (Seguridad Pública/Bomberos).
- Informe de Antecedentes No penales.
- Registro de No Inhabilitación.
- R.F.C. con Homoclave (Cédula de Identificación Fiscal).
- Certificado de No deudor alimentario moroso.
- Bajo protesta de decir verdad ¿Es usted pensionado del ISSEMYM? Si___ No__x__

El llenado de este formato tiene que ser con tinta azul y traerlo digitalizado en una USB.

Coacalco de Berriozábal, Estado de México a_____de_____ del 2022.

_____

Nombre y firma del Servidor Público

INSTRUCTIVO

Solicitud de trámite de Movimientos de personal adscrito a la Tesorería Municipal.

Información Requerida	Descripción
Nombre	De la propuesta de servidor público entrante.
Domicilio	De la propuesta de servidor público entrante.
Teléfono	De la propuesta de servidor público entrante.
CURP	De la propuesta de servidor público entrante.
Fecha de ingreso	Fecha de la propuesta de ingreso.
Grado máximo de estudios	Grado académico de la propuesta de alta del servidor público.
Clave de ISSEMYM	Clave de registro ante el Instituto de Seguridad Social de Estado de México y Municipios. (en caso de tenerlo).
Correo electrónico	De la propuesta de servidor público entrante.
Día y mes	En la que se elabora la solicitud.
Nombre y firma	De la propuesta de servidor público entrante.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Benjamín Salas Carreño Coordinador Administrativo	**Benjamín Salas Carreño** Coordinador Administrativo	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

Nombre del procedimiento: Reintegro de fondo fijo. (PE/TM/TM/EA/002)

I. Objetivo

Administrar, comprobar y solicitar el reintegro del fondo fijo, asignado a la Tesorería Municipal.

II. Alcance

Todos los servidores públicos de la Tesorería Municipal que hagan uso del recurso destinado en el fondo fijo.

III. Referencias

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Primero, Capítulo I, artículo 1; Título Tercero, Capítulo I, artículo 36; Título Cuarto, Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

De la Tesorera Municipal

- Firmar la suficiencia presupuestal y el oficio de solicitud de reembolso por la cantidad erogada del de fondo.

Del Coordinador Administrativo

- Llevar a cabo todo el proceso para que se autorice el fondo fijo.
- Firmar la póliza cheque o comprobante de transferencia de fondos, según el caso.
- Realizar la adquisición del bien o contratación del servicio.
- Integrar la documentación que compruebe la erogación.
- Elaborar la suficiencia presupuestal y oficio de solicitud de reembolso por la cantidad erogada del fondo fijo dirigido al Subtesorero de Egresos.

Del Subtesorero de Egresos

- Recibir y revisar el expediente integrado de la comprobación de la erogación del monto del fondo fijo y turnarlo al Departamento de Contabilidad para su revisión y registro contable.

Del Departamento de Contabilidad

- Realizar el trámite para que se otorgue el reembolso del fondo fijo a la unidad designada.
- Elabora póliza de cheque del fondo fijo.

De los titulares de las unidades administrativas de Tesorería solicitantes

- Hacer buen uso de los recursos económicos que se le asignas con motivo de su cargo o comisión.

De la Caja General

- Recibir la cuenta por pagar y elaborar el cheque o realizar la transferencia de fondos por concepto de reintegro de fondo fijo.

V. Definiciones

- **Documentación que comprueba el gasto:** Deberá integrarse de manera obligatoria la solicitud de la adquisición del bien o contratación del servicio, la justificación del gasto y la factura (CFDI´s); y según el caso, deberán integrar cotizaciones, aceptación de las condiciones de venta del bien o prestación del servicio vale de entrega.

- **Coordinación Administrativa:** Unidad Administrativa encargada de fungir como vínculo entre la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y la Tesorería Municipal, para el manejo óptimo de los recursos materiales, humanos, y financieros de la Tesorería Municipal.

- **Fondo Fijo:** Cantidad de dinero en efectivo que se destine para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual se requieren para la rápida operatividad del área.

- **Gastos Menores:** Derivan de la operación normal y propia de la Entidad, comprende aquellos que por su importancia, urgencia y volumen, eficiente la operación de las unidades ejecutoras, son adquiridos a través de la administración de un Fondo Fijo.

- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.

VI. Insumos.

- Póliza de Cheque.

- Transferencia de fondos.

VII. Resultados.

- Cheque o transferencia bancaria por el monto previamente autorizado por concepto de fondo fijo.

VIII. Políticas

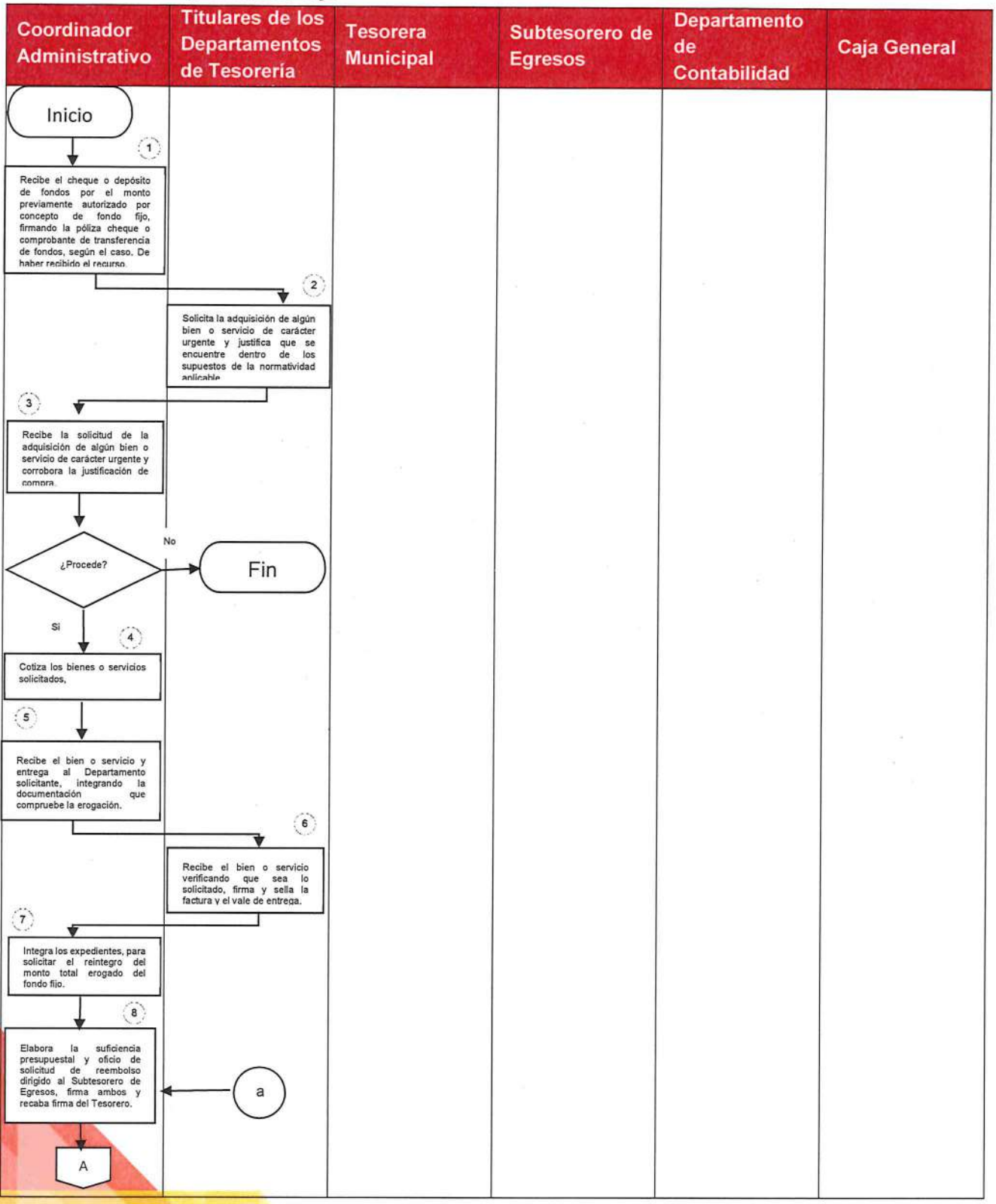
- Cada una de las Dependencias contará con un Enlace Administrativo, nombrado por su Titular.

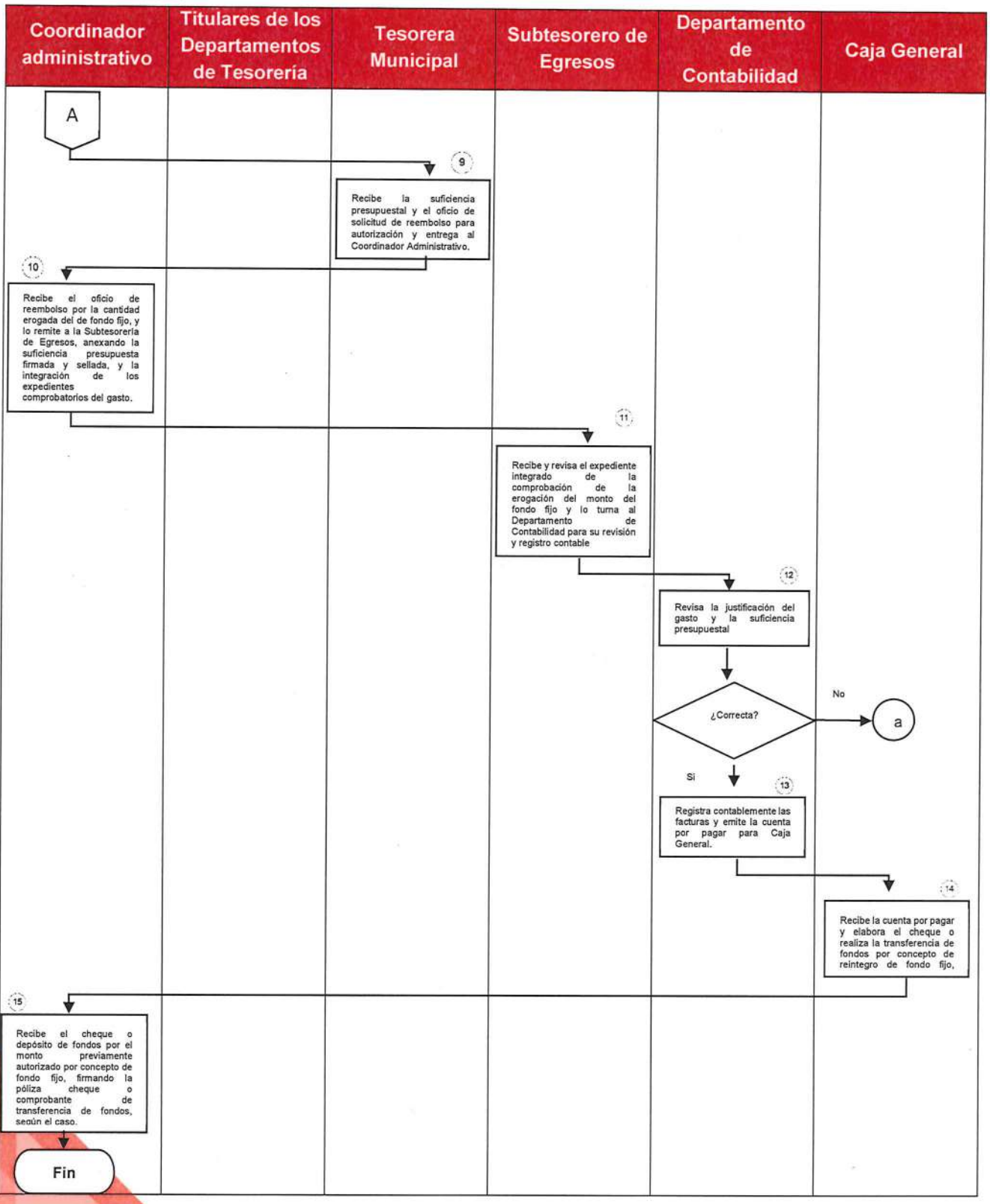
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinador administrativo.	Recibe el cheque o depósito de fondos por el monto previamente autorizado por concepto de fondo fijo, firmando la póliza cheque o comprobante de transferencia de fondos, según el caso. De haber recibido el recurso.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
2	Titulares solicitantes de las Unidades Administrativas de la Tesorería.	Solicita la adquisición de algún bien o servicio de carácter urgente y justifica que se encuentre dentro de los supuestos de la normatividad aplicable
3	Coordinador administrativo.	Recibe la solicitud de la adquisición de algún bien o servicio de carácter urgente y corrobora la justificación de compra. ¿Procede? **Si:** Continúa con el paso número 4 **No**: Termina el procedimiento
4	Coordinador administrativo.	Cotiza los bienes o servicios solicitados.
5	Coordinador administrativo.	Recibe el bien o servicio y entrega al Departamento solicitante, integrando la documentación que compruebe la erogación.
6	Titulares solicitantes de las Unidades Administrativas de la Tesorería.	Recibe el bien o servicio verificando que sea lo solicitado, firma y sella la factura y el vale de entrega.
7	Coordinador administrativo.	Integra los expedientes, para solicitar el reintegro del monto total erogado del fondo fijo.
8	Coordinador administrativo.	Elabora la suficiencia presupuestal y oficio de solicitud de reembolso dirigido al Subtesorero de Egresos, firma ambos y recaba firma del Tesorero.
9	Tesorero	Recibe la suficiencia presupuestal y el oficio de solicitud de reembolso para autorización y entrega al Coordinador Administrativo.
10	Subtesorero de Egresos	Recibe y revisa el expediente integrado de la comprobación de la erogación del monto del fondo fijo y lo turna al Departamento de Contabilidad para su revisión y registro contable
11	Departamento de Contabilidad	Revisa la justificación del gasto y la suficiencia presupuestal. ¿Esta correcta? **Si**: Continúa con el paso número 13 **No**: Regresa al paso número 7
12	Departamento de Contabilidad	Registra contablemente las facturas y emite la cuenta por pagar para Caja General.
13	Caja General	Recibe la cuenta por pagar y elabora el cheque o realiza la transferencia de fondos por concepto de reintegro de fondo fijo, según sea el caso.
14	Coordinador administrativo.	Recibe el cheque o depósito de fondos por el monto previamente autorizado por concepto de fondo fijo, firmando la póliza cheque o comprobante de transferencia de fondos, según el caso.

X. Diagrama de Flujo




Coordinador administrativo
Titulares de los Departamentos de Tesorería
Tesorera Municipal
Subtesorero de Egresos
Departamento de Contabilidad
Caja General
A
9
Recibe la suficiencia presupuestal y el oficio de solicitud de reembolso para autorización y entrega al Coordinador Administrativo.
10
Recibe el oficio de reembolso por la cantidad erogada del de fondo fijo, y lo remite a la Subtesorería de Egresos, anexando la suficiencia presupuesta firmada y sellada, y la integración de los expedientes comprobatorios del gasto.
11
Recibe y revisa el expediente integrado de la comprobación de la erogación del monto del fondo fijo y lo turna al Departamento de Contabilidad para su revisión y registro contable
12
Revisa la justificación del gasto y la suficiencia presupuestal
¿Correcta?
No
a
Si
13
Registra contablemente las facturas y emite la cuenta por pagar para Caja General.
14
Recibe la cuenta por pagar y elabora el cheque o realiza la transferencia de fondos por concepto de reintegro de fondo fijo,
15
Recibe el cheque o depósito de fondos por el monto previamente autorizado por concepto de fondo fijo, firmando la póliza cheque o comprobante de transferencia de fondos, según el caso.
Fin

XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Reintegro de fondo fijo	Mide el porcentaje de reintegro de fondo fijos emitidos	$\left[\frac{\text{Número de reintegros de fondo fijo realizadas}}{\text{Numero de reintegros de fondo fijo solicitadas}}\right] X\ 100$	semestral

XII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Benjamín Salas Carreño Coordinador Administrativo	**Benjamín Salas Carreño** Coordinador Administrativo	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

SUBTESORERÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE CATASTRO.

Nombre del Procedimiento: Expedición de Certificación de Clave y Valor Catastral (PE/TM/SI/DC/01).

I. Objetivo

Contar con datos específicos y actualizados de los inmuebles que se encuentran inscritos en el padrón catastral, conocer con exactitud las características cualitativas y cuantitativas de los predios existentes en el municipio, plenamente identificados con su clave catastral, nombre, domicilio, superficie y valores catastrales, y que este documento le sirva al ciudadano para poder referenciar los registros que se tiene en esta dependencia, para las distintas operaciones a realizar.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos de la Coordinación de Catastro, los Departamentos de Control y Gestión y de Valuación y Topografía, a la Coordinación de Caja General, y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3 y 5; Título Tercero, Capítulo I, artículos 16 al 22, Capítulo III, artículos 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I, artículo 48, Capítulo II, artículo 55; Título Quinto, Capítulo I, artículos 56 al 59. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 3. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 fracciones II y V, 3, 4 fracción II; Título Cuarto, Capítulo Tercero, artículos 46 al 49; Capítulo Cuarto, artículos 50 al 52; Capítulo Quinto, artículos 53, 53 Bis, 54 y 54 Bis. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 166 fracción II, 171, Fracción II y 179, Fracción I y 175.

- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 22 fracción II inciso B, 24, 25 y 26.

- Manual Catastral del Estado de México

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones. Y demás disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Catastro

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar el visto bueno a la expedición de certificación de clave y valor catastral.

La Jefatura de Valuación y Topografía

- Verificar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar el visto bueno de la actualización del padrón catastral derivada de la expedición de certificaciones de clave y valor catastral.

- Brindar asesoría a los contribuyentes para su registro y actualización del padrón catastral derivada de la expedición de certificaciones de clave y valor catastral.

- Integrar y mantener actualizado el padrón y la cartografía catastral a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles.

- Supervisa el trabajo realizado en su jefatura.

El Personal de Atención al Público

- Orientar y asesorar a los contribuyentes en lo referente a los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio catastral.

- Verificar que la información recibida a través de la solicitud sea la correcta.

- Recibir, registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de los trámites solicitados.

- Elaboración de la orden de pago de los derechos por los servicios catastrales de acuerdo al art. 166 Fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Entrega de las certificaciones al contribuyente.

El personal de Cajas

- Cobro de derechos y expedición de factura (CFDI).

V. Definiciones

- **CATASTRO 2022 V3:** Sistema de Ingresos Municipales.
- **Clave catastral:** Registró en base a códigos único, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.
- **Clave catastral actual del inmueble:** Se refiere a la clave catastral con la que aparece en la boleta predial.
- **Diligencia de Visita Física:** Trámite o gestión, generalmente de tipo administrativo, que se tiene que realizar en físico para desahogar el asunto.
- **Folio:** Se refiere al número consecutivo que el área administrativa asigna para su control.
- **Manifestación Catastral:** Es el formato requerido para la inscripción o actualización de la información catastral de inmuebles.
- **Sistema de Registro Gráfico:** Contiene la delimitación de todas las áreas homogéneas y bandas de valor que conforman cada municipio.
- **Superficie de terreno y construcción:** Se anotará las superficies tanto de terreno como de construcción que se encuentran en su boleta predial.
- **Valor catastral:** Se refiere al valor de terreno y al valor de construcción y que al sumarlos nos da un valor catastral total.
- **Zona Catastral:** Es la delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral.

VI. Insumos

- Solicitud en formato establecido, original y copia.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes: escritura pública; contrato privado de compra-venta, cesión o donación; sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria; manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente; acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social o cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra; título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario; o inmatriculación administrativa o judicial.
- Manifestación catastral en formato autorizado.
- Copia del recibo de impuesto predial actualizado.
- Croquis de ubicación (google maps vista satelital) y 2 fotos de la fachada del inmueble.
- Copia de la identificación oficial del propietario del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.
- En su caso, carta poder en la que el propietario del inmueble, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite correspondiente.

VII. Resultados

- Entrega de la certificación de clave y valor catastral.

VIII. Políticas

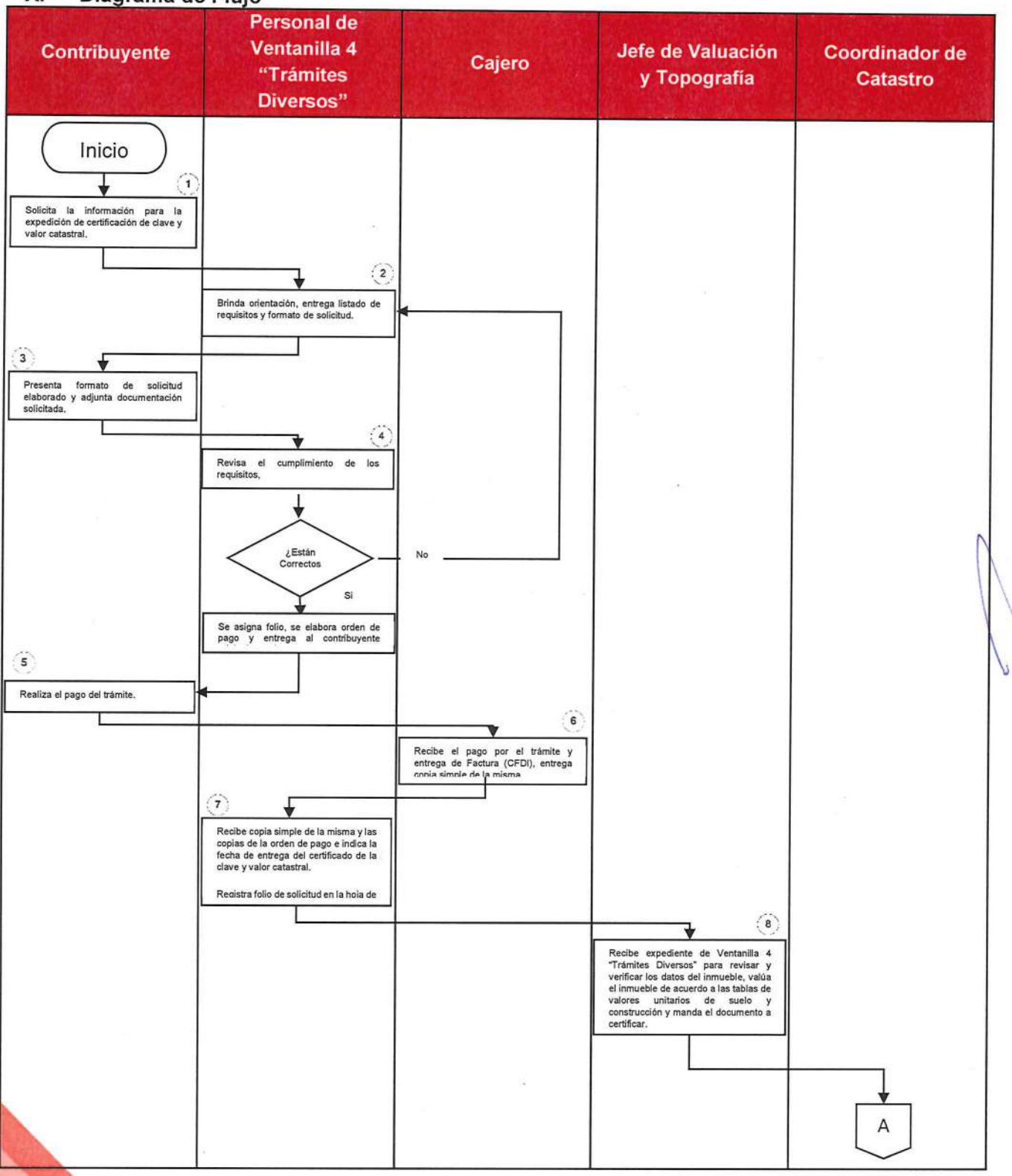
- La certificación de clave y valor catastral se realizará a petición de parte del interesado.
- Se informará al solicitante que deberá cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones administrativas que para tal efecto se cuenten autorizadas.
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.
- La manifestación de expedición de certificaciones de clave y valor catastral será entregada exclusivamente al peticionario.

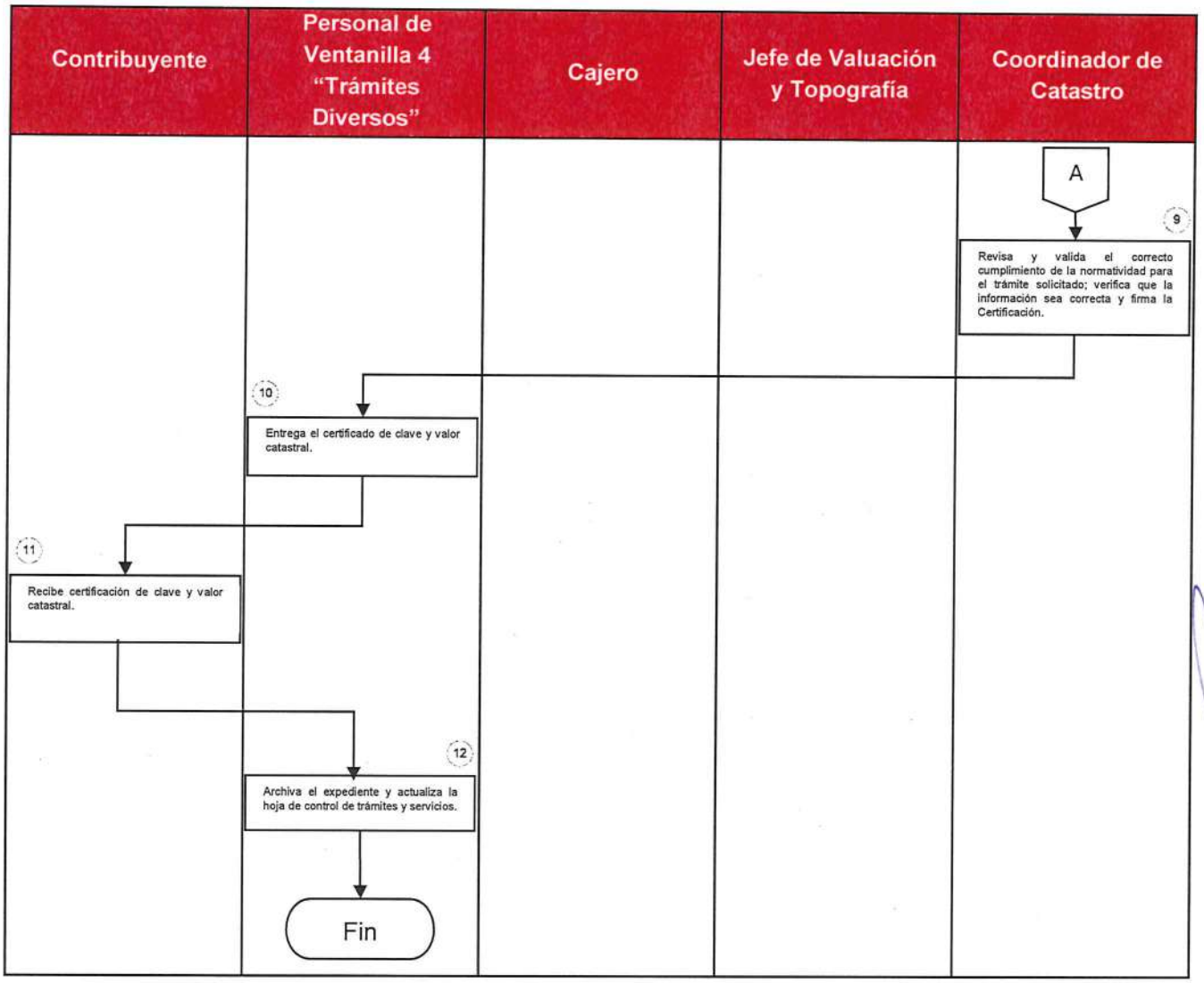
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita los requisitos para la expedición de certificación de clave y valor catastral.
2	Personal de Ventanilla 4 "Trámites Diversos"	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal de Ventanilla 4 "Trámites Diversos"	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, se elabora orden de pago y entrega al contribuyente original y copias; (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Contribuyente	Realiza el pago del trámite.
6	Cajero	Recibe el pago por el trámite y entrega de Factura (CFDI), entrega copia simple de la misma.
7	Personal de Ventanilla 4 "Trámites Diversos"	Recibe copia simple de la misma y las copias de la orden de pago e indica la fecha de entrega del certificado de la clave y valor catastral. Registra folio de solicitud en la hoja de control de trámites y servicios.

8	Jefe de Valuación y Topografía	Recibe expediente de Ventanilla 4 "Trámites Diversos" para revisar y verificar los datos del inmueble, valúa el inmueble de acuerdo a las tablas de valores unitarios de suelo y construcción y manda el documento a certificar.
9	Coordinador de Catastro	Revisa y valida el correcto cumplimiento de la normatividad para el trámite solicitado; verifica que la información sea correcta y firma la Certificación.
10	Personal de Ventanilla 4 "Trámites Diversos"	Entrega el certificado de clave y valor catastral.
11	Contribuyente	Recibe certificación de clave y valor catastral. Firma de recibido el Certificado de clave y valor catastral
12	Ventanilla 4 "Trámites Diversos"	Archiva el expediente y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo



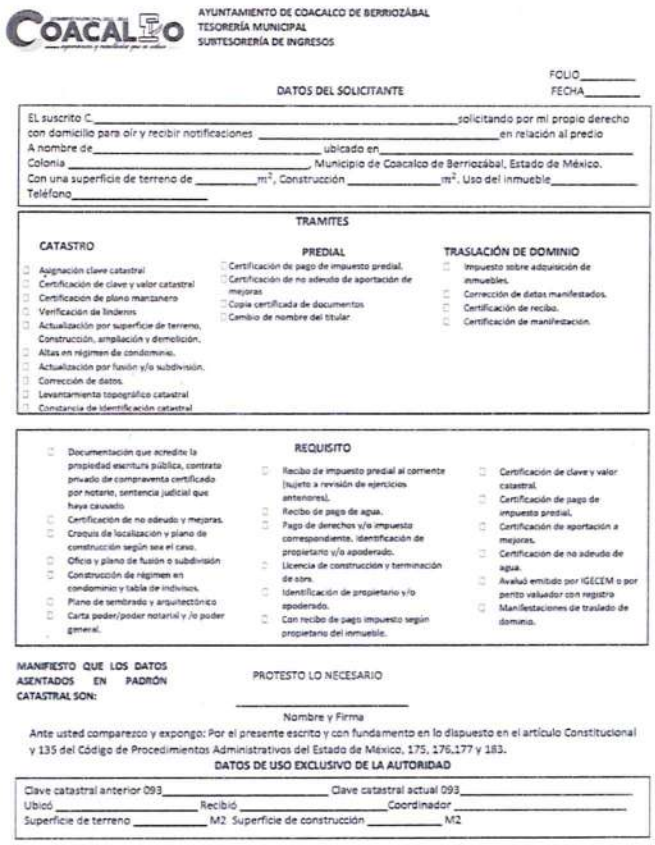


XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Certificación de clave y valor catastral	Mide la expedición de certificados de clave y valor catastral.	$\left[\frac{Número\ de\ \text{certificados expedidos}}{Numero\ de\ \text{certificados solicitados}}\right] X\ 100$	Mensual

XII. Formatos e instructivos

Solicitud de trámite de Certificación de Clave y Valor Catastral



AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

FOLIO_____
FECHA_____

DATOS DEL SOLICITANTE

El suscrito C._____solicitando por mi propio derecho
con domicilio para oír y recibir notificaciones _____en relación al predio
A nombre de_____ ubicado en_____
Colonia _____, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
Con una superficie de terreno de _____m², Construcción _____m². Uso del inmueble_____
Teléfono_____

TRAMITES

CATASTRO

- Asignación clave catastral
- Certificación de clave y valor catastral
- Certificacion de plano manzanero
- Verificación de linderos
- Actualización por superficie de terreno, Construcción, ampliación y demolición.
- Altas en régimen de condominio.
- Actualización por fusión y/o subdivisión.
- Corrección de datos.
- Levantamiento topográfico catastral
- Constancia de identificación catastral

PREDIAL

- Certificación de pago de impuesto predial.
- Certificación de no adeudo de aportación de mejoras
- Copia certificada de documentos
- Cambio de nombre del titular

TRASLACIÓN DE DOMINIO

- Impuesto sobre adquisición de inmuebles.
- Corrección de datos manifestados.
- Certificación de recibo.
- Certificación de manifestación.

REQUISITO

- Documentación que acredite la propiedad escritura pública, contrato privado de compraventa certificado por notario, sentencia judicial que haya causado
- Certificación de no adeudo y mejoras.
- Croquis de localización y plano de construcción según sea el caso.
- Oficio y plano de fusión o subdivisión
- Construcción de régimen en condominio y tabla de indivisos.
- Plano de sembrado y arquitectónico
- Carta poder/poder notarial y /o poder general.
- Recibo de impuesto predial al corriente (sujeto a revisión de ejercicios anteriores).
- Recibo de pago de agua.
- Pago de derechos y/o impuesto correspondiente, identificación de propietario y/o apoderado.
- Licencia de construccion y terminación de obra.
- Identificación de propietario y/o apoderado.
- Con recibo de pago impuesto según propietario del inmueble.
- Certificación de clave y valor catastral.
- Certificación de pago de impuesto predial.
- Certificación de aportación a mejoras.
- Certificación de no adeudo de agua.
- Avaluó emitido por IGECEM o por perito valuador con registro
- Manifestaciones de traslado de dominio.

MANIFIESTO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN PADRÓN CATASTRAL SON:

PROTESTO LO NECESARIO

_____
Nombre y Firma

Ante usted comparezco y expongo: Por el presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el artículo Constitucional y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 175, 176,177 y 183.

DATOS DE USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

Clave catastral anterior 093_____ Clave catastral actual 093_____
Ubicó _____ Recibió _____Coordinador _____
Superficie de terreno _____ M2. Superficie de construcción _____ M2

INSTRUCTIVO

Solicitud de trámite de Certificación de Clave y Valor Catastral

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Se indicará el domicilio actual del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
En relación al predio a nombre de	Nombre del titular que figura en la base de datos.
Ubicado en	Nombre de la calle, número interior, número exterior, conforme al documento con el que acredita la propiedad.

Colonia	Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el predio.
Superficie de terreno	Superficie total de terreno en metros cuadrados.
Construcción	Superficie de construcción del inmueble en metros cuadrados, marcado en boleta predial.
Uso del Inmueble	Habitacional, comercial, industrial, de servicios y mixtos.
Teléfono	Número celular o fijo para oír o recibir notificaciones.
Trámites	Seleccionar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Selecciona los documentos requeridos para el trámite, mismos que deberán ser anexados al formato.
Nombre y firma	Del dueño, propietario o poseedor del bien inmueble.
Datos de Uso Exclusivo de la Autoridad	Área exclusiva para uso de personal de catastro.

Solicitud Orden de Pago

INSTRUCTIVO

Orden de pago del trámite Certificación de clave y valor catastral

Información Requerida	Descripción
Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora la orden de pago.
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.

Dependencia que lo remite	Ventanilla 4 Trámite Diversos
Cantidad	Señalar el número requerido.
Descripción	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Importe	Importe total.
Elaboró	Nombre del servidor público que elabora de la ventanilla 4 .
Recibió	Nombre y firma del contribuyente.
Autorizó	Nombre y firma de Coordinador de Catastro.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Francisco Javier Rivera Aguilar Coordinador de Catastro	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

Nombre del Procedimiento: Inscripción de Inmuebles en el Padrón Catastral Municipal (PE/TM/SI/DC/02).

I. Objetivo

Registrar los datos de los predios que no se encuentren inscritos en el inventario de catastro, asignándoles una clave catastral la cual es única, irrepetible y permanente, los propietarios o poseedores de los inmuebles podrán inscribirlos mediante los formatos precisando los datos técnicos y administrativos para su inscripción al padrón.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos de la Coordinación de Catastro, los Departamentos de Control y Gestión y de Valuación y Topografía, a la Coordinación de Caja General, y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3 y 5; Título Tercero, Capítulo I, artículos 16 al 22, Capítulo III, artículos 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I, artículo 48. Capítulo II, artículo 55; Título Quinto, Capítulo I, artículos 56 al 59. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 3. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 fracciones II y V, 3, 4 fracción II; Título Cuarto, Capítulo Tercero, artículos 46 al 49; Capítulo Cuarto, artículos 50 al 52; Capítulo Quinto, artículos 53, 53 Bis, 54 y 54 Bis. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 166 fracción II, 171, Fracción II y 179, Fracción I y 175.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 22 fracción I inciso D, 24, 25 y 26.
- Manual Catastral del Estado de México

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones. Y demás disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Responsabilidades

El Coordinador de Catastro

- Integrar y mantener actualizados el padrón catastral

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar el visto bueno de la actualización al padrón catastral derivada de la inscripción de algún inmueble.

La Jefatura de Valuación y Topografía

- Integrar y mantener actualizado la cartografía catastral a fin de solicitar la identificación, ubicación y valuación de los bienes inmuebles dentro del territorio municipal.

- Asignación de cargas de trabajo;

- Supervisa el trabajo realizado en su departamento.

El Personal Administrativo

- Orientar al contribuyente, así como recibir las solicitudes de servicios catastrales con los requisitos, de propietarios o poseedores de inmuebles para la tramitación de la actualización del padrón catastral derivada de la inscripción de inmuebles.

V. Definiciones

- **CATASTRO 2022 V3:** Sistema de Ingresos Municipales.

- **Clave catastral del inmueble**: Registró de 16 números y letras a códigos único, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación..

- **Inscripción al padrón:** Movimiento que permite identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial, para integrar, controlar y actualizar de manera homogénea el inventario analítico de la propiedad raíz, con el fin de asignar la clave catastral.

- **Sistema de Registro Gráfico:** Contiene la delimitación de todas las áreas homogéneas y bandas de valor que conforman cada municipio.

- **Solicitud para trámite de manifestación catastral:** Es el formato requerido para la inscripción inmuebles en el padrón catastral municipal.

- **Valor catastral:** Se refiere al valor de terreno y al valor de construcción y que al sumarlos nos da un valor catastral total.

- **Zona Catastral:** Es la delimitación territorial del municipio para efectos de administración y control catastral.

VI. Insumos

- Solicitud en formato establecido, original y copia.
- Documento que acredite la propiedad del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes: escritura pública; contrato privado de compra-venta, cesión o donación; sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria; manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente; acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social o cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra; título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario; o inmatriculación administrativa o judicial.
- Croquis de ubicación (google maps vista satelital) y 2 fotos de la fachada del inmueble.
- Manifestación catastral en formato autorizado.
- Copia de la identificación oficial del propietario del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal.
- En su caso, carta poder en la que el propietario del inmueble, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite correspondiente.

VII. Resultados

- Entrega de la manifestación de valor catastral de la inscripción del inmueble.

VIII. Políticas

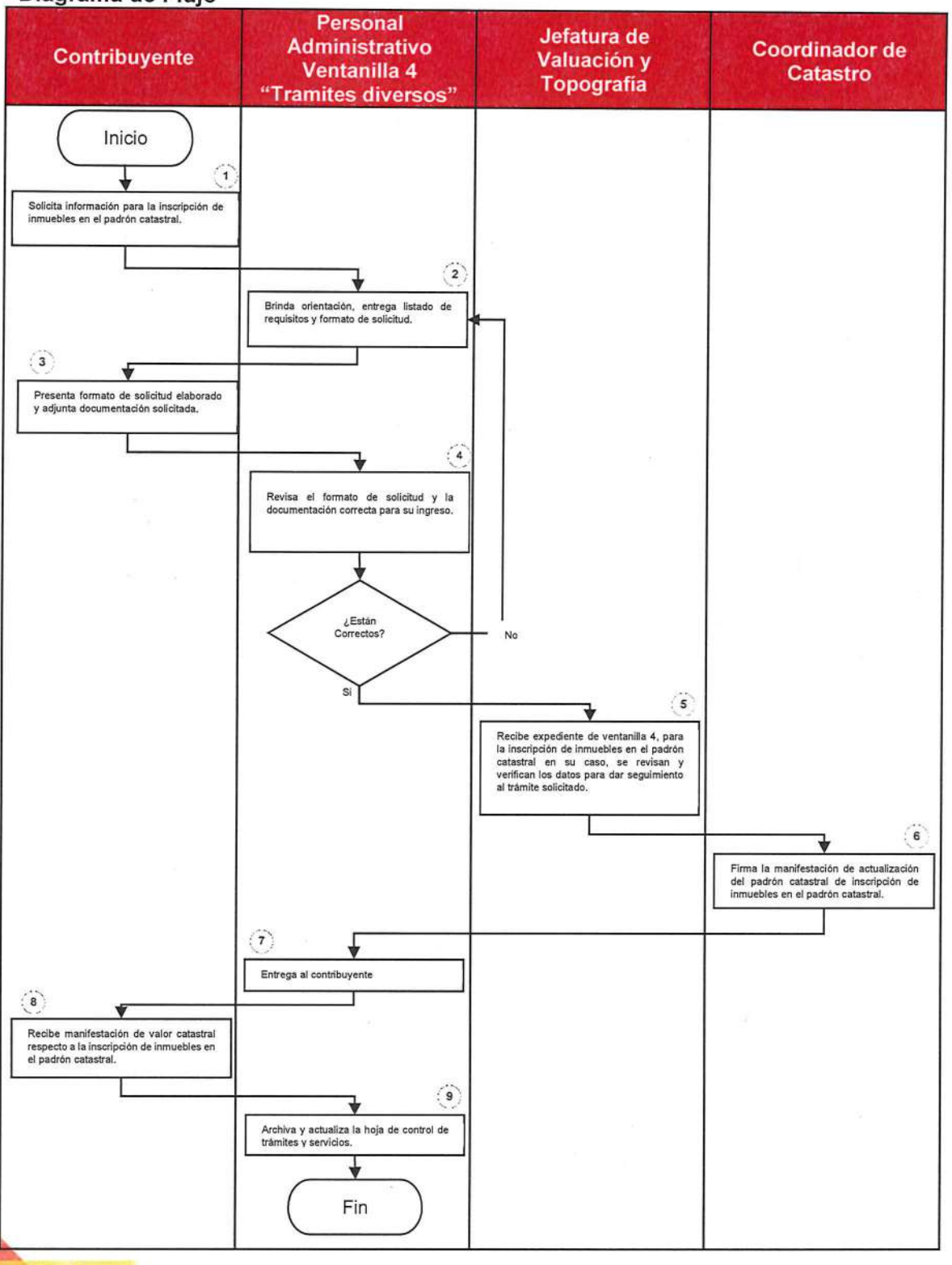
- La inscripción del inmueble al padrón catastral se realizará a petición de parte del interesado.
- Se informará al solicitante que deberá cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones administrativas que para tal efecto se cuenten autorizadas.
- Informar al contribuyente acerca que el tiempo de entrega será en 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de su solicitud.
- La manifestación catastral será entregada exclusivamente al peticionario.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita información para la inscripción de inmuebles en el padrón catastral.
2	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.

4	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Revisa el formato de solicitud y la documentación correcta para su ingreso. ¿Están correctos? Si: Continua al paso 5 No: Regresa al paso 2
5	Jefatura de Valuación y Topografía	Recibe expediente de ventanilla 4, para la inscripción de inmuebles en el padrón catastral en su caso, se revisan y verifican los datos para dar seguimiento al trámite solicitado. Imprime manifestación de valor catastral.
6	Coordinador de Catastro	Firma la manifestación de actualización del padrón catastral de inscripción de inmuebles en el padrón catastral.
7	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Entrega al contribuyente
8	Contribuyente	Recibe manifestación de valor catastral respecto a la inscripción de inmuebles en el padrón catastral.
9	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

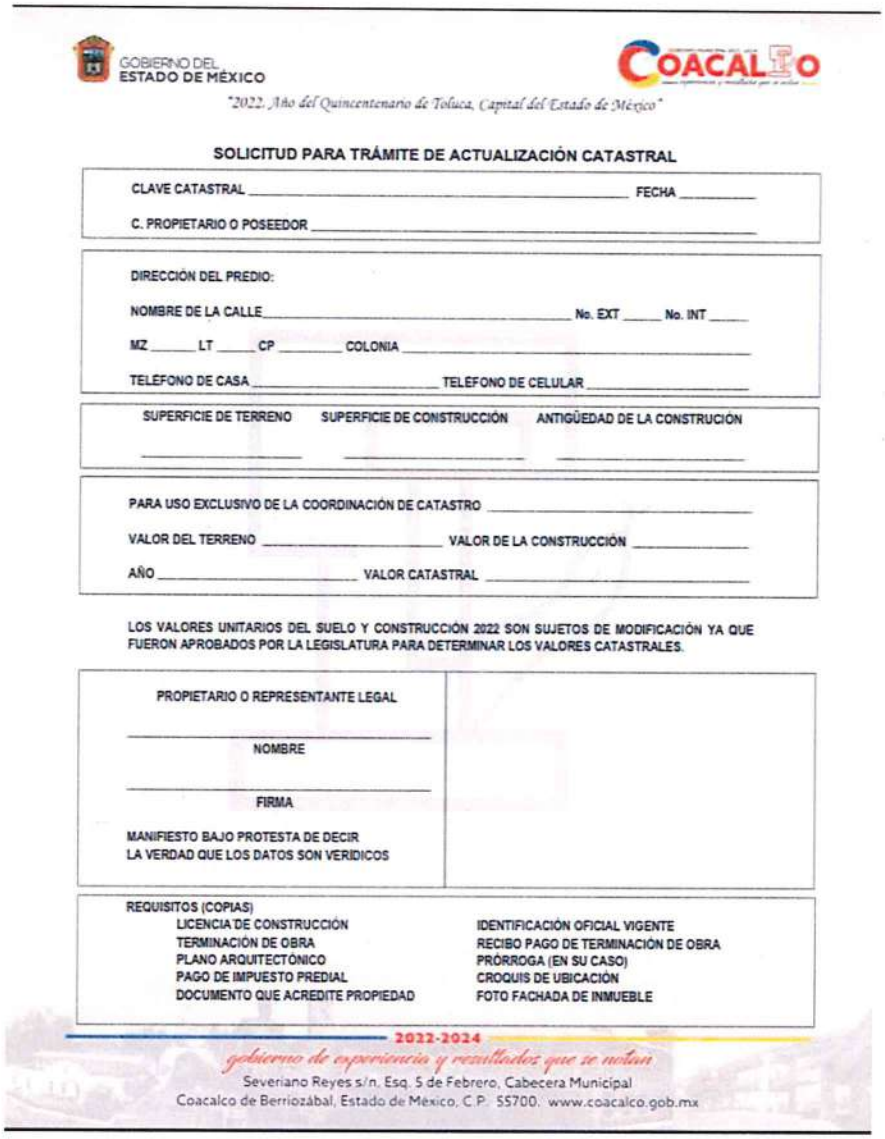
X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Inscripción de inmuebles en el padrón Catastral Municipal	Mide la inscripción de inmuebles en el padrón catastral	$\left[\frac{Número\ de\ inmuebles\ inscritos}{Numero\ \ inmuebles\ solicitados}\right] X\ 100$	Mensual

XII. Formatos e instructivos



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO

"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

SOLICITUD PARA TRÁMITE DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL

CLAVE CATASTRAL _____ FECHA _____

C. PROPIETARIO O POSEEDOR _____

DIRECCIÓN DEL PREDIO:

NOMBRE DE LA CALLE _____ No. EXT _____ No. INT _____

MZ _____ LT _____ CP _____ COLONIA _____

TELÉFONO DE CASA _____ TELEFONO DE CELULAR _____

SUPERFICIE DE TERRENO	SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN	ANTIGÜEDAD DE LA CONSTRUCIÓN
_____	_____	_____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO _____

VALOR DEL TERRENO _____ VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN _____

AÑO _____ VALOR CATASTRAL _____

LOS VALORES UNITARIOS DEL SUELO Y CONSTRUCCIÓN 2022 SON SUJETOS DE MODIFICACIÓN YA QUE FUERON APROBADOS POR LA LEGISLATURA PARA DETERMINAR LOS VALORES CATASTRALES.

PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

_____

NOMBRE

_____

FIRMA

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD QUE LOS DATOS SON VERIDICOS

REQUISITOS (COPIAS)

- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN
- TERMINACIÓN DE OBRA
- PLANO ARQUITECTÓNICO
- PAGO DE IMPUESTO PREDIAL
- DOCUMENTO QUE ACREDITE PROPIEDAD
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE
- RECIBO PAGO DE TERMINACIÓN DE OBRA
- PRÓRROGA (EN SU CASO)
- CROQUIS DE UBICACIÓN
- FOTO FACHADA DE INMUEBLE

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700. www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO
Inscripción de Inmuebles en el Padrón Catastral

Información Requerida	Descripción
Clave Catastral	Se anotará clave catastral del predio.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
C. Propietario Poseedor	Se anotará el nombre del titular del inmueble.
Dirección del Predio	Se anotará el nombre de calle, número exterior, número interior, manzana, lote, Código Postal, colonia, conforme al documento con el que acredita la propiedad, número telefónico de casa o número celular.
Superficie de terreno	Anotará la superficie total de terreno de acuerdo al documento de propiedad.
Construcción	Anotará la superficie total de construcción del inmueble en metros cuadrados.
Antigüedad de la Construcción	Número de años que tiene la construcción.
Para uso exclusivo Coordinación de Catastro	Se plasmará por personal de la Coordinación el valor del terreno y construcción, año y valor catastral.
Nombre y firma	Anotará el nombre del propietario o representante legal y firma.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Francisco Javier Rivera Aguilar Coordinador de Catastro	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

Nombre del Procedimiento: Asignación, Baja, y Reasignación de Clave Catastral (PE/TM/SI/DC/03)

I. Objetivo

Fortalecer el inventario analítico de la propiedad del municipio, a través de la asignación, baja y reasignación de claves catastrales, lo que permitirá identificar, inscribir, registrar y reasignar los inmuebles ubicados en el territorio, que permita brindar certeza patrimonial a los ciudadanos.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos de la Coordinación de Catastro, los Departamentos de Control y Gestión y de Valuación y Topografía, a la Coordinación de Caja General, y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3 y 5; Título Tercero, Capítulo I, artículos 16 al 22, Capítulo III, artículos 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I, artículo 48; Capítulo II, artículo 55; Título Quinto, Capítulo I, artículos 56 al 59. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 3. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 fracciones II y V, 3, 4 fracción II; Título Cuarto, Capítulo Tercero, artículos 46 al 49; Capítulo Cuarto, artículos 50 al 52; Capítulo Quinto, artículos 53, 53 Bis, 54 y 54 Bis. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Articulo 171, Fracción II y 179, Fracción I y 175.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro", Artículo 22, Fracción I, Inciso E, 24, 25 y 26.
- Manual Catastral del Estado de México.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México

2022-2024. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones. Y demás disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Responsabilidades

Coordinador de Catastro

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar el visto bueno de la asignación, baja y reasignación de clave catastral.

Jefatura de Valuación y Topografía

- Integrar y mantener actualizado el padrón y la cartografía catastral a fin de facilitar la identificación, ubicación y valuación de los inmuebles, validando el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos, derivado de la asignación, baja, y reasignación de la clave catastral.

Personal Administrativo

- Orientar al contribuyente, así como recibir las solicitudes de servicios catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles para la tramitación de la actualización del padrón catastral correspondiente a la asignación, baja y reasignación, previa acreditación de su personalidad e interés jurídico y cumplimiento de requisitos.

V. Definiciones

- **CATASTRO 2022 V3:** Sistema de Ingresos Municipales.
- **Clave catastral:** Registró de 16 números y letras a códigos único, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.
- **Departamento:** Es la unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal.
- **Diligencia de Visita Física:** Trámite o gestión, generalmente de tipo administrativo, que se tiene que realizar en físico para desahogar el asunto.
- **Edificio:** Es el total de unidades privativas que integran un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal.
- **Inscripción al padrón:** Movimiento que permite identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial, para integrar, controlar y actualizar de manera homogénea el inventario analítico de la propiedad raíz, con el fin de asignar la clave catastral.
- **Manifestación Catastral:** Es el formato requerido para la inscripción o actualización de la información catastral de inmuebles.
- **Manzana Catastral:** Es la delimitación del terreno por vialidades y límites físicos.

- **Notificación catastral de inscripción en el padrón catastral de inmueble y asignación catastral:** Acto diligenciar que elabora y firma la autoridad catastral y deberá entregarse al solicitante y/o los propietarios o poseedores de los inmuebles por lo menos con tres días de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la diligencia de inscripción en el padrón catastral de inmueble y asignación catastral.

- **Valor catastral.** Se refiere al valor de terreno y al valor de construcción y que al sumarlos nos da un valor catastral total.

- **Sistema de Registro Gráfico:** Contiene la delimitación de todas las áreas homogéneas y bandas de valor que conforman cada municipio.

- **Zona Catastral:** Es la delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral.

VI. Insumos

- Solicitud en formato establecido, original y copia.

- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes: escritura pública; contrato privado de compra-venta, cesión o donación; sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria; manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente; acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social o cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra; título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes; así como, sentencia emitida por el Tribunal Agrario; o inmatriculación administrativa o judicial.

- Manifestación catastral en formato autorizado.

- Autorización de la subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos, emitida por autoridad competente.

- Plano de la subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos, autorizado por la autoridad competente, en su caso.

- Copia del pago de impuesto predial actualizado, en su caso.

- Croquis de ubicación (google maps vista satelital) y 2 fotos de la fachada del inmueble.

- Copia de la identificación oficial del propietario del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.

- En su caso, carta poder en la que el propietario del inmueble, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite correspondiente.

VII. Resultados

- Manifestación de valor catastral de la actualización del padrón catastral correspondiente asignación, baja y reasignación.

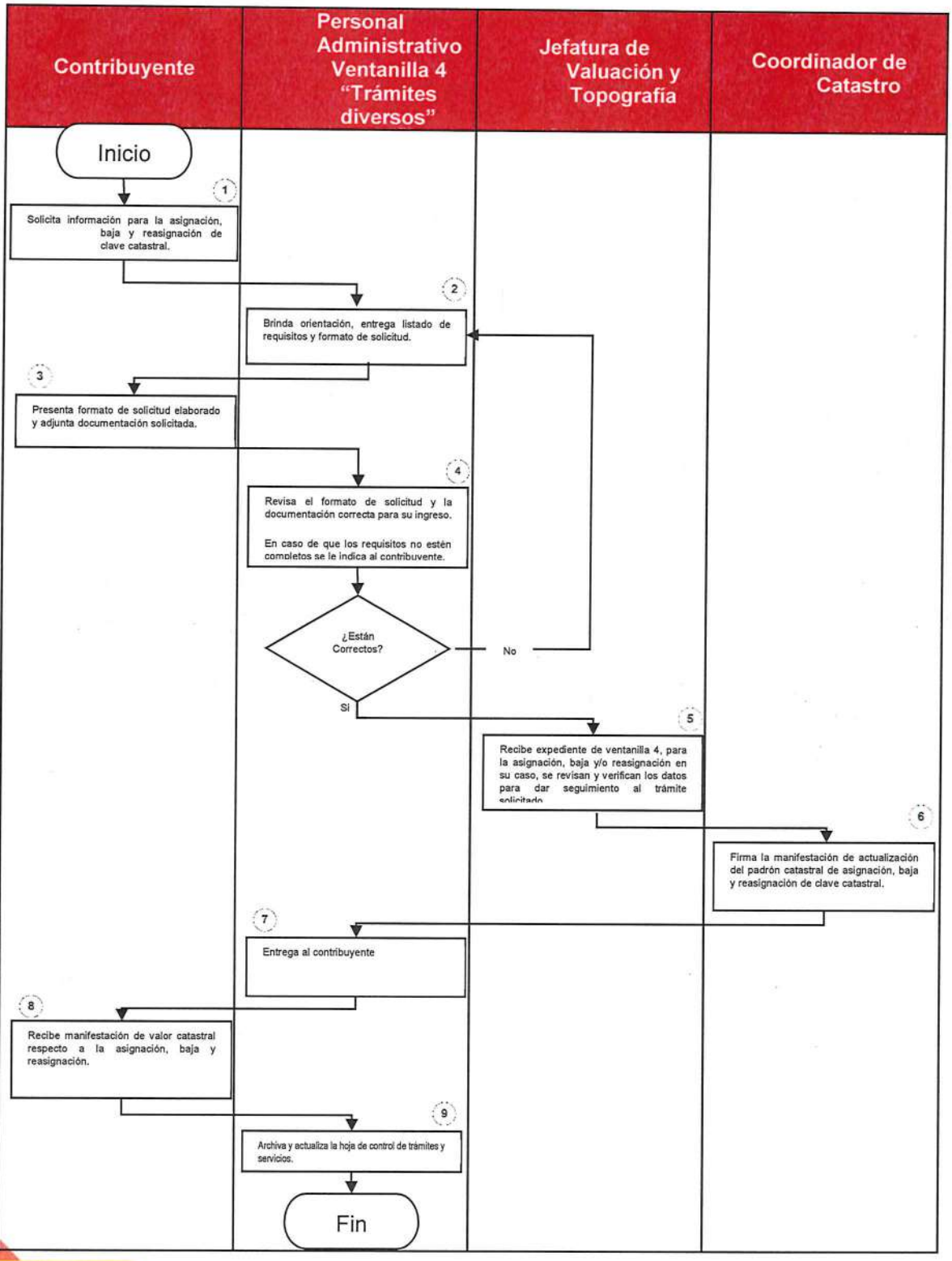
VIII. Políticas

- La asignación, baja y reasignación de clave catastral se realizará a petición de parte del interesado.
- Se informará al solicitante que deberá cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones administrativas que para tal efecto se cuenten autorizadas.
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.
- La manifestación de expedición de certificaciones de clave y valor catastral será entregada exclusivamente al peticionario.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita información para la asignación, baja y reasignación de clave catastral.
2	Personal de Ventanilla 4 Trámites Diversos	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Revisa el formato de solicitud y la documentación correcta para su ingreso. ¿Están correctos? Si: Continua al paso 5 No: Regresa al paso 2
5	Jefatura de Valuación y Topografía	Recibe expediente de ventanilla 4, para la asignación, baja y/o reasignación en su caso, se revisan y verifican los datos para dar seguimiento al trámite solicitado. Imprime manifestación de valor catastral.
6	Coordinador de Catastro	Firma la manifestación de actualización del padrón catastral de asignación, baja y reasignación de clave catastral.
7	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Entrega al contribuyente
8	Contribuyente	Recibe manifestación de valor catastral respecto a la asignación, baja y reasignación.
9	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

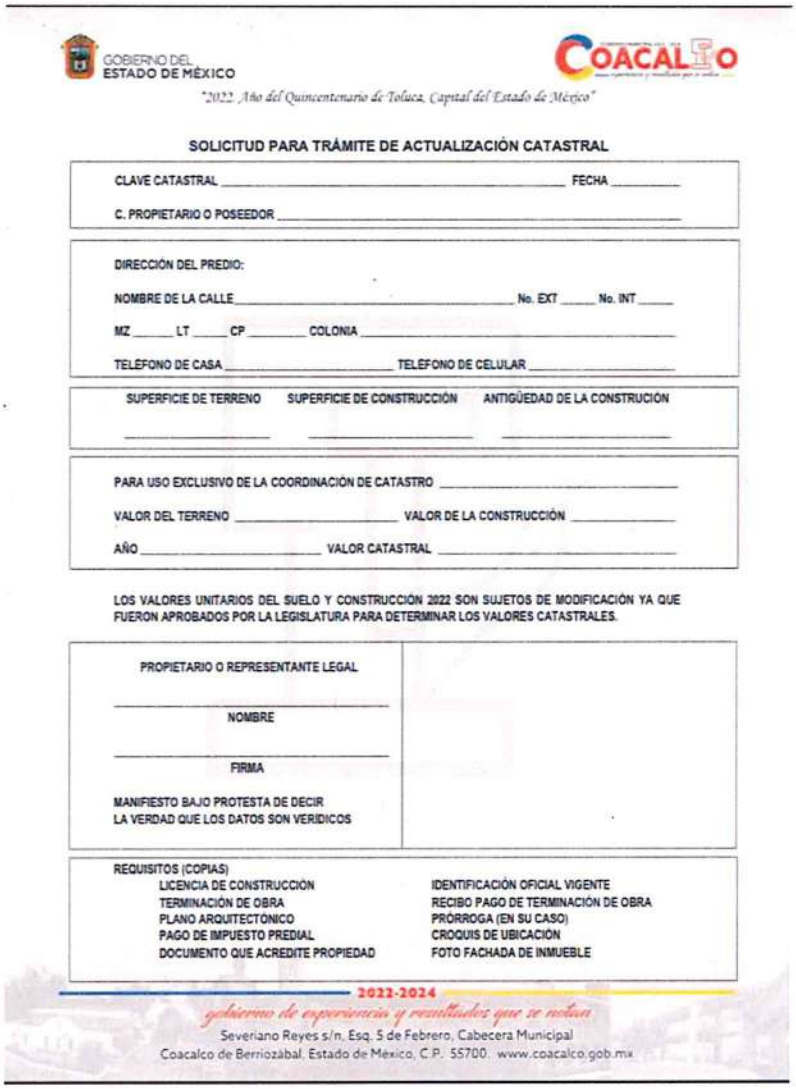
X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Certificación del padrón catastral	Mide las certificaciones de inmuebles que se encuentran en el padrón catastral por asignación, reasignación y baja de clave catastral	$\left[\frac{Número\ de\ certificaciones\ realizados}{Numero\ de\ certificaciones\ solicitados}\right] X\ 100$	Mensual

XII. Formatos e instructivos



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO

"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

SOLICITUD PARA TRÁMITE DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL

CLAVE CATASTRAL _____ FECHA _____

C. PROPIETARIO O POSEEDOR _____

DIRECCIÓN DEL PREDIO:

NOMBRE DE LA CALLE _____ No. EXT _____ No. INT _____

MZ _____ LT _____ CP _____ COLONIA _____

TELÉFONO DE CASA _____ TELÉFONO DE CELULAR _____

SUPERFICIE DE TERRENO	SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN	ANTIGÜEDAD DE LA CONSTRUCIÓN

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO _____

VALOR DEL TERRENO _____ VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN _____

AÑO _____ VALOR CATASTRAL _____

LOS VALORES UNITARIOS DEL SUELO Y CONSTRUCCIÓN 2022 SON SUJETOS DE MODIFICACIÓN YA QUE FUERON APROBADOS POR LA LEGISLATURA PARA DETERMINAR LOS VALORES CATASTRALES.

PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

_____
NOMBRE

_____
FIRMA

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD QUE LOS DATOS SON VERIDICOS

REQUISITOS (COPIAS)

- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN
- TERMINACIÓN DE OBRA
- PLANO ARQUITECTÓNICO
- PAGO DE IMPUESTO PREDIAL
- DOCUMENTO QUE ACREDITE PROPIEDAD
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE
- RECIBO PAGO DE TERMINACIÓN DE OBRA
- PRÓRROGA (EN SU CASO)
- CROQUIS DE UBICACIÓN
- FOTO FACHADA DE INMUEBLE

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700. www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO
Inscripción de Inmuebles en el Padrón Catastral

Información Requerida	Descripción
Clave Catastral	Se anotará clave catastral del predio.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
C. Propietario Poseedor	Se anotará el nombre del titular del inmueble.
Dirección del Predio	Se anotará el nombre de calle, número exterior, número interior, manzana, lote, Código Postal, colonia, conforme al documento con el que acredita la propiedad, número telefónico de casa o número celular.
Superficie de terreno	Anotará la superficie total de terreno de acuerdo al documento de propiedad.
Construcción	Anotará la superficie total de construcción del inmueble en metros cuadrados.
Antigüedad de la Construcción	Número de años que tiene la construcción.
Para uso exclusivo Coordinación de Catastro	Se plasmará por personal de la Coordinación el valor del terreno y construcción, año y valor catastral.
Nombre y firma	Anotará el nombre del propietario o representante legal y firma.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Francisco Javier Rivera Aguilar Coordinador de Catastro	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

Nombre del Procedimiento: Actualización del padrón catastral derivada de la subdivisión, fusión, lotificación, relotificación conjuntos urbanos, afectaciones y modificaciones de linderos (PE/TM/SI/DC/04).

I. Objetivo

Actualizar los datos técnicos y administrativos asentados en el padrón catastral cuando exista subdivisión, fusión, lotificación, relotificación conjuntos urbanos, afectaciones y modificaciones de linderos que emita la autoridad competente, los propietarios o poseedores de los inmuebles deberán presentar dicha actualización mediante manifestación catastral, ya sea para la asignación de clave catastral e inscripción al padrón en el caso de la subdivisión o la unión de dos o más terrenos colindantes en el caso de la fusión, con lo cual se da certeza a los propietarios para contar con un registro actual de las modificaciones de linderos realizados a su propiedad.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos de la Coordinación de Catastro, los Departamentos de Control y Gestión y de Valuación y Topografía, a la Coordinación de Caja General, y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3 y 5; Título Tercero, Capítulo I, artículos 16 al 22, Capítulo III, artículos 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I, artículo 48; Capítulo II, artículo 55; Título Quinto, Capítulo I, artículos 56 al 59. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 3. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 fracciones II y V, 3, 4 fracción II; Título Cuarto, Capítulo Tercero, artículos 46 al 49; Capítulo Cuarto, artículos 50 al 52; Capítulo Quinto, artículos 53, 53 Bis, 54 y 54 Bis. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Articulo 171, Fracción II y 179, Fracción I y 175.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 22, fracción I inciso C, 24, 25 y 26.
- Manual Catastral del Estado de México.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Primero, Capítulo I, artículo 1; Título Tercero, Capítulo I, artículo 31 C; Título Cuarto, Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones. Y demás disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Responsabilidades

Coordinador de Catastro

- Certifica el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar el visto bueno de la actualización del padrón catastral derivada de la subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos.

- Otorga el visto bueno de las fusiones o subdivisiones.

Jefatura de Valuación y Topografía

- Revisa el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos para la actualización en cartografía y sistema de gestión derivado de la subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos.

- Supervisa el trabajo realizado en su departamento.

Personal Administrativo

- Orientar al contribuyente, así como recibir las solicitudes de servicios catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles para la tramitación de la actualización del padrón catastral derivada de la subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos y recaba la firma en el padrón, previa acreditación de su personalidad e interés jurídico y cumplimiento de requisitos.

V. Definiciones

- **Clave catastral del inmueble.** Registró de 16 números y letras a códigos único, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.

- **Manzana y lote.** Se anotarán los números de la manzana y lote que corresponden en el documento que acredite la propiedad, en caso de contar con esta información.

- **Clave catastral:** Registró en base a códigos único, permanente e irrepetible en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.

- **Departamento:** Es la unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal.

- **Diligencia de Visita Física:** Trámite o gestión, generalmente de tipo administrativo, que se tiene que realizar en físico para desahogar el asunto.

- **Edificio:** Es el total de unidades privativas que integran un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal.
- **Inscripción al padrón:** Movimiento que permite identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial, para integrar, controlar y actualizar de manera homogénea el inventario analítico de la propiedad raíz, con el fin de asignar la clave catastral.
- **Manifestación Catastral:** Es el formato requerido para la inscripción o actualización de la información catastral de inmuebles.
- **Manzana Catastral:** es la delimitación del terreno por vialidades y límites físicos.
- **Notificación catastral de inscripción en el padrón catastral de inmueble y asignación catastral:** Acto diligencial que elabora y firma la autoridad catastral y deberá entregarse al solicitante y/o los propietarios o poseedores de los inmuebles por lo menos con tres días de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la diligencia de inscripción en el padrón catastral de inmueble y asignación catastral.
- **Valor catastral.** Se refiere al valor de terreno y valor de la construcción, que al sumarlos nos da un valor catastral total.
- **Sistema de Registro Gráfico:** Contiene la delimitación de todas las áreas homogéneas, bandas de valor y a nivel predio que conforman cada municipio.
- **Zona Catastral:** Es la delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral.

VI. Insumos

- Solicitud en formato establecido, original y copia.
- Documento que acredite la propiedad del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes: escritura pública; contrato privado de compra-venta, cesión o donación; sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria; manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente; acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social o cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra; título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el Tribunal Agrario; o inmatriculación administrativa o judicial.
- Manifestación catastral en formato autorizado.
- Autorización de la subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos, emitida por autoridad competente.
- Plano de la subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos, autorizado por la autoridad competente.
- Copia del recibo de impuesto predial actualizado.
- Croquis de ubicación (google maps vista satelital) y 2 fotos de la fachada del inmueble.
- Copia de la identificación oficial del propietario del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.

- En su caso, carta poder en la que el propietario del inmueble, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite correspondiente.
- Reglamento interno del condominio.
- Tabla de indivisos.
- Oficio de autorización del cambio de régimen de propiedad emitido por autoridad competente, que contenga datos técnicos como superficies privativas, de uso común, vialidades, estacionamientos, etc.
- Planos generales aprobados, que contengan el perímetro y la superficie del inmueble en condominio, las áreas privativas y comunes, la planta de las edificaciones y su sembrado; sello oficial, número de oficio, fecha y firma de aprobación. De ser posible, se sugiere obtener en medio magnético (digital) en formatos dwg, dxf ó dgn, los planos generales aprobados por las autoridades competentes para su procesamiento de incorporación en el registro gráfico del padrón catastral.
- Licencias de aprobación, licencias de construcción, alineamiento y número oficial, demolición, reconstrucción, terminación de obra, etc., cuando el predio se derive de alguna de estas circunstancias.
- Croquis de localización de acuerdo a las características urbanas o rústicas y a vialidades de su ubicación (carreteras, caminos, avenidas, calles, andadores, etc.)
- Copia del plano arquitectónico a escala, de la construcción privativa de cada unidad condominal.

VII. Resultados

- Entrega de las claves y valores catastrales resultantes por subdivisión, fusión, lotificación, relotificación conjuntos urbanos, afectaciones y modificaciones de linderos.

VIII. Políticas

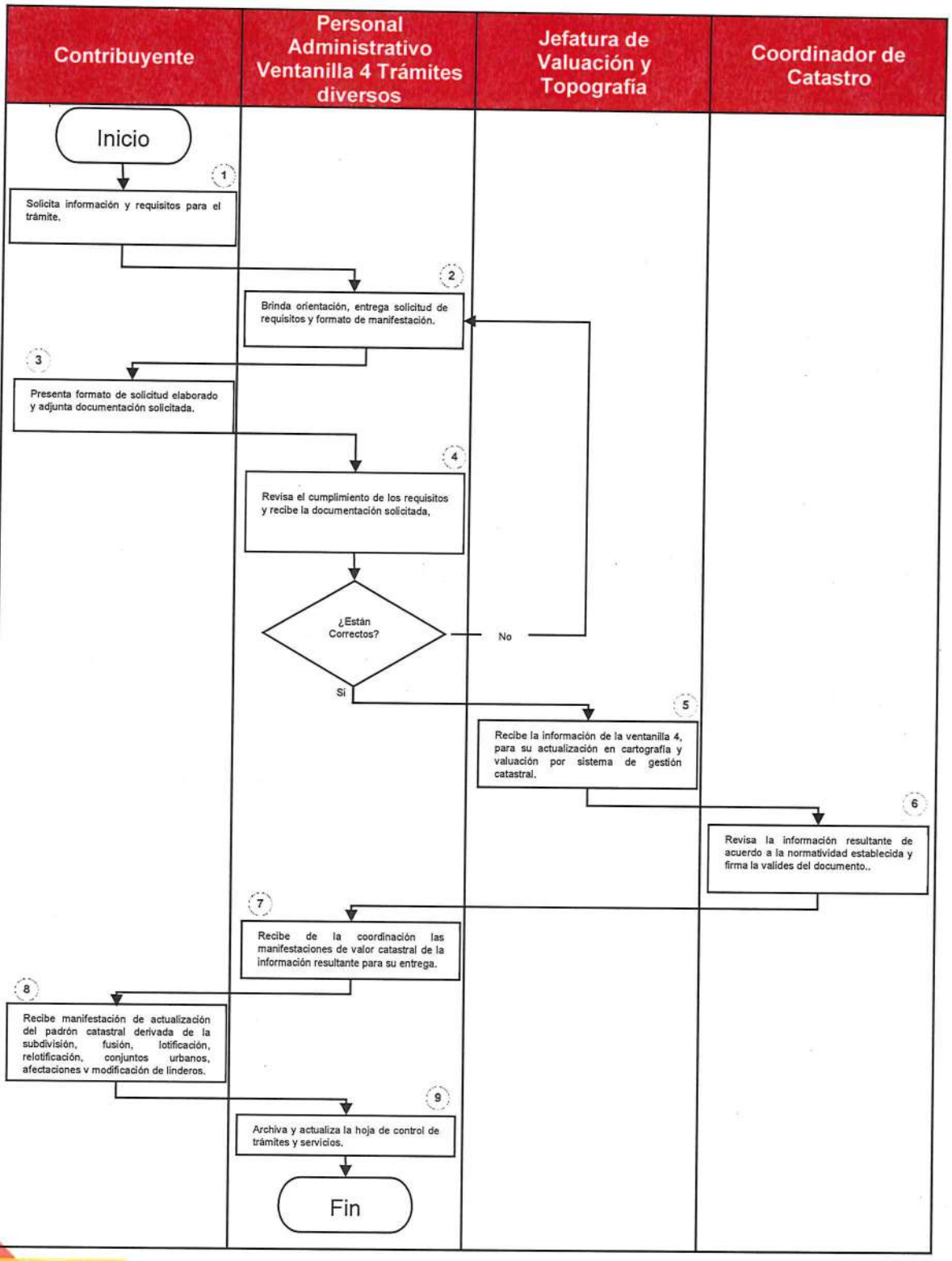
- La actualización al padrón catastral del inmueble por subdivisión, fusión, lotificación, relotificación conjuntos urbanos, afectaciones y modificaciones de linderos se realizará a petición de parte del interesado.
- Se informará al solicitante que deberá cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones administrativas que para tal efecto se cuenten autorizadas.
- Informar al contribuyente acerca que el tiempo de entrega será en 15 días hábiles, contados a partir de la recepción de su solicitud.
- La manifestación catastral actualizada será entregada exclusivamente al peticionario.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita información y requisitos para el trámite.
2	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Brinda orientación, entrega solicitud de requisitos y formato de manifestación.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Revisa el cumplimiento de los requisitos y recibe la documentación solicitada. ¿Están correctos? Si: Continua al número 5 No: Regresa al número 2
5	Jefatura de Valuación y Topografía	Recibe la información de la ventanilla 4, para su actualización en cartografía y valuación por sistema de gestión catastral. Emite las manifestaciones de valor catastral con las claves catastrales resultantes
6	Coordinador de Catastro	Revisa la información resultante de acuerdo a la normatividad establecida y firma la valides del documento.
7	Ventanilla 4 Trámites y Servicios	Recibe de la coordinación las manifestaciones de valor catastral de la información resultante para su entrega.
8	Contribuyente	Recibe manifestación de actualización del padrón catastral derivada de la subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos.
9	Ventanilla 4 Trámites y Servicios	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización del padrón catastral por modificaciones.	Mide el porcentaje de atención para la actualización del padrón catastral.	$\left[\frac{Número\ de\ actualizaciones\ realizadas}{Número\ de\ actualizaciones\ solicitadas}\right] X\ 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

FOLIO_____
FECHA_____

DATOS DEL SOLICITANTE

EL suscrito C._____solicitando por mi propio derecho
con domicilio para oír y recibir notificaciones _____en relación al predio
A nombre de_____ ubicado en_____
Colonia _____, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
Con una superficie de terreno de _____m^2, Construcción _____m^2. Uso del inmueble_____
Teléfono_____

TRAMITES

CATASTRO

- ☐ Asignación clave catastral
- ☐ Certificación de clave y valor catastral
- ☐ Certificación de plano manzanero
- ☐ Verificación de linderos
- ☐ Actualización por superficie de terreno, Construcción, ampliación y demolición.
- ☐ Altas en régimen de condominio.
- ☐ Actualización por fusión y/o subdivisión.
- ☐ Corrección de datos.
- ☐ Levantamiento topográfico catastral
- ☐ Constancia de identificación catastral

PREDIAL

- ☐ Certificación de pago de impuesto predial.
- ☐ Certificación de no adeudo de aportación de mejoras
- ☐ Copia certificada de documentos
- ☐ Cambio de nombre del titular

TRASLACIÓN DE DOMINIO

- ☐ Impuesto sobre adquisición de inmuebles.
- ☐ Corrección de datos manifestados.
- ☐ Certificación de recibo.
- ☐ Certificación de manifestación.

REQUISITO

- ☐ Documentación que acredite la propiedad escritura pública, contrato privado de compraventa certificado por notario, sentencia judicial que haya causado
- ☐ Certificación de no adeudo y mejoras.
- ☐ Croquis de localización y plano de construcción según sea el caso.
- ☐ Oficio y plano de fusión o subdivisión
- ☐ Construcción de régimen en condominio y tabla de indivisos.
- ☐ Plano de sembrado y arquitectónico
- ☐ Carta poder/poder notarial y /o poder general.
- ☐ Recibo de impuesto predial al corriente (sujeto a revisión de ejercicios anteriores).
- ☐ Recibo de pago de agua.
- ☐ Pago de derechos y/o impuesto correspondiente. Identificación de propietario y/o apoderado.
- ☐ Licencia de construcción y terminación de obra.
- ☐ Identificación de propietario y/o apoderado.
- ☐ Con recibo de pago impuesto según propietario del inmueble.
- ☐ Certificación de clave y valor catastral.
- ☐ Certificación de pago de impuesto predial.
- ☐ Certificación de aportación a mejoras.
- ☐ Certificación de no adeudo de agua.
- ☐ Avaluó emitido por IGECEM o por perito valuador con registro
- ☐ Manifestaciones de traslado de dominio.

MANIFIESTO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN PADRÓN CATASTRAL SON:

PROTESTO LO NECESARIO

_____
Nombre y Firma

Ante usted comparezco y expongo: Por el presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el artículo Constitucional y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 175, 176,177 y 183.

DATOS DE USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

Clave catastral anterior 093_____ Clave catastral actual 093_____
Ubicó _____ Recibió _____Coordinador _____
Superficie de terreno _____ M2 Superficie de construcción _____ M2

INSTRUCTIVO
Solicitud de trámite de verificación de linderos

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Se indicará el domicilio actual del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
En relación al predio a nombre de	Nombre del titular que figura en la base de datos.
Ubicado en	Nombre de la calle, número interior, número exterior, conforme al documento con el que acredita la propiedad.
Colonia	Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el predio.
Superficie de terreno	Superficie total de terreno en metros cuadrados.
Construcción	Superficie de construcción del inmueble en metros cuadrados, marcado en boleta predial.
Uso del Inmueble	Habitacional, comercial, industrial, de servicios y mixtos.
Teléfono	Número celular o fijo para oír o recibir notificaciones.
Trámites	Seleccionar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Selecciona los documentos requeridos para el trámite, mismos que deberán ser anexados al formato.
Nombre y firma	Del dueño, propietario o poseedor del bien inmueble.
Datos de Uso Exclusivo de la Autoridad	Área exclusiva para uso de personal de catastro.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Francisco Javier Rivera Aguilar Coordinador de Catastro	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

Nombre del Procedimiento: Actualización al Padrón Catastral Derivada de Cambios Técnicos y Administrativos (PE/TM/SI/DC/05).

I. Objetivo

Mejorar la metodología que permite integrar el registro alfanumérico del inventario analítico de la propiedad inmobiliaria, así como la incorporación y actualización de la información de los inmuebles ubicados en el territorio municipal, de acuerdo con sus características técnico administrativas.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos de la Coordinación de Catastro, los Departamentos de Control y Gestión y de Valuación y Topografía, a la Coordinación de Caja General, y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3 y 5; Título Tercero, Capítulo I, artículos 16 al 22, Capítulo III, artículos 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I, artículo 48; Capítulo II, artículo 55; Título Quinto, Capítulo I, artículos 56 al 59. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 3. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 fracciones II y V, 3, 4 fracción II; Título Cuarto, Capítulo Tercero, artículos 46 al 49; Capítulo Cuarto, artículos 50 al 52; Capítulo Quinto, artículos 53, 53 Bis, 54 y 54 Bis. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Articulo 171, Fracción II y 179, Fracción I y 175.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 24, 25 y 26.
- Manual Catastral del Estado de México.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones. Y demás disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Responsabilidades

Coordinador de Catastro

- Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones en la materia.

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar el visto bueno de la actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos.

Jefatura de Valuación y Topografía

- Elaborar el padrón y la cartografía catastral a fin de solicitar la identificación, ubicación y valuación de los bienes inmuebles dentro del territorio municipal.

Personal Administrativo

- Orientar al contribuyente; así como, recibir las solicitudes de servicios catastrales con los requisitos, de propietarios o poseedores de inmuebles para la tramitación de la actualización del padrón catastral derivada de los cambios técnicos administrativos.

V. Definiciones

- **Clave catastral actual del inmueble.** Se refiere a la clave catastral con la que aparece en la boleta predial.

- **Clave catastral:** Registró en base a códigos único, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.

- **Departamento:** Es la unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal.

- **Diligencia de Visita Física:** Trámite o gestión, generalmente de tipo administrativo, que se tiene que realizar en físico para desahogar el asunto.

- **Edificio:** Es el total de unidades privativas que integran un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal.

- **Inscripción al padrón:** Movimiento que permite identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial, para integrar, controlar y actualizar de manera homogénea el inventario analítico de la propiedad raíz, con el fin de asignar la clave catastral.

- **Manifestación Catastral:** Es el formato requerido para la inscripción o actualización de la información catastral de inmuebles.

- **Manzana Catastral:** es la delimitación del terreno por vialidades y límites físicos.
- **Notificación catastral de inscripción en el padrón catastral de inmueble y asignación catastral:** Acto diligencial que elabora y firma la autoridad catastral y deberá entregarse al solicitante y/o los propietarios o poseedores de los inmuebles por lo menos con tres días de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la diligencia de inscripción en el padrón catastral de inmueble y asignación catastral.
- **Superficie de terreno y construcción.** Se anotará las superficies tanto de terreno como de construcción que se encuentran en su boleta predial.
- **Valor catastral.** Se refiere al valor de terreno y al valor de construcción y que al sumarlos nos da un valor catastral total.
- **Nombre y firma del solicitante.** Se refiere al nombre y a la firma de propietario del inmueble del cual se solicitó el servicio catastral.
- **Sistema de Registro Gráfico:** Contiene la delimitación de todas las áreas homogéneas y bandas de valor que conforman cada municipio.
- **Zona Catastral:** Es la delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral.

VI. Insumos

- Solicitud en formato establecido, original y copia.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes: escritura pública; contrato privado de compra-venta, cesión o donación; sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria; manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente; acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social o cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra; título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario; o inmatriculación administrativa o judicial.
- Manifestación catastral en formato autorizado.
- Licencias expedidas por autoridad competente.
- Planos autorizados por autoridad competente o en su caso verificación en campo.
- Copia del recibo de impuesto predial actualizado.
- Croquis de ubicación (google maps vista satelital) y 2 fotos de la fachada del inmueble.
- Copia de la identificación oficial del propietario del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.
- En su caso, carta poder en la que el propietario del inmueble, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite correspondiente.

VII. Resultados

- Entrega de las manifestaciones de valor catastral con la actualización de los cambios técnicos y administrativos.

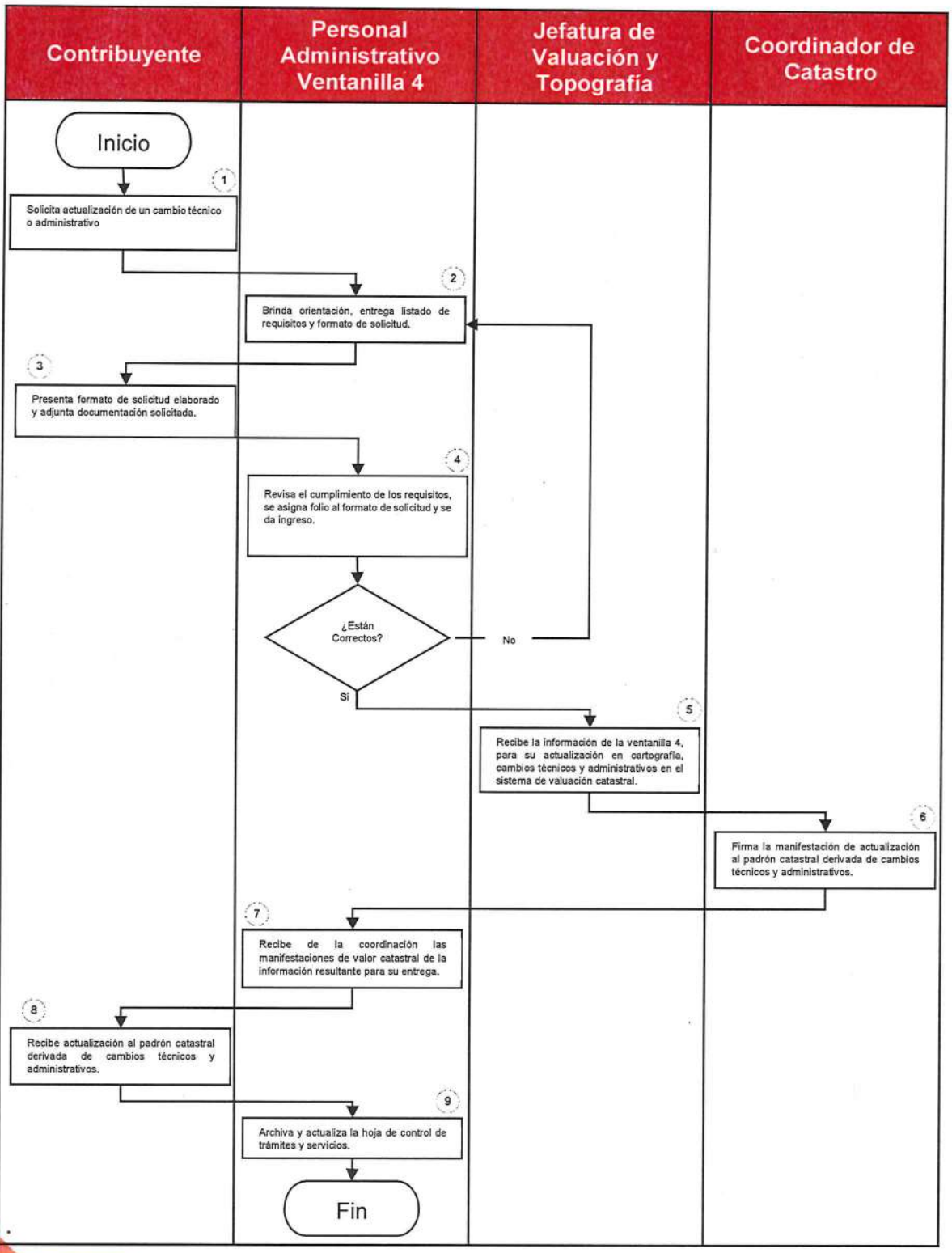
VIII. Políticas

- La Actualización del inmueble al padrón catastral por cambios técnicos y administrativos se realizará a petición de parte del interesado.
- Se informará al solicitante que deberá cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones administrativas que para tal efecto se cuenten autorizadas.
- Informar al contribuyente acerca que el tiempo de entrega será en 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de su solicitud.
- La manifestación catastral será entregada exclusivamente al peticionario.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita actualización de un cambio técnico o administrativo
2	Ventanilla 4 Trámites y Servicios	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Ventanilla 4 Trámites y Servicios	Revisa el cumplimiento de los requisitos, se asigna folio al formato de solicitud y se da ingreso. ¿Están correctos? Si: Continua al número 5 No: Regresa al número 2
5	Jefatura de Valuación y Topografía	Recibe la información de la ventanilla 4, para su actualización en cartografía, cambios técnicos y administrativos en el sistema de valuación catastral. Emite las manifestaciones de valor catastral con los cambios.
6	Coordinador de Catastro	Firma la manifestación de actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos.
7	Ventanilla 4 Trámites y Servicios	Recibe de la coordinación las manifestaciones de valor catastral de la información resultante para su entrega.
8	Contribuyente	Recibe actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos.
9	Ventanilla 4 Trámites y Servicios	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

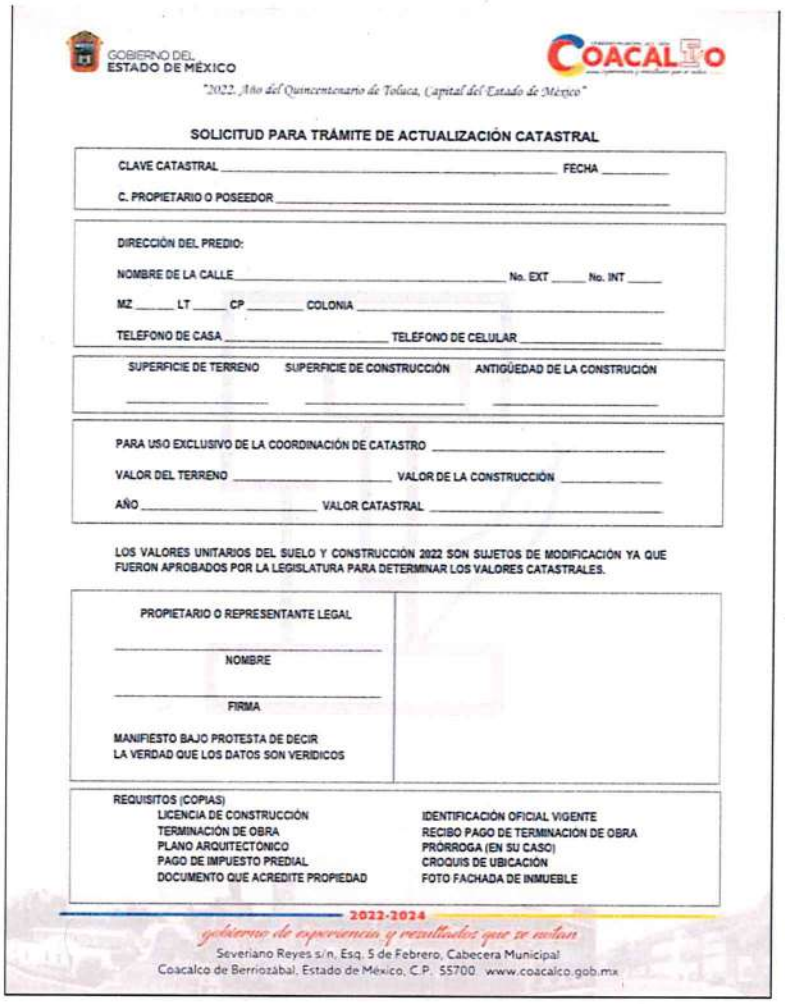
X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización de inmuebles en el padrón Catastral Municipal por cambios técnicos y administrativos.	Mide la actualización de inmuebles en el padrón catastral por cambios técnicos y administrativos	$\left[\frac{\text{Número de actuaización de inmuebles inscritos por modificacion}}{\text{Numero de actualización por modificación de inmuebles solicitados}}\right] X\ 100$	Mensual

XII. Formatos e instructivos



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

SOLICITUD PARA TRÁMITE DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL

CLAVE CATASTRAL _____ FECHA _____

C. PROPIETARIO O POSEEDOR _____

DIRECCIÓN DEL PREDIO:

NOMBRE DE LA CALLE _____ No. EXT _____ No. INT _____

MZ _____ LT _____ CP _____ COLONIA _____

TELÉFONO DE CASA _____ TELÉFONO DE CELULAR _____

SUPERFICIE DE TERRENO	SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN	ANTIGÜEDAD DE LA CONSTRUCIÓN

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO _____

VALOR DEL TERRENO _____ VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN _____

AÑO _____ VALOR CATASTRAL _____

LOS VALORES UNITARIOS DEL SUELO Y CONSTRUCCIÓN 2022 SON SUJETOS DE MODIFICACIÓN YA QUE FUERON APROBADOS POR LA LEGISLATURA PARA DETERMINAR LOS VALORES CATASTRALES.

PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

_____
NOMBRE

_____
FIRMA

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD QUE LOS DATOS SON VERIDICOS

REQUISITOS (COPIAS)

- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN
- TERMINACIÓN DE OBRA
- PLANO ARQUITECTÓNICO
- PAGO DE IMPUESTO PREDIAL
- DOCUMENTO QUE ACREDITE PROPIEDAD
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE
- RECIBO PAGO DE TERMINACIÓN DE OBRA
- PRÓRROGA (EN SU CASO)
- CROQUIS DE UBICACIÓN
- FOTO FACHADA DE INMUEBLE

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700 www.coacalco.gob.mx

Información Requerida	Descripción
Clave Catastral	Se anotará clave catastral del predio.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
C. Propietario Poseedor	Se anotará el nombre del titular del inmueble.
Dirección del Predio	Se anotará el nombre de calle, número exterior, número interior, manzana, lote, Código Postal, colonia, conforme al documento con el que acredita la propiedad, número telefónico de casa o número celular.
Superficie de terreno	Anotará la superficie total de terreno de acuerdo al documento de propiedad.
Construcción	Anotará la superficie total de construcción del inmueble en metros cuadrados.
Antigüedad de la Construcción	Número de años que tiene la construcción.
Para uso exclusivo Coordinación de Catastro	Se plasmará por personal de la Coordinación el valor del terreno y construcción, año y valor catastral.
Nombre y firma	Anotará el nombre del propietario o representante legal y firma.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Francisco Javier Rivera Aguilar Coordinador de Catastro	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

Nombre del Procedimiento: Registro de Altas, Bajas y Modificaciones de Construcciones y/o Superficie de Terreno (PE/TM/SI/DC/06).

I. Objetivo

Contar con los datos actualizados de los inmuebles que se encuentran registrados en el padrón catastral mediante la manifestación proporcionada por el contribuyente, que nos permitan conocer con exactitud las características cualitativas y cuantitativas de los predios dentro del territorio municipal.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos de la Coordinación de Catastro, los Departamentos de Control y Gestión, de Valuación y Topografía, y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3 y 5; Título Tercero, Capítulo I, artículos 16 al 22, Capítulo III, artículos 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I, artículo 48; Capítulo II, artículo 55; Título Quinto, Capítulo I, artículos 56 al 59. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 3. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 fracciones II y V, 3, 4 fracción II; Título Cuarto, Capítulo Tercero, artículos 46 al 49; Capítulo Cuarto, artículos 50 al 52; Capítulo Quinto, artículos 53, 53 Bis, 54 y 54 Bis. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 171 Fracción II, 175 y 179 Fracción I.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 22 fracción I inciso B, 24, 25 y 26.
- Manual Catastral del Estado de México.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta

Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones. Y demás disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Responsabilidades

Coordinador de Catastro

- Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones establecidas.

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar el visto bueno de la actualización al padrón catastral derivada de alta, baja y modificaciones y/o superficie de terreno en el padrón catastral municipal.

Jefatura de Valuación y Topografía

- Integrar y mantener actualizado la cartografía catastral a fin de solicitar la identificación, ubicación y valuación de los bienes inmuebles dentro del territorio municipal.

- Asignación de cargas de trabajo.

- Supervisa el trabajo realizado en su departamento.

Personal Administrativo

- Orientar al contribuyente, así como recibir las solicitudes de servicios catastrales con los requisitos, de propietarios o poseedores de inmuebles para la tramitación de la actualización del padrón catastral derivado de registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones o superficies de terreno.

V. Definiciones

- **Clave catastral actual del inmueble.** Se refiere a la clave catastral con la que aparece en la boleta predial.

- **Inscripción al padrón:** Movimiento que permite identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial, para integrar, controlar y actualizar de manera homogénea el inventario analítico de la propiedad raíz, con el fin de asignar la clave catastral.

- **Manzana Catastral:** Es la delimitación del terreno por vialidades y límites físicos.

- **Sistema de Registro Gráfico:** Contiene la delimitación de todas las áreas homogéneas y bandas de valor que conforman cada municipio.

- **Solicitud para trámite de manifestación catastral:** Es el formato requerido para la inscripción inmuebles en el padrón catastral municipal.

- **Superficie de terreno y construcción.** Se anotará las superficies tanto de terreno como de construcción que se encuentran en su boleta predial.

- **Valor catastral.** Se refiere al valor de terreno y al valor de construcción y que al sumarlos nos da un valor catastral total.

- **Zona Catastral:** Es la delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral.

VI. Insumos

- Solicitud en formato establecido, original y copia.
- Documento que acredite la propiedad del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes: escritura pública; contrato privado de compra-venta, cesión o donación; sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria; manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente; acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social o cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra; título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario; o inmatriculación administrativa o judicial.
- Manifestación catastral en formato autorizado.
- Licencia de construcción y terminación de obra.
- Copia del recibo de impuesto predial actualizado.
- Croquis de ubicación (google maps vista satelital) y 2 fotos de la fachada del inmueble.
- Copia de la identificación oficial del propietario del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.
- En su caso, carta poder en la que el propietario del inmueble, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite correspondiente

VII. Resultados

- Entrega de manifestación de valor catastral con los datos actualizados.

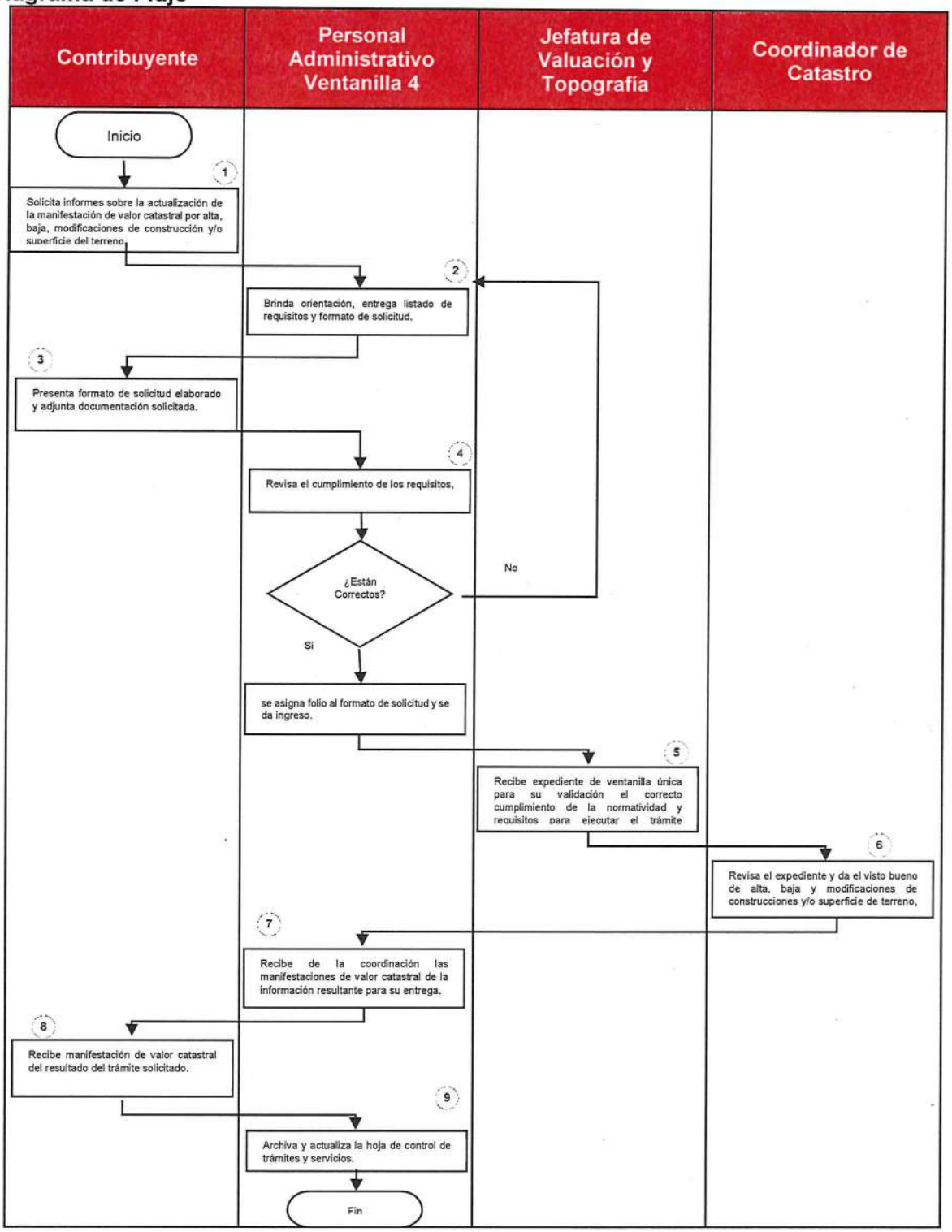
VIII. Políticas

- La Actualización del inmueble al padrón catastral por cambios técnicos y administrativos se realizará a petición de parte del interesado.
- Se informará al solicitante que deberá cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones administrativas que para tal efecto se cuenten autorizadas.
- Informar al contribuyente acerca que el tiempo de entrega será en 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de su solicitud.
- La manifestación catastral será entregada exclusivamente al peticionario.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita informes sobre la actualización de la manifestación de valor catastral por alta, baja, modificaciones de construcción y/o superficie del terreno.
2	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Brindar orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Revisa el cumplimiento de los requisitos, se asigna folio al formato de solicitud y se da ingreso. ¿Están correctos? Si: Continua al número 5 No: Regresa al número 2
5	Jefatura de Valuación y Topografía	Recibe expediente de ventanilla única para su validación el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos para ejecutar el trámite solicitado.
6	Coordinador de Catastro	Revisa el expediente y da el visto bueno de alta, baja y modificaciones de construcciones y/o superficie de terreno, verificando el cumplimiento de la normatividad.
7	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Entrega al contribuyente la manifestación de valor catastral.
8	Contribuyente	Recibe manifestación de valor catastral del resultado del trámite solicitado.
9	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización de inmuebles en el padrón Catastral Municipal por alta, baja o modificación de construcción y/o terreno.	Mide la actualización de inmuebles en el padrón catastral por alta, baja o modificación de construcción y/o terreno.	$\left[\frac{\text{Número de actuaización de inmuebles inscritos por modificacion}}{\text{Número de actualización por modificación de inmuebles solicitados}}\right] X\ 100$	Trimestral

XII. Formatos e instructivos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

SOLICITUD PARA TRÁMITE DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL

CLAVE CATASTRAL _____ FECHA _____

C. PROPIETARIO O POSEEDOR _____

DIRECCIÓN DEL PREDIO:

NOMBRE DE LA CALLE _____ No. EXT _____ No. INT _____

MZ _____ LT _____ CP _____ COLONIA _____

TELEFONO DE CASA _____ TELEFONO DE CELULAR _____

SUPERFICIE DE TERRENO	SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN	ANTIGÜEDAD DE LA CONSTRUCIÓN

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO _____

VALOR DEL TERRENO _____ VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN _____

AÑO _____ VALOR CATASTRAL _____

LOS VALORES UNITARIOS DEL SUELO Y CONSTRUCCIÓN 2022 SON SUJETOS DE MODIFICACIÓN YA QUE FUERON APROBADOS POR LA LEGISLATURA PARA DETERMINAR LOS VALORES CATASTRALES.

PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE

FIRMA

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD QUE LOS DATOS SON VERIDICOS

REQUISITOS (COPIAS)

- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN
- TERMINACIÓN DE OBRA
- PLANO ARQUITECTÓNICO
- PAGO DE IMPUESTO PREDIAL
- DOCUMENTO QUE ACREDITE PROPIEDAD
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE
- RECIBO PAGO DE TERMINACIÓN DE OBRA
- PRÓRROGA (EN SU CASO)
- CROQUIS DE UBICACIÓN
- FOTO FACHADA DE INMUEBLE

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700. www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO

Solicitud de trámite de Registro de Altas, Bajas y Modificaciones de Construcciones y/o Superficie de Terreno

Información Requerida	Descripción
Clave Catastral	Se anotará clave catastral del predio.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
C. Propietario Poseedor	Se anotará el nombre del titular del inmueble.
Ubicación del Predio	Se anotará el nombre de calle, número exterior, número interior, manzana, lote, Código Postal, colonia, conforme al documento con el que acredita la propiedad, número telefónico de casa o número celular.
Superficie de terreno	Anotará la superficie total de terreno de acuerdo al documento de propiedad.
Construcción	Anotará la superficie total de construcción del inmueble en metros cuadrados.
Antigüedad de la Construcción	Número de años que tiene la construcción.
Para uso exclusivo Coordinación de Catastro	Se plasmará por personal de la Coordinación el valor del terreno y construcción, año y valor catastral.
Nombre del Propietario	Anotará el nombre del propietario o representante legal.
Documentación	Licencia de construcción, terminación de obra, plano arquitectónico, pago impuesto predial, documento que acredite propiedad (en su caso), Identificación oficial vigente, recibo pago de terminación de obra, prorroga (en su caso), croquis de ubicación (en su caso), foto de fachada.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Francisco Javier Rivera Aguilar Coordinador de Catastro	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

Nombre del Procedimiento: Constancia de Identificación Catastral (PE/TM/SI/DC/07).

I. Objetivo

Expedir una constancia de identificación catastral a petición de parte, en el que consten los datos que obren en el padrón gráfico y alfanumérico del sistema de gestión, para la consulta del interesado.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos de la Coordinación de Catastro, los Departamentos de Control y Gestión, de Valuación y Topografía, a la Coordinación de Caja General, y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3 y 5; Título Tercero, Capítulo I, artículos 16 al 22, Capítulo III, artículos 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I, artículo 48; Capítulo II, artículo 55; Título Quinto, Capítulo I, artículos 56 al 59. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 3. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 fracciones II y V, 3, 4 fracción II; Título Cuarto, Capítulo Tercero, artículos 46 al 49; Capítulo Cuarto, artículos 50 al 52; Capítulo Quinto, artículos 53, 53 Bis, 54 y 54 Bis. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 23, 166 fracción IV, 171 fracción II, XVIII, 175 y 179 fracción I.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 22 fracción ii inciso D, 24, 25 y 26.
- Manual Catastral del Estado de México.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México

2022-2024. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones. Y demás disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Catastro

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar el visto bueno a la expedición de certificación de clave y valor catastral.

La Jefatura de Valuación y Topografía

- Verificar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar el visto bueno de la actualización del padrón catastral derivada de la expedición de certificaciones de clave y valor catastral.
- Brindar asesoría a los contribuyentes para su registro y actualización del padrón catastral derivada de la expedición de certificaciones de clave y valor catastral.
- Integrar y mantener actualizado el padrón y la cartografía catastral a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles.
- Supervisa el trabajo realizado en su jefatura.

El Personal de Atención al Público

- Orientar y asesorar a los contribuyentes en lo referente a los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio catastral.
- Verificar que la información recibida a través de la solicitud sea la correcta.
- Recibir, registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de los trámites solicitados.
- Elaboración de la orden de pago de los derechos por los servicios catastrales de acuerdo al art. 166 Fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Entrega de las certificaciones al contribuyente.

V. Definiciones

- **CATASTRO 2022 V3:** Sistema de Ingresos Municipales.
- **Clave catastral del inmueble:** Registró de 16 números y letras a códigos único, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.
- **Departamento:** Es la unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal.
- **Diligencia de Visita Física:** Trámite o gestión, generalmente de tipo administrativo, que se tiene que realizar en físico para desahogar el asunto.

- **Edificio:** Es el total de unidades privativas que integran un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal.
- **Folio:** Se refiere al número consecutivo que el municipio asigna para su control.
- **Manifestación Catastral:** Es el formato requerido para la inscripción o actualización de la información catastral de inmuebles.
- **Manzana Catastral:** es la delimitación del terreno por vialidades y límites físicos.
- **Valor catastral:** Se refiere al valor de terreno y al valor de construcción y que al sumarlos nos da un valor catastral total.
- **Sistema de Registro Gráfico:** Contiene la delimitación de todas las áreas homogéneas y bandas de valor que conforman cada municipio.
- **Zona Catastral:** Es la delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral.

VI. Insumos

- Solicitud en formato establecido, original y copia.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes: escritura pública; contrato privado de compra-venta, cesión o donación; sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria; manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente; acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social o cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra; título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario; o inmatriculación administrativa o judicial.
- Manifestación catastral en formato autorizado.
- Copia del recibo de impuesto predial actualizado.
- Croquis de ubicación (google maps vista satelital) y 2 fotos de la fachada del inmueble.
- Copia de la identificación oficial del propietario del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.
- En su caso, carta poder en la que el propietario del inmueble, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite correspondiente.
- Copia del pago correspondiente por el servicio solicitado

VII. Resultados

- Entrega de la constancia de identificación catastral al contribuyente.

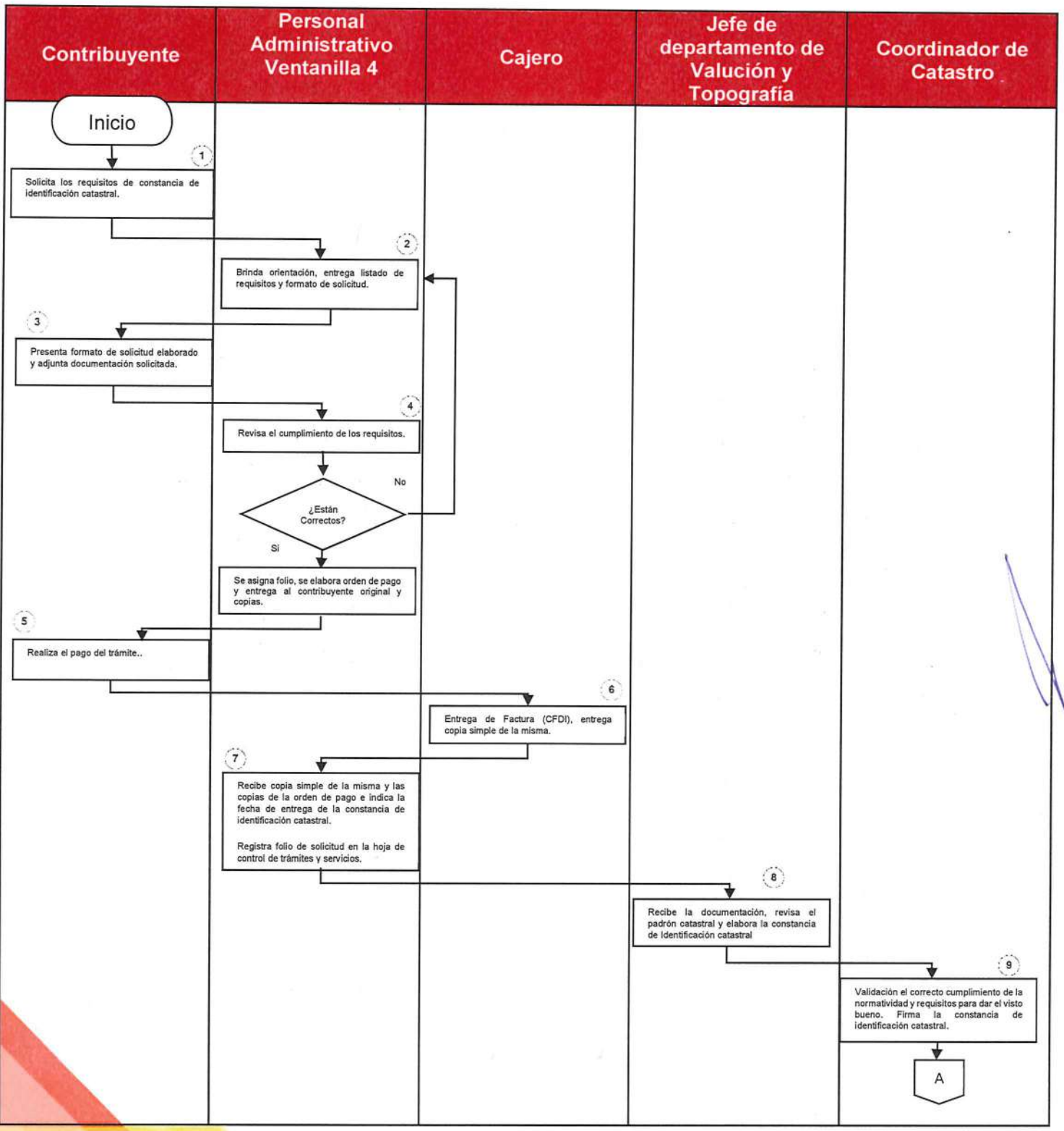
VIII. Políticas

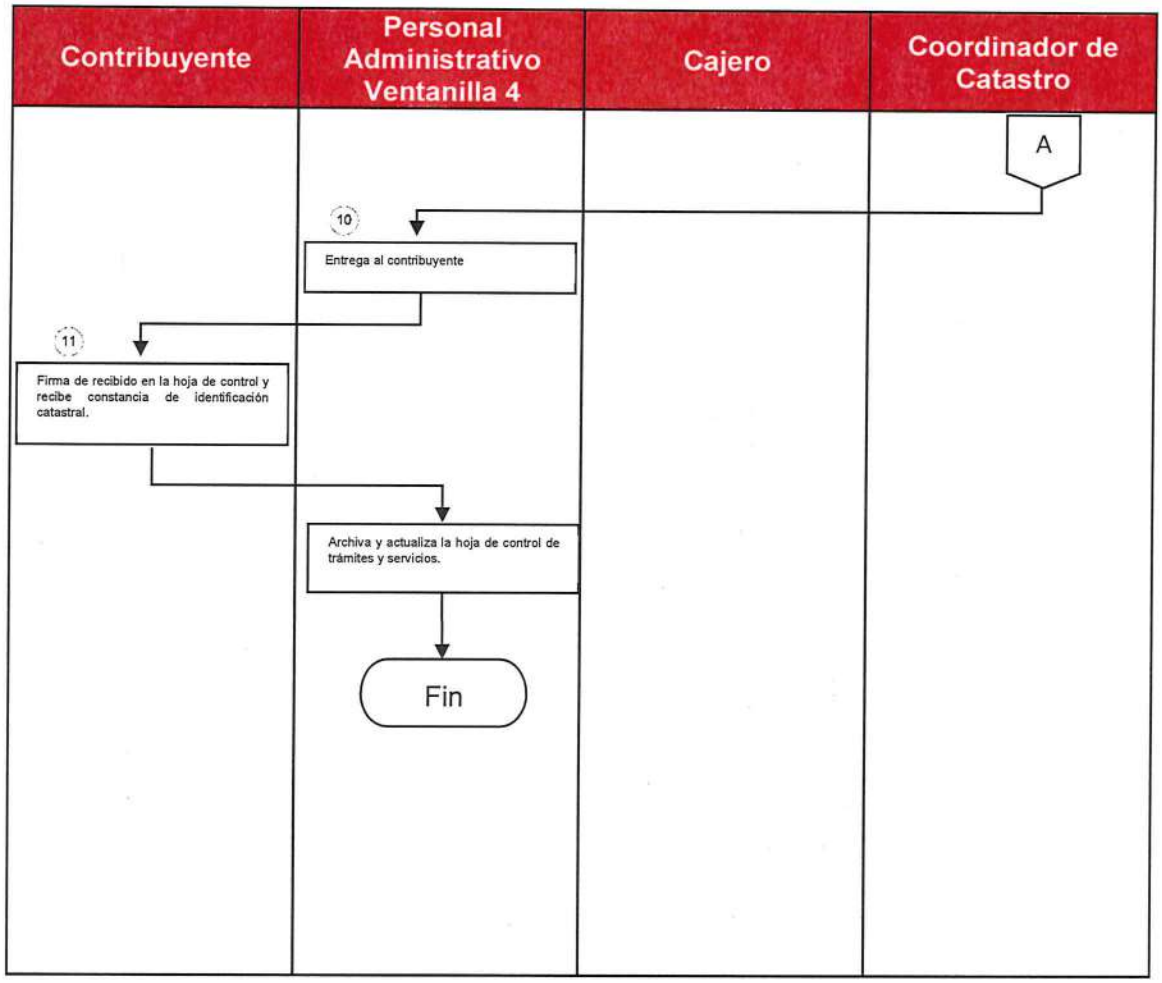
- La certificación de clave y valor catastral se realizará a petición de parte del interesado.
- Se informará al solicitante que deberá cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones administrativas que para tal efecto se cuenten autorizadas.
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.
- La manifestación de expedición de constancia de identificación catastral será entregada exclusivamente al peticionario.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita los requisitos de constancia de identificación catastral.
2	Ventanilla 4 Trámite de Servicios	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Ventanilla 4 Trámite de Servicios	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, se elabora orden de pago y entrega al contribuyente original y copias; (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Contribuyente	Realiza el pago del trámite.
6	Cajero	Recibe el pago por el trámite y entrega de Factura (CFDI), entrega copia simple de la misma.
7	Ventanilla 4 Trámite de Servicios	Recibe copia simple de la misma y las copias de la orden de pago e indica la fecha de entrega de la constancia de identificación catastral. Registra folio de solicitud en la hoja de control de trámites y servicios.
8	Jefe de departamento de Valuación y Topografía.	Recibe la documentación, revisa el padrón catastral y elabora la constancia de Identificación catastral.
9	Coordinador de Catastro	Validación el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos para dar el visto bueno. Firma la constancia de identificación catastral.
10	Ventanilla 4 Trámite de Servicios	Entrega al contribuyente
11	Contribuyente	Firma de recibido en la hoja de control y recibe constancia de identificación catastral.
12	Ventanilla 4 Trámite de Servicios	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constancia de identificación catastral	Mide la expedición de Constancia de identificación catastral,	$\left[\frac{Número\ de\ \text{constancias expedidos}}{Número\ de\ \text{constancias solicitados}}\right] X\ 100$	Mensual

XII. Formatos e instructivos

AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

FOLIO_____
FECHA_____

DATOS DEL SOLICITANTE

El suscrito C._____solicitando por mi propio derecho
con domicilio para oír y recibir notificaciones _____en relación al predio
A nombre de_____ ubicado en_____
Colonia _____, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
Con una superficie de terreno de _____m^2, Construcción _____m^2. Uso del inmueble_____
Teléfono_____

TRAMITES

CATASTRO

- ☐ Asignación clave catastral
- ☐ Certificación de clave y valor catastral
- ☐ Certificación de plano manzanero
- ☐ Verificación de linderos
- ☐ Actualización por superficie de terreno, Construcción, ampliación y demolición.
- ☐ Altas en régimen de condominio.
- ☐ Actualización por fusión y/o subdivisión.
- ☐ Corrección de datos.
- ☐ Levantamiento topográfico catastral
- ☐ Constancia de identificación catastral

PREDIAL

- ☐ Certificación de pago de impuesto predial.
- ☐ Certificación de no adeudo de aportación de mejoras
- ☐ Copia certificada de documentos
- ☐ Cambio de nombre del titular

TRASLACIÓN DE DOMINIO

- ☐ Impuesto sobre adquisición de inmuebles.
- ☐ Corrección de datos manifestados.
- ☐ Certificación de recibo.
- ☐ Certificación de manifestación.

REQUISITO

- ☐ Documentación que acredite la propiedad escritura pública, contrato privado de compraventa certificado por notario, sentencia judicial que haya causado
- ☐ Certificación de no adeudo y mejoras.
- ☐ Croquis de localización y plano de construcción según sea el caso.
- ☐ Oficio y plano de fusión o subdivisión
- ☐ Construcción de régimen en condominio y tabla de indivisos.
- ☐ Plano de sembrado y arquitectónico
- ☐ Carta poder/poder notarial y /o poder general.
- ☐ Recibo de impuesto predial al corriente (sujeto a revisión de ejercicios anteriores).
- ☐ Recibo de pago de agua.
- ☐ Pago de derechos y/o impuesto correspondiente. Identificación de propietario y/o apoderado.
- ☐ Licencia de construcción y terminación de obra.
- ☐ Identificación de propietario y/o apoderado.
- ☐ Con recibo de pago impuesto según propietario del inmueble.
- ☐ Certificación de clave y valor catastral.
- ☐ Certificación de pago de impuesto predial.
- ☐ Certificación de aportación a mejoras.
- ☐ Certificación de no adeudo de agua.
- ☐ Avalúo emitido por IGECEM o por perito valuador con registro
- ☐ Manifestaciones de traslado de dominio.

MANIFIESTO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN PADRÓN CATASTRAL SON:

PROTESTO LO NECESARIO

_____
Nombre y Firma

Ante usted comparezco y expongo: Por el presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el artículo Constitucional y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 175, 176,177 y 183.

DATOS DE USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

Clave catastral anterior 093_____ Clave catastral actual 093_____
Ubicó _____ Recibió _____Coordinador _____
Superficie de terreno _____ M2 Superficie de construcción _____ M2

INSTRUCTIVO

Solicitud de trámite de Constancia de identificación Catastral

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.

Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Se indicará el domicilio actual del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
En relación al predio a nombre de	Nombre del titular que figura en la base de datos.
Ubicado en	Nombre de la calle, número interior, número exterior, conforme al documento con el que acredita la propiedad.
Colonia	Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el municipal.
Superficie de terreno	Superficie total de terreno en metros cuadrados.
Construcción	Superficie de construcción del inmueble en metros cuadrados, marcado en boleta predial.
Uso del Inmueble	Habitacional, comercial, industrial, de servicios y mixtos.
Teléfono	Número celular o fijo para oír o recibir notificaciones.
Trámites	Seleccionar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Selecciona los documentos requeridos para el trámite, mismos que deberán ser anexados al formato.
Nombre y firma	Del dueño, propietario o poseedor del bien inmueble.
Datos de Uso Exclusivo de la Autoridad	Área exclusiva para uso de personal de catastro.

Solicitud Orden de Pago

MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL

TESORERÍA MUNICIPAL

ORDEN DE PAGO

No. 9185

CLAVE CATASTRAL

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

DOMICILIO:

DEPENDENCIA QUE LO REMITE

OBSERVACIONES

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

ENTREGO

NOMBRE, FECHA, FIRMA

RECIBIO

NOMBRE, FECHA, FIRMA

AUTORIZO

NOMBRE, FECHA, FIRMA

TESORERÍA

INSTRUCTIVO
Orden de pago del trámite Constancia de identificación Catastral

Información Requerida	Descripción
Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora la orden de pago.
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Dependencia que lo remite	Ventanilla 4 Trámite Diversos
Cantidad	Señalar el número requerido.
Descripción	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Importe	Importe total.
Elaboró	Nombre del servidor público que elabora de la ventanilla 4 .
Recibió	Nombre y firma del contribuyente.
Autorizó	Nombre y firma de Coordinador de Catastro.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Francisco Javier Rivera Aguilar Coordinador de Catastro	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN Y TOPOGRAFÍA

Nombre del Procedimiento: Levantamiento Topográfico Catastral (PE/TM/SI/DC/001).

I. Objetivo

Obtener las medidas reales de los linderos y superficies del predio tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia, lo que permite brindar certidumbre a los propietarios y dependencias públicas y privadas en cuanto a las medidas y superficies de su predio.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos de la Coordinación de Catastro, los Departamentos de Control y Gestión, de Valuación y Topografía, a la Coordinación de Caja General, y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3 y 5; Título Tercero, Capítulo I, artículos 16 al 22, Capítulo III, artículos 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I, artículo 48; Capítulo II, artículo 55; Título Quinto, Capítulo I, artículos 56 al 59. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 3. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 fracciones II y V, 3, 4 fracción II; Título Cuarto, Capítulo Tercero, artículos 46 al 49; Capítulo Cuarto, artículos 50 al 52; Capítulo Quinto, artículos 53, 53 Bis, 54 y 54 Bis. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, 166 Fracción V, Articulo 171 Fracción VII y 172.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 8 Fracción VIII, 17, 21, 22 Fracción II Inciso e y 37.
- Manual Catastral del Estado de México.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones. Y demás disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Catastro

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar la certificación a la expedición del levantamiento topográfico.

La Jefatura de Valuación y Topografía

- Verificar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar el visto bueno de la actualización del padrón catastral derivada del levantamiento topográfico.

- Brindar asesoría a los contribuyentes para su registro y actualización del padrón catastral derivada de los levantamientos topográficos.

- Integrar y mantener actualizado el padrón y la cartografía catastral a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles.

- Supervisa el trabajo realizado en su jefatura.

El Personal de Atención al Público

- Orientar y asesorar a los contribuyentes en lo referente a los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio catastral.

- Verificar que la información recibida a través de la solicitud sea la correcta.

- Recibir, registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de los trámites solicitados.

- Elaboración de la orden de pago de los derechos por los servicios catastrales de acuerdo al art. 166 Fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Entrega de las certificaciones al contribuyente.

El personal de Cajas

- Cobro de derechos y expedición de factura (CFDI).

V. Definiciones

- **Clave catastral:** Registró en base a códigos único, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.

- **Clave catastral del inmueble**. Registró de 16 números y letras a códigos único, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.
- **Diligencia de Visita Física:** Trámite o gestión, generalmente de tipo administrativo, que se tiene que realizar en físico para desahogar el asunto.
- **Folio.** Se refiere al número consecutivo que el municipio asigna para su control.
- **Levantamiento Topográfico:** Verificación o reconocimiento de los datos técnicos, se obtienen las medidas reales de los linderos y superficie del predio tomando como base el resultado de la dirigencia.
- **Sistema de Registro Gráfico:** Contiene la delimitación de todas las áreas homogéneas y bandas de valor que conforman cada municipio.
- **Superficie de terreno y construcción.** Se anotará las superficies tanto de terreno como de construcción que se encuentran en su boleta predial.
- **Valor catastral.** Se refiere al valor de terreno y al valor de construcción y que al sumarlos nos da un valor catastral total.
- **Zona Catastral:** Es la delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral.

VI. Insumos

- Solicitud en formato establecido, original y copia.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes: escritura pública; contrato privado de compra-venta, cesión o donación; sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria; manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente; acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social o cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra; título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario; o inmatriculación administrativa o judicial.
- Manifestación catastral en formato autorizado.
- Copia del recibo de impuesto predial actualizado.
- Croquis de ubicación (google maps vista satelital) y 2 fotos de la fachada del inmueble.
- Solicitud de levantamiento topográfico catastral debidamente elaborada y firmada, en original y copia.
- Relación de nombres de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes actualizada, con los domicilios correspondientes dentro del territorio municipal, a efecto de instrumentar el procedimiento de notificación.
- Solicitud de notificaciones debidamente elaborada y firmada, en original y copia.
- Copia de la identificación oficial del propietario del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.

- En su caso, carta poder en la que el propietario del inmueble, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite correspondiente.
- Copia del pago correspondiente por el servicio solicitado.

VII. Resultados

- Entrega del plano del levantamiento topográfico y acta circunstanciada.

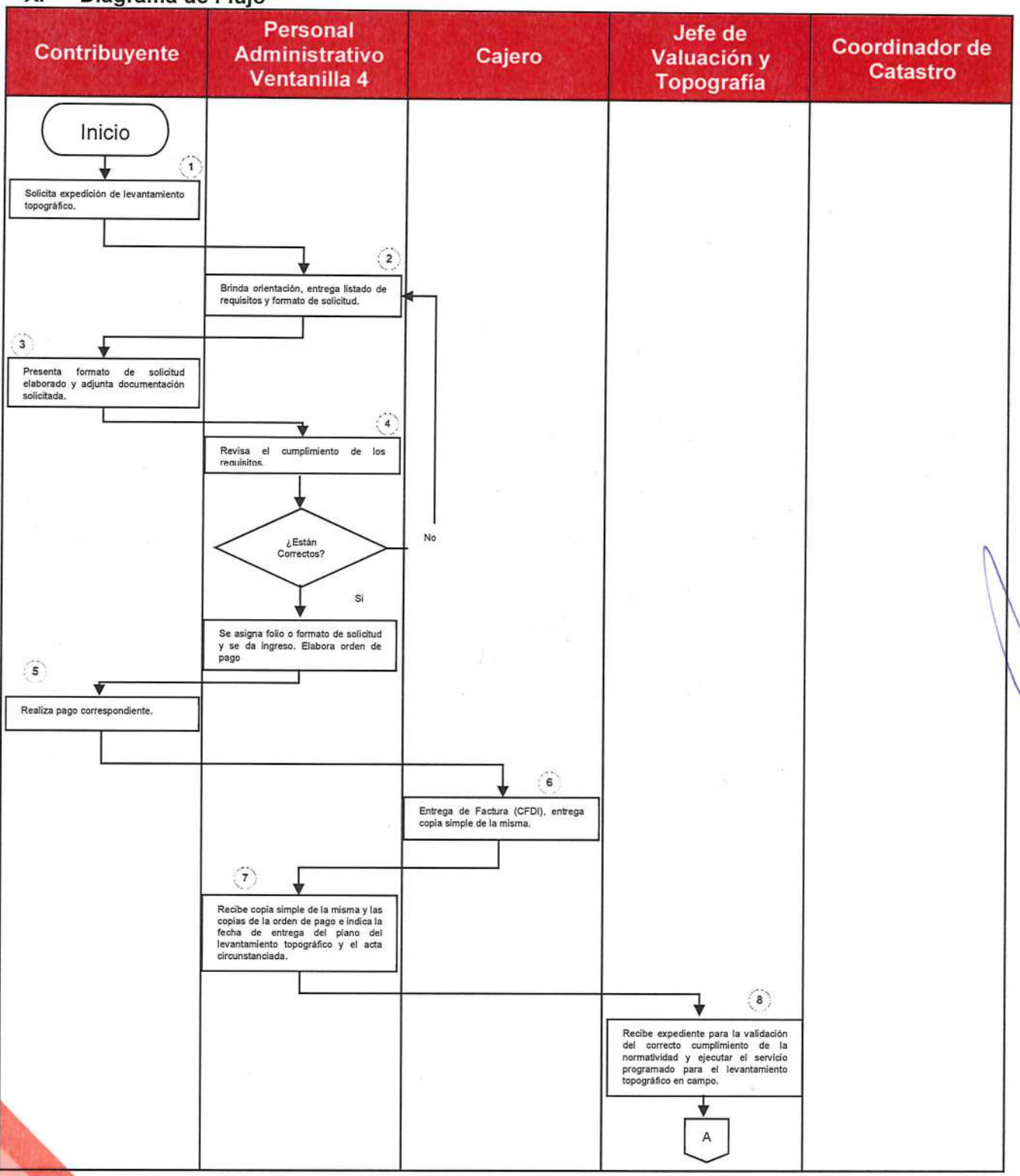
VIII. Políticas

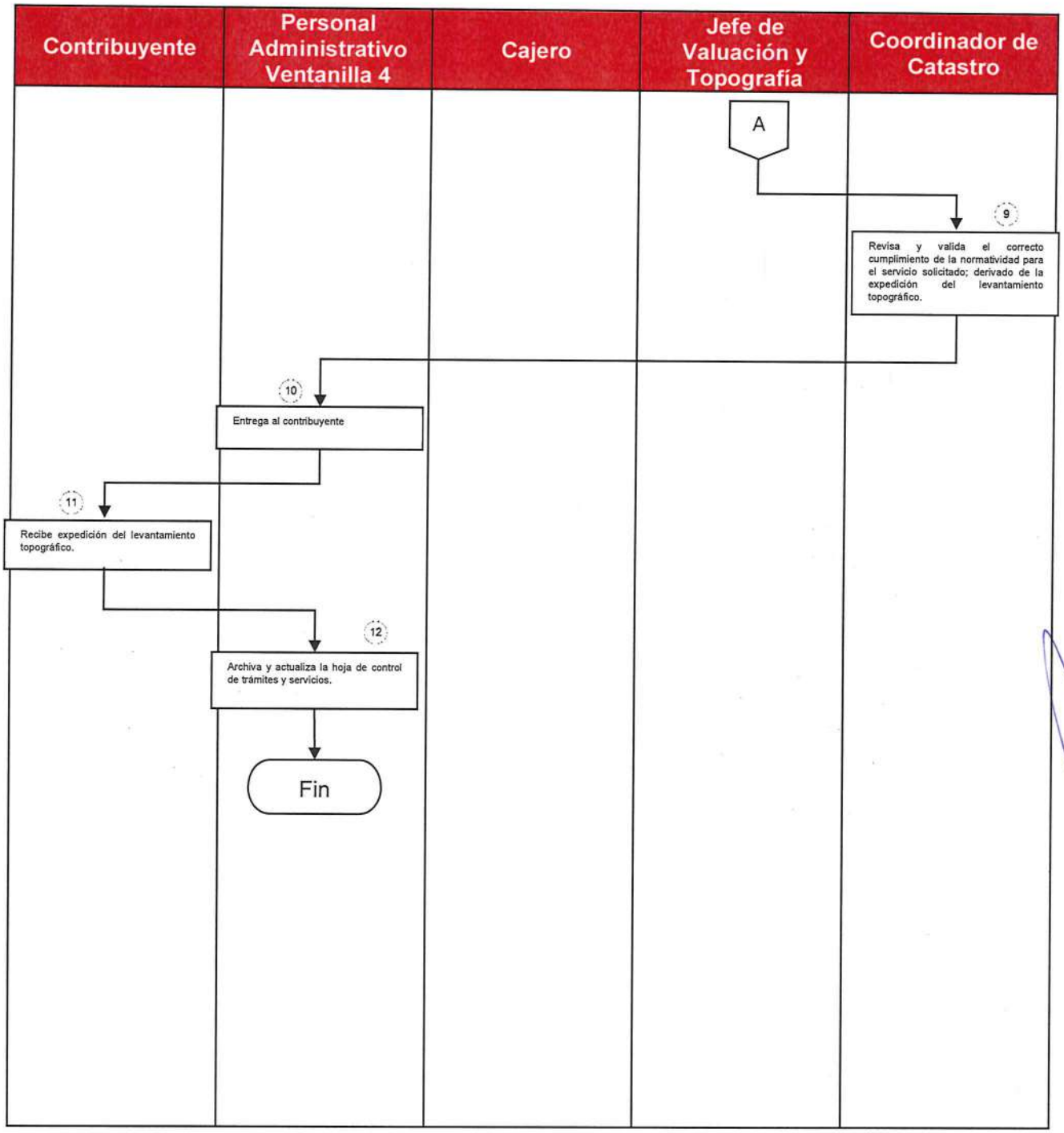
- El procedimiento de levantamiento topográfico catastral deberá apegarse a las normas y procedimientos técnicos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México.
- El personal certificado del departamento de Valuación y Topografía llevará a cabo las diligencias del levantamiento topográfico catastral.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita expedición de levantamiento topográfico.
2	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Revisa el cumplimiento de los requisitos, ¿Están correctos? **Si**: Se asigna folio o formato de solicitud y se da ingreso. Elabora orden de pago Se le indica al contribuyente la fecha de la entrega de las notificaciones para los colindantes. **No:** Regresa al paso 2
5	Contribuyente	Realiza pago correspondiente.
6	Cajero	Entrega de Factura (CFDI), entrega copia simple de la misma.
7	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Recibe copia simple de la misma y las copias de la orden de pago e indica la fecha de entrega del plano del levantamiento topográfico y el acta circunstanciada.
8	Jefe de Valuación y Topografía	Recibe expediente para la validación del correcto cumplimiento de la normatividad y ejecutar el servicio programado para el levantamiento topográfico en campo.
9	Coordinador de Catastro	Revisa y valida el correcto cumplimiento de la normatividad para el servicio solicitado; derivado de la expedición del levantamiento topográfico.
10	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Entrega al contribuyente
11	Contribuyente	Recibe expedición del levantamiento topográfico.
12	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo




Contribuyente
Personal Administrativo Ventanilla 4
Cajero
Jefe de Valuación y Topografía
Coordinador de Catastro
A
9
Revisa y valida el correcto cumplimiento de la normatividad para el servicio solicitado; derivado de la expedición del levantamiento topográfico.
10
Entrega al contribuyente
11
Recibe expedición del levantamiento topográfico.
12
Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.
Fin

XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Levantamiento topográfico	Mide la expedición de levantamientos topográficos. .	$\left[\frac{Número\ de\ \text{levantamientos expedidos}}{Número\ de\ \text{certificados solicitados}}\right] X\ 100$	Mensual

XII. Formatos e instructivos

AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

FOLIO_____
FECHA_____

DATOS DEL SOLICITANTE

El suscrito C._____solicitando por mi propio derecho
con domicilio para oír y recibir notificaciones _____en relación al predio
A nombre de_____ ubicado en_____
Colonia _____, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
Con una superficie de terreno de _____m^2, Construcción _____m^2. Uso del inmueble_____
Teléfono_____

TRAMITES

CATASTRO

- ☐ Asignación clave catastral
- ☐ Certificación de clave y valor catastral
- ☐ Certificación de plano manzanero
- ☐ Verificación de linderos
- ☐ Actualización por superficie de terreno, Construcción, ampliación y demolición.
- ☐ Altas en régimen de condominio.
- ☐ Actualización por fusión y/o subdivisión.
- ☐ Corrección de datos.
- ☐ Levantamiento topográfico catastral
- ☐ Constancia de identificación catastral

PREDIAL

- ☐ Certificación de pago de impuesto predial.
- ☐ Certificación de no adeudo de aportación de mejoras
- ☐ Copia certificada de documentos
- ☐ Cambio de nombre del titular

TRASLACIÓN DE DOMINIO

- ☐ Impuesto sobre adquisición de inmuebles.
- ☐ Corrección de datos manifestados.
- ☐ Certificación de recibo.
- ☐ Certificación de manifestación.

REQUISITO

- ☐ Documentación que acredite la propiedad escritura pública, contrato privado de compraventa certificado por notario, sentencia judicial que haya causado
- ☐ Certificación de no adeudo y mejoras.
- ☐ Croquis de localización y plano de construcción según sea el caso.
- ☐ Oficio y plano de fusión o subdivisión
- ☐ Constructción de régimen en condominio y tabla de indivisos.
- ☐ Plano de sembrado y arquitectónico
- ☐ Carta poder/poder notarial y /o poder general.
- ☐ Recibo de impuesto predial al corriente (sujeto a revisión de ejercicios anteriores).
- ☐ Recibo de pago de agua.
- ☐ Pago de derechos y/o impuesto correspondiente. Identificación de propietario y/o apoderado.
- ☐ Licencia de construcción y terminación de obra.
- ☐ Identificación de propietario y/o apoderado.
- ☐ Con recibo de pago impuesto según propietario del inmueble.
- ☐ Certificación de clave y valor catastral.
- ☐ Certificación de pago de impuesto predial.
- ☐ Certificación de aportación a mejoras.
- ☐ Certificación de no adeudo de agua.
- ☐ Avaluó emitido por IGECEM o por perito valuador con registro
- ☐ Manifestaciones de traslado de dominio.

MANIFIESTO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN PADRÓN CATASTRAL SON:

PROTESTO LO NECESARIO

_____
Nombre y Firma

Ante usted comparezco y expongo: Por el presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el artículo Constitucional y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 175, 176,177 y 183.

DATOS DE USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

Clave catastral anterior 093_____ Clave catastral actual 093_____
Ubicó _____ Recibió _____Coordinador _____
Superficie de terreno _____ M2 Superficie de construcción _____ M2

INSTRUCTIVO

Solicitud de trámite de levantamiento topográfico catastral

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Se indicará el domicilio actual del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
En relación al predio a nombre de	Nombre del titular que figura en la base de datos.
Ubicado en	Nombre de la calle, número interior, número exterior, conforme al documento con el que acredita la propiedad.
Colonia	Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el municipal.
Superficie de terreno	Superficie total de terreno en metros cuadrados.
Construcción	Superficie de construcción del inmueble en metros cuadrados, marcado en boleta predial.
Uso del Inmueble	Habitacional, comercial, industrial, de servicios y mixtos.
Teléfono	Número celular o fijo para oír o recibir notificaciones.
Trámites	Seleccionar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Selecciona los documentos requeridos para el trámite, mismos que deberán ser anexados al formato.
Nombre y firma	Del dueño, propietario o poseedor del bien inmueble.
Datos de Uso Exclusivo de la Autoridad	Área exclusiva para uso de personal de catastro.

Solicitud Orden de Pago

Orden de pago del trámite levantamiento topográfico catastral

Información Requerida	Descripción
Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora la orden de pago.
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Dependencia que lo remite	Ventanilla 4 Trámite Diversos
Cantidad	Señalar el número requerido.
Descripción	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Importe	Importe total.
Elaboró	Nombre del servidor público que elabora de la ventanilla 4 .
Recibió	Nombre y firma del contribuyente.
Autorizó	Nombre y firma de Coordinador de Catastro.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Francisco Javier Rivera Aguilar Coordinador de Catastro	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

Nombre del Procedimiento: Verificación de Linderos (PE/TM/SI/DC/002).

I. Objetivo

Proporcionar información de la cartografía catastral en acciones de recorrido en campo para verificar los límites de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal de Coacalco de Berriozábal.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos de la Coordinación de Catastro, los Departamentos de Control y Gestión, de Valuación y Topografía, a la Coordinación de Caja General, y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3 y 5; Título Tercero, Capítulo I, artículos 16 al 22, Capítulo III, artículos 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I, artículo 48; Capítulo II, artículo 55; Título Quinto, Capítulo I, artículos 56 al 59. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 3. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 fracciones II y V, 3, 4 fracción II; Título Cuarto, Capítulo Tercero, artículos 46 al 49; Capítulo Cuarto, artículos 50 al 52; Capítulo Quinto, artículos 53, 53 Bis, 54 y 54 Bis. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 166 fracción VI, 171 fracción VII.
- Reglamento del Título Quinto Del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 22 Fracción II Inciso f.
- Manual Catastral del Estado de México.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta

Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones. Y demás disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Catastro

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para certificar la expedición de verificación de linderos.

La Jefatura de Valuación y Topografía

- Verificar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar el visto bueno de la actualización del padrón catastral derivada de la verificación de linderos.
- Brindar asesoría a los contribuyentes para su registro y actualización del padrón catastral derivada de la expedición de la verificación de linderos.
- Integrar y mantener actualizado el padrón y la cartografía catastral a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles.
- Supervisa el trabajo realizado en su jefatura.

El Personal de Atención al Público

- Orientar y asesorar a los contribuyentes en lo referente a los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio catastral.
- Verificar que la información recibida a través de la solicitud sea la correcta.
- Recibir, registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de los trámites solicitados.
- Elaboración de la orden de pago de los derechos por los servicios catastrales de acuerdo al art. 166 Fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Entrega de las certificaciones al contribuyente.

El personal de Cajas

- Cobro de derechos y expedición de factura (CFDI).

V. Definiciones

- **CATASTRO 2022 V3:** Sistema de Ingresos Municipales.
- **Clave catastral del inmueble.** Registró de 16 números y letras a códigos único, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.

- **Diligencia de Visita Física:** Trámite o gestión, generalmente de tipo administrativo, que se tiene que realizar en físico para desahogar el asunto.
- **Folio.** Se refiere al número consecutivo que el municipio asigna para su control.
- **Manzana Catastral:** es la delimitación del terreno por vialidades y límites físicos.
- **Manifestación Catastral:** Es el formato requerido para la inscripción o actualización de la información catastral de inmuebles.
- **Sistema de Registro Gráfico:** Contiene la delimitación de todas las áreas homogéneas y bandas de valor que conforman cada municipio.
- **Superficie de terreno y construcción.** Se anotará las superficies tanto de terreno como de construcción que se encuentran en su boleta predial.
- **Valor catastral.** Se refiere al valor de terreno y al valor de construcción y que al sumarlos nos da un valor catastral total.
- **Verificación de linderos:** Verificación o reconocimiento de los datos técnicos, se obtienen las medidas reales de los linderos y superficie del predio tomando como base el resultado de visita de inspección.
- **Zona Catastral:** Es la delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral.

VI. Insumos

- Solicitud en formato establecido, original y copia.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes: escritura pública; contrato privado de compra-venta, cesión o donación; sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria; manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente; acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social o cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra; título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario; o inmatriculación administrativa o judicial.
- Manifestación catastral en formato autorizado.
- Copia del recibo de impuesto predial actualizado.
- Croquis de ubicación (google maps vista satelital) y 2 fotos de la fachada del inmueble.
- Copia de la identificación oficial del propietario del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.
- En su caso, carta poder en la que el propietario del inmueble, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite correspondiente.
- Copia del comprobante de pago del servicio conforme a la tarifa vigente.

VII. Resultados

- Entrega del plano de la verificación de linderos para la actualización del padrón catastral derivada de la afectaciones y modificación de linderos.

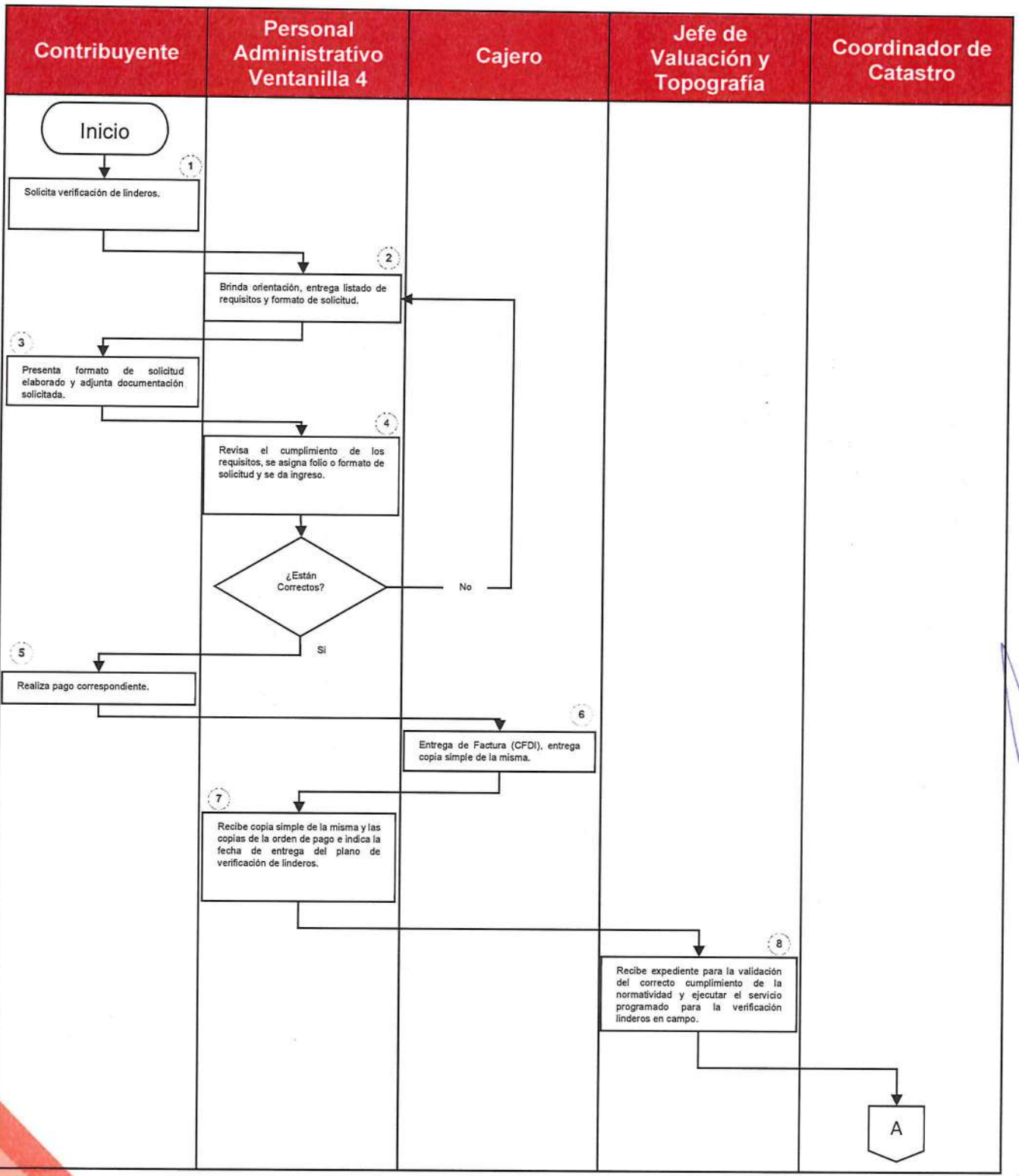
VIII. Políticas

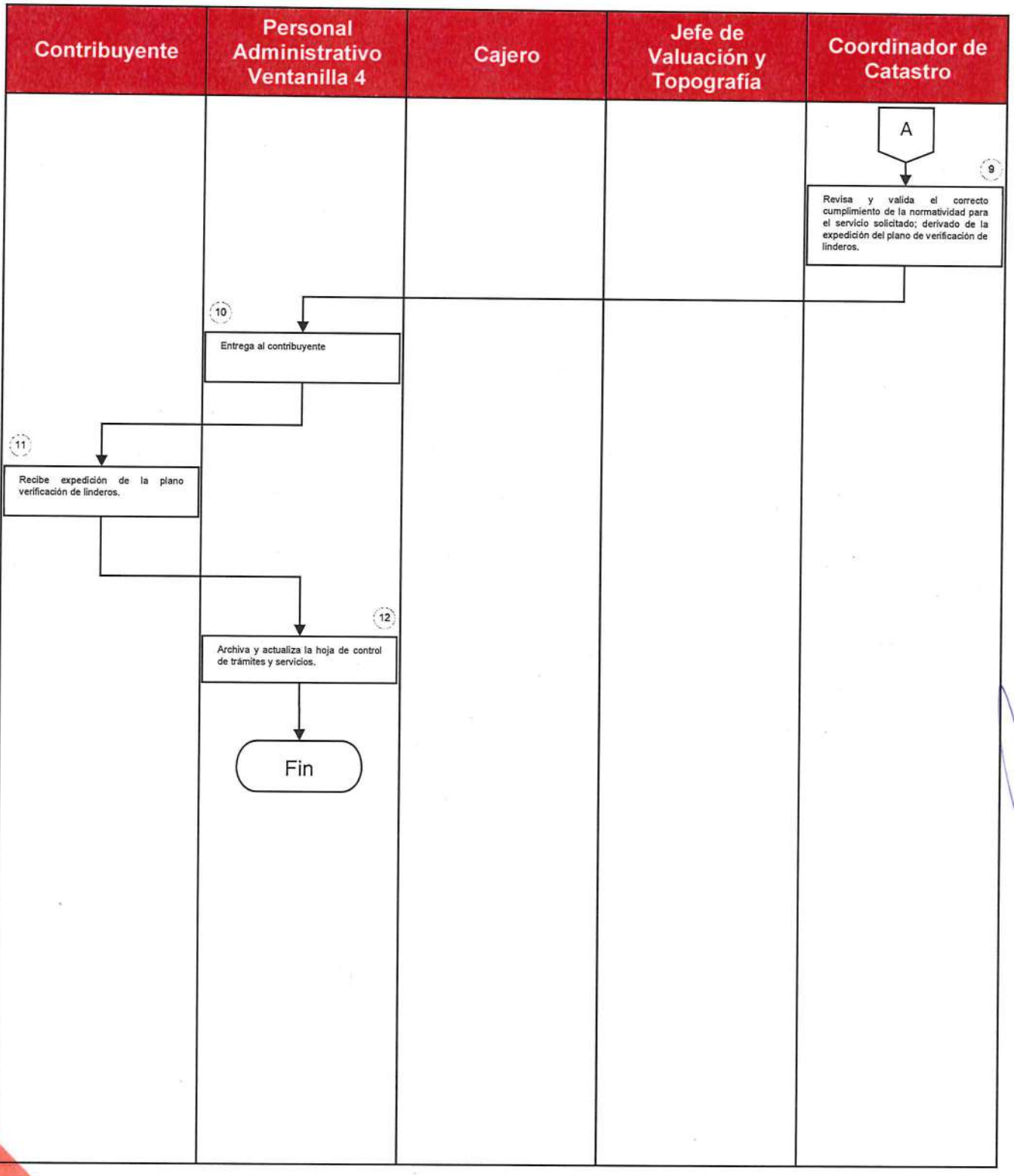
- El procedimiento de verificación de linderos deberá apegarse a las normas y procedimientos técnicos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México.
- El personal certificado del departamento de Valuación y Topografía llevará a cabo las diligencias de la verificación de linderos.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita verificación de linderos de su bien inmueble.
2	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, se elabora orden de pago y entrega al contribuyente original y copias; (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Contribuyente	Realiza pago correspondiente.
6	Cajero	Entrega de Factura (CFDI), entrega copia simple de la misma.
7	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Recibe copia simple de la misma y las copias de la orden de pago e indica la fecha de entrega del plano de verificación de linderos.
8	Jefe de Valuación y Topografía	Recibe expediente para la validación del correcto cumplimiento de la normatividad y ejecutar el servicio programado para la verificación linderos en campo.
9	Coordinador de Catastro	Revisa y valida el correcto cumplimiento de la normatividad para el servicio solicitado; derivado de la expedición del plano de verificación de linderos.
10	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Entrega al contribuyente
11	Contribuyente	Recibe expedición de la plano verificación de linderos.
12	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo

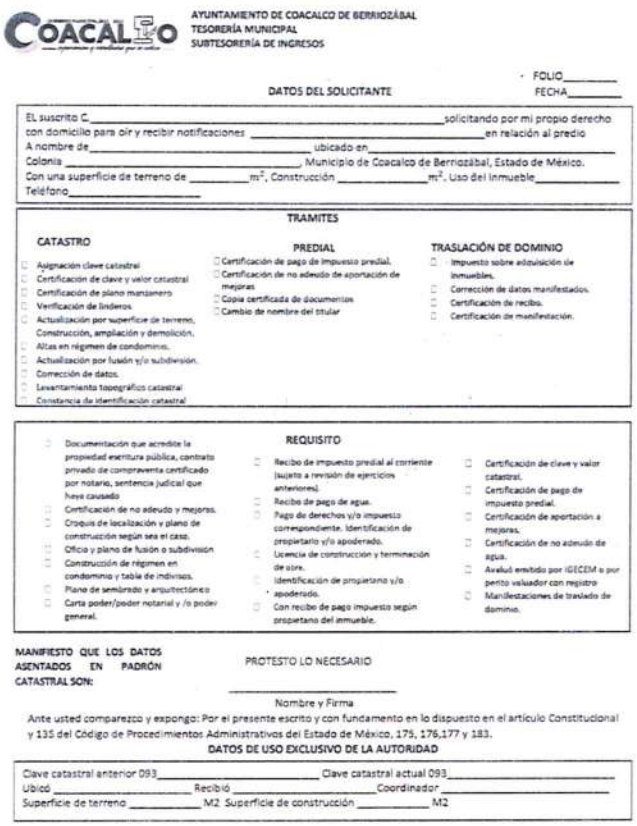



Contribuyente
Personal Administrativo Ventanilla 4
Cajero
Jefe de Valuación y Topografía
Coordinador de Catastro
A
9
Revisa y valida el correcto cumplimiento de la normatividad para el servicio solicitado; derivado de la expedición del plano de verificación de linderos.
10
Entrega al contribuyente
11
Recibe expedición de la plano verificación de linderos.
12
Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.
Fin

XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Verificación de linderos	Mide la expedición de certificados de verificación de linderos	$\left[\frac{Número\ de\ \text{verificaciones realizadas}}{Número\ de\ \text{verificaciones solicitadas}}\right] X\ 100$	Semestral

XII. Formatos e instructivos



AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

FOLIO_____
FECHA_____

DATOS DEL SOLICITANTE

El suscrito C._____solicitando por mi propio derecho con domicilio para oír y recibir notificaciones _____en relación al predio A nombre de_____ubicado en_____ Colonia _____, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Con una superficie de terreno de _____m^2. Construcción _____m^2. Uso del inmueble_____ Teléfono_____

TRAMITES

CATASTRO

- Asignación clave catastral
- Certificación de clave y valor catastral
- Certificación de plano manzanero
- Verificación de linderos
- Actualización por superficie de terreno, Construcción, ampliación y demolición.
- Altas en régimen de condominio.
- Actualización por fusión y/o subdivisión.
- Corrección de datos.
- Levantamiento topográfico catastral
- Constancia de identificación catastral

PREDIAL

- Certificación de pago de impuesto predial.
- Certificación de no adeudo de aportación de mejoras
- Copia certificada de documentos
- Cambio de nombre del titular

TRASLACIÓN DE DOMINIO

- Impuesto sobre adquisición de inmuebles.
- Corrección de datos manifestados.
- Certificación de recibo.
- Certificación de manifestación.

REQUISITO

- Documentación que acredite la propiedad escritura pública, contrato privado de compraventa certificado por notario, sentencia judicial que haya causado
- Certificación de no adeudo y mejoras.
- Croquis de localización y plano de construcción según sea el caso.
- Oficio y plano de fusión o subdivisión
- Construcción de régimen en condominio y tabla de indivisos.
- Plano de semáforo y arquitectónico
- Carta poder/poder notarial y /o poder general.
- Recibo de impuesto predial al corriente (sujeto a revisión de ejercicios anteriores).
- Recibo de pago de agua.
- Pago de derechos y/o impuesto correspondiente. Identificación de propietario y/o apoderado.
- Licencia de construcción y terminación de obra.
- Identificación de propietario y/o apoderado.
- Con recibo de pago impuesto según propietario del inmueble.
- Certificación de clave y valor catastral.
- Certificación de pago de impuesto predial.
- Certificación de aportación a mejoras.
- Certificación de no adeudo de agua.
- Avalúo emitido por IGECEM o por perito valuador con registro
- Manifestaciones de traslado de dominio.

MANIFIESTO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN PADRÓN CATASTRAL SON:

PROTESTO LO NECESARIO

_____
Nombre y Firma

Ante usted comparezco y expongo: Por el presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el artículo Constitucional y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 175, 176,177 y 183.

DATOS DE USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

Clave catastral anterior 093_____ Clave catastral actual 093_____
Ubicó _____ Recibió _____Coordinador _____
Superficie de terreno _____ M2 Superficie de construcción _____ M2

INSTRUCTIVO

Solicitud de trámite de verificación de linderos

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Se indicará el domicilio actual del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
En relación al predio a nombre de	Nombre del titular que figura en la base de datos.
Ubicado en	Nombre de la calle, número interior, número exterior, conforme al documento con el que acredita la propiedad.
Colonia	Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde se acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el municipal.
Superficie de terreno	Superficie total de terreno en metros cuadrados.
Construcción	Superficie de construcción del inmueble en metros cuadrados, marcado en boleta predial.
Uso del Inmueble	Habitacional, comercial, industrial, de servicios y mixtos.
Teléfono	Número celular o fijo para oír o recibir notificaciones.
Trámites	Seleccionar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Selecciona los documentos requeridos para el trámite, mismos que deberán ser anexados al formato.
Nombre y firma	Del dueño, propietario o poseedor del bien inmueble.
Datos de Uso Exclusivo de la Autoridad	Área exclusiva para uso de personal de catastro.

Solicitud Orden de Pago

COACALCO
TESORERÍA MUNICIPAL
ORDEN DE PAGO
No. 9185
OBSERVACIONES
CLAVE CATASTRAL
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE
DOMICILIO
DEPENDENCIA QUE LO REMITE
CANTIDAD
DESCRIPCION
PRECIO UNITARIO
IMPORTE
ENTREGO
RECIBIO
AUTORIZO
NOMBRE, FECHA, FIRMA
TESORERIA

INSTRUCTIVO

Orden de pago del trámite verificación de linderos

Información Requerida	Descripción
Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora la orden de pago.
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Dependencia que lo remite	Ventanilla 4 Trámite Diversos
Cantidad	Señalar el número requerido.
Descripción	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Importe	Importe total.
Elaboró	Nombre del servidor público que elabora de la ventanilla 4 .
Recibió	Nombre y firma del contribuyente.
Autorizó	Nombre y firma de Coordinador de Catastro.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Francisco Javier Rivera Aguilar Coordinador de Catastro	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

Nombre del Procedimiento: Certificación de Plano Manzanero (PE/TM/SI/DC/03)

I. Objetivo

Expedir una certificación de plano manzanero, con la ubicación del predio dentro de la manzana catastral, en el que consten los datos que obren en el padrón gráfico y alfanumérico del sistema de gestión, solamente se expedirán certificaciones o constancias de la información catastral que obren en los archivos documentales o en el padrón catastral.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos de la Coordinación de Catastro, los Departamentos de Control y Gestión, de Valuación y Topografía, a la Coordinación de Caja General, y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3 y 5; Título Tercero, Capítulo I, artículos 16 al 22, Capítulo III, artículos 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I, artículo 48; Capítulo II, artículo 55; Título Quinto, Capítulo I, artículos 56 al 59. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 3. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 fracciones II y V, 3, 4 fracción II; Título Cuarto, Capítulo Tercero, artículos 46 al 49; Capítulo Cuarto, artículos 50 al 52; Capítulo Quinto, artículos 53, 53 Bis, 54 y 54 Bis. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 23, 166 fracción III, 171 fracción VIII.
- Reglamento del Título Quinto Del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 22 fracción II, Inciso C.
- Manual Catastral del Estado de México.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones. Y demás disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Catastro

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar la certificación del plano manzanero.

La Jefatura de Valuación y Topografía

- Verificar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar el visto bueno del plano manzanero.

- Integrar y mantener actualizado el padrón y la cartografía catastral a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles.

- Supervisa el trabajo realizado en su jefatura.

El Personal de Atención al Público

- Orientar y asesorar a los contribuyentes en lo referente a los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio catastral.

- Verificar que la información recibida a través de la solicitud sea la correcta.

- Recibir, registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de los trámites solicitados.

- Elaboración de la orden de pago de los derechos por los servicios catastrales de acuerdo al art. 166 Fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Entrega de las certificaciones al contribuyente.

V. Definiciones

- **CATASTRO 2022 V3:** Sistema de Ingresos Municipales.

- **Clave catastral:** Registró en base a Registró de 16 números y letras a códigos único, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.

- **Diligencia de Visita Física:** Trámite o gestión, generalmente de tipo administrativo, que se tiene que realizar en físico para desahogar el asunto.

- **Folio.** Se refiere al número consecutivo que el municipio asigna para su control.

- **Manzana Catastral:** Es la delimitación del terreno por vialidades y límites físicos.
- **Manifestación Catastral:** Es el formato requerido para la inscripción o actualización de la información catastral de inmuebles.
- **Plano Manzanero:** Es la representación gráfica y está compuesta por la clave catastral, ubicación del inmueble, con medidas y colindancias, superficie de terreno y construcción.
- **Sistema de Registro Gráfico:** Contiene la delimitación de todas las áreas homogéneas y bandas de valor que conforman cada municipio.
- **Valor catastral.** Se refiere al valor de terreno y al valor de construcción y que al sumarlos nos da un valor catastral total.
- **Zona Catastral:** Es la delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral.

VI. Insumos

- Solicitud en formato establecido, original y copia.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes: escritura pública; contrato privado de compra-venta, cesión o donación; sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria; manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente; acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social o cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra; título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario; o inmatriculación administrativa o judicial.
- Manifestación catastral en formato autorizado.
- Copia del recibo de impuesto predial actualizado.
- Croquis de ubicación (google maps vista satelital) y 2 fotos de la fachada del inmueble.
- Copia de la identificación oficial del propietario del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.
- En su caso, carta poder en la que el propietario del inmueble, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite correspondiente.
- Copia del pago correspondiente por el servicio solicitado.

VII. Resultados

- Entrega de la certificación de plano manzanero.

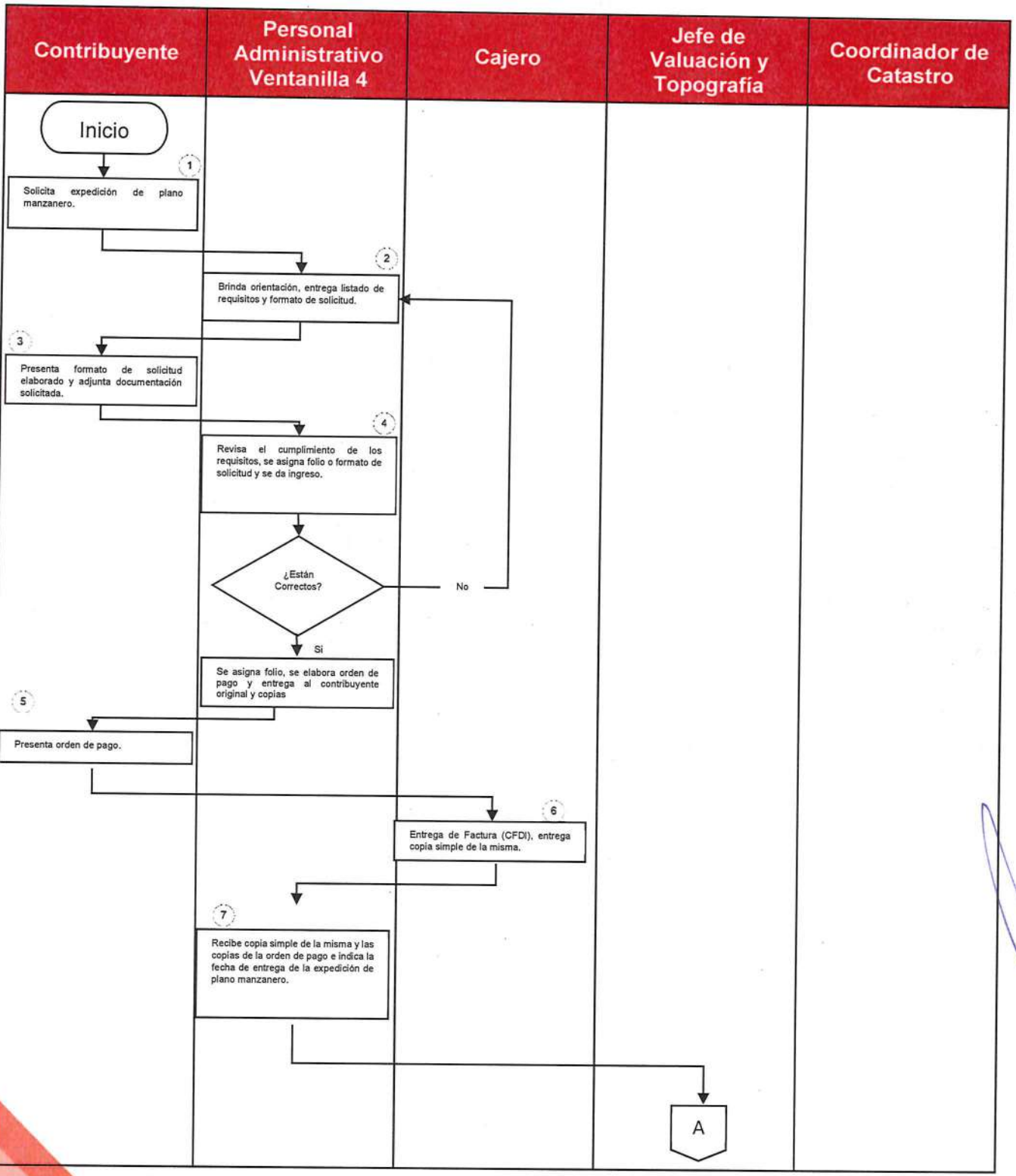
VIII. Políticas

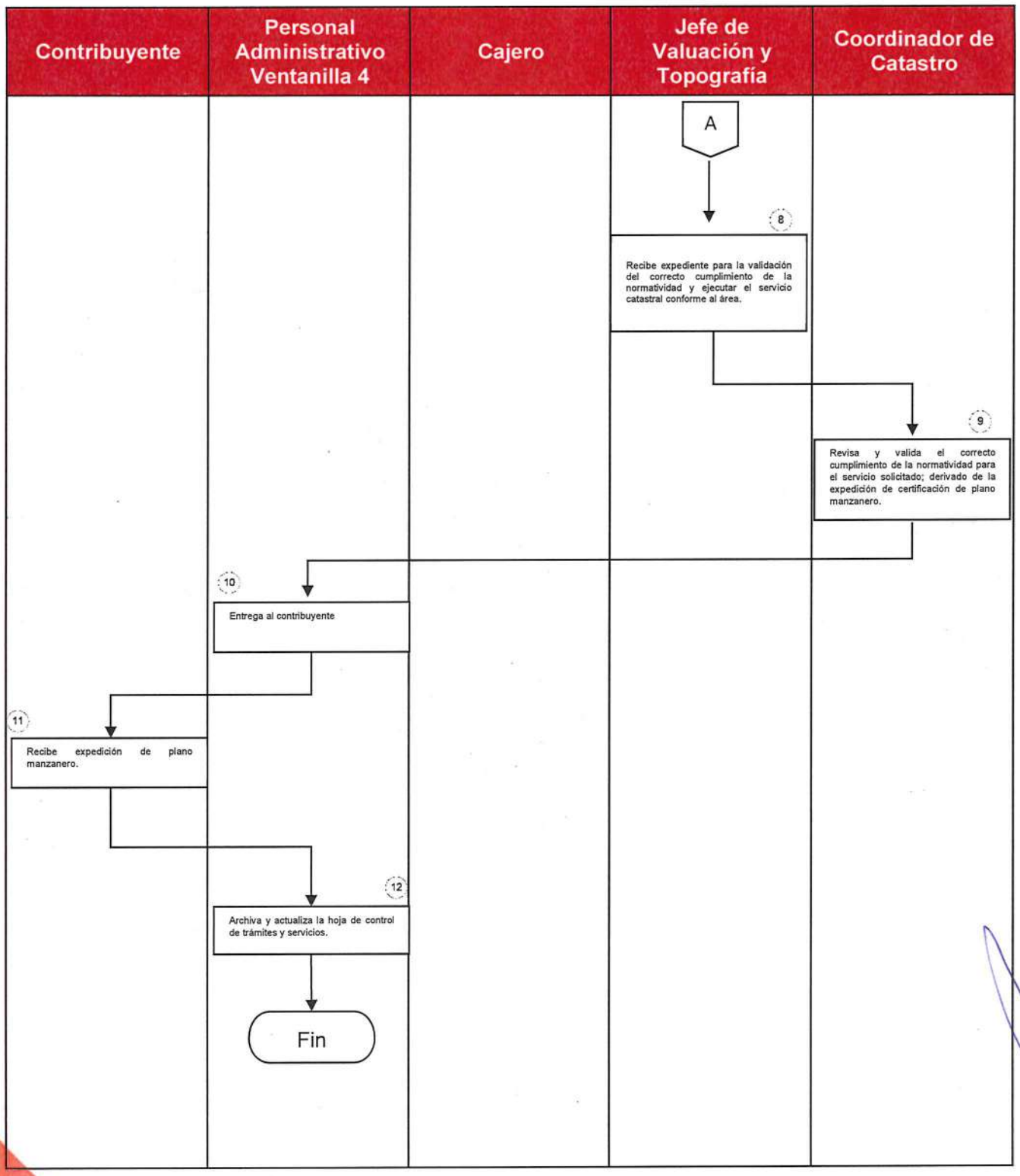
- La Coordinación de Catastro es la encargada de mantener actualizado los padrones catastrales y el registro cartográfico.
- El procedimiento de plano manzanero deberá apegarse a las normas y procedimientos técnicos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita expedición de plano manzanero.
2	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, se elabora orden de pago y entrega al contribuyente original y copias; (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Contribuyente	Realiza el pago del trámite.
6	Cajero	Entrega de Factura (CFDI), entrega copia simple de la misma.
7	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Recibe copia simple de la misma y las copias de la orden de pago e indica la fecha de entrega de la expedición de plano manzanero.
8	Jefe de Valuación y Topografía	Recibe expediente para la validación del correcto cumplimiento de la normatividad y ejecutar el servicio catastral conforme al área.
9	Coordinador de Catastro	Revisa y valida el correcto cumplimiento de la normatividad para el servicio solicitado; derivado de la expedición de certificación de plano manzanero.
10	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Entrega al contribuyente
11	Contribuyente	Recibe expedición de plano manzanero.
12	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de flujo




Contribuyente
Personal Administrativo Ventanilla 4
Cajero
Jefe de Valuación y Topografía
Coordinador de Catastro
A
8
Recibe expediente para la validación del correcto cumplimiento de la normatividad y ejecutar el servicio catastral conforme al área.
9
Revisa y valida el correcto cumplimiento de la normatividad para el servicio solicitado; derivado de la expedición de certificación de plano manzanero.
10
Entrega al contribuyente
11
Recibe expedición de plano manzanero.
12
Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.
Fin

XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Certificación de plano manzanero	Mide la expedición de certificados de plano manzanero	$\left[\frac{\text{Número de certificados de plano manzanero expedidos}}{\text{Número de certificados de plano manzanero solicitados}}\right] X\ 100$	Mensual

XII. Formatos e instructivos

AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

FOLIO_____
FECHA_____

DATOS DEL SOLICITANTE

El suscrito C._____solicitando por mi propio derecho con domicilio para oír y recibir notificaciones _____en relación al predio A nombre de_____ ubicado en_____ Colonia _____, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Con una superficie de terreno de _____m^2, Construcción _____m^2. Uso del inmueble_____ Teléfono_____

TRAMITES

CATASTRO

- ☐ Asignación clave catastral
- ☐ Certificación de clave y valor catastral
- ☐ Certificación de plano manzanero
- ☐ Verificación de linderos
- ☐ Actualización por superficie de terreno, Construcción, ampliación y demolición.
- ☐ Altas en régimen de condominio.
- ☐ Actualización por fusión y/o subdivisión.
- ☐ Corrección de datos.
- ☐ Levantamiento topográfico catastral
- ☐ Constancia de identificación catastral

PREDIAL

- ☐ Certificación de pago de impuesto predial.
- ☐ Certificación de no adeudo de aportación de mejoras
- ☐ Copia certificada de documentos
- ☐ Cambio de nombre del titular

TRASLACIÓN DE DOMINIO

- ☐ Impuesto sobre adquisición de inmuebles.
- ☐ Corrección de datos manifestados.
- ☐ Certificación de recibo.
- ☐ Certificación de manifestación.

REQUISITO

- ☐ Documentación que acredite la propiedad escritura pública, contrato privado de compraventa certificado por notario, sentencia judicial que haya causado
- ☐ Certificación de no adeudo y mejoras.
- ☐ Croquis de localización y plano de construcción según sea el caso.
- ☐ Oficio y plano de fusión o subdivisión
- ☐ Construcción de régimen en condominio y tabla de indivisos.
- ☐ Plano de sembrado y arquitectónico
- ☐ Carta poder/poder notarial y /o poder general.
- ☐ Recibo de impuesto predial al corriente (sujeto a revisión de ejercicios anteriores).
- ☐ Recibo de pago de agua.
- ☐ Pago de derechos y/o impuesto correspondiente. Identificación de propietario y/o apoderado.
- ☐ Licencia de construcción y terminación de obra.
- ☐ Identificación de propietario y/o apoderado.
- ☐ Con recibo de pago impuesto según propietario del inmueble.
- ☐ Certificación de clave y valor catastral.
- ☐ Certificación de pago de impuesto predial.
- ☐ Certificación de aportación a mejoras.
- ☐ Certificación de no adeudo de agua.
- ☐ Avaluó emitido por IGECEM o por perito valuador con registro
- ☐ Manifestaciones de traslado de dominio.

MANIFIESTO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN PADRÓN CATASTRAL SON:

PROTESTO LO NECESARIO

_____
Nombre y Firma

Ante usted comparezco y expongo: Por el presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el artículo Constitucional y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 175, 176,177 y 183.

DATOS DE USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

Clave catastral anterior 093_____ Clave catastral actual 093_____
Ubicó _____ Recibió _____Coordinador _____
Superficie de terreno _____ M2 Superficie de construcción _____ M2

INSTRUCTIVO

Solicitud de trámite de Certificación de plano manzanero

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Se indicará el domicilio actual del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
En relación al predio a nombre de	Nombre del titular que figura en la base de datos.
Ubicado en	Nombre de la calle, número interior, número exterior, conforme al documento con el que acredita la propiedad.
Colonia	Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el municipal.
Superficie de terreno	Superficie total de terreno en metros cuadrados.
Construcción	Superficie de construcción del inmueble en metros cuadrados, marcado en boleta predial.
Uso del Inmueble	Habitacional, comercial, industrial, de servicios y mixtos.
Teléfono	Número celular o fijo para oír o recibir notificaciones.
Trámites	Seleccionar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Selecciona los documentos requeridos para el trámite, mismos que deberán ser anexados al formato.
Nombre y firma	Del dueño, propietario o poseedor del bien inmueble.
Datos de Uso Exclusivo de la Autoridad	Área exclusiva para uso de personal de catastro.

Solicitud Orden de Pago

COACALCO
MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL
TESORERÍA MUNICIPAL
ORDEN DE PAGO
No. 9185
CLAVE CATASTRAL
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE
DOMICILIO
REFERENCIA QUE LO MOVITE
OBSERVACIONES
CANTIDAD
DESCRIPCIÓN
PRECIO UNITARIO
IMPORTE
ELABORÓ
NOMBRE, FECHA, FIRMA
RECIBÍ
NOMBRE, FECHA, FIRMA
AUTORIZÓ
NOMBRE, FECHA, FIRMA
TESORERÍA

INSTRUCTIVO

Orden de pago del trámite de Certificación de plano manzanero

Información Requerida	Descripción
Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora la orden de pago.
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Dependencia que lo remite	Ventanilla 4 Trámite Diversos
Cantidad	Señalar el número requerido.
Descripción	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Importe	Importe total.
Elaboró	Nombre del servidor público que elabora de la ventanilla 4 .
Recibió	Nombre y firma del contribuyente.
Autorizó	Nombre y firma de Coordinador de Catastro.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Francisco Javier Rivera Aguilar Coordinador de Catastro	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, MERCADOS, TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA. DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA.

Nombre del procedimiento: Pago de Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades Comerciales de Servicios (PE/TM/SI/DVD/001).

I. Objetivo

Otorgar la autorización para el ejercicio del comercio en vía y áreas públicas a través del pago de derechos con el propósito de que los comerciantes cumplan con su obligación.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos adscritos a la Subtesorería de Ingresos, la Coordinación de Normatividad, tianguis y vía pública, al Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas y al público en general interesado en realizar actividades comerciales en vía pública.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México; Artículo 1.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Segundo, sección séptima Artículo 154 fracción I y 154 BIS. Gaceta Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Título sexto, capítulo tercero, artículos 152, 153, 154, 155, 156, 157. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública.

- Revisar y autorizar el Pago del Impuesto Sobre Anuncios Publicitarios.

Personal Administrativo

- Brinda orientación al contribuyente.
- Entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
- Recibe los documentos al contribuyente y valida que se encuentren completos.
- Elabora la Orden de Pago y entrega al contribuyente.
- Registra el folio y actualización en la hoja de control de trámites y servicios.

Cajero

- Cobra y expide la Factura (CFDI).

V. Definiciones

- **Contribuyente:** Es la persona física o moral que solicita el trámite o servicio.
- **Solicitud:** Formato establecido por la unidad administrativa que requisita y da ingreso a la solicitud.
- **Requisitos:** Los establecidos por la unidad administrativa.
- **Orden de Pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería Municipal para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las cajas recaudadoras de ingresos.
- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos

- Escrito de solicitud de permiso.
- 3 fotografías de 3 puntos distintos que muestre la no obstrucción del paso peatonal y arroyo vehicular.
- INE del solicitante.

VII. Resultados

- Entrega de la Factura del Pago de Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades Comerciales de Servicios.

VIII. Políticas

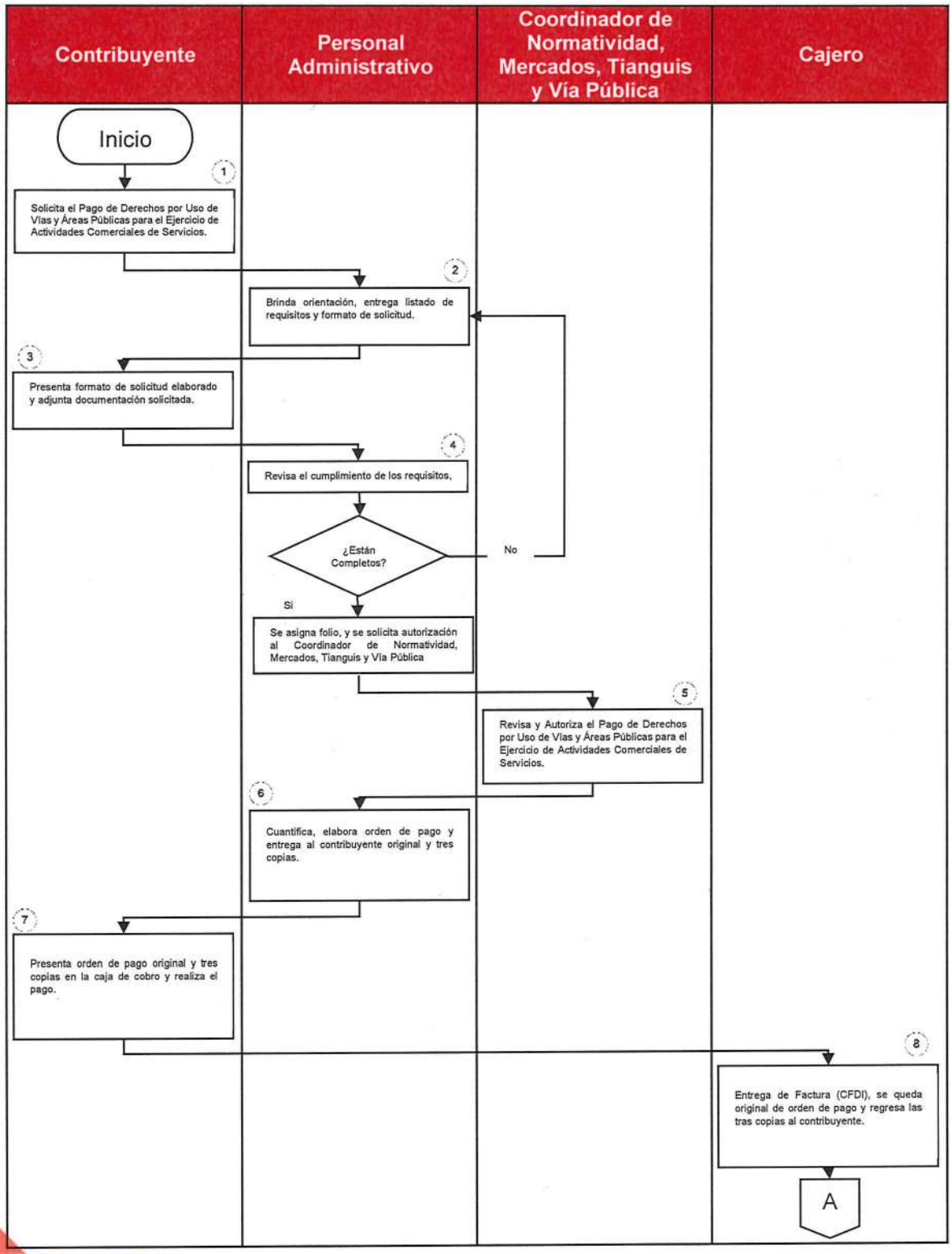
- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.
- Mantener una conducta ética y profesional, revisando la correcta aplicación de las tarifas y marco jurídico.

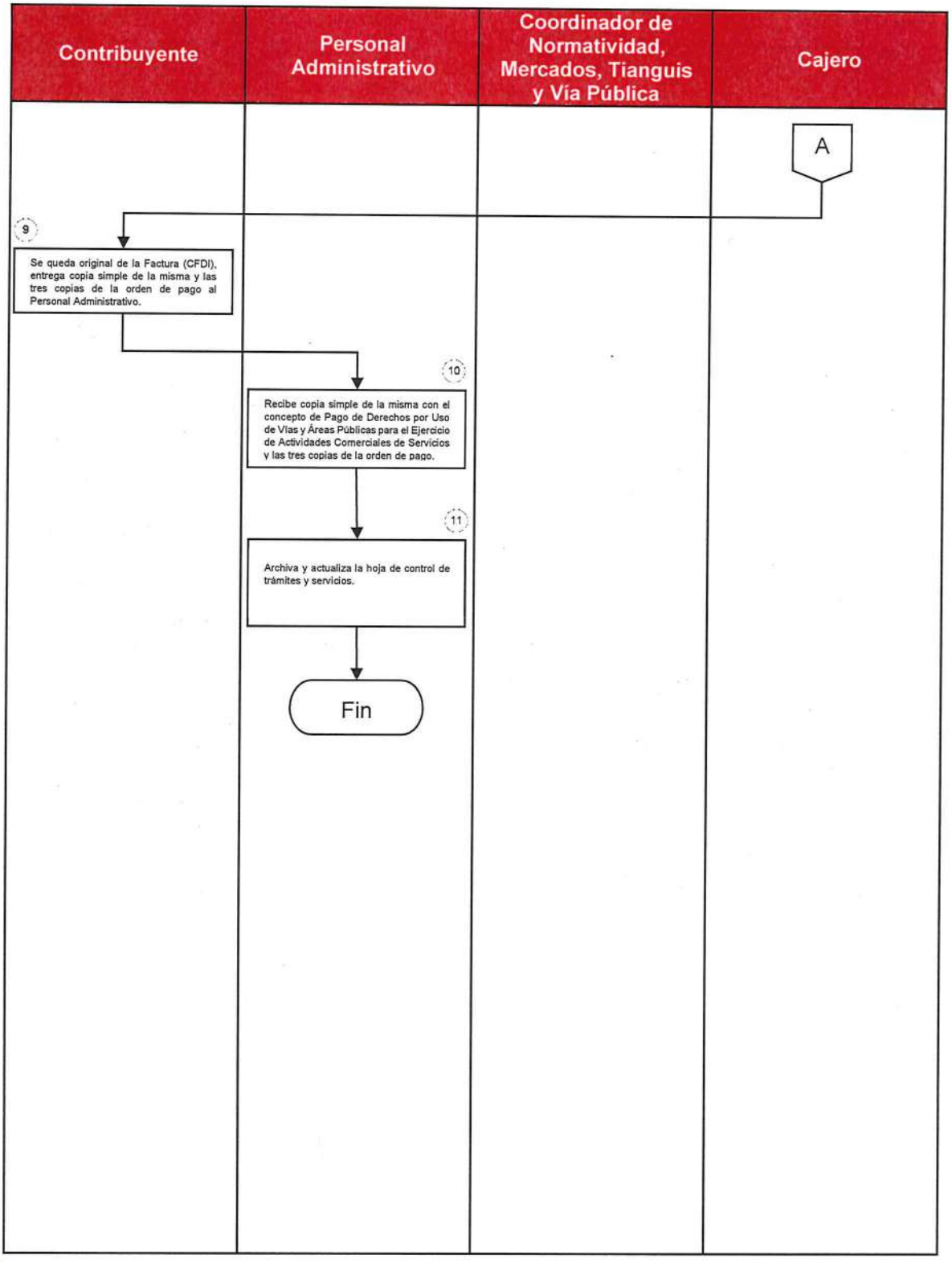
- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.
- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente.	Solicita el Pago de Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades Comerciales de Servicios.
2	Personal Administrativo.	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente.	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal Administrativo.	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, y se solicita autorización al Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública. (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública.	Revisa y Autoriza el Pago de Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades Comerciales de Servicios.
6	Personal Administrativo.	Cuantifica, elabora orden de pago y entrega al contribuyente original y tres copias.
7	Contribuyente.	Presenta orden de pago original y tres copias en la caja de cobro y realiza el pago.
8	Cajero.	Entrega de Factura (CFDI), se queda original de orden de pago y regresa las tras copias al contribuyente.
9	Contribuyente.	Se queda original de la Factura (CFDI), entrega copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago al Personal Administrativo.
10	Personal Administrativo.	Recibe copia simple de la misma con el concepto de Pago de Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades Comerciales de Servicios y las tres copias de la orden de pago.
11	Personal Administrativo.	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo.

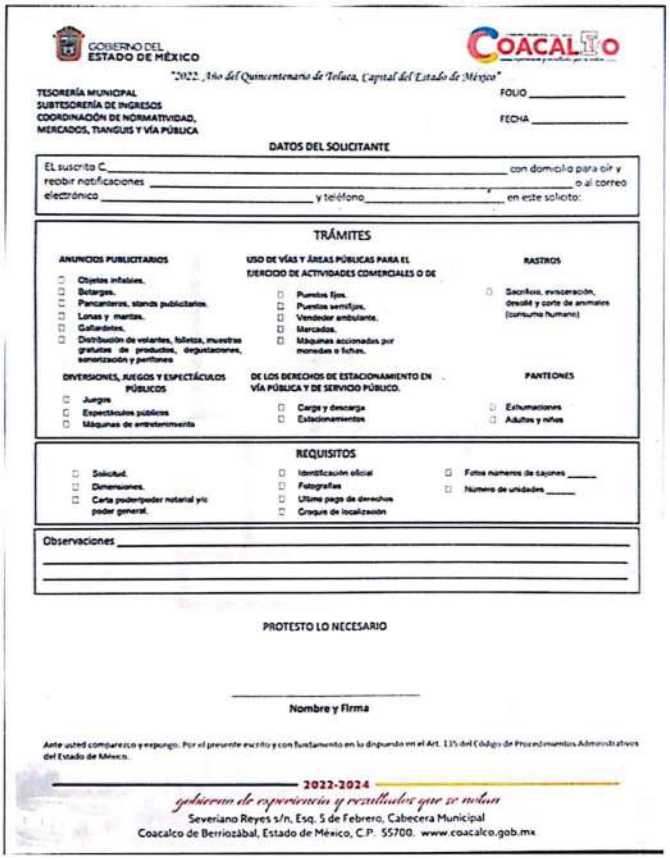



Contribuyente
Personal Administrativo
Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública
Cajero
A
9
Se queda original de la Factura (CFDI), entrega copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago al Personal Administrativo.
10
Recibe copia simple de la misma con el concepto de Pago de Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades Comerciales de Servicios y las tres copias de la orden de pago.
11
Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.
Fin

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pago de derechos por uso de vía pública y áreas públicas para actividades comerciales	Mide el pago de derechos por uso de vía pública y áreas públicas para actividades comerciales	$\left[\frac{\text{Número de permisos expedidos para uso de vía pública}}{\text{Número de permisos solicitados para el uso de la vía pública.}}\right] X\ 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, MERCADOS, TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA

FOLIO _____
FECHA _____

DATOS DEL SOLICITANTE

El suscrito C._____ con domicilio para oír y recibir notificaciones _____ o al correo electrónico _____ y teléfono_____ en este solicito:

TRÁMITES

ANUNCIOS PUBLICITARIOS
- ☐ Objetos inflables.
- ☐ Botargas.
- ☐ Pancanteros, stands publicitarios.
- ☐ Lonas y mantas.
- ☐ Gallardetes.
- ☐ Distribución de volantes, folletos, muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorización y perifoneo

USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES O DE
- ☐ Puestos fijos.
- ☐ Puestos semifijos.
- ☐ Vendedor ambulante.
- ☐ Mercados.
- ☐ Máquinas accionadas por monedas o fichas.

RASTROS
- ☐ Sacrificio, evisceración, desolle y corte de animales (consumo humano)

DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
- ☐ Juegos
- ☐ Espectáculos públicos
- ☐ Máquinas de entretenimiento

DE LOS DERECHOS DE ESTACIONAMIENTO EN VÍA PÚBLICA Y DE SERVICIO PÚBLICO.
- ☐ Carga y descarga
- ☐ Estacionamientos

PANTEONES
- ☐ Exhumaciones
- ☐ Adultos y niños

REQUISITOS
- ☐ Solicitud.
- ☐ Dimensiones.
- ☐ Carta poderlpoder notarial y/o poder general.
- ☐ Identificación oficial
- ☐ Fotografías
- ☐ Último pago de derechos
- ☐ Croquis de localización
- ☐ Folios números de cajones _____
- ☐ Número de unidades _____

Observaciones _____

PROTESTO LO NECESARIO

_____
Nombre y Firma

Ante usted comparezco y expongo. Por el presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el Art. 13% del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

2022-2024
gobierno de experiencia y resultados que se notan
Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700. www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO

Solicitud de trámite de Pago de derechos por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales de servicios

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del solicitante.
Domicilio para oír y recibir notificaciones	Domicilio completo del contribuyente.
Correo electrónico	Correo electrónico del contribuyente.
Teléfono	Número telefónico del contribuyente.
Trámites	Indicar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Conforme al tipo de trámite se señalará en el formato los documentos indispensables.
Nombre y firma	El solicitante deberá firmar bajo protesta que los datos contenidos en el formato son correctos.
Observaciones	Anotar información relevante.

FORMATO DE ORDEN DE PAGO

COACALCO
MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL

ORDEN DE PAGO
No. 9185

CLAVE CATASTRAL
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE
DOMICILIO:
DEPENDENCIA QUE LO REMITE

OBSERVACIONES

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

ELABORÓ
NOMBRE, FECHA, FIRMA

RECIBÍ
NOMBRE, FECHA, FIRMA

AUTORIZÓ
NOMBRE, FECHA, FIRMA

TESORERÍA

INSTRUCTIVO
Orden de pago

Información Requerida	Descripción
Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora la orden de pago.
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Dependencia que lo remite	Ventanilla 4 Trámite Diversos
Cantidad	Señalar el número requerido.
Descripción	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Importe	Importe total.
Elaboró	Nombre del servidor público que elabora de la ventanilla .
Recibió	Nombre y firma del contribuyente.
Autorizó	Nombre y firma de Coordinador de Normatividad, Mercados, tianguis y vía pública.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Samuel Arroyo Pizano Coordinador de Normatividad, Mercados, tianguis y vía pública.	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

DEPARTAMENTO INGRESOS DIVERSOS

Nombre del procedimiento: Pago del Impuesto por publicidad (PE/TM/SI/DID/001)

I. Objetivo

Incrementar el cobro del impuesto por publicidad, mediante la revisión oportuna, el cumplimento de requisitos y el pago de derechos como se establece en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, con la finalidad de que cualquier persona física o jurídica colectiva pueda colocar su publicidad sin estar fuera de la normatividad aplicable.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos adscritos a la Subtesorería de Ingresos, la Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública, al Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas y al público en general interesado en realizar actividades comerciales en vía pública.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México artículo 1.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección cuarta artículos 120 y 121 Gaceta Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública

- Revisar y autorizar el Pago del Impuesto Sobre Anuncios Publicitarios.

Personal Administrativo

- Brindar orientación al contribuyente.
- Entregar listado de requisitos y formato de solicitud.
- Recibir los documentos del contribuyente y valida que se encuentren completos.
- Elaborar la Orden de Pago y entrega al contribuyente.
- Registrar el folio y actualización en la hoja de control de trámites y servicios.

Cajero

- Cobra y expide de Factura (CFDI).

V. Definiciones.

- **Contribuyente:** Es la persona física o moral que solicita el trámite o servicio.
- **Solicitud:** Formato establecido por la Unidad Administrativa.
- **Requisitos:** Los establecidos por la Unidad Administrativa.
- **Orden de Pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería Municipal para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las cajas recaudadoras de ingresos.
- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos

- Solicitud por escrito, dirigido al coordinador de normatividad, mercados, tianguis y vía pública.
- Recibo anterior y licencia de funcionamiento anterior.
- Memoria descriptiva de los anuncios o fotografía impresa con las medidas de los anuncios.
- Identificación oficial del propietario.
- En su caso carta poder o poder notarial con copia de identificación del otorgante, del apoderado y de los testigos.

VII. Resultados

- Entrega de la Factura del Pago del Impuesto Sobre Anuncios Publicitarios.

VIII. Políticas

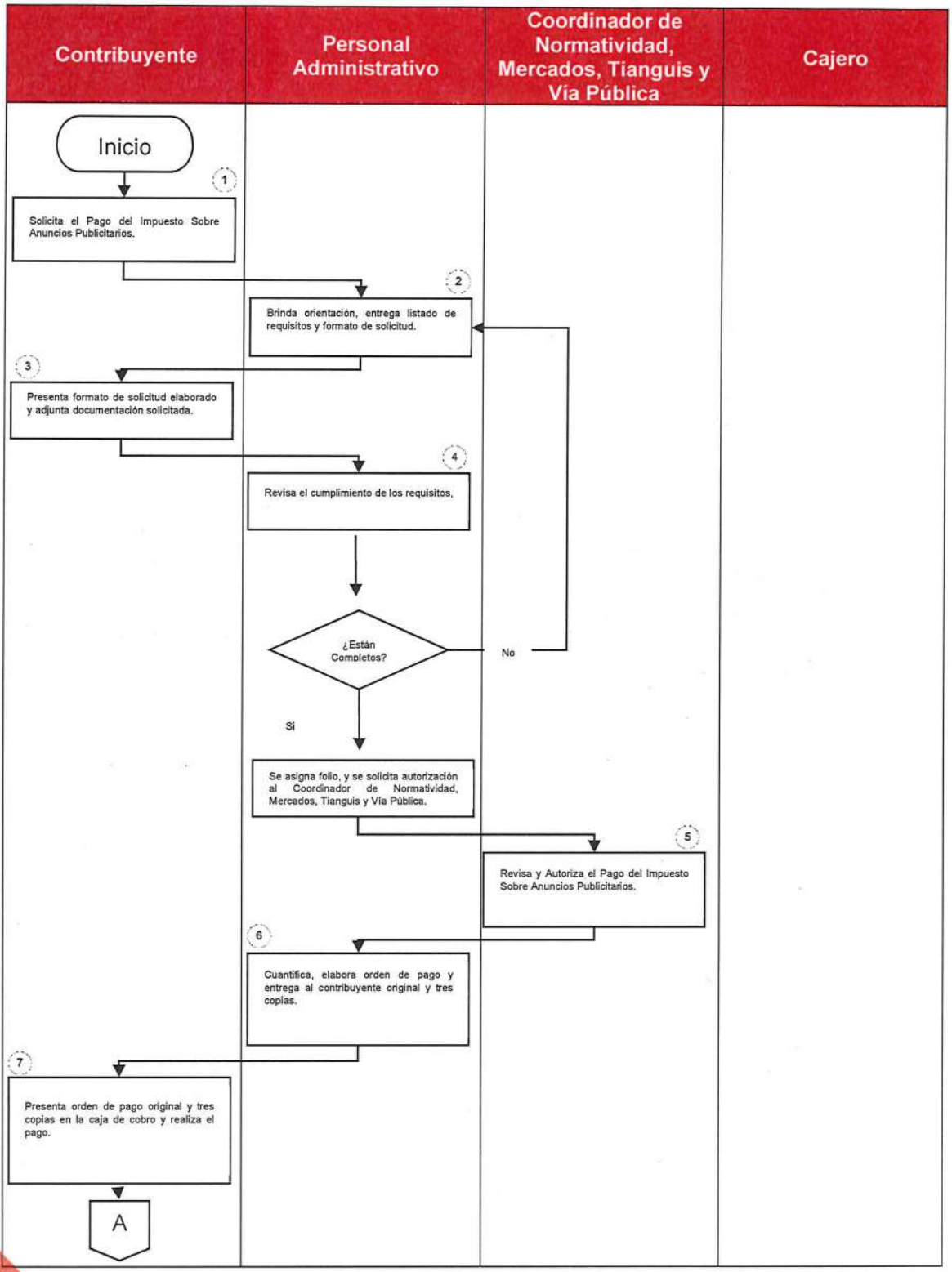
- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.

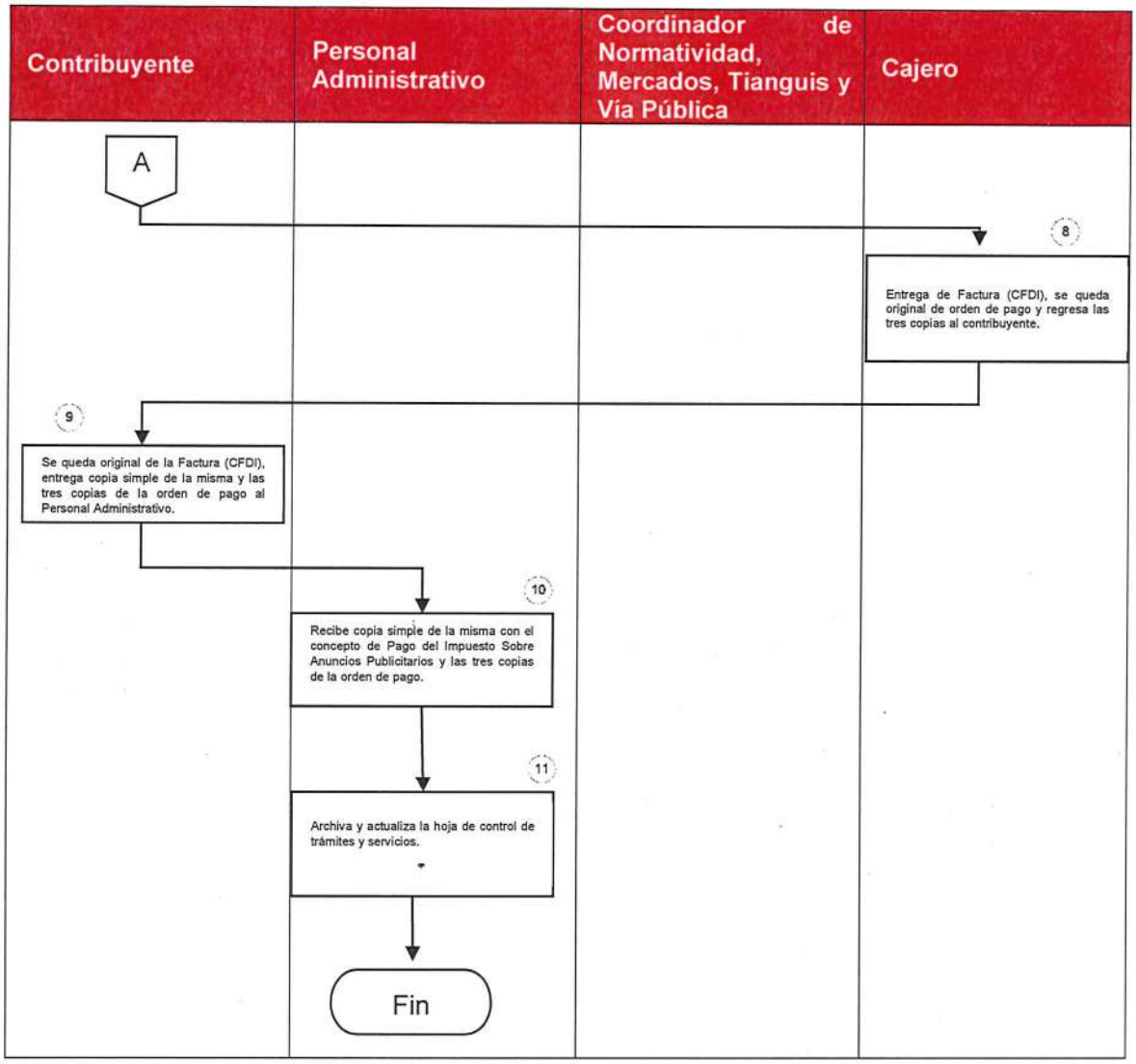
- Mantener una conducta ética y profesional, revisando la correcta aplicación de las tarifas y marco jurídico.
- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.
- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente.	Solicita el Pago del Impuesto Sobre Anuncios Publicitarios.
2	Personal Administrativo.	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente.	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal Administrativo.	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, y se solicita autorización al Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública. (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública.	Revisa y Autoriza el Pago del Impuesto Sobre Anuncios Publicitarios.
6	Personal Administrativo.	Cuantifica, elabora orden de pago y entrega al contribuyente original y tres copias.
7	Contribuyente.	Presenta orden de pago original y tres copias en la caja de cobro y realiza el pago.
8	Cajero.	Entrega de Factura (CFDI), se queda original de orden de pago y regresa las tres copias al contribuyente.
9	Contribuyente.	Se queda original de la Factura (CFDI), entrega copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago al Personal Administrativo.
10	Personal Administrativo.	Recibe copia simple de la misma con el concepto de Pago del Impuesto Sobre Anuncios Publicitarios y las tres copias de la orden de pago.
11	Personal Administrativo.	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo.


Contribuyente
Personal Administrativo
Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública
Cajero
Inicio
1
Solicita el Pago del Impuesto Sobre Anuncios Publicitarios.
2
Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3
Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4
Revisa el cumplimiento de los requisitos,
¿Están Completos?
No
Si
Se asigna folio, y se solicita autorización al Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública.
5
Revisa y Autoriza el Pago del Impuesto Sobre Anuncios Publicitarios.
6
Cuantifica, elabora orden de pago y entrega al contribuyente original y tres copias.
7
Presenta orden de pago original y tres copias en la caja de cobro y realiza el pago.
A

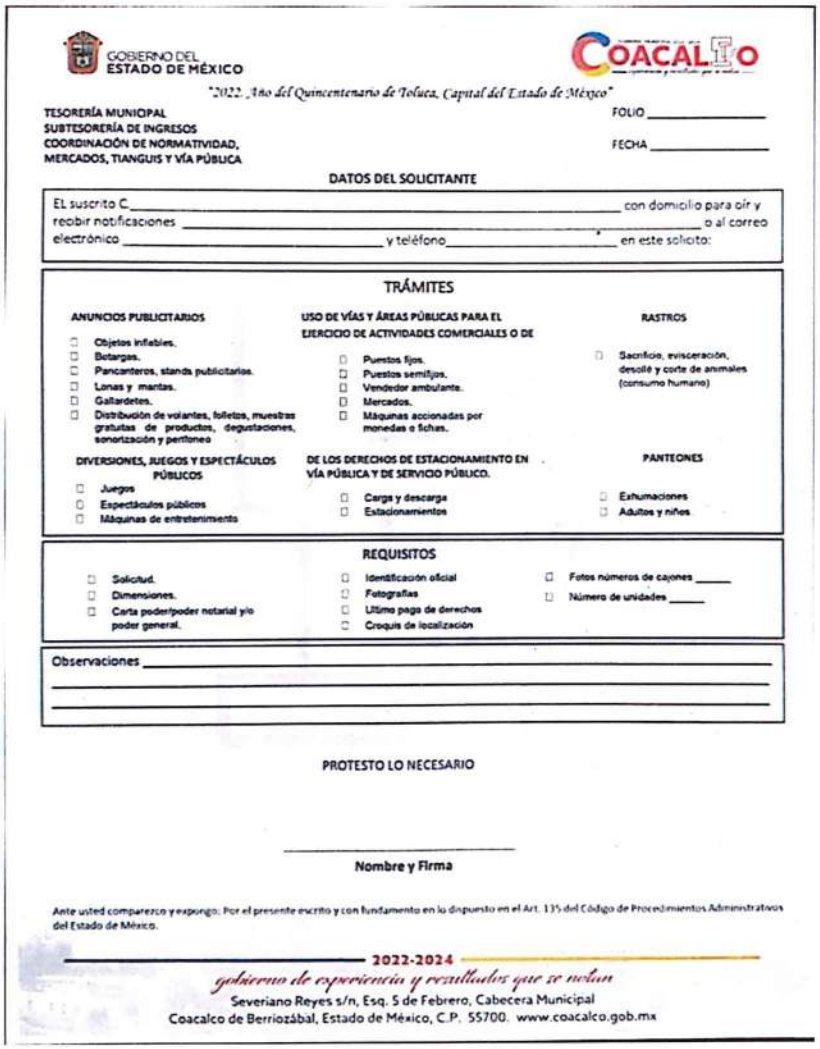


XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pago de impuesto por publicidad.	Mide el pago del impuesto por publicidad	$\left[\frac{\text{Número de pagos por publicidad otorgados}}{\text{Número de pagos por publicidad solicitados}}\right] X\ 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Formato de solicitud



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO

"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD,
MERCADOS, TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA

FOLIO _____

FECHA _____

DATOS DEL SOLICITANTE

El suscrito C._____ con domicilio para oír y recibir notificaciones _____ o al correo electrónico _____ y teléfono_____ en este solicito:

TRÁMITES

ANUNCIOS PUBLICITARIOS
- ☐ Objetos inflables.
- ☐ Botargas.
- ☐ Pancanteros, standa publicitarios.
- ☐ Lonas y mantas.
- ☐ Gallardetes.
- ☐ Distribución de volantes, folletos, muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorización y perifoneo

USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES O DE
- ☐ Puestos fijos.
- ☐ Puestos semifijos.
- ☐ Vendedor ambulante.
- ☐ Mercados.
- ☐ Máquinas accionadas por monedas o fichas.

RASTROS
- ☐ Sacrificio, evisceración, desolle y corte de animales (consumo humano)

DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
- ☐ Juegos
- ☐ Espectáculos públicos
- ☐ Máquinas de entretenimiento

DE LOS DERECHOS DE ESTACIONAMIENTO EN VÍA PÚBLICA Y DE SERVICIO PÚBLICO.
- ☐ Carga y descarga
- ☐ Estacionamientos

PANTEONES
- ☐ Exhumaciones
- ☐ Adultos y niños

REQUISITOS
- ☐ Solicitud.
- ☐ Dimensiones.
- ☐ Carta poder/poder notarial y/o poder general.
- ☐ Identificación oficial
- ☐ Fotografías
- ☐ Ultimo pago de derechos
- ☐ Croquis de localización
- ☐ Fotos números de cajones _____
- ☐ Número de unidades _____

Observaciones _____

PROTESTO LO NECESARIO

_____

Nombre y Firma

Ante usted comparezco y expongo: Por el presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el Art. 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700. www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO

Solicitud de trámite de Pago del impuesto por publicidad

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del solicitante.
Domicilio para oír y recibir notificaciones	Domicilio completo del contribuyente.
Correo electrónico	Correo electrónico del contribuyente.
Teléfono	Número telefónico del contribuyente.

Trámites	Indicar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Conforme al tipo de trámite se señalará en el formato los documentos indispensables.
Nombre y firma	El solicitante deberá firmar bajo protesta que los datos contenidos en el formato son correctos.
Observaciones	Anotar información relevante.

FORMATO DE ORDEN DE PAGO

COACALCO
MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL
TESORERÍA MUNICIPAL

ORDEN DE PAGO
No. 9185

CLAVE CATASTRAL
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE
DOMICILIO:
DEPENDENCIA QUE LO REMITE

OBSERVACIONES

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

ELABORO
NOMBRE, FECHA, FIRMA

RECIBIO
NOMBRE, FECHA, FIRMA

AUTORIZO
NOMBRE, FECHA, FIRMA

TESORERIA

INSTRUCTIVO
Orden de pago

Información Requerida	Descripción
Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora la orden de pago.
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Dependencia que lo remite	Ventanilla
Cantidad	Señalar el número requerido.
Descripción	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.

Importe	Importe total.
Elaboró	Nombre del servidor público que elabora de la ventanilla.
Recibió	Nombre y firma del contribuyente.
Autorizó	Nombre y firma de Coordinador de Normatividad, Mercados, tianguis y vía pública.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Samuel Arroyo Pizano Coordinador de Normatividad, Mercados, tianguis y vía pública.	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

Nombre del procedimiento: Pago del Impuesto Sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos (PE/TM/SI/DID/02).

I. Objetivo

Fortalecer el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, mediante la revisión oportuna, el cumplimiento de los requisitos y pago de derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para aquellas personas físicas o jurídicas colectivas que deseen realizar estas actividades con apego a la normatividad aplicable.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos adscritos a la Subtesorería de Ingresos, la Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública, al Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas y al público en general interesado en realizar actividades comerciales en vía pública.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México artículo 1.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección quinta artículos 122, 123 y 124. Gaceta Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública

- Revisar y autorizar el Pago del Impuesto Sobre Diversiones, juegos y espectáculos públicos.

Personal Administrativo

- Brindar orientación al contribuyente.
- Entregar listado de requisitos y formato de solicitud.
- Recibir los documentos del contribuyente y valida que se encuentren completos.
- Elaborar la Orden de Pago y entrega al contribuyente.
- Registrar el folio y actualización en la hoja de control de trámites y servicios.

Cajero

- Cobra y expide de Factura (CFDI).

V. Definiciones.

- **Contribuyente:** Es la persona física o moral que solicita el trámite o servicio.
- **Solicitud:** Formato establecido por la Unidad Administrativa.
- **Requisitos:** Los establecidos por la Unidad Administrativa.
- **Orden de Pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería Municipal para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las cajas recaudadoras de ingresos.
- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos

- Solicitud por escrito, dirigido al coordinador de normatividad, mercados, tianguis y vía pública.
- Recibo anterior.
- Oficio de autorización por parte de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- Identificación oficial del propietario
- En su caso carta poder o poder notarial con copia de identificación del otorgante, del apoderado y de los testigos

VII. Resultados.

- Entrega de la Factura del Pago del Impuesto Sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos.

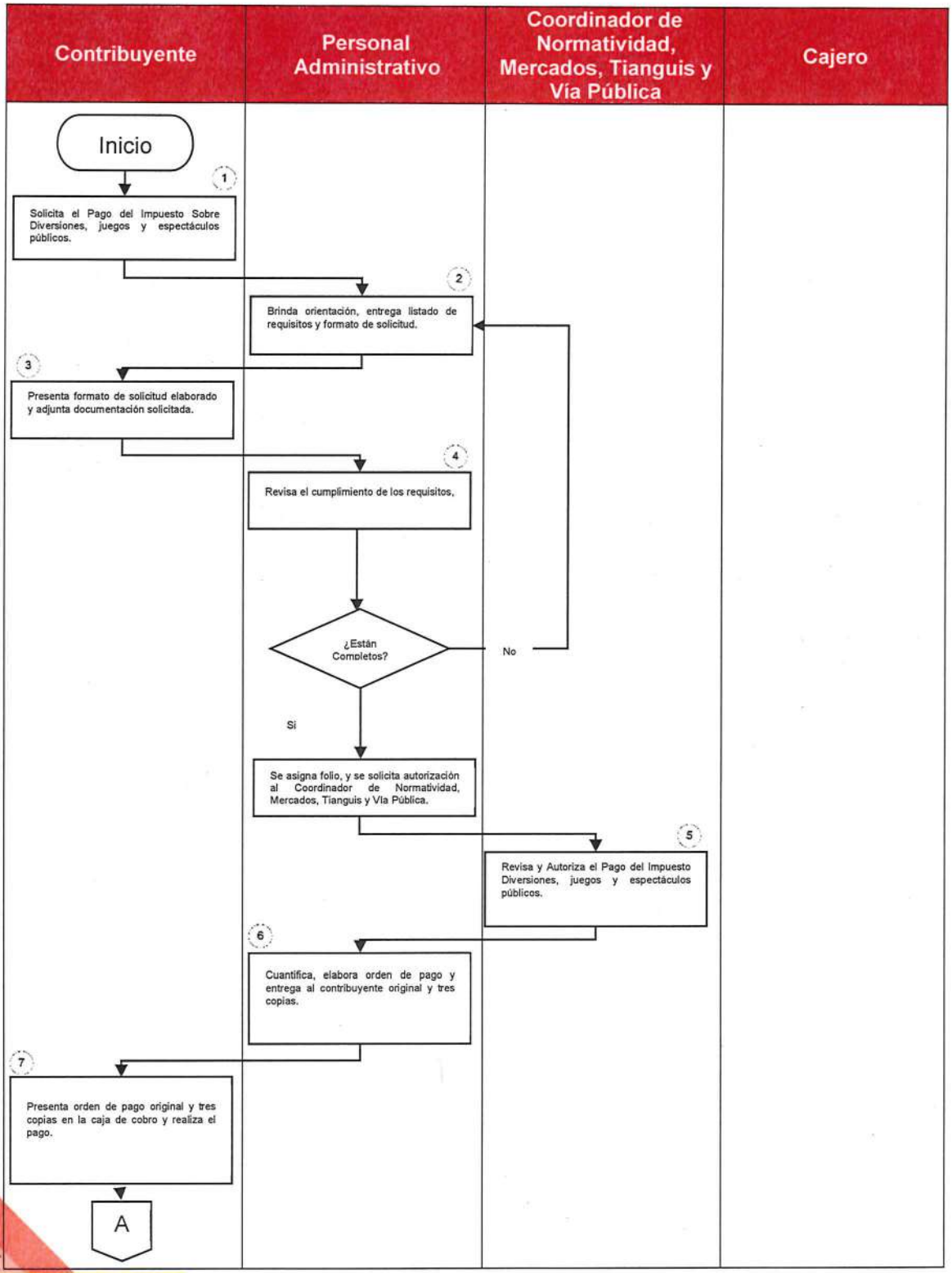
VIII. Políticas.

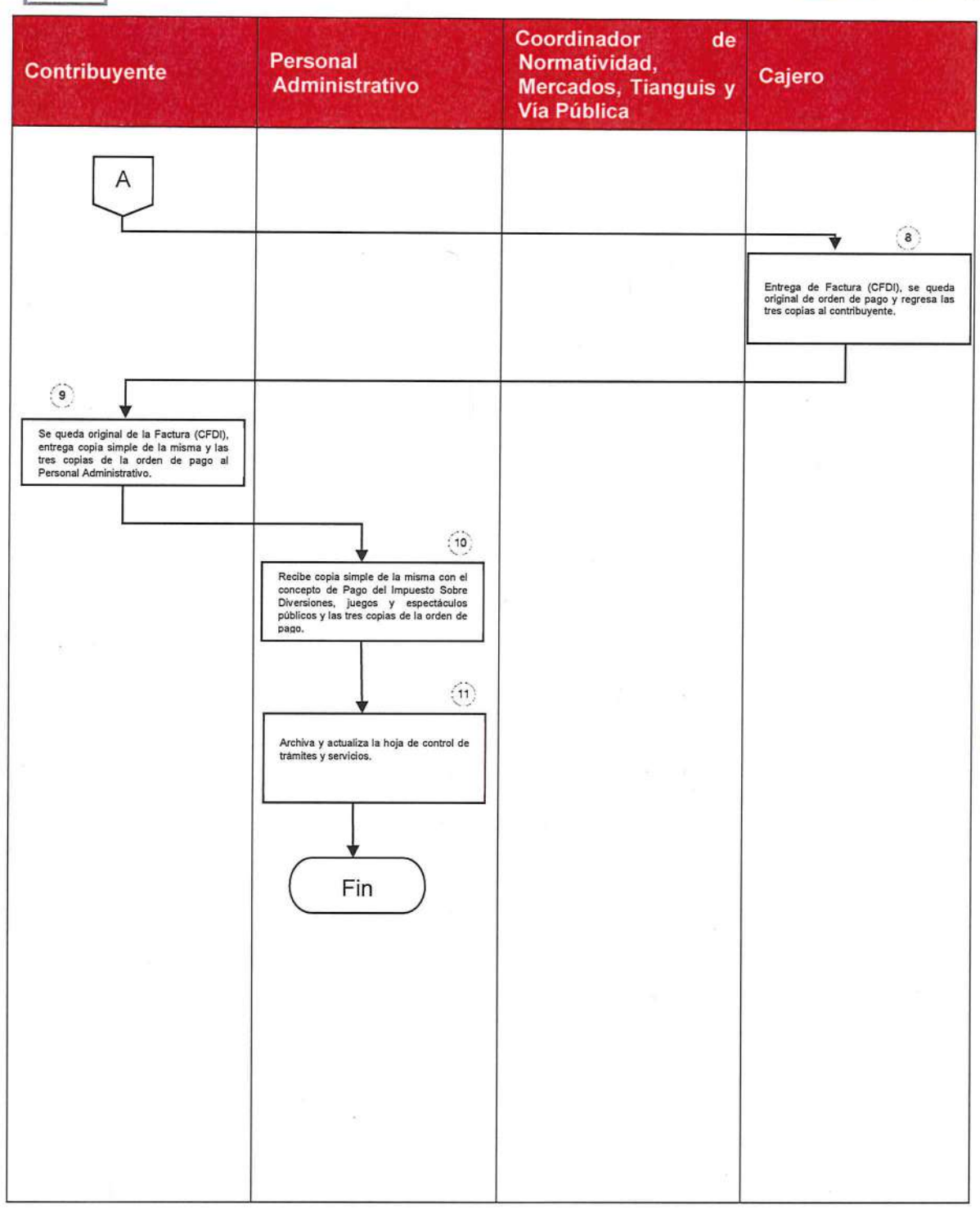
- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.
- Mantener una conducta ética y profesional, revisando la correcta aplicación de las tarifas y marco jurídico.
- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.
- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente.	Solicita el Pago del Impuesto Sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos.
2	Personal Administrativo.	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente.	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal Administrativo.	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, y se solicita autorización al Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública. (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública.	Revisa y Autoriza el Pago del Impuesto Sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos.
6	Personal Administrativo.	Cuantifica, elabora orden de pago y entrega al contribuyente original y tres copias.
7	Contribuyente.	Presenta orden de pago original y tres copias en la caja de cobro y realiza el pago.
8	Cajero.	Entrega de Factura (CFDI), se queda original de orden de pago y regresa las tres copias al contribuyente.
9	Contribuyente.	Se queda original de la Factura (CFDI), entrega copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago al Personal Administrativo.
10	Personal Administrativo.	Recibe copia simple de la misma con el concepto de Pago del Impuesto Sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos y las tres copias de la orden de pago.
11	Personal Administrativo.	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo.



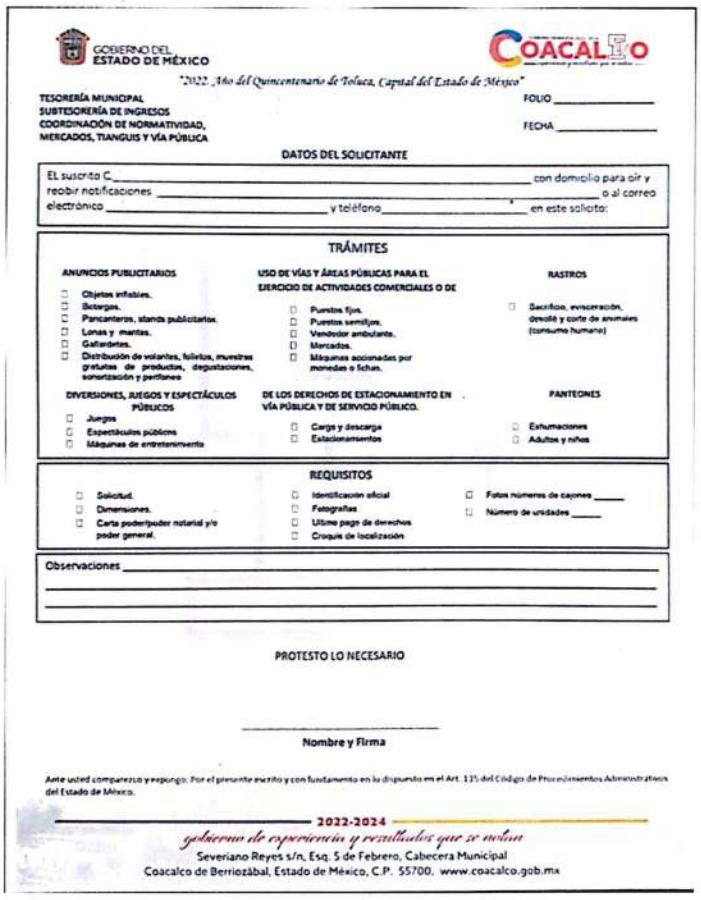

Contribuyente
Personal Administrativo
Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública
Cajero
A
8
Entrega de Factura (CFDI), se queda original de orden de pago y regresa las tres copias al contribuyente.
9
Se queda original de la Factura (CFDI), entrega copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago al Personal Administrativo.
10
Recibe copia simple de la misma con el concepto de Pago del Impuesto Sobre Diversiones, juegos y espectáculos públicos y las tres copias de la orden de pago.
11
Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.
Fin

XIII. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pago de impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos.	Mide el pago del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos.	$\left[\frac{\text{Número de pagos sobre diversiones juegos y espectaculos públicos otorgados}}{\text{Número de pagos sobre diversiones juegos y espectaculos públicos solicitados}}\right] X\ 100$	Trimestral

XIV. Formatos e Instructivos.

Formato de solicitud



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, MERCADOS, TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA

FOLIO _____

FECHA _____

DATOS DEL SOLICITANTE

El suscrito C._____ con domicilio para oír y recibir notificaciones _____ o al correo electrónico _____ y teléfono_____ en este solicito:

TRÁMITES

ANUNCIOS PUBLICITARIOS
- ☐ Objetos inflables.
- ☐ Botargas.
- ☐ Pancarteros, stands publicitarios.
- ☐ Lonas y mantas.
- ☐ Gallardetes.
- ☐ Distribución de volantes, folletos, muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorización y perifoneo

USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES O DE
- ☐ Puestos fijos.
- ☐ Puestos semifijos.
- ☐ Vendedor ambulante.
- ☐ Mercados.
- ☐ Máquinas accionadas por monedas o fichas.

RASTROS
- ☐ Sacrificio, evisceración, desolle y corte de animales (consumo humano)

DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
- ☐ Juegos
- ☐ Espectáculos públicos
- ☐ Máquinas de entretenimiento

DE LOS DERECHOS DE ESTACIONAMIENTO EN VÍA PÚBLICA Y DE SERVICIO PÚBLICO.
- ☐ Carga y descarga
- ☐ Estacionamientos

PANTEONES
- ☐ Exhumaciones
- ☐ Adultos y niños

REQUISITOS
- ☐ Solicitud.
- ☐ Dimensiones.
- ☐ Carta poder/poder notarial y/o poder general.
- ☐ Identificación oficial
- ☐ Fotografías
- ☐ Ultimo pago de derechos
- ☐ Croquis de localización
- ☐ Fotos números de cajones ____
- ☐ Número de unidades ____

Observaciones _____

PROTESTO LO NECESARIO

_____
Nombre y Firma

Ante usted comparezco y expongo. Por el presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el Art. 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

2022-2024
gobierno de experiencia y resultados que se notan
Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700. www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO

Solicitud de trámite de Pago del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos.

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del solicitante.
Domicilio para oír y recibir notificaciones	Domicilio completo del contribuyente.
Correo electrónico	Correo electrónico del contribuyente.
Teléfono	Número telefónico del contribuyente.
Trámites	Indicar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Conforme al tipo de trámite se señalará en el formato los documentos indispensables.
Nombre y firma	El solicitante deberá firmar bajo protesta que los datos contenidos en el formato son correctos.
Observaciones	Anotar información relevante.

FORMATO DE ORDEN DE PAGO

COACALCO MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL TESORERÍA MUNICIPAL

ORDEN DE PAGO
No. 9185

OBSERVACIONES

CLAVE CATASTRAL
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE
DOMICILIO:
DEPENDENCIA QUE LO REMITE

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

ELABORO
NOMBRE, FECHA, FIRMA

RECIBIO
NOMBRE, FECHA, FIRMA

AUTORIZO
NOMBRE, FECHA, FIRMA

TESORERÍA

INSTRUCTIVO
Orden de pago

Información Requerida	Descripción
Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora la orden de pago.
Clave catastral	No aplica para este trámite
Nombre del contribuyente	Nombre de la persona que solicita el trámite
Domicilio	Se señalará el domicilio del solicitante
Dependencia que lo remite	Ventanilla
Cantidad	Señalar el número requerido.
Descripción	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Importe	Importe total.
Elaboró	Nombre del servidor público que elabora de la ventanilla.
Recibió	Nombre y firma del contribuyente.
Autorizó	Nombre y firma de Coordinador de Normatividad, Mercados, tianguis y vía pública.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Samuel Arroyo Pizano Coordinador de Normatividad, Mercados, tianguis y vía pública.	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

Nombre del procedimiento: Pago de Derechos por Servicios de Rastros (PE/TM/SI/DID/03).

I. Objetivo

Fortalecer el cobro del impuesto sobre derecho por servicio de rastro, mediante la revisión oportuna, el cumplimiento de los requisitos y pago de derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para aquellas personas físicas o jurídicas colectivas que deseen realizar estas actividades con apego a la normatividad aplicable.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos adscritos a la Subtesorería de Ingresos, la Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública, al Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas y al público en general interesado en realizar actividades comerciales en vía pública.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección quinta artículos 122, 123 y 124. Gaceta Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública

- Revisar y autorizar el Pago de Derechos por Servicios de Rastros.

Personal Administrativo

- Brindar orientación al contribuyente.
- Entregar listado de requisitos y formato de solicitud.
- Recibir los documentos al contribuyente y valida que se encuentren completos.
- Elaborar la Orden de Pago y entrega al contribuyente.
- Registrar el folio y actualización en la hoja de control de trámites y servicios.

Cajero

- Cobrar y expedir la Factura (CFDI).

V. Definiciones.

- **Contribuyente:** Es la persona física o moral que solicita el trámite o servicio.
- **Solicitud:** Formato establecido por la unidad administrativa que requisita y da ingreso a la solicitud.
- **Requisitos:** Los establecidos por la unidad administrativa.
- **Orden de Pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería Municipal para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las cajas recaudadoras de ingresos.
- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos.

- Solicitud por escrito, dirigido al coordinador de normatividad, mercados, tianguis y vía pública.
- Recibo anterior y licencia de funcionamiento anterior en caso de tenerla.
- Identificación oficial del propietario.
- En su caso carta poder o poder notarial con copia de identificación del otorgante, del apoderado y de los testigos.

VII. Resultados.

- Entrega de la Factura del Pago de Derechos por Servicios de Rastros.

VIII. Políticas.

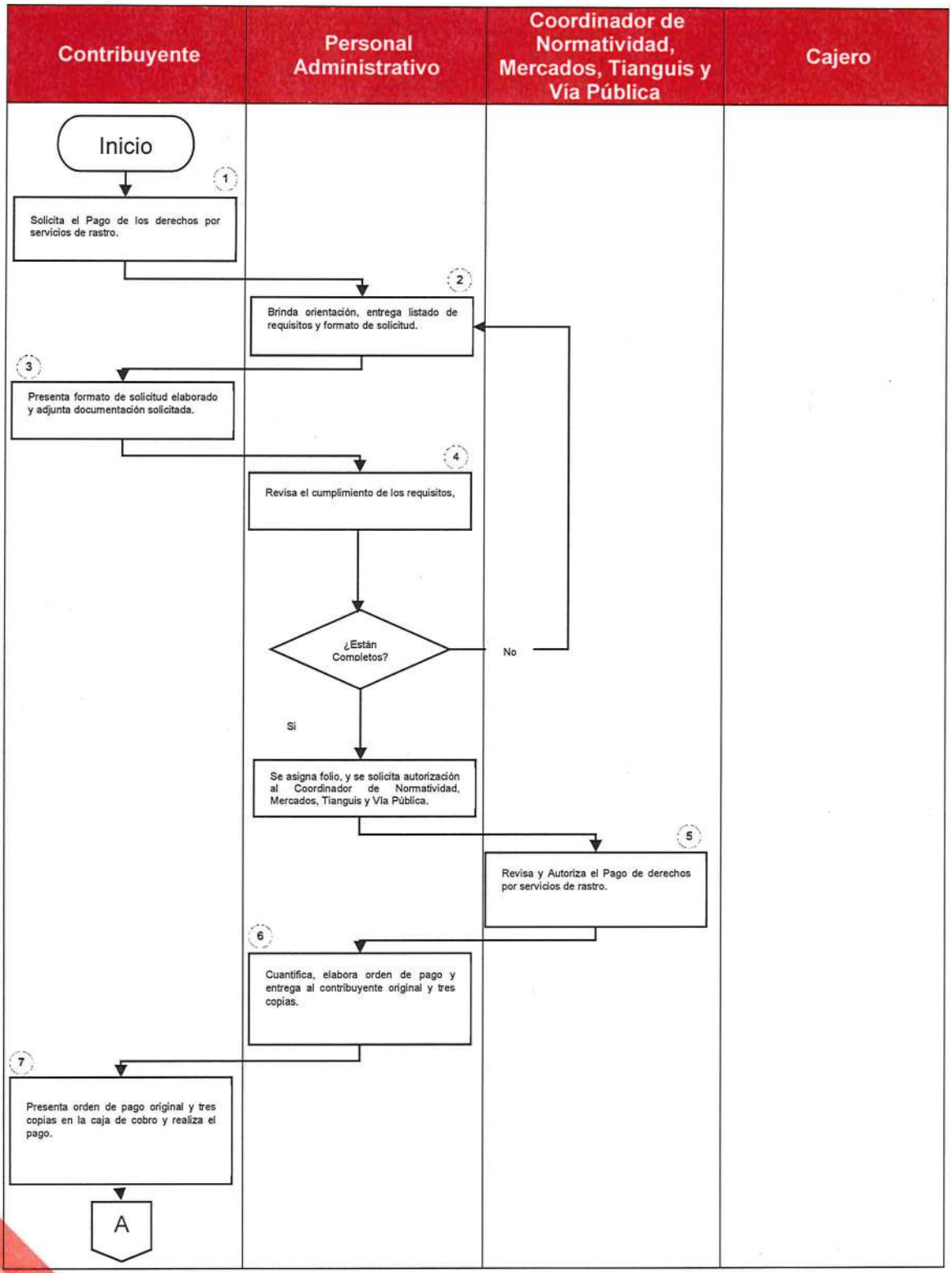
- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.
- Mantener una conducta ética y profesional, revisando la correcta aplicación de las tarifas y marco jurídico.

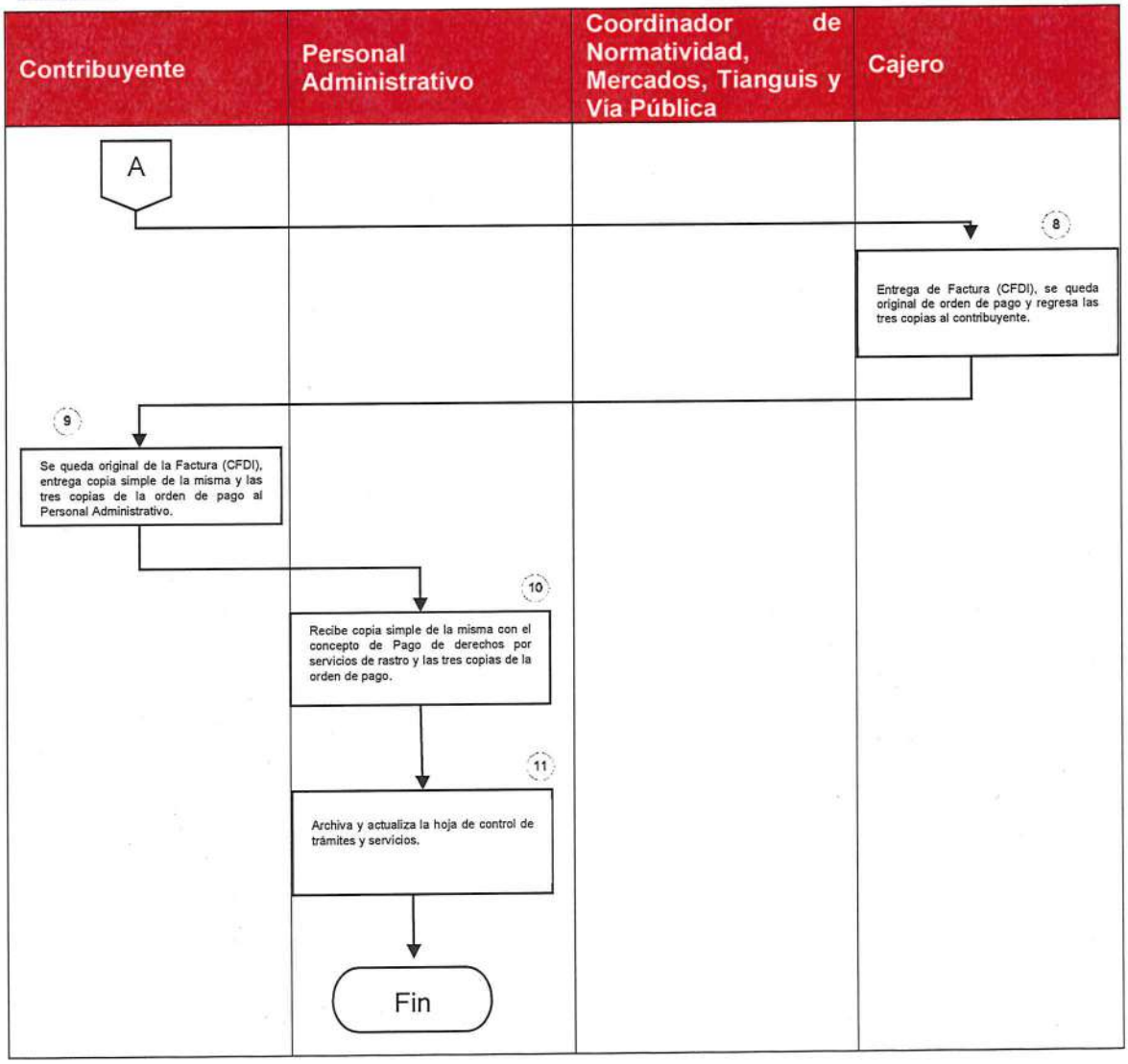
- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.
- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente.	Solicita el Pago de Derechos por Servicios de Rastros.
2	Personal Administrativo.	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente.	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal Administrativo.	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, y se solicita autorización al Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública. (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública.	Revisa y autoriza el Pago de Derechos por Servicios de Rastros.
6	Personal Administrativo.	Cuantifica, elabora orden de pago y entrega al contribuyente original y tres copias.
7	Contribuyente.	Presenta orden de pago original y tres copias en la caja de cobro y realiza el pago.
8	Cajero.	Entrega de Factura (CFDI), se queda original de orden de pago y regresa las tres copias al contribuyente.
9	Contribuyente.	Se queda original de la Factura (CFDI), entrega copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago al Personal Administrativo.
10	Personal Administrativo.	Recibe copia simple de la misma con el concepto de Pago de Derechos por Servicios de Rastros y las tres copias de la orden de pago.
11	Personal Administrativo.	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo.



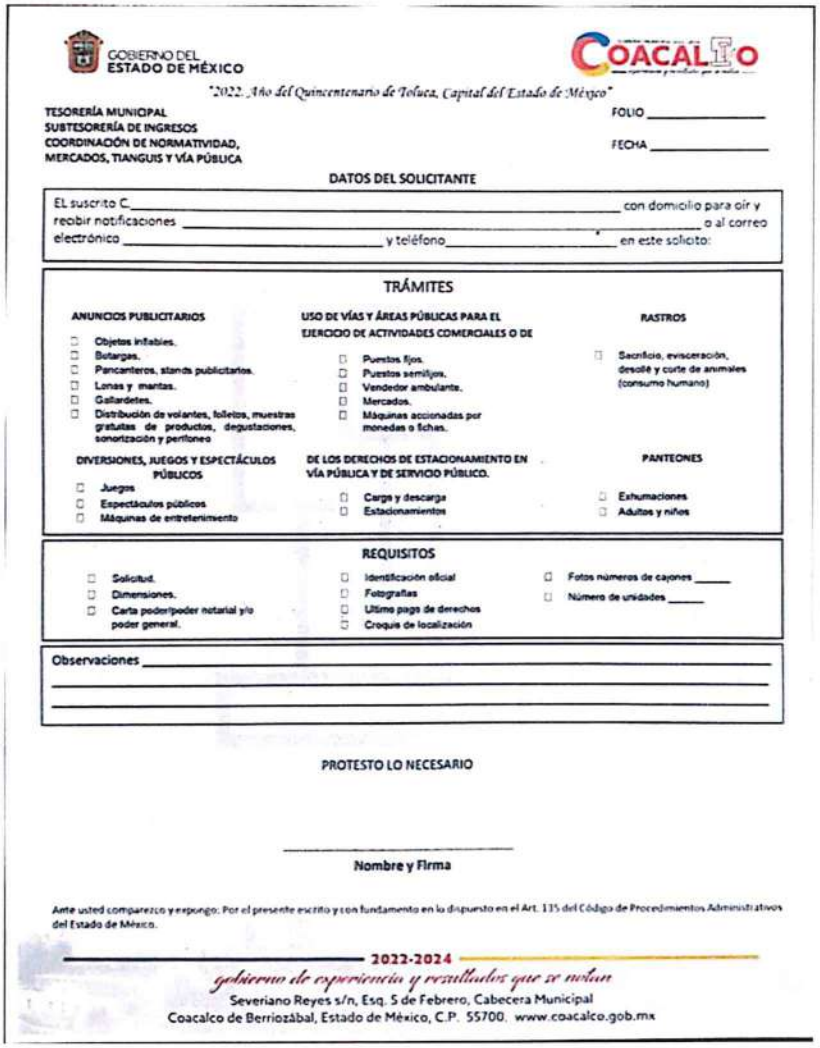


XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pago de derechos por servicios de rastro	Mide el pago derechos por servicios de rastro	$\left[\frac{\text{Número de pagos de derechos por servicios de rastro otorgados}}{\text{Número de pagos de derechos por servicios de rastros solicitados}}\right] X\ 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Formato de solicitud



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, MERCADOS, TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA

FOLIO _____

FECHA _____

DATOS DEL SOLICITANTE

El suscrito C._____ con domicilio para oír y recibir notificaciones _____ o al correo electrónico _____ y teléfono_____ en este solicito:

TRÁMITES

ANUNCIOS PUBLICITARIOS
- ☐ Objetos inflables.
- ☐ Botargas.
- ☐ Pancanteros, stands publicitarios.
- ☐ Lonas y mantas.
- ☐ Gallardetes.
- ☐ Distribución de volantes, folletos, muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorización y perifoneo

USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES O DE
- ☐ Puestos fijos.
- ☐ Puestos semifijos.
- ☐ Vendedor ambulante.
- ☐ Mercados.
- ☐ Máquinas accionadas por monedas o fichas.

RASTROS
- ☐ Sacrificio, evisceración, desolle y corte de animales (consumo humano)

DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
- ☐ Juegos
- ☐ Espectáculos públicos
- ☐ Máquinas de entretenimiento

DE LOS DERECHOS DE ESTACIONAMIENTO EN VÍA PÚBLICA Y DE SERVICIO PÚBLICO.
- ☐ Carga y descarga
- ☐ Estacionamientos

PANTEONES
- ☐ Exhumaciones
- ☐ Adultos y niños

REQUISITOS
- ☐ Solicitud.
- ☐ Dimensiones.
- ☐ Carta poder/poder notarial y/o poder general.
- ☐ Identificación oficial
- ☐ Fotografías
- ☐ Último pago de derechos
- ☐ Croquis de localización
- ☐ Fotos números de cajones _____
- ☐ Número de unidades _____

Observaciones _____

PROTESTO LO NECESARIO

_____
Nombre y Firma

Ante usted comparezco y expongo: Por el presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el Art. 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

2022-2024
gobierno de experiencia y resultados que se notan
Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700. www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO

Solicitud de trámite de Pago de derechos por servicios de rastro.

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del solicitante.
Domicilio para oír y recibir notificaciones	Domicilio completo del contribuyente.
Correo electrónico	Correo electrónico del contribuyente.
Teléfono	Número telefónico del contribuyente.
Trámites	Indicar el tipo de trámite a realizar.

Requisitos	Conforme al tipo de trámite se señalará en el formato los documentos indispensables.
Nombre y firma	El solicitante deberá firmar bajo protesta que los datos contenidos en el formato son correctos.
Observaciones	Anotar información relevante.

FORMATO DE ORDEN DE PAGO

MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL
TESORERÍA MUNICIPAL

ORDEN DE PAGO
No. 9185

CLAVE CATASTRAL
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE
DOMICILIO:
DEPENDENCIA QUE LO REMITE

OBSERVACIONES

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

ELABORO
NOMBRE, FECHA, FIRMA

RECIBIO
NOMBRE, FECHA, FIRMA

AUTORIZO
NOMBRE, FECHA, FIRMA

TESORERÍA

INSTRUCTIVO
Orden de pago

Información Requerida	Descripción
Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora la orden de pago.
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Dependencia que lo remite	Ventanilla
Cantidad	Señalar el número requerido.
Descripción	Indicar el tipo de trámite.

Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Importe	Importe total.
Elaboró	Nombre del servidor público que elabora de la ventanilla.
Recibió	Nombre y firma del contribuyente.
Autorizó	Nombre y firma de Coordinador de Normatividad, Mercados, tianguis y vía pública.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Samuel Arroyo Pizano Coordinador de Normatividad, Mercados, tianguis y vía pública.	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

Nombre del procedimiento: Pago de Derechos por Estacionamiento en Vía Pública y de Servicio Público (PE/TM/SI/DID/04).

I. Objetivo

Aumentar la recaudación por concepto de pago de derechos por estacionamiento en la vía pública y de servicio público, para aquellas personas que cuentan con su concesión y hacen uso y aprovechamiento de la vía pública, conforme lo establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos adscritos a la Subtesorería de Ingresos, la Coordinación de Normatividad, tianguis y vía pública, al Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas y al público en general interesado en realizar actividades comerciales en vía pública.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección novena artículos 157 y 158. Gaceta Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública

- Revisa y autoriza el Pago de Derechos por Estacionamiento en Vía Pública y de Servicio Público.

Personal Administrativo

- Brinda orientación al contribuyente.
- Entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
- Recibe los documentos al contribuyente y valida que se encuentren completos.
- Elaboración la Orden de Pago y entrega al contribuyente.
- Registra el folio y actualización en la hoja de control de trámites y servicios.

Cajero

- Cobro y expedición de Factura (CFDI).

V. Definiciones.

- **Contribuyente:** Es la persona física o moral que solicita el trámite o servicio.
- **Solicitud:** Formato establecido por la Unidad Administrativa.
- **Requisitos:** Los establecidos por la unidad administrativa.
- **Orden de Pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería Municipal para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las cajas recaudadoras de ingresos.
- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos.

- Solicitud de cuantificación de estacionamiento.
- Número de cajones de estacionamiento.
- Último recibo de pago (en caso de contar con él).

VII. Resultados.

- Entrega de la Factura del Pago de Derechos por Estacionamiento en Vía Pública y de Servicio Público.

VIII. Políticas.

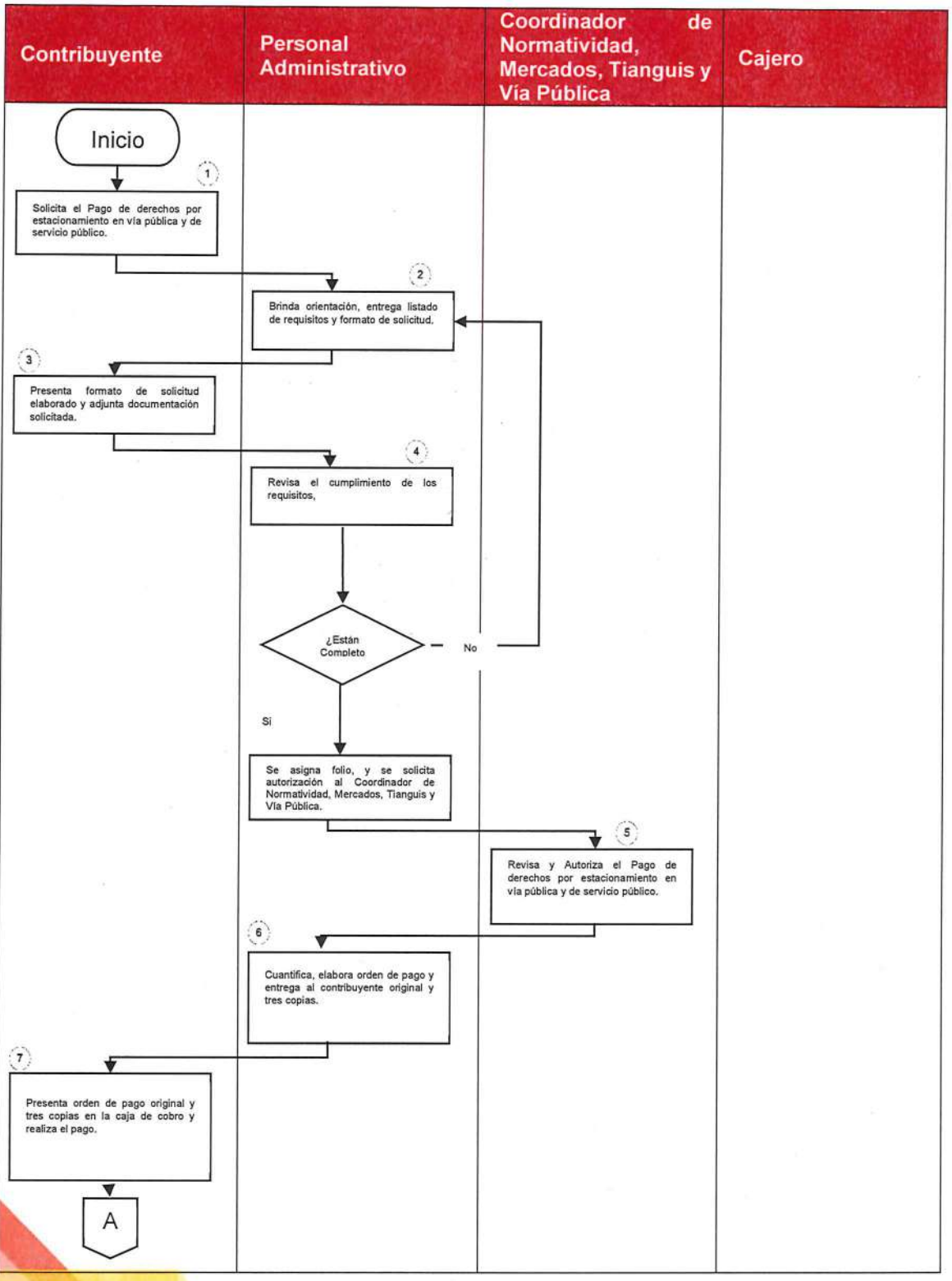
- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.
- Mantener una conducta ética y profesional, revisando la correcta aplicación de las tarifas y marco jurídico.
- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.

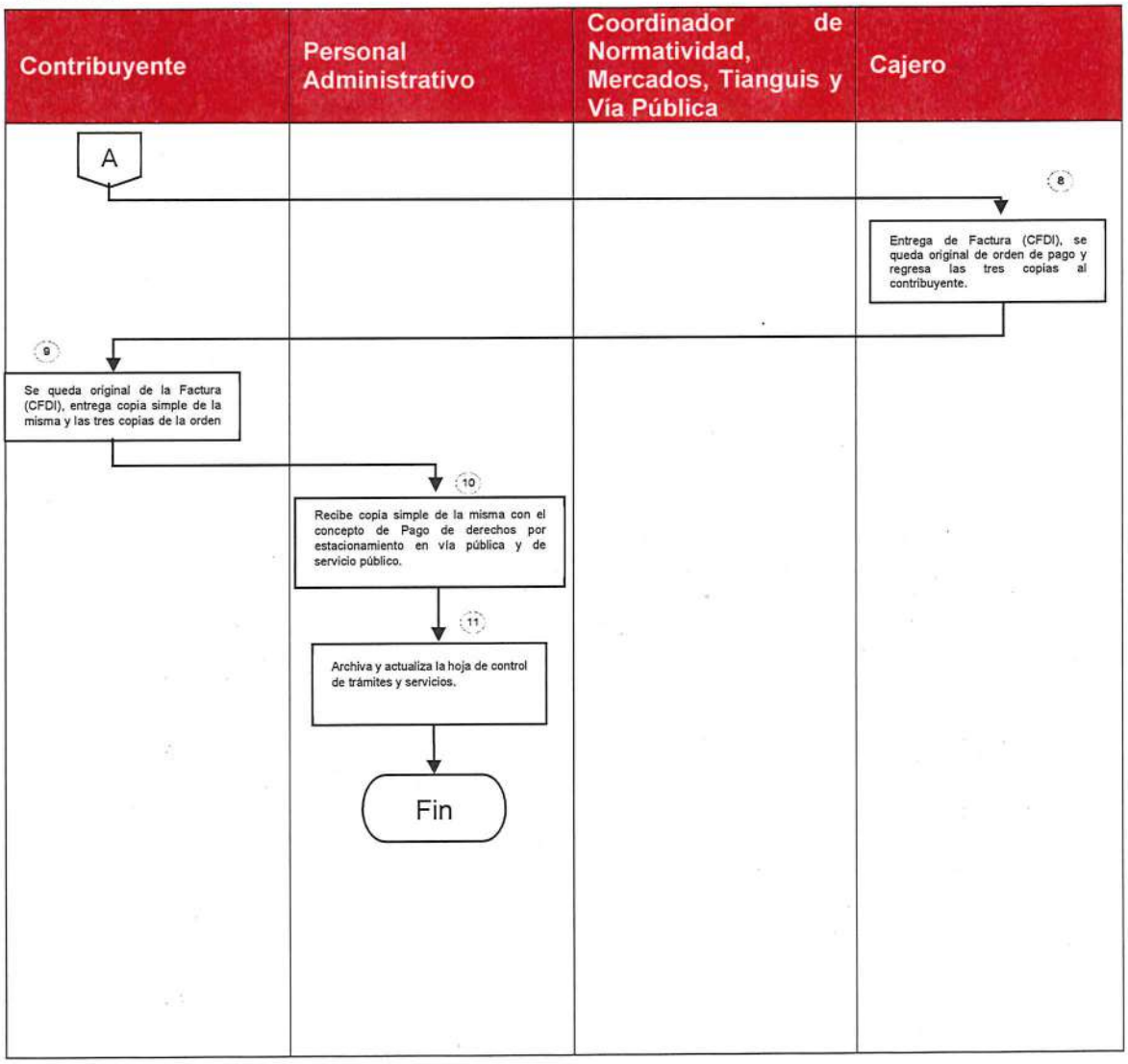
➢ Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente.	Solicita el Pago de Derechos por Estacionamiento en Vía Pública y de Servicio Público.
2	Personal Administrativo.	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente.	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal Administrativo.	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, y se solicita autorización al Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública. (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública.	Revisa y autoriza el Pago de Derechos por Estacionamiento en Vía Pública y de Servicio Público.
6	Personal Administrativo.	Cuantifica, elabora orden de pago y entrega al contribuyente original y tres copias.
7	Contribuyente.	Presenta orden de pago original y tres copias en la caja de cobro y realiza el pago.
8	Cajero.	Entrega de Factura (CFDI), se queda original de orden de pago y regresa las tres copias al contribuyente.
9	Contribuyente.	Se queda original de la Factura (CFDI), entrega copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago al Personal Administrativo.
10	Personal Administrativo.	Recibe copia simple de la misma con el concepto de Pago de Derechos por Estacionamiento en Vía Pública y de Servicio Público y las tres copias de la orden de pago.
11	Personal Administrativo.	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo.



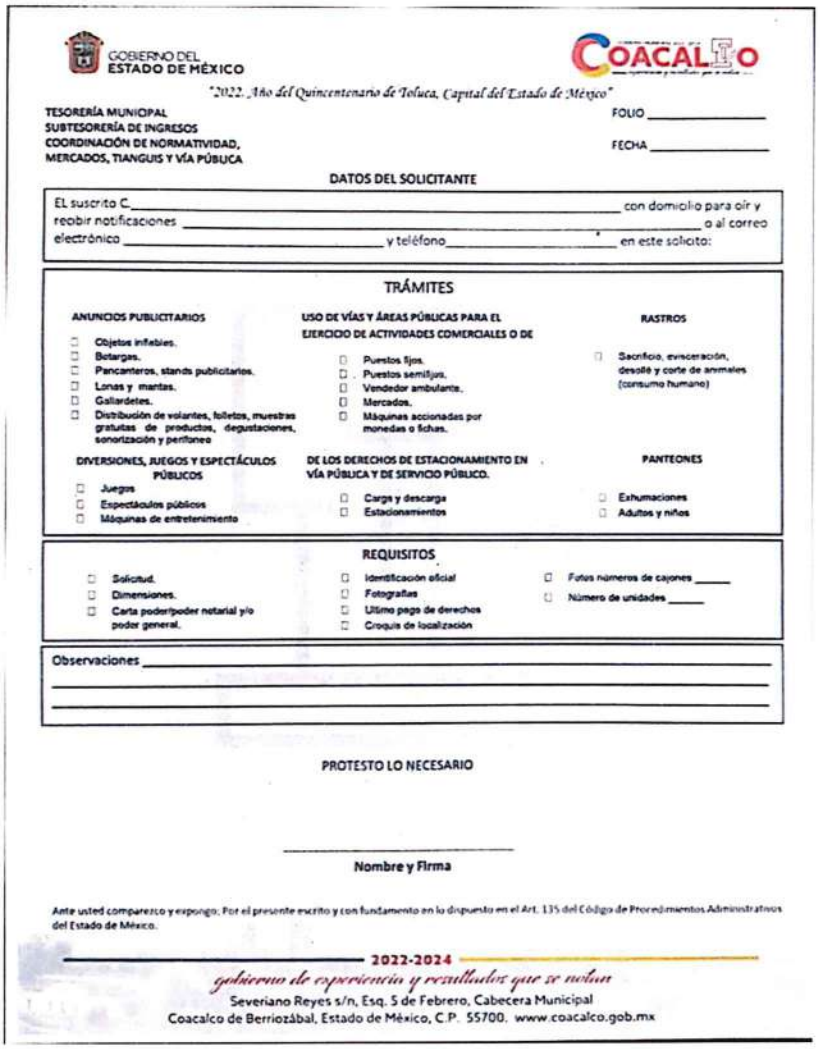


XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pago de derechos por estacionamiento en vía pública y de servicio público	Mide el pago derechos por estacionamiento en vía pública y de servicio público	$\left[\frac{\text{Número de pagos de derechos por estacionamiento en vía pública y servicio público otorgados}}{\text{Número de pagos de derechos por estacionamiento envia pública y servicio público solicitados}}\right] X\ 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Formato de solicitud



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, MERCADOS, TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA

FOLIO _____

FECHA _____

DATOS DEL SOLICITANTE

El suscrito C._____ con domicilio para oír y recibir notificaciones _____ o al correo electrónico _____ y teléfono_____ en este solicito:

TRÁMITES

ANUNCIOS PUBLICITARIOS
- ☐ Objetos inflables.
- ☐ Betargas.
- ☐ Pancanteros, stands publicitarios.
- ☐ Lonas y mantas.
- ☐ Gallardetes.
- ☐ Distribución de volantes, folletos, muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorización y perifoneo

USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES O DE
- ☐ Puestos fijos.
- ☐ Puestos semifijos.
- ☐ Vendedor ambulante.
- ☐ Mercados.
- ☐ Máquinas accionadas por monedas o fichas.

RASTROS
- ☐ Sacrificio, evisceración, desolle y corte de animales (consumo humano)

DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
- ☐ Juegos
- ☐ Espectáculos públicos
- ☐ Máquinas de entretenimiento

DE LOS DERECHOS DE ESTACIONAMIENTO EN VÍA PÚBLICA Y DE SERVICIO PÚBLICO.
- ☐ Carga y descarga
- ☐ Estacionamientos

PANTEONES
- ☐ Exhumaciones
- ☐ Adultos y niños

REQUISITOS
- ☐ Solicitud.
- ☐ Dimensiones.
- ☐ Carta poder/poder notarial y/o poder general.
- ☐ Identificación oficial
- ☐ Fotografías
- ☐ Último pago de derechos
- ☐ Croquis de localización
- ☐ Fotos números de cajones _____
- ☐ Número de unidades _____

Observaciones _____

PROTESTO LO NECESARIO

_____

Nombre y Firma

Ante usted comparezco y expongo: Por el presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el Art. 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700. www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO

Solicitud de trámite de Pago de derechos por estacionamiento en vía pública y de servicio público.

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del solicitante.
Domicilio para oír y recibir notificaciones	Domicilio completo del contribuyente.
Correo electrónico	Correo electrónico del contribuyente.
Teléfono	Número telefónico del contribuyente.

Trámites	Indicar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Conforme al tipo de trámite se señalará en el formato los documentos indispensables.
Nombre y firma	El solicitante deberá firmar bajo protesta que los datos contenidos en el formato son correctos.
Observaciones	Anotar información relevante.

FORMATO DE ORDEN DE PAGO

COACALCO
MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL
TESORERÍA MUNICIPAL

ORDEN DE PAGO
No. 9185

OBSERVACIONES

CLAVE CATASTRAL
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE
DOMICILIO:
DEPENDENCIA QUE LO REMITE

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

ELABORO
NOMBRE, FECHA, FIRMA

RECIBIO
NOMBRE, FECHA, FIRMA

AUTORIZO
NOMBRE, FECHA, FIRMA

TESORERÍA

INSTRUCTIVO
Orden de pago

Información Requerida	Descripción
Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora la orden de pago.
Clave catastral	NO APLICA
Nombre del contribuyente	Nombre de la persona que solicita el trámite
Domicilio	Se señalará el domicilio del solicitante o donde se encuentre su sitio o base.
Dependencia que lo remite	Ventanilla
Cantidad	Señalar el número requerido.
Descripción	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Importe	Importe total.
Elaboró	Nombre del servidor público que elabora de la ventanilla.

Recibió	Nombre y firma del contribuyente.
Autorizó	Nombre y firma de Coordinador de Normatividad, Mercados, tianguis y vía pública.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Samuel Arroyo Pizano Coordinador de Normatividad, Mercados, tianguis y vía pública.	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS.

Nombre del procedimiento: Pago de Impuesto Predial (PE/TM/SI/DII/001)

I. Objetivo

Mejorar la recaudación del Impuesto Predial de todas las personas físicas y jurídicas colectivas que propietarias o poseedoras de inmuebles dentro del territorio municipal, con la finalidad de que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones de pago.

II. Alcance

Aplica a la Tesorería Municipal, a la Subtesorería de Ingresos, a todo el personal del Departamento de Impuestos Inmobiliarios y al Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- íCódigo Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección primera artículos 107, 108 y 109. Gaceta Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Del Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para el Pago de Impuesto Predial.
- Supervisar la elaboración de las liquidaciones de adeudo.

Del Personal Administrativo de la Ventanilla 1

- Solicitar al contribuyente exhiba el comprobante del último pago realizado o la clave catastral del inmueble del que realizará su declaración y pago.
- Emitir el formato denominado "Liquidación de Impuesto Predial".
- Revisar que la documentación e información sea correcta, para entrega del formato denominado "Liquidación de Impuesto Predial".
- Imprimir el formato denominado "Liquidación de Impuesto Predial" a través del Sistema de Ingresos (SIAM)
- Explicar al contribuyente la integración del monto a pagar, así como las formas y lugares alternos para realizar el pago.

Del Cajero:

- Recibir el formato denominado "Liquidación de Impuesto Predial" y el monto de la contribución.
- Emitir el CFDI de ingreso por concepto de pago del Impuesto Predial.
- Sellar con la leyenda "PAGADO" y firmar el CFDI de ingreso por concepto de pago del Impuesto Predial.

V. Definiciones.

- **Contribuyente:** Es la persona física o moral que se encuentra registrada en el padrón catastral como propietario y/o poseedor de un bien inmueble.
- **Ventanilla 1:** Lugar establecido por la Tesorería Municipal para recepción de la solicitud de Pago de Impuesto Predial.
- **Liquidación:** Formato emitido por el sistema que integra un cálculo previo del impuesto predial.
- **Requisitos:** Los establecidos por la unidad administrativa.
- **Clave catastral:** Es el código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de dieciséis caracteres, que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles; su integración corresponde invariablemente y en estricto orden, a esta estructura: los tres primeros identifican al código del municipio, las dos siguientes a la zona catastral, los tres que siguen a la manzana y los dos siguientes al número de lote o predio; cuando se trate de condominios, las siguientes dos posiciones identifican el edificio y las cuatro últimas el número de departamento, en los casos de propiedades individuales estos seis últimos caracteres se codifican con ceros.
- **Liquidación de adeudo del impuesto predial:** Documento emitido a través del Sistema de Ingresos (SIAM), que contiene los datos de identificación del contribuyente y la contribución a pagar.
- **Orden de Pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería Municipal para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las cajas recaudadoras de ingresos.
- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos.

- Último recibo predial pagado.
- Para bonificación del impuesto a favor de pensionados, jubilados, huérfanos menores de 18 años, personas con discapacidad, adultos mayores, viudas o viudos, madres solteras sin ingresos fijos y aquellas personas físicas cuya percepción diaria no rebase tres salarios mínimos generales vigentes; así como a aquellas personas liberadas con motivo de amnistía estatal, el propietario o poseedor deberá presentar documento fehaciente en que conste la situación de vulnerabilidad y acreditar que habita el inmueble.

VII. Resultados.

- Entrega de Factura (CFDI) por el concepto de Pago del Impuesto Predial.

VIII. Políticas.

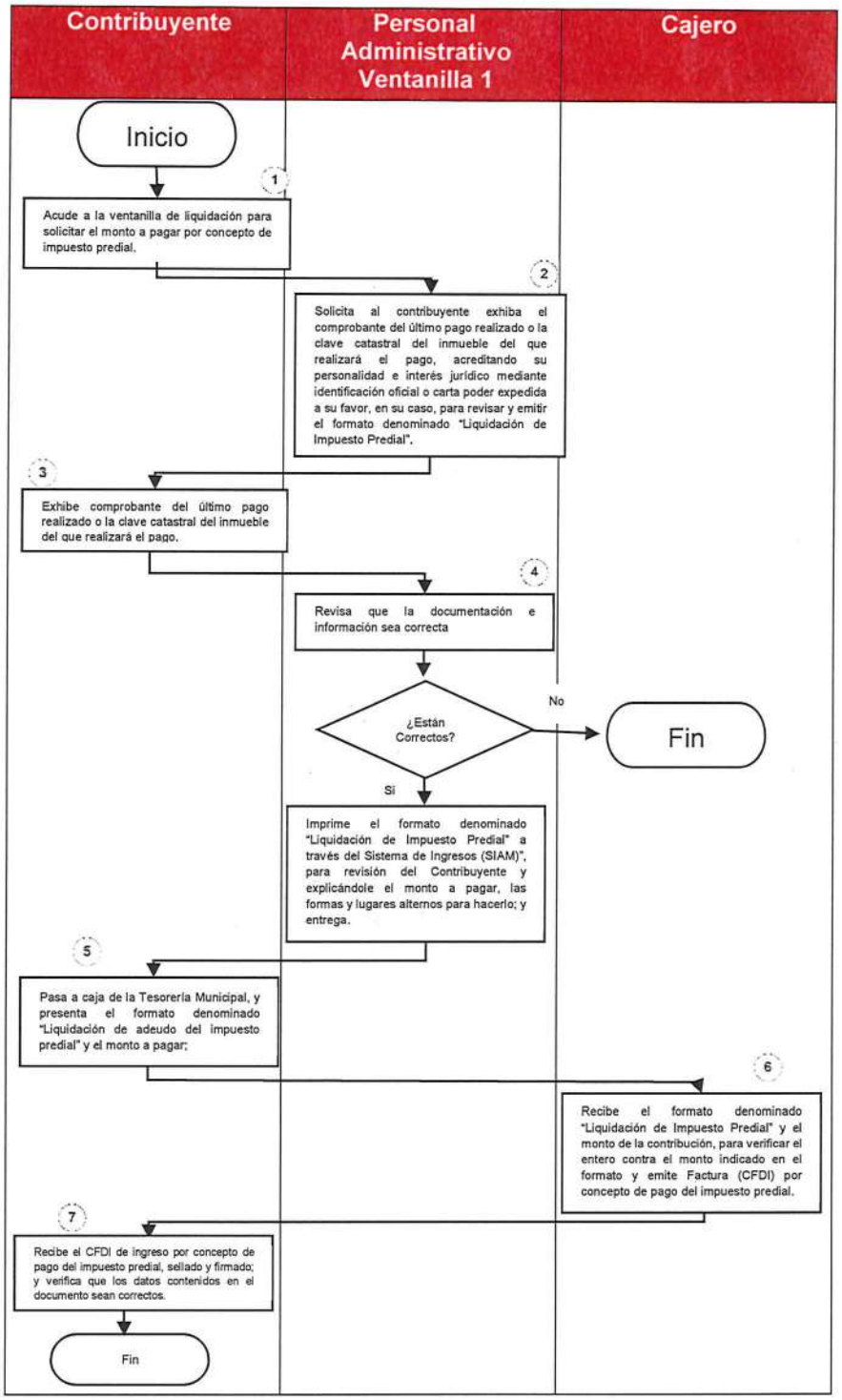
- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.
- Mantener una conducta ética y profesional.
- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.
- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.
- Informar a su superior jerárquico acerca de alguna falla del sistema para su pronta atención.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Acude a la ventanilla de liquidación para solicitar el monto a pagar por concepto de impuesto predial.
2	Personal Administrativo de la Ventanilla 1	Solicita al contribuyente exhiba el comprobante del último pago realizado o la clave catastral del inmueble del que realizará el pago, para revisar y emitir el formato denominado "Liquidación de Impuesto Predial".
3	Contribuyente o persona acreditada	Exhibe comprobante del último pago realizado o la clave catastral del inmueble del que realizará el pago.
4	Personal Administrativo de la Ventanilla 1	Recibe la documentación e información sea correcta. ¿La documentación es correcta?

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Si: Imprime el formato denominado "Liquidación de Impuesto Predial" a través del Sistema de Ingresos (SIAM)", para revisión del Contribuyente y explicándole el monto a pagar, las formas y lugares alternos para hacerlo; y entrega. Continúa con el paso número 5 **No**: Termina procedimiento
5	Contribuyente o persona acreditada	Pasa a caja de la Tesorería Municipal, y presenta el formato denominado "Liquidación de impuesto predial" y el monto a pagar.
6	Cajero	Recibe el formato denominado "Liquidación de Impuesto Predial" y el monto de la contribución, para verificar el entero contra el monto indicado en el formato y emite Factura (CFDI) por concepto de pago del impuesto predial.
7	Contribuyente o persona acreditada	Recibe el CFDI de ingreso por concepto de pago del impuesto predial, sellado y firmado; y verifica que los datos contenidos en el documento sean correctos.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pago del impuesto predial	Mide el pago del impuesto predial	$\left[\frac{\text{Número de pagos de impuesto predial recibidos}}{\text{Número de pagos de impuesto predial solicitados}}\right] X\ 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No plica

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Eric Rubén Ibarra Ángeles Departamento de Impuestos Inmobiliarios	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

Nombre del procedimiento: Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio (PE/TM/SI/DII/02).

I. Objetivo

Recaudar el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio a las personas físicas y/o Jurídicas colectivas que realicen actos traslativos de dominio de bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a Tesorería Municipal, la Subtesorería de Ingresos, al Departamento de Impuestos Inmobiliarios, a las Cajas de Cobro y al Departamento de Sistemas.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección primera artículos 113, 114, 115, 116 y 117. Gaceta Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.
- Autorizar con su firma.

Personal Administrativo de la Ventanilla 3

- Orientar al contribuyente, entrega de requisitos y formato de solicitud.
- Recibir los documentos al contribuyente y valida que se encuentren completos.
- Elaborar la Liquidación de Pago en el Sistema de Ingresos (SIAM).
- Registrar el folio en la base de datos.

Cajero

- Cobrar y expedir la Factura (CFDI).

V. Definiciones

- **Contribuyente:** Es la persona física o moral que se encuentra registrada en el padrón catastral como propietario y/o poseedor de un bien inmueble.
- **Certificación:** Formato autorizado que emite el sistema con los datos registrados en el padrón catastral.
- **Ventanilla 3:** Lugar establecido por la Tesorería Municipal para recepción de la solicitud de Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.
- **Solicitud:** Formato establecido por la Unidad Administrativa.
- **Requisitos:** Los establecidos por la Unidad Administrativa.
- **Orden de Pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería Municipal para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las cajas recaudadoras de ingresos.
- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos.

- Declaración del impuesto en formato oficial autorizado.
- Copia certificada de la escritura pública expedida por notario o de la resolución de autoridad judicial o administrativa que haya causado ejecutoria, en la que conste el acto o contrato traslativo de dominio.
- Certificación de pago del impuesto predial.
- Certificación de no adeudo de aportación a mejoras.
- Certificación de clave y valor catastral.
- Certificación pago de derechos de agua potable.
- Identificación oficial del propietario y/o carta poder en caso de representación.
- En su caso carta poder o poder notarial con copia de identificaciones del otorgante, del apoderado y de los testigos.
- Para adquisiciones realizadas en 1997 y años anteriores deberán presentar avaluó del igecem con valor referido a la fecha de operación (de acuerdo con la ley de hacienda municipal vigente de 1984-1997).

VII. Resultados

- Entrega de CFDI por el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.

VIII. Políticas

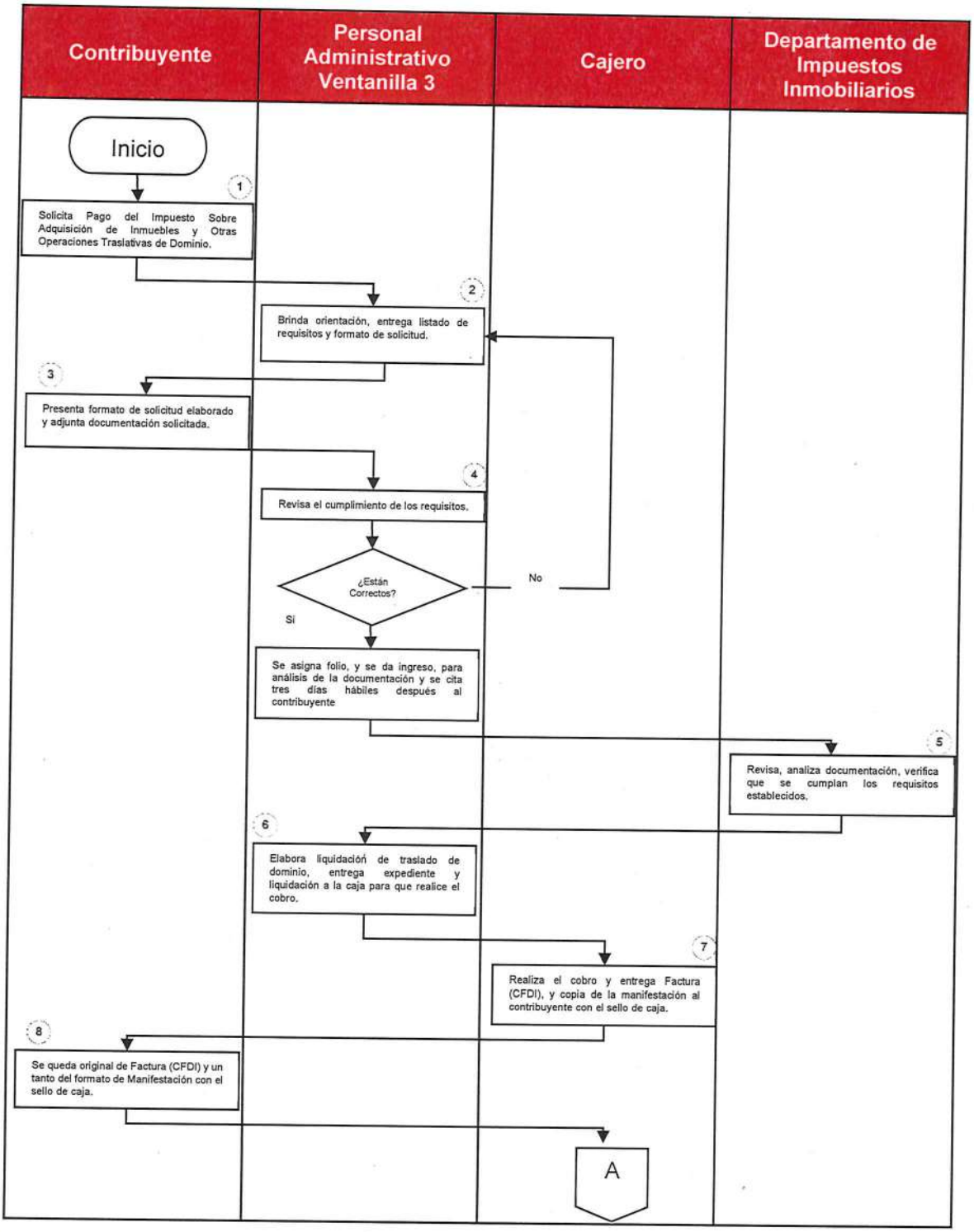
- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.
- Mantener una conducta ética y profesional.
- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.
- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.
- Informar a su superior jerárquico acerca de alguna falla del sistema para su pronta atención.

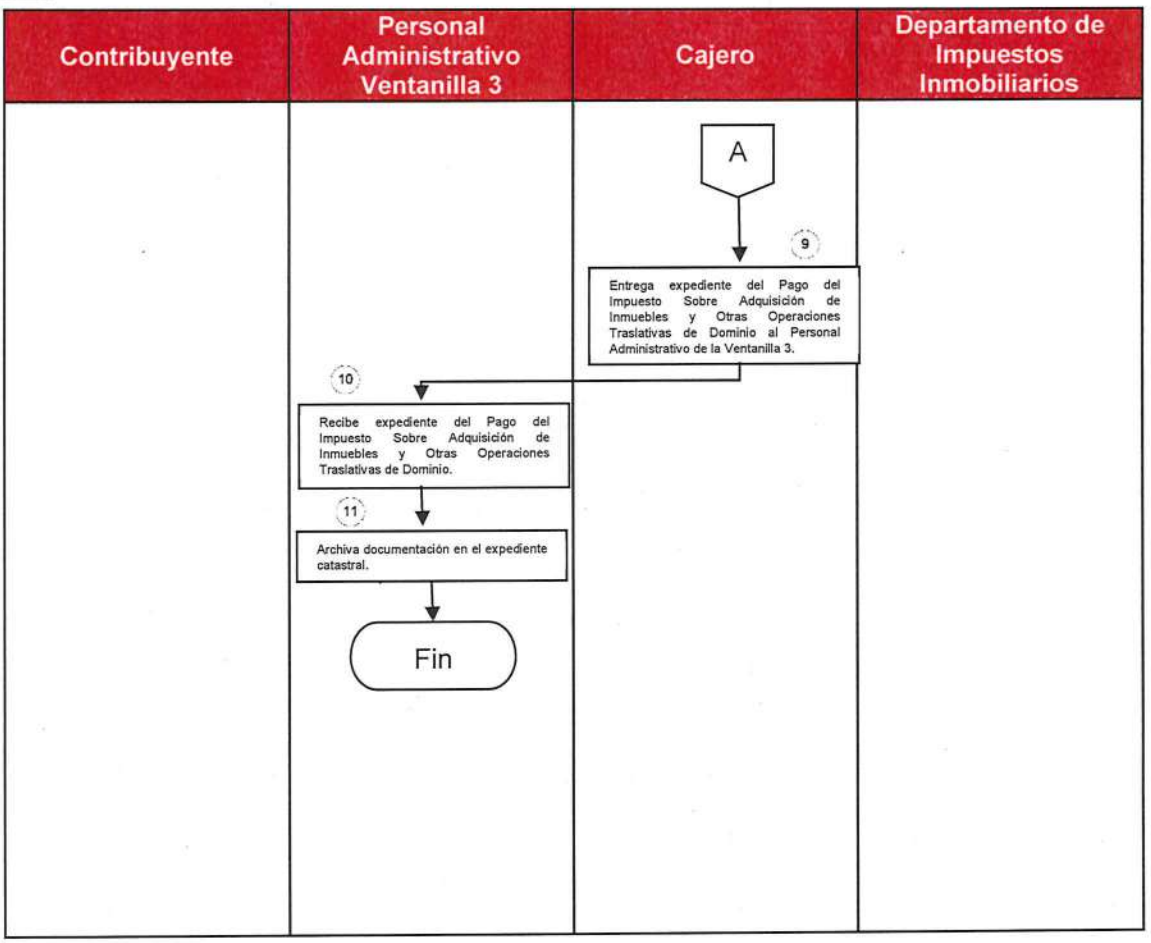
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.
2	Personal Administrativo de la Ventanilla 3	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal Administrativo de la Ventanilla 3	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, y se da ingreso, para análisis de la documentación y se cita tres días hábiles después al contribuyente. (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Revisa y analiza documentación y verifica que se cumplan los requisitos establecidos.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
6	Personal Administrativo de la Ventanilla 3	Elabora liquidación de traslado de dominio y entrega expediente y liquidación a la caja para que realice el cobro.
7	Cajero	Realiza el cobro y entrega Factura (CFDI), y copia de la manifestación al contribuyente con el sello de caja.
8	Contribuyente	Se queda original de CFDI y un tanto del formato de Manifestación con el sello de caja.
9	Cajero	Entrega expediente del Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio al Personal Administrativo de la Ventanilla 3.
10	Personal Administrativo de la Ventanilla 3	Recibe expediente del Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.
11	Personal Administrativo de la Ventanilla 3	Archiva documentación en el expediente catastral.

X. Diagrama de Flujo.



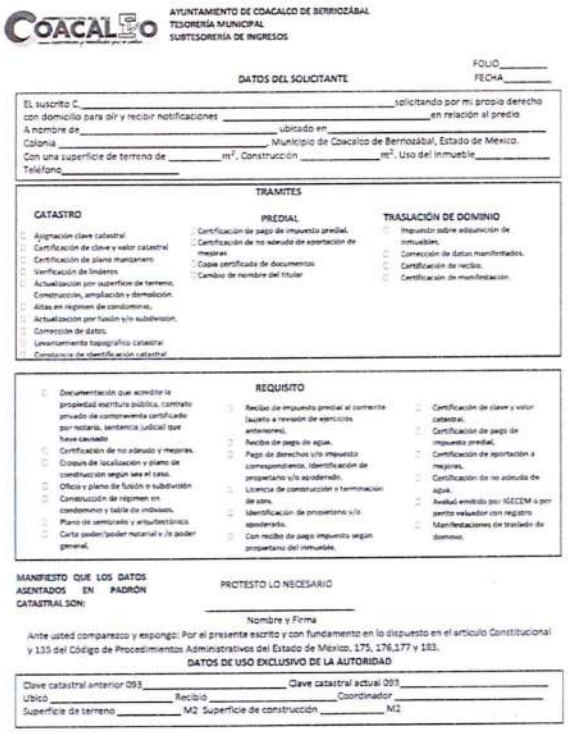


XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.	Mide el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.	$\left[\frac{\text{Número de pagos de impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominino recibidos}}{\text{Número de pagos de impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio solicitados}}\right] X\ 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio



AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

FOLIO_____
FECHA_____

DATOS DEL SOLICITANTE

El suscrito C._____solicitando por mi propio derecho
con domicilio para oír y recibir notificaciones _____en relación al predio
A nombre de_____ubicado en _____
Colonia _____, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
Con una superficie de terreno de _____m², Construcción _____m². Uso del inmueble_____
Teléfono_____

TRAMITES

CATASTRO
- Asignación clave catastral
- Certificación de clave y valor catastral
- Certificación de plano manzanero
- Verificación de linderos
- Actualización por superficie de terreno, Construcción, ampliación y demolición.
- Altas en régimen de condominio.
- Actualización por fusión s/o subdivisión.
- Corrección de datos.
- Levantamiento topográfico catastral
- Constancia de identificación catastral

PREDIAL
- Certificación de pago de impuesto predial.
- Certificación de no adeudo de aportación de mejoras.
- Copia certificada de documentos
- Cambio de nombre del titular

TRASLACIÓN DE DOMINIO
- Impuesto sobre adquisición de inmuebles.
- Corrección de datos manifestados.
- Certificación de recibo.
- Certificación de manifestación.

REQUISITO

- Documentación que acredite la propiedad escritura pública, contrato privado de compraventa certificado por notario, sentencia judicial que haya causado
- Certificación de no adeudo y mejoras.
- Croquis de localización y plano de construcción según sea el caso.
- Oficio y plano de fusión o subdivisión
- Constitución de régimen en condominio y tabla de indivisos.
- Plano de semirurales y urbo/histórico
- Carta poder/poder notarial y /o poder general.
- Recibo de impuesto predial al corriente (sujeto a revisión de ejercicios anteriores).
- Recibo de pago de agua.
- Pago de derechos y/o impuesto correspondientes. Identificación de propietario s/o apoderado.
- Licencia de construcción y terminación de obra.
- Identificación de propietario s/o apoderado.
- Con recibo de pago impuesto según propietario del inmueble.
- Certificación de clave y valor catastral.
- Certificación de pago de impuesto predial.
- Certificación de aportación a mejoras.
- Certificación de no adeuda de agua.
- Avalúo emitido por IGECEM o por perito valuador con registro
- Manifestaciones de traslado de dominio.

MANIFIESTO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN PADRÓN CATASTRAL SON:

PROTESTO LO NECESARIO

_____
Nombre y Firma

Ante usted comparezco y expongo: Por el presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el artículo Constitucional y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 175, 176,177 y 183.

DATOS DE USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

Clave catastral anterior 093_____ Clave catastral actual 093_____
Ubico _____ Recibió _____ Coordinador _____
Superficie de terreno _____ M2 Superficie de construcción _____ M2

INSTRUCTIVO

Solicitud de pago de impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Se indicará el domicilio actual del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
En relación al predio a nombre de	Nombre del titular que figura en la base de datos.
Ubicado en	Nombre de la calle, número interior, número exterior, conforme al documento con el que acredita la propiedad.
Colonia	Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el predio.
Superficie de terreno	Superficie total de terreno en metros cuadrados.
Construcción	Superficie de construcción del inmueble en metros cuadrados, marcado en boleta predial.

Uso del Inmueble	Habitacional, comercial, industrial, de servicios y mixtos.
Teléfono	Número celular o fijo para oír o recibir notificaciones.
Trámites	Seleccionar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Selecciona los documentos requeridos para el trámite, mismos que deberán ser anexados al formato.
Nombre y firma	Del dueño, propietario o poseedor del bien inmueble.
Datos de Uso Exclusivo de la Autoridad	Área exclusiva para uso de personal de la dependencia.

Formato Orden de Pago

COACALCO
MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL
TESORERÍA MUNICIPAL
ORDEN DE PAGO
No. 9185
CLAVE CATASTRAL
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE
DOMICILIO:
DEPENDENCIA QUE LO REMITE
OBSERVACIONES
CANTIDAD
DESCRIPCION
PRECIO UNITARIO
IMPORTE
ELABORO
NOMBRE, FECHA, FIRMA
RECIBIO
NOMBRE, FECHA, FIRMA
AUTORIZO
NOMBRE, FECHA, FIRMA
TESORERÍA

INSTRUCTIVO

Orden de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.

Información Requerida	Descripción
Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora la orden de pago.
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Dependencia que lo remite	Ventanilla que emite el trámite
Cantidad	Señalar el número requerido.
Descripción	Indicar el tipo de trámite.

Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Importe	Importe total.
Elaboró	Nombre del servidor público que elabora de la ventanilla.
Recibió	Nombre y firma del contribuyente.
Autorizó	Nombre y firma de Coordinador de Impuestos Inmobiliarios.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Eric Rubén Ibarra Ángeles Departamento de Impuestos Inmobiliarios	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

Nombre del Procedimiento: Declaración Complementaria (PE/TM/SI/DII/03)

I. Objetivo

Mejorar los mecanismos de recaudación municipal para que los contribuyentes obligados a presentar declaraciones para el pago de contribuciones, lo realicen a través de los medios autorizados y las formas y formatos electrónicos aprobados por la autoridad fiscal, debiendo proporcionar los datos, informes y documentos que en dichas formas y formatos electrónicos se requieran.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Impuestos Inmobiliarios, al Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas y al Departamento de Sistemas.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 20. Gaceta Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para autorizar y aplicar en el sistema la Declaración Complementaria.

Personal Administrativo de la Ventanilla 4

- Orientar al contribuyente.

- Entregar los requisitos y formato de solicitud.
- Recibir los documentos al contribuyente y valida que se encuentren completos.
- Elaborar la Orden de Pago.
- Registrar el folio en la base de datos.
- Elaborar Declaración Complementaria y entrega al contribuyente.

Cajero

- Cobrar y expedir la Factura (CFDI).

V. Definiciones

- **Contribuyente:** Es la persona física o moral que se encuentra registrada en el padrón catastral como propietario y/o poseedor de un bien inmueble.
- **Declaración Complementaria:** Solicitud del contribuyente para manifestar datos adicionales a los ya presentados ante la Tesorería Municipal.
- **Ventanilla 4:** Lugar establecido por la Tesorería Municipal para la recepción de la Declaración Complementaria.
- **Solicitud:** Formato establecido por la Unidad Administrativa.
- **Requisitos:** Los establecidos por la Unidad Administrativa.
- **Orden de Pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería Municipal para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las cajas recaudadoras de ingresos.
- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos

- Declaración del impuesto en formato oficial autorizado.
- Copia de la escritura pública expedida por notario o de la resolución de autoridad judicial o administrativa que haya causado ejecutoria, en la que conste el acto o contrato traslativo de dominio.
- Documento en el que conste la corrección a realizar o la información a complementar.
- Identificación oficial del propietario y/o carta poder en caso de representación.
- En su caso carta poder o poder notarial con copia de identificaciones del otorgante, del apoderado y de los testigos.

VII. Resultados

- Entrega de la Declaración Complementaria.

VIII. Políticas

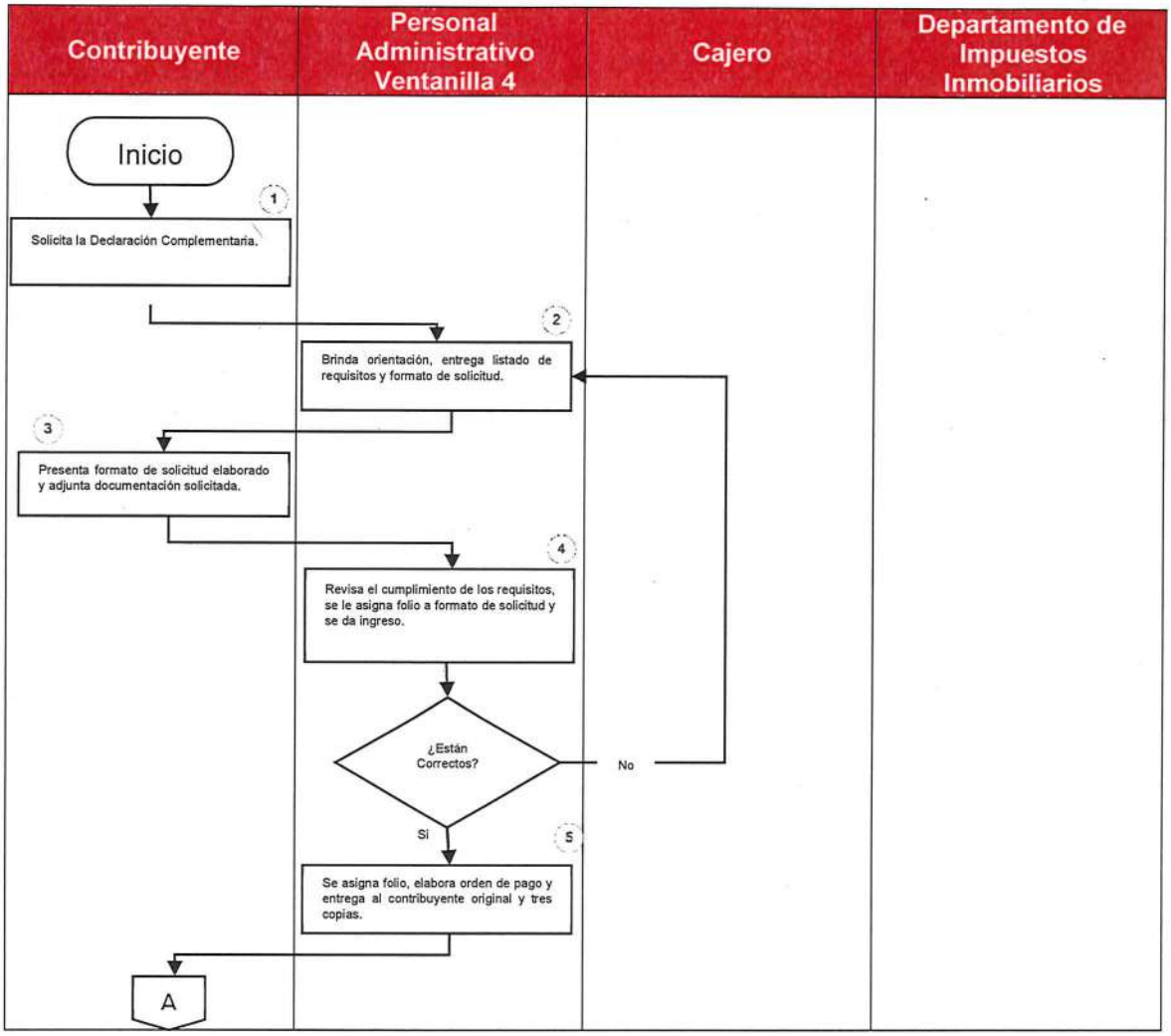
- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.
- Mantener una conducta ética y profesional.
- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.
- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.
- Informar a su superior jerárquico acerca de alguna falla del sistema para su pronta atención.

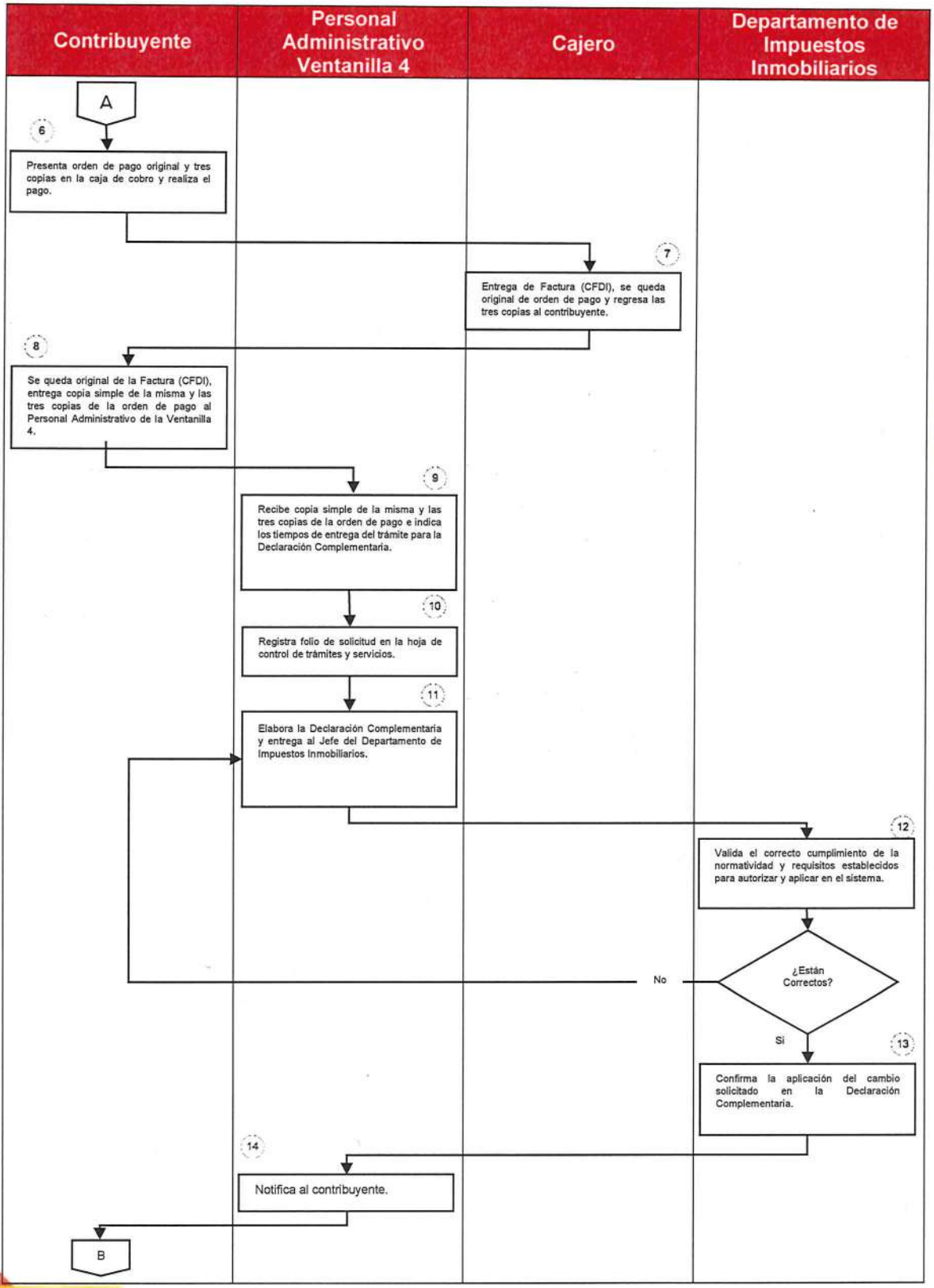
IX. Descripción de Actividades

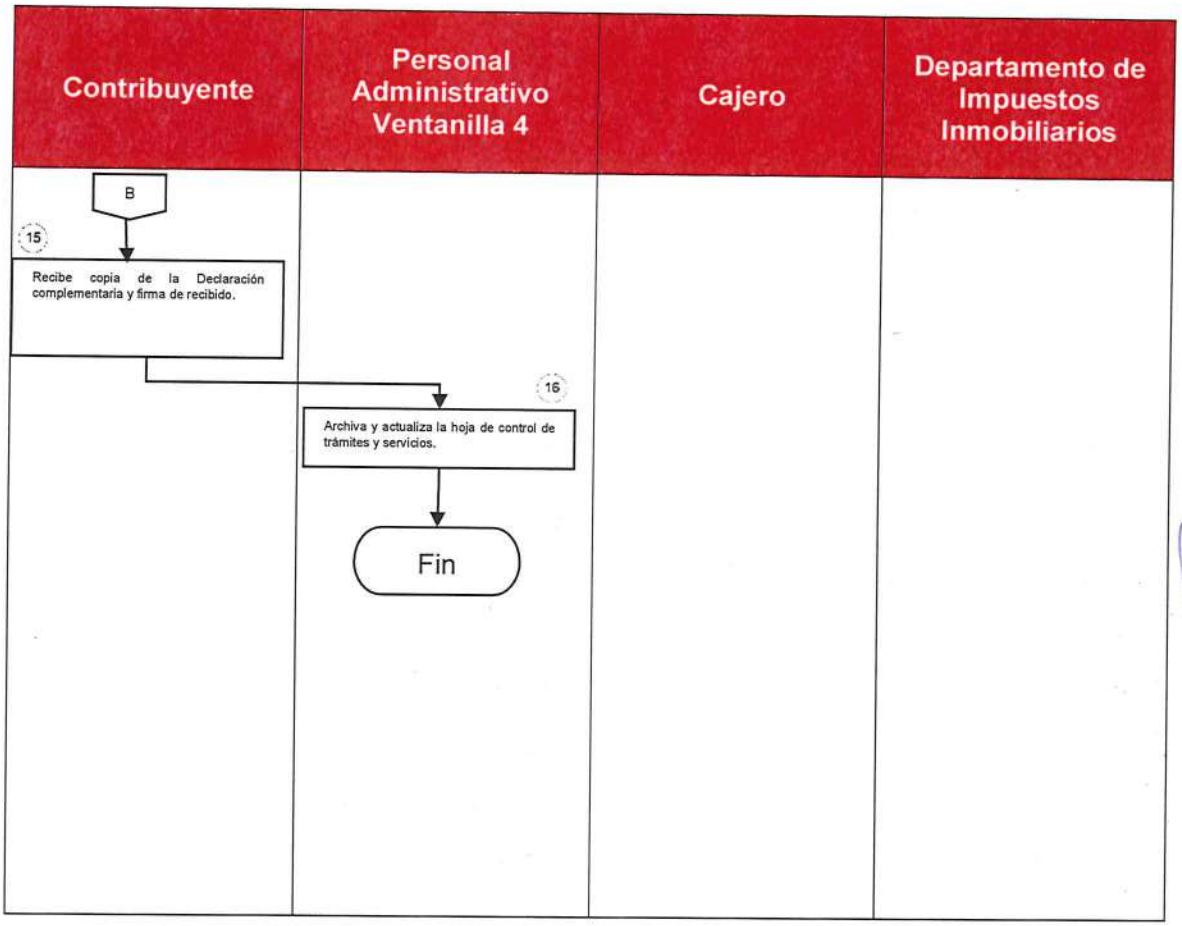
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita la Declaración Complementaria.
2	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, se elabora orden de pago y entrega al contribuyente original y copias; (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Elabora orden de pago y entrega al contribuyente original y tres copias.
6	Contribuyente	Presenta orden de pago original y tres copias en la caja de cobro y realiza el pago.
7	Cajero	Entrega de Factura (CFDI), se queda original de orden de pago y regresa las tres copias al contribuyente.
8	Contribuyente	Se queda original de la Factura (CFDI), entrega copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago al Personal Administrativo de la Ventanilla 4.
9	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Recibe copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago e indica los tiempos de entrega del trámite para la Declaración Complementaria.
10	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Registra folio de solicitud en la hoja de control de trámites y servicios.
11	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Elabora la Declaración Complementaria y entrega al Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
12	Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Valida el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para autorizar y aplicar en el sistema. En caso de que no esté correcta. regresa (11)
13	Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Confirma la aplicación del cambio solicitado en la Declaración Complementaria.
14	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Notifica al contribuyente.
15	Contribuyente.	Recibe copia de la Declaración complementaria y firma de recibido.
16	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo.




Contribuyente
Personal Administrativo Ventanilla 4
Cajero
Departamento de Impuestos Inmobiliarios
A
6
Presenta orden de pago original y tres copias en la caja de cobro y realiza el pago.
7
Entrega de Factura (CFDI), se queda original de orden de pago y regresa las tres copias al contribuyente.
8
Se queda original de la Factura (CFDI), entrega copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago al Personal Administrativo de la Ventanilla 4.
9
Recibe copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago e indica los tiempos de entrega del trámite para la Declaración Complementaria.
10
Registra folio de solicitud en la hoja de control de trámites y servicios.
11
Elabora la Declaración Complementaria y entrega al Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
12
Valida el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para autorizar y aplicar en el sistema.
¿Están Correctos?
No
Si
13
Confirma la aplicación del cambio solicitado en la Declaración Complementaria.
14
Notifica al contribuyente.
B

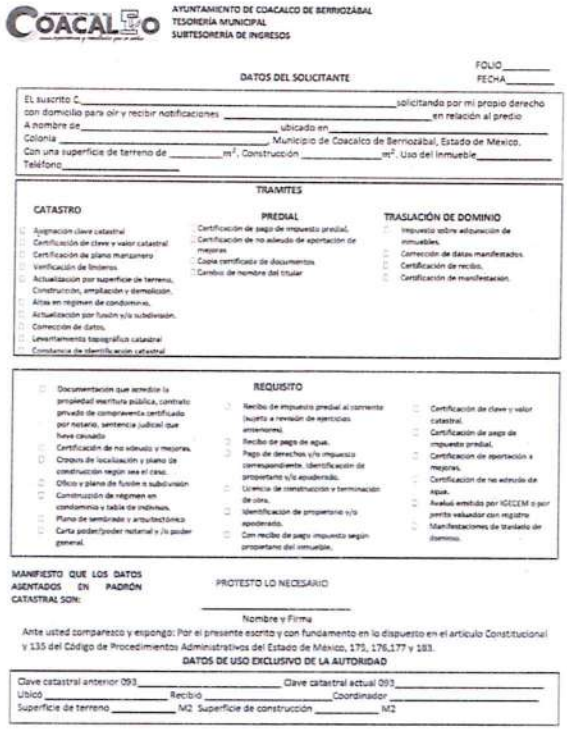


XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Declaración complementaria	Mide la expedición de Declaración complementaria	$\left[\frac{\text{Número de declaración complementaria realizadas}}{\text{Número de declaración complementaria solicitadas}}\right] X\ 100$	Semestral

XII. Formatos e Instructivos.

Pago de Declaración complementaria



AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

FOLIO_____
FECHA_____

DATOS DEL SOLICITANTE

El suscrito C._____solicitando por mi propio derecho
con domicilio para oír y recibir notificaciones _____en relación al predio
A nombre de_____ubicado en_____
Colonia _____, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
Con una superficie de terreno de _____m^2. Construcción _____m^2. Uso del inmueble_____
Teléfono_____

TRAMITES

CATASTRO
- Agregación clave catastral
- Certificación de clave y valor catastral
- Certificación de plano manzanero
- Verificación de linderos
- Actualización por superficie de terreno, Construcción, ampliación y demolición.
- Altas en régimen de condominio.
- Actualización por fusión s/o subdivisión.
- Corrección de datos.
- Levantamiento topográfico catastral
- Constancia de identificación catastral

PREDIAL
- Certificación de pago de impuesto predial.
- Certificación de no adeudo de aportación de mejoras
- Copia certificada de documentos
- Cambio de nombre del titular

TRASLACIÓN DE DOMINIO
- Impuesto sobre adquisición de inmuebles.
- Corrección de datos manifestados.
- Certificación de recibo.
- Certificación de manifestación.

REQUISITO
- Documentación que acredite la propiedad escritura pública, contrato privado de compraventa certificado por notario, sentencia judicial que haya causado
- Certificación de no adeudo y mejoras.
- Croquis de localización y plano de construcción según sea el caso.
- Oficio y plano de fusión o subdivisión
- Construcción de régimen en condominio y tabla de indivisos.
- Plano de sembrado y arquitectónico
- Carta poder/poder notarial y /o poder general.
- Recibo de impuesto predial al corriente (sujeto a revisión de ejercicios anteriores)
- Recibo de pago de agua.
- Pago de derechos y/o impuesto correspondiente. Identificación de propietario y/o apoderado.
- Licencia de construcción y terminación de obra.
- Identificación de propietario y/o apoderado.
- Con recibo de pago impuesto según propietario del inmueble.
- Certificación de clave y valor catastral.
- Certificación de pago de impuesto predial.
- Certificación de aportación o mejoras.
- Certificación de no adeudo de agua.
- Avalúo emitido por IGECEM o por perito valuador con registro
- Manifestaciones de traslado de dominio.

MANIFIESTO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN PADRÓN CATASTRAL SON:

PROTESTO LO NECESARIO

_____
Nombre y Firma

Ante usted comparezco y expongo: Por el presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el artículo Constitucional y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 175, 176,177 y 183.

DATOS DE USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

Clave catastral anterior 093_____ Clave catastral actual 093_____
Ubicó _____ Recibió _____Coordinador _____
Superficie de terreno _____M2 Superficie de construcción _____M2

INSTRUCTIVO

Solicitud de pago de Declaración complementaria.

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Se indicará el domicilio actual del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
En relación al predio a nombre de	Nombre del titular que figura en la base de datos.
Ubicado en	Nombre de la calle, número interior, número exterior, conforme al documento con el que acredita la propiedad.

Colonia	Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el predio.
Superficie de terreno	Superficie total de terreno en metros cuadrados.
Construcción	Superficie de construcción del inmueble en metros cuadrados, marcado en boleta predial.
Uso del Inmueble	Habitacional, comercial, industrial, de servicios y mixtos.
Teléfono	Número celular o fijo para oír o recibir notificaciones.
Trámites	Seleccionar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Selecciona los documentos requeridos para el trámite, mismos que deberán ser anexados al formato.
Nombre y firma	Del dueño, propietario o poseedor del bien inmueble.
Datos de Uso Exclusivo de la Autoridad	Área exclusiva para uso de personal de la dependencia.

Solicitud Orden de Pago

COACALCO

MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL

TESORERÍA MUNICIPAL

ORDEN DE PAGO

No. 9185

CLAVE CATASTRAL

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

DOMICILIO

DEPENDENCIA QUE LO REMITE

OBSERVACIONES

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

ENTREGO

NOMBRE, FECHA, FIRMA

RECIBIO

NOMBRE, FECHA, FIRMA

AUTORIZO

NOMBRE, FECHA, FIRMA

TESORERIA

INSTRUCTIVO

Orden de pago de Declaración complementaria

Información Requerida	Descripción
Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora la orden de pago.
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Dependencia que lo remite	Ventanilla que emite el trámite
Cantidad	Señalar el número requerido.
Descripción	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Importe	Importe total.
Elaboró	Nombre del servidor público que elabora de la ventanilla.
Recibió	Nombre y firma del contribuyente.
Autorizó	Nombre y firma de Jefe de departamento de Impuestos inmobiliarios.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Eric Rubén Ibarra Ángeles Departamento de Impuestos Inmobiliarios	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

Nombre del procedimiento: Certificación de Pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras (PE/TM/SI/DII/04).

I. Objetivo

Emitir la certificación de pago actualizado por concepto de impuestos, derechos y aportaciones de mejoras a solicitud del contribuyente, ya sea personas físicas o jurídicas colectivas, poseedoras de un bien inmueble.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Tesorería Municipal, a la Subtesorería de Ingresos, al Departamento de Impuestos Inmobiliarios, al Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo Segundo, sección cuarta, artículo 147 fracción III. Gaceta Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

Subtesorero de Ingresos

- Firmar la Certificación de Pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras.

Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar el visto bueno de la Certificación de Pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras.

- Recabar la firma de su superior jerárquico.

Personal Administrativo de la Ventanilla 2.

- Orientar al contribuyente, entrega de requisitos y formato de solicitud.
- Recibir los documentos al contribuyente y valida que se encuentren completos.
- Elaborar la Orden de Pago.
- Registrar el folio en la base de datos.
- Elaborar la Certificación de Pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras.
- Entrega al contribuyente.

Cajero.

- Cobrar y expedir la Factura (CFDI).

V. Definiciones.

- **Contribuyente:** Es la persona física o moral que se encuentra registrada en el padrón catastral como propietario y/o poseedor de un bien inmueble.
- **Certificación:** Formato autorizado que emite el sistema con los datos registrados en el padrón catastral.
- **Ventanilla 2:** Lugar establecido por la Tesorería Municipal para la recepción de la solicitud de Certificación de Pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras.
- **Solicitud:** Formato establecido por la Unidad Administrativa.
- **Requisitos:** Los establecidos por la Unidad Administrativa.
- **Orden de Pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería Municipal para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las cajas recaudadoras de ingresos.
- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos.

- Solicitud elaborada y firmada, original y copia.
- Documento que acredite la propiedad del inmueble (escritura pública, contrato privado de compra-venta, cesión o donación, sentencia de autoridad judicial que haya causado ejecutoria, manifestación de adquisición de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente, acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social o cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra, título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario. O inmatriculación administrativa o judicial.
- Copia de recibo predial al corriente.

- Croquis de ubicación (google maps vista satelital) y fotos del inmueble (fachada).
- Identificación oficial del propietario y/o carta poder en caso de representación.
- En su caso carta poder o poder notarial con copia de identificaciones del otorgante, del apoderado y de los testigos.

VII. Resultados.

- Oficio de Certificación de Pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras.

VIII. Políticas.

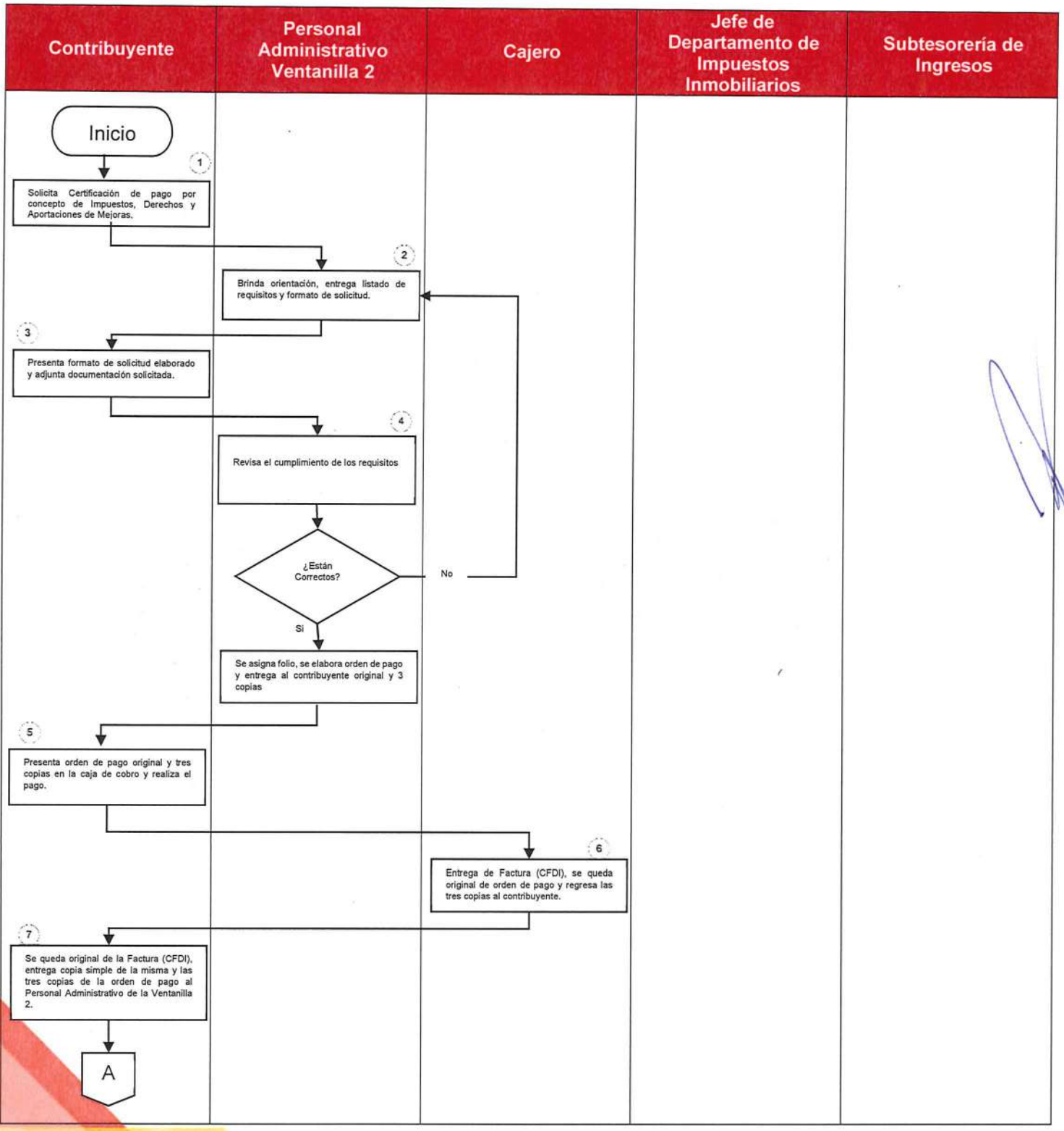
- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.
- Mantener una conducta ética y profesional.
- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.
- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.
- Informar a su superior jerárquico acerca de alguna falla del sistema para su pronta atención.

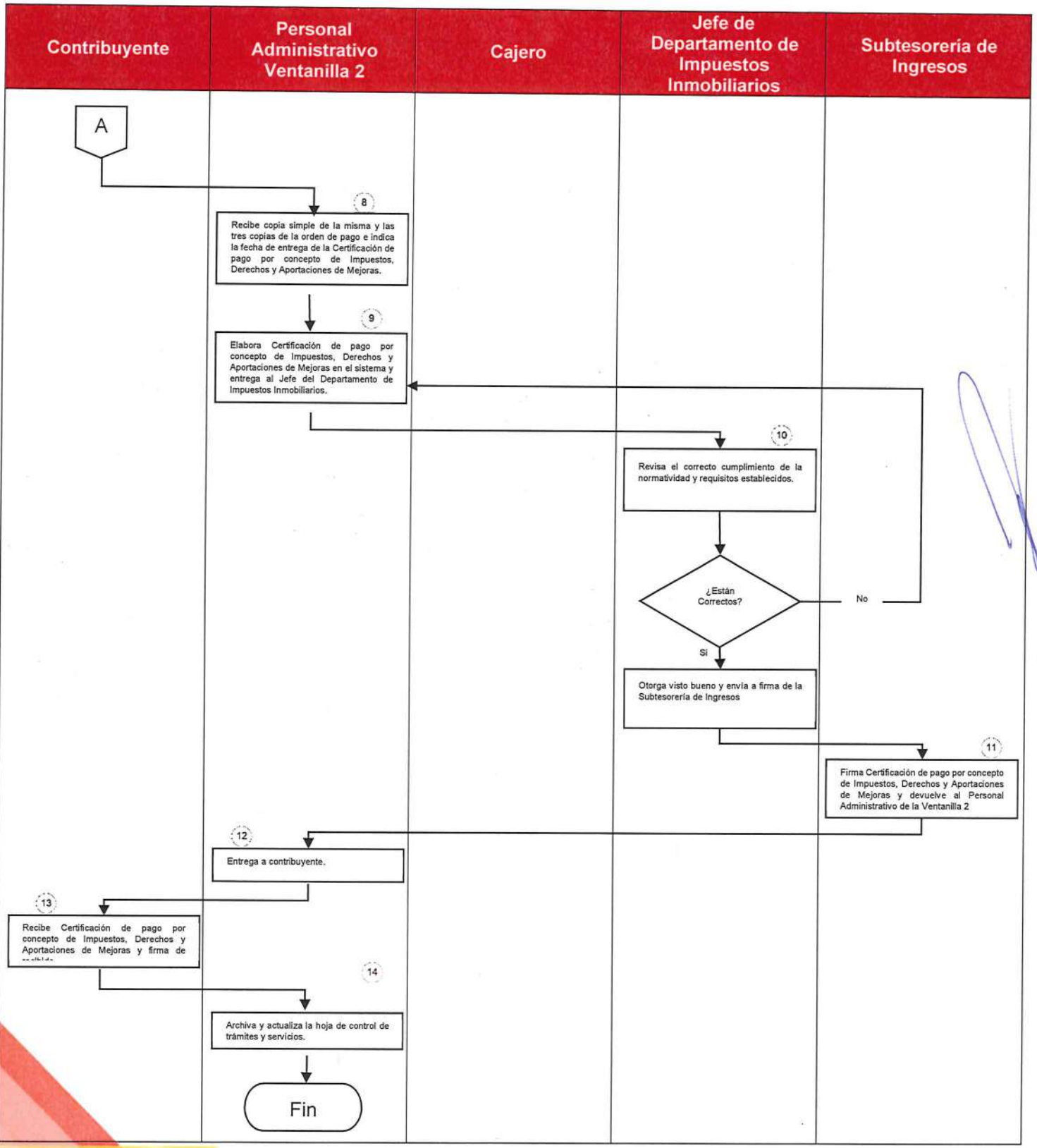
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita Certificación de pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras.
2	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, se elabora orden de pago y entrega al contribuyente original y 3 copias; (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Contribuyente	Presenta orden de pago original y tres copias en la caja de cobro y realiza el pago.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
6	Cajero	Entrega de Factura (CFDI), se queda original de orden de pago y regresa las tres copias al contribuyente.
7	Contribuyente	Se queda original de la Factura (CFDI), entrega copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago al Personal Administrativo de la Ventanilla 2.
8	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Recibe copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago e indica la fecha de entrega de la Certificación de pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras.
9	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Elabora Certificación de pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras en el sistema y entrega al Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
10	Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Revisa el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos. ¿La documentación está correcta? Si: Otorga visto bueno y envía a firma de la Subtesorería de Ingresos No: regresa expediente al personal administrativo para corrección de errores. (9)
11	Subtesorería de Ingresos	Firma Certificación de pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras y devuelve al Personal Administrativo de la Ventanilla 2
12	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Entrega a contribuyente.
13	Contribuyente.	Recibe Certificación de pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras y firma de recibido.
14	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo.

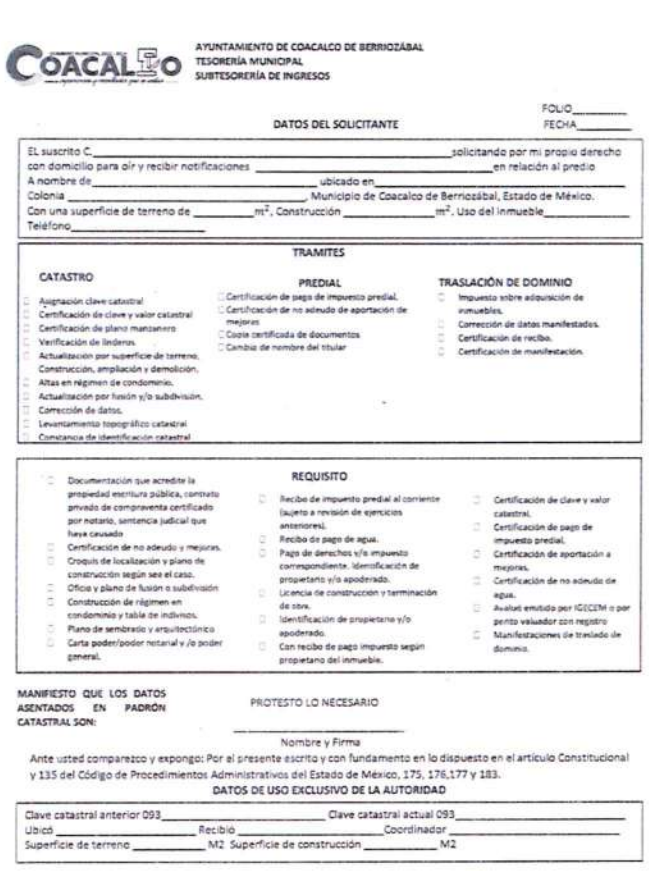



Contribuyente
Personal Administrativo Ventanilla 2
Cajero
Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios
Subtesorería de Ingresos
A
8
Recibe copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago e indica la fecha de entrega de la Certificación de pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras.
9
Elabora Certificación de pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras en el sistema y entrega al Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
10
Revisa el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos.
¿Están Correctos?
No
Si
Otorga visto bueno y envía a firma de la Subtesorería de Ingresos
11
Firma Certificación de pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras y devuelve al Personal Administrativo de la Ventanilla 2
12
Entrega a contribuyente.
13
Recibe Certificación de pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras y firma de
14
Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.
Fin

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Certificación de pago por concepto de impuestos, derechos y aportaciones de mejoras	Mide la expedición de certificados de pago por concepto de impuestos, derechos y aportaciones de mejoras.	$\left[\frac{\text{Número de pagos de impuesto predial recibidos}}{\text{Número de pagos de impuesto predial solicitados}}\right] X\ 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.



AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

FOLIO_____
FECHA_____

DATOS DEL SOLICITANTE

EL suscrito C._____solicitando por mi propio derecho
con domicilio para oír y recibir notificaciones _____en relación al predio
A nombre de_____ ubicado en_____
Colonia _____, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
Con una superficie de terreno de _____m^2. Construcción _____m^2. Uso del inmueble_____
Teléfono_____

TRAMITES

CATASTRO
- Asignación clave catastral
- Certificación de clave y valor catastral
- Certificación de plano manzanero
- Verificación de linderos
- Actualización por superficie de terreno, Construcción, ampliación y demolición.
- Altas en régimen de condominio.
- Actualización por fusión y/o subdivisión.
- Corrección de datos.
- Levantamiento topográfico catastral
- Constancia de identificación catastral

PREDIAL
- Certificación de pago de impuesto predial.
- Certificación de no adeudo de aportación de mejoras
- Copia certificada de documentos
- Cambio de nombre del titular

TRASLACIÓN DE DOMINIO
- Impuesto sobre adquisición de inmuebles.
- Corrección de datos manifestados.
- Certificación de recibo.
- Certificación de manifestación.

REQUISITO
- Documentación que acredite la propiedad escritura pública, contrato privado de compraventa certificado por notario, sentencia judicial que haya causado
- Certificación de no adeudo y mejoras.
- Croquis de localización y plano de construcción según sea el caso.
- Oficio y plano de fusión o subdivisión
- Construcción de régimen en condominio y tabla de indivisos.
- Plano de sembrado y arquitectónico
- Carta poder/poder notarial y /o poder general.
- Recibo de impuesto predial al corriente (sujeto a revisión de ejercicios anteriores).
- Recibo de pago de agua.
- Pago de derechos y/o impuesto correspondiente. Identificación de propietario y/o apoderado.
- Licencia de construcción y terminación de obra.
- Identificación de propietario y/o apoderado.
- Con recibo de pago impuesto según propietario del inmueble.
- Certificación de clave y valor catastral.
- Certificación de pago de impuesto predial.
- Certificación de aportación a mejorías.
- Certificación de no adeudo de agua.
- Avalúo emitido por IGECEM o por perito valuador con registro
- Manifestaciones de traslado de dominio.

MANIFIESTO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN PADRÓN CATASTRAL SON:

PROTESTO LO NECESARIO

_____
Nombre y Firma

Ante usted comparezco y expongo: Por el presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el artículo Constitucional y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 175, 176,177 y 183.

DATOS DE USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

Clave catastral anterior 093_____ Clave catastral actual 093_____
Ubicó _____ Recibió _____ Coordinador _____
Superficie de terreno _____ M2 Superficie de construcción _____ M2

INSTRUCTIVO

Solicitud de trámite de certificación de pago por concepto de impuestos, derechos y aportaciones de mejora

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Se indicará el domicilio actual del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
En relación al predio a nombre de	Nombre del titular que figura en la base de datos.
Ubicado en	Nombre de la calle, número interior, número exterior, conforme al documento con el que acredita la propiedad.
Colonia	Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el predio.
Superficie de terreno	Superficie total de terreno en metros cuadrados.
Construcción	Superficie de construcción del inmueble en metros cuadrados, marcado en boleta predial.
Uso del Inmueble	Habitacional, comercial, industrial, de servicios y mixtos.
Teléfono	Número celular o fijo para oír o recibir notificaciones.
Trámites	Seleccionar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Selecciona los documentos requeridos para el trámite, mismos que deberán ser anexados al formato.
Nombre y firma	Del dueño, propietario o poseedor del bien inmueble.
Datos de Uso Exclusivo de la Autoridad	Área exclusiva para uso de personal de la Tesorería Municipal.

Solicitud Orden de Pago

COACALCO

TESORERÍA MUNICIPAL

ORDEN DE PAGO

No. 9185

OBSERVACIONES

CANTIDAD | DESCRIPCION | PRECIO UNITARIO | IMPORTE

TESORERIA

INSTRUCTIVO

Orden de pago del trámite certificación de pago por concepto de impuestos, derechos y aportaciones de mejora

Información Requerida	Descripción
Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora la orden de pago.
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Dependencia que lo remite	Ventanilla
Cantidad	Señalar el número requerido.
Descripción	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Importe	Importe total.
Elaboró	Nombre del servidor público que elabora de la ventanilla.
Recibió	Nombre y firma del contribuyente.
Autorizó	Nombre y firma de jefe de departamento de Ingresos inmobiliarios.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Eric Rubén Ibarra Ángeles Departamento de Impuestos inmobiliarios	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

Nombre del Procedimiento: Pago de Diferencias del Impuesto Predial por Modificación de Construcción y/o Tipología (PE/TM/SI/DII/05).

I. Objetivo

Mejorar la recaudación del Impuesto Predial de todas las personas físicas y jurídicas colectivas que sean propietarias o poseedoras de inmuebles dentro del territorio municipal, con la finalidad de que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones de pago cuando su patrimonio haya sufrido modificaciones por construcción o tipología.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Tesorería Municipal, a la subtesorería de Ingresos, al Departamento de Impuestos Inmobiliarios y al Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección primera artículos 110 y 112. Gaceta Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para validar
- Autorizar el Pago de diferencias del impuesto predial por modificación de construcción y/o tipología.

Personal Administrativo de la Ventanilla 4

- Orientar al contribuyente.
- Entregar documento que contiene los requisitos y formato de solicitud.
- Recibir los documentos al contribuyente y valida que se encuentren completos.
- Elabora la Orden de Pago de diferencias del impuesto predial por modificación de construcción y/o tipología.
- Registra el folio en la base de datos y entrega al contribuyente.

Cajero.

- Cobra y expide la Factura (CFDI).

V. Definiciones

- **Contribuyente:** Es la persona física o moral que se encuentra registrada en el padrón catastral como propietario y/o poseedor de un bien inmueble.
- **Ventanilla 4:** Lugar establecido por la Tesorería Municipal para la recepción de solicitud de Pago el Pago de diferencias del impuesto predial por modificación de construcción y/o tipología.
- **Solicitud:** Formato establecido por la Unidad Administrativa.
- **Requisitos:** Los establecidos por la Unidad Administrativa.
- **Orden de Pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería Municipal para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las cajas recaudadoras de ingresos.
- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos

- Último recibo predial pagado.
- Licencia de construcción y terminación de obra, o en su caso, verificación realizada por catastro.
- Manifestación catastral.

VII. Resultados

- Pago de diferencias del impuesto predial por modificación de construcción y/o tipología.

VIII. Políticas

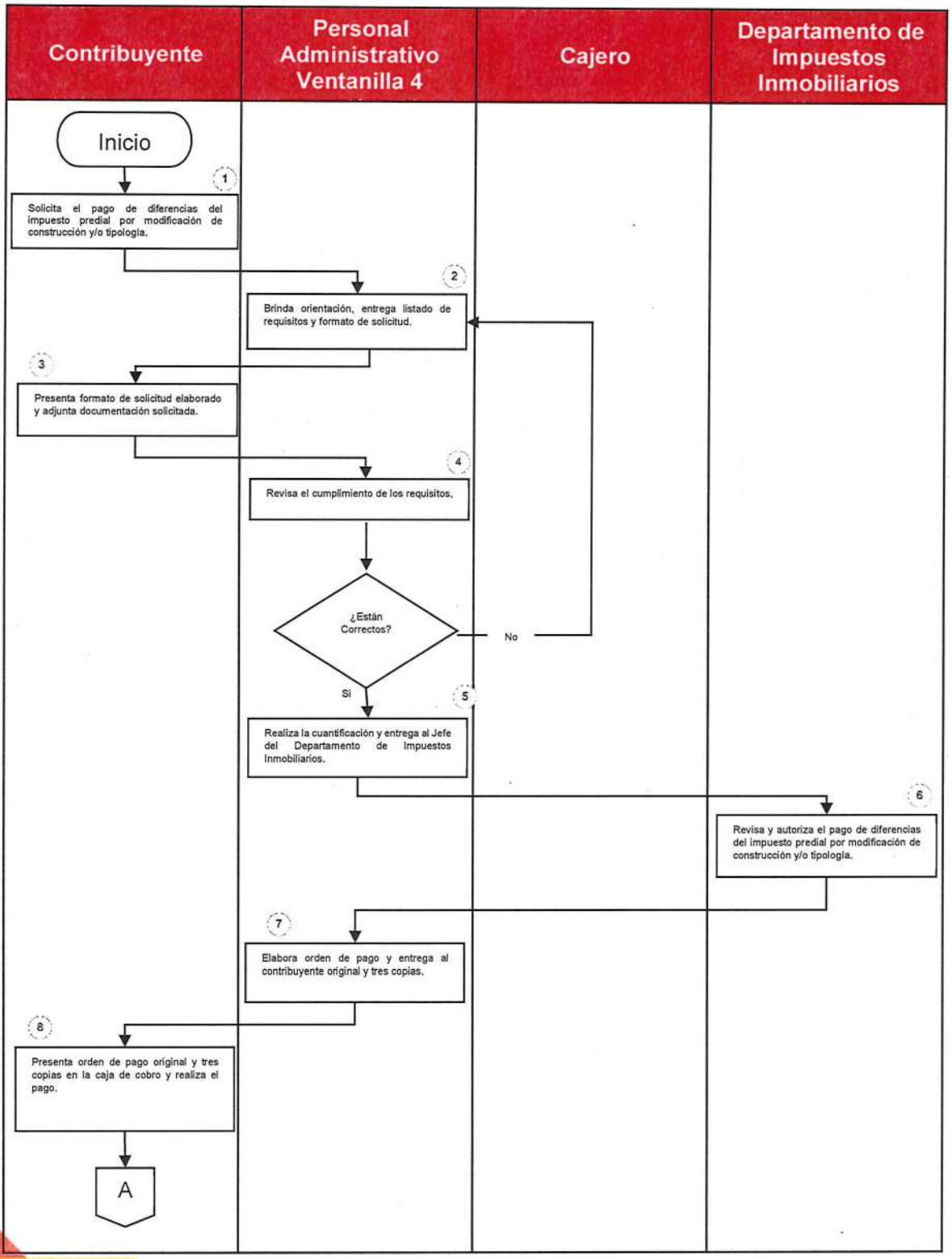
- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.
- Mantener una conducta ética y profesional.
- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.

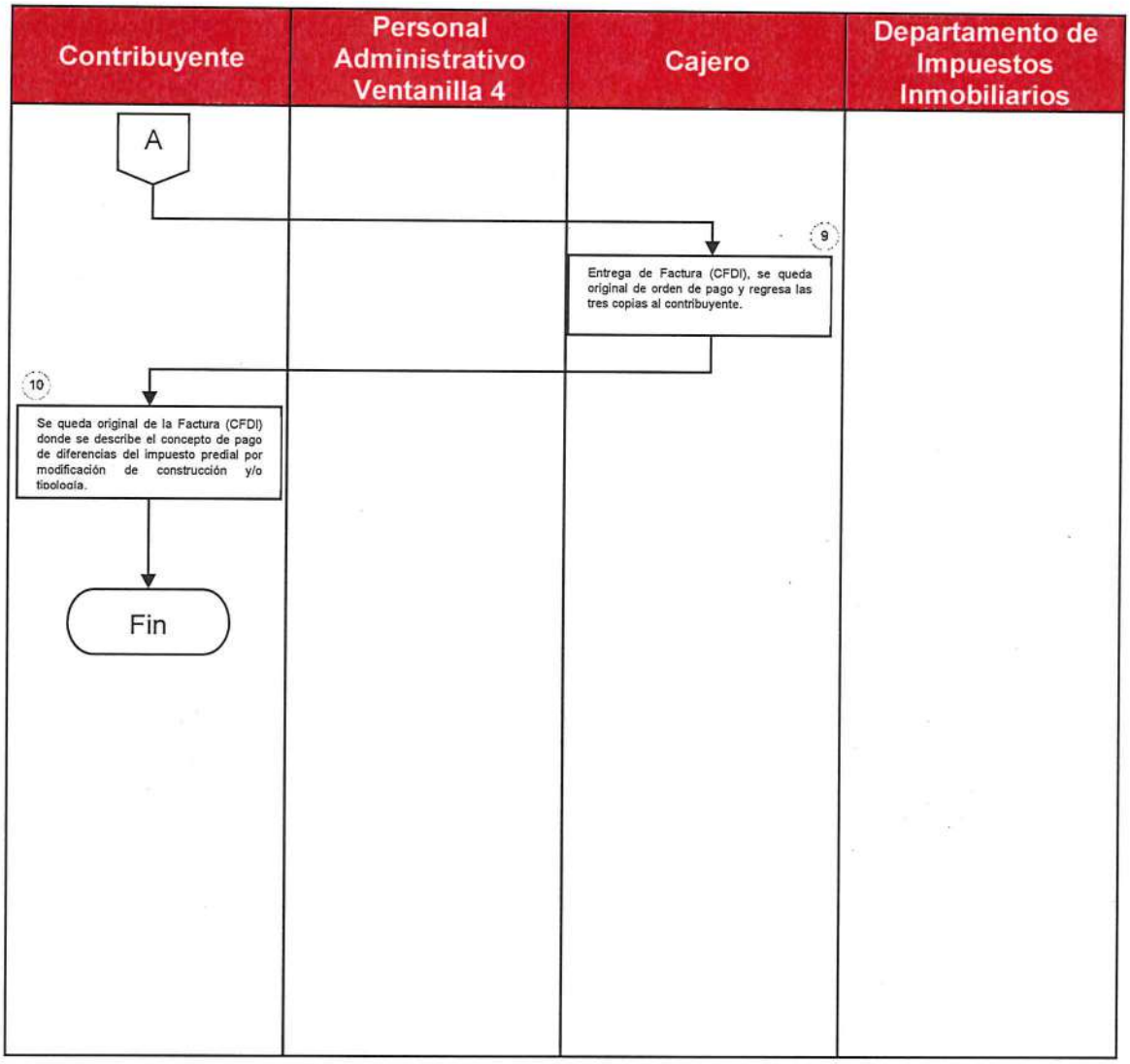
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.
- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.
- Informar a su superior jerárquico acerca de alguna falla del sistema para su pronta atención

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita el pago de diferencias del impuesto predial por modificación de construcción y/o tipología.
2	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio y se da ingreso. (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Realiza la cuantificación y entrega al Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
6	Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Revisa y autoriza el pago de diferencias del impuesto predial por modificación de construcción y/o tipología.
7	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Elabora orden de pago y entrega al contribuyente original y tres copias.
8	Contribuyente	Presenta orden de pago original y tres copias en la caja de cobro y realiza el pago.
9	Cajero	Entrega de Factura (CFDI), se queda original de orden de pago y regresa las tres copias al contribuyente.
10	Contribuyente	Se queda original de la Factura (CFDI) donde se describe el concepto de pago de diferencias del impuesto predial por modificación de construcción y/o tipología.

X. Diagrama de Flujo.



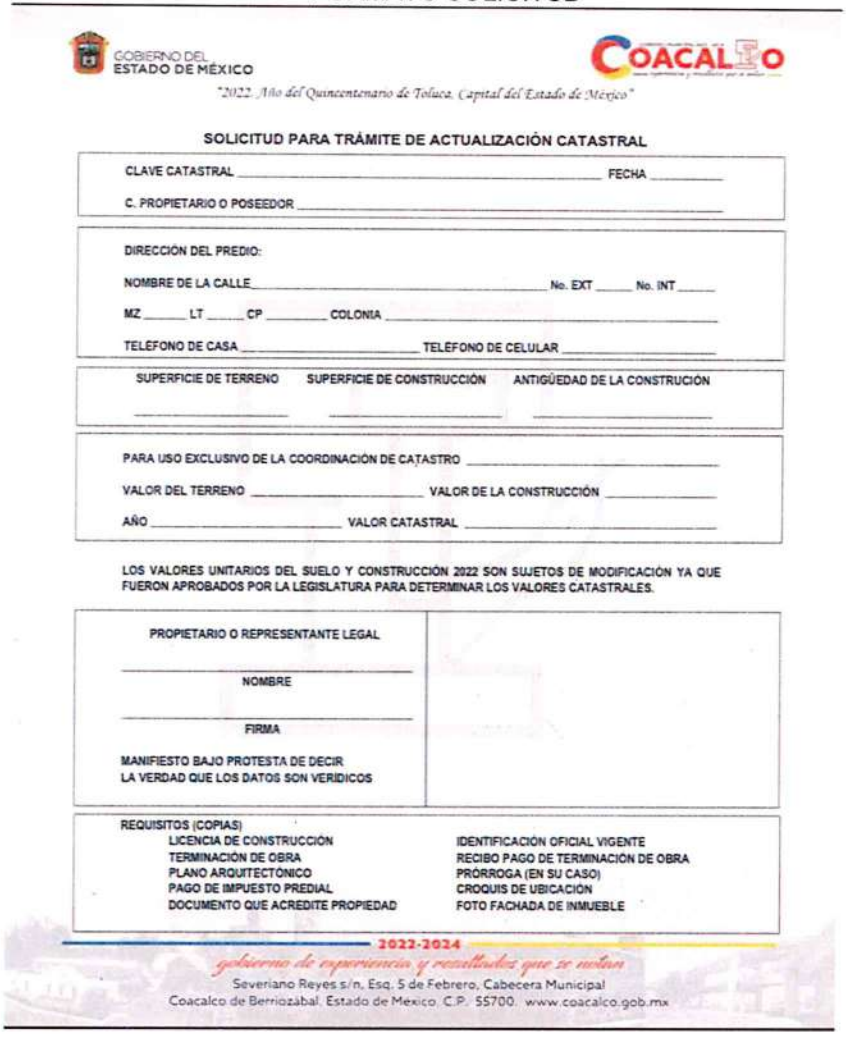


XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pago de diferencias de impuesto predial	Mide el pago por diferencias en el impuesto predial	$\left[\frac{\text{Número de pagos de diferencia de impuesto predial realizadas}}{\text{Número de pagos de diferencia de impuesto predial solicitadas}}\right] X\ 100$	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.

FORMATO SOLICITUD



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO

"2022: Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

SOLICITUD PARA TRÁMITE DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL

CLAVE CATASTRAL _____ FECHA _____

C. PROPIETARIO O POSEEDOR _____

DIRECCIÓN DEL PREDIO:

NOMBRE DE LA CALLE _____ No. EXT _____ No. INT _____

MZ _____ LT _____ CP _____ COLONIA _____

TELEFONO DE CASA _____ TELEFONO DE CELULAR _____

SUPERFICIE DE TERRENO	SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN	ANTIGÜEDAD DE LA CONSTRUCIÓN

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO _____

VALOR DEL TERRENO _____ VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN _____

AÑO _____ VALOR CATASTRAL _____

LOS VALORES UNITARIOS DEL SUELO Y CONSTRUCCIÓN 2022 SON SUJETOS DE MODIFICACIÓN YA QUE FUERON APROBADOS POR LA LEGISLATURA PARA DETERMINAR LOS VALORES CATASTRALES.

PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE

FIRMA

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD QUE LOS DATOS SON VERIDICOS

REQUISITOS (COPIAS)

- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN
- TERMINACIÓN DE OBRA
- PLANO ARQUITECTÓNICO
- PAGO DE IMPUESTO PREDIAL
- DOCUMENTO QUE ACREDITE PROPIEDAD
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE
- RECIBO PAGO DE TERMINACIÓN DE OBRA
- PRÓRROGA (EN SU CASO)
- CROQUIS DE UBICACIÓN
- FOTO FACHADA DE INMUEBLE

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700. www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO

Pago de diferencias del Impuesto predial por modificaciones de construcción y/o tipología.

Información Requerida	Descripción
Clave Catastral	Se anotará clave catastral del predio.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
C. Propietario Poseedor	Se anotará el nombre del titular del inmueble.
Dirección del Predio	Se anotará el nombre de calle, número exterior, número interior, manzana, lote, Código Postal, colonia, conforme al documento con el que acredita la propiedad, número telefónico de casa o número celular.
Superficie de terreno	Anotará la superficie total de terreno de acuerdo al documento de propiedad.
Construcción	Anotará la superficie total de construcción del inmueble en metros cuadrados.

Antigüedad de la Construcción	Número de años que tiene la construcción.
Para uso exclusivo Coordinación de Catastro	Se plasmará por personal de la Tesorería el valor del terreno y construcción, año y valor catastral.
Nombre y firma	Anotará el nombre del propietario o representante legal y firma.

FORMATO DE ORDEN DE PAGO

COACALCO
MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL
TESORERÍA MUNICIPAL
ORDEN DE PAGO
No. 9185
CLAVE CATASTRAL
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE
DOMICILIO:
DEPENDENCIA QUE LO REMITE
OBSERVACIONES
CANTIDAD | DESCRIPCION | PRECIO UNITARIO | IMPORTE
ELABORO
NOMBRE, FECHA, FIRMA
RECIBIO
NOMBRE, FECHA, FIRMA
AUTORIZO
NOMBRE, FECHA, FIRMA
TESORERÍA

INSTRUCTIVO

Orden de pago del trámite Pago de diferencias del Impuesto predial por modificaciones de construcción y/o tipología.

Información Requerida	Descripción
Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora la orden de pago.
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Dependencia que lo remite	Ventanilla

Cantidad	Señalar el número requerido.
Descripción	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Importe	Importe total.
Elaboró	Nombre del servidor público que elabora de la ventanilla.
Recibió	Nombre y firma del contribuyente.
Autorizó	Nombre y firma del Jefe de Departamento de Impuestos inmobiliarios.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Eric Rubén Ibarra Ángeles Departamento de Impuestos Inmobiliarios	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

Nombre del Procedimiento: Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente (PE/TM/SI/DII/06).

I. Objetivo

Mejorar la información contenida en el padrón catastral municipal, a través de la ratificación de datos aportados por los dueños o poseedores de un bien inmueble que se ubica dentro del territorio municipal.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Tesorería Municipal, la Subtesorería de Ingresos, al Departamento de Impuestos Inmobiliarios y al Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección cuarta artículo 147. Gaceta Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Subtesorero de Ingresos

- Firmar la Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente.

Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar el visto bueno de la Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente.
- Recabar la firma de su superior jerárquico.

Personal Administrativo de la Ventanilla 4.

- Orientar al contribuyente.
- Entregar requisitos y formato de solicitud.
- Recibir los documentos al contribuyente y valida que se encuentren completos.
- Elaborar la Orden de Pago.
- Registrar el folio en la base de datos.
- Elaborar la Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente.
- Entrega al contribuyente.

Cajero

- Cobrar y expedir la Factura (CFDI).

V. Definiciones

- **Contribuyente:** Es la persona física o moral que se encuentra registrada en el padrón catastral como propietario y/o poseedor de un bien inmueble.
- **Ventanilla 4:** Lugar establecido por la Tesorería Municipal para la recepción de la solicitud de Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente.
- **Solicitud:** Formato establecido por la Unidad Administrativa.
- **Requisitos:** Los establecidos por la Unidad Administrativa.
- **Orden de Pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería Municipal para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las cajas recaudadoras de ingresos.
- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos

- Solicitud elaborada y firmada, original y copia.
- Documento que acredite la propiedad (escritura pública, contrato privado de compra-venta, cesión o donación, sentencia de autoridad judicial que haya causado ejecutoria, manifestación de adquisición de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente, acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social o cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra, título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario. O inmatriculación administrativa o judicial.
- Original del documento a corregir o rectificar.
- Identificación oficial del propietario y/o carta poder en caso de representación.

- En su caso carta poder o poder notarial con copia de identificaciones del otorgante, del apoderado y de los testigos.

VII. Resultados

- Entrega de la Corrección o Rectificación de datos en Documentos aportados por el Contribuyente.

VIII. Políticas

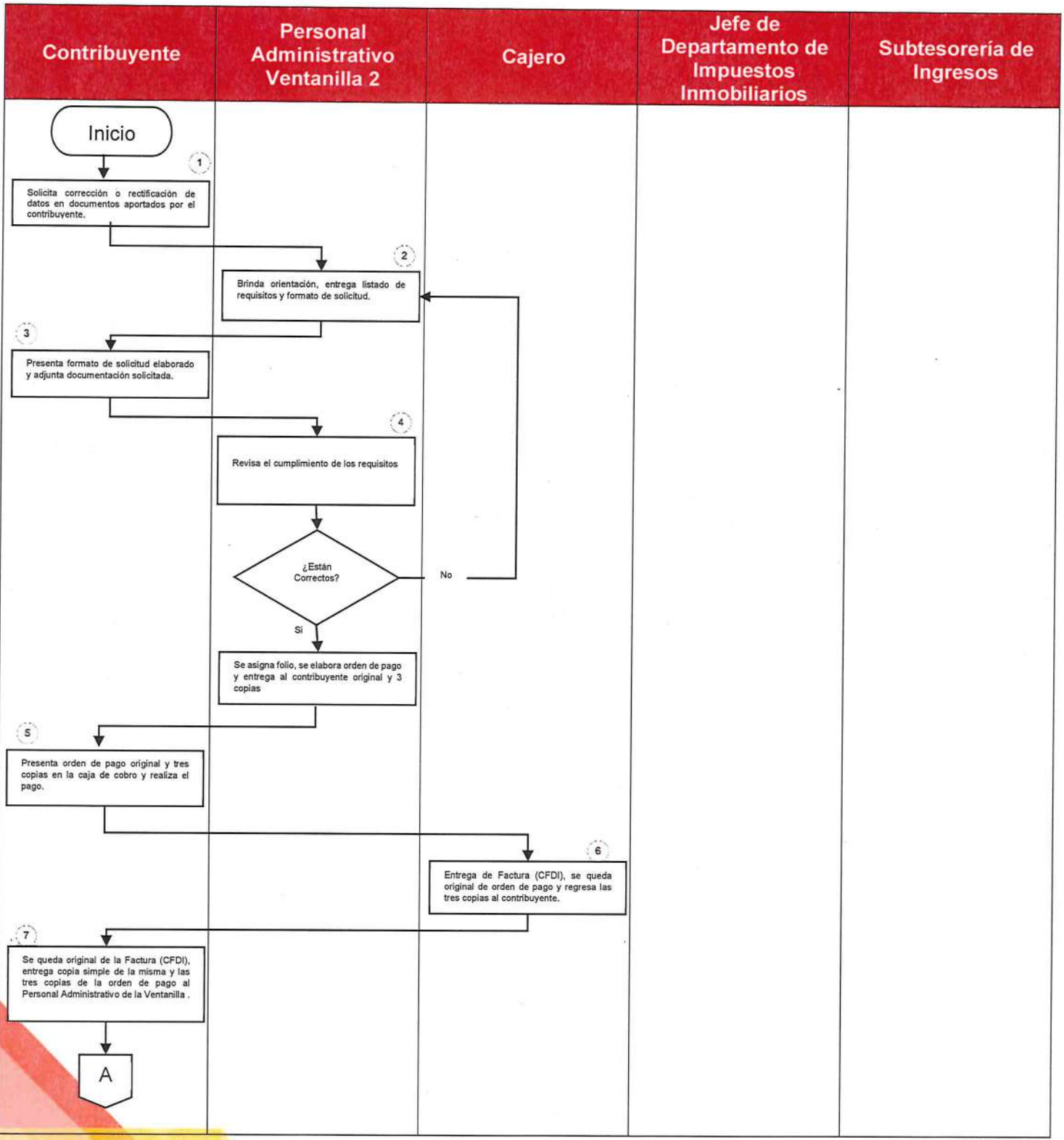
- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.
- Mantener una conducta ética y profesional.
- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.
- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.
- Informar a su superior jerárquico acerca de alguna falla del sistema para su pronta atención.

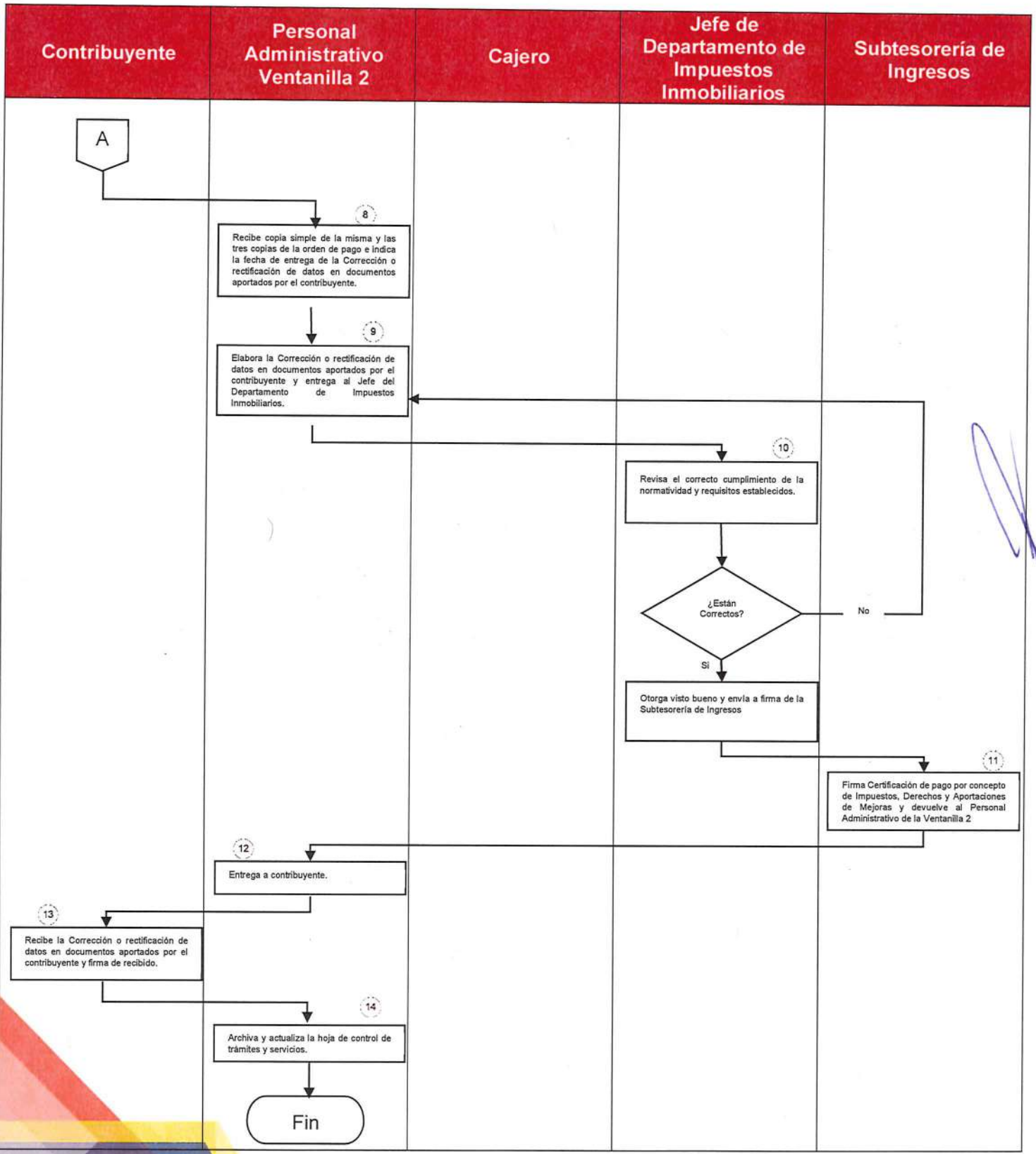
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente.	Solicita Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente.
2	Personal Administrativo de la Ventanilla 4.	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente.	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal Administrativo de la Ventanilla 4.	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio y elabora orden de pago, se entrega al contribuyente original y tres copias.; (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Contribuyente.	Presenta orden de pago original y tres copias en la caja de cobro y realiza el pago.
6	Cajero.	Entrega de Factura (CFDI), se queda original de orden de pago y regresa las tres copias al contribuyente.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
7	Contribuyente.	Se queda original de la Factura (CFDI), entrega copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago al Personal Administrativo de la Ventanilla 4.
8	Personal Administrativo de la Ventanilla 4.	Recibe copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago e indica la fecha de entrega de la Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente.
9	Personal Administrativo de la Ventanilla 4.	Elabora la Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente y entrega al Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
10	Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Revisa el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos. ¿La documentación está correcta? Si: Otorga visto bueno y envía a firma de la Subtesorería de Ingresos No: regresa expediente al personal administrativo para corrección de errores. (9)
11	Subtesorería de Ingresos	Firma la Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente y devuelve al Personal Administrativo de la Ventanilla 4.
12	Personal Administrativo de la Ventanilla.	Entrega a contribuyente.
13	Contribuyente.	Recibe la Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente y firma de recibido.
14	Personal Administrativo de la Ventanilla 4.	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo




Contribuyente
Personal Administrativo Ventanilla 2
Cajero
Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios
Subtesorería de Ingresos
A
8
Recibe copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago e indica la fecha de entrega de la Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente.
9
Elabora la Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente y entrega al Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
10
Revisa el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos.
¿Están Correctos?
No
Si
Otorga visto bueno y envía a firma de la Subtesorería de Ingresos
11
Firma Certificación de pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras y devuelve al Personal Administrativo de la Ventanilla 2
12
Entrega a contribuyente.
13
Recibe la Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente y firma de recibido.
14
Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.
Fin

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	FÓrmula	Periodicidad
Corrección o rectificación de datos en documentos.	Mide la expedición de correcciones o rectificaciones de datos en documentos	$\left[\frac{\text{Número de certificación de correcciones recibidos}}{\text{Numero de certificación de correcciones solicitados}}\right] X\ 100$	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos.

AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

FOLIO_____
FECHA_____

DATOS DEL SOLICITANTE

EL suscrito C._____solicitando por mi propio derecho
con domicilio para oír y recibir notificaciones _____en relación al predio
A nombre de_____ ubicado en_____
Colonia _____, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
Con una superficie de terreno de _____m^2. Construcción _____m^2. Uso del inmueble_____
Teléfono_____

TRAMITES

CATASTRO

- ☐ Asignación clave catastral
- ☐ Certificación de clave y valor catastral
- ☐ Certificación de plano manzanero
- ☐ Verificación de linderos
- ☐ Actualización por superficie de terreno, Construcción, ampliación y demolición.
- ☐ Altas en régimen de condominio.
- ☐ Actualización por fusión y/o subdivisión.
- ☐ Corrección de datos.
- ☐ Levantamiento topográfico catastral
- ☐ Constancia de identificación catastral

PREDIAL

- ☐ Certificación de pago de impuesto predial.
- ☐ Certificación de no adeudo de aportación de mejoras
- ☐ Copia certificada de documentos
- ☐ Cambio de nombre del titular

TRASLACIÓN DE DOMINIO

- ☐ Impuesto sobre adquisición de inmuebles.
- ☐ Corrección de datos manifestados.
- ☐ Certificación de recibo.
- ☐ Certificación de manifestación.

REQUISITO

- ☐ Documentación que acredite la propiedad escritura pública, contrato privado de compraventa certificado por notario, sentencia judicial que haya causado
- ☐ Certificación de no adeudo y mejoras.
- ☐ Croquis de localización y plano de construcción según sea el caso.
- ☐ Oficio y plano de fusión o subdivisión
- ☐ Construcción de régimen en condominio y tabla de indivisos.
- ☐ Plano de sembrado y arquitectónico
- ☐ Carta poder/poder notarial y /o poder general.
- ☐ Recibo de impuesto predial al corriente (sujeto a revisión de ejercicios anteriores).
- ☐ Recibo de pago de agua.
- ☐ Pago de derechos y/o impuesto correspondiente, Identificación de propietario y/o apoderado.
- ☐ Licencia de construcción y terminación de obra.
- ☐ Identificación de propietario y/o apoderado.
- ☐ Con recibo de pago impuesto según propietario del inmueble.
- ☐ Certificación de clave y valor catastral.
- ☐ Certificación de pago de impuesto predial.
- ☐ Certificación de aportación a mejoras.
- ☐ Certificación de no adeudo de agua.
- ☐ Avaluó emitido por IGECEM o por perito valuador con registro
- ☐ Manifestaciones de traslado de dominio.

MANIFIESTO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN PADRÓN CATASTRAL SON:

PROTESTO LO NECESARIO

_____
Nombre y Firma

Ante usted comparezco y expongo: Por el presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el artículo Constitucional y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 175, 176,177 y 183.

DATOS DE USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

Clave catastral anterior 093_____ Clave catastral actual 093_____
Ubicó _____ Recibió _____Coordinador _____
Superficie de terreno _____ M2 Superficie de construcción _____ M2

INSTRUCTIVO

Solicitud de trámite de certificación corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Se indicará el domicilio actual del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
En relación al predio a nombre de	Nombre del titular que figura en la base de datos.
Ubicado en	Nombre de la calle, número interior, número exterior, conforme al documento con el que acredita la propiedad.
Colonia	Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el predio.
Superficie de terreno	Superficie total de terreno en metros cuadrados.
Construcción	Superficie de construcción del inmueble en metros cuadrados, marcado en boleta predial.
Uso del Inmueble	Habitacional, comercial, industrial, de servicios y mixtos.
Teléfono	Número celular o fijo para oír o recibir notificaciones.
Trámites	Seleccionar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Selecciona los documentos requeridos para el trámite, mismos que deberán ser anexados al formato.
Nombre y firma	Del dueño, propietario o poseedor del bien inmueble.
Datos de Uso Exclusivo de la Autoridad	Área exclusiva para uso de personal de la Tesorería Municipal.

Solicitud Orden de Pago

INSTRUCTIVO

Orden de pago del trámite certificación corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente

Información Requerida	Descripción
Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora la orden de pago.
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Dependencia que lo remite	Ventanilla
Cantidad	Señalar el número requerido.
Descripción	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Importe	Importe total.
Elaboró	Nombre del servidor público que elabora de la ventanilla.
Recibió	Nombre y firma del contribuyente.
Autorizó	Nombre y firma de jefe de departamento de Impuestos Inmobiliarios.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Eric Rubén Ibarra Ángeles Departamento de Impuestos Inmobiliarios	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

Nombre del Procedimiento: Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio de Bienes Inmuebles que no causan el Impuesto Correspondiente (PE/TM/SI/DII/07).

I. Objetivo

Emitir la certificación de operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles que no causan el impuesto correspondiente a solicitud del contribuyente, ya sea personas físicas o jurídicas colectivas, poseedoras de un bien inmueble dentro del territorio municipal.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Tesorería Municipal, la Subtesorería de Ingresos, el Departamento de Impuestos Inmobiliarios, al Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo Segundo, sección cuarta, Artículo 147 fracción II. Gaceta Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para autorizar las Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio de Bienes Inmuebles que no causan el Impuesto Correspondiente.

Personal Administrativo de la Ventanilla 2

- Orientar al contribuyente.

- Entregar los requisitos y formato de solicitud.
- Recibir los documentos al contribuyente y valida que se encuentren completos.
- Elaborar la Orden de Pago.
- Registrar el folio en la base de datos.
- Elaborar las Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio de Bienes Inmuebles que no causan el Impuesto Correspondiente y entrega al contribuyente.

Cajero

- Cobrar y expedir la Factura (CFDI).

V. Definiciones

- **Contribuyente:** Es la persona física o moral que se encuentra registrada en el padrón catastral como propietario y/o poseedor de un bien inmueble.
- **Ventanilla 2:** Lugar establecido por la Tesorería Municipal para la recepción de las Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio de Bienes Inmuebles que no causan el Impuesto Correspondiente
- **Solicitud:** Formato establecido por la Unidad Administrativa.
- **Requisitos:** Los establecidos por la Unidad Administrativa.
- **Orden de Pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería Municipal para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las cajas recaudadoras de ingresos.
- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos

- Declaración del impuesto en formato oficial autorizado.
- Copia certificada de la escritura pública expedida por notario o de la resolución de autoridad judicial o administrativa que haya causado ejecutoria, en la que conste el acto o contrato traslativo de dominio.
- Certificación de pago del impuesto predial.
- Certificación de no adeudo de aportación a mejoras.
- Certificación de clave y valor catastral.
- Certificación pago de derechos de agua potable o constancia de no servicio.
- Identificación oficial del propietario y/o carta poder en caso de representación.
- En su caso carta poder o poder notarial con copia de identificaciones del otorgante, del apoderado y de los testigos.

VII. Resultados

- Entrega de las Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio de Bienes Inmuebles que no causan el Impuesto Correspondiente.

VIII. Políticas

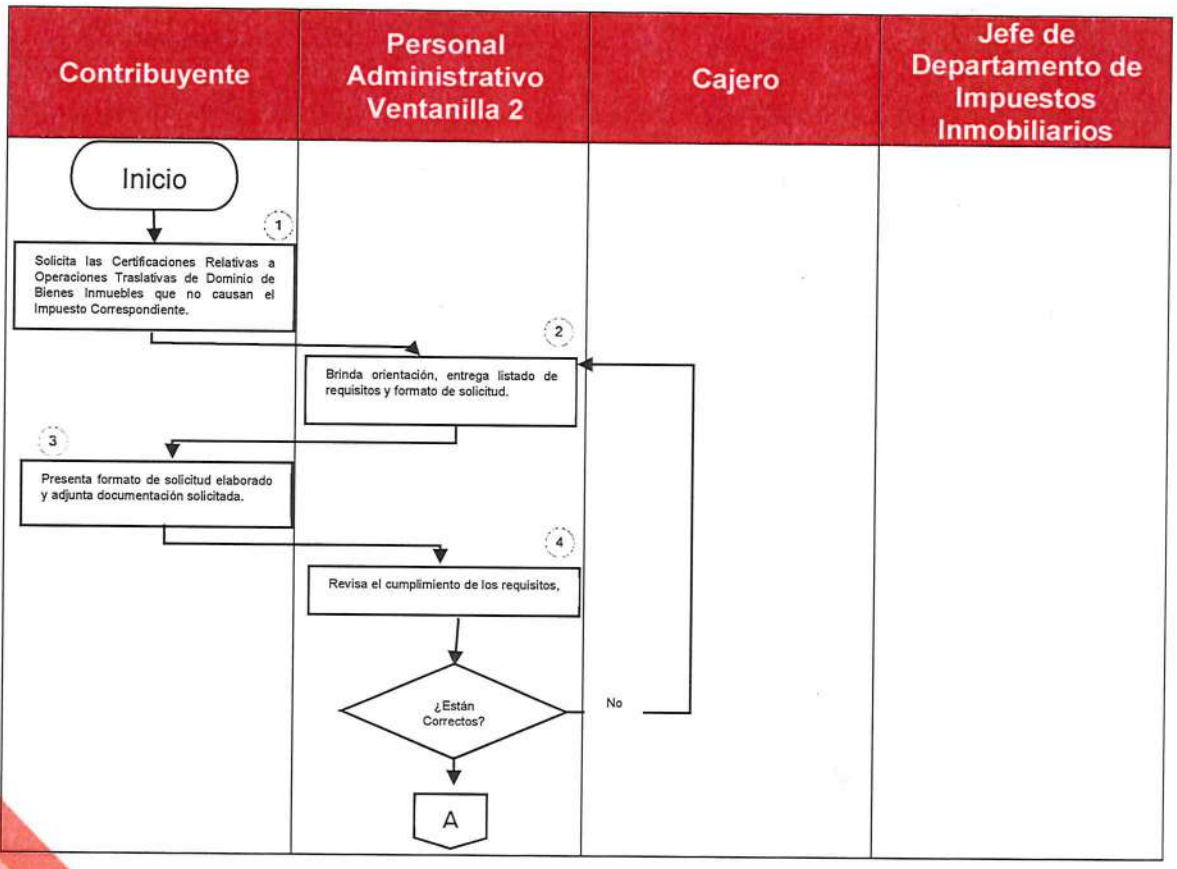
- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.
- Mantener una conducta ética y profesional.
- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.
- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.
- Informar a su superior jerárquico acerca de alguna falla del sistema para su pronta atención.

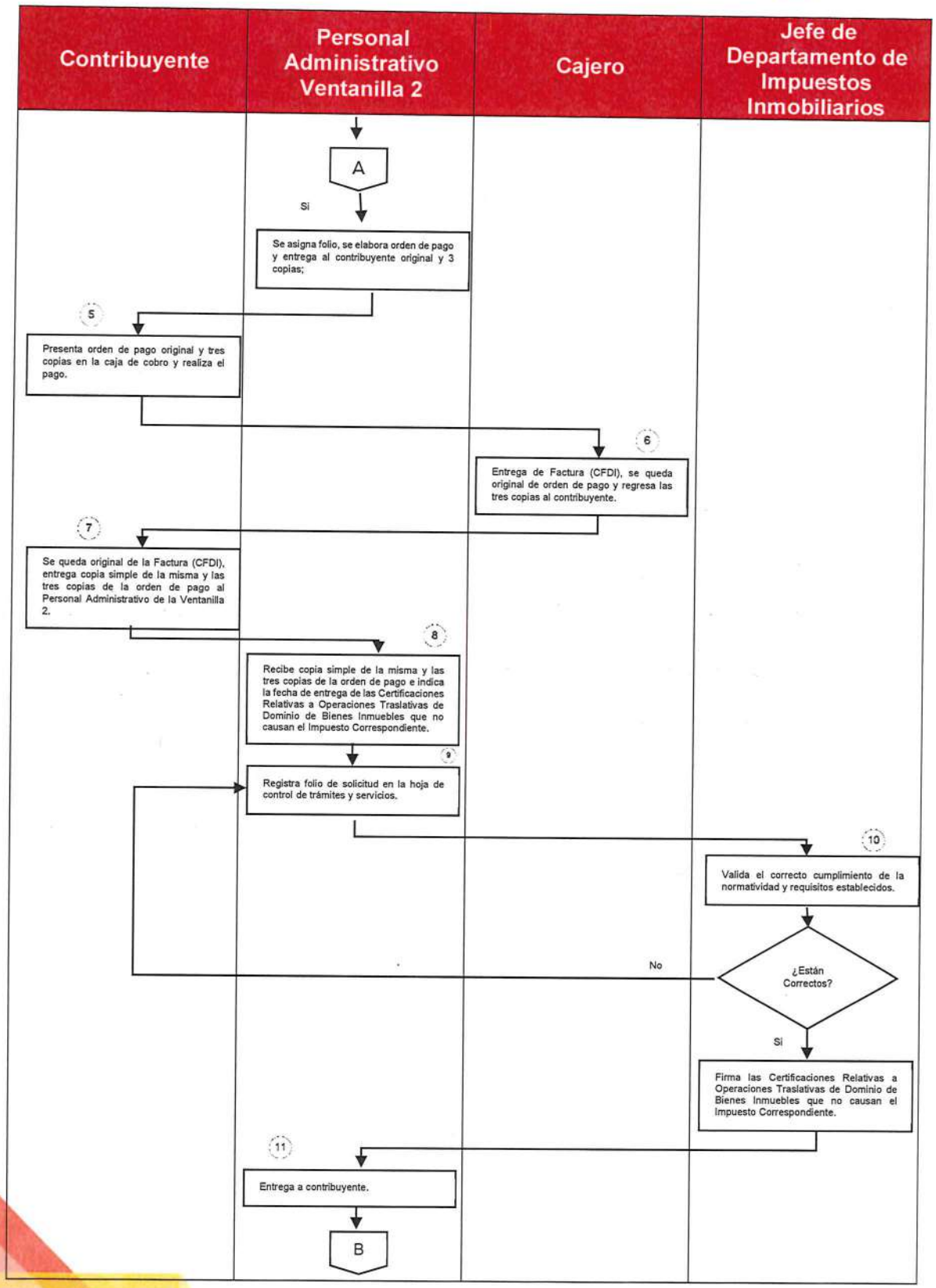
IX. Descripción de Actividades

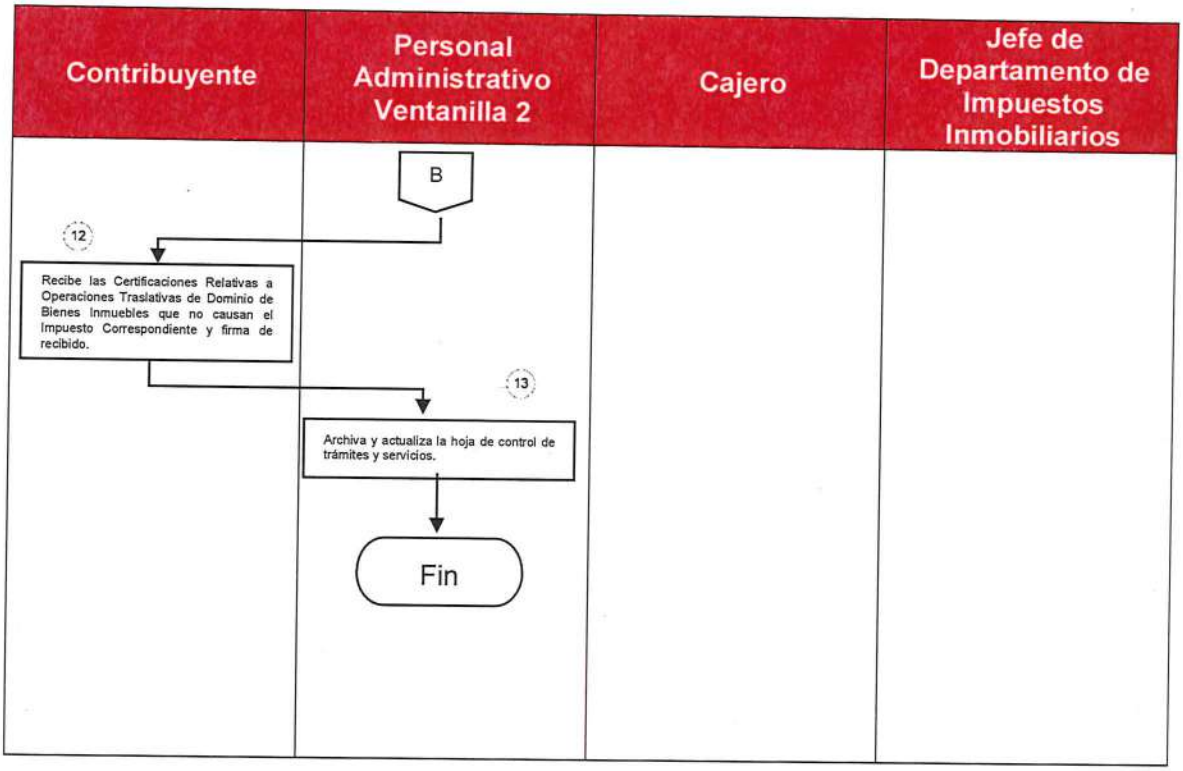
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita las Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio de Bienes Inmuebles que no causan el Impuesto Correspondiente.
2	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, se elabora orden de pago y entrega al contribuyente original y 3 copias; (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Contribuyente	Presenta orden de pago original y tres copias en la caja de cobro y realiza el pago.
6	Cajero	Entrega de Factura (CFDI), se queda original de orden de pago y regresa las tres copias al contribuyente.
7	Contribuyente	Se queda original de la Factura (CFDI), entrega copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago al Personal Administrativo de la Ventanilla 2.
8	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Recibe copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago e indica la fecha de entrega de las Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio de Bienes Inmuebles que no causan el Impuesto Correspondiente.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
9	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Elabora las Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio de Bienes Inmuebles que no causan el Impuesto Correspondiente y entrega al Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
10	Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Revisa el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos. ¿La documentación está correcta? Si: Firma las Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio de Bienes Inmuebles que no causan el Impuesto Correspondiente. No: regresa expediente al personal administrativo para corrección de errores. (9)
11	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Entrega a contribuyente.
12	Contribuyente.	Recibe las Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio de Bienes Inmuebles que no causan el Impuesto Correspondiente y firma de recibido.
13	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo.




Contribuyente
Personal Administrativo Ventanilla 2
Cajero
Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios
A
Si
Se asigna folio, se elabora orden de pago y entrega al contribuyente original y 3 copias;
5
Presenta orden de pago original y tres copias en la caja de cobro y realiza el pago.
6
Entrega de Factura (CFDI), se queda original de orden de pago y regresa las tres copias al contribuyente.
7
Se queda original de la Factura (CFDI), entrega copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago al Personal Administrativo de la Ventanilla 2.
8
Recibe copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago e indica la fecha de entrega de las Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio de Bienes Inmuebles que no causan el Impuesto Correspondiente.
9
Registra folio de solicitud en la hoja de control de trámites y servicios.
10
Valida el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos.
¿Están Correctos?
No
Si
Firma las Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio de Bienes Inmuebles que no causan el Impuesto Correspondiente.
11
Entrega a contribuyente.
B



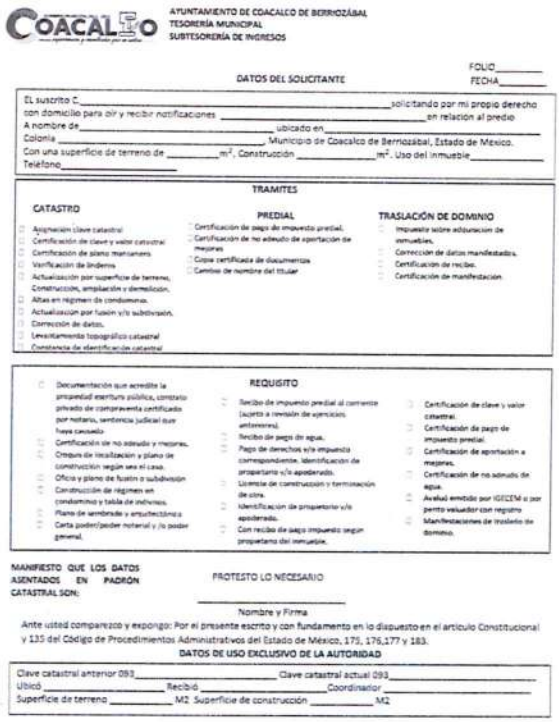
XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Certificaciones relativas a operaciones traslativas que no causan impuesto.	Mide el pago de certificaciones relativas a operaciones traslativas que no causan impuesto	$\left[\frac{Número\ de\ \text{certificaciones realizadas}}{Número\ de\ \text{certificaciones solicitadas}}\right] X\ 100$	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.

Formato solicitud

Certificaciones relativas a operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles que no causan el impuesto correspondiente



AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

FOLIO_____
FECHA_____

DATOS DEL SOLICITANTE

El suscrito C._____solicitando por mi propio derecho con domicilio para oír y recibir notificaciones _____en relación al predio A nombre de_____ ubicado en_____ Colonia _____, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Con una superficie de terreno de _____m^2. Construcción _____m^2. Uso del inmueble_____ Teléfono_____

TRAMITES

CATASTRO
- Asignación clave catastral
- Certificación de clave y valor catastral
- Certificación de plano manzanero
- Verificación de linderos
- Actualización por superficie de terreno, Construcción, ampliación y demolición.
- Altas en régimen de condominios.
- Actualización por fusión y/o subdivisión.
- Corrección de datos.
- Levantamiento topográfico catastral
- Constancia de identificación catastral

PREDIAL
- Certificación de pago de impuesto predial.
- Certificación de no adeudo de aportación de mejoras
- Copia certificada de documentos
- Cambio de nombre del titular

TRASLACIÓN DE DOMINIO
- Impuesto sobre adquisición de inmuebles.
- Corrección de datos manifestados.
- Certificación de recibo.
- Certificación de manifestación.

REQUISITO

- Documentación que acredite la propiedad escritura pública, contrato privado de compraventa certificado por notario, sentencia judicial que haya causado.
- Certificación de no adeudo y mejoras.
- Croquis de localización y plano de construcción según sea el caso.
- Oficio y plano de fusión o subdivisión
- Construcción de régimen en condominio y tabla de indivisos.
- Plano de vendedor y arquitectónico
- Carta poder/poder notarial y /o poder general.
- Recibo de impuesto predial al corriente (sujeto a revisión de ejercicios anteriores).
- Recibo de pago de agua.
- Pago de derechos y/o impuesto correspondiente. Identificación de propietario y/o apoderado.
- Licencia de construcción y terminación de obra.
- Identificación de propietario y/o apoderado.
- Con recibo de pago impuesto según propietario del inmueble.
- Certificación de clave y valor catastral.
- Certificación de pago de impuesto predial.
- Certificación de aportación a mejoras.
- Certificación de no adeudo de agua.
- Avalúo emitido por IGECEM o por perito valuador con registro
- Manifestaciones de traslado de dominio.

MANIFIESTO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN PADRÓN CATASTRAL SON:

PROTESTO LO NECESARIO

_____
Nombre y Firma

Ante usted comparezco y expongo: Por el presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el artículo Constitucional y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 175, 176,177 y 183.

DATOS DE USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

Clave catastral anterior 093_____ Clave catastral actual 093_____
Ubicó _____ Recibió _____ Coordinador _____
Superficie de terreno _____ M2 Superficie de construcción _____ M2

INSTRUCTIVO

Solicitud de trámite de Certificaciones relativas a operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles que no causan el impuesto correspondiente

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Se indicará el domicilio actual del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
En relación al predio a nombre de	Nombre del titular que figura en la base de datos.
Ubicado en	Nombre de la calle, número interior, número exterior, conforme al documento con el que acredita la propiedad.
Colonia	Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el predio.
Superficie de terreno	Superficie total de terreno en metros cuadrados.

Construcción	Superficie de construcción del inmueble en metros cuadrados, marcado en boleta predial.
Uso del Inmueble	Habitacional, comercial, industrial, de servicios y mixtos.
Teléfono	Número celular o fijo para oír o recibir notificaciones.
Trámites	Seleccionar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Selecciona los documentos requeridos para el trámite, mismos que deberán ser anexados al formato.
Nombre y firma	Del dueño, propietario o poseedor del bien inmueble.
Datos de Uso Exclusivo de la Autoridad	Área exclusiva para uso de personal de la Tesorería Municipal.

Solicitud Orden de Pago

COACALCO
MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL
TESORERÍA MUNICIPAL
ORDEN DE PAGO
No. 9185
CLAVE CATASTRAL
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE
DOMICILIO:
DEPENDENCIA QUE LO REMITE
OBSERVACIONES
CANTIDAD | DESCRIPCION | PRECIO UNITARIO | IMPORTE
ENTREGO
NOMBRE, FECHA, FIRMA
RECIBIO
NOMBRE, FECHA, FIRMA
AUTORIZO
NOMBRE, FECHA, FIRMA
TESORERIA

INSTRUCTIVO

Orden de pago del trámite certificación de pago por concepto de impuestos, derechos y aportaciones de mejora

Información Requerida	Descripción
Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora la orden de pago.
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Dependencia que lo remite	Ventanilla

Cantidad	Señalar el número requerido.
Descripción	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Importe	Importe total.
Elaboró	Nombre del servidor público que elabora de la ventanilla.
Recibió	Nombre y firma del contribuyente.
Autorizó	Nombre y firma de jefe de departamento de Impuestos Inmobiliarios.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Eric Rubén Ibarra Ángeles Departamento de Impuestos Inmobiliarios	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

Nombre del Procedimiento: Expedición de Copias certificadas (PE/TM/SI/DII/08).

I. Objetivo

Emitir la certificación de copias de impuestos, derechos y aportaciones de mejoras a solicitud del contribuyente, ya sea personas físicas o jurídicas colectivas, poseedoras de un bien inmueble.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Tesorería Municipal, al Departamento de impuestos Inmobiliarios y al Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo Segundo, sección cuarta, artículo 147 fracción I. Gaceta Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Tesorera Municipal

- Firmar las copias certificadas.

Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar el visto bueno de las copias certificadas y recabar la firma.

Personal Administrativo de la Ventanilla 2

- Orientar al contribuyente, entrega de requisitos y formato de solicitud, recibe los documentos al contribuyente y valida que se encuentren completos, elaboración de la Orden de Pago, registro de folio en la base de datos, elabora las copias certificadas y entrega al contribuyente.

Cajero.

- Cobrar y expedir la Factura (CFDI).

V. Definiciones

- **Contribuyente:** Es la persona física o moral que se encuentra registrada en el padrón catastral como propietario y/o poseedor de un bien inmueble.
- **Certificación:** Documento solicitado por el contribuyente y que se encuentra a resguardo de la Tesorería Municipal.
- **Ventanilla 2:** Lugar establecido por la Tesorería Municipal para la recepción de la solicitud de copias certificadas.
- **Solicitud:** Formato establecido por la Unidad Administrativa.
- **Requisitos:** Los establecidos por la Unidad Administrativa.
- **Orden de Pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería Municipal para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las cajas recaudadoras de ingresos.
- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos

- Solicitud elaborada y firmada, original y copia.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (escritura pública, contrato privado de compra-venta, cesión o donación, sentencia de autoridad judicial que haya causado ejecutoria, manifestación de adquisición de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente, acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social o cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra, título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario. O inmatriculación administrativa o judicial.
- Copia de recibo predial anterior o último recibo predial al corriente.
- Identificación oficial del propietario y/o carta poder en caso de representación.
- En su caso carta poder o poder notarial con copia de identificaciones del otorgante, del apoderado y de los testigos.

VII. Resultados

- Expedición de las copias certificadas.

VIII. Políticas

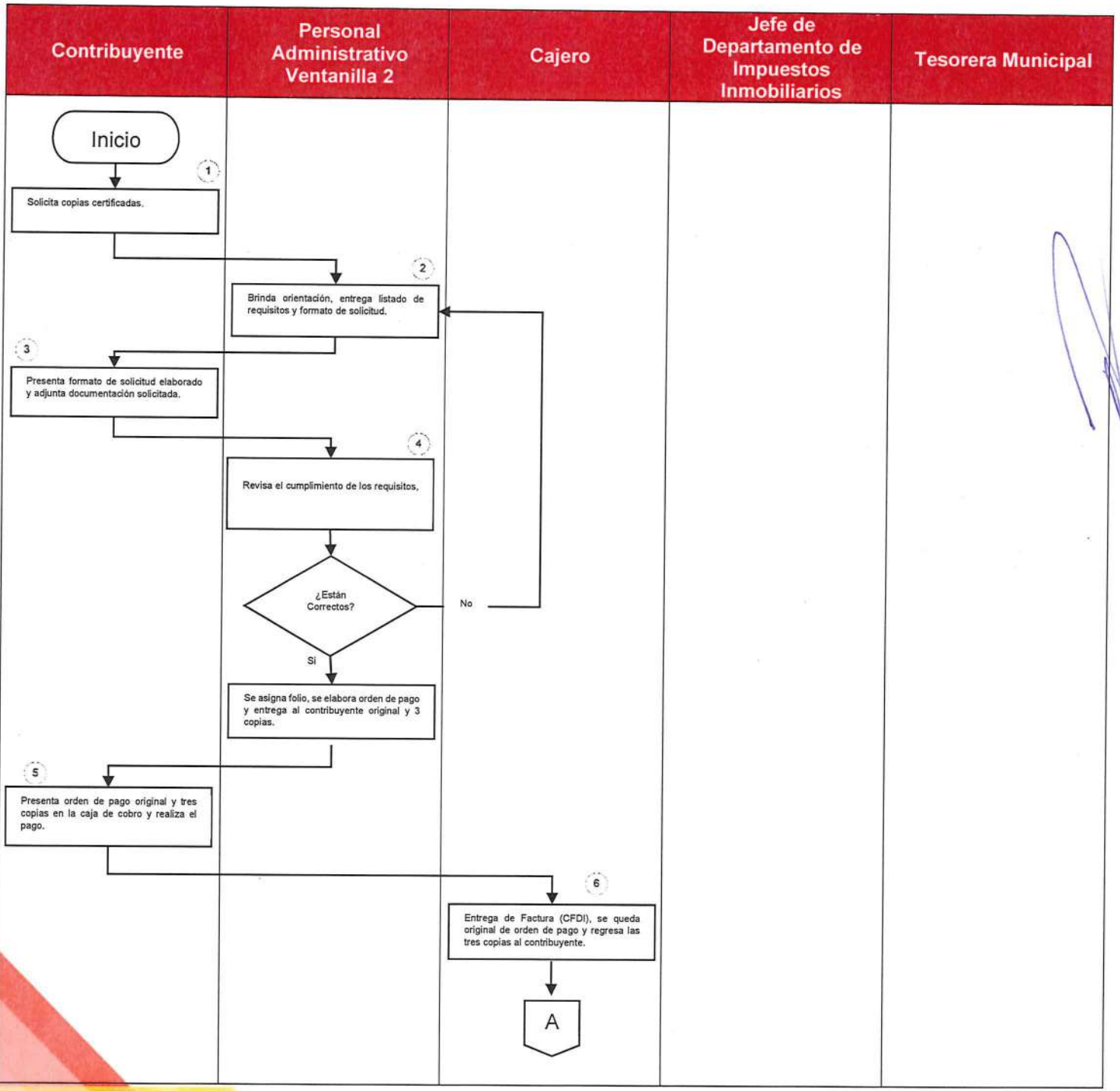
- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.
- Mantener una conducta ética y profesional.
- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.
- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.

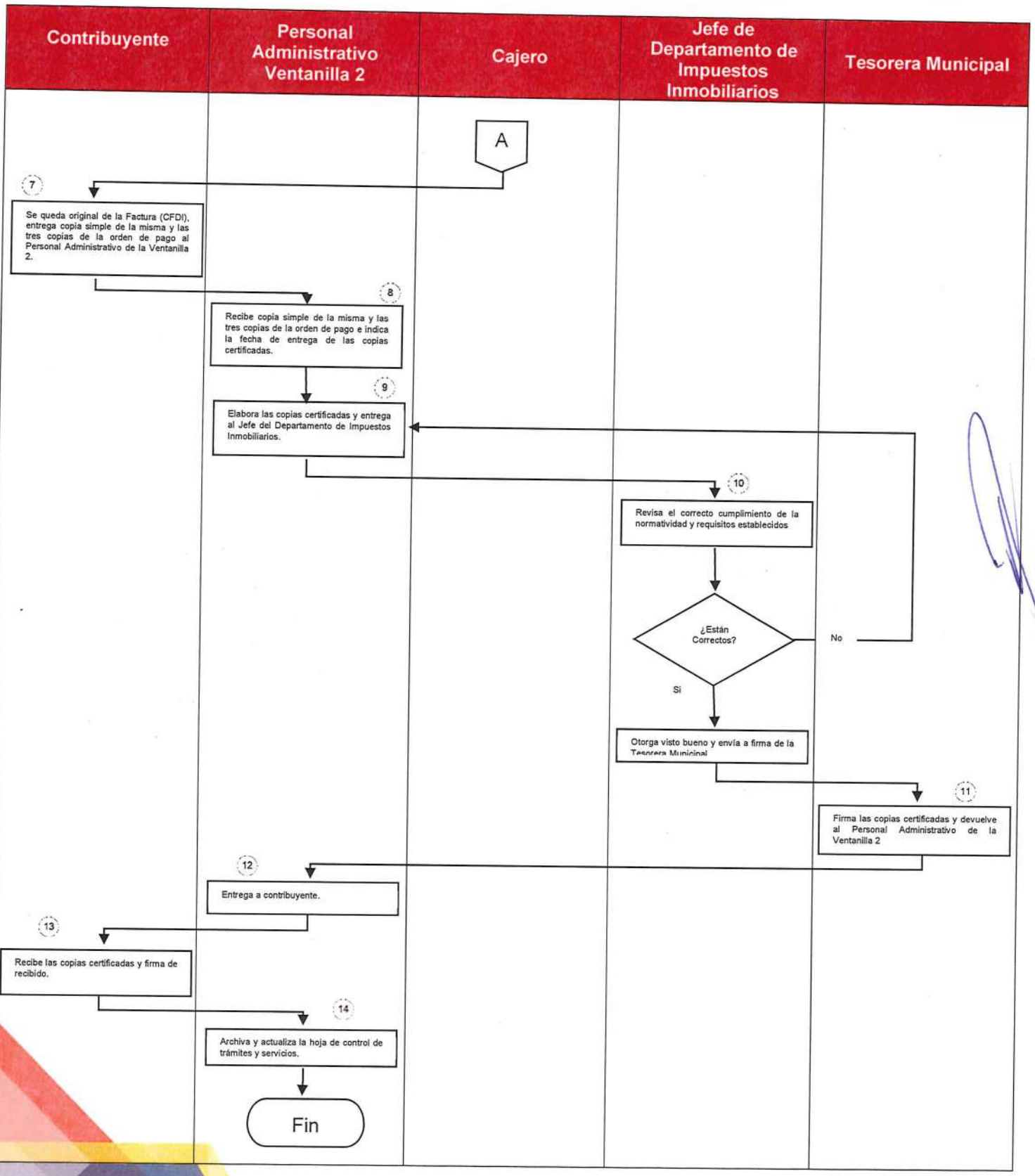
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita copias certificadas.
2	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, se elabora orden de pago y entrega al contribuyente original y 3 copias; (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Contribuyente	Presenta orden de pago original y tres copias en la caja de cobro y realiza el pago.
6	Cajero	Entrega de Factura (CFDI), se queda original de orden de pago y regresa las tres copias al contribuyente.
7	Contribuyente	Se queda original de la Factura (CFDI), entrega copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago al Personal Administrativo de la Ventanilla 2.
8	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Recibe copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago e indica la fecha de entrega de las copias certificadas.
9	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Elabora las copias certificadas y entrega al Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
10	Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Revisa el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos. ¿La documentación está correcta? Si: Otorga visto bueno y envía a firma de la Tesorera Municipal No: regresa expediente al personal administrativo para corrección de errores. (9)
11	Tesorera Municipal	Firma las copias certificadas y devuelve al Personal Administrativo de la Ventanilla 2
12	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Entrega a contribuyente.
13	Contribuyente.	Recibe las copias certificadas y firma de recibido.

14	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo




Contribuyente
Personal Administrativo Ventanilla 2
Cajero
Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios
Tesorera Municipal
A
7
Se queda original de la Factura (CFDI), entrega copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago al Personal Administrativo de la Ventanilla 2.
8
Recibe copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago e indica la fecha de entrega de las copias certificadas.
9
Elabora las copias certificadas y entrega al Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
10
Revisa el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos
¿Están Correctos?
No
Si
Otorga visto bueno y envía a firma de la Tesorera Municipal
11
Firma las copias certificadas y devuelve al Personal Administrativo de la Ventanilla 2
12
Entrega a contribuyente.
13
Recibe las copias certificadas y firma de recibido.
14
Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.
Fin

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Copias certificadas	Mide la expedición de copias certificadas.	$\left[\frac{\text{Número de copias certificadas realizadas}}{\text{Número de copias certificadas solicitados}}\right] X\ 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

FOLIO_____
FECHA_____

DATOS DEL SOLICITANTE

El suscrito C._____solicitando por mi propio derecho
con domicilio para oír y recibir notificaciones _____en relación al predio
A nombre de_____ ubicado en_____
Colonia _____, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
Con una superficie de terreno de _____m^2, Construcción _____m^2. Uso del inmueble_____
Teléfono_____

TRAMITES

CATASTRO

- ☐ Asignación clave catastral
- ☐ Certificación de clave y valor catastral
- ☐ Certificación de plano manzanero
- ☐ Verificación de linderos
- ☐ Actualización por superficie de terreno, Construcción, ampliación y demolición.
- ☐ Altas en régimen de condominio.
- ☐ Actualización por fusión y/o subdivisión.
- ☐ Corrección de datos.
- ☐ Levantamiento topográfico catastral
- ☐ Constancia de identificación catastral

PREDIAL

- ☐ Certificación de pago de impuesto predial.
- ☐ Certificación de no adeudo de aportación de mejoras
- ☐ Copia certificada de documentos
- ☐ Cambio de nombre del titular

TRASLACIÓN DE DOMINIO

- ☐ Impuesto sobre adquisición de inmuebles.
- ☐ Corrección de datos manifestados.
- ☐ Certificación de recibo.
- ☐ Certificación de manifestación.

REQUISITO

- ☐ Documentación que acredite la propiedad escritura pública, contrato privado de compraventa certificado por notario, sentencia judicial que haya causado
- ☐ Certificación de no adeudo y mejoras.
- ☐ Croquis de localización y plano de construcción según sea el caso.
- ☐ Oficio y plano de fusión o subdivisión
- ☐ Construcción de régimen en condominio y tabla de indivisos.
- ☐ Plano de sembrado y arquitectónico
- ☐ Carta poder/poder notarial y /o poder general.
- ☐ Recibo de impuesto predial al corriente (sujeto a revisión de ejercicios anteriores).
- ☐ Recibo de pago de agua.
- ☐ Pago de derechos y/o impuesto correspondiente. Identificación de propietario y/o apoderado.
- ☐ Licencia de construcción y terminación de obra.
- ☐ Identificación de propietario y/o apoderado.
- ☐ Con recibo de pago impuesto según propietario del inmueble.
- ☐ Certificación de clave y valor catastral.
- ☐ Certificación de pago de impuesto predial.
- ☐ Certificación de aportación a mejoras.
- ☐ Certificación de no adeudo de agua.
- ☐ Avaluó emitido por IGECEM o por perito valuador con registro
- ☐ Manifestaciones de traslado de dominio.

MANIFIESTO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN PADRÓN CATASTRAL SON:

PROTESTO LO NECESARIO

_____
Nombre y Firma

Ante usted comparezco y expongo: Por el presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el artículo Constitucional y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 175, 176,177 y 183.

DATOS DE USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

Clave catastral anterior 093_____ Clave catastral actual 093_____
Ubicó _____ Recibió _____Coordinador _____
Superficie de terreno _____ M2 Superficie de construcción _____ M2

INSTRUCTIVO

Solicitud de trámite de certificación de Copias certificadas

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Se indicará el domicilio actual del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
En relación al predio a nombre de	Nombre del titular que figura en la base de datos.
Ubicado en	Nombre de la calle, número interior, número exterior, conforme al documento con el que acredita la propiedad.
Colonia	Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el predio.
Superficie de terreno	Superficie total de terreno en metros cuadrados.
Construcción	Superficie de construcción del inmueble en metros cuadrados, marcado en boleta predial.
Uso del Inmueble	Habitacional, comercial, industrial, de servicios y mixtos.
Teléfono	Número celular o fijo para oír o recibir notificaciones.
Trámites	Seleccionar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Selecciona los documentos requeridos para el trámite, mismos que deberán ser anexados al formato.
Nombre y firma	Del dueño, propietario o poseedor del bien inmueble.
Datos de Uso Exclusivo de la Autoridad	Área exclusiva para uso de personal de la Tesorería Municipal.

Solicitud Orden de Pago

COACALCO
MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
ORDEN DE PAGO
No. 9185
OBSERVACIONES
CLAVE CATASTRAL
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE
DOMICILIO
DEPENDENCIA QUE LO REMITE
CANTIDAD
DESCRIPCION
PRECIO UNITARIO
IMPORTE
ELABORÓ
NOMBRE, FECHA, FIRMA
RECIBIÓ
NOMBRE, FECHA, FIRMA
AUTORIZÓ
NOMBRE, FECHA, FIRMA
TESORERÍA

INSTRUCTIVO
Orden de pago del trámite copias certificadas

Información Requerida	Descripción
Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora la orden de pago.
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Dependencia que lo remite	Ventanilla
Cantidad	Señalar el número requerido.
Descripción	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Importe	Importe total.
Elaboró	Nombre del servidor público que elabora de la ventanilla.
Recibió	Nombre y firma del contribuyente.
Autorizó	Nombre y firma de jefe de departamento de Impuestos Inmobiliarios.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Eric Rubén Ibarra Ángeles Departamento de Impuestos Inmobiliarios	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

Nombre del procedimiento: Celebración de Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago (PE/TM/SI/DEF/01).

I. Objetivo

Mejorar la recaudación municipal a través de la celebración de convenios con los contribuyentes, que permitan ofrecer facilidades para el pago de sus obligaciones tributarias.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Tesorería Municipal, a la Subtesorería de Ingresos, al Departamento de Ejecución Fiscal, al Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas, Departamento de Sistemas y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Primero, Capítulo Segundo, artículo 32. Gaceta Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Tesorero Municipal

- Firmar el Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago.

Subtesorero de Ingresos

- Supervisar el correcto cumplimiento de la normatividad, el cálculo correcto de las parcialidades y requisitos establecidos para dar el visto bueno del Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago.

Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal

- Recibir el expediente.
- Analizar los requisitos establecidos.
- Cuantificar el importe de las parcialidades.
- Elaborar y recabar las firmas para la Celebración de Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago.

Personal Administrativo

- Orientar al contribuyente.
- Entregar los requisitos.
- Elaborar la Orden de Pago.
- Registro en la base de datos, control de expedientes.

Cajero

- Cobrar y expedir la Factura (CFDI).

Jefe del Departamento de Sistemas

- Registro de pago en el Sistema de Ingresos (SIAM), una vez cumplido el Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago.

V. Definiciones.

- **Solicitud de Convenio:** Formato de solicitud de pago en parcialidades.
- **Convenio:** Autorización de pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, para cubrir las contribuciones o aprovechamientos omitidos y sus accesorios, sin que dicho plazo exceda de 36 meses tratándose del pago en parcialidades y de 12 meses para el pago diferido, autorización que podrá otorgarse siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos establecidos.
- **Pago inicial:** Corresponde al pago del 20% del crédito fiscal.
- **Parcialidad:** Saldo que resulte de restar el pago inicial al total del adeudo, a dicho saldo se le aplicarán los recargos por prorroga de saldo insolutos.
- **Orden de Pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las cajas recaudadoras de ingresos.
- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos.

- Solicitud en formato establecido, original y copia.
- Pago del 20% del monto total del adeudo.
- Copia de la identificación oficial del propietario del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.
- En su caso, carta poder en la que el propietario del inmueble, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite correspondiente.
- Constitución de la garantía respecto del 80% del total del adeudo.

VII. Resultados.

- Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago.

VIII. Políticas.

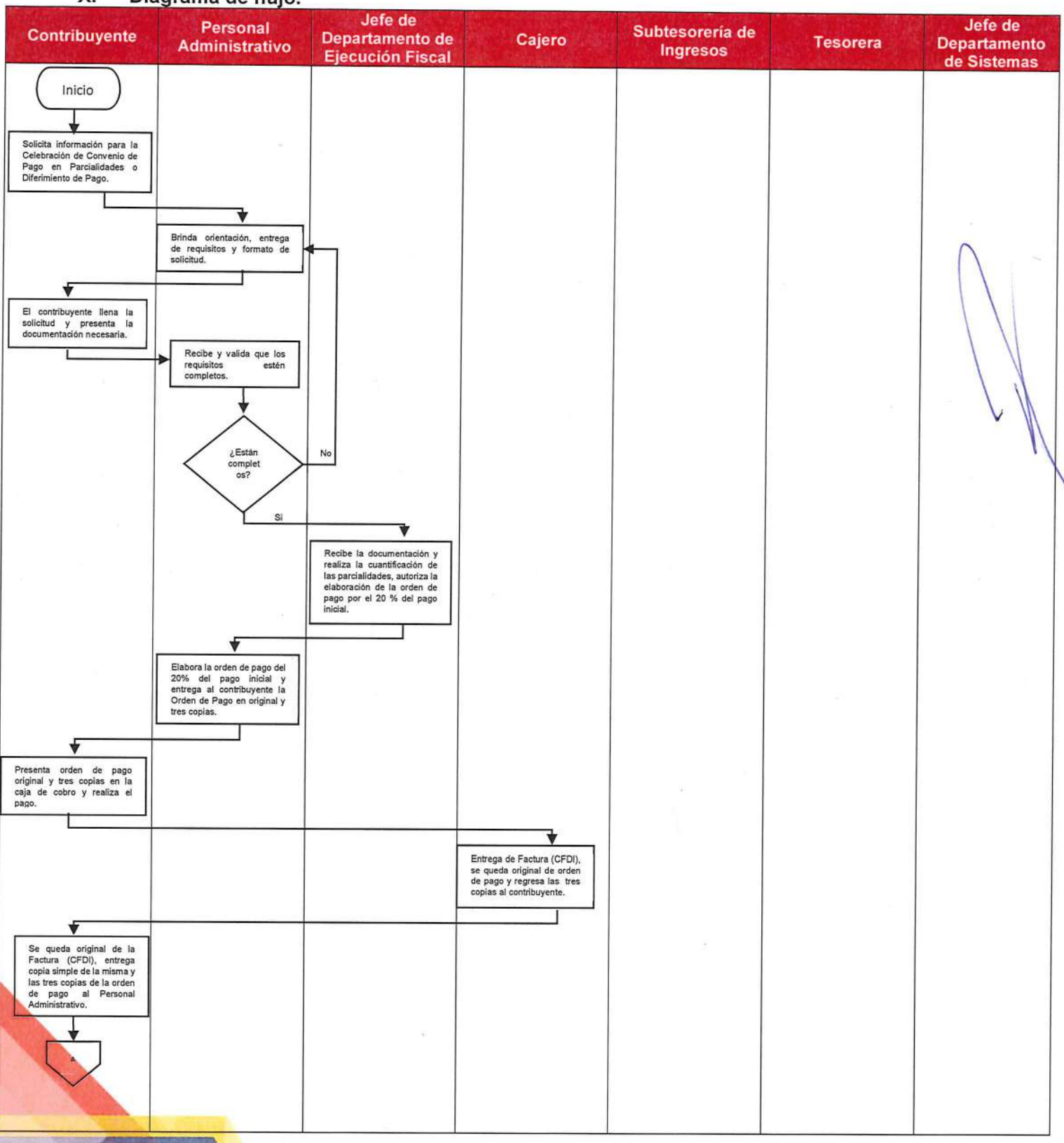
- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.
- Mantener una conducta ética y profesional.
- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.
- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.
- Informar a su superior jerárquico acerca de alguna falla del sistema para su pronta atención.

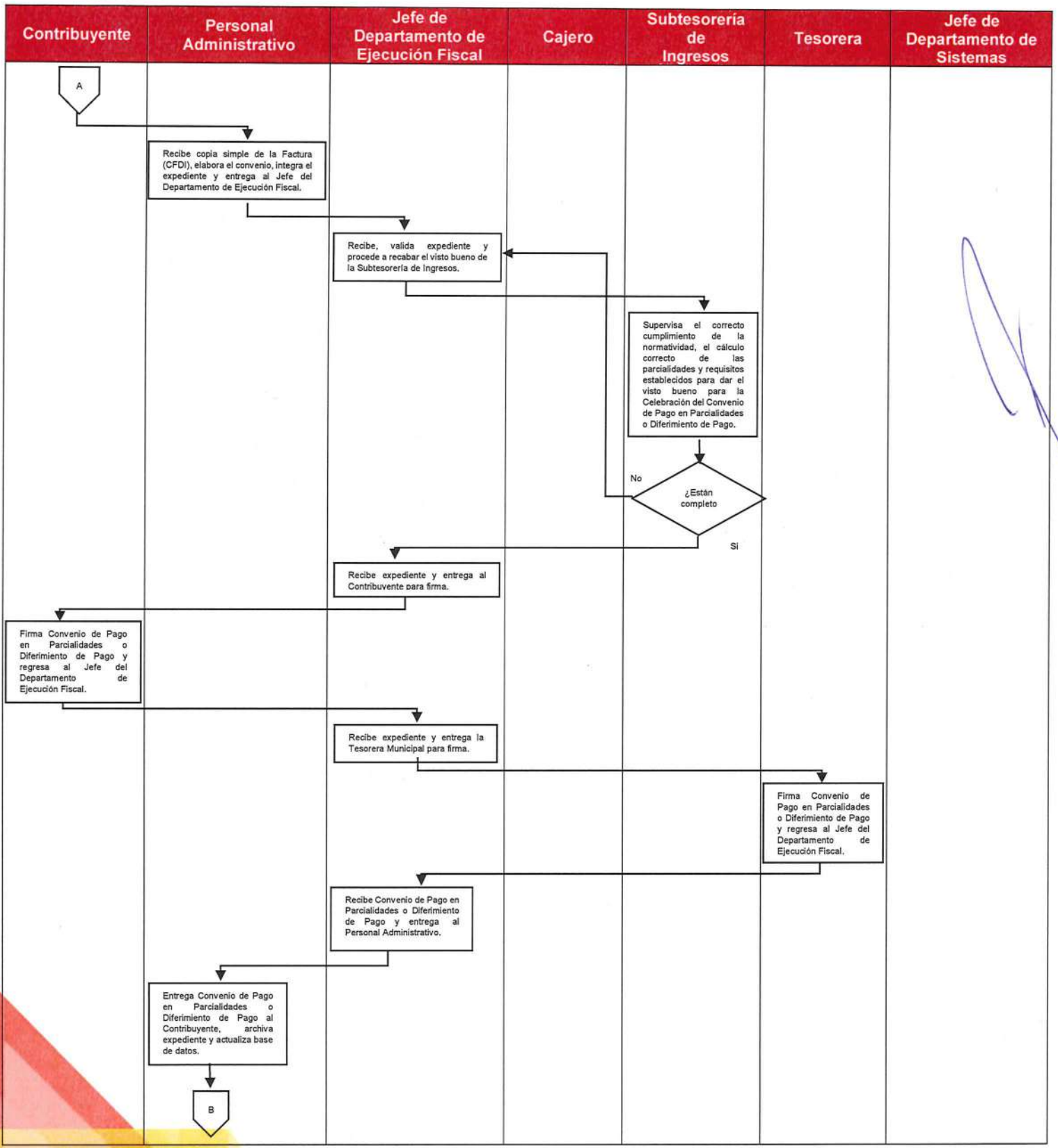
IX. Descripción de Actividades.

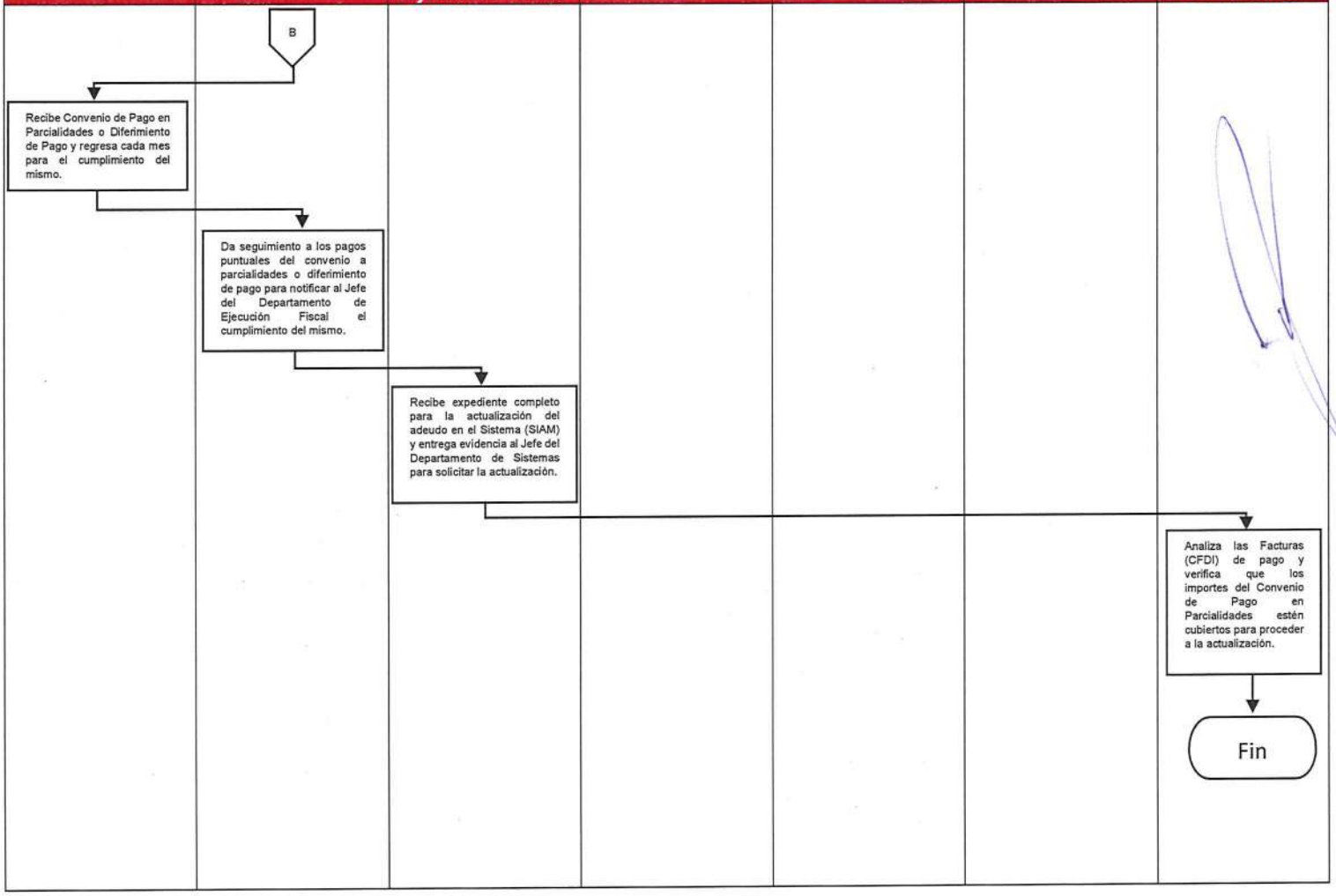
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente.	Solicita información para la Celebración de Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago.
2	Personal administrativo.	Brinda orientación, entrega de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	El contribuyente llena la solicitud y presenta la documentación necesaria.
4	Personal administrativo.	Recibe y valida que los requisitos estén completos. En caso de que no estén completos regresa (2).
5	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.	Recibe la documentación y realiza la cuantificación de las parcialidades, autoriza la elaboración de la orden de pago por el 20 % del pago inicial.
6	Personal Administrativo.	Elabora la orden de pago del 20% del pago inicial y entrega al contribuyente la Orden de Pago en original y tres copias.
7	Contribuyente.	Presenta orden de pago original y tres copias en la caja de cobro y realiza el pago.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
8	Cajero.	Entrega de Factura (CFDI), se queda original de orden de pago y regresa las tres copias al contribuyente.
9	Contribuyente.	Se queda original de la Factura (CFDI), entrega copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago al Personal Administrativo.
10	Personal Administrativo.	Recibe copia simple de la Factura (CFDI), elabora el convenio, integra el expediente y entrega al Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.
11	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.	Recibe, valida expediente y procede a recabar el visto bueno de la Subtesorería de Ingresos.
12	Subtesorería de Ingresos.	Supervisa el correcto cumplimiento de la normatividad, el cálculo correcto de las parcialidades y requisitos establecidos para dar el visto bueno para la Celebración del Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago. En caso de que este incorrecto regresa (11).
13	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.	Recibe expediente y entrega al Contribuyente para firma.
14	Contribuyente.	Firma Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago y regresa al Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.
15	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.	Recibe expediente y entrega la Tesorera Municipal para firma.
16	Tesorera Municipal.	Firma Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago y regresa al Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.
17	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.	Recibe Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago y entrega al Personal Administrativo.
18	Personal Administrativo	Entrega Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago al Contribuyente, archiva expediente y actualiza base de datos.
19	Contribuyente.	Recibe Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago y regresa cada mes para el cumplimiento del mismo.
20	Personal Administrativo	Da seguimiento a los pagos puntuales del convenio a parcialidades o diferimiento de pago para notificar al Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal el cumplimiento del mismo.
21	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.	Cotejar expediente completo para llevarlo al área de sistemas y que hagan la actualización del adeudo en el Sistema (SIAM) y entrega evidencia al Jefe del Departamento de Sistemas.
22	Jefe del Departamento de Sistemas.	Analiza las Facturas (CFDI) de pago y verifica que los importes del Convenio de Pago en Parcialidades estén cubiertos para proceder a la actualización.

X. Diagrama de flujo.




Contribuyente
Personal Administrativo
Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal
Cajero
Subtesorería de Ingresos
Tesorera
Jefe de Departamento de Sistemas
A
Recibe copia simple de la Factura (CFDI), elabora el convenio, integra el expediente y entrega al Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.
Recibe, valida expediente y procede a recabar el visto bueno de la Subtesorería de Ingresos.
Supervisa el correcto cumplimiento de la normatividad, el cálculo correcto de las parcialidades y requisitos establecidos para dar el visto bueno para la Celebración del Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago.
No
¿Están completo
Si
Recibe expediente y entrega al Contribuyente para firma.
Firma Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago y regresa al Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.
Recibe expediente y entrega la Tesorera Municipal para firma.
Firma Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago y regresa al Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.
Recibe Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago y entrega al Personal Administrativo.
Entrega Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago al Contribuyente, archiva expediente y actualiza base de datos.
B



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Convenio de pago en parcialidades o diferimiento de pago.	Mide la celebración de convenios de pago en parcialidades o en diferimiento de pago.	$\left[\frac{Número\ de\ convenios\ realizados}{Número\ de\ convenios\ solicitados}\right] X\ 100$	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.

Solicitud Orden de Pago

MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL
TESORERÍA MUNICIPAL

ORDEN DE PAGO
No. 9185

OBSERVACIONES

CLAVE CATASTRAL
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE
DOMICILIO:
DEPENDENCIA QUE LO REMITE

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

ELABORO
NOMBRE, FECHA, FIRMA

RECIBIO
NOMBRE, FECHA, FIRMA

AUTORIZO
NOMBRE, FECHA, FIRMA

TESORERÍA

INSTRUCTIVO

Orden de pago del trámite Convenio de pago en parcialidades o diferimiento de pago.

Información Requerida	Descripción
Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora la orden de pago.
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Dependencia que lo remite	Ventanilla
Cantidad	Señalar el número requerido.
Descripción	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Importe	Importe total.
Elaboró	Nombre del servidor público que elabora de la ventanilla.
Recibió	Nombre y firma del contribuyente.
Autorizó	Nombre y firma de jefe de departamento Ejecución Fiscal.

Formato de Solicitud para la Celebración de Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

TESORERIA MUNICIPAL

SOLICITUD DE PAGO A PARCIALIDADES

A quien corresponda:

Por medio de la presente el (la) C. _____ a ____ del mes de _____ del 20___ solicito de la manera más atenta que en apoyo a mi economía e intereses, se me autorice el pago a parcialidades del predio a nombre de_____, ubicado en _____, con clave catastral_____ acreditándome como _____ quien me identifico con_____ No. _____, vigente expedida por_____. Manifestando bajo protesta de decir verdad que los datos mencionados son los correctos.

Que es la voluntad del (la) que suscribe solicitar el pago a parcialidades para contribuir con el H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal Estado de México, con la finalidad de cumplir con el pago del crédito fiscal por concepto de _____ y sus accesorios fiscales que adeudo al erario Municipal, impuesto por la Tesorería Municipal.

El objeto de esta solicitud es para concluir con el adeudo del crédito fiscal, comprendido en el periodo del _____ al _____.

Con los datos declarados y con el pago del 20% (VEINTE POR CIENTO) del adeudo total como primer pago del convenio a parcialidades que solicitó.

Sin más por el momento me despido de usted, en espera de su favorable respuesta.

Total del adeudo _____ Primer Pago _____ meses a liquidar _____

ATENTAMENTE

_____

Nombre y firma

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700. www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO

Información Requerida	Descripción
Nombre	Nombre del Contribuyente.
Fecha	Día, mes en que se solicita el convenio.
Propietario	Nombre del Propietario.
Dirección	Dirección del predio.
Clave Catastral	Clave catastral del inmueble.
Acreditación	Se anotará la forma en la que se acredita el contribuyente

Identificación	Identificación oficial vigente presentada por el contribuyente.
No de identificación	Folio de la identificación oficial vigente.
Expedida	Institución que expide la identificación.
Concepto de convenio	Concepto del adeudo o contribución.
Periodo	Periodo que se esté pagando.
Total del adeudo	Importe total del adeudo o contribución.
Primer pago	Importe del 20% equivalente a la primera parcialidad.
Mes a liquidar	Mes que se está comprometiendo a liquidar el adeudo.
Nombre y firma	Del solicitante.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Mario Carlos Maldonado Guadarrama Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

SUBTESORERÍA DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del procedimiento: Registro y Elaboración de Póliza de Diario para el registro contable de las adquisiciones de bienes y servicios.
(PE/TM/SE/DC/01).

I. Objetivo

Provisionar pasivos y reflejar en los estados financieros la deuda de la Administración Pública Municipal.

II. Alcance

Aplica al Tesorero Municipal, Enlace Administrativo, Subtesorero de Egresos y personal del Departamento de Contabilidad.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Tercero, Capítulo I, artículos 16 al 22, Capítulo III, artículos 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I, artículo 48; Capítulo II, artículo 55; Título Quinto, Capítulo I, artículos 56 al 59. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 123, 124 y 125; Capítulo Cuarto, Título Sexto, artículo 129. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Primero, artículos 95; Título VI. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Sección Primera, artículos 339 al 341; Sección Segunda, artículos 342 al 348; Sección Tercera, artículos 349 al 351. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022 (Vigésima Primera Edición). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 7 de marzo de 2022, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Del Tesorero Municipal

- Firmar el formato denominado "Póliza de Diario".

Del Subtesorero de Egresos

- Recibir la solicitud de pago con la documentación comprobatoria del gasto.
- Validar la "Póliza de Diario".

Del Jefe de Departamento de Contabilidad

- Recibir las solicitudes de pago.
- Entregar la documentación comprobatoria del gasto.
- Revisar que el formato denominado "Póliza de Diario".
- Remitir el formato denominado "Póliza de Diario".

Del Auxiliar Administrativo

- Recibir las solicitudes de pago con el legajo de la documentación comprobatoria del gasto.
- Generar el formato denominado "Póliza de Diario".
- Imprimir el formato denominado "Póliza de Diario".
- Entregar al jefe del Departamento de Contabilidad la "Póliza de Diario" con su soporte documental.

V. Definiciones.

- **Póliza de Diario en la que se registran contablemente las adquisiciones de bienes y servicios**: es cualquier aporte de una parte deudora, que aparece como resultado de una compra de bienes o servicios en términos de crédito, a una parte acreedora.
- **Dependencia solicitante:** Es el área usuaria.
- **Documentos que se deben de integrar para comprobación del gasto:** Oficio de solicitud de pago, solicitud de materiales, oficio de petición, cuadro comparativo, orden de compra, factura, archivo XML, CFDI impreso, comprobante de verificación fiscal SAT, requisición, cotizaciones, solicitud de verificación presupuestal y compromiso de recursos, verificación presupuestal y compromiso de recursos con suficiencia presupuestal, contrato, oficio de entera satisfacción, evidencia fotográfica de la comprobación de la adquisición de bienes o prestación de servicios, alta en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios, carta de datos bancarios del proveedor, y demás documentación justificadora del gasto según el caso.

- **Estado Financiero**: Informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

- **Pasivo**: Deuda o un compromiso que ha adquirido una empresa, institución o individuo.

VI. Insumos.

- Solicitud de pago con el legajo de la documentación comprobatoria del gasto.

- Formato denominado "Póliza de Diario".

VII. Resultados.

- Formato denominado "Póliza de Diario" en el que se registran contablemente las adquisiciones de bienes y servicios".

- Recibo de entrega del Formato denominado "Póliza de Diario".

VIII. Políticas.

- Las Dependencias y sus unidades administrativas; deberán conservar la documentación contable del año en curso y la de ejercicios anteriores, cuyas cuentas públicas hayan sido revisadas y fiscalizadas y la remitirán al Archivo Contable Gubernamental en un plazo que no excederá de seis meses. Tratándose de los comprobantes fiscales digitales, estos deberán estar agregados en forma electrónica a cada póliza de registro contable.

- Los poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos y las Entidades Públicas, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, deberán conservar la documentación contable del año en curso y la de ejercicios anteriores, cuyas cuentas públicas hayan sido revisadas y fiscalizadas, en sus propios Archivos Contables. Tratándose de los comprobantes fiscales digitales, estos deberán estar agregados en forma electrónica a cada póliza de registro contable.

- Las Dependencias, Entidades Públicas y Organismos Autónomos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, proporcionarán con la periodicidad que determinen la Secretaría y las tesorerías, la información contable que comprenderá la patrimonial y presupuestal, para la integración de los estados financieros.

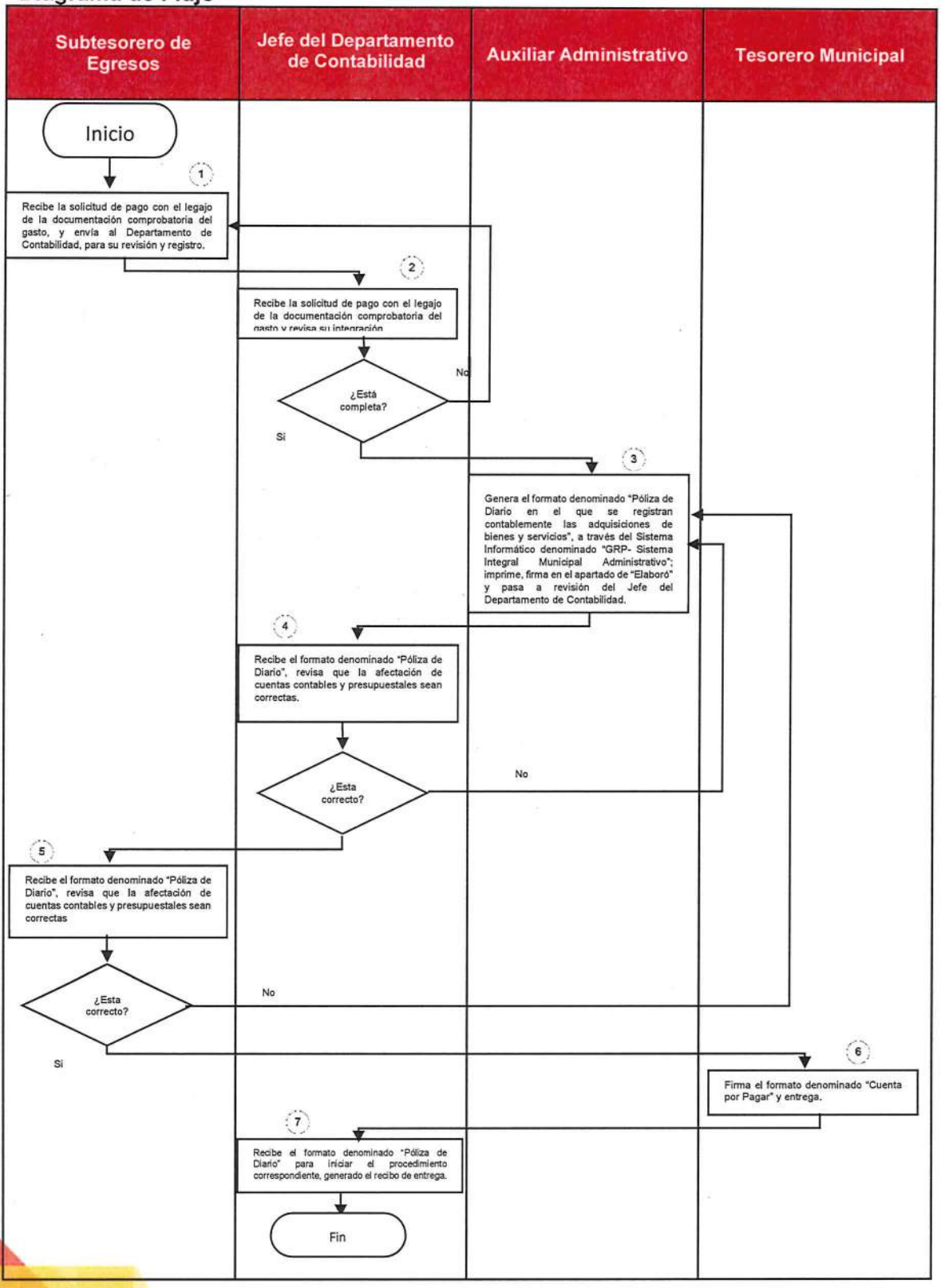
- En caso de que no se proporcione la información o la que reciban no cumpla con la forma y plazos establecidos por éstas, podrán suspender la ministración de recursos, hasta en tanto se regularicen.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Subtesorero de Egresos	Recibe la solicitud de pago con el legajo de la documentación comprobatoria del gasto, y envía al Departamento de Contabilidad, para su revisión y registro.
2	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe la solicitud de pago con el legajo de la documentación comprobatoria del gasto y revisa su integración. ¿La documentación está completa?

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Si: Turna al Auxiliar administrativo No: Se solicita la documentación faltante (actividad 2)
3	Auxiliar Administrativo	Genera el formato denominado "Póliza de Diario en el que se registran contablemente las adquisiciones de bienes y servicios", a través del Sistema Informático denominado "GRP- Sistema Integral Municipal Administrativo"; imprime, firma en el apartado de "Elaboró" y pasa a revisión del Jefe del Departamento de Contabilidad.
4	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe el formato denominado "Póliza de Diario en el que se registran contablemente las adquisiciones de bienes y servicios" firmado por el Auxiliar Administrativo y revisa que la afectación de cuentas contables y presupuestales sean correctas. ¿Esta Correcto? **Si:** Envía a firma del Subtesorero de Egresos **No:** Regresa al paso número 3 para su corrección
5	Subtesorero de Egresos	Recibe el formato denominado "Póliza de Diario en el que se registran contablemente las adquisiciones de bienes y servicios" firmado por el Auxiliar Administrativo y revisa que la afectación de cuentas contables y presupuestales sean correctas. ¿Esta Correcto? **Si:** Envía a la Tesorera Municipal para firma. **No:** Regresa al paso número 3 para su corrección
6	Tesorero Municipal	Firma el formato denominado "Póliza de Diario en el que se registran contablemente las adquisiciones de bienes y servicios" y regresa a la Jefatura de Contabilidad.
7	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe el formato denominado "Póliza de Diario en el que se registran contablemente las adquisiciones de bienes y servicios" debidamente firmado y entrega al Departamento de Cuenta Pública y Solventación para iniciar el procedimiento correspondiente, generado el recibo de entrega.

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Póliza de Diario	Mide la elaboración de pólizas de diario.	$\left[\frac{Número\ de\ pólizas\ realizadas}{Número\ de\ pólizas\ solicitadas}\right] X\ 100$	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Marlon Alberto Gómez Mejía Jefe de Departamento de Contabilidad	**Israel Arias Parra** Subtesorero de Egresos	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

Nombre del procedimiento: Liberación de Suficiencias Presupuestales (PE/TM/SE/DRyCP/01).

I. Objetivo

Revisar y aprobar las solicitudes de verificación presupuestal presentadas por las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Organismo Autónomo, de acuerdo con la programación de recursos del Presupuesto de Egresos Municipal aprobado para el ejercicio fiscal respectivo.

II. Alcance

Aplica a la Tesorería Municipal, Subtesorería de Egresos, Departamento de Control Presupuestal, así como, a los Titulares de todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y del Organismo Autónomo.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 126 y 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Título Primero, Capítulo II, artículos 18, 19, 20 y 21. Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016, sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno, Capítulo Tercero, artículos 305 y 307. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022 (Vigésima Primera Edición). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 7 de marzo de 2022, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022. Título Tercero, Capítulo III, artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Del Subtesorero de Egresos

- Recibir, revisar y liberar con su firma la Verificación presupuestal

Del Enlace Administrativo de la dependencia solicitante

- Generar la Suficiencia presupuestal.

Del Jefe de Departamento de Control Presupuestal

- Validar que se cumpla con los requisitos e información necesaria.

De los Titulares de las Dependencias solicitantes

- Solicitar las suficiencias presupuestales

V. Definiciones

- **Suficiencia presupuestal:** Saldo remanente en una clave presupuestal con el cual es factible ejercer el gasto o la salida de recursos financieros.

VI. Insumos

- Formato denominado "Suficiencia presupuestal", firmado por el Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante.

VII. Resultados

- Formato denominado "Suficiencia presupuestal" con anexo del soporte documental firmado por el Jefe del Departamento de Control Presupuestal y liberado mediante la firma del Subtesorero de Egresos.
- Acuse de entrega del formato denominado "Suficiencia presupuestal"

VIII. Políticas.

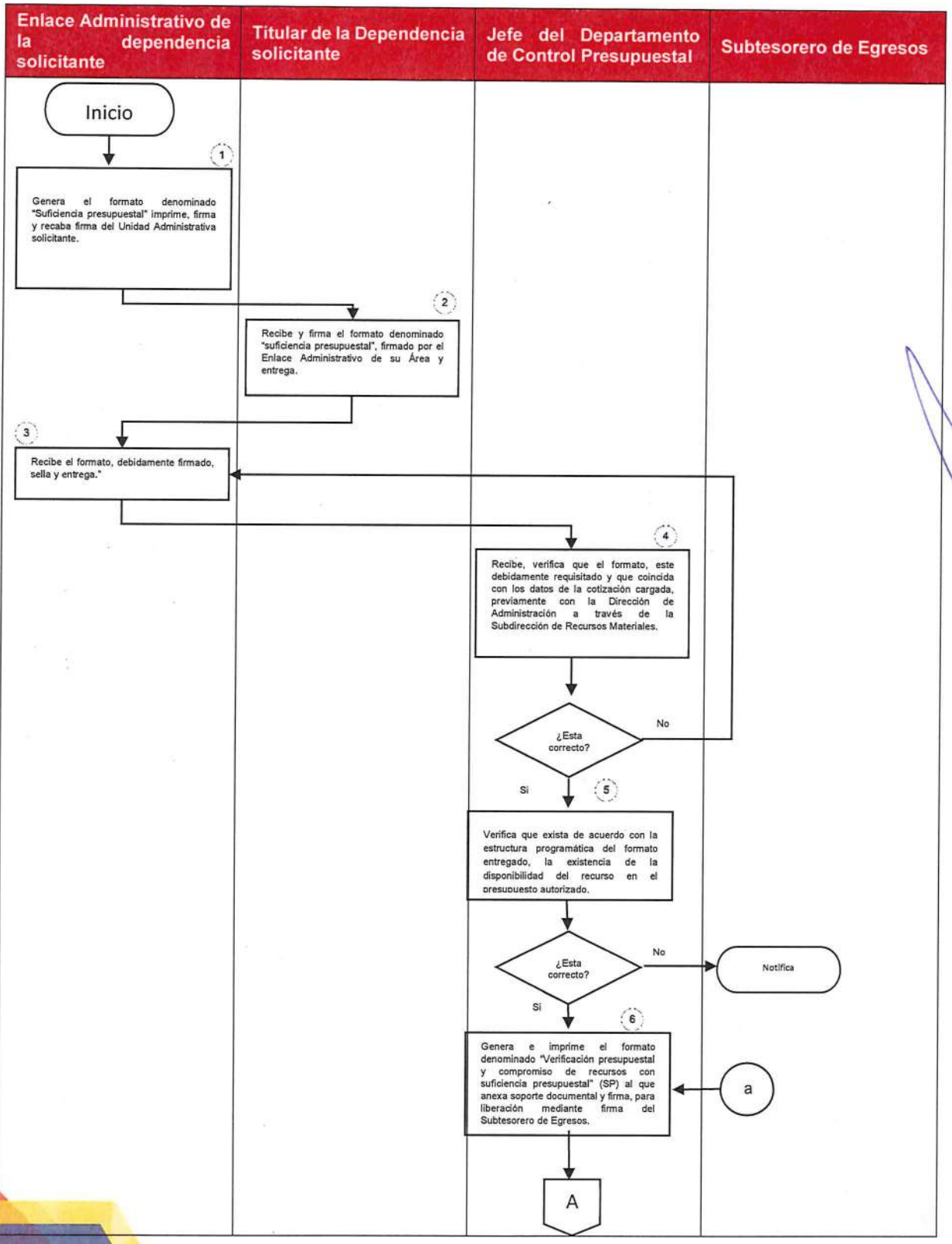
- La "suficiencia presupuestal" se verificará y autorizará siempre y cuando se cuente con el recurso disponible en la entidad, clave programática, capítulo y partida específica de gasto en el mes calendario que se requiera.

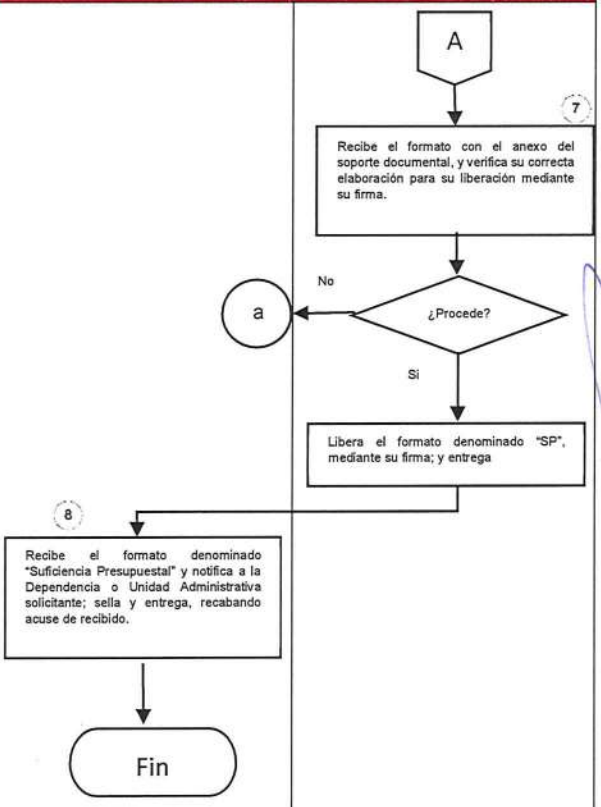
VIII. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace Administrativo de la dependencia solicitante	Genera el formato denominado "Suficiencia presupuestal" imprime, firma y recaba firma del Unidad Administrativa solicitante.
2	Titular de la dependencia solicitante	Recibe y firma el formato denominado "suficiencia presupuestal", firmado por el Enlace Administrativo de su Área y entrega.
3	Enlace Administrativo de la dependencia solicitante	Recibe el formato denominado "suficiencia presupuestal", debidamente firmado, sella y entrega.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
4	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe, verifica que el formato "suficiencia presupuestal", este debidamente requisitado y que coincida con los datos de la cotización cargada, previamente con la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales. **SI ESTA CORRECTO:** Continúa con el paso número 5 **NO ESTA CORRECTO:** Regresa al paso número 3
5	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Verifica que exista de acuerdo con la estructura programática del formato entregado, la existencia de la disponibilidad del recurso en el presupuesto autorizado. **SI CUENTA CON RECURSO EN PRESUPUESTO:** Continúa con el paso número 6 **NO CUENTA CON RECURSO EN PRESUPUESTO**: Notifica vía oficio a la Unidad Administrativa solicitante del sobre giro que tiene para que inicie procedimiento de "movimiento presupuestal" y concluye procedimiento.
6	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Genera e imprime el formato denominado "Suficiencia presupuestal" (SP) al que anexa soporte documental y firma, para liberación mediante firma del Subtesorero de Egresos.
7	Subtesorero de Egresos	Recibe el formato denominado "suficiencia presupuestal" con el anexo del soporte documental, y verifica su correcta elaboración para su liberación mediante su firma. **SI PROCEDE:** Libera el formato denominado "suficiencia presupuestal", mediante su firma; y entrega **NO PROCEDE:** Regresa al paso número 6
8	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe el formato denominado "suficiencia presupuestal" y notifica a la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante; sella y entrega, recabando acuse de recibido.

IX. Diagrama de Flujo.



Enlace Administrativo de la dependencia solicitante	Titular de la Dependencia solicitante	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Subtesorero de Egresos
			

X. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Liberación de suficiencias presupuestarias.	Mide la expedición de suficiencias presupuestarias.	$\left[\frac{\text{Número de suficiencias presupuestarias recibidas}}{\text{Número de suficiencias presupuestarias solicitados}}\right] X\ 100$	Trimestral

XI. Formatos e Instructivos.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

DIRECCIÓN GENERAL	
DEPENDENCIA AUXILIAR / DEPARTAMENTO	
CLAVE PROGRAMÁTICA Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO	

FECHA DE SOLICITUD

DESCRIPCION AMPLIA DEL USO Y DESTINO DEL BIEN O SERVICIO:

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
				TOTAL	0.00

ELABORÁ

AUTORIZÓ

VISTO BUENO PRESUPUESTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Información Requerida	Descripción
Fecha de Solicitud	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento, así mismo ese será el día que se registrará la afectación al presupuesto.
Dirección General	Se capturará el código de la Dependencia General y su descripción conforme a la Estructura Administrativa correspondiente.
Dependencia Auxiliar / Departamento	Se capturará el código de la Dependencia Auxiliar y su descripción conforme a la Estructura Administrativa y Departamental correspondiente.

Clave Programática y Fuente de Financiamiento	Se colocarán las claves de Finalidad (FIN), Función (Fn), Subfunción (Sf), Programa presupuestario (Pr), Subprograma (Sp), Proyecto (Py), de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, las cuales fueron entregadas por la UIPPE, para los PbRM's, así como la fuente de financiamiento correspondiente
Descripción amplia del uso y destino del bien o servicio	Se describirá detalladamente el fin, objetivo o tipo de evento, para que se requieren insumos los que se comprarán y/o bienes o servicios que se arrendarán.
Partida	Se anotará la denominación del rubro del gasto correspondiente, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente.
Cantidad	Se capturará la cantidad de insumos requeridos
Unidad	Se colocará la unidad de medida de los insumos o servicios requeridos (piezas, cajas, paquetes, etc)
Concepto	Se anotara el concepto de la partida presupuestal o la descripción del bien o servicio que se va a adquirir.
Precio Unitario	Se capturará el importe del costo de una unidad del servicio o bien requerido.
Importe Total	Se colocará el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
Total	Se colocará el resultado dela suma del importe total de cada una de las partidas utilizadas en la requisición presupuestal
Área Solicitante	Se anotará el nombre, firma y sello del Titular de la Dependencia que solicita el trámite
Autorizó	Se capturará el nombre del Titular de la Subtesorería de Egresos, el cual firmará de visto bueno, de la solicitud.
Visto Bueno Vo. Bo.	Se colocará el nombre del Titular del Departamento de Control Presupuestal, quien ha de validar que dicha suficiencia cuente con el recurso necesario en la partida y el mes correspondiente. Dicha validación será firmada y sellada, con el propósito de avalar que se cuenta con el presupuesto necesario para realizar la adquisición del bien o servicio.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Martha Jaimes Gómez Departamento de Control Presupuestal	**Israel Arias Parra** Subtesorero de Egresos	**Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal

4. SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO
inicio	Inicio de procedimiento.
1 2	Número de actividad.
&&&&&&&&&&& &&&&&&&&&&&&	Cuadro con extracto de actividad.
→	Línea de flujo.
&&&	Decisión.
fin	Determina el final del procedimiento.

5. REGISTRO DE EDICIONES

FECHA	DESCRIPCIÓN	PAGINA (S)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022- 2024.	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaria Técnica, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	De la página 1 a la página 233

6. DISTRIBUCIÓN

El original del presente Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Tesorería Municipal.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Coordinación General de Tesorería
  - Departamento de Sistemas
- Coordinación de Caja General
- Coordinación Administrativa
- Coordinación de Jurídico

Subtesorería de Ingresos

- Coordinación de Catastro
  - Departamento de Control y Gestión
  - Departamento de Valuación y Topografía
- Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública
  - Departamento de Vía Pública
  - Departamento de Comercio fijo y semifijo
  - Departamento de Ingresos Diversos
- Departamento de Impuestos Inmobiliarios
- Departamento de Ejecución Fiscal
- Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas

Subtesorería de Egresos

- Coordinación de Cumplimiento de Obligaciones
- Coordinación de Contabilidad, Informes y Solventaciones
  - Departamento de Contabilidad
  - Departamento de Digitalización
- Departamento de Administración de Recursos Federales y Estatales
- Departamento de Control Presupuestal

7. VALIDACIÓN

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Validó** **Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró **Mtra. Julia Galindo Tejeda** Tesorera Municipal	**Apoyó** **Mtro. Benjamín Salas Carreño** Coordinador Administrativo

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

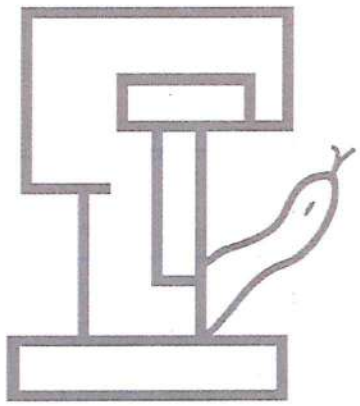
COACALCO

experiencia y resultados que se notan

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

2022

©Municipio de Coacalco de Berriozabal, Estado de México 2022 – 2024
Dirección de Servicios Públicos
Severiano Reyes s/n, esquina 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55710
Teléfono 53 66 39 00

Dirección de Servicios Públicos
Agosto 2022
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice

I. Presentación 1

II. Objetivo General 2

III. Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos 2

Coordinación de Parques y Jardines 2

Desrrame de Árboles 2

Procedimiento de la Coordinación de Limpia y Desechos Sólidos 7

Recolección de residuos Sólidos 7

Procedimiento de supervisión de rutas de recolección. 12

Coordinación de Mantenimiento a Vialidades 16

Bacheo Con Asfalto 16

Balizamiento (agujas, flechas, guiones, raya continua, pasos peatonales, etc.) 21

Encalado de árboles 26

Coordinación de Alumbrado Público 31

Cambio de luminarias 31

Reparación de luminarias, reflectores y alumbrado público 36

Coordinación de Panteones y Velatorios 41

Apoyo económico para la condonación de pago del pago de panteones 41

Enlace Administrativo 46

Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de la Dirección de Administración 46

IV. Simbología 53

V. Registro de Ediciones 54

VI. Distribución. 55

VII. Validación 56

I. Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos establece los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, los trámites y la prestación de servicios de la dependencia; señala con precisión las actividades, los involucrados, delimita responsabilidades, además de establecer objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas de la Dirección de Servicios Públicos; normar las acciones de todas sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales que son responsabilidad de la dependencia. Es material que induce al uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, además de la definición de las actividades que conforman los procedimientos.

El Manual de Procedimientos precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo; orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden. Es un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área administrativa.

El Manual de Procedimientos se integra de siete apartados: Presentación, Objetivo General, Procedimientos de la Dependencia clasificados por la unidad administrativa a la que pertenecen, Simbología, Registro de Ediciones, Distribución y Validación del Manual.

Los procedimientos que conforman este instrumento administrativo se integran por: El Nombre del Procedimiento, Objetivo, Alcance, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Resultados, Políticas, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Medición, Formatos e Instructivos y Validación.

Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las actividades que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

II. Objetivo General

Permite determinar las directrices pata administrar adecuadamente los recursos públicos humanos, y materiales, financieros y técnicos asignados, para satisfacer oportunamente las necesidades de dotación de los servicios públicos requeridos por la población en el Municipio, apegados a la legislación y normativa aplicable vigente.

III. Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos

Coordinación de Parques y Jardines

Desrrame de Árboles

I. Objetivo

Facilitar el paso de lúmenes al área que debe abarcar, evitar que las ramas provoquen desperfectos al juntar las líneas causando cortos en las luminarias y transformadores.

II. Alcance:

Inicia con la programación de rutas y actividades de acuerdo con los reportes previamente recibidos, termina cuando las ramas son trasladadas al depósito sanitario.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Quinto, Artículo 115 fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 126. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capitulo Séptimo, Artículo 125 fracción III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México. Capítulo noveno, artículo 59, 60 y 61. Gaceta Municipal No. 24, 29 de junio 2022 y sus reformas y adiciones

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozabal. Capítulo XVI, Artículo 98-100 fracción Gaceta Municipal No. 6, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades:

- Solicitante: Es responsable de especificar los datos generales y dirección del lugar a realizar cambio de luminarias.
- Recepcionista: Es la encargada de tomar el reporte ciudadano y turnarlo al jefe de departamento.
- Jefe de departamento: Asigna a la unidad o cuadrilla responsable de realizar la petición ciudadana.
- Responsable de Unidad o Cuadrilla: Es el encargado de ejecutar las instrucciones asignadas en el lugar indicado y en el tiempo indicado.

V. Definiciones

- Derrame: Cortar las ramas que obstruyen el paso de la luz a las áreas Públicas y/o rebasan la altura del cableado eléctrico.

VI. Insumos

Oficio de realización del derrame de árbol.

VII. Resultados

Derrame de árboles en puntos de riesgo.

VIII. Políticas

- Se dará trámite a las solicitudes o quejas que cumplan los requisitos mínimos establecidos anteriormente.
- El servicio se brindará en calles, avenidas, parques, jardines, áreas verdes y públicas.
- No se prestará el servicio dentro de Unidades habitacionales, privadas, o colonias que vivan bajo el régimen condominal.
- Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 A 18:00 Hrs. Sábados de 9:00 A 13:00 Hrs. Tel. 5515489217

IX. Descripción de actividades:

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Inicio
1	Personal de Dirección (Recepcionista)	El ciudadano presenta su solicitud vía telefónica, personal o escrita por oficialía de partes, con todos los datos específicos.
2	Personal de Dirección (Recepcionista)	Registra la solicitud o queja en el formato universal, asignando un número de folio y tomando todos los datos especificados.

3	Personal de Dirección (Recepcionista)	Registra las solicitudes de manera electrónica (archivo de Excel) manteniendo al día la información del tiempo de respuesta de los reportes o quejas.
4	Personal de Dirección (Recepcionista)	Se genera un corte de reportes y se entrega al Coordinador de Alumbrado Público para que se programe y se le de atención inmediata.
5	Coordinador de Alumbrado	Recibe los formatos de solicitudes que son dirigidas a su coordinación, y si proceden, programa con el jefe de área la realización de este, y si no procede se regresa la solicitud a la Dirección General para notificar al ciudadano vía telefónica.
6	Jefe de Departamento	Recibe del coordinador las solicitudes ya con fecha programada, para que se asigne al chofer y jefe de cuadrilla que realizará la actividad en tiempo y forma de derrame de árboles.
7	Jefe de Cuadrilla y Chofer	Reciben del Jefe de Departamento instrucciones específicas del lugar a realizar la actividad, así mismo se encargan de ejecutar el trabajo con el personal operativo.
8	Personal Operativo	Ejecutan el trabajo y cuantifican el trabajo realizado.
9	Jefe de Cuadrilla	Recibe la información del personal operativo de las actividades realizadas y el porcentaje de avance de esta.
10	Jefe de Departamento	Analiza, supervisa y valida lo reportado, para así después entregar esta información al coordinador de Alumbrado Público.
11	Coordinador de Limpia	Recopila y analiza la información de avance de trabajo reportado por su personal a cargo, y entrega esta información a la Dirección General de Servicios Públicos.
12	Personal de Dirección (Recepcionista)	Recibe del Coordinador la solicitud del ciudadano, ya con la fecha que se realizó el trabajo para que se registre vía electrónica. Si lo requiere le da respuesta vía telefónica o escrita al solicitante.
		Fin

X. Diagrama de flujo:

N°	Dirección	Recepcionista	Coordinación de Parques y Jardines	Jefe de departamento	Cuadrilla
1		Inicio Recibe solicitud vía telefónica u oficio			
2		Registra la solicitud en formato universal			
3		Registra la solicitud en forma electrónica			
4		Se entregan las solicitudes a las coordinaciones responsables.			
5			Programa el derrame de árboles para su ejecución.	Si	
6			No	Organiza las ejecuciones de derrame de árboles.	
7					El jefe de cuadrilla recibe instrucciones específicas a realizar.
8			No cumple con los requisitos o no compete al área.		Ejecuta el trabajo el personal de cuadrilla.
9		Notifica vía telefónica al peticionario la imposibilidad de realización			El jefe de cuadrilla recibe la información de lo realizado.
10				Recibe el reporte de trabajo y supervisa.	
11			Supervisa y registra fechas de realización.		
12		Registra vía telefónica lo realizado FIN			

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento del número de derrame de árboles	Mide el porcentaje de cumplimiento trimestral de derrame de árboles	Numero arboles derramados realizados / Numero de árboles derramados Programados X100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Enlace Administrativo	**C. Verónica Roxana Torres Aguilar** **Coordinador de Parques y Jardines**	**C. Gabriel Vázquez Domínguez** **Director de Servicios Públicos**

Procedimiento de la Coordinación de Limpia y Desechos Sólidos.

Recolección de residuos Sólidos

I. Objetivo:

Mantener libres de residuos o restos de cualquier material sólido en las vías públicas, camellones, comunidades, parques y vialidades de todo el municipio.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Servicios Públicos y a la Coordinación de Limpia y Desechos Sólidos

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Quinto, Artículo 115 fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 126. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capitulo Séptimo, Artículo 125 fracción III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México. Capítulo noveno, artículo 59, 60 y 61. Gaceta Municipal No. 24, 29 de junio 2022 y sus reformas y adiciones
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozabal. Capítulo XVI, Artículo 98-100 fracción Gaceta Municipal No. 6, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades:

- Solicitante: Es responsable de especificar los datos generales y dirección del lugar a aplicar el barrido manual.
- Recepcionista: Es la encargada de tomar el reporte ciudadano y turnarlo al jefe de departamento.
- Jefe de departamento: Asigna a la unidad o cuadrilla responsable de realizar la petición ciudadana.
- Responsable de Unidad o Cuadrilla: Es el encargado de ejecutar las instrucciones asignadas en el lugar indicado y en el tiempo indicado.

V. Definiciones

Residuos sólidos: materiales desechados tras su vida útil, que por lo general o por sí solos carecen de valor económico; se componen principalmente de desechos procedentes de materiales utilizados en la fabricación, transformación o utilización de bienes de consumo.

VI. Insumos

- Camiones recolectores.
- Combustible.
- Rutas establecidas

VII. Resultados

- Recolección de los residuos sólidos generados por los habitantes del municipio, en domicilios particulares y negocios comerciales.

VIII. Políticas:

- Se dará trámite a las solicitudes o quejas que cumplan los requisitos mínimos establecidos anteriormente.
- El servicio se brindará en calles, avenidas, parques, jardines, áreas verdes y públicas.
- No se prestará el servicio dentro de Unidades habitacionales, privadas, o colonias que vivan bajo el régimen condominal.

IX. Descripción de actividades:

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección General	**Inicio**
2	Personal de Dirección (recepcionista)	El ciudadano presenta su solicitud vía telefónica, personal o escrita por oficialía de partes, con todos los datos específicos.
3	Personal de Dirección (recepcionista)	Registra la solicitud o queja en el formato universal, asignando un número de folio y tomando todos los datos especificados.
4	Personal de Dirección (recepcionista)	Registra las solicitudes de manera electrónica (archivo de Excel) manteniendo al día la información del tiempo de respuesta de los reportes o quejas.
5	Personal de Dirección (recepcionista)	Se genera un corte de reportes y se entrega al Coordinador de Limpia para que se programe y se le de atención inmediata.

6	Coordinador de Limpia	Recibe los formatos de solicitudes que son dirigidas a su coordinación, y si proceden, programa con el jefe de área la realización de este, y si no procede se regresa la solicitud a la Dirección General para notificar al ciudadano vía telefónica.
7	Jefe de Departamento	Recibe del coordinador las solicitudes ya con fecha programada, para que se asigne al chofer y jefe de cuadrilla que realizará la actividad en tiempo y forma de recolección de residuos sólidos.
8	Jefe de Cuadrilla y Chofer	Reciben del jefe de departamento instrucciones específicas del lugar a realizar la actividad, así mismo se encargan de ejecutar el trabajo con el personal operativo.
9	Personal Operativo	Ejecutan el trabajo y cuantifican el trabajo realizado.
10	Jefe de Cuadrilla	Recibe la información del personal operativo de las actividades realizadas y el porcentaje de avance de la misma.
11	Jefe de Departamento	Analiza, supervisa y valida lo reportado, para así después entregar esta información al coordinador.
12	Coordinador de Limpia	Recopila y analiza la información de avance de trabajo reportado por su personal a cargo, y entrega esta información a la Dirección General de Servicios Públicos.
13	Personal de Dirección (Recepcionista)	Recibe del Coordinador la solicitud del ciudadano, ya con la fecha que se realizó el trabajo para que se registre vía electrónica. Si lo requiere le da respuesta vía telefónica o escrita al solicitante.
14		Fin

X. Diagrama de flujo:

N°	Dirección	Recepcionista	Coordinación de Limpia	Jefe de departamento	Cuadrilla
1	INICIO				
2		Recibe solicitud vía telefónica u oficio			
3		Registra la solicitud en formato universal			
4		Registra la solicitud en forma electrónica			
5		Se entregan las solicitudes a las coordinaciones responsables.			
6			Programa la recolección de desechos sólidos para su ejecución	Si	
7			No	Organiza las ejecuciones de levantamiento de desechos sólidos	
8					El jefe de cuadrilla recibe instrucciones específicas a realizar.
9			No cumple con los requisitos o no compete al área.		Ejecuta el trabajo el personal de cuadrilla.
10		Notifica vía telefónica al peticionario la imposibilidad de realización			El jefe de cuadrilla recibe la información de lo realizado.
11				Recibe el reporte de trabajo y supervisa.	
12			Supervisa y registra fechas de realización.		
13		Registra vía telefónica lo realizado			
14	FIN				

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento de la recolección de residuos sólidos	Mide el porcentaje de recolección de residuos sólidos	Toneladas de residuos sólidos realizados / Toneladas de residuos sólidos programados X100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Mariana Aguilar Valdés **Enlace Administrativo**	C. Jaime García Yunbee **Coordinador de Limpia y Desechos Sólidos**	C. Gabriel Vázquez Domínguez **Director de Servicios Públicos**

Procedimiento de supervisión de rutas de recolección.

I. Objetivo

Verificar y revisar que las rutas de trabajo que se programan con anticipación en el Departamento de Limpia sean concluidas por el personal asignado; confirmando así que las tareas y obligaciones del mismo se realicen en los tiempos y formas adecuadas.

II. Alcance:

Aplica a la Dirección de Servicios Públicos y a la Coordinación de Limpia y Desechos Sólidos.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Quinto, Artículo 115 fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 126. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capitulo Séptimo, Artículo 125 fracción III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México. Capítulo noveno, artículo 59, 60 y 61. Gaceta Municipal No. 24, 29 de junio 2022 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozabal. Capítulo XVI, Artículo 98-100 fracción Gaceta Municipal No. 6, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades:

- Coordinador de Limpia Coordinar las supervisiones de las rutas a través de los jefes de departamento.
- Jefe de Departamento: Realiza la supervisión de rutas.
- Responsable de Unidad o Cuadrilla: Es el encargado de ejecutar las instrucciones asignadas en el lugar indicado y en el tiempo indicado.

V. Definiciones

- Incidente: Que sobreviene en el curso de un asunto.

VI. Insumos

- Camiones recolectores.
- Combustible.

- Rutas establecidas

VII. Resultados:

- Rutas de recolección supervisadas.

VIII. Políticas y Normas:

- Se dará trámite a las solicitudes o quejas que cumplan los requisitos mínimos establecidos anteriormente.
- El servicio se brindará en calles, avenidas, parques, jardines, áreas verdes y públicas.

IX. Descripción de actividades:

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1		**Inicio**
2	Coordinación de Limpia	En base a las necesidades propias del Departamento de Limpia y recolección de Desechos; programa rutas de supervisión de lugares específicos que pudieran ser causa de reportes o solicitudes ciudadanas futuras.
3	Coordinación de Limpia	Entrega al jefe de departamento las rutas a supervisar; para que este las programe dentro de sus actividades diarias. En ocasiones el coordinador hará la supervisión personalmente.
4	Jefe de Departamento	Recibe del Coordinador las rutas a supervisar durante el día y realiza el procedimiento.
5	Jefe de Departamento	Ejecuta la supervisión de rutas y anota las observaciones de la misma, además de recopilar información para ser entregada al coordinador de Limpia.
6	Coordinador de Limpia	Recibe del Jefe de Departamento la información de la supervisión realizada, destacando cualquier anomalía encontrada dentro de las tareas asignadas al personal operativo.
7	Coordinador de Limpia	Entrega a la Dirección General el reporte de actividades diarias para que éste sea capturado.
8	Personal de Dirección (Recepcionista)	Recibe del Coordinador del departamento de Limpia el reporte de actividades con la información y validación para su registro.
9	Personal de Dirección (Recepcionista)	Recibe del Coordinador la solicitud del ciudadano, ya con la fecha que se realizó el trabajo para que se registre vía electrónica. Si lo requiere le da respuesta vía telefónica o escrita al solicitante.
10		**Fin**

X. Diagrama de flujo:

N°	Dirección	Recepcionista	Coordinación de Limpia	Jefe de departamento	Cuadrilla
1	INICIO				
2			Programa las rutas que serán supervisadas.		
3			Entrega las rutas a supervisar y en ocasiones el mismo las		
4				Ejecuta la supervisión de rutas.	
5				Recopila la información obtenida y hace entrega al Coordinador.	
6			Analiza la información haciendo las correcciones necesarias.		
7		Si	Si todo esta correcto manda la información a la Dirección General.		
8			No	Se ejecutan las tareas faltantes hasta cumplir al 100% de lo programado.	
9		Recibe del coordinador el reporte de trabajo y lo captura vía electrónica.			
10	FIN				

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento de la supervisión de rutas de recolección	Mide el porcentaje de supervisión de rutas de recolección	Número de rutas de recolección supervisadas realizadas / Número de rutas de recolección supervisadas programadas X100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Mariana Aguilar Valdés **Enlace Administrativo**	C. Jaime García Yunbee **Coordinador de Limpia y Desechos Sólidos**	C. Gabriel Vázquez Domínguez **Director de Servicios Públicos**

Coordinación de Mantenimiento a Vialidades

Bacheo Con Asfalto

I. Objetivo:

Ofrecer un mejor mantenimiento en cuanto a los baches en las principales avenidas y calles circunvecinas, evitando así los congestionamientos viales, accidentes vehiculares, encharcamientos, pinchaduras de llantas, descomposturas automovilísticas, entre otras.

II. Alcance:

Aplica a la Dirección de Servicios Públicos y a la Coordinación de Mantenimiento a Vialidades.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Quinto, Artículo 115 fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 126. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capitulo Séptimo, Artículo 125 fracción III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México. Capítulo noveno, artículo 59, 60 y 61. Gaceta Municipal No. 24, 29 de junio 2022 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozabal. Capítulo XVI, Artículo 98-100 fracción Gaceta Municipal No. 6, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades:

- Solicitante: Es responsable de especificar los datos generales y dirección del lugar a aplicar el bacheo con asfalto.
- Recepcionista: Es la encargada de tomar el reporte ciudadano y turnarlo al jefe de departamento.
- Jefe de departamento: Asigna a la unidad o cuadrilla responsable de realizar la petición ciudadana.
- Responsable de Unidad o Cuadrilla: Es el encargado de ejecutar las instrucciones asignadas en el lugar indicado y en el tiempo indicado.

V. Definiciones

- Bacheo: Cubrir con asfalto hoyos formados en el pavimento de las vialidades.

VI. Insumos

- Petición
- Bitácoras de trabajo
- Reportes de trabajo realizados
- Picos
- Palas
- Cortadora
- Carretillas
- Cepillo
- Rastrillos

VII. Resultado:

- Número de baches rehabilitados.

VIII. Políticas:

- Se dará trámite a las solicitudes o quejas que cumplan los requisitos mínimos establecidos anteriormente.
- El servicio se brindará en calles, avenidas, parques, jardines, áreas verdes y públicas.
- No se prestará el servicio dentro de Unidades habitacionales, privadas, o colonias que vivan bajo el régimen condominal.
- Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 A 18:00 Hrs. Sábados de 9:00 A 13:00 Hrs. Tel. 5515489217.

IX. Descripción de actividades:

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		inicio
1	Dirección General	El ciudadano presenta su solicitud vía telefónica, personal o escrita por oficialía de partes, con todos los datos específicos.
2	Personal de Dirección (recepcionista)	Registra la solicitud o queja en el formato universal, asignando un número de folio y tomando todos los datos especificados.
3	Personal de Dirección (recepcionista)	Registra las solicitudes de manera electrónica (archivo de Excel) manteniendo al día la información del tiempo de respuesta de los reportes o quejas.
4	Personal de Dirección (recepcionista)	Se genera un corte de reportes y se entrega al Coordinador de Mantenimiento a Vialidades para que se programe y se le de atención inmediata.
5	Personal de Dirección (recepcionista)	Recibe los formatos de solicitudes que son dirigidas a su coordinación, y si proceden, programa con el jefe de área la realización del mismo, y si no procede se regresa la

		solicitud a la Dirección General para notificar al ciudadano vía telefónica.
6	Coordinador de Vialidades	Recibe del coordinador las solicitudes ya con fecha programada, para que se asigne al chofer y jefe de cuadrilla que realizará la actividad en tiempo y forma de recolección de residuos sólidos.
7	Jefe de Departamento	Reciben del jefe de departamento instrucciones específicas del lugar a realizar la actividad, así mismo se encargan de ejecutar el trabajo con el personal operativo.
8	Jefe de Cuadrilla y Chofer	Ejecutan el trabajo y cuantifican el trabajo realizado.
9	Personal Operativo	Recibe la información del personal operativo de las actividades realizadas y el porcentaje de avance de la misma.
10	Jefe de Cuadrilla	Analiza, supervisa y valida lo reportado, para así después entregar esta información al coordinador.
11	Jefe de Departamento	Recopila y analiza la información de avance de trabajo reportado por su personal a cargo, y entrega esta información a la Dirección General de Servicios Públicos.
12	Coordinador de Limpia	Recibe del Coordinador la solicitud del ciudadano, ya con la fecha que se realizó el trabajo para que se registre vía electrónica. Si lo requiere le da respuesta vía telefónica o escrita al solicitante.
13	Personal de Dirección (Recepcionista)	Fin
14	Dirección General	

X. Diagrama de flujo:

N°	Dirección	Recepcionista	Coordinación de mantenimiento a vialidades	Jefe de departamento	Cuadrilla
1	INICIO				
2		Recibe solicitud vía telefónica u oficio			
3		Registra la solicitud en formato universal			
4		Registra la solicitud en forma electrónica			
5		Se entregan las solicitudes a las coordinaciones responsables.			
6			Programa el Bacheo con Asfalto para realizar.	Si	
7			No	Organiza las ejecuciones del Bacheo con Asfalto.	
8					El jefe de cuadrilla recibe instrucciones específicas a realizar.
9			No cumple con los requisitos o no compete al área.		Ejecuta el trabajo el personal de cuadrilla.
10		Notifica vía telefónica al peticionario la imposibilidad de realización			El jefe de cuadrilla recibe la información de lo realizado.
11				Recibe el reporte de trabajo y supervisa.	
12			Supervisa y registra fechas de realización.		
13		Registra vía telefónica lo realizado			
14	FIN				

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento de bacheo con asfalto en avenidas del municipio	Mide el porcentaje de avenidas con bacheo	$\frac{\text{Número de bacheos realizados}}{\text{Número de bacheo programado}} \text{ X100}$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Mariana Aguilar Valdés **Enlace Administrativo**	C. Roberto Felipe Fragoso Robellada **Coordinador de Mantenimiento a Vialidades**	C. Gabriel Vázquez Domínguez **Director de Servicios Públicos**

Balizamiento (agujas, flechas, guiones, raya continua, pasos peatonales, etc.)

I. Objetivo:

Mantener los señalamientos visibles y en buenas condiciones de las principales avenidas del Municipio con la finalidad de ubicarlos; tanto los límites de cada carril en las vías públicas, así como en las calles, pasos peatonales, rayas continuas, flechas, guiones, agujas, para prevenir incidentes o accidentes viales que puedan ocurrir por falta de señalización.

II. Alcance:

Aplica a la Dirección de Servicios Públicos y al Departamento de Balizamiento.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Quinto, Artículo 115 fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 126. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capitulo Séptimo, Artículo 125 fracción III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México. Capítulo noveno, artículo 59, 60 y 61. Gaceta Municipal No. 24, 29 de junio 2022 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozabal. Capítulo XVI, Artículo 98-100 fracción Gaceta Municipal No. 6, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades:

- Solicitante: Es responsable de especificar los datos generales y dirección del lugar a aplicar el balizamiento.
- Recepcionista: Es la encargada de tomar el reporte ciudadano y turnarlo al jefe de departamento.
- Jefe de departamento: Asigna a la unidad o cuadrilla responsable de realizar la petición ciudadana.
- Responsable de Unidad o Cuadrilla: Es el encargado de ejecutar las instrucciones asignadas en el lugar indicado y en el tiempo indicado.

V. Definiciones:

- Balizamiento: Delimitación y señalamientos viales.

VI. Insumos:

- Material de señalamiento
- Personal

VII. Resultados:

- Vialidades con balizamiento

VIII. Políticas:

- Se dará trámite a las solicitudes o quejas que cumplan los requisitos mínimos establecidos anteriormente.
- El servicio se brindará en calles, avenidas, parques, jardines, áreas verdes y públicas.
- No se prestará el servicio dentro de Unidades habitacionales, privadas, o colonias que vivan bajo el régimen condominal.
- Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 A 18:00 Hrs. Sábados de 9:00 A 13:00 Hrs. Tel. 5515489217.

IX. Descripción de actividades:

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Inicio
1	Dirección General	El ciudadano presenta su solicitud vía telefónica, personal o escrita por oficialía de partes, con todos los datos específicos.
2	Personal de Dirección (recepcionista)	Registra la solicitud o queja en el formato universal, asignando un número de folio y tomando todos los datos especificados.
3	Personal de Dirección (recepcionista)	Registra las solicitudes de manera electrónica (archivo de Excel) manteniendo al día la información del tiempo de respuesta de los reportes o quejas.
4	Personal de Dirección (recepcionista)	Se genera un corte de reportes y se entrega al Coordinador de Mantenimiento a Vialidades para que se programe y se le de atención inmediata.
5	Personal de Dirección (recepcionista)	Recibe los formatos de solicitudes que son dirigidas a su coordinación, y si proceden, programa con el jefe de área la realización del mismo, y si no procede se regresa la solicitud a la Dirección General para notificar al ciudadano vía telefónica.

6	Coordinador de Vialidades	Recibe del coordinador las solicitudes ya con fecha programada, para que se asigne al chofer y jefe de cuadrilla que realizará la actividad en tiempo y forma de balizamiento.
7	Jefe de Departamento	Reciben del jefe de departamento instrucciones específicas del lugar a realizar la actividad, así mismo se encargan de ejecutar el trabajo con el personal operativo.
8	Jefe de Cuadrilla y Chofer	Ejecutan el trabajo y cuantifican el trabajo realizado.
9	Personal Operativo	Recibe la información del personal operativo de las actividades realizadas y el porcentaje de avance de la misma.
10	Jefe de Cuadrilla	Analiza, supervisa y valida lo reportado, para así después entregar esta información al coordinador.
11	Jefe de Departamento	Recopila y analiza la información de avance de trabajo reportado por su personal a cargo, y entrega esta información a la Dirección General de Servicios Públicos.
12	Coordinador de Vialidades	Recibe del Coordinador la solicitud del ciudadano, ya con la fecha que se realizó el trabajo para que se registre vía electrónica. Si lo requiere le da respuesta vía telefónica o escrita al solicitante.
13	Personal de Dirección (Recepcionista)	Fin
14	Dirección General	El ciudadano presenta su solicitud vía telefónica, personal o escrita por oficialía de partes, con todos los datos específicos.

X. Diagrama de flujo:

N°	Dirección	Recepcionista	Coordinación de Mantenimiento a vialidades	Jefe de departamento	Cuadrilla
1	INICIO				
2		Recibe solicitud vía telefónica u oficio			
3		Registra la solicitud en formato universal			
4		Registra la solicitud en forma electrónica			
5		Se entregan las solicitudes a las coordinaciones responsables.			
6			Programa los lugares a Balizar.	Si	
7			No	Organiza las ejecuciones de Balizamiento.	
8					El jefe de cuadrilla recibe instrucciones específicas a realizar.
9			No cumple con los requisitos o no compete al área.		Ejecuta el trabajo el personal de cuadrilla.
10		Notifica vía telefónica al peticionario la imposibilidad de realización			El jefe de cuadrilla recibe la información de lo realizado.
11				Recibe el reporte de trabajo y supervisa.	
12			Supervisa y registra fechas de realización.		
13		Registra vía electrónica lo realizado			
14	FIN				

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento de balizamiento realizado	Mide el porcentaje de balizamiento realizado	Número de balizamiento realizados / Número de balizamiento programado X100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Mariana Aguilar Valdés **Enlace Administrativo**	C. Roberto Felipe Fragoso Robellada **Coordinador de Mantenimiento a Vialidades**	C. Gabriel Vázquez Domínguez **Director de Servicios Públicos**

Encalado de árboles.

I. Objetivo:

Mantener los árboles en buen estado a través del encalado para protegerlos de los insectos y de las plagas que afecten directamente al crecimiento y desarrollo de la flora, y de los árboles de todo el Municipio.

II. Alcance:

Aplica a la Dirección de Servicios Públicos, la Coordinación de mantenimiento a vialidades y al Departamento de Balizamiento.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Quinto, Artículo 115 fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 126. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capitulo Séptimo, Artículo 125 fracción III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México. Capítulo noveno, artículo 59, 60 y 61. Gaceta Municipal No. 24, 29 de junio 2022 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozabal. Capítulo XVI, Artículo 98-100 fracción Gaceta Municipal No. 6, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades:

- Solicitante: Es responsable de especificar los datos generales y dirección del lugar a aplicar el encalado de árboles.
- Recepcionista: Es la encargada de tomar el reporte ciudadano y turnarlo al jefe de departamento.
- Jefe de departamento: Asigna a la unidad o cuadrilla responsable de realizar la petición ciudadana.
- Responsable de Unidad o Cuadrilla: Es el encargado de ejecutar las instrucciones asignadas en el lugar indicado y en el tiempo indicado.

V. Definiciones:

- Encalado: Acción de pitar o cubrir con cal una superficie u objeto.

VI. Insumos:

- Pintura
- Brochas
- Personal

VII. Resultados:

- Arboles encalados.

VIII. Políticas:

- Se dará trámite a las solicitudes o quejas que cumplan los requisitos mínimos establecidos anteriormente.
- El servicio se brindará en calles, avenidas, parques, jardines, áreas verdes y públicas.
- No se prestará el servicio dentro de Unidades habitacionales, privadas, o colonias que vivan bajo el régimen condominal.
- Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 A 18:00 Hrs. Sábados de 9:00 A 13:00 Hrs. Tel. 5515489217.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1		**Inicio**
2	Coordinación de Mantenimiento a Vialidades	Recibe los formatos de solicitudes que son dirigidas a su coordinación, y si proceden, programa con el jefe de área la realización del mismo, y si no procede se regresa la solicitud a la Dirección General para notificar al ciudadano vía telefónica.
3	Jefe de Departamento de Mantenimiento a Vialidades	Recibe del coordinador las solicitudes ya con fecha programada, para que se asigne al chofer y jefe de cuadrilla que realizará la actividad en tiempo y forma de balizamiento.
4	Jefe de Cuadrilla	Reciben del jefe de departamento instrucciones específicas del lugar a realizar la actividad, así mismo se encargan de ejecutar el trabajo con el personal operativo.
5	Personal Operativo	Ejecutan el trabajo y cuantifican el trabajo realizado.
6	Jefe de Cuadrilla	Recibe la información del personal operativo de las actividades realizadas y el porcentaje de avance de la misma.

7	Jefe de Departamento	Analiza, supervisa y valida lo reportado, para así después entregar esta información al coordinador.
8	Coordinación de Mantenimiento a Vialidades. (Recepcionista)	Recopila y analiza la información de avance de trabajo reportado por su personal a cargo, y entrega esta información a la Dirección General de Servicios Públicos.
9	Personal de Dirección (Recepcionista)	Recibe del Coordinador la solicitud del ciudadano, ya con la fecha que se realizó el trabajo para que se registre vía electrónica. Si lo requiere le da respuesta vía telefónica o escrita al solicitante.
10	Personal de Dirección (Recepcionista)	Recibe los formatos de solicitudes que son dirigidas a su coordinación, y si proceden, programa con el jefe de área la realización del mismo, y si no procede se regresa la solicitud a la Dirección General para notificar al ciudadano vía telefónica.
11	Dirección General	**Fin**

X. Diagrama de flujo:

N°	Dirección	Recepcionista	Coordinación de Mantenimiento a Vialidades	Jefe de departamento	Cuadrilla
1					
2	INICIO				
3			Programa las rutas de encalado de árboles si estas proceden	SI	
4			NO	Ejecuta las tareas de encalado de árboles.	
5			No cumple con los requisitos o no compete al área.		El jefe de cuadrilla coordina al personal operativo para las tareas.
6		Notifica vía telefónica al peticionario la imposibilidad de realización			Ejecuta el trabajo requerido.
7					El jefe de cuadrilla recibe el reporte de avance de trabajo.
8				Supervisa y verifica lo realizado.	
9			Analiza las tareas encomendadas y realiza el informe.		
10		Registra vía electrónica el reporte recibido.			
11	FIN				

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento de calado de árboles	Mide el porcentaje de calado de árboles realizado	Número de árboles calados realizados / Número de árboles calados programados X100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Mariana Aguilar Valdés **Enlace Administrativo**	C. Roberto Felipe Fragoso Robellada **Coordinador de Mantenimiento a Vialidades**	C. Gabriel Vázquez Domínguez **Director de Servicios Públicos**

Coordinación de Alumbrado Público

Cambio de luminarias

I. Objetivo:

Remplazar luminarias que se encuentran fuera de servicio, mejorar el servicio de Alumbrado Público mediante el remplazo de estas.

II. Alcance:

Aplica a la Dirección de Servicios Públicos, la Coordinación de Alumbrado Público.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Quinto, Artículo 115 fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 126. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capitulo Séptimo, Artículo 125 fracción III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México. Capítulo noveno, artículo 59, 60 y 61. Gaceta Municipal No. 24, 29 de junio 2022 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozabal. Capítulo XVI, Artículo 98-100 fracción Gaceta Municipal No. 6, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades:

- Solicitante: Es responsable de especificar los datos generales y dirección del lugar a realizar cambio de luminarias.
- Recepcionista: Es la encargada de tomar el reporte ciudadano y turnarlo al jefe de departamento.
- Jefe de departamento: Asigna a la unidad o cuadrilla responsable de realizar la petición ciudadana.
- Responsable de Unidad o Cuadrilla: Es el encargado de ejecutar las instrucciones asignadas en el lugar indicado y en el tiempo indicado.

V. Definiciones

- Luminaria – Lámpara o foco de luz eléctrica.

VI. Insumos

- Petición
- Turno
- Material disponible
- Bitácoras de trabajo
- Reportes de trabajo

VII. Resultados

- luminarias reparadas, instaladas dentro del territorio Municipal.

VIII. Políticas:

- Se dará trámite a las solicitudes o quejas que cumplan los requisitos mínimos establecidos anteriormente.
- El servicio se brindará en calles, avenidas, parques, jardines, áreas verdes y públicas.
- No se prestará el servicio dentro de Unidades habitacionales, privadas, o colonias que vivan bajo el régimen condominal.

IX. Descripción de actividades:

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1		**Inicio**
2	Personal de Dirección (Recepcionista)	El ciudadano presenta su solicitud vía telefónica, personal o escrita por oficialía de partes, con todos los datos específicos.
3	Personal de Dirección (Recepcionista)	Registra la solicitud o queja en el formato universal, asignando un número de folio y tomando todos los datos especificados.
4	Personal de Dirección (Recepcionista)	Registra las solicitudes de manera electrónica (archivo de Excel) manteniendo al día la información del tiempo de respuesta de los reportes o quejas.

5	Personal de Dirección (Recepcionista)	Se genera un corte de reportes y se entrega al Coordinador de Alumbrado para que se programe y se le de atención inmediata.
6	Coordinador de Alumbrado	Recibe los formatos de solicitudes que son dirigidas a su coordinación, y si proceden, programa con el jefe de área la realización del mismo, y si no procede se regresa la solicitud a la Dirección General para notificar al ciudadano vía telefónica.
7	Jefe de Departamento	Recibe del coordinador las solicitudes ya con fecha programada, para que se asigne al chofer y jefe de cuadrilla que realizará la actividad en tiempo y forma de cambio de luminaria.
8	Jefe de Cuadrilla y Chofer	Reciben del jefe de departamento instrucciones específicas del lugar a realizar la actividad, así mismo se encargan de ejecutar el trabajo con el personal operativo.
9	Personal Operativo	Ejecutan el trabajo y cuantifican el trabajo realizado.
10	Jefe de Cuadrilla	Recibe la información del personal operativo de las actividades realizadas y el porcentaje de avance de la misma.
11	Jefe de Departamento	Analiza, supervisa y valida lo reportado, para así después entregar esta información al coordinador de Alumbrado Público.
12	Coordinador de Limpia	Recopila y analiza la información de avance de trabajo reportado por su personal a cargo, y entrega esta información a la Dirección General de Servicios Públicos.
13	Personal de Dirección (Recepcionista)	Recibe del Coordinador la solicitud del ciudadano, ya con la fecha que se realizó el trabajo para que se registre vía electrónica. Si lo requiere le da respuesta vía telefónica o escrita al solicitante.
14	Dirección General	Fin

X. Diagrama de flujo:

N°	Dirección	Recepcionista	Coordinación de Alumbrado Público	Jefe de departamento	Cuadrilla
1	INICIO				
2		Recibe solicitud vía telefónica u oficio			
3		Registra la solicitud en formato universal			
4		Registra la solicitud en forma electrónica			
5		Se entregan las solicitudes a las coordinaciones responsables.			
6			Programa los cambios de luminarias para su ejecución	Si	
7			No	Organiza la ejecución cambio de luminarias.	
8					El jefe de cuadrilla recibe instrucciones específicas a realizar.
9			No cumple con los requisitos o no compete al área.		Ejecuta el trabajo el personal de cuadrilla.
10		Notifica vía telefónica al peticionario la imposibilidad de realización			El jefe de cuadrilla recibe la información de lo realizado.
11				Recibe el reporte de trabajo y supervisa.	
12			Supervisa y registra fechas de realización.		
13		Registra vía telefónica lo realizado			
14	FIN				

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento de cambio de luminarias	Mide el porcentaje de luminarias cambiadas	$\frac{\text{Número de luminarias cambiadas realizados}}{\text{Número de luminarias cambiadas programados}} \text{ X100}$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Mariana Aguilar Valdés **Enlace Administrativo**	C. Pedro Oscar García Vargas **Coordinador de Alumbrado Público**	C. Gabriel Vázquez Domínguez **Director de Servicios Públicos**

Reparación de luminarias, reflectores y alumbrado público

I. Objetivo:

Mantener en perfecto funcionamiento toda y cada una de las luminarias pertenecientes al departamento de Alumbrado Público, brindando un mejor servicio a toda la comunidad así espacios más seguros.

II. Alcance:

Aplica a la Dirección de Servicios Públicos, la Coordinación de Alumbrado Público.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Quinto, Artículo 115 fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 126. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capitulo Séptimo, Artículo 125 fracción III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México. Capítulo noveno, artículo 59, 60 y 61. Gaceta Municipal No. 24, 29 de junio 2022 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozabal. Capítulo XVI, Artículo 98-100 fracción Gaceta Municipal No. 6, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades:

- Solicitante: Es responsable de especificar los datos generales y dirección del lugar a realizar cambio de luminarias.
- Recepcionista: Es la encargada de tomar el reporte ciudadano y turnarlo al jefe de departamento.
- Jefe de departamento: Asigna a la unidad o cuadrilla responsable de realizar la petición ciudadana.
- Responsable de Unidad o Cuadrilla: Es el encargado de ejecutar las instrucciones asignadas en el lugar indicado y en el tiempo indicado.

V. Definiciones

- Luminaria: Lámpara o foco de luz eléctrica.

VI. Insumos

- Petición
- Turno
- Material disponible
- Bitácoras de trabajo
- Reportes de trabajo

VII. Resultados

- Reparación de Luminarias

VIII. Políticas

N/A

IX. Descripción de actividades:

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1		**Inicio**
2	Personal de Dirección (Recepcionista)	El ciudadano presenta su solicitud vía telefónica, personal o escrita por oficialía de partes, con todos los datos específicos.
3	Personal de Dirección (Recepcionista)	Registra la solicitud o queja en el formato universal, asignando un número de folio y tomando todos los datos especificados.
4	Personal de Dirección (Recepcionista)	Registra las solicitudes de manera electrónica (archivo de Excel) manteniendo al día la información del tiempo de respuesta de los reportes o quejas.
5	Personal de Dirección (Recepcionista)	Se genera un corte de reportes y se entrega al Coordinador de Alumbrado para que se programe y se le de atención inmediata.
6	Coordinador de Alumbrado	Recibe los formatos de solicitudes que son dirigidas a su coordinación, y si proceden, programa con el jefe de área la realización del mismo, y si no procede se regresa la solicitud a la Dirección General para notificar al ciudadano vía telefónica.
7	Jefe de Departamento	Recibe del coordinador las solicitudes ya con fecha programada, para que se asigne al chofer y jefe de cuadrilla que realizará la actividad en tiempo y forma

		de reparación de luminarias, reflectores y alumbrado público.
8	Jefe de Cuadrilla y Chofer	Reciben del jefe de departamento instrucciones específicas del lugar a realizar la actividad, así mismo se encargan de ejecutar el trabajo con el personal operativo.
9	Personal Operativo	Ejecutan el trabajo y cuantifican el trabajo realizado.
10	Jefe de Cuadrilla	Recibe la información del personal operativo de las actividades realizadas y el porcentaje de avance de la misma.
11	Jefe de Departamento	Analiza, supervisa y valida lo reportado, para así después entregar esta información al coordinador de Alumbrado Público.
12	Coordinador de Limpia	Recopila y analiza la información de avance de trabajo reportado por su personal a cargo, y entrega esta información a la Dirección General de Servicios Públicos.
13	Personal de Dirección (Recepcionista)	Recibe del Coordinador la solicitud del ciudadano, ya con la fecha que se realizó el trabajo para que se registre vía electrónica. Si lo requiere le da respuesta vía telefónica o escrita al solicitante.
14	Dirección General	Fin

X. Diagrama de flujo:

N°	Dirección	Recepcionista	Coordinación de Alumbrado Público	Jefe de departamento	Cuadrilla
1	INICIO				
2		Recibe solicitud vía telefónica u oficio			
3		Registra la solicitud en formato universal			
4		Registra la solicitud en forma electrónica			
5		Se entregan las solicitudes a las coordinaciones responsables.			
6			Programa las actividades de reparación de luminarias y reflectores.	Si	
7			No	Organiza las ejecuciones de reparación de luminarias.	
8					El jefe de cuadrilla recibe instrucciones específicas a realizar.
9			No cumple con los requisitos o no compete al área.		Ejecuta el trabajo el personal de cuadrilla.
10		Notifica vía telefónica al peticionario la imposibilidad de realización			El jefe de cuadrilla recibe la información de lo realizado.
11				Recibe el reporte de trabajo y supervisa.	
12			Supervisa y registra fechas de realización.		
13		Registra vía telefónica lo realizado			
14	FIN				

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento de reparación de luminarias	Mide el porcentaje de reparación de luminarias	$\frac{\text{Número de luminarias reparadas realizadas}}{\text{Número de luminarias reparadas programados}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Mariana Aguilar Valdés **Enlace Administrativo**	C. Pedro Oscar García Vargas **Coordinador de Alumbrado Público**	C. Gabriel Vázquez Domínguez **Director de Servicios Públicos**

Coordinación de Panteones y Velatorios

Apoyo económico para la condonación de pago del pago de panteones

I. Objetivo:

Apoyar con un descuento económico a la ciudadanía de Coacalco de Berriozábal que realice la petición por no contar con los recursos necesarios para realizar sus pagos en la Coordinación de Panteones.

II. Alcance:

Aplica a la Dirección de Servicios Públicos, a la Coordinación de Panteones y Velatorio.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Quinto, Artículo 115 fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 126. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capitulo Séptimo, Artículo 125 fracción III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México. Capítulo noveno, artículo 59, 60 y 61. Gaceta Municipal No. 24, 29 de junio 2022 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozabal. Capítulo XVI, Artículo 98-100 fracción Gaceta Municipal No. 6, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades:

- Secretario del Ayuntamiento: Decide de la condonación o no a la solicitud del peticionario y en qué porcentaje será otorgado.
- Director General de Servicios Públicos: Recibe la condonación, la estudia y la turna.
- Coordinador de Panteones: Recibe la condonación para su conocimiento y seguimiento hasta la terminación del trámite.
- Auxiliar o secretaria: Se encarga de informar al peticionario de la situación de su trámite.
- Solicitante: Es responsable de explicar las razones de solicitar el descuento económico y proporcionar toda la documentación necesaria para la tramitación de su solicitud

V. Definiciones

- Verificación/Inspección: Es el proceso de revisión en campo (panteones para verificar si hay espacio para la inhumación, buscar base de datos para verificar cuanto debe de refrendo del panteón.
- Localización: se refiere a encontrar al propietario de la tumba
- Acta de verificación: Documento en el que se hace constar circunstancias y/o datos de una manera adecuada y sistemática.

VI. Insumos;

- Documentación solicitada, para la exhumación y pago de refrendo
- Computadora con internet.
- Órdenes de pago.
- Impresora.
- Papelería.

VII. Resultado:

- Obtención de descuento en el servicio de panteones

VIII. Políticas:

- Toda solicitud deberá traer emparejada la siguiente documentación: Copia simple del acta de defunción, credencial de elector del titular y copia de los pagos de refrendo.
- Ubicación del Panteón Municipal en el que se realizará el trámite.

IX. Descripción de actividades:

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1		**Inicio**
2	Auxiliar o secretaria de la Coordinación de Panteones.	El ciudadano presenta su solicitud de condonación personalmente junto con la autorización por parte de la Secretaría del Ayuntamiento con la documentación necesaria para el trámite.
3	Auxiliar o secretaria de la Coordinación de Panteones.	Revisa que la documentación este completa y correcta, entregándola a su coordinador de Panteones para su valoración.
4	Coordinador de Panteones	Valora la condonación y solicita al director la firma de autorización de dicho trámite.
5	Director General	Recibe por parte del coordinador la documentación de dicho trámite y firma de autorización para entregar nuevamente al coordinador.
6	Coordinador de Panteones	Recibe la autorización por parte del Director General y captura por medio electrónico la solicitud y da aviso al auxiliar administrativo para que a su vez informe vía telefónica al solicitante.

7	Auxiliar o secretaria de la Coordinación de Panteones.	Avisa al solicitante para que realice su trámite y llene la bitácora de actividades con la información de este mismo; y la entrega al Coordinador para su validación.
8	Coordinador de Panteones	Valida la información plasmada en el formato de bitácora de actividades del departamento de panteones; firma y entrega la información a la Dirección General.
9	Recepcionista	Recibe del Coordinador del departamento el formato de bitácora de actividades con la información y validación para su registro.
10	Dirección	**Fin**

X. Diagrama de Flujo:

N°	Dirección	Director	Recepcionista	Coordinación de Panteones	Auxiliar de Panteones
1	Inicio				
2					El ciudadano presenta su solicitud de condonación
3					Revisa la documentación y la valida.
4				Valora la condonación y pide autorización al Director General.	
5		Firma de autorización la condonación.	Si		
6		No		Recibe la autorización por parte del Director General y la archiva vía magnética.	
7			Da aviso al solicitante vía telefónica el motivo por el cual no procede la condonación.		Da aviso al solicitante de la autorización de su petición para seguir el trámite.
8				Valida todo el trámite y entrega la información a la Dirección General	
9			Captura la información vía electrónica.		
10	Fin				

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Apoyos económicos en el servicio de panteones	Mide el porcentaje de apoyos económicos en el servicio de panteones	Número de apoyos económicos en el servicio de panteones realizados / Número de apoyos económicos en el servicio de panteones programados X100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Mariana Aguilar Valdés **Enlace Administrativo**	C. Roberto Carlos Molina Peña **Coordinador de Panteones y Velatorios**	C. Gabriel Vázquez Domínguez **Director de Servicios Públicos**

Enlace Administrativo

Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de la Dirección de Administración

I. Objetivo

Mantener el cumplimiento de las metas de los programas y proyectos descritos en el Programa Anual, mediante una solicitud por oficio de forma calendarizada mensualmente por parte del Instituto Municipal de Planeación, para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales de la Dirección de Administración.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Servicios Públicos, Instituto Municipal de Planeación d

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Quinto, Artículo 115 fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 126. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capitulo Séptimo, Artículo 125 fracción III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022. III. 2.1 Lineamiento para la integración del Programa Anual. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de noviembre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México. Capítulo noveno, artículo 59, 60 y 61. Gaceta Municipal No. 24, 29 de junio 2022 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozabal. Capítulo XVI, Artículo 98-100 fracción Gaceta Municipal No. 6, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento con los titulares de la estructura orgánica de la Dirección de Servicios Públicos, para cumplir las metas de los programas y proyectos descritos en el Programa Anual de la Dirección de Administración, que generan en el ámbito de su competencia y que está contemplada en la Ley de la materia, previa solicitud del Instituto Municipal de Planeación.

V. Definiciones

- Estructura Programática: Conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

- Gestión para Resultados (GpR): Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población, a lo cual denominan valor público, que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Herramienta de planeación estratégica y evaluación del PbR para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. Comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del programa presupuestario, la construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública, así como retroalimentar el proceso presupuestario.

- Metas de Actividad por Proyecto: Son las acciones relevantes y sustantivas de cada proyecto de desarrollo institucional.

- Presupuesto Basado en Resultados (PbR): Instrumento de la GpR, que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientados a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las dependencias y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM): Son formatos diseñados por el Gobierno del Estado de México para conformar el Programa Anual de las dependencias y entidades municipales, así como para reportar periódicamente sus avances.

- Programa Anual (PA): Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

VI. Insumos

- Oficio para la elaboración del Programa Anual de Trabajo emitido por el Instituto Municipal de Planeación de Coacalco de Berriozábal.

VII. Resultados

- Programa Anual de la Dirección de Servicios Públicos.

VIII. Políticas

- La recepción de los avances de cumplimiento de las metas e indicadores del Programa Anual de la Dirección de Servicios Públicos no será posible sin la revisión previa y visto bueno del personal del Instituto Municipal de Planeación, a efecto de verificar que la información se encuentra completa y con las especificaciones señaladas en la normatividad aplicable, así como en los manuales y documentos guía que en su caso apliquen.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Inicio
1	Instituto Municipal de Planeación	Solicita mediante oficio enviado de la Dirección de Servicios Públicos la elaboración del Programa Anual.
2	Recepcionista	Recibe oficio de solicitud de elaboración del Programa Anual y turna a la Dirección de Servicios Públicos
3	Dirección de Servicios Públicos	Recibe oficio de solicitud e instruye al Enlace Administrativo para su ejecución.
4	Enlace Administrativo	Recibe y turna la instrucción de la Dirección de conformar el Programa Anual de la Dirección y solicita el requisitado de los formatos con los objetivos, metas, indicadores de los programas y proyectos, así como las necesidades de recursos y financieros a los Titulares de las áreas adscritas de la Dirección de Servicios Públicos.
5	Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Servicios Públicos	Reciben y llenan los formatos con las acciones sustantivas representativas de su trabajo, así como las metas anuales, calendarizadas mensual y trimestralmente y turnan a el Enlace Administrativo.
6	Enlace Administrativo	Recibe, consolida e integra la versión preliminar del Programa Anual de la Dirección de Servicios Públicos, de acuerdo con la Estructura Programática aplicable, el presupuesto por proyecto y las acciones, metas e indicadores relacionados con el trabajo de cada Unidad Administrativa que integra la Dirección de Servicios Públicos.
7	Enlace Administrativo	Envía al Instituto Municipal de Planeación, la versión preliminar del Programa Anual de la Dirección de Servicios Públicos para su revisión.

8	Instituto Municipal de Planeación	Recibe, revisa, y en su caso valida mediante firma del titular del Instituto Municipal de Planeación el Programa Anual de la Dirección.
9	Instituto Municipal de Planeación	Envía al Enlace Administrativo para que recopile firmas de las Unidades administrativas de la Dirección de Servicios Públicos y entregue mediante oficio.
10	Enlace Administrativo	Recibe y envía a los Titulares de las áreas adscritas de la Dirección de Servicios Públicos para su firma y sello de área de responsables de cada proyecto, así como firma de la Dirección de Administración en formatos y oficio, y entrega oficialmente la versión definitiva del Programa Anual de la Dirección de Servicios Públicos al Instituto Municipal de Planeación.
11	Titulares adscritos de la Dirección de Servicios Públicos	Reciben, firman, y devuelven al Enlace Administrativo los formatos de la versión definitiva del Programa Anual de la Dirección.
12	Enlace Administrativo	Recibe, elabora y turna a la Dirección, oficio y la versión definitiva del Programa Anual de la Dirección de para firma.
13	Dirección de Servicios Públicos	Recibe y firma oficio junto con la versión definitiva del Programa Anual de la Dirección remite al Enlace Administrativo para su trámite al Instituto Municipal de Planeación.
14	Enlace Administrativo	Recibe, elabora y turna oficio junto con la versión definitiva del Programa Anual de la Dirección ante el Instituto Municipal de Planeación.
15	Titular del Instituto Municipal de Planeación	Recibe el Programa Anual de la Dirección mediante Oficio, asigna sello y fecha en el acuse de recibo.
16	Enlace Administrativo	Obtiene acuse del oficio de respuesta del Programa Anual de la Dirección, distribuye copias para conocimiento y efectos a los titulares de las áreas sustantivas de la Dirección, así como al área de Control de Gestión y archiva.

X. Diagrama de flujo

N°	Instituto de planeación	Recepcionista	Director de Servicios Públicos	Enlace Administrativo	Titulares de las Unidades de la Dirección
1	Inicio Solicita vía oficio Programa Anual de la Dirección				
2		Recibe oficio de solicitud			
3			Recibe oficio de solicitud e instruye al Enlace		
4				Solicita la elaboración del Programa y llenado de los formatos a las áreas adscritas a la Dirección	
5					Reciben y llenan los formatos para la integración del Programa Anual
6				Recibe, consolida e integra la versión preliminar del Programa Anual de la Dirección de Servicios Públicos	
7				Envía la versión preliminar al Instituto Municipal de Planeación del Programa Anual de la Dirección de Servicios Públicos	
8	Recibe, revisa, y valida mediante firma del titular del Instituto Municipal de Planeación el Programa Anual de la Dirección.				
9	Envía al Enlace Administrativo para que recopile firmas de las Unidades administrativas de la Dirección				
10				Recibe y envía a los Titulares de las áreas adscritas de la Dirección de Servicios Públicos para su firma y sello de área y entrega oficialmente la versión definitiva del Programa Anual de la Dirección al Instituto	

11					Reciben, firman, y devuelven al Enlace Administrativo los formatos del Programa Anual de la Dirección
12				Recibe, elabora y turna a la Dirección, oficio y la versión definitiva del Programa Anual de la Dirección de para firma	
13		Recibe y firma oficio junto con la versión definitiva del Programa Anual de la Dirección remite al Enlace			
14				Recibe, elabora y turna oficio junto con la versión definitiva del Programa Anual de la Dirección ante el Instituto Municipal de Planeación.	
15	Recibe el Programa Anual de la Dirección mediante Oficio, asigna sello y fecha en el acuse de recibo.				
16				Obtiene acuse del oficio de respuesta del Programa Anual de la Dirección, distribuye copias para conocimiento y efectos a los titulares de las áreas sustantivas de la Dirección, así como al área de Control de Gestión y archiva.	
				Fin	

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento del Programa Anual de la Dirección de Servicios Públicos	Mide el porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de la Dirección de Servicios Públicos	Número de Programa Anual de Dirección realizadas / Número de Programa Anual de la Dirección programados X100	Anua.

XII. Formatos e Instructivos

N/A

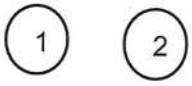
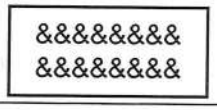
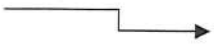
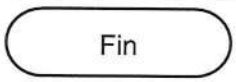
XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Mariana Aguilar Valdés **Enlace Administrativo**	C. Mariana Aguilar Valdés **Enlace Administrativo**	C. Gabriel Vázquez Domínguez **Director de Servicios Públicos**

V. Registro de Ediciones

Numero de edición	Fecha	Descripción	Pagina (s)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024	Agosto 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta No. 24 Municipal, el 09 de junio del 2022; así como, en lo establecido en los Lineamiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaria Técnica previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	

IV. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio del procedimiento.
	Numero de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
	Determina el fin del procedimiento.
	Conector de página.
	Conector de actividad

VI. Distribución.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Contraloría Interna Municipal. Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

1. Director

1.0 Enlace Administrativo

1.1 Subdirector

1.1.1 Coordinadora de Parques y Jardines

1.1.2 Coordinador de Limpia

1.1.3 Coordinador de Mantenimiento a Vialidades

1.1.4 Coordinador de Alumbrado

1.1.5 Coordinador de Panteones y Velatorios

VII. Validación

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Validó** **Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña** Contralor Interno Municipal
Revisó en el ámbito jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró **Lic. Gabriel Vázquez Domínguez** Director de Servicios Públicos	**Apoyó** **C. Mariana Aguilar Valdés** Enlace Administrativo

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

COACALCO

experiencia y resultados que se notan