



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

ÓRGANO DE INFORMACIÓN OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

NO. 034  
AÑO 2025

20 DE JUNIO  
AÑO 2025

# GACETA MUNICIPAL

## SUMARIO

- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.
- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA LA CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE CALLE INDEPENDENCIA DE AV. HIDALGO A CALLE ABASOLO DEL CADENAMIENTO 0+000 AL 0+181.50 UBICADO EN SAN LORENZO TETLIXTAC, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO.
- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA LA CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREAS DE USO MÚLTIPLE EN ESCUELA TELESECUNDARIA NÚMERO 203 FELIPE BERRIOZÁBAL CCT. 15ETV0197Y, UBICADA EN REPÚBLICA MEXICANA, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO.
- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL ORGANIGRAMA DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.
- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO Y POR ENDE LA ABROGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 2022-2024.
- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y REGLAS DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.
- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA QUE LA COMISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL, REALICE LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA LA DONACIÓN DEL BIEN INMUEBLE “LAS GARZAS” UBICADO EN LAS GARZAS COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO A FAVOR DEL SISTEMA DEL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA DIF.
- INFORME DE LOS RESULTADOS DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL.

Continuidad de  
**buenos resultados**

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

EL 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 2025-2027, HA TENIDO A SUS HABITANTES SABED:

QUE DURANTE EL DESAHOGO DE LA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZABAL, MÉXICO; CELEBRADA EL DIA DIECINUEVE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO, SE TUVO A BIEN APROBAR POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

----- **PUNTO 4** -----

CUATRO. - PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

EN USO DE LA VOZ, EL MAESTRO DAVID SÁNCHEZ ISIDORO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL ESTADO DE MÉXICO, MANIFIESTA:

CON FUNDAMENTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL LIBRO

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

DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 37 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL; PROONGO SE APRUEBE EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO.

UNA VEZ TOMADO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN LA LICENCIADA ANGELES YASMIN DIMAS VARGAS INFORMA QUE EL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA A SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES.

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

CON FUNDAMENTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 37 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.

**Único.-** SE APRUEBA POR **UNANIMIDAD** LA MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

----- **PUNTO 5** -----

**CINCO.** - PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DENOMINADA “CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE CALLE INDEPENDENCIA, DE AV. HIDALGO A CALLE ABASOLO DEL CADENAMIENTO 0+000 AL 0+181.50 UBICADO EN SAN LORENZO TETLIXTAC, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO”.

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

EN USO DE LA VOZ, EL MAESTRO DAVID SÁNCHEZ ISIDORO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL ESTADO DE MÉXICO, MANIFIESTA:

GRACIAS SECRETARIA, CON FUNDAMENTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 37 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, PROPONGO SE APRUEBE EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO.

UNA VEZ TOMADO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN LA LICENCIADA ANGELES YASMIN DIMAS VARGAS INFORMA QUE EL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA A SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES.

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

CON FUNDAMENTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 37 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL

**Único.-** SE APRUEBA POR **UNANIMIDAD** LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DENOMINADA “CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE CALLE

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

INDEPENDENCIA, DE AV. HIDALGO A CALLE ABASOLO DEL CADENAMIENTO 0+000 AL 0+181.50 UBICADO EN SAN LORENZO TETLIXTAC, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO”.

----- **PUNTO 6** -----

SEIS. PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DENOMINADA “CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREAS DE USO MÚLTIPLE EN ESCUELA TELESECUNDARIA NÚMERO 203 FELIPE BERRIOZÁBAL CON CLAVE DE TRABAJO 15ETV0197Y, UBICADA EN CALLE REPÚBLICA MEXICANA, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO”

EN USO DE LA VOZ, EL MAESTRO DAVID SÁNCHEZ ISIDORO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL ESTADO DE MÉXICO, MANIFIESTA:

GRACIAS SECRETARIA, CON FUNDAMENTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 37 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, PROPONGO SE APRUEBE EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO

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

CON FUNDAMENTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EL

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

REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 37 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.

ÚNICO. - SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DENOMINADA “CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREAS DE USO MÚLTIPLE EN ESCUELA TELESECUNDARIA NÚMERO 203 FELIPE BERRIOZÁBAL CON CLAVE DE TRABAJO 15ETV0197Y, UBICADA EN CALLE REPÚBLICA MEXICANA, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO”

----- **PUNTO 7** -----

**SIETE.** PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL ORGANIGRAMA DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

EN USO DE LA VOZ, EL MAESTRO DAVID SÁNCHEZ ISIDORO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL ESTADO DE MÉXICO, MANIFIESTA:

GRACIAS SECRETARIA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 4, 113, 116,122 Y 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 19, 20 Y 22 DE LA LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO; 48, 125, 126 Y 142 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; PROPONGO SE APRUEBE EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO.

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

UNA VEZ TOMADO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN LA LICENCIADA ANGELES YASMIN DIMAS VARGAS INFORMA QUE LA ORDEN DEL DÍA A SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES.

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

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 4, 113, 116, 122 Y 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 19, 20 Y 22 DE LA LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO; 48, 125, 126 Y 142 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

**ÚNICO.** - SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES LA MODIFICACIÓN AL ORGANIGRAMA DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

----- **PUNTO 8** -----

OCHO. PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO Y POR ENDE LA ABROGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 2022-2024.

EN USO DE LA VOZ, EL MAESTRO DAVID SÁNCHEZ ISIDORO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL ESTADO DE MÉXICO, MANIFIESTA:

GRACIAS SECRETARIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 28 PÁRRAFO QUINTO Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL GRACIAS SECRETARIA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21 Y 115 DE LA

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

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 4, 113, 116,122 Y 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 19, 20 Y 22 DE LA LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO; 48, 125, 126 Y 142 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; PROONGO SE APRUEBE EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO.

UNA VEZ TOMADO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN LA LICENCIADA ANGELES YASMIN DIMAS VARGAS INFORMA QUE LA ORDEN DEL DÍA A SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES.

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

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 28 PÁRRAFO QUINTO Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL GRACIAS SECRETARIA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 4, 113, 116,122 Y 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 19, 20 Y 22 DE LA LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO; 48, 125, 126 Y 142 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

**ÚNICO.** - SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO Y POR ENDE LA ABROGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 2022-2024.

----- **PUNTO 9** -----

**NUEVE.** PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y

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

REGLAS DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.

EN USO DE LA VOZ, EL MAESTRO DAVID SÁNCHEZ ISIDORO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL ESTADO DE MÉXICO, MANIFIESTA:

GRACIAS SECRETARIA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 86 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, ARTICULO 23 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; PROONGO SE APRUEBE EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO.

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

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 86 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, ARTICULO 23 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

**ÚNICO.** - SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y REGLAS DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.

----- **PUNTO 10**-----

**DIEZ.** PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA QUE LA COMISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL, REALICE LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA LLEVAR A CABO LA DONACIÓN DEL BIEN INMUEBLE

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

UBICADO EN EL LOTE 140 “LAS GARZAS” POTRERO POPULAR, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 2,679.67 METROS CUADRADOS A FAVOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL (DIF), MISMO QUE TENDRÁ COMO OBJETIVO DESARROLLAR CON MAYOR EFICIENCIA SUS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA COACALQUENSE.

EN USO DE LA VOZ, EL MAESTRO DAVID SÁNCHEZ ISIDORO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL ESTADO DE MÉXICO, MANIFIESTA:

GRACIAS SECRETARIA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIONES I Y VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; PROPONGO SE APRUEBE EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO.

UNA VEZ TOMADO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN LA LICENCIADA ANGELES YASMIN DIMAS VARGAS INFORMA QUE LA ORDEN DEL DÍA A SIDO APROBADO POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES.

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

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIONES I Y VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ÚNICO. - SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES QUE LA COMISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL, REALICE LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA LLEVAR A CABO LA DONACIÓN DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN EL LOTE 140 “LAS GARZAS” POTRERO POPULAR, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 2,679.67 METROS CUADRADOS A FAVOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL (DIF), MISMO QUE TENDRÁ COMO OBJETIVO DESARROLLAR CON MAYOR EFICIENCIA SUS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA COACALQUENSE.

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

----- PUNTO 11 -----

ONCE. INFORME DE LOS RESULTADOS DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL

QUEDANDO INTEGRADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

MAESTRO DAVID SANCHEZ ISISDORO

PRESIDENTE MUNICIPAL Y  
PRESIDENTE DEL CONSEJO

LICENCIADO MARLON RAMIREZ VILLALBA

DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y SECRETARIO DEL CONSEJO

MARÍA DE LA LUZ DE LA ROSA CARRILLO

COORDINADORA DE IMPULSO TURÍSTICO Y ARTESANAL

CALDERÓN PALMA RODRIGO ARTURO

PRIMER ARTESANO

MADRID OCAMPO LINA MORAMAY

SEGUNDO ARTESANO

MEJÍA BANDALA MARIANA

TERCERA ARTESANA

POLANCO FLORES HORACIO

CUARTO ARTESANO

AGUILAR MARTÍNEZ GUSTAVO FABIAN

PRIMER CIUDADANO

VELASCO JIMÉNEZ AMÉRICA AYLIN

SEGUNDA CIUDADANA



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

# **REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO. 2025-2027**

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

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria para las autoridades, dependencias, órganos, Cuerpo de Seguridad Pública Municipal, siendo un mecanismo que delimita las funciones y competencias de las áreas operativas y administrativas, tendientes a cumplir de manera eficiente y eficaz los fines de la Seguridad Pública.

Tiene por objeto regular la integración, organización, distribución y funcionamiento de la Seguridad Pública del Municipio, así como establecer los deberes y facultades entre las distintas áreas que integran la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, debiendo vigilar siempre su estricta aplicación, así como combatir la violencia en contra de las mujeres y preservar la paz social.

**Artículo 2.-** La Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, Estados y Municipios, que tiene como fin salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública y los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez con estricto apego a los valores sociales y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 3.-** Por orden y paz pública, se entienden los actos tendientes a conservar la tranquilidad y el bienestar colectivo de las personas y de su comunidad, por lo que estarán al cuidado de las autoridades municipales, quienes tomarán las medidas necesarias para evitar que se vean afectados en su persona, bienes y posesiones, comprendiendo por ende la prevención especial y general del delito, la investigación y acciones para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en su respectivo ámbito de competencia.

**Artículo 4.-** Conforme a las bases que establecen los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 39, apartado B de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el ámbito municipal el ayuntamiento a través de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal deberá:

- I. Garantizar el cumplimiento de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y del presente Reglamento;

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

- II. Contribuir a la efectiva coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública debiendo dar cabal cumplimiento a los objetivos y fines que se acuerden y propongan;
- III. Aplicar, supervisar y respetar los procedimientos relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial, a la Profesionalización y al Régimen Disciplinario a través de las áreas correspondientes de la misma Comisaría de seguridad pública y tránsito municipal;
- IV. Constituir, operar y vigilar el debido funcionamiento de las Comisiones y, Consejos a que se refiere el presente Reglamento;
- V. Asegurar la integración de la base de datos criminalísticas y de personal;
- VI. Integrar y consultar en las bases de datos del personal de Seguridad Pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar en la Comisaría de seguridad pública y tránsito municipal;
- VII. Abstenerse de contratar y emplear en la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal a personas que no cuenten con el registro y certificado emitido por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, o que hayan sido inhabilitados;
- VIII. Conforme a los lineamientos, procedimientos, protocolos y perfiles determinados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, la estricta observancia de la normatividad aplicable en la elaboración de los procesos que integran el Manual de Procedimientos Administrativos del Nuevo Modelo Policial que emitió el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX. Regular y vigilar los procedimientos de reclutamiento, selección, formación, adscripción, capacitación, certificación, evaluación, permanencia, promoción y reconocimiento, así como la separación o baja del servicio de los elementos policiales que forman parte del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- X. Integrar, consultar y enviar, en su caso, la información relativa a la operación y desarrollo policial para el debido registro y seguimiento en las bases de datos criminalísticas y de personal de seguridad pública;
- XI. Destinar los fondos de ayuda federal para la seguridad pública y utilizarlos exclusivamente a estos fines;
- XII. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con otros Municipios y con el Estado para poder hacer efectivo lo previsto en el artículo 115 fracciones III inciso h) y VII de nuestra Constitución Federal;
- XIII. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;
- XIV. Unificar criterios para la organización, operación y modernización tecnológica de la Comisaría de seguridad pública y tránsito municipal;

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

- XV. Fortalecer los sistemas de seguridad social de los servidores públicos, sus familias y dependientes e instrumentar los complementarios a éstos;
- XVI. Establecer los lineamientos que deberán contener y quedar plasmados en los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos mediante los cuales se debe regir el Cuerpo de la Comisaría de seguridad pública y tránsito municipal;
- XVII. Establecer y transparentar la organización, atribuciones, derechos, deberes, obligaciones, reconocimientos, premios, condecoraciones y ascensos, a los que estará sujeto el Cuerpo de Seguridad Municipal;
- XVIII. Cumplir con las obligaciones, facultades y atribuciones que se desprenden del Reglamento de Justicia Cívica.
- XIX. Mantener el orden y la paz social a través de la policía de proximidad;
- XX. Incluir en programas de formación, capacitación y actuación policial, la materia de justicia cívica;
- XXI. Aplicar y dar seguimiento a las medidas para mejorar la convivencia y el trabajo en favor de la comunidad dictada por los oficiales calificadores a los infractores, a través de la Coordinación de Prevención al Delito;
- XXII. Comisionar por turno a los elementos policiales necesarios de ambos sexos, para la vigilancia del inmueble y la custodia de los infractores que cumplan con un arresto en las Oficinas Mediadoras Conciliadoras y Calificadoras; y
- XXIII. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 5.-** La aplicación, coordinación, evaluación y seguimiento de lo dispuesto en este Reglamento, se hará con respeto a las atribuciones que la Constitución Federal establece para las instituciones y autoridades que integran el Sistema Nacional de Seguridad Pública, con total apego a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

El Presidente Municipal previo acuerdo del Ayuntamiento y a petición expresa de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, podrá coordinarse y asociarse para una adecuada, eficiente y eficaz prestación del servicio público de seguridad o el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan. Asociación que tendrá lugar con representantes de los diversos sectores de la población, organizaciones civiles, autoridades y otros que así lo requieran.

**Artículo 6.-** La Seguridad Pública Municipal, tiene como finalidad:

- I. Salvaguardar la vida, integridad, derechos, bienes, posesiones, movilidad y libre tránsito de las personas, tanto de habitantes como vecinos y demás personas que transiten por el territorio del Municipio;
- II. Preservar la vida, la libertad, el orden y la paz pública;

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

- III. La prevención especial y general de las faltas o infracciones administrativas contempladas en Bando Municipal y aquellas dispuestas por el Reglamento de tránsito del Estado de México, siempre con estricto apego a derecho y respetando los derechos humanos; y
- IV. El fortalecimiento de la cultura de la legalidad, además de la aplicación de la justicia cívica mediante la atención y seguimiento a las medidas para mejorar la convivencia diaria y el trabajo en favor de la comunidad.

**Artículo 7.-** El Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tendrá a su cargo a los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio y orientará sus acciones hacia el logro de los siguientes objetivos:

- I. Proponer al Presidente Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo de Seguridad Pública;
- III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo de seguridad pública;
- IV. Proponer programas para mejorar, adecuar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- V. Establecer y mantener actualizada una base de datos de las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
- VI. Promover la capacitación teórica, técnica y práctica de los integrantes del cuerpo de seguridad pública municipal;
- VII. Informar en tiempo y forma a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas, bajas y promociones de los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- IX. Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales o Municipales cuando sea requerido para ello;
- X. Procurar la igualdad de trabajo y oportunidades para hombres y mujeres procurando el respeto a la perspectiva de género; y
- XI. Las demás que les confieran los ordenamientos jurídicos en la materia.

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

**Artículo 8.-** El Presidente Municipal, a través de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y de sus órganos correspondientes, reordenará su estructura orgánico funcional, desarrollará e implementará el Servicio Profesional de Carrera Policial, renovando su equipamiento e infraestructura, desplegando una mejora de la imagen institucional, misma que emitirá los procedimientos y lineamientos generales para la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas del Servicio, en coordinación con la Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Apoyo Técnico y el Centro Nacional de Información, ambas dependientes del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Artículo 9.-** El presente Reglamento establece las normas generales para la organización y el funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, respecto a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de conformidad con los lineamientos emitidos por los artículos 20 fracción I de la Ley de Seguridad del Estado de México y 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, debiendo observar la misma las siguientes funciones:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de las corporaciones policiales;
- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia, eficacia y compromiso en el desempeño de las funciones y la óptima utilización de los recursos asignados a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como el debido cuidado de los mismos;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia de los elementos de seguridad, mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado Sistema de Promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y el reconocimiento de los integrantes de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con la finalidad de evitar extorsiones y por ende la corrupción;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes de la Comisaría de seguridad pública y tránsito municipal para asegurar la permanencia y lealtad institucional en la prestación del servicio;
- V. Integrar la base de datos que contenga el historial del personal la Comisaría de seguridad pública y tránsito municipal;
- VI. La información será de carácter confidencial, registrada, actualizada y controlada por el Centro Nacional de Información en los términos que establece la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y el Consejo Estatal, a través de Plataforma México; y

- “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*
- VII. Fomentar a través de talleres y pláticas, el desarrollo de mujeres y hombres en igualdad de circunstancias cuidando siempre la perspectiva de género, evitando en todo momento entre los miembros de la corporación el uso de un lenguaje sexista.

**Artículo 10.-** La Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. **Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;**
- II. **Subdirección de Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;**
  - a) **Coordinación de Tránsito y vialidad;**
    - i. **Departamento de Tránsito e Infracciones**
    - ii. **Jefatura Primer Turno**
    - iii. **Jefatura Segundo Turno**
    - iv. **Departamento de Operaciones Especiales**
  - b) **Unidad de Movilidad y Transporte;**
  - c) **Coordinación Administrativa;**
  - d) **Coordinación Jurídica de la Comisaria;**
    - i. **Jefatura de Seguimiento de Medidas de Protección**
  - e) **Coordinación de Asuntos Internos;**
  - f) **Coordinación de Inteligencia, Prevención del Delito y Estrategia de Seguridad Publica. Mandamientos Judiciales y de Búsqueda**
    - i. **Célula de Protección animal**
    - ii. **Departamento de Policía de Género, atención a la violencia familiar y género.**
  - g) **Coordinación de Centro de Emergencia y Monitoreo C4**
  - h) **Coordinación Estadística**
  - i) **Plataforma México**
  - j) **Unidad Técnica Operativa de Seguridad Publica**
    - i. **Jefatura de Servicio Integrado por Seis Regiones**
- III. **Comisión de Honor y Justicia**
- IV. **Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Publica.**

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

**DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

**Artículo 11.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, dictados a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por ser este, el órgano operativo de coordinación entre las instancias federales, estatales y municipales responsables de la función de salvaguardar la integridad de las personas, la seguridad, y preservar el orden, la libertad y la paz pública;
- II. Organizar, establecer y ejecutar las medidas de seguridad pública que garanticen el orden y la paz públicos, la integridad física de las personas y sus bienes;
- III. Dirigir y mantener la disciplina, el respeto y el apego a los valores de la seguridad pública con respecto a todo el personal de la Comisaría;
- IV. Conducirse siempre con dedicación, disciplina, ejemplaridad y apego al orden jurídico, respetando las garantías y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- V. Regular la conformación, organización, actuación y funcionamiento de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VI. Formular el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva, en congruencia con el respectivo programa estatal, así como, el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación ciudadana, y someter ambos a la aprobación del Ayuntamiento por conducto del o de la titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Revisar la elaboración de los convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios del Estado o de otras entidades federativas y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento por conducto del o de la titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Prestar sus servicios en cualquier momento y tiempo que las necesidades lo requieran por motivos de su función;
- IX. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- X. Establecer un sistema de investigación, realizada a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y administración de información;
- XI. Desempeñar su misión sin tolerar actos de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, iniciar el procedimiento correspondiente;
- XII. Apegarse en todo momento a los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, cuando se ejecute la detención de personas;

- “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*
- XIII. Establecer políticas de prevención, a través de actividades encaminadas a evitar o disminuir la comisión de delitos e infracciones administrativas y realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad;
  - XIV. Establecer sistemas de reacción, entendidas éstas como las acciones dirigidas a garantizar, mantener y restablecer el orden, la libertad y la paz pública, preservando en todo tiempo el respeto a los derechos humanos;
  - XV. Imponer las sanciones y correctivos disciplinarios administrativos a los integrantes operativos de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que no sean competencia de la Coordinación de Asuntos Internos;
  - XVI. Establecer un sistema de evaluación y seguimiento sobre las acciones meritorias, distinguidas y ejemplares del personal a su cargo, con el fin de considerarlos dentro del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas;
  - XVII. Regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
  - XVIII. Fomentar una cultura de respeto a los derechos humanos y de cultura de paz en lo relativo a la prestación del servicio de seguridad pública;
  - XIX. Autorizar los cambios, comisiones y rotaciones de servicio o de turno a cualquier integrante operativo de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, por cuestiones de operatividad o necesidades del servicio;
  - XX. Ordenar la presentación del personal adscrito a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en revista administrativa operativa;
  - XXI. Ordenar la ejecución de operativos diseñados por la Coordinación operativa;
  - XXII. Ordenar la actuación policial en casos de violencia de género, órdenes de protección, evaluación de riesgo y estrategias policiales;
  - XXIII. Ordenar las evaluaciones y certificaciones necesarias al personal adscrito a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para su permanencia;
  - XXIV. Rendir parte de novedades diariamente al o la titular de la Presidencia Municipal, informándole de manera expedita cualquier evento que ponga en riesgo la seguridad pública;
  - XXV. Ejercer el mando y proveer en el territorio municipal los servicios operativos de tránsito y vialidad;
  - XXVI. Designar y remover a los jefes de Servicio, de acuerdo con las necesidades de la operatividad;
  - XXVII. Delegar atribuciones, funciones y tareas a subalternos dependientes de su área;
  - XXVIII. Promover la capacitación a través de las áreas correspondientes a todo el personal de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en temas de derechos humanos, y los

*“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*  
demás mecanismos alternativos para la solución de controversias o en su caso sea de justicia cívica dentro de su competencia aplicables por los ordenamientos legales vigentes;

- XXIX. Dirigir, coordinar y fortalecer la función preventiva y de seguridad Pública en la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y
- XXX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### CAPÍTULO III

#### DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 12.-** Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Seguridad Pública, las siguientes:

- I. Diseñar, integrar y proponer planes, programas y operativos, en el ámbito de su competencia;
- II. Planear en coordinación con el Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la cooperación y regulación de los servicios.
- III. Ejecutar los planes, programas y servicios relativos a la seguridad pública en el territorio del Municipio, atendiendo a las disposiciones generales emitidos por el Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Analizar y evaluar en coordinación con Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, sus operaciones para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia;
- V. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia;
- VI. Dirigir, coordinar y supervisar la Jefatura de Servicio y jefaturas de los Departamentos de Regiones; las cuales comprenden de dos turnos de 24 x 24 horas
- VII. Transmitir las órdenes de quien ejerza la titularidad de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal al personal de la Coordinación de Seguridad Pública;
- VIII. Cumplir y vigilar que los integrantes operativos bajo su mando acaten todas las disposiciones y normativas legales en el desempeño de sus funciones y que sus actos se apeguen estrictamente al respeto a derechos humanos, justicia cívica, a las disposiciones del presente Reglamento Interno y a los manuales de procedimientos de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IX. Llevar la estadística y los registros de la incidencia de infracciones a este Reglamento Interno en lo que se refiere a faltas de policías y los hechos probablemente delictivos que se susciten y sean del conocimiento de los integrantes operativos bajo su mando.

- “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*
- X. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente el capital humano y todos los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares y armamento que conformen el patrimonio de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
  - XI. Emitir y Publicar planes, programas y acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión de la Coordinación Jurídica y la autorización respectiva de quien ejerza la titularidad de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
  - XII. Coordinar la supervisión, control y disciplina del personal a su cargo;
  - XIII. Dar parte a la instancia correspondiente de las violaciones cometidas por los integrantes operativos bajo su mando, a los principios de actuación y obligaciones que los rigen, así como, de los actos de discriminación o de género en que incurran;
  - XIV. Rendir parte de novedades diariamente a quien ejerza la titularidad de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por el superior jerárquico;
  - XV. Coordinar a los departamentos operativos de región con la finalidad de que atiendan las medidas de protección que tengan a su cargo; y
  - XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 13.-** La Subdirección de Seguridad Pública, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

**I.- Subdirección de Comisaria de Seguridad Publica y Tránsito Municipal;**

- a) Coordinación de Tránsito y vialidad;**
  - i. Departamento de Tránsito e Infracciones**
  - ii. Jefatura Primer Turno**
  - iii. Jefatura Segundo Turno**
  - iv. Departamento de Operaciones Especiales**
- b) Unidad de Movilidad y Transporte;**
- c) Coordinación Administrativa;**
- d) Coordinación Jurídica de la Comisaria;**
  - i. Jefatura de Seguimiento de Medidas de Protección**
- e) Coordinación de Asuntos Internos;**
- f) Coordinación de Inteligencia, Prevención del Delito y Estrategia de Seguridad Publica. Mandamientos Judiciales y de Búsqueda**

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

- i. **Célula de Protección animal**
- ii. **Departamento de Policía de Género, atención a la violencia familiar y género.**
- g) **Coordinación de Centro de Emergencia y Monitoreo C4**
- h) **Coordinación Estadística**
- i) **Plataforma México**
- j) **Unidad Técnica Operativa de Seguridad Pública**
  - i. **Jefatura de Servicio Integrado por Seis Regiones**

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE TRANSITO Y VIALIDAD**

**Artículo 14.-** Son facultades y obligaciones de la Coordinación Operativa y Tránsito, las siguientes:

- I. Ejercer el mando y proveer los servicios operativos de la Coordinación de Tránsito y Vialidad;
- II. Dirigir el tránsito terrestre de vehículos y peatones en la red vial municipal, verificando y aplicando la normatividad vigente;
- III. Realizar todas aquellas funciones y acciones específicas relativas a la prestación y operación de los servicios operativos de tránsito y vialidad;
- IV. Dirigir y controlar la realización de diversas actividades para la educación vial en el Municipio;
- V. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y humanos que conformen el patrimonio de la Coordinación de Tránsito y Vialidad;
- VI. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones de tránsito y obstrucción de la vía pública;
- VII. Dirigir los servicios de auxilio vial que permitan liberar las vialidades afectadas y asistir a las personas que tengan problemas con sus unidades vehiculares;
- VIII. Vigilar y supervisar los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia de la vialidad vehicular;
- IX. Regular y controlar el funcionamiento de los integrantes de la Coordinación de Tránsito y Vialidad;
- X. Controlar y vigilar las zonas de estacionamiento en la vía pública;

- “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*
- XI. Supervisar y corregir el funcionamiento adecuado del Sistema Municipal de Semaforización, generando los estudios de flujo vehicular y estableciendo los tiempos que garanticen en horas de mayor afluencia, una vialidad ágil en las principales avenidas del Municipio;
  - XII. Realizar en el ámbito de su competencia, las funciones derivadas de la normatividad local y los convenios celebrados por el Ayuntamiento en materia de tránsito;
  - XIII. Coordinar y supervisar operativos de tránsito al interior del Municipio;
  - XIV. Dar servicio y atención vial en eventos y demás actos que generen una afluencia vehicular considerable o cierre de vialidades;
  - XV. Dirigir la integración de estudios viales dentro del Municipio, que permita agilizar el tránsito vehicular y peatonal;
  - XVI. Rendir informes mensuales de sus actividades a él o a la titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
  - XVII. Evaluar y formular los diversos estudios viales, con objeto de mejorar la red vial municipal en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Municipal;
  - XVIII. Promover e impulsar la capacitación a los elementos de seguridad pública que se imparten por parte de las diferentes áreas competentes;
  - XIX. Promover la capacitación a través de las áreas correspondientes a todo el personal de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en temas de derechos humanos y justicia cívica bajo su competencia de tránsito y vialidad como medios alternativos de solución de controversias, para efectos de que brinden un mejor trato y servicio a la ciudadanía; y
  - XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 15.** La Coordinación Operativa de Tránsito contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Tránsito e Infracciones
- II. Jefatura Primer Turno;
- III. Jefatura Segundo Turno
- IV. Departamento de Operaciones Especiales

*“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*  
**DEL DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO E INFRACCIONES**

**Artículo 16.-** El Departamento de infracciones contará con un encargado, el cual será designado por el Coordinador de Operativo y de Tránsito, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar y hacer cumplir la aplicación del Reglamento de Tránsito del Estado de México y de los lineamientos que se estipulan en el Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, así como las demás disposiciones en materia de Tránsito y Vialidad;
- II. Registrar las boletas de infracción impuestas a los conductores por infringir el Reglamento de Tránsito del Estado de México;
- III. Emitir las órdenes de pago, por concepto de infracción de tránsito impuesta a conductores;
- IV. Instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y coordinación con los municipios colindantes en el mapa vial;
- V. Planear, dirigir y ejecutar el programa establecido de vialidad, a fin de mantener el orden y la seguridad de los conductores que circulen dentro del territorio municipal;
- VI. Realizar programas de cultura vial y entrega de material informativo en materia de educación vial en escuelas de nivel Preescolar, Primaria y Secundaria, así como a los Consejos de Participación Ciudadana;
- VII. Imponer a los conductores de vehículos automotores, infractores dentro del territorio municipal de Coacalco de Berriozábal, las sanciones señaladas en el Reglamento de Tránsito del Estado de México, a través del documento correspondiente otorgado por el Departamento de Infracciones, encargada de su cobro;
- VIII. Implementar operativos de flujo vial de manera permanente para que el desplazamiento de vehículos automotores sea en el menor tiempo posible y seguro;
- IX. Efectuar operativos de radar en coordinación con el Departamento de Infracciones en las principales vías públicas del Municipio; y
- X. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.

**DE LA JEFATURA DE TURNO**

**Artículo 17.-** Son facultades y obligaciones del Jefe de Turno, las siguientes:

- I. Operar los dispositivos de control del tránsito como son: señalamiento horizontal y vertical, semáforos y de control de obra, con objeto de ordenar y regular el tránsito de vehículos y peatones;
- II. Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la o el Coordinador de Tránsito y Vialidad las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo;

- “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*
- III. Coadyuvar en la planeación de las actividades de la Coordinación, proponiendo las medidas técnicas, administrativas y operativas para optimizar el desarrollo de las funciones de su Jefatura;
  - IV. Coordinar los operativos de tránsito en las zonas de su competencia;
  - V. Tener un amplio conocimiento del terreno en que operan, tomando en cuenta todas las incidencias para la planeación de los servicios operativos de tránsito y de las acciones generales que deban emprenderse;
  - VI. Coordinar con las autoridades correspondientes el mantenimiento del orden y observancia de la seguridad pública en la jurisdicción municipal;
  - VII. Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los elementos de tránsito, a efectos de elaborar la estadística correspondiente;
  - VIII. Analizar y evaluar los resultados de las operaciones, para mejorar la vialidad y fluidez del tránsito;
  - IX. Coordinar y vigilar el cambio de turno del personal operativo de tránsito;
  - X. Vigilar que los vehículos transeúntes del Municipio cumplan con la normatividad aplicable;
  - XI. Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos de vialidad que para tal efecto se requieran;
  - XII. Supervisar y evaluar el parte de novedades diario de los reportes de accidente y de los acontecimientos ocurridos en el Municipio, de competencia de su jefatura y rendirlo a la o el Coordinación Operativo de Tránsito y Vialidad, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario; y
  - XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 18.** La Jefatura de Turno contará con un o una titular por turno que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede y para su auxilio contará tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Tránsito e Infracciones y
- II. Departamento de Operaciones Especiales.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ESPECIALES**

**Artículo 19.-** Son facultades y obligaciones del Departamento de Operaciones Especiales, las siguientes:

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

- I. Atender los problemas específicos en materia de seguridad o situaciones que requieran de intervención policial especializada;
- II. Trabajar de manera coordinada con los tres órdenes de gobierno para prevenir y disuadir la comisión de delitos;
- III. Otorgar cobertura de reacción inmediata, o en colaboración con otras autoridades, cuando se susciten conflictos que pongan en peligro a la sociedad;
- IV. Brindar apoyo táctico operativo cuando le sea requerido por las diferentes áreas de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. Colaborar con las áreas operativas y de inteligencia para efecto de dar cumplimiento a los mandamientos judiciales;
- VI. Realizar sus funciones en estricto apego a los protocolos de actuación y respeto de los derechos humanos; y
- VII. Las demás que establezca este Reglamento Interno e instrumentos normativos aplicables y la o el Coordinador de Seguridad Pública.

**Artículo 20.-** El Departamento de Operaciones Especiales, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades a que se refiere el artículo que antecede.

## CAPÍTULO V

### DE LA UNIDAD DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

**Artículo 21.-** Corresponde a la Unidad de Movilidad y Transporte, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar mecanismos para garantizar el Derecho Humano a la movilidad, favoreciendo el mejor desplazamiento de personas y bienes.
- II. 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.
- III. Coadyuvar con la implementación de operativos de forma aleatoria en colaboración con la Coordinación Operativa y de Tránsito, con el propósito de realizar diversas diligencias de inspección y verificación de transporte de pasajeros.

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

- IV. 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.
- V. Implementar el Programa de Seguridad Vial Municipal, dentro del territorio municipal.
- VI. Retirar y remitir los vehículos, tráileres, autobuses y cualquier otro tipo de remolques abandonados sobre la infraestructura vial, (calles y avenidas) dentro del territorio municipal al depósito vehicular.
- VII. 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.
- VIII. Realizar reuniones periódicas de trabajo con las organizaciones o consejos de transporte para el mejoramiento del servicio público.
- IX. Participar en las reuniones de trabajo con transportistas con la finalidad de encontrar soluciones a la problemática de las vialidades del Municipio cuando sean requeridos;
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables;

**Artículo 22.-** La Unidad de Movilidad y Transporte, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

**CAPÍTULO VI**

**COACALCO**  
**DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRATIVA**  
2025-2027

**Artículo 23.-** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Administración, las siguientes:

- I. Proponer al titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Proponer al titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal los informes sobre la aplicación de los recursos materiales y capital humano;
- III. Gestionar y controlar los recursos materiales, y de capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme con los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal, conforme con los tiempos requeridos y sujeto a

*“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*  
la normatividad aplicable, conjuntamente con las o los titulares de cada departamento que integran la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

- V. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento y atender lo inherente a su ejercicio;
- VI. Promover y proponer, previo acuerdo con él o la titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el nombramiento y remoción del personal administrativo a su cargo, atendiendo las disposiciones legales aplicables;
- VII. Coordinar y evaluar las actividades y el desempeño del personal administrativo adscrito a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VIII. Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IX. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y capital humano que conformen el patrimonio de la Coordinación de Administración;
- X. Promover y coordinar la implementación del Sistema Integral de Desarrollo Policial, así como, evaluar los ejes que lo conforman, en los términos que establezca la normativa aplicable;
- XI. Promover el desarrollo obligatorio y permanente del Servicio Profesional de Carrera Policial, en colaboración con las áreas de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en estricto cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen la labor de la Institución;
- XII. Definir las políticas, estrategias y procedimientos para la profesionalización del personal de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones normativas aplicables, el o la titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o su superior jerárquico.

**Artículo 24.-** La Coordinación de Administración, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## CAPÍTULO VII

### DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA COMISARÍA.

**Artículo 25.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación Jurídica de la Comisaría, las siguientes:

- I. Defender, asesorar y representar legalmente ante cualquier instancia a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y a su personal, en los procedimientos judiciales,

Continuidad de

**buenos resultados**

- “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*
- administrativos y cualquier otro asunto legal siempre y cuando se trate de intervenciones que realicen en cumplimiento de sus funciones, atendiendo a que el propósito fundamental de su actuar es la defensa jurídica integral del personal de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de Amparo o Procedimientos Administrativos deba rendir a él o a la titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, o el personal a su cargo que sean señalados como autoridades responsables; además de verificar que las demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento;
  - III. Formular a nombre de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las denuncias y querellas que legalmente procedan;
  - IV. Presentar y contestar demandas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales y contencioso administrativos y de aquellos asuntos en los que la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tenga interés jurídico;
  - V. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen la actuación de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
  - VI. Proporcionar asesoría jurídica a él o a la titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y a todo el personal, respecto de las reformas y adiciones a las leyes, reglamentos, decretos y manuales que involucren la operación de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
  - VII. Suscribir escritos por conducto de su titular, en ausencia del o de la titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal previo acuerdo de este, y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;
  - VIII. Requerir a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, por cualquier medio, la documentación e información necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y para realizar las diligencias solicitadas por cualquier autoridad. En caso de omisión del servidor público requerido, podrá solicitarse a través de su superior jerárquico el cumplimiento de esta;
  - IX. Supervisar el seguimiento y cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados ante la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, por las Comisiones Nacional, Estatal y Defensoría Municipal de Derechos Humanos, haciendo las gestiones necesarias y solicitando la información conducente;

- “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*
- X. Elaborar y emitir opiniones sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que le sean sometidos a su consideración;
  - XI. Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
  - XII. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico normativo que rige el funcionamiento de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
  - XIII. Emitir y Publicar acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión y la autorización respectiva del Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
  - XIV. Elaborar estudios comparados sobre las legislaciones de las entidades federativas en materia de seguridad pública, códigos, reglamentos, bandos de policía y gobierno;
  - XV. Mantener informado a él o a la titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a las o los coordinadores y demás personal de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, respecto de la creación, reformas y demás ordenamientos legales.
  - XVI. Revisar los lineamientos de actuación en materia de órdenes de protección de las mujeres y víctimas indirectas, con arreglo a los protocolos específicos o manuales, así como, tener el registro respectivo de dichas órdenes y de sus acciones de proximidad policial a cada una de ellas;
  - XVII. Solicitar apoyo y asesoría legal para cualquier asunto relacionado con la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a la Dirección Jurídica; y
  - XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

#### **DE LA JEFATURA DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCION.**

**Artículo 26.-** Son facultades y obligaciones de la Jefatura de Medidas de Protección, las siguientes:

- I- Ejecutar y supervisar las medidas de protección otorgadas por el Ministerio Público, jueces de control u otras autoridades competentes, conforme a lo establecido en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley de Protección a Víctimas del Estado de México y los protocolos aplicables.

- “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*
- II- Coordinar la asignación de personal operativo debidamente capacitado para brindar protección, custodia, vigilancia domiciliaria o resguardo preventivo, de manera temporal o permanente, según la valoración de riesgo correspondiente.
  - III- Llevar un registro actualizado y confidencial de todas las medidas de protección activas, incluyendo los datos relevantes de la víctima, tipo de medida, duración, estatus y evaluaciones periódicas.
  - IV- Proponer al superior jerárquico o autoridad competente la renovación, ampliación o cancelación de medidas de protección cuando existan elementos que modifiquen el nivel de riesgo de la persona protegida.
  - V- Brindar acompañamiento policial y protección durante diligencias legales, traslados, audiencias o cualquier otra actividad en la que la víctima requiera resguardo institucional.
  - VI- Coordinarse de manera permanente con la Policía de Género, el Instituto de la Mujer, el Sistema Municipal DIF, la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y demás instancias involucradas en la atención a víctimas.
  - VII- Supervisar que el personal adscrito a la ejecución de medidas de protección actúe con estricto apego a los derechos humanos, la perspectiva de género y los protocolos de uso legítimo de la fuerza.
  - VIII- Promover la capacitación continua del personal operativo en temas de prevención de la violencia, atención a víctimas, primeros auxilios psicológicos, legislación aplicable y sensibilidad social.
  - IX- Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales sobre las acciones realizadas, con indicadores de desempeño y evaluación de resultados, mismos que serán remitidos a la superioridad jerárquica.
  - X- Participar en mesas interinstitucionales de seguridad y atención a víctimas, con la finalidad de fortalecer la coordinación municipal en la prevención y erradicación de la violencia.

**Artículo 27.-** La Coordinación Jurídica de la Comisaría contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

**Artículo 28.-** Son atribuciones de la Coordinación de Asuntos Internos, las siguientes:

- “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*
- I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
  - II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, preservando en todo momento, la reserva de las actuaciones. En el caso de los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes, cuando éstos fueren identificables, deberá de oficio, notificar el resultado de la investigación;
  - III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, con el fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme con las disposiciones aplicables;
  - IV. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la 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;
  - V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
  - VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;
  - VII. 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;
  - VIII. 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;
  - IX. Dar vista a la Contraloría Interna Municipal 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, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
  - X. 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;

- “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*
- XI. 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;
  - XII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o, en su caso de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
  - XIII. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, informando de inmediato a las autoridades competentes;
  - XIV. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;
  - XV. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante esquemas de tipo táctico, técnico y operativo que se llegara a instrumentar;
  - XVI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, 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 las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, requieran la acción que impida su continuación;
  - XVII. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones, y
  - XVIII. Las demás que deriven de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 29.-** La Coordinación de Asuntos Internos, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

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

**DE LA COORDINACION DE INTELIGENCIA, PREVENCIÓN DEL DELITO, ESTRATEGIA DE SEGURIDAD PUBLICA, MANDAMIENTOS JUDICIALES Y DE BUSQUEDA**

**Artículo 30.-** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Inteligencia y Prevención del Delito, las siguientes:

- I. Proponer el programa operativo anual de actividades relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;
- II. Elaborar y proponer el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación ciudadana, de acuerdo con los lineamientos del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. Proponer al o a la titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las políticas, programas, disposiciones, reglas, lineamientos, bases y políticas en coordinación con los Departamentos administrativos y acciones relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;
- IV. Proponer al o a la titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal supervisar la ejecución de programas, proyectos y acciones tendientes a la prevención social de la violencia y la delincuencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Promover y supervisar la participación ciudadana en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio, así como, dar cuenta al o a la titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de los acuerdos de las sesiones de los consejos o comités de participación ciudadana o comunitaria;
- VI. Realizar exhibiciones y pláticas orientadas a la erradicación de delitos de alto impacto;
- VII. Conformar células especializadas para atender delitos de alto impacto;
- VIII. Promover la colaboración de organizaciones de la sociedad civil en el análisis y propuestas de solución a los problemas de seguridad pública vinculados con la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- IX. Fungir como enlace de Prevención del Delito ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X. Atender las iniciativas ciudadanas, de escuelas, organizaciones de la sociedad civil y estudios de la materia para la prevención de los delitos;
- XI. Fortalecer la participación ciudadana en la prevención del delito, favoreciendo la cultura de la denuncia y propiciando la vinculación de los vecinos en las tareas de apoyo mutuo;
- XII. Organizar en escuelas pláticas, conferencias y talleres para padres de familia, comunidades y ciudadanos en general acerca de la seguridad pública y prevención del delito para su difusión;

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

- XIII. Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre la materia de seguridad pública y prevención del delito, coordinados por especialistas;
- XIV. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones de prevención del delito a través de las instancias previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XV. Dar atención y seguimiento a las propuestas de la Sociedad Civil y especialistas en la materia de prevención del delito;
- XVI. Asesorar en materia de prevención del delito, a los consejos de participación ciudadana, asociaciones de colonos, comités y organizaciones vecinales;
- XVII. Atender y dar cumplimiento en razón al convenio celebrado con la Fiscalía de Justicia del Estado de México y la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en fecha tres de abril del año dos mil veinticinco.
- XVIII. Asistir personalmente a los consejos y comités de los que forme parte;
- XIX. Emitir informes mensuales de sus actividades a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o cuando éste lo requiera;
- XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.
- XXI. Proponer al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, estrategias de Seguridad Pública, investigación y persecución de delitos;
- XXII. Formular estrategias y programas apoyados en la técnica policial, tendientes a la inteligencia, prevención, investigación e inhibición de las conductas antisociales y de los delitos;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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.
- XXV. 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.
- XXVI. Entregar las agendas de riesgo que deriven del análisis y la valoración de la información, al Comisario;
- XXVII. Planificar estrategias para proporcionar auxilio en caso de desastre o emergencia al ciudadano;
- XXVIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales.

**Artículo 31.-** La Coordinación de Inteligencia y Prevención del Delito, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede y tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

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

- a) Célula de protección animal
- b) Célula de Búsqueda
- c) Departamento de policía de género, atención a la violencia familiar y género;
- d) Departamento de Operaciones Especiales.

### **DE LA CELULA DE PROTECCIÓN ANIMAL**

**Artículo 32.-** Son facultades y obligaciones de la Célula de Protección Animal, las siguientes:

- I. Aplicar y difundir estrategias para prevenir y difundir acciones en contra del maltrato animal
- II. Atender los llamados de emergencia que involucren casos violencia animal a través del C4 o en flagrancia.
- III. Establecer un vínculo de comunicación con los tres niveles de gobierno: federal, estatal y municipal, con el fin de brindar una correcta atención y puesta a disposición a los casos de violencia animal;
- IV. Coordinar acciones con las diversas Dependencias de la Administración para la prevención, detección y atención de delitos relacionados en materia de maltrato animal.
- V. Organizar pláticas, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente, conferencias en escuelas y con la sociedad en general para incentivar a la importancia del cuidado y bienestar animal;
- VI. Atender las medidas de protección en el ámbito de su competencia con acompañamiento canino.
- VII. Acompañamiento con las diversas autoridades administrativas o judiciales para la atención de los casos de maltrato animal; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos;

### **DE LA CELULA DE BUSQUEDA DE PERSONAS**

**Artículo 33.-** Son facultades y obligaciones de la Célula de Búsqueda de Personas, las siguientes:

- I. Analizar y recolectar información que pueda servir para la búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas, no localizadas, extraviadas o ausentes;
- II. Procesarla información recabada, realizar diagnóstico y estrategias de búsqueda, además de compartirlas y coordinarse con las diferentes autoridades de los diferentes

*“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*  
ordenes de gobierno que participan en la búsqueda y localización de personas, de acuerdo a lo estipulado en el Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas que emana de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas;

- III. Cumplir con las atribuciones que al efecto se determina en Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, con el objeto de impulsar los esfuerzos de vinculación, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones entre autoridades que participan en la búsqueda, localización e identificación de personas.
- IV. Evaluar los conductos idóneos para que el personal adscrito a la Célula, cuente con los conocimientos técnicos y operativos para el desempeño de sus funciones;
- V. Solicitar y coordinar la transmisión de información con las autoridades de los tres niveles de gobierno que cuenten con algún reporte de personas desaparecidas o no localizadas;
- VI. Canalizar a familiares de las víctimas para su atención integral en las dependencias administrativas o en su caso con dependencias estatales;
- VII. Establecer los lineamientos internos para su funcionamiento y operación;
- VIII. Mantener comunicación y coordinación constante con el C4 para la obtención de datos e información que lleven al cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Participar en las mesas de trabajo y reuniones con dependencias y organismos sociales para atender asuntos de su competencia; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales, confieran de cualquier otro ordenamiento legal aplicable, ajustable o que le sean encomendadas en el área de su competencia por su superior jerárquico;

#### **DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE GÉNERO, ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y GÉNERO**

**Artículo 34.-** Corresponde al Departamento de Policía de Género y Atención a la Violencia Familiar y de Género, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar actividades a realizar en conmemoración de eventos relacionados con el tema de mujeres y género;
- II. 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 esta Municipalidad u otras Dependencias en temas de género;

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

- III. 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;
- IV. Coadyuvar con la sensibilización y capacitación en género, para atender compromisos institucionales del área en materia de género;
- V. Incluir la Perspectiva de Género en las Políticas Públicas y en la elaboración del programa institucional;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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.
- X. Vigilar que los integrantes bajo su mando con enfoque de proximidad acaten todas las disposiciones y/o normativas legales en el desempeño de sus funciones y que sus actos se apeguen estrictamente al respeto a derechos humanos, justicia cívica, a las disposiciones del presente Reglamento Interno y a los manuales de procedimientos de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XI. Atender las medidas de protección que tenga a su cargo en materia de violencia familiar, violación, abuso sexual y acoso sexual.
- XII. Generar mecanismos de atención en caso de declaratoria de alerta de violencia de género bajo un eje transversal con las diversas áreas de la administración pública y demás lineamientos aplicables en la legislación vigente;
- XIII. Establecer un vínculo de comunicación con los tres niveles de gobierno (federal, estatal y municipal), con el fin de brindar una correcta atención a mujeres niñas, niños y adolescentes en situación de violencia y vulnerabilidad buscando la no re victimización;
- XIV. Otorgar una atención integral de primer contacto en el área jurídica, médica y psicológica;
- XV. Fortalecer las estrategias de atención a través de la policía de género y la célula de búsqueda de mujeres niñas, niños y adolescentes desaparecidos o extraviados;
- XVI. Recabar datos estadísticos sobre casos de violencia de género dentro del territorio municipal a efecto de coordinar acciones específicas en materia de seguridad, prevención y justicia en todo el territorio municipal principalmente en aquellas regiones con mayor incidencia;

- “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*
- XVII. Elaborar un formato homologado para la atención a la población; y asimismo alimentar el banco de datos e información sobre casos de violencia contra mujeres del Estado de México;
  - XVIII. Elaborar estrategias de comunicación y difusión sobre las instituciones que atienden a víctimas de violencia de género y
  - XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales, confieran de cualquier otro ordenamiento legal aplicable, ajustable o que le sean encomendadas en el área de su competencia por su superior jerárquico;

**Artículo 35.-** El Departamento de Policía de Género y Atención a la Violencia Familiar y de Género, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede. y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

## POLICÍA MUNICIPAL CAPÍTULO X

### DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE EMERGENCIAS Y MONITOREO C4

**Artículo 36.-** Corresponde al Centro de Emergencias y Monitoreo C4, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y coordinar las actividades, responsabilidades y objetivos del Centro de Emergencias y monitoreo C4;
- II. 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 los programas de seguridad pública del Municipio y dando cumplimiento a las estrategias y acciones de la Comisión Nacional de Seguridad;
- III. Verificar que los sistemas de bitácora se mantengan con la información al día de todos los acontecimientos;
- IV. Atención, seguimiento y canalización de las llamadas de emergencia recibidas en el Centro de Emergencias y Monitoreo;
- V. Dar seguimiento a los asuntos en materia de seguridad pública que sean de interés federal, estatal y municipal en los cuales intervenga el Central de Emergencias y monitoreo C4 como ente coordinador de los operativos a realizar;
- VI. Supervisar que la tecnología instalada dentro de la infraestructura que conforma el Centro de Emergencias en materia de telecomunicaciones e información esté permanentemente actualizada y acorde con los avances tecnológicos que se presenten, para garantizar la interoperabilidad de los sistemas de llamadas de emergencia, red de transporte,

*“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*  
telecomunicaciones, video vigilancia y otros involucrados en la coordinación y eficiencia de los planes operativos;

- VII. Convocar, realizar y participar en reuniones periódicas a fin de recibir, entregar, resolver y acordar respecto a las actividades propias del Centro de Emergencias y monitoreo C4 con sus similares en los diferentes Municipios y con el Centro de Mando Estatal;
- VIII. Certificar los documentos originales e información almacenada que se obtenga de los sistemas y dispositivos de almacenamiento digital que operen en el Centro de Emergencias C4;
- IX. Rendir parte de novedades diariamente a él o a la titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por el superior jerárquico; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 37.-** La Coordinación del Centro de Emergencias y Monitoreo c4, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## CAPITULO XI

### DE LA COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA

**Artículo 38.-** Corresponde a la Coordinación de Estadística, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los índices delictivos conforme a la información recopilada en la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; - 2027
- II. Llevar la estadística relativa a la prevención del delito;
- III. Generar y recopilar información con la finalidad de clasificar los delitos cometidos en el Municipio de Coacalco de Berriozábal;
- IV. Llevar un registro y control de delitos cometidos en el municipio de Coacalco de Berriozábal y a su vez realizar un semáforo delictivo estableciendo en color verde para delitos de poca incidencia, color amarillo delitos incidencia media y color rojo para delitos de alta incidencia;
- V. Recopilar información de los Informes Policiales Homologados y tarjetas informativas para establecer una gráfica donde se observa las edades de las víctimas e imputados involucrados en las diversas carpetas investigación en donde intervenga como primer respondiente los elementos adscritos a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

- “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*
- VI. Elaborar informes mensuales al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal sobre incidencia delictiva y todas las actividades relacionadas con su coordinación;
  - VII. Establecer un vínculo de comunicación con los tres niveles de gobierno (federal, estatal y municipal) con el fin de comparar el semáforo delictivo con otras instituciones y recopilar información.
  - VIII. 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;
  - IX. Elaborar estadísticas en relación con la información recopilada en el ámbito de su competencia.
  - X. Operar y resguardar las bases de datos de la Institución, para la adopción de estrategias en materia de seguridad pública;

**Artículo 39.-** La Coordinación de Estadística, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## CAPÍTULO XII

### DE LA JEFATURA DE PLATAFORMA MÉXICO

**Artículo 40.-** Con el propósito de combatir y prevenir la delincuencia mediante Sistema Nacional de Información, coordinar, normar y vigilar la adecuada operación del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública, estableciendo estrategias, protocolos y criterios técnicos que permitan la homologación, registros de intercambios de datos entre las autoridades competentes en los tres Órdenes de Gobierno, así como fortalecer la seguridad de la base de datos criminalísticos y Personal de Seguridad Pública, cuidando el cumplimiento de criterios para el acceso y actualización de la misma.

**Artículo 41.-** Son facultades y obligaciones de la Jefatura de Plataforma México, las siguientes:

- I. Analizar información para generar productos estratégicos para la investigación, inteligencia y operación policial;
- II. Diseñar y desarrollar estrategias que permitan el suministro e intercambio de información en materia de seguridad pública con los tres niveles de gobierno (Municipal, Estatal y Federal);

- “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*
- III. Administrar y recabar datos de investigaciones, registros policiales, fichas delictivas, registros biométricos e Informes Policiales Homologados;
  - IV. Administrar la información recabada por plataforma México con la finalidad, establecer puntos de atención primordial en materia de seguridad en el Municipio de Coahuila de Berriozábal;
  - V. Administrar las solicitudes de información realizadas en plataforma México (Mandamiento judiciales, vehiculares, personal de seguridad pública y personas en general) con aprobación del Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y/o el Subdirector de Seguridad Pública;
  - VI. Administrar y resguardar las bases de datos criminalísticas y del personal del Sistema en términos que señale RSENSP (Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública).
  - VII. Emitir los protocolos de interconexión, acceso y seguridad de las bases de datos;
  - VIII. Vigilar el cumplimiento de los criterios y niveles de acceso a los que se sujetaran el suministro, intercambio, consulta y actualización de la información contenida en las bases de datos.

**Artículo 42.-** La Jefatura de Plataforma México, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

### CAPÍTULO XIII

#### DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA

**Artículo 43.-** La Unidad Técnica Operativa contará con un titular al que se le denominará Técnico Operativo, el cual dependerá directamente de la Coordinación Operativa y Tránsito, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y directrices que deriven de la implementación por órdenes, acuerdos o instrucciones de la superioridad, para el cumplimiento de los servicios, operativos de seguridad pública y aplicación de políticas criminales;
- II. Elaborar estudios geo delincuenciales que señalen la incidencia delictiva y la comisión de faltas administrativas del Municipio;
- III. Implementar y coordinar operativos de prevención de delitos;
- IV. Atender solicitudes ciudadanas en materia de seguridad pública;
- V. Establecer operativos de seguridad para el buen desarrollo de eventos públicos;
- VI. Participar en la implementación de operativos conjuntos con otras autoridades federales, estatales y/o municipales; y

- VII. *“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*  
Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 44.-** La Unidad Técnica Operativa, será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. **Jefatura de Servicio;**
- II. **Departamento Operativo Región 1;**
- III. **Departamento Operativo Región 2;**
- IV. **Departamento Operativo Región 3;**
- V. **Departamento Operativo Región 4;**
- VI. **Departamento Operativo Región 5; y**
- VII. **Departamento Operativo Región 6;**

#### DE LA JEFATURA DE SERVICIO

**Artículo 45.-** El Jefe de Servicio por turno, es el responsable ante la Subdirección de Seguridad Pública, de mantener la más estricta disciplina y funcionamiento del personal bajo su mando, así como del equipo, armamento y unidades asignadas, de las instalaciones de sus bases de operación para preservar y mantener el orden, la paz y tranquilidad pública.

**Artículo 46.-** El Jefe de Servicio tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar el buen funcionamiento de las tareas asignadas al personal operativo a su cargo, para mantener la seguridad pública;
- II. Supervisar los servicios de operación de las Regiones, apoyándose de los Departamentos de Región 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
- III. Coordinar al personal operativo con la finalidad de procurar un óptimo desempeño;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación con los Departamentos de Región para mejorar el desempeño de su función de seguridad pública;
- V. Elaborar y proponer programas y operativos a desarrollar tendientes al óptimo cumplimiento de sus funciones;
- VI. Rendir diariamente el parte informativo de todas las incidencias relevantes dentro del servicio de las Regiones, para conocimiento de la Unidad Técnica Operativa; y
- VII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.

*“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*  
**DE LOS DEPARTAMENTOS DE REGIÓN**

**Artículo 47.-** Son facultades y obligaciones de los Departamentos de Región 1, 2, 3, 4, 5 y 6, las siguientes:

- I. Coordinar con los comandantes de Sector, las órdenes emitidas por el superior jerárquico o autoridad competente;
- II. Supervisar que los comandantes de Región materialicen las órdenes que les hayan sido encomendadas;
- III. Supervisar que los comandantes de Región y el personal a su cargo, cumplan sus funciones en la territorialidad o zonas asignadas de vigilancia y que los mismos realicen los patrullajes en los horarios y formas previamente establecidas;
- IV. Supervisar que los comandantes de Región mantengan en los integrantes a su cargo, el orden y disciplina durante y fuera del servicio, y que los integrantes se desempeñen siempre respetando los derechos humanos y garantías individuales, debiendo salvaguardar el orden, la libertad y la paz social;
- V. Supervisar que los comandantes de Región lleven el debido control, resguardo, uso y conservación del equipo, uniformes, insignias, vehículos y armamento que tengan asignados;
- VI. Supervisar que los comandantes de Región lleven a cabo una bitácora de servicio diaria, debiendo incluir los servicios atendidos, los objetos y las personas que hayan sido detenidas por faltas administrativas o probables responsables de conductas delictivas, de lo cual deberá quedar registro en sus archivos. Dicha información deberá de cumplir con los objetivos y disposiciones emanados del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII. Supervisar que los comandantes de Región y los integrantes a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realicen la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como, el resguardo y custodia de los indicios, y dar aviso inmediato al Ministerio Público;
- VIII. Supervisar que los comandantes de Región y los integrantes a su cargo, elaboren el Informe Policial Homologado, partes policiales y demás documentos con los requisitos de fondo y forma que deba formular el personal bajo su mando;
- IX. Supervisar que los comandantes de Región y el personal a su cargo, pongan a disposición inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas y lleven a cabo el registro correspondiente;
- X. Supervisar que los comandantes de Región y el personal a su cargo, cumplan con la normatividad vigente para la permanencia dentro de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

- “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*
- XI. Informar a la Coordinación Operativa las medidas disciplinarias aplicadas al personal a su mando, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Recabar, mantener actualizado y disponible el registro y archivo de las actuaciones realizadas por el personal a su cargo, a fin de generar información estadística y de control a través del Informe Policial Homologado;
- XIII. Supervisar que los periodos vacacionales previamente establecidos por la Coordinación de Administración sean cumplidos cabalmente por sus comandantes de Región y el personal a su cargo y que los mismos no se empalmen entre sí; de igual forma supervisar que los periodos vacacionales no sean asignados en día hábil o natural siguiente posterior a los periodos de franquicia que les sean otorgados a los integrantes;
- XIV. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y capital humano que conformen el patrimonio del grupo; y
- XV. En materia de Policía de Proximidad los Departamentos Operativos de Región 1, 2, 3, 4, 5 y 6, tendrán las siguientes atribuciones:
- a) Prevenir el delito a través de establecer y mantener un diálogo constante con la ciudadanía, a fin de constituir vínculos de confianza (policía ciudadano) que permitan conocer las problemáticas de los habitantes del Municipio;
  - b) Difundir entre la ciudadanía estrategias de autoprotección para fomentar una nueva cultura de la seguridad en la ciudadanía, con una población mejor informada y más capacitada;
  - c) Realizar patrullajes constantes y estratégicos para detectar, ubicar y conocer las anomalías del territorio, así como a las personas que transitan y viven en los cuadrantes;
  - d) Visitar comercios, viviendas particulares, escuelas de todos los niveles, centros sociales y culturales, con la finalidad de establecer vínculos de confianza, fomentar la participación ciudadana y conocer las problemáticas específicas por tipo de población;
  - e) Realizar reuniones vecinales y con comercios para propagar el modelo de la Policía Vecinal y de esta forma atender demandas ciudadanas y difundir recomendaciones de autocuidado y prevención de diversos delitos;
  - f) Ofrecer atención de manera oportuna, acudiendo en el menor tiempo posible a los auxilios y canalizando las emergencias ciudadanas;
  - g) Canalizar la demanda de servicios públicos solicitados por los ciudadanos;

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

- h) Detectar factores en la vía pública que puedan poner en peligro la integridad física de las personas;
- i) Proveer seguridad a los centros educativos y de esparcimiento ubicados en la zona a través del involucramiento con el entorno social;
- j) Coadyuvar en la creación de Redes Vecinales de Seguridad, con la finalidad de establecer el vínculo con los vecinos;

Las demás que establezcan este Reglamento Interno e instrumentos normativos aplicables, así como la o el Coordinador Operativo o superiores jerárquicos.

#### CAPÍTULO XIV

### POLICÍA MUNICIPAL

#### DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

**Artículo 48.-** La Comisión de Honor y Justicia de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, es un Órgano Colegiado, quien de acuerdo a la Ley de Seguridad del Estado de México, lleva a cabo los procedimientos en los que resuelven la amonestación, suspensión, separación, remoción, baja o cualquier otra forma que por incumplimiento de sus deberes y obligaciones de elementos policiales son sujetos.

**Artículo 49.-** Las resoluciones que emita la Comisión de Honor y Justicia deberán estar sujetas hacia el respeto y cumplimiento a las normas establecidas en materia de Seguridad Pública, mismas que son de observancia obligada para el personal operativo, con la finalidad de brindar un servicio de calidad y certeza al ciudadano. En consecuencia, conocerán de los asuntos cuando los elementos incumplan:

- I.- Con los requisitos de permanencia que se establecen en la Ley de Seguridad;
- II.- con las obligaciones establecidas en la Ley y demás disposiciones que regulan su actuar
- III.- Con el régimen disciplinario establecido en la Ley.

**Artículo 50.-** El procedimiento administrativo que se inicie a los elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal por incumplimiento a sus obligaciones, se llevará de conformidad a lo establecido en el Título Séptimo, Capítulo Séptimo de la Ley de Seguridad del Estado de México.

**Artículo 51.-** La Comisión está integrada por:

- I. Un presidente que tendrá voto de calidad

- “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*
- II. Un secretario que contará con voz y voto; y
  - III. Un representante de la Unidad Operativa que contará con voz y voto.

**Artículo 52.-** La Comisión sesionará de forma colegiada por lo menos una vez al mes y cuando sea pertinente, convocará a sesión extraordinaria en cualquier momento, manteniendo un registro.

## CAPÍTULO XV

### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 53.-** Corresponde al Secretaría Técnica Del Consejo Municipal De Seguridad Pública, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, Supervisar, Complimentar y Gestionar los requerimientos que necesite el Comisario de Seguridad Pública y Tránsito.
- 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;

- “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*
- 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. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;
  - XIII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias relacionadas con la seguridad pública del ámbito municipal;
  - XIV. Coadyuvar con el Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
  - XV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para su difusión;
  - XVI. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
  - XVII. Proponer y asesorar al Consejo Municipal de Seguridad Pública en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
  - XVIII. 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;
  - XIX. Proponer al Consejo Municipal de Seguridad Pública la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del región público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública;
  - XX. 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;
  - XXI. 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;
  - XXII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

**Artículo 54.-** La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de seguridad pública, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México” refiere el artículo que antecede, cuyo titular será a propuesta por el Presidente Municipal y aprobado en sesión de cabildo, el o la cual tendrá las facultades y atribuciones previstas por la Ley de Seguridad del Estado de México y los demás ordenamientos aplicables.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** – Se aprueba el presente Reglamento mediante la \_\_\_\_\_ Sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, estado de México, celebrada el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil veinticinco.

**SEGUNDO.** – Ordénese su publicación en el Periódico oficial “Gaceta Municipal” del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

**TERCERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico oficial “Gaceta Municipal”.

**CUARTO.** - Se abroga el Reglamento Interno de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022 – 2024, quedando sin efecto a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



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

**MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y REGLAS DE OPERACIÓN  
DE LA COMISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO  
DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.**

*[Handwritten blue ink marks: a circle, a vertical line, a diagonal line, and a large 'C' with a checkmark]*

Continuidad de  
**buenos resultados**



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

Contenido

Introducción
Marco jurídico y normativo
Disposición general
Glosario
De la integración del comité
De las sesiones
Desarrollo de las sesiones
De las funciones
Capítulo I de la integración de la Comisión de control patrimonial del Municipio de Coacalco de Berriozábal periodo de administración 2025-2027
Capítulo II Administración de Bienes Muebles e Inmuebles al Servicio del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México
CAPITULO III Registro y Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles
CAPITULO IV Levantamiento Físico
CAPITULO V Bases Generales para el Levantamiento Físico
CAPITULO VI Actas Administrativas Circunstanciadas
CAPITULO VII Conciliación del Inventario de Bienes Muebles con los Registros Contables
CAPITULO VIII Conciliación Físico – Contable
CAPITULO IX Procedimientos para la Baja y Depuración de Bienes Muebles
CAPITULO X Administración de Bienes Inmuebles al Servicio del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México
CAPITULO XI Baja de Bienes Inmuebles
Transitorios

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.



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

### Introducción

Los inventarios de los bienes muebles e inmuebles son parte integral del patrimonio de los sujetos de fiscalización en el ámbito municipal, siendo necesario normarlos administrativamente, para efectos de control, uso y disposición en el ámbito interno y externo lo que permitirá una fiscalización conforme a las disposiciones legales aplicables en materia del órgano superior fiscalización del Estado de México.

Es indispensable establecer los requerimientos técnicos, informáticos y documentales necesarios para cumplir con la normatividad vigente y llevar a cabo la regulación y control de los bienes muebles e inmuebles.

### Objetivos

El presente manual y reglas de operación tiene los objetivos siguientes:

1. Actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes, así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos municipales.
2. Determinar acciones relacionadas con la adquisición y disposición de bienes inmuebles del Municipio de Coacalco de Berriozábal.
3. Resguardo y baja de bienes, permitiendo mantener la debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables.
4. Determinar acciones relacionadas con la baja o disposición final de bienes muebles que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo.

### Marco jurídico y normativo

La comisión de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Coacalco de Berriozábal se regirá por disposiciones establecidas en el presente manual, así como el marco jurídico y normativo que a continuación se señala de manera enunciativa no limitativa.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios (Vigente)
- Acuerdo por el que se emiten las principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (elementos generales).
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

Continuidad de  
**buenos resultados**



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

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Dirigidos a Asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental Facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

### Disposición general

El presente manual es de observancia obligatoria para el Municipio de Coacalco de Berriozábal.

### Glosario

**Avalúo.** Resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentando dictamen derivado del proceso de investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como son: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia.

**Bienes.** Bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Coacalco de Berriozábal, que estén a su servicio y de las dependencias y/o unidades administrativas que lo integran.

**Bien inmueble.** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro, como es el caso de un bien raíz.

**Bien mueble.** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, etc.

**Bien mueble de Bajo costo.** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA, pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA

**Bienes muebles registrados en el activo no circulante:** A los Objetos que, por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue igual o superior a 70 UMAS.

**Chatarra:** Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico;

**Comisión:** A la Comisión de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables;

**Comodato.** Contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente.

**Control Interno:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;

**Conciliación:** Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos, y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada;

**Contrato.** Todo acuerdo de voluntades por el que se produce y transfieren derechos y obligaciones.

**Convenio.** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Continuidad de  
**buenos resultados**



*"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"*

**Costo de Adquisición o Histórico:** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición;

**Costo de Reposición:** Es el costo que será necesario para adquirir un activo idéntico al que se pretende reponer;

**Costo de Reemplazo:** Es el costo más bajo para restituir o adquirir un activo similar al que se pretende reemplazar",

**Depuración:** A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la entidad fiscalizable, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero,

**Dación en pago.** Forma de extinguir una obligación previamente contraída, en la cual el acreedor acepta y recibe una prestación distinta a la pactada.

**Desechos.** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.

**Destino final de bienes.** Determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir, incinerar u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.

**Dictamen.** Determinación emitida por los integrantes del comité, en los asuntos sometidos a su consideración.

**Direcciones o Unidades Administrativas.** Áreas que forman parte de la estructura administrativa del Municipio.

**Donación.** Contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.

**Enajenación.** Acto que se realiza para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso.

**Escritura pública.** Instrumento original que el notario público asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos autorizando con su firma y sello, se entenderá también como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consignen actos jurídicos, siempre que esté firmada en cada una de sus hojas por quienes en él intervengan y por el notario, quien además pondrá el sello, señalará el número de hojas de que se compone, así como la relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala la Ley.

**Expediente técnico.** Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles.

**Inventario.** Registro de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Coacalco de Berriozábal, cuya finalidad es llevar a cabo un control de las existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor; se integra por los bienes muebles patrimoniales, bienes muebles de bajo costo y bienes inmuebles.

**Permuta.** Contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar un bien por otro.

**Resguardatario.** Servidor público que tiene asignado un bien mediante resguardo.



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

**Servidor público.** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Poder Legislativo del Estado de México.

CARGO	CARGO DENTRO DE LA COMISIÓN
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA DE LA COMISIÓN
SÍNDICO MUNICIPAL	VOCAL DE LA COMISIÓN
TESORERO MUNICIPAL	VOCAL DE LA COMISIÓN
TITULAR DEL AREA JURÍDICA	VOCAL DE LA COMISIÓN
CONTRALORA MUNICIPAL	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN

UMA.

Unidad de Medida y Actualización; establecido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

**CAPITULO I**

**INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, PARA EL PERIODO DE ADMINISTRACIÓN 2025-2027.**

La Comisión de Control Patrimonial, estará integrada, conforme a lo establecido en la **Sesión del H. Cabildo, celebrada el 13 de febrero de 2025** y entre sus funciones estará la de realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener el registro, control y la conciliación físico – contable, actualizada de los inventarios con los registros contables, quedando integrada de la siguiente forma:

**De la integración del comité**

**Primero.** El Comité se integrará de la forma siguiente:

**Con derecho a voz y voto.**

- **Presidente.** Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- **Vocal.** Titular de la Sindicatura.
- **Vocal.** Titular de la Tesorería.
- **Vocal.** Titular del Área Jurídica.

**Con voz, pero sin voto.**

- **Secretario.** Titular de la Contraloría Municipal.
- **Invitados.** Servidores públicos y/o particulares cuya participación se considere necesaria para emitir opinión relativa a aspectos técnicos o administrativos, sobre los asuntos que se sometan a consideración de la comisión.

En asuntos que por su importancia o trascendencia así lo ameriten, la Comisión podrá considerar la opinión del Órgano de Fiscalización del Estado de México.

Continuidad de **buenos resultados**



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

**Segundo.** Los miembros titulares de la Comisión podrán nombrar a sus respectivos suplentes.

**De las sesiones**

**Tercero.** Las sesiones de la Comisión se realizarán conforme a lo siguiente:

1. La Comisión sesionará en junio y diciembre de manera ordinaria, siempre que existan asuntos a tratar;
2. A solicitud del Presidente, de la Comisión podrá sesionar de forma extraordinaria para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados;
3. Los miembros titulares de la Comisión podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, su designación deberá hacerse del conocimiento por escrito al Presidente de la Comisión;
4. Se deberá remitir a cada integrante de la Comisión la carpeta de los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse, para sesiones ordinarias cuando menos con dos días hábiles completos de antelación y, para sesiones extraordinarias, cuando menos con un día hábil completo de antelación, esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;
5. Los asuntos se presentarán de manera individual y serán objeto de análisis y evaluación por parte de los miembros de la Comisión;
6. Para la realización de las reuniones de la Comisión, invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente en términos de las disposiciones aplicables, y se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo asentarse en el acta de la sesión quienes emiten voto, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida la sesión tendrá la facultad de emitir el voto de calidad para la determinación del caso a dictamen;
7. Los invitados que participen para orientar y/o aclarar aspectos técnicos y/o administrativos relacionados con los asuntos que se sometan a consideración de la Comisión, tendrán derecho a voz, pero no a voto y suscribirán las listas de asistencia como constancia de su participación;
8. A las reuniones del Comité deberán asistir puntualmente los miembros titulares o sus suplentes. Todos los miembros firmarán las actas que emanen de dichas reuniones, en las que quedará asentada su participación, en ausencia de los miembros titulares, los suplentes asumirán las funciones que a los primeros correspondan;

**Desarrollo de las sesiones**

**Cuarto.** Las sesiones se desarrollarán de la forma siguiente:

Las sesiones Ordinarias y Extraordinarias se llevarán a cabo de la siguiente forma:

- a) Previo al inicio de la sesión los integrantes registrarán su asistencia.
- b) El Secretario verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe quórum.
- c) El Presidente declarará formalmente si procede la sesión.
- d) El Presidente someterá a consideración de los integrantes, el acta de la sesión anterior, y se procederá a

Continuidad de  
**buenos resultados**



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"*  
declararla aprobada; de haber observaciones, pedirá al Secretario tome nota de estas para hacer las modificaciones o adiciones correspondientes.

- e) El Secretario procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los integrantes que tengan relación con la sesión que corresponda.
- f) El Presidente será el único facultado para conceder el uso de la palabra y solicitará que la exposición de los puntos de vista sea congruente con el asunto en análisis.
- g) El Secretario vigilará que se registren con claridad y precisión en el acta correspondiente a la sesión, todas y cada una de las consideraciones y acuerdos vertidas en torno a cada asunto tratado por la Comisión
- h) El Presidente será el único facultado para precisar la propuesta de acuerdo de los asuntos.
- i) El Presidente deberá someter a votación la propuesta de cada caso y procederá a cuantificar los votos.
- j) El Secretario, vigilará que se consignen en el listado de casos y en el acta, con toda claridad y precisión, los acuerdos tomados.
- k) Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión, preguntará a los miembros del Comité, si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar, de no haber asuntos generales que tratar, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta, la hora en que se concluye.

### De las funciones

Quinto. Las funciones serán las siguientes:

#### A. De la Comisión

1. Elaborar y autorizar el Manual de Integración, Funcionamiento y Reglas de Operación de la Comisión de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Coacalco de Berriozábal
2. Sugerir la implementación de medidas relativas a la administración de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Coacalco de Berriozábal;
3. Proponer criterios referentes al destino final de bienes del Municipio de Coacalco de Berriozábal;
4. Formular directrices para la mejora de procedimientos administrativos de bienes muebles e inmuebles.

#### B. De los integrantes de la Comisión

#### Del Presidente

1. Recibir los asuntos e información remitidos por las dependencias y/o unidades administrativas del Municipio que se someterán a consideración de la Comisión;
2. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Presidir las sesiones de la Comisión;
4. Expedir el orden del día para cada sesión de la Comisión, incluyendo los formatos y documentos de apoyo necesarios;
5. Convocar a sesiones extraordinarias, sólo en casos justificados;
6. Someter a votación la propuesta de cada caso para determinar el dictamen y levantará acta correspondiente a cada sesión;
7. Emitir su voto para cada asunto que se dictamine. En caso de empate, emitir el voto de calidad; y
8. Requerir por sí mismo o a solicitud de los miembros de la Comisión o de las dependencias y/o unidades administrativas que presenten los casos, la intervención de invitados cuya participación se considere necesaria para proporcionar o aclarar información de los asuntos que se sometan a consideración de la Comisión.

Continuidad de  
**buenos resultados**



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

**Del Secretario**

1. Informar el avance de los acuerdos emitidos en sesiones anteriores;
2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Comisión;
3. Efectuar las demás actividades que le correspondan conforme a la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente.

**De los Vocales**

1. Aprobar, en su caso, el orden del día de cada sesión;
2. Emitir opiniones y/o propuestas de solución a los asuntos planteados;
3. Emitir su voto para cada uno de los casos que se sometan a consideración de la Comisión;
4. Firmar actas de la sesión;

Todos los integrantes tendrán derecho a voz y voto, a excepción de la secretaria ejecutiva, quien únicamente tendrá voz.

**CAPITULO II**

**Administración de Bienes Muebles e Inmuebles al Servicio del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.**

Los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal son: inalienables, imprescriptibles e inembargables y no están sujetos a acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional o alguna otra parte de terceros.

El proceso de administración de bienes muebles e inmuebles comprende la recepción, alta, aseguramiento, resguardo, cambios de resguardo, depreciación, baja de los bienes y disposición final.

**CAPITULO III**

**Registro y Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles.**

Los inmuebles, mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, armamentos, equipos especiales, aeronaves, acervo bibliográfico y artístico, obras de arte, entre otros, se registrarán a su costo de adquisición o construcción; en caso de que sean producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago a su valor estimado razonablemente, por la unidad administrativa correspondiente al área usuaria, o de un bien similar o al de avalúo, aun cuando no se cuente con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o documento original que ampare la propiedad del bien, e incluso cuando se encuentren en trámite de regularización de la propiedad. En todos los casos se deberán incluir los gastos y costos relacionados con su adquisición, así como el impuesto al valor agregado excepto cuando se trate de organismos sujetos a un régimen fiscal distinto al de no contribuyentes.

Para los intangibles en todos los casos se les dará el tratamiento de gastos del periodo, tales como licencias de software, redes, entre otros, sin embargo, se deberán establecer los controles administrativos adecuados para su salvaguarda.

Tratándose de las adquisiciones de Bienes muebles, cuyo costo total unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo no circulante y la unidad

Continuidad de  
**buenos resultados**



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"*  
ejecutora del gasto que los adquiera deberá informar al área de control patrimonial para que los bienes sean incluidos en el sistema de control patrimonial a fin de que el saldo de la cuenta de bienes muebles

corresponda al monto total del sistema de control patrimonial incluyendo aquellos bienes adquiridos a través de fideicomisos, dichos montos deberán ser conciliados semestralmente; aquellas adquisiciones con un importe menor se deberán registrar contablemente como un gasto. En ambos casos se afectará el presupuesto de egresos en la partida y programa correspondiente.

Para efectos del control administrativo, las adquisiciones de Bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA, pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA, también deberán incorporarse al sistema de control patrimonial, no así para la conciliación contable. Los bienes muebles adquiridos con un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA, se deberán considerar bienes no inventariarles y no requerirán de control administrativo alguno.

En el caso de bienes de consumo inmediato o refacciones y herramientas se llevarán directamente al gasto y su política de registro será la que refiere al Almacén.

#### CAPITULO IV

##### Levantamiento Físico.

El levantamiento físico, es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles e inmuebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.

El proceso del levantamiento físico de inventarios inicia tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles (libro de inventarios).

El levantamiento físico tiene como objetivo, verificar la existencia de los bienes que se encuentren en la entidad fiscalizable, comprobar el estado de uso y conservación de estos, constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y, en su caso, continuar o empezar la regularización de los bienes inmuebles.

En el levantamiento físico se deberán realizar por lo menos dos veces al año, para lo cual se determinarán las fechas de inicio y término, los cuáles serán autorizados por la Comisión de Control Patrimonial.

#### CAPITULO V

##### Bases Generales para el Levantamiento Físico

La Secretaría del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, con el apoyo del área de control patrimonial, establecerá las "bases generales" para la realización del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles y cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos:

1. Establecer la calendarización del levantamiento físico del Inventario;
2. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas que integran la Administración Municipal, que se llevarán a cabo el levantamiento físico del inventario, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dicho levantamiento;
3. Solicitar a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento del levantamiento físico;

Continuidad de  
**buenos resultados**



- "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"*
4. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario;
  5. Dar a conocer a los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

## CAPITULO VI

### Actas Administrativas Circunstanciadas

El titular del Órgano Interno de Control, será la responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del Municipio de Coacalco de Berriozábal, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada unidad administrativa; para el caso de los inmuebles, dará fe de la situación en la que se encuentren los predios que son propiedad del Municipio de Coacalco de Berriozábal, levantando el acta circunstanciada correspondiente.

Al realizar el levantamiento físico, se deberá comprobar que los datos de identificación del bien sean los mismos que se encuentren registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles.

Al término del levantamiento físico, el titular de la Contraloría Interna, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente de la Comisión, para el análisis y revisión de la información resultante del Levantamiento Físico.

## CAPITULO VII

### Conciliación del Inventario de Bienes Muebles con los Registros Contables

La conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables, tiene por objeto establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles con los respectivos registros contables.

En caso de que no se tenga conciliado el inventario con los registros contables correspondientes a administraciones anteriores, los trabajos iniciarán tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles existentes, que corresponden a los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles. Para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada.

Dicha conciliación se realizará como mínimo dos veces al año, para lo cual, se recomienda que sea en las fechas al termino del levantamiento del inventario físico.

## CAPITULO VIII

### Conciliación Físico - Contable

Se registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en la entidad fiscalizable, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

Se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, al tesorero. con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.

El tesorero procederá a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la

Continuidad de  
**buenos resultados**



Siguiente manera: *"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"*

- I. Consultar el saldo de las cuentas de bienes muebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento del inventario físico. Así como los auxiliares que reflejen la integración de dichos saldos;
- II. Recabar todas las pólizas donde se registraron movimientos que afecten a las cuentas de bienes muebles, con sus respectivos soportes documentales. iniciando por el año inmediato anterior y hasta el último año con que se cuente con información;
- III. Desglosar los conceptos de los bienes que amparan el soporte documental para enlistarlos uno a uno. en la cédula correspondiente al tipo de bien adquirido.
- IV. Identificar los saldos y movimientos contables que no sean posible su integración; y
- V. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

Al terminar la conciliación, las diferencias se podrán clasificar en los supuestos siguientes:

1.- Bienes muebles que tienen registros en el inventario de bienes muebles y en los estados financieros:

- a) Bienes muebles en buen estado.
- b) Bienes muebles en estado obsoleto.
- c) Bienes muebles sin existencia física.

2.- Bienes muebles con registro únicamente en el inventario de bienes muebles:

- a) Bienes muebles en buen estado.
- b) Bienes muebles en estado obsoleto.
- c) Bienes muebles sin existencia física.

3.- Bienes muebles con registro contable únicamente:

- a) Bienes muebles en buen estado.
- b) Bienes muebles en estado obsoleto.
- c) Bienes muebles sin existencia física.
- d) Saldos y movimientos no identificados.

4.- Bienes muebles que existen físicamente que no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad

- a) Bienes en buen estado.
- b) Bienes muebles en mal estado u obsoletos.

5.- Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles patrimoniales y/o contablemente con costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA,

### De la Integración y Acuerdo de Propuestas

Concluida la conciliación, se presentará por conducto del tesorero a la comisión en el formato correspondiente quien lo analizará y en su caso validará mediante acta administrativa, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta.

La comisión acordará las propuestas considerando lo siguiente:

1. Los bienes muebles clasificados en los supuestos 1 y 3 en los incisos a) respectivamente, del punto anterior, deberán permanecer en la cuenta del activo no circulante y en el inventario;
2. Los comprendidos en los supuestos 2 y 4 en los incisos a) respectivamente, del punto anterior, deberán ser registrados en la cuenta correspondiente al activo no circulante y permanecer en el inventario. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que dichos bienes no se encuentren en comodato, y se cuente con la documental de su

Continuidad de  
**buenos resultados**



- “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*
- legal procedencia; otorgándoseles un valor razonable, mismo que deberá ser aprobado por parte de su órgano máximo de gobierno;
3. Corresponderá al tesorero, establecer el valor razonable de los bienes muebles, de acuerdo a las técnicas establecidas en las políticas de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipio del Estado de México, y los Acuerdos emitidos por la CONAC vigentes;
  4. De los bienes muebles considerados en los supuestos 1, 2, 3 y 4 en los incisos b) respectivamente, del punto anterior, deberán ser dados de baja mediante el procedimiento establecido en el presente manual. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que no se encuentran registrados en comodato y aclarando su legal procedencia;
  5. Los bienes muebles presentados en los supuestos 1, 2 y 3 en los incisos c) respectivamente, del punto anterior, para su baja, se deberá contar con la resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el órgano de control interno o la actuación legal respectiva, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio municipal;
  6. En el supuesto 3 en su inciso d) del punto anterior, deberá contar para su baja con el dictamen correspondiente que integrará la siguiente información: fecha de elaboración, nombre de la cuenta, subcuenta y sub subcuenta afectada, importe, póliza correspondiente, antigüedad del saldo o movimiento, investigación documentada que permita conocer las acciones realizadas para la determinación de saldo no integrado, visto bueno del área jurídica, nombres, firmas y cargos del personal que intervino y supervisó la información; y Cuando la causa sea imputable por robo o siniestro de la documentación, deberá presentar la carpeta de investigación del ministerio público y el seguimiento correspondiente.
  7. Los bienes muebles identificados en el supuesto 5, del punto anterior, deberán ser considerados para su desincorporación del inventario de bienes muebles patrimoniales y baja de los registros contables del activo no circulante, y en su caso podrán ser integrados en las cédulas de bienes muebles de bajo costo o en los medios de control interno.

#### De la Validación y Autorización

Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el órgano máximo de gobierno por conducto del secretario de H. Ayuntamiento para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles, conforme a las reglas y normas vigentes.

Por cada proceso de conciliación, se enviará al Órgano Superior en el mes posterior en que su órgano máximo de gobierno apruebe las propuestas de alta y baja un expediente que contendrá toda la información correspondiente, de acuerdo a las especificaciones mencionadas.

### CAPITULO IX

#### Procedimientos para la Baja y Depuración de Bienes Muebles

**PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES:** Para realizar la baja de bienes muebles, el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, realizará anualmente el Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles, como lo establecen los *Lineamientos para la Integración, Envío y Recepción Electrónica del Paquete Presupuestal Municipal 2025*, para lo cual es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, mismo que deberá contener la información suficiente y necesaria para consulta o aclaración de revisiones y/o auditorías que realice de manera autónoma en el ejercicio de las facultades el Órgano Interno de Control de este municipio.

**BAJA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES POR OBSOLESCENCIA:** Los bienes muebles del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable, podrán ser destruidos y eliminados del inventario general de bienes muebles, en su caso también del activo fijo.

Para dar de baja bienes muebles obsoletos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

Continuidad de  
**buenos resultados**



- “2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*
1. Dictamen de no utilidad o dictamen técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incoesteable para el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios, emitido por experto en la materia.
  2. Acta administrativa firmada por la Comisión de Control Patrimonial, donde se avale los bienes susceptibles a destruir, la cual debe incluir las fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, en las que se incluirá los siguientes datos de identificación:
    - a. Número de Inventario.
    - b. Nombre del bien mueble.
    - c. Marca.
    - d. Modelo.
    - e. Número de serie.
    - f. Placas de circulación, (en caso de vehículos).
    - g. Número de motor, (en caso de vehículos).
    - h. Estado de Uso
    - i. Valor de registro y/o histórico dentro del inventario.
    - j. Área de Adscripción.
    - k. Observaciones, (que detallen las condiciones actuales de desuso u obsolescencia del bien mueble propuesto de baja).
  3. Acta de la Sesión del H. Cabildo de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en la que se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja.
  4. Constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitido por perito experto en la materia, institución pública o privada dedicada al tratamiento de residuos y cuidado del medio ambiente.
  5. Acta Administrativa, elaborada por el titular del Órgano Interno de Control, en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento.
  6. Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes.
  7. Póliza del registro contable;
  8. Reporte de registro de baja del Inventario General.

**BAJA DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN:** La baja de bienes muebles por enajenación, es el acto de dar la baja y/o desincorporar bienes y transmitir la propiedad y el dominio de estos, a título oneroso.

Podrán ser enajenados los bienes muebles que, por sus características y condiciones, ya no sean de utilidad para el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, es decir, que se encuentren en estado de uso malo, obsoleto y cuya reparación sea incoesteable. Los cuales deberán ser avalados mediante acta de sesión de la Comisión de Control Patrimonial y autorizado por el H. Cabildo de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Para la baja de bienes muebles por enajenación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

Continuidad de  
**buenos resultados**



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

8. Al momento de la enajenación de los bienes se deberá expedir el **recibo oficial de ingresos** por parte de la Tesorería Municipal del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, por los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes, y el registro contable por la baja a costo histórico.
9. Póliza del registro contable;  
(Requisitos para el registro contable por la baja de bienes muebles inventariables por enajenación):
  - a. Acta de autorización del Órgano Máximo de Gobierno.
  - b. Contrato de compra – venta.
  - c. Comprobante CFDI original y XML del ingreso por la venta.
  - d. Nota de salida de almacén.
  - e. Aviso de baja.
  - f. Baja en el Inventario de bienes muebles.
10. Reporte de registro de baja del Inventario General.

**BAJA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN:** La baja por donación, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable, transfiere en forma gratuita, bienes muebles de su propiedad a un Ente y/o Institución Pública.

Para dar de baja bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

1. Petición escrita formulada por el ente y/o institución pública que solicite el o los bienes, dirigida al titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes.
2. Estudio socioeconómico realizado por el Titular de la Tesorería Municipal, en el que se justifique el otorgamiento del bien sujeto a donar.
3. Acta administrativa de la Comisión de Control Patrimonial, la cual se soportará con el listado de bienes muebles, detallando los siguientes datos:
  - a. Número de Inventario.
  - b. Nombre del bien mueble.
  - c. Marca.
  - d. Modelo.
  - e. Número de serie.
  - f. Placas de circulación, (en caso de vehículos).
  - g. Número de motor, (en caso de vehículos).
  - h. Estado de Uso
  - i. Valor de registro y/o histórico dentro del inventario.
  - j. Observaciones.
4. Evidencia fotográfica que dé o los bienes muebles sujetos a ser donados.
5. Aprobación del H. Cabildo del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en la que se autorice la baja de los bienes muebles por donación, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el saldo que será dado de baja.
6. Contrato de donación de los bienes concedidos, especificando el total de bienes muebles, con sus características de identificación, incluyendo el valor de registro histórico que tenían al momento de su adquisición.



- "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"*
7. Carta de agradecimiento suscrita por los beneficiados, dirigida al titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en la que se haga constar la recepción de los mismos.
  8. Póliza del registro contable; (Requisitos para el registro contable por la baja de bienes muebles inventariables por donación o transferencia a otro ente y/o institución pública):
    - a. Acta de autorización del Órgano Máximo de Gobierno.
    - b. Contrato de donación.
    - c. Nota de salida de almacén.
    - d. Registro de baja en el Inventario de bienes muebles.
  9. Reporte de registro de baja del Inventario de bienes muebles.

**BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO CON INDEMNIZACIÓN POR LA ASEGURADORA:** Para dar de baja bienes muebles por robo o siniestro, se deberán satisfacer los siguientes requisitos.

1. Acta administrativa levantada por el titular del Órgano Interno de Control, en la que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación, según corresponda atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante el ministerio público.
2. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el ministerio público.
3. Acta administrativa de la Comisión de Control Patrimonial, la cual se soportará con el listado de bienes muebles, detallando los siguientes datos:
  - a. Número de Inventario.
  - b. Nombre del bien mueble.
  - c. Marca.
  - d. Modelo.
  - e. Número de serie.
  - f. Placas de circulación, (en caso de vehículos).
  - g. Número de motor, (en caso de vehículos).
  - h. Estado de Uso
  - i. Valor de registro y/o histórico dentro del inventario.
  - j. Observaciones.
4. Acta de Cabildo del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisado las características de identificación del mismo.
  - a. Tratándose del parque vehicular asegurado, se anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro del bien mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas.
5. Póliza del registro contable; (Requisitos para el registro contable por la baja de bienes muebles inventariables por robo o siniestro con indemnización por la aseguradora):
  - a. Acta de autorización del Órgano Máximo de Gobierno.
  - b. Denuncia levantada ante Ministerio Público.
  - c. Resolución y/o acuerdo del procedimiento administrativo de responsabilidades (en su caso).
  - d. Dictamen de la aseguradora (en su caso).
  - e. CFDI original y XML del ingreso oficial por el pago del seguro.
  - f. Aviso de baja.
  - g. Registro de baja en el Inventario de bienes muebles.



- "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"*
2. Acta administrativa levantada por el titular del Órgano Interno de Control, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones de la entidad fiscalizable, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde.
  3. Resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el órgano de control interno o la actuación legal, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública y del patrimonio del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México
  4. Acta administrativa firmada por la Comisión de Control Patrimonial, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados, describiendo y detallando los siguientes datos:
    - a. Número de Inventario.
    - b. Nombre del bien mueble.
    - c. Marca.
    - d. Modelo.
    - e. Número de serie.
    - f. Placas de circulación, (en caso de vehículos).
    - g. Número de motor, (en caso de vehículos).
    - h. Estado de Uso
    - i. Valor de registro y/o histórico dentro del inventario.
    - j. Observaciones.
  5. Aprobación del H. Cabildo del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, donde autorice la baja del bien mueble por no localizados, precisado las características de identificación de este.
  6. Póliza del registro contable; (Requisitos para el registro contable por la baja bienes muebles inventariables no localizados):
    - a. Acta de autorización del Órgano Máximo de Gobierno.
    - b. Resolución y/o acuerdo del procedimiento administrativo de responsabilidades (en su caso).
    - c. Denuncia levantada ante Ministerio Público.
    - d. Aviso de baja.
    - e. Registro de baja en el Inventario de bienes muebles.
  7. Reporte de registro de baja del Inventario de bienes muebles.

## CAPITULO X

### Administración de Bienes Inmuebles al Servicio del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

- I. **BIEN INMUEBLE:** Es el Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo no puede trasladarse de un lugar a otro.
- II. **RESPONSABILIDAD:** El responsable de la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad municipal es a cargo de la Secretaría del H. Ayuntamiento con intervención del Síndico y la participación de la Contralora Municipal.
- III. **INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:**



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

Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como:

Nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente.

El inventario de bienes inmuebles reflejará el monto total por los inmuebles propiedad de la Entidad Municipal, el cual obedece al valor de adquisición, el valor catastral al momento de su adquisición o bien, el valor razonable (el cual no deberá ser menor que el valor catastral).

IV. **SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA:**

El sistema de información inmobiliaria contempla los bienes del dominio público y privado de las entidades fiscalizables, el cual tiene como propósito **obtener, generar y procesar información inmobiliaria necesaria y oportuna**, en la ejecución de acciones coordinadas para el adecuado uso y destino de los bienes inmuebles. Así mismo, integra los datos de identificación física, antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables; además deberá recopilar y mantener actualizados los datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los mismos.

V. **ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES:**

- **Adquisición por las vías de derecho público**, se regirán por la Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios, las leyes especiales y los reglamentos respectivos.
- **Adquisición por las vías de derecho privado**, se regularán por las disposiciones de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios, las aplicables a las adquisiciones de bienes y servicios, el Código Civil del Estado de México y los reglamentos aplicables.

**TIPOS DE ADQUISICIÓN:**

- a) COMPRA.
- b) DONACIÓN.
- c) DACIÓN DE PAGO.

1. **COMPRA:** Para adquirir bienes inmuebles por **compra**, se deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, así como en el Reglamento del Instituto de la Función Registral del Estado de México, en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros.
- Contar con acta del órgano máximo de gobierno, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos.
- Contar con un Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Contar con acta de fallo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- Los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los planes y programas previamente establecidos.
- Constar en escritura pública.
- Registrar contablemente la adquisición del bien.
- Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
- Póliza.



2. **DONACIÓN:** *“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”* La adquisición por donación, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable recibe bienes inmuebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes lo entregan de forma voluntaria con plena libertad y sin recibir nada a cambio.
- Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como, en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
  - Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor individual por el bien objeto y la legal procedencia, así como, especificar si se encuentra libre de gravamen.
  - Constar en escritura pública.
  - El tesorero expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien; si no se conoce se establecerá a precio por perito calificado en la materia, o en su defecto a valor catastral.
  - Registrar contablemente la adquisición del bien.
  - Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
  - Póliza.
3. **DACIÓN DE PAGO:** La adquisición de bienes inmuebles por dación en pago, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento, acepta recibir bienes inmuebles de una persona física o jurídica colectiva quienes lo entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo, siempre y cuando se puedan destinar a un servicio público conforme al valor que resulte del peritaje elaborado por especialista en valuación inmobiliaria.
- Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como, en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  - Que el bien se pueda destinar a un servicio público, conforme al valor que resulte del peritaje elaborado por especialista en valuación inmobiliaria registrado ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral.
  - Acta de cabildo o del órgano máximo de gobierno, señalando los motivos de pago (en el caso de que la dación sea por uno o varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), uso y destino que se le dará al bien inmueble.
  - Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia de los mismos, así como especificar si se encuentran libres de gravamen.
  - Registrar contablemente la adquisición del bien.
  - Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
  - Póliza.

## CAPITULO XI

### Baja de Bienes Inmuebles

La baja de bienes inmuebles, es el acto por el cual el Municipio de Coacalco de Berriozábal, excluye un bien de su inventario general de bienes inmuebles, considerando previamente lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.



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

Para llevar a cabo el procedimiento de baja de bienes inmuebles se requiere autorización de la Legislatura o de la Diputación Permanente, por lo que a través del presidente municipal, se enviará la solicitud a la Legislatura Local por conducto del Ejecutivo Estatal acompañándose con todos los documentos, justificaciones y dictámenes técnicos.

Para dar de baja los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Coacalco de Berriozábal, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

1. Acta administrativa firmada por la Comisión, que avale que el o los bienes son susceptibles de ser dados de baja;
2. Acuerdo de cabildo, que deberá contener:
  - Exposición de los motivos de la enajenación del bien o de cualquier otro acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad del inmueble;
  - Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación;
  - El uso y destino que se le dará;
  
  - Valor catastral del inmueble, emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México, en caso de subasta;
  
  - Escritura Pública;
  - La mención de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, para lo cual se tendrá la certificación por la autoridad competente;
  - Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien;
  - Autorización de la baja emitida por el ayuntamiento;
  - La solicitud a la Legislatura se deberá acompañar con los siguientes datos: superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble, valor fiscal y comercial del inmueble certificado por perito autorizado en la materia, condiciones de la operación y motivos que se tengan para realizarla, documentación que acredite la propiedad del inmueble, comprobación de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, certificado por la autoridad competente, en el caso de enajenación, mencionar el destino que se dará a los fondos que se obtengan de la enajenación.
3. Acuerdo de la autorización de la baja, por parte de la Legislatura, publicado en la Gaceta del Gobierno con las características del bien;
4. Registro de baja en el inventario general de bienes inmuebles, en el libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
5. Registro contable por la baja del bien inmueble.

### Transitorios

**Primero.** Publíquese el presente Manual de Integración, Funcionamiento y Operación de la Comisión de Bienes Muebles e Inmuebles, en la "Gaceta del Gobierno Municipal de Coacalco de Berriozábal".

**Segundo.** El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en el municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a once de junio de dos mil veinticinco. - Comisión de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México- Lic. **Ángeles Yasmin Dimas Vargas.- Presidente.- Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel.- Secretario.- Lic. Karen Báez Melo.- Vocal.- C.P. Manuel Huicochea Cardelas.- Vocal.- Mtra. Rebeca Montoya Domínguez. - Vocal. - Rúbricas.**



- "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"*
1. Acta administrativa de la Comisión de Control Patrimonial, la cual se soportará con el listado de bienes muebles, detallando los siguientes datos:
    - a. Número de Inventario.
    - b. Nombre del bien mueble.
    - c. Marca.
    - d. Modelo.
    - e. Número de serie.
    - f. Placas de circulación, (en caso de vehículos).
    - g. Número de motor, (en caso de vehículos).
    - h. Estado de Uso
    - i. Valor de registro y/o histórico dentro del inventario.
    - j. Área de Adscripción.
    - k. Observaciones, (que detallen las condiciones actuales de obsolescencia del bien mueble propuesto de baja).
  2. Evidencia fotográfica que demuestre el estado físico de los bienes susceptibles de enajenación, en las que se incluirán los datos de identificación del punto anterior.
  3. Acta de la sesión del H. Cabildo Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, donde se establecerán los siguientes señalamientos: motivos de la enajenación, destino de los recursos que se obtengan de la venta, autorización para darlos de baja del inventario general de bienes muebles, así como la baja contable a precio de costo histórico o de registro, el número de inventario y las características de identificación, así como el total del importe que será dado de baja.
  4. Avalúo de los bienes, emitido por institución pública, o elaborado por perito calificado en la materia.
  5. La enajenación de los bienes será a través de subasta pública conforme a las disposiciones legales aplicables establecidas y excepciones que contemple la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.
  6. Evidencia fotográfica de la publicación de la Convocatoria, correspondiente al procedimiento de enajenación de bienes muebles.
    - a) En el caso de que resulte incosteable la publicación de la subasta pública (enajenación) en los diarios de mayor circulación nacional y local por el costo-beneficio que este representa, se podrá realizar mediante mantas o carteles que deberán colocarse en lugares visibles del Municipio de Coacalco de Berriozábal.
    - b) Cuando los bienes, tanto en lo económico como en su volumen no sean de una magnitud representativa y el avalúo resulte inconveniente para el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México n, éste será elaborado por un experto en la materia, manifestado en hoja membretada, con firma y sello, expresando las condiciones técnicas o mecánicas en que se encuentran los bienes, así como sus características de identificación; este avalúo será aprobado por el H. Cabildo del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México
  7. El Acta de fallo de la enajenación en subasta pública contendrá como mínimo los siguientes requisitos: la denominación de la entidad fiscalizable, día y hora del evento, lugar del evento, número de subasta, servidores públicos presentes en el acto, personas que compraron las bases para participar en la subasta, nombre de los participantes, descripción de los bienes subastados, nombre de los ganadores, hora de cierre y apartado de firmas de la misma, indicando nombres y cargos de los servidores públicos que intervinieron en el acto.



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

6. Reporte de registro de baja del Inventario de bienes muebles.

**BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO SIN INDEMNIZACIÓN POR LA ASEGURADORA:** Para dar de baja bienes muebles por robo o siniestro, se deberán satisfacer los siguientes requisitos.

1. Acta administrativa levantada por el titular del Órgano Interno de Control, en la que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación, según corresponda atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante el ministerio público.
2. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el ministerio público.
3. Acta administrativa de la Comisión de Control Patrimonial, la cual se soportará con el listado de bienes muebles, detallando los siguientes datos:
  - a. Número de Inventario.
  - b. Nombre del bien mueble.
  - c. Marca.
  - d. Modelo.
  - e. Número de serie.
  - f. Placas de circulación, (en caso de vehículos).
  - g. Número de motor, (en caso de vehículos).
  - h. Estado de Uso
  - i. Valor de registro y/o histórico dentro del inventario.
  - j. Observaciones.
4. Aprobación del H. Cabildo del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisado las características de identificación del mismo.
5. Póliza del registro contable; (Requisitos para el registro contable por la baja de bienes muebles inventariables por robo o siniestro sin indemnización por la aseguradora):
  - a. Acta de autorización del Órgano Máximo de Gobierno.
  - b. Denuncia levantada ante Ministerio Público.
  - c. Resolución y/o acuerdo del procedimiento administrativo de responsabilidades (en su caso).
  - d. Dictamen de la aseguradora (en su caso).
  - e. Aviso de baja.
  - f. Registro de baja en el Inventario de bienes muebles.
6. Reporte de registro de baja del Inventario de bienes muebles.

**BAJA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES NO LOCALIZADOS:** La baja de bienes muebles no localizados, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable, excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente.

Para dar de baja bienes muebles no localizados, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

1. Que los bienes muebles no pertenezcan al periodo constitucional de la administración 2025 – 2027.



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

El sello circular contiene el texto: "Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal", "GOA CALCO", "GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027", "Continuidad de buenos resultados", "SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO", "2025-2027".

\_\_\_\_\_  
LIC. ANGELES YASMIN DIMAS VARGAS  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Licenciada ANGELES YASMIN DIMAS VARGAS, 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.

