AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN

II. MISIÓN Y VISIÓN

III. DIAGNÓSTICO REGULATORIO DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

IV. ANALISIS FODA

V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES

VI. ESCENARIO REGULATORIO

VIII. PROPUESTA INTEGRAL POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZBÁL

AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026

1.-Presentación

La Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal 2026, tiene como propósito fortalecer la gestión pública mediante la aplicación de herramientas que impulsen una administración más sencilla, eficiente y transparente, orientada a brindar servicios de calidad a la población. Esta Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización busca garantizar el cumplimiento de los objetivos, promoviendo la competitividad y el crecimiento económico del Municipio de Coacalco de Berriozábal en beneficio de la ciudadanía. Así mismo, pretende generar confianza en el gobierno al ofrecer resultados tangibles que mejoren las condiciones de vida de los habitantes. Constituye en ser una herramienta que fomenta la simplificación de trámites y servicios, evitando procesos tardados o costosos que obstaculicen el cumplimiento de las obligaciones. A través de diversas líneas de acción y estrategias, se procura lograr una administración más eficiente, con menos burocracia y que facilite la relación entre la ciudadanía y el gobierno, mediante procedimientos claros, ágiles y sencillos que promuevan el desarrollo económico local.

Resumen de propuestas de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización

Disminuir tiempo de respuesta	Disminuir requisitos	Digitalización	Disminuir el costo	Otra (especifique)
36	**7**	**4**	N/A	2

Es importante hacer mención que en total se van a simplificar 40 trámites y servicios de los cuales, 8 pertenecen a las propuestas internas aplicando la simplificación enviando información hacia los servidores públicos de manera digital, otros aplican en tiempo de respuesta, y otras en digitalizar expedientes e implementar formas de pago de manera más rápida y fácil. De las Propuestas Externas son 32 propuestas en las cuales se tomó en cuenta la implementación de la homologación aplicando en algunas propuestas doble simplificación ya que algunas propuestas se redujeron los tiempos de respuesta y a su vez, los requisitos.

2.-Misión
Implementar acciones que mejoren de manera integral y continua los distintos procedimientos del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, con el propósito de evitar trámites largos y presenciales haciendo más óptimos los recursos disponibles generando beneficios directos para los ciudadanos del Municipio de Coacalco de Berriozábal, así como para la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.

3.-Visión
Consolidar a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal como un organismo ejemplar, transparente y responsable, reconocido en la entidad mexiquense por impulsar un cambio positivo, mediante la eficiencia administrativa y una atención ciudadana de calidad en la gestión de trámites y servicios.

4.-Diagnóstico Regulatorio de Simplificación y Digitalización

El Gobierno Municipal de Coacalco de Berriozábal, en el Estado de México, se ajusta rigurosamente a las normativas legales y administrativas vigentes para garantizar un adecuado desempeño del servicio público en la región, así como a las regulaciones federales, estatales y municipales pertinentes. Sin embargo, se hace imprescindible implementar, establecer y llevar a cabo modelos contemporáneos y eficientes dentro de la administración pública que favorezcan la inclusión de innovadoras metodologías de gestión. Esto contribuirá a la simplificación de trámites y servicios, eliminará requisitos innecesarios, mejorará los tiempos de respuesta, fortalecerá la incorporación de recursos electrónicos y/o la utilización de gestiones en línea, y facilitará a los ciudadanos un acceso ágil y adecuado a los servicios institucionales. En resumen, el Gobierno Municipal de Coacalco de Berriozábal en el Estado de México, junto con la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización para 2026, representa un elemento esencial para proporcionar el servicio y la atención que la ciudadanía requiere. Así, las acciones incluidas en esta Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización buscan responder a estas necesidades desde diversas perspectivas, como la elaboración y actualización de documentos normativos que brinden mayor seguridad en la ejecución de actividades, cuyo impacto debe reflejarse en la calidad de los servicios que ofrece el Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal a los ciudadanos mediante estas iniciativas, se podrá consolidar gradualmente como una entidad sólida, eficiente, eficaz, confiable y consciente de su responsabilidad. Para lograr un diagnóstico certero, presentando un análisis FODA de los recursos y capacidades internas del Ayuntamiento, así como de los factores externos que influyen en el rendimiento institucional.

.

a). -ANÁLISIS FODA	
b). -FORTALEZAS • Capacidad institucional para desarrollar, mantener y brindar soporte técnico a sistemas informáticos de última generación. • Personal con experiencia y formación en el manejo de herramientas tecnológicas avanzadas, orientadas a la eficiencia operativa. • Estructura administrativa organizada que permite una adecuada gestión en los distintos niveles jerárquicos. • Se cuenta con experiencia consolidada en la implementación de la política de mejora regulatoria aplicada a trámites y servicios municipales por tal motivo se puede empezar con la era de transformación digital	**c). -OPORTUNIDADES** • Implementación de proyectos incluyentes enfocados en la optimización de procesos administrativos y la continua atención ciudadana. • Aprovechamiento de la experiencia acumulada en materia de Mejora Regulatoria, con enfoque en el beneficio social y el impacto positivo hacia la comunidad. • Marco legal y administrativo municipal que favorece la promoción, aplicación y fortalecimiento de estrategias orientadas a la Mejora Regulatoria. • Promover la digitalización y simplificación de los trámites y servicios con el objetivo de optimizar los procesos administrativos y aumentar la recaudación
d). –DEBILIDADES • Limitación de recursos financieros que restringen la operatividad y la inversión en programas estratégicos dentro de las dependencias. • Insuficiencia de tiempo para una ejecución eficaz de estrategias y acciones de mejora, lo que en ocasiones retrasa los resultados esperados. • Existe una atención insuficiente por parte de los sujetos obligados en la elaboración y actualización de las cédulas remtys así como en la elaboración de propuestas de simplificación	**e). -AMENAZAS** • Reducción o ajustes presupuestales que dificultan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en cada ejercicio fiscal. • Implementación de políticas públicas que demandan mayores esfuerzos administrativos, afectando la operatividad institucional. • Cambios en las disposiciones normativas o políticas que podrían obstaculizar el desarrollo y continuidad de los proyectos de mejora. • Los sujetos obligados se reúsan a la transformación, al cambio de simplificación y digitalización

5.-Escenario Regulatorio

Derivado de las problemáticas detectadas, se identificaron las áreas de oportunidad en las distintas dependencias del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, con el objetivo de optimizar sus tareas y adaptar sus procedimientos a las nuevas herramientas y medios electrónicos. La Coordinación General de Simplificación y Digitalización interviene en la instalación de dependencias y organismos auxiliares de la simplificación y digitalización, orientados a fomentar una gestión eficiente y transparente que facilite el realizar los trámites correspondientes al ciudadano, haciendo más factible el tiempo de respuesta, el costo o los requisitos.

Asimismo, la Coordinación General de Simplificación y Digitalización tiene como compromiso fundamental hacer una revisión integral del Catálogo de Trámites, para así poder llevar acabo la Eliminación de cargas administrativas, reduciendo requisitos, dando seguimiento de manera digital a las solicitudes enviadas por los ciudadanos, de esta manera ahorrando tiempos y costos ofreciendo una mayor transparencia y benéfico a los ciudadanos del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

6.-Estrategias y Acciones

Derivado de las problemáticas detectadas, se identificaron las áreas de oportunidad en las distintas dependencias del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, con el objetivo de optimizar sus tareas y adaptar sus procedimientos a las nuevas herramientas y medios electrónicos. La Coordinación General de Simplificación y Digitalización interviene en la instalación de dependencias y organismos auxiliares de la simplificación y digitalización, orientados a fomentar una gestión eficiente y transparente que facilite el realizar los trámites correspondientes al ciudadano, haciendo más factible el tiempo de respuesta, el costo o los requisitos.

Asimismo, la Coordinación General de Simplificación y Digitalización tiene como compromiso fundamental hacer una revisión integral del Catálogo de Trámites, para así poder llevar acabo la Eliminación de cargas administrativas, reduciendo requisitos, dando seguimiento de manera digital a las solicitudes enviadas por los ciudadanos, de esta manera ahorrando tiempos y costos ofreciendo una mayor transparencia y benéfico a los ciudadanos del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

6 ª.-Estrategias y Acciones de los Comités Internos que no ofrecen trámites y servicios a la ciudadanía (procesos Internos), citar nombre de área y propuesta y por cada propuesta se requisita el formato DPI 1			
Nombre de la Unidad Administrativa: IMPLAN			
Propuesta	**Nombre del Proceso Interno**	**Actualmente como la realizan**	**Acciones de Mejora propuestas**
No. 1	**ASESORIA EN RELACIÓN A PBRM´S INDICADORES DE GESTIÓN**	Las áreas solicitan mediante oficio o de manera económica asesoría para la elaboración de PBRM´S, se revisa la solicitud y se les envía la respuesta. Tardando el procedimiento entre 48 y 72 horas en agendarse y realizarse.	Se pretende que la respuesta y capacitación se realicen en un plazo de 24 horas máximo, reduciendo el tiempo de espera de las áreas para recibir las asesorías
I. ¿Con que frecuencia se realiza el proceso interno? • El proceso se realiza conforme a la demanda de solicitudes presentadas por las áreas, de manera continua.			
II. ¿El proceso interno propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria? • No está dirigido específicamente a grupos de atención prioritaria, ya que es un proceso interno orientado a fortalecer la eficiencia administrativa y optimizar los tiempos de respuesta institucional**.**			
III. Procesos internos relacionados: • Este proceso se vincula con la gestión de oficios, control de agenda institucional, seguimiento de solicitudes internas, elaboración de respuestas técnicas.			

6 ª.-Estrategias y Acciones de los Comités Internos que no ofrecen trámites y servicios a la ciudadanía (procesos Internos), citar nombre de área y propuesta y por cada propuesta se requisita el formato DPI 1			
Nombre de la Unidad Administrativa: IMPLAN			
Propuesta	**Nombre del Proceso Interno**	**Actualmente como la realizan**	**Acciones de Mejora propuestas**
No. 2	**ELABORACIÓN DEL BOLETIN ESTADISTICO MUNICIPAL**	Se elabora el boletín estadístico municipal con información de interés general para las diferentes áreas de la administración pública municipal, brindándole una copia digital en formato PDF a quien lo solicite vía oficio.	Se pretende realizar la carga del boletín estadístico municipal a la página web oficial municipal, con la finalidad de que cualquier área y a ciudadanía en general puedan consultarlo sin necesidad de solicitarlo directamente al IMPLAN
I. ¿Con que frecuencia se realiza el proceso interno? • De manera periódica, conforme a la actualización y la disponibilidad de la información proporcionada por las diferentes áreas de la administración municipal, al cierre de la información estadística del ejercicio correspondiente.			
II. ¿El proceso interno propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria? • No está dirigido de manera específica a grupos de atención prioritaria sin embargo la digitalización del boletín estadístico municipal permite facilitar el acceso público a información de interés general para toda la ciudadanía, promoviendo la trasparencia y el acceso a datos abiertos.			
II. **Procesos internos relacionados:** • Recopilación de información estadística de las diferentes áreas municipales • Validación y análisis de datos • Revisión y autorización para su publicación • Publicación y actualización en la página web oficial del municipio de Coacalco de Berriozábal.			

6 ª.-Estrategias y Acciones de los Comités Internos que no ofrecen trámites y servicios a la ciudadanía (procesos Internos), citar nombre de área y propuesta y por cada propuesta se requisita el formato DPI 1			
Nombre de la Unidad Administrativa: DIF			
Propuesta	**Nombre del Proceso Interno**	**Actualmente como la realizan**	**Acciones de Mejora propuestas**
No. 3	**INCORPORACIÓN DE TERMINALES BANCARIAS**	Los pagos se realizan en efectivo por parte de las personas que acuden al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral dela Familia (D.I.F.)	Se propone la incorporación de terminales interbancarias en sus diferentes áreas de atención, permitiendo que los usuarios realicen su pago de manera más rápida, segura y eficiente, utilizando tarjetas bancarias (débito o crédito), lo cual contribuirá a una mejor experiencia de atención, mayor transparencia en los procesos financieros y un mayor control
I. ¿Con que frecuencia se realiza el proceso interno? • De manera continua, conforme a la demanda de pagos efectuado por las personas usuarias de los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Coacalco de Berriozábal.			
II. ¿El proceso interno propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria? • Sí. Está dirigido a la ciudadanía en general que acude al DIF Municipal, incluyendo a las personas adultas mayores, personas con discapacidad, niñas, niños, adolescentes y a la población en situación de vulnerabilidad**.**			
III. Procesos internos relacionados: • Cobro y registro de pagos por servicios • Emisión de recibos y comprobantes de pago • Registro contable y financiero • Integración de reportes administrativos.			

6 ª.-Estrategias y Acciones de los Comités Internos que no ofrecen trámites y servicios a la ciudadanía (procesos Internos), citar nombre de área y propuesta y por cada propuesta se requisita el formato DPI 1			
Nombre de la Unidad Administrativa: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL			
Propuesta	**Nombre del Proceso Interno**	**Actualmente como la realizan**	**Acciones de Mejora propuestas**
No. 4	**BOLETINES DE PRENSA**	Se realiza la cobertura.	Disminuir el tiempo de elaboración para su publicación
I. ¿Con que frecuencia se realiza el proceso interno? • De manera periódica, semanal o cuando la actividad institucional lo requiera, conforme a la agenda institucional y a la cobertura de actividades oficiales, eventos, programas y acciones del Gobierno de Coacalco de Berriozábal.			
II. ¿El proceso interno propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria? • No aplica directamente ya que se trata de un proceso interno de carácter administrativo de la Dirección de Comunicación Institucional.			
III. Procesos internos relacionados: * • Cobertura, registro fotográfico y audiovisual para eventos institucionales • Elaboración y validación de contenidos informativos • Revisión y autorización por parte de Presidencia y/o áreas correspondientes • Diseño gráfico y edición de materiales de difusión • Publicación en medios oficiales y redes sociales			

6 ª.-Estrategias y Acciones de los Comités Internos que no ofrecen trámites y servicios a la ciudadanía (procesos Internos), citar nombre de área y propuesta y por cada propuesta se requisita el formato DPI 1			
Nombre de la Unidad Administrativa: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL			
Propuesta	**Nombre del Proceso Interno**	**Actualmente como la realizan**	**Acciones de Mejora propuestas**
No. 5	**NOTAS INFORMATIVAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN**	Se entregan los boletines a los medios correspondientes.	Disminuir el tiempo de entrega para su publicación.
I. ¿Con que frecuencia se realiza el proceso interno? * • De manera periódica conforme a la cobertura de actividades oficiales, eventos, y acciones institucionales que requieran difusión a través de notas informativas dirigidas a los medios de comunicación del Gobierno de Coacalco de Berriozábal.			
II. ¿El proceso interno propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria? • No aplica directamente ya que se trata de un proceso interno de carácter administrativo de la Dirección de Comunicación Institucional.			
III. Procesos internos relacionados: * • Cobertura informativa de eventos y actividades oficiales. • Redacción y edición de notas informativas. • Validación y autorización de contenidos • Integración de material fotográfico y audiovisual • Archivo y resguardo digital de información publicada.			

6 ª.-Estrategias y Acciones de los Comités Internos que no ofrecen trámites y servicios a la ciudadanía (procesos Internos), citar nombre de área y propuesta y por cada propuesta se requisita el formato DPI 1			
Nombre de la Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			
Propuesta	**Nombre del Proceso Interno**	**Actualmente como la realizan**	**Acciones de Mejora propuestas**
No. 6	**ATENCIÓN A LOS SERVIDORES PUBLICOS VIA CORREO ELECTRONICO**	Los servidores públicos deben presentarse en las oficinas que ocupa la Dirección de Administración para cualquier duda o petición.	Se da atención vía correo electrónico para atender dudas o peticiones del servidor público, evitando que descuide su área de trabajo.
I. ¿Con que frecuencia se realiza el proceso interno? • De manera permanente y conforme a la demanda, ya que de forma cotidiana los servidores públicos presentan dudas o solicitudes de información requerimientos administrativos que son atendidos por la Dirección de Administración.			
II. ¿El proceso interno propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria? • No está dirigido a ningún grupo en específico, sin embargo beneficia a la totalidad del personal servidor público al facilita r la comunicación institucional reduciendo los traslados innecesarios y optimizando los tiempos de atención mediante las herramientas digitales.			
III. Procesos internos relacionados: • Recepción y atención de solicitudes administrativas • Seguimientos a los requerimientos del personal • Orientación administrativa			

6 ª.-Estrategias y Acciones de los Comités Internos que no ofrecen trámites y servicios a la ciudadanía (procesos Internos), citar nombre de área y propuesta y por cada propuesta se requisita el formato DPI 1

Nombre de la Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Propuesta	Nombre del Proceso Interno	Actualmente como la realizan	Acciones de Mejora propuestas
No. 7	**GESTIÓN DE PAGO A LOS CONTRATISTAS**	El contratista presenta su documentación en ventanilla sin un formato estandarizado ni lista oficial de requisitos actualizados lo que en ocasiones provoca frecuentes devoluciones y más tiempo de espera.	Optimizar los procesos internos de gestión de pagos a los contratistas reduciendo el tiempo de respuesta de 10 a 7 días hábiles.

I. ¿Con que frecuencia se realiza el proceso interno?

- De manera periódica y conforme al avance de las obras y la presentación de estimaciones, ya que los contratistas ingresan documentos de pago de forma constante durante la ejecución de contratos.

III. ¿El proceso interno propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- No está dirigido a ningún grupo de atención prioritaria, sin embargo impacta directamente a los contratistas y al personal técnico- administrativo, al brindar mayor claridad en los requisitos**.**

IV. Procesos internos relacionados:

- Revisión y recepción de estimaciones de obra
- Validación documental y normativa de los expedientes de pago
- Integración y control de expedientes
- Autorización y trámite para la liberación de pagos
- Seguimientos financieros y administrativo de los contratos de obra publica

6 ª.-Estrategias y Acciones de los Comités Internos que no ofrecen trámites y servicios a la ciudadanía (procesos Internos), citar nombre de área y propuesta y por cada propuesta se requisita el formato DPI 1			
Nombre de la Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS			
Propuesta	**Nombre del Proceso Interno**	**Actualmente como la realizan**	**Acciones de Mejora propuestas**
No. 8	**REPORTES CIUDADANOS**	El ciudadano acude a la dirección de servicios públicos para realizar de manera presencial su reporte ciudadano.	Se propone crear digitalmente un código QR o una liga la cual direccione al ciudadano automáticamente a un número whatsapp, donde se le estará brindando la opción de poder levantar su reporte ciudadano mediante ese medio, con el propósito de disminuir las visitas a la Dirección de servicios públicos y hacer el servicio más ágil y rápido.
I. ¿Con que frecuencia se realiza el proceso interno? • De manera permanente conforme a la demanda ciudadana, ya que diariamente se reciben reportes relacionados con los servicios públicos, municipales, tales como alumbrado, limpieza, mantenimiento urbano y otros.			
II. ¿El proceso interno propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria? • A la población en general, ya que busca facilitar al acceso al registro de reportes sin necesidad de que el ciudadano tenga que trasladarse, de igual manera beneficia particularmente a personas con limitaciones de movilidad, o disponibilidad de tiempo.			
III. Procesos internos relacionados • Recepción y registro de reportes ciudadanos • Canalización de solicitudes a las áreas operativas correspondientes • Programación de atención y ejecución de servicios • Seguimiento y control de los reportes atendidos • Evaluación de tiempos de respuesta y cierre de incidencias.			

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: TESORERIA MUNICIPAL

Propuesta	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
No. 1	**EXPEDICION DE CERTIFICACIÓN RELATIVA A OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE BIENES QUE NO CAUSEN EL IMPUESTO CORRESPONDIENTE**	De 3 días hábiles a 2 días hábiles	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- De manera continua y conforme a las solicitudes de los contribuyentes, ya que este tipo de trámite es requerido cada vez que se formalizan operaciones traslativas de dominio de bienes que, conformen a la normatividad aplicable.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- No está dirigido exclusivamente a un grupo de atención prioritaria, sin embargo beneficia a la ciudadanía en general, así como a notarios, gestores y contribuyentes, al reducir el tiempo de respuesta y agilizando la emisión de la certificación **.**

III. Trámites y servicios relacionados:

- Declaración y determinación del impuesto sobre traslado de dominio
- Expedición de constancias o certificaciones fiscales municipales
- Validación de documentación para actos notariales
- Registro y control de operaciones inmobiliarias ante la Tesorería Municipal
- Emisión de recibos oficiales y consultas de situación fiscal municipal.

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: TESORERIA MUNICIPAL

Propuesta	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
No. 2	**CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL**	De 5 días hábiles a 3 días hábiles	De 7 requisitos a 5 requisitos.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- De manera constante conforme a la demanda de los contribuyentes, ya que es un requisito recurrente para la realización de operaciones notariales, trámites administrativos, actualización de datos catastrales y gestiones relacionadas con la propiedad inmobiliaria.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- No está dirigido exclusivamente a un grupo de atención prioritaria, sin embargo beneficia a la ciudadanía en general, así como a los notarios, gestores y desarrolladores inmobiliarios, al reducir requisitos y tiempos de respuesta facilitando la obtención de la certificación de manera más rápida.

III. Trámites y servicios relacionados:

- Actualización y registro de información catastral
- Expedición de constancias y certificaciones fiscales municipales
- Traslación de dominio de bienes inmueble
- Determinación de valores catastrales para fines administrativos y fiscales
- Integración y validación de expedientes para trámites notariales.

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: TESORERIA MUNICIPAL

Propuesta	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
No. 3	**CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE PREDIAL Y APORTACIÓN A MEJORAS**	De 5 días hábiles a 3 días hábiles.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- De manera continua conforme a la demanda del contribuyente, ya que es un documento requerido de forma recurrente para la realización de trámites notariales, operaciones de compraventa, regularización de inmuebles y gestiones administrativas relacionadas con la propiedad.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- No está dirigida a ningún grupo de atención prioritaria; sin embargo beneficia a la ciudadanía en general así como a notarios, gestores y propietarios de inmuebles, reduciendo el tiempo de emisión de la certificación agilizando la entrega del trámite.

III. Trámites y servicios relacionados:

- Pago del impuesto predial
- Actualización del padrón catastral y fiscal
- Expedición de constancias fiscales municipales
- Validación de adeudos para actos notariales y administrativos.

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: TESORERIA MUNICIPAL

Propuesta	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
No. 4	**TRASLADO DE DOMINIO**	De 10 días hábiles a 3 días hábiles.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- De manera permanente y con alta frecuencia, ya que es un trámite indispensable en las operaciones de compraventa, donación, adjudicación y cualquier acto jurídico que implique la transmisión de la propiedad de la propiedad de bienes inmuebles dentro del municipio de Coacalco de Berriozábal.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- No está dirigido a ningún grupo de atención prioritario; sin embargo impacta positivamente a la ciudadanía en general, reduciendo el tiempo de respuesta de 10 días a 3 días hábiles brindando mayor certeza jurídica y haciendo más ágil las operaciones patrimoniales.

III. Trámites y servicios relacionados:

- Pago del impuesto sobre el traslado de dominio
- Certificación de clave y valor catastral
- Actualización del padrón catastral
- Registro y validación de información para la inscripción en el Instituto de la Función Registral de Estado de México (IFREM).
- Expedición de constancias fiscales municipales vinculadas a la propiedad inmobiliaria.

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: SINDICATURA MUNICIPAL

Propuesta	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
No. 5	**PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE CONDOMINAL**	De 59 días hábiles a 50 días hábiles.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- De manera periódica o conforme a la presentación de controversias entre condominios o entre estos y la administración, ya que depende de la demanda ciudadana para su atención del conflicto derivado del régimen de propiedad de condominio, tales como uso de las áreas comunes, cuotas de mantenimiento y cumplimiento del reglamento interno.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- No está dirigido a ningún tipo de grupo de atención prioritaria, sin embargo beneficia directamente a los habitantes de unidades habitacionales, fraccionamientos, en régimen de condominio, administradores y comités vecinales al reducir el tiempo de respuesta, y haciendo más ágil la solución de conflictos a la convivencia social.

III. Trámites y servicios relacionados:

- Asesoría jurídica los ciudadanos en materia condominal
- Mediación y conciliación vecinal
- Formalización de convenios conciliatorios entre partes
- Procedimientos administrativos derivados de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio.
- Canalización de asuntos a instancias jurisdiccionales cuando no exista acuerdo

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD Y ATENCIÓN LGBTTTIQ+

Propuesta	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
No. 6	**ASESORIA PSICOLOGÍA**	De 24 horas a 2 horas.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- De manera permanente y continua, conforme a la demanda de la población usuaria, ya que es un servicio de atención directa para acompañamiento emocional, orientación psicológica y contención en situaciones de vulnerabilidad, discriminación o crisis personal.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- Sí, está dirigido principalmente a grupos de atención prioritaria en especial a personas de la población LGBTTTIQ+, quienes pueden enfrentar condiciones de vulnerabilidad social, discriminación o afectaciones a su salud emocional.
- La reducción de tiempo permite brindar atención oportuna, inmediata y con enfoque de derechos humanos, fortaleciendo la prevención de riesgos psicológicos.

III. Trámites y servicios relacionados:

- Orientación y acompañamiento integral a personas de la diversidad sexual.
- Servicios médicos, jurídicos sociales especializados
- Atención a casos de discriminación o violencia por motivos de identidad o expresión de genero
- Asesoría psicológica individual, de pareja o familiar.
- Vinculación con instituciones de apoyo y protección a grupos vulnerables.

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Propuesta	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
No. 7	**CARTA CONVENIO PARA LA OBTENCIÓN DE BECAS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS**	De 30 minutos a 20 minutos.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- De manera periódica durante el ciclo escolar (inicio y renovación de semestre), con mayor demanda en los meses previos al inicio escolar.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- Sí, está dirigido a personas en situación de vulnerabilidad económica, estudiantes escasos de recursos, madres vo padres solteros, personas con discapacidad y población en zonas de alta marginación.

III. Trámites y servicios relacionados:

- Solicitud de apoyo o beca municipal
- Estudio socio económico
- Registro en padrón de beneficiarios
- Renovación de apoyo educativo.

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD (IMJUVEC)

Propuesta	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
No. 8	**PROGRAMA DE DESARROLLO**	De 5 días hábiles a 1 día hábil	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- De manera permanente durante el ejercicio fiscal, con convocatorias periódicas conforme al calendario anual de actividades del Instituto Municipal de la juventud, al igual que la recepción de solicitudes que se realizan de forma continua o por periodos establecidos en convocatorias.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- Sí, está dirigido principalmente a jóvenes del municipio de Coacalco de Berriozábal, priorizando a aquellos en situación de vulnerabilidad social, económica o educativa, así como jóvenes en riesgo, personas con discapacidad y habitantes de zonas de marginación.

III. **Trámites y servicios relacionados:**.

- Registro en programas juveniles
- Inscripciones a talleres, cursos o capacitaciones
- Solicitud de apoyos o estímulos juveniles
- Integración al padrón de beneficiarios
- Seguimientos y evaluación de proyectos juveniles.

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: S.A.P.A.S.A.C.

Propuesta	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
No. 9	**CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE CONEXIÓN DE AGUA Y DRENAJE**	De 5 días hábiles a 5 minutos.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- De manera permanente durante todo el año, con forme a la demanda ciudadana para nuevas contrataciones de servicios de agua potable y drenaje, principalmente derivado de nuevas construcciones, regularización de predios o cambio de propietario**.**

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- Sí, está dirigido a la población en general particularmente a personas en situación de vulnerabilidad, adultos mayores, personas con discapacidad y habitantes de zonas de reciente urbanización, al reducir tiempos de espera y traslados.

III. Trámites y servicios relacionados:

- Pagos de derechos de conexión
- Alta en padrón de usuarios
- Cambio de propietario
- Solicitud de inspección técnica
- Reporte y contratación de medidor
- Actualización de datos del usuario.

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: S.A.P.A.S.A.C.

Propuesta	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
No. 10	**CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE AGUA Y DRENAJE**	De 5 días hábiles a 3 días hábiles.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- De manera permanente durante todo el año, conforme a la solicitud de los usuarios, principalmente en procesos de compraventa de inmuebles, escrituración, tramites notariales y regularización de propiedades.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- Está dirigido a la población en general; no obstante, la simplificación y reducción de tiempos beneficia particularmente a las personas con discapacidad y familias en situación de vulnerabilidad, al disminuir traslados y tiempos de espera.

III. Trámites y servicios relacionados:

- Pago de agua y drenaje
- Consulta de estado de cuenta
- Cambio de propietario
- Actualización de datos del usuario
- Alta o regularización en padrón de usuarios.

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: S.A.P.A.S.A.C.

Propuesta	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
No. 11	**FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE**	De 20 días hábiles a 15 días hábiles. ..	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- El trámite se realiza de manera permanente durante todo el año conforme a la demanda derivada de nuevos desarrollos habitacionales, así como ampliaciones o modificaciones de infraestructura que requieren la validación técnica de factibilidad para la prestación de los servicios de agua potable y drenaje.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- Está dirigido a personas físicas y morales que desarrollan proyectos de construcción o urbanización de manera indirecta, la optimización del trámite beneficia a la población en general al agilizar procesos de regularización y acceso a servicios básicos en nuevas zonas habitacionales.

III. Trámites y servicios relacionados:

- Contratación de servicios agua y drenaje
- Certificación de no adeudo
- Pago de derechos de conexión
- Aprobación de proyectos hidráulicos y sanitarios
- Alta en padrón de usuarios.

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER (IMMUJER)

Propuesta	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
No. 12	**SERVICIO DE ASESORIA JURIDICA GRATUITA**	De 30 minutos a 5 minutos.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- El servicio se brinda de manera permanente durante todo el año, conforme a la demanda de la población femenina del municipio, atendiendo casos de orientación jurídica, violencia de género, asuntos familiares, civiles y administrativos

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- Sí, está dirigido principalmente a mujeres del municipio de Coacalco de Berriozábal , especialmente a aquellas en situación de vulnerabilidad, víctimas de violencia, madres solteras, mujeres en situación de pobreza, adultas mayores y mujeres con discapacidad.

III. Trámites y servicios relacionados:

- **Canalización a instancias de procuración de justicia**
- Acompañamiento jurídico en denuncias
- Orientación psicológica
- Gestión de órdenes de protección
- Vinculación con programas de apoyo social.

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Propuesta	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
No. 13	**APERTURA DE LIBROS DE MESAS VECINALES**	De 5 días hábiles a 4 días hábiles.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- Se realiza a demanda, conforme a la solicitud de conformación o renovación de mesas vecinales en las distintas colonias o comunidades del municipio de Coacalco de Berriozábal, en promedio, puede presentarse entre 5 y 15 solicitudes al año, dependiendo de los procesos de organización vecinal.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- No está dirigido a ningún grupo de atención prioritaria; sin embargo, beneficia indirectamente a toda la población, incluyendo personas con discapacidad y habitantes de comunidades alejadas, al facilitar la organización y representación vecinal.

III. Trámites y servicios relacionados:

- Registro o conformación de Mesas Vecinales
- Renovación de mesas vecinales
- Validación de actas constitutivas
- Registro de representantes vecinales ante la Secretaria del Ayuntamiento.
- Expedición de constancias de integración de mesa vecinal

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Propuesta	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
No. 14	**PERMISO DE USO DEL AUDITORIO MUNICIPAL**	De 15 días hábiles a 10 días hábiles.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- Se realiza de manera frecuente y a demanda, conforme a las solicitudes de instituciones educativas, organizaciones civiles, dependencias municipales y ciudadanía en general.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- No está dirigido exclusivamente a grupos de atención prioritaria; sin embargo, beneficia a la población en general**.**

III. Trámites y servicios relacionados:

- Solicitud de préstamo o arrendamiento de espacios públicos municipales
- Autorización para realización de eventos públicos
- Permiso para eventos culturales, académicos o sociales
- Pago de derechos por uso de instalaciones municipales
- Solicitud de apoyo logístico para eventos municipales.

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: CONTRALORÍA MUNICIPAL

Propuesta	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
No. 15	**FORMATO UNICO DE QUEJAS O DENUNCIAS**	De 4 días hábiles a 3 días hábiles.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- El trámite se realiza de manera permanente y a demanda ciudadana, con una frecuencia variable conforme a la presentación de quejas o denuncias por parte de la población, atendiendo solicitudes de forma semanal durante todo el año.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- Sí, está dirigido a la ciudadanía en general, incluyendo grupos de atención prioritaria, ya que permite presentar quejas o denuncias de manera más ágil, reduciendo tiempos de respuesta y facilitando el acceso al servicio a personas adultas mayores, personas con discapacidad o con limitaciones para trasladarse.

III. **Trámites y servicios relacionados:**.

- Recepción y seguimiento de quejas administrativas
- Atención a denuncias por presuntas faltas de servicios públicos
- Procedimientos de investigación administrativa
- Orientación ciudadana en materia de responsabilidades administrativas

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: I.M.C.U.F.I.D.E.C.

Propuesta	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
No. 16	**SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE ACTIVACIÓN FISICA.**	De 15 días hábiles a 5 días hábiles	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- Se realiza de manera continua durante todo el año, esto conforme a las solicitudes presentadas por instituciones educativas, organizaciones sociales, dependencias públicas y la ciudadanía en general, su frecuencia es recurrente, principalmente en ciclos escolares, jornadas comunitarias y programas de promoción de la salud

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- Sí, el servicio beneficia a grupos de atención prioritaria como niñas, niña, adolecente, personas adultas mayores y población en situación de vulnerabilidad, facilitando el acceso a actividades físicas, recreativas y de prevención en salud mediante una atención oportuna.

III. Trámites y servicios relacionados:

- Programas municipales de la Cultura Física y Deporte
- Organización de eventos deportivos comunitarios

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: I.M.C.U.F.I.D.E.C

Propuesta	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
No.17	**SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA COMUNITARIA CON "LOS HÉROES DEL DEPORTE"**	De 15 días hábiles a 5 Días hábiles.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- Se realiza de manera periódica conforme a la programación de jornadas comunitarias, solicitudes de instituciones educativas, comités vecinales y dependencias municipales.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- Está dirigido a la población en general con énfasis en grupos de atención prioritaria como niñas, niños, adolescentes personas adultas mayores y comunidades con acceso limitado a actividades deportivas.

III. Trámites y servicios relacionados:

- Programas municipales de promoción del deporte y la cultura física
- Activaciones físicas en espacios públicos y comunidades
- Organización de eventos deportivos y recreativos
- Uso de infraestructura deportiva municipal.

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: I.M.C.U.F.I.D.E.C

Propuesta	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
No. 18	**SOLICITUD DE CONFERENCIAS, TALLERES Y CURSOS DE NUTRICIÓN**	De 15 días hábiles a 5 días hábiles.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- Se realiza de manera continua conforme a las solicitudes de instituciones educativas, dependencias publicas, organizaciones sociales y ciudanía en general, cabe mencionar que hay incrementos en periodos escolares, jornadas comunitarias y campañas de promoción de la salud.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- Está dirigido a la población en general con énfasis en grupos de atención prioritaria como niñas, niños, adolescentes personas adultas mayores y población en situación de vulnerabilidad, al fomentar hábitos de alimentación saludable y prevención de enfermedades

III. Trámites y servicios relacionados:

- Programas de promoción de la salud y bienestar integral
- Actividades de cultura Física y de Prevención de enfermedades
- Jornadas comunitarias de orientación nutricional
- Programas municipales de deporte y recreación

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Propuesta	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
No. 19	**CEDULA DE ZONIFICACIÓN**	De 10 días hábiles a 5 días hábiles	De 5 a 3 requisitos	Implementación del Sistema Electrónico para la realización de Cedulas de Zonificación y Mejorar el Tiempo de Entrega Reduciendo las visitas a la Dirección de Desarrollo Urbano	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- El trámite se realiza de manera permanente durante todo el año, conforme a la demanda ciudadana derivada de solicitudes de uso de suelo, proyectos de construcción, regularización de predio y procesos notariales o de inversión inmobiliaria, la frecuencia suele ser alta debido a que constituye un requisito previo para diversos procedimientos urbanos y administrativo

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- Sí, la simplificación y digitalización del trámite beneficia a la ciudadanía en general, incluyendo a los grupos de atención prioritaria, al reducir traslados, tiempos de espera, y carga documental.

III. Trámites y servicios relacionados: licencias de uso de suelo, licencias de construcción y alineamiento, etc.

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Propuesta	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
No. 20	**LICENCIA DE USO DE SUELO**	De 10 días hábiles a 5 días siguientes a la presentación dela solicitud	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- El trámite se realiza de manera permanente durante todo el año, a solicitudes de personas físicas, morales desarrolladores y ciudadanos que requieren definir o regularizar el uso de suelo para proyectos habitacionales, comerciales o de servicio .

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- Sí, la simplificación del trámite beneficia a la población en general, incluyendo, a grupos de atención prioritaria, al reducir los tiempos de respuesta y evitando traslados innecesarios y facilitar al acceso a la gestión urbana

III. Trámites y servicios relacionados:

- Cedula de zonificación
- Licencia de construcción
- Constancias de alineamiento y número oficial
- Subdivisión, fusión y regularización de predios
- Autorizaciones para establecimientos comerciales, industriales o servicios.

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO						
Propuesta	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa ó híbrida.**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**	**Otra (especifique)**
No. 21	**CAMBIOS DE USO DE SUELO, DEL COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO Y DEL CAMBIO DE ALTURA DE EDIFICACIONES.**	De 10 días hábiles a 5 días hábiles a la presentación de la solicitud con todos los requisitos	De 14 a 11 requisitos	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- De manera permanente durante todo el año, conforme a la demanda ciudadana, en promedio se reciben solicitudes de forma mensual, principalmente por desarrolladores, propietarios y particulares que requieren modificar las condiciones normativas en sus predios

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- No está dirigido a ningún grupo de atención prioritaria; sin embargo, puede beneficiar a personas adultas mayores propietarias de inmuebles
- Personas con discapacidad que requieran adecuaciones normativas para sus viviendas
- Pequeños propietarios o microempresarios que busquen regularizar o adecuar su inmueble.

III. Trámites y servicios relacionados: licencia de uso de suelo, licencia de construcción, constancia de alineamiento y número oficial, dictamen de impacto urbano etc.

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Propuesta	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
No. 22	**CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL**	De 10 días siguientes a la presentación de la solicitud	De 5 a 4 requisitos	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- De manera permanente durante todo el año, conforme a la demanda ciudadana se solicita con alta frecuencia, principalmente por propietarios, notarios, desarrolladores y ciudadanos que requieran realizar trámites de construcción, escrituración, subdivisión o contratación de servicios públicos.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- No está dirigido a ningún grupo de atención prioritaria; sin embargo, beneficia de manera indirecta a
- personas adultas mayores propietarias de inmuebles
- Personas con discapacidad que requieran adecuaciones normativas para sus viviendas
- Pequeños propietarios que requieran el documento para tramites notariales o de servicios

III. Trámites y servicios relacionados:

- Licencia de construcción
- Licencia o dictamen de uso de suelo
- Regularización de predios
- Escrituración ante notario

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Propuesta	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
No. 23	**LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ENTRE 20.00 Y 60.00 M2 (OBRA NUEVA, DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES QUE IMPLIQUENLA CONSTRUCCIÓN)**	3 días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos establecidos ante la Ley	De 15 a 7 requisitos	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- Se realiza de manera permanente durante todo el año, conforme a la demanda ciudadanía. Presenta alta frecuencia, principalmente en zonas habitacionales, ya que los particulares solicitan ampliaciones, obras nuevas menores o modificaciones estructurales en sus viviendas.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- No está dirigido a ningún grupo de atención prioritaria; sin embargo, puede beneficiar indirectamente a
- Personas adultas mayores que realizan ampliaciones en su vivienda
- Personas con discapacidad que requieren adecuaciones estructurales.

III. Trámites y servicios relacionados:

- Constancia de alineamiento y número oficial, licencia de uso de suelo, manifestación de construcción etc.

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio						
Nombre de la dependencia: DIRECCIÓN DE GOBIERNO						
Propuesta	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa ó híbrida.**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**	**Otra (especifique)**
No. 24	**ATENCION Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ONG´S, ASOCIACIONES CIVILES Y RELIGIOSAS TURNADAS A LA DIECCIÓN DE GOBIERNO, EN PARTICULAR LAS QUE CORRESPONDEN A LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN ONG´S, ASOCIACIONES CIVILES Y REIGIOSAS.**	De 15 días hábiles a 10 días hábiles.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio? • El servicio se brinda de manera permanente durante todo el año, conforme a la recepción de solicitudes por parte de asociaciones civiles y religiosas • La frecuencia es variable pero constante, dependiendo de la agenda institucional, eventos, regularizaciones y solicitudes de apoyo
II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria? • Sí, de manera indirecta, ya que muchas asociaciones civiles trabajan con grupos de atención prioritaria, tales como • Personas en situación de vulnerabilidad • Personas adultas mayores • Personas con discapacidad • Niñas, niños y adolecentes • Mujeres en situación de violencia • Personas en situación de pobreza o marginación
III. Trámites y servicios relacionados: • Registro o actualización de asociaciones civiles • Permisos de realización de eventos públicos • Solicitudes de apoyo institucional • Gestión de espacios públicos

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Propuesta	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
No. 25	**APOYANDO A LA CIUDADANIA MEDIANTE LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA**	De 8 minutos a 5 minutos.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- El servicio se brinda de manera permanente las 24 horas del día, los 365 días del año, ya que se atienden llamadas de emergencia en tiempo real, la frecuencia es alta y constante, dependiendo de la demanda ciudadana y de las incidencias que presente el municipio de Coacalco de Berriozábal

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- Sí, está dirigido a toda la población en general; sin embargo, tiene especial impacto en grupos de atención prioritaria como
- Mujeres en situación de violencia
- Niñas, niños y adolecentes
- Personas adultas mayores

III. Trámites y servicios relacionados:

- Canalización de protección civil y bomberos
- Atención a violencia familiar, atención a accidentes de tránsito y reportes ciudadanos

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Propuesta	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
No. 26	PLATICAS	N/A	N/A	N/A	N/A	Incrementar el número de pláticas en las escuelas.

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- El servicio se realiza de manera permanente durante el año, conforme a la programación institucional y a las solicitudes de planteles educativos, comités vecinales y organizaciones sociales

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- Sí, principalmente está dirigido a
- Niñas, niños y adolescentes(platicas en escuelas)
- Mujeres (prevención de violencia)
- Personas adultas mayores
- Comunidad en general en zonas con incidencia delictiva

III. Trámites y servicios relacionados:

- Programas de prevención del delito
- Proximidad social
- Atención a violencia de genero
- Cultura vial
- Prevención de adicciones

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: PROTECCIÓN CIVIL

Propuesta	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
No. 27	**EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA TRABAJOS EN ALTURA**	El trámite se reducirá de 10 a 5 días hábiles para agilizar el Servicio.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- El trámite se realiza de manera permanente durante todo el año, conforme a la demanda de empresas, comercios y particulares que ejecutan trabajos en altura.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- No está dirigido a ningún grupo de atención prioritaria; sin embargo tiene impacto en
- Trabajadores que realizan labores en altura
- Empresas de mantenimiento y construcción
- Personal técnico especializado.

III. Trámites y servicios relacionados:

- Visto bueno de protección civil
- Dictamen de medidas de seguridad
- Programa interno de protección civil
- Permiso para trabajos de alto riesgo

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: PROTECCIÓN CIVIL						
Propuesta	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta** reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad** eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	**Digitalización completa ó híbrida.**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**	**Otra (especifique)**
No. 28	**VISTO BUENO PROTECCIÓN CIVIL.**	De 5 días hábiles a 3 días hábiles	De 7 requisitos a 5.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- El trámite se realiza de manera permanente durante todo el año, conforme a la solicitud de establecimientos comerciales, industriales, de servicios y organizadores de eventos, su frecuencia es constante.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- No está dirigido exclusivamente a grupos de atención prioritaria; sin embargo, impacta indirectamente en:

III. Trámites y servicios relacionados:

- Dictamen de medidas de seguridad
- Programa interno de protección civil
- Autorización para eventos masivos
- Permiso para trabajaos de alto riesgo
- Inspecciones de seguridad.

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: PROTECCIÓN CIVIL						
Propuesta	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta** reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad** eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	**Digitalización completa ó híbrida.**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**	**Otra (especifique)**
No. 29	**EXPEDICION DE VISTO BUENO PARA LAS UNIDADES ECONOMICAS BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO, QUE CUMPLAN CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.**	El trámite se reducirá de 10 a 7 días hábiles para agilizar el servicio	. **N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- El trámite se realiza de manera permanente durante todo el año, conforme a la apertura, regularización o refrendo de unidades económicas.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- No está dirigido a ningún grupo de atención prioritaria; sin embargo tiene impacto en
- Personas prioritarias de micro, pequeñas y medianas empresas
- Trabajadores de establecimientos comerciales e industriales
- Población usuaria de los servicios que brindan

III. **Trámites y servicios relacionados:** expedición de visto bueno de protección civil para unidades económicas de mediano

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: PROTECCIÓN CIVIL

Propuesta	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
No. 30	**EXPEDICIÓN DE VISTO BUENO PARA ANUNCIOS ESPECTACULARES**	El trámite se reducirá de 10 a 7 días hábiles para agilizar el servicio	. **N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- Se realiza de manera permanente y a demanda, conforme a las solicitudes presentadas por personas físicas o morales que Requieren la instalación, modificación o regularización de anuncios espectaculares dentro del territorio municipal7 estatal. La frecuencia suele ser variable, dependiendo de la actividad comercial y del desarrollo urbano

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- No está dirigido a ningún grupo de atención prioritaria, ya que el trámite se orienta principalmente a personas físicas con actividad empresarial y personas morales.

III. Trámites y servicios relacionados:

- Licencia de construcción o autorización para instalación de estructuras
- Dictamen estructural o de seguridad
- Permiso de uso de suelo
- Pago de derechos correspondiente
- Autorización de desarrollo urbano (en su caso)

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO						
Propuesta	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa ó híbrida.**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**	**Otra (especifique)**
No. 31	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA GIROS DE BAJO RIESGO O IMPACTO.**	3 días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos establecidos en la Ley	de 7 requisitos a 5 requisitos	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- El trámite se realiza de manera permanente y a demanda, conforme a la apertura de nuevas unidades económicas o la regularización de establecimientos de bajo riesgo o impacto.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- No está dirigido a ningún tipo de grupo de atención prioritaria, ya que beneficia principalmente a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, facilitando la apertura rápida de negocios promoviendo la actividad económica en condiciones de igualdad y accesibilidad

III. Trámites y servicios relacionados:

- Aviso o permiso de uso de suelo
- Registro federal de contribuyen, dictamen de protección civil, alta en el padrón municipal de contribuyentes, pago de derechos correspondiente.

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio						
Nombre de la dependencia:	**DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**					
Propuesta	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta** reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad** eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	**Digitalización completa ó híbrida.**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**	**Otra (especifique)**
No. 32	**VISTO BUENO AMBIENTAL**	15 días hábiles, a 11 días hábiles posteriores a la entrega de la Documentación completa**.**	De 12 requisitos a 8 requisitos.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?

- El trámite se realiza de manera permanente ya demanda dependiendo de la solicitud de personas físicas o morales que requieran autorización ambiente para el desarrollo de actividades, obras o establecimientos.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?

- No está dirigido a ningún tipo de grupo de atención prioritario; está orientado a personas físicas con actividad empresarial, desarrolladores, comercios y empresas que lo requieran cumplir con la normativa ambiental

III. Trámites y servicios relacionados:

- Licencia de funcionamiento
- Dictamen de visto bueno de protección civil
- Permiso de uso de suelo
- Autorización de impacto ambiental
- Pago de derechos correspondientes.

8.-Recuadro de firmas

Nombre, Cargo y Firma de Quién lo Elaboró	Nombre, Cargo y Firma de la Presidente Municipal Constitucional	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización
C. Alejandra Becerril Cortes, Auxiliar Administrativo de la coordinación de simplificación y digitalización	M. en A. P. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal de Coacalco de Berriozábal	M. en C. Gabriela Riva Palacio Soria, Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización

H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal
COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 2027
Continuidad de buenos resultados
PRESIDENCIA
2025 2027

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO MUNICIPAL 2025-2027

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPI DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA INTERNA

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): S00 IMPLAN

Sujeto obligado de la Dependencia: LIC. YADIRA LIZBETH ESTRADA AMBRIS

AMSyD: 1er semestre: [X] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 12-SEP-25

Total, de procesos internos de la Dependencia Municipal:18 Número de procesos internos prioritarios para 2026: 2

DEPENDENCIAS QUE NO OFRECEN TRÁMITES Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA PROCESOS INTERNOS

					PROPUESTA NO.
Código	**Nombre del Proceso Interno**	**Acciones de Mejora (Simplificación del trámite, reducción del tiempo de respuesta)**	**Objetivo General de las Acciones**	**Fecha de Cumplimiento**	**Unidad Administrativa Responsable**
01	Asesoría en relación a PBRM'S Indicadores de gestión.	Se pretende que la respuesta y capacitación se realicen en un plazo de 24 horas máximo, reduciendo el tiempo de espera de las áreas para recibir las asesorías.	Asegurar una atención oportuna y eficiente a las áreas mediante respuestas y capacitaciones en un plazo máximo de 24 horas.	Junio del 2026	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION

Observaciones o comentarios	Impacto administrativo: Mejora la eficiencia operativa del implan, optimiza recursos, reduce tiempo de atención y fortalece el control y seguimiento de los procesos administrativos

NOMBRE Y CARGO DE QUIÉN LO ELABORÓ	NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL	NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
LIC. YADIRA LIZBETH ESTRADA AMBRIS JEFA DE GEOESTADISTICA	LIC. JESÚS SILVESTRE MERCADO AMPUDIA TITULAR DEL IMPLAN	MTRA. EN C. GABRIELA RIVA PALACIO SOTORIA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal 2025-2027 Continuidad de buenos resultados INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal 2025-2027 Continuidad de buenos resultados COORDINACION GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPI DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA INTERNA

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): S00 IMPLAN
Sujeto obligado de la Dependencia: LIC. YADIRA LIZBETH ESTRADA AMBRIS

AMSyD: 1er semestre: [X] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 12-SEP-25
X
Total, de procesos internos de la Dependencia Municipal: 18 Número de procesos internos prioritarios para 2026: 2

DEPENDENCIAS QUE NO OFRECEN TRÁMITES Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA PROCESOS INTERNOS

					PROPUESTA NO.
Código	**Nombre del Proceso Interno**	**Acciones de Mejora (Simplificación del trámite, reducción del tiempo de respuesta)**	**Objetivo General de las Acciones**	**Fecha de Cumplimiento**	**Unidad Administrativa Responsable**
02	Elaboración Del Boletín Estadístico Municipal	Se pretende realizar la carga de boletín Estadístico municipal de la pagina web oficial municipal, con la finalidad de que cualquier área y la ciudadanía en general puedan consultarlo sin necesidad de solicitarlo directamente al IMPLAN.	Digitalizar el Boletín Estadístico Municipal para facilitar el acceso, consulta y actualización de la información estadística.	Junio del 2026	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION

Observaciones o comentarios	Impacto administrativo: Reducir costos de impresión, agilica la difusión de la información y fortalece la actualización, accesibilidad y transparencia de los datos municipales

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización
LIC. YADIRA LIZBETH ESTRADA AMBRIS JEFA DE GEOESTADISTICA	LIC. JESUS SILVESTRE MERCADO AMPUDIA TITULAR DEL IMPLAN	MTRA. EN C. GABRIELA RIVA PALACIO SORIA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | COACALCO MUNICIPAL 2025-2027

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPI DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA INTERNA

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Sistema Municipal del Desarrollo Integral para la Familia

Sujeto obligado de la Dependencia: Yadira Cabriada Gómez

AMSyD: 1er semestre: [x] **2do semestre:** [ ] **Reconducción:** [ ] **Fecha de Aprobación en el Comité Interno:** 11/septiembre/2025.

Tota de procesos internos de la Dependencia Municipal: 17 **Número de procesos internos prioritarios para 2026:** 1

DEPENDENCIAS QUE NO OFRECEN TRÁMITES Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA PROCESOS INTERNOS

					PROPUESTA NO. 1
Código	**Nombre del Proceso Interno**	**Acciones de Mejora (Simplificación del trámite, reducción del tiempo de respuesta)**	**Objetivo General de las Acciones**	**Fecha de Cumplimiento**	**Unidad Administrativa Responsable**
N° 3	Incorporación de Terminales Interbancarias	Se Propone la Incorporación de terminales interbancarias en sus diferentes áreas de atención, permitiendo que los usuarios realicen su pago de manera mas rápida, segura y eficiente, utilizando tarjetas bancarias (débito o crédito), lo cual contribuirá a una mejor experiencia de atención, mayor transparencia en los procesos financieros y un mayor control.	Los pagos se realizan en efectivo por parte de las personas que acuden al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.)	30/junio/2026	DIF

Observaciones o comentarios	Impacto administrativo: optimizar y agilizar todos los pagos de servicios, con cualquier modalidad de pago, así los ciudadanos no deberán hacer filas en los cajeros, si les aceptamos sus tarjetas bancarias.

Lic. Yadira Cabriada Gómez Titular de la Unidad de Transparencia del DIF de Coacalco de Berriozabal.	Lic. Erubey Espinoza Castillo Director del SMDIF, Coalcalco	M. en C. Gabriela Riva Palacios Soria Auditora Municipal de Simplificación y Digitalización.

DIF COACALCO UNIDAD DE TRANSPARECIA

DIF COACALCO DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA 2025-2027

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPI DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA INTERNA

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Sujeto obligado de la Dependencia: CRISTINA GAMIÑO CÁRDENAS

AMSyD: 1er semestre: XXXXX 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 26 DE NOVIEMBRE DE 2025

Total de procesos internos de la Dependencia Municipal: 2 Número de procesos internos prioritarios para 2026: 2

DEPENDENCIAS QUE NO OFRECEN TRÁMITES Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA PROCESOS INTERNOS

					PROPUESTA NO. 1
Código	**Nombre del Proceso Interno**	**Acciones de Mejora (Simplificación del trámite, reducción del tiempo de respuesta)**	**Objetivo General de las Acciones**	**Fecha de Cumplimiento**	**Unidad Administrativa Responsable**
1	BOLETINES DE PRENSA	SE REALIZA COBERTURA	DISMINUIR EL TIEMPO DE ELABORACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN	JUNIO 2026	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Observaciones o comentarios	Impacto administrativo: PUBLICACIÓN EN TIEMPO REAL DE LAS ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE LA CIUDADANÍA ESTÉ INFORMADA EN EL MOMENTO.

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró CRISTINA GAMIÑO CÁRDENAS SUBDIRECTORA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal LIC. JOCELYN ESTELA VALDEPEÑA GARCIA DIRECTORA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización. M. en C. GABRIELA RIVA PALACIO SORIA COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 2025-2027

Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA 2025-2027

Escaneado con CamScanner

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPI DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA INTERNA

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Sujeto obligado de la Dependencia: CRISTINA GAMIÑO CÁRDENAS

AMSyD: 1er semestre: XXXXX 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 26 DE NOVIEMBRE DE 2025

Total de procesos internos de la Dependencia Municipal: 2 Número de procesos internos prioritarios para 2026: 2

DEPENDENCIAS QUE NO OFRECEN TRÁMITES Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA PROCESOS INTERNOS

					PROPUESTA NO. 2
Código	**Nombre del Proceso Interno**	**Acciones de Mejora (Simplificación del trámite, reducción del tiempo de respuesta)**	**Objetivo General de las Acciones**	**Fecha de Cumplimiento**	**Unidad Administrativa Responsable**
2	NOTAS INFORMATIVAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN	SE REALIZA ENTREGA A LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	DISMINUIR EL TIEMPO DE ELABORACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN	JUNIO 2026	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Observaciones o comentarios	Impacto administrativo: PUBLICACIÓN EN TIEMPO REAL DE LAS ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE LOS MEDIOS PUEDAN INFORMAR A LA CIUDADANÍA EN EL MOMENTO.

Nombre y Cargo de Quién lo Elabora CRISTINA GAMIÑO CÁRDENAS SUBDIRECTORA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal LIC. JOCELYN ESTELA VALDEPEÑA GARCIA DIRECTORA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización. M. en C. GABRIELA RIVA PALACIO SORIA COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal
COACALCO
Continuidad de buenos resultados
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
2025-2027

Escaneado con CamScanner

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPI DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA INTERNA

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Sujeto obligado de la Dependencia: C. MIGUEL ÁNGEL AGUILAR IBARRA

AMSyD: 1er semestre: [●] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 10-SEP-2025

Total de procesos internos de la Dependencia Municipal: 1 Número de procesos internos prioritarios para 2026: 1

DEPENDENCIAS QUE NO OFRECEN TRÁMITES Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA PROCESOS INTERNOS

					PROPUESTA NO.
Código	**Nombre del Proceso Interno**	**Acciones de Mejora (Simplificación del trámite, reducción del tiempo de respuesta)**	**Objetivo General de las Acciones**	**Fecha de Cumplimiento**	**Unidad Administrativa Responsable**
DA-002-2025	ATENCION A LOS SERVIDORES PUBLICOS VIA CORREO ELECTRONICO	SE DARA ATENCIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS VIA CORREO ELECTRONICO, PARA ATENDER TEMAS RELACIONADOS CON SUS RECIBOS DE NOMINA, PAGOS ETC.	APOYAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA AGILIZAR SUS TRAMITES SIN TENER QUE ASENTARSE DE SU AREA DE TRABAJO	12-06-2026	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Observaciones o comentarios	Impacto administrativo: SE DARA PRONTA RESPUESTA A LA SOLICITUD DE RECIBOS FALTANTES O ACLARACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización.
C. MIGUEL ÁNGEL IBARRA SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO Y ENLACE DEL COMITÉ DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN	M.B.A. JESSICA SALAZAR TREJO DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTA DEL COMITÉ INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN	M. EN C. GABRIELA RIVA PALACIO SORIA COORDINADORA GENERLA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPI DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA INTERNA

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Obras Públicas

Sujeto obligado de la Dependencia: Germán Reyes Retureta

AMSyD: 1er semestre: [x] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 12 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Total, de procesos internos de la Dependencia Municipal: 1 Número de procesos internos prioritarios para 2026: 1

DEPENDENCIAS QUE NO OFRECEN TRÁMITES Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA PROCESOS INTERNOS

					PROPUESTA NO. 01
Código	Nombre del Proceso Interno	Acciones de Mejora (Simplificación del trámite, reducción del tiempo de respuesta)	Objetivo General de las Acciones	Fecha de Cumplimiento	Unidad Administrativa Responsable
001	GESTIÓN DE PAGOS A LOS CONTRATISTAS	Optimizar los procesos internos de gestión de pagos a los contratistas reduciendo el tiempo de respuesta de 10 a 7 días hábiles.	Optimizar los procesos internos de gestión de pagos a contratistas	30 de junio de 2026	Obras Públicas

Observaciones o comentarios	Impacto administrativo: Esta optimización promueve una cultura organizacional orientada a resultados, eficiencia y mejora continua, alineándose con principios de buena gobernanza, control interno y rendición de cuentas.

Nombre y Cargo del Servidor Que Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización
Lic. Erick Eduardo Langarica Gutiérrez Coordinador de Estimaciones	Arq. Germán Reyes Retureta Director de Obras Públicas	M. en C. Gabriela Riva Palacio Orozco

COA CALCO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

COORDINACION GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Escaneado con CamSc

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPI DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA INTERNA

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):Dirección de Servicios públicos _____
Sujeto obligado de la Dependencia: Saul Mares Pérez _____

AMSyD: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 10 de septiembre 2025_____

Total de procesos internos de la Dependencia Municipal: 1_____ Número de procesos internos prioritarios para 2026: 1_____

DEPENDENCIAS QUE NO OFRECEN TRÁMITES Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA PROCESOS INTERNOS

					PROPUESTA NO.1
Código	**Nombre del Proceso Interno**	**Acciones de Mejora (Simplificación del trámite, reducción del tiempo de respuesta)**	**Objetivo General de las Acciones**	**Fecha de Cumplimiento**	**Unidad Administrativa Responsable**
	Reportes ciudadanos	**Se propone crear digitalmente un código QR. O una liga la cuál direccione al ciudadano automáticamente a un número de Whatsapp, donde se le estará brindando la opción de poder levantar su reporte Ciudadano mediante ese medio, con el propósito de disminuir las visitas a la Dirección de Servicios Públicos y hacer el servicio más ágil y rápido.**	Disminuir las visitas y el tiempo de espera en la Dirección de servicios públicos, haciendo el servicio más rápido mediante la liga o el código Qr, donde se podrá realizar el reporte ciudadano de manera digital de forma más rápida.	Junio 2026	Servicios públicos

Observaciones o comentarios	Impacto administrativo: tener un mayor orden y así habilitar el trabajo para que la repuesta sea lo más inmediata posible.
Nombre y Cargo de quien lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal / Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización

H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal — COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 — Continuidad de buenos resultados — DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS — 2025-2027

H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal — Continuidad de buenos resultados — DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA — 2025-2027

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): TESORERIA MUNICIPAL

Sujeto Obligado de la Dependencia: MAURICIO FABIAN DIAZ ALVARADO

AMSyD: 1er semestre: [X] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 5 DE DICIEMBRE 2025

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 24 Número de trámites prioritarios para 2026: 5
Fecha de Cumplimiento 30 junio 2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 1
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pre gestión.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
	Expedición de certificación relativa a operaciones traslativas de dominio de bienes que no causen el impuesto correspondiente	De 3 días hábiles a 2 días hábiles	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web:

Observaciones o comentarios	Impacto Social: Disminuye el tiempo de taramite y de espera al contribuyente evitando tiempos extensos

LIC. MAURICIO FABIAN DIAZ ALVARADO	C.P. MANUEL HUICOCHEA CARDELAS TESORERO	M. en C. GABRIELA RIVA PALACIO SORIA

H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados TESORERÍA MUNICIPAL 2025-2027

H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA 2025-2027

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): TESORERIA MUNICIPAL

Sujeto Obligado de la Dependencia: MAURICIO FABIAN DIAZ ALVARADO

AMSyD: 1er semestre: [X] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 5 DE DICIEMBRE 2025

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 24 Número de trámites prioritarios para 2026: 5
Fecha de Cumplimiento 30 Junio 2026

						NO. PROPUESTA
		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				2
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pre gestión.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
	CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	De 5 días hábiles a 3 días hábiles	DE 7 REQUISITOS A 5 REQUISITOS	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web:

Observaciones o comentarios	Impacto Social: Disminuye el tiempo de taramite y de espera al contribuyente asi como se simplifica la documentcion necesaria agilizando el tramite y el menor resguardo de documentos

LIC. MAURICIO FABIAN DIAZ ALVARADO	C.P. MANUEL HUICOCHEA CARDELAS TESORERO	M. en C. GABRIELA RIVA PALACIO SORIA

H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal
COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados
TESORERÍA MUNICIPAL
2025-2027

Coacalco de Berriozábal
GOBIERNO MUNICIPAL
Continuidad de buenos resultados
DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
2025-2027

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): TESORERIA MUNICIPAL

Sujeto Obligado de la Dependencia: MAURICIO FABIAN DIAZ ALVARADO

AMSyD: 1er semestre: [X] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 5 DE DICIEMBRE 2025

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 24 Número de trámites prioritarios para 2026: 5
Fecha de Cumplimiento 30 Junio 2026

						NO. PROPUESTA
		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				4
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pre gestión.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
	TRASLADO DE DOMINIO	De 10 días hábiles a 3 días hábiles	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web:

Observaciones o comentarios	Impacto Social: Disminuye el tiempo de taramite y de espera al contribuyente evitando tiempos extensos

LIC. MAURICIO FABIAN DIAZ ALVARADO	C.P. MANUEL HUICOCHEA CARDELAS TESORERO	M. en C. GABRIELA RIVA PALACIO SOSA

H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal — COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 — Continuidad de buenos resultados — TESORERÍA MUNICIPAL — 2025-2027

H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal — COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 — Continuidad de buenos resultados — COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA — 2025-2027

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): TESORERIA MUNICIPAL

Sujeto Obligado de la Dependencia: MAURICIO FABIAN DIAZ ALVARADO

AMSyD: 1er semestre: [X] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 5 DE DICIEMBRE 2025

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 24 Número de trámites prioritarios para 2026: 5
Fecha de Cumplimiento junio 2026

						NO. PROPUESTA
		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				5
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pre gestión.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
	CERTIFICACION DE NO ADEUDO DE PREDIAL Y APORTACION DE MEJORAS	De 5 días hábiles a 3 días hábiles	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web:

Observaciones o comentarios	Impacto Social: Disminuye el tiempo de taramite y de espera al contribuyente evitando tiempos extensos

LIC. MAURICIO FABIAN DIAZ ALVARADO	C.P. MANUEL HUICOCHEA CARDELAS TESORERO	M. en C. GABRIELA RIVAS PALACIO SORIA

H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados TESORERÍA MUNICIPAL 2025-2027

H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA 2025-2027

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): SINDICATURA MUNICIPAL

Sujeto Obligado de la Dependencia: LIC. KAREN BÁEZ MELO

AMSyD: 1er semestre: [x] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 11/septiembre/2025

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 2 Número de trámites prioritarios para 2026: 1
Fecha de Cumplimiento JUNIO 2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 1
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa o pre gestión.**	**Disminución de costo de cuanto a cuánto.**	**Otra (especifique)**
	PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE CONDOMINAL	REDUCCIÓN DE 59 DIAS HABILES A 50 DÍAS HABILES	N/A	N/A	N/A	

Link de la cedula publicada en página web: https://coacalco.gob.mx/mejora-regulatoria/procedimiento-de-arbitraje-condominal/

Observaciones o comentarios	Impacto Social: Contribuir a la atención y resolución de los conflictos vecinales de manera ágil y oportuna, reduciendo los tiempos de respuesta y fortaleciendo la convivencia y el tejido social en la comunidad.

LIC. ELISA DEL CARMEN PÉREZ MARTÍNEZ ENLACE	LIC. KAREN BÁEZ MELO SÍNDICO MUNICIPAL	M. EN C. GABRIELA RIVA PALACIO SORIA COORDINADORA

Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados SINDICATURA MUNICIPAL 2025-2027

Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA 2025-2027

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Diversidad y Atención LGBTTTIQ+

Sujeto Obligado de la Dependencia: Osvaldo Vázquez Hernández

AMSyD: 1er semestre: ■ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 24 / Septiembre / 2025

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal:2 Número de trámites prioritarios para 2026: 1
Fecha de Cumplimiento 30 / Junio / 2026

						NO. PROPUESTA
		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				1
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa o pre gestión.**	**Disminución de costo de cuanto a cuánto.**	**Otra (especifique)**
1	**ATENCIÓN PSICOLOGICA**	De 24 hrs a 2 horas de respuesta, en agendar su cita para atención psicológica	N/A	N/A	N/A	N/A
Link de la cedula publicada en página web: https://coacalco.gob.mx/asesoria-psicologica/						
Observaciones o comentarios		Impacto Social: Dar prioridad a la población LGBTTTIQ+, para atención psicológica haciendo el menor tiempo de espera.				
Osvaldo Vázquez Hernández Enlace de Mejora Regulatoria Coordinador General de la Dirección de Diversidad y Atención LGBTTTIQ+		Lic. Sandra Michelle Caballo Ceballos Directora de Diversidad y Atención LGBTTT+		M. en C. Gabriela Riva Palacios Soria Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización		

H. Ayuntamiento Constitucional de Coacalco de Berriozábal 2025-2027 GOBIERNO MUNICIPAL COA CALCO Coalidad de buenos resultados DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD Y ATENCIÓN LGBTTTIQ+

COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA 2025-2027

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO MUNICIPAL 2025-2027

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Desarrollo Social

Sujeto Obligado de la Dependencia: Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela

AMSyD: 1er semestre: [x] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 12 de Septiembre 2025

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 6 Número de trámites prioritarios para 2026: 1
Fecha de Cumplimiento: Junio 2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 1
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa o pre gestión.**	**Disminución de costo de cuanto a cuánto.**	**Otra (especifique)**
	Carta convenio para la obtención de becas con instituciones educativas privadas	Se propone reducir el tiempo de respuesta de 30 minutos a 20 minutos.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Link de la cedula publicada en página web: https://coacalco.gob.mx/convenios-escuelas-particulares/

Observaciones o comentarios:	Impacto Social:
No aplica.	Se beneficiara a la ciudadanía reduciendo los tiempos de respuesta en este tramite por parte de la dirección , contribuyendo a reducir los procesos burocráticos del municipio.

Escaneado con CamScanner

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipio	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización
Marian Rivera Salgado Jefe de departamento	Zaira Tadeé Montoya Valenzuela Directora de Desarrollo Social	M. en C. Gabriela Rivas Palacio Soria COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): I01 Instituto Municipal de la Juventud

Sujeto Obligado de la Dependencia: Alean Hugo Soto Chavez

AMSyD: 1er semestre: [X] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 12 de septiembre del 2025

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 3 Número de trámites prioritarios para 2026: 2
Fecha de Cumplimiento: JUNIO 2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 2
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa o pre gestión.**	**Disminución de costo de cuanto a cuánto.**	**Otra (especifique)**
	PROGRAMA DE DESARROLLO	De 5 días hábiles a 1 día.	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web:

Observaciones o comentarios: Se deja de solicitar a la ciudadanía comprobantes de domicilio ya que la información la contiene el INE.

Impacto Social: Los cursos, talleres y conferencias tienen un impacto significativo en los jóvenes, en su desarrollo personal, académico y profesional. Estos espacios no solo transmiten conocimientos, sino que también fomentan habilidades sociales, emocionales y de liderazgo que son esenciales para su futuro.

C. ALEAN HUGO SOTO CHAVEZ Enlace Administrativo	LIC. CESAR AUGUSTO MAGDALENO GUERRERO Titular del Instituto Municipal de la Juventud	M. en C. GABRIELA RIVA PALACIO SORIA Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria

IMJUVEC Instituto Municipal de la Juventud Coacalco DIRECCIÓN GENERAL 2025-2027

Instituto de Coacalco de Berriozábal COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA 2025-2027

Escaneado con CamScanner

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL.

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: Lic. Luis Vicente Juárez Roldán

AMSyD: 1er semestre: [x] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 08 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 19 Número de trámites prioritarios para 2026: 3
Fecha de Cumplimiento: JUNIO 2026

						NO. PROPUESTA 1
		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa ó pregestion.**	**Disminución de costo de cuanto a cuánto.**	**Otra (especifique)**
	CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONEXIÓN DE AGUA Y DRENAJE	De 5 días hábiles a 5 minutos.	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://sapasac.gob.mx/index.php/contratacion-de-los-servicios-de-conexion-de-agua-y-drenaje/

Observaciones o comentarios:
El alta del contrato se realizará en 5 minutos siempre y cuando se verifique que no existe algún antecedente de la toma.

Impacto social: Reduce el número de visitas del usuario al Organismo

Nombre y Cargo del Servidor que elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
LIC. LUIS VICENTE JUÁREZ ROLDÁN TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA	LIC. MARTÍN MUÑOZ MONTIEL DIRECTOR GENERAL S.A.P.A.S.A.C.	M EN C. GABRIELA RIVA PALACIO SORIA AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Escaneado con CamScanner

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL.

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: Lic. Luis Vicente Juárez Roldán

AMSyD: 1er semestre: [redacted] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 08 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 19 Número de trámites prioritarios para 2026: 3
Fecha de Cumplimiento: JUNIO 2026

						NO. PROPUESTA 2
		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa ó pregestion.**	**Disminución de costo de cuanto a cuánto.**	**Otra (especifique)**
	CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE AGUA Y DRENAJE	De 5 días hábiles a 3 días hábiles.	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://sapasac.gob.mx/index.php/certificacion-de-pago-de-derechos-de-agua-2/

Observaciones o comentarios: La entrega del Certificado de No Adeudo será de 3 días hábiles previa inspección del inmueble y pago de derechos.	Impacto social: Reduce el número de visitas del usuario al Organismo

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró LIC. LUIS VICENTE JUÁREZ ROLDÁN TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal LIC. MARTÍN MUÑOZ MONTIEL DIRECTOR GENERAL S.A.P.A.S.A.C.	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria M.EN E. GABRIELA RIVA PALACIO SORIA AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN.

Escaneado con CamScanner

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL.

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: Lic. Luis Vicente Juárez Roldán

AMSyD: 1er semestre: [x] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 08 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 19 Número de trámites prioritarios para 2026: 3
Fecha de Cumplimiento: JUNIO 2026

NO. PROPUESTA 3

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa ó pregestion.**	**Disminución de costo de cuanto a cuánto.**	**Otra (especifique)**
	FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE	De 20 días hábiles a 15 días hábiles.	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://sapasac.gob.mx/index.php/factibilidad-de-servicio

Observaciones o comentarios:
La entrega de la factibilidad será previa inspección y evaluación del Proyecto por el área tecnica y pago de derechos correspondiente

Impacto social: Reduce el número de visitas del usuario al Organismo

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora (or) General Municipal de Mejora Regulatoria
LIC. LUIS VICENTE JUÁREZ ROLDÁN TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA	LIC. MARTÍN MUÑOZ MONTIEL DIRECTOR GENERAL S.A.P.A.S.A.C.	M EN C. GABRIELA RIVA PALACIO SORIA AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO MUNICIPAL 2025-2027

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): **Instituto Municipal de la Mujer**

Sujeto Obligado de la Dependencia: **Brisa Emily García Roldán**

AMSyD: 1er semestre: ☒ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: **Noviembre 2025**

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: **4** Número de trámites prioritarios para 2026: **1**
Fecha de Cumplimiento : Junio 2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa o pre gestión.**	**Disminución de costo de cuanto a cuánto.**	**Otra (especifique)**
	Servicio de Asesoría Jurídica gratuita	De 30 minutos a 5 minutos	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://coacalco.gob.mx/servicio-de-asesoria-juridica-gratuita-2/

Observaciones o comentarios:	Impacto Social:
Las usuarias de atención jurídica podrán ser atendidas en menor tiempo.	Mayor atención jurídica por reducción de tiempo

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipio	Nombre y Firma del Autorizado Municipal de simplificación y digitalización
Lic. Brisa Emily García Roldán	**ING.Eunice Velázquez Aguilar**	**M. en C. Gabriela Riva Palacio Soria**

H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal 2025-2027 GOBIERNO MUNICIPAL

COORDINACION GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA 2025-2027

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
Sujeto Obligado de la Dependencia: JOANA MOLINA GARCIA

AMSyD: 1er semestre: [X] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 12 DE SEPTIEMBRE 2025

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 1 Número de trámites prioritarios para 2026: 1

Fecha de Cumplimiento: JUNIO 2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 1
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa o pre gestión.**	**Disminución de costo de cuanto a cuánto.**	**Otra (especifique)**
	Formato único de quejas y denuncias	De 4 días hábiles a 3 días hábiles	NA	NA	NA	NA

Link de la cedula publicada en página web: https://coacalco.gob.mx/mejora-regulatoria/contraloria/formato-unico-de-quejas-o-denuncias/

Observaciones o comentarios

Impacto Social: DISMINUCIÓN DE DIAS PARA UNA PRONTA RESOLUCIÓN DENUNCIAS DE MANERA MAS AGIL REDUCIENDO TIEMPOS DE RESPUESTA

Nombre y Cargo de Quien lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipio	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización
JOANA MOLINA GARCIA Coordinadora Gral. Secretaria Técnica del Comité Interno	DRA. NORMA TERESA ACEVEDO MIGUEL Titular del Órgano Interno de Control y Presidenta del Comité Interno	C. MARIELA RIVA PALACIO SORIA COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Secretaria del H. Ayuntamiento.

Sujeto Obligado de la Dependencia: Lic. Ángeles Yasmin Dimas Vargas.

AMSyD: 1er semestre: [X] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 11 septiembre 2025

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 28 Número de trámites prioritarios para 2026: 2
Fecha de Cumplimiento JUNIO 2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 2
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pre gestión.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
	Permiso de uso del auditorio municipal	De 15 días hábiles a 10 días hábiles.	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://coacalco.gob.mx/mejora-regulatoria/secretaria-del-ayuntamiento/permiso-de-uso-de-auditorio-municipal/

Observaciones o comentarios: Con la remodelación del auditorio municipal, se tienen más solicitudes para su uso, por lo que disminuir el tiempo de autorización ayuda a una mejor atención al ciudadano	Impacto Social: Disminuir el tiempo de entrega de autorización es fundamental ya que permite un amejor planeación tanto para la administración como para los ciudadanos.

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipio	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización.
Mariana Gabriela Flores Chávez Coordinadora de Patrimonio y enlace de simplificación y digitalización	Lic. Ángeles Yasmin Dimas Vargas Secretaria del H. Ayuntamiento de Coacalco.	M en C. Gabriela Riva Palacio Soria

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
Sujeto Obligado de la Dependencia: JOANA MOLINA GARCIA

AMSyD: 1er semestre: [X] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 12 DE SEPTIEMBRE 2025

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 1 Número de trámites prioritarios para 2026: 1

Fecha de Cumplimiento: JUNIO 2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 1
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa o pre gestión.**	**Disminución de costo de cuanto a cuánto.**	**Otra (especifique)**
	Formato único de quejas y denuncias	De 4 días hábiles a 3 días hábiles	NA	NA	NA	NA

Link de la cedula publicada en página web: https://coacalco.gob.mx/mejora-regulatoria/contraloria/formato-unico-de-quejas-o-denuncias/

Observaciones o comentarios	Impacto Social: DISMINUCIÓN DE DIAS PARA UNA PRONTA RESOLUCIÓN DENUNCIAS DE MANERA MAS AGIL REDUCIENDO TIEMPOS DE RESPUESTA.

Nombre y Cargo de Quien lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipio	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y los servicios digitalizados
JOANA MOLINA GARCIA Coordinadora Gral. Secretaria Técnica del Comité Interno	DRA. NORMA TERESA ACEVEDO MIGUEL Titular del Órgano Interno de Control y Presidenta del Comité Interno	C. [illegible] Mtra. [illegible] GARCIA RIVA PALACIO SORIA

Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 DIGITALIZACIÓN GENERAL Y MEJORA REGULATORIA

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE COACALCO

Sujeto Obligado de la Dependencia: Lic. Mario Onan Quintero Meneses

AMSyD: 1er semestre: ■ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 11 / Septiembre / 2025

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal:06 Número de trámites prioritarios para 2026: 03
Fecha de Cumplimiento 30 / Junio / 2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 1
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pre gestión.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
	SOLICITUD DE REALIZACION DE ACTIVACION FISICA	De 15 días hábiles a 5 días hábiles	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://coacalco.gob.mx/solicitud-de-realizacion-de-activacion-fisica-2/

Observaciones o comentarios	Impacto Social: Representa un impacto social favorable al contribuir a la prevención de enfermedades, promover hábitos de vida saludables y fortalecer el bienestar físico social de la población beneficiada

Yazmin Diaz Diaz Enlace de Mejora Regulatoria Titular de la Unidad de Informacion, Planeacion, Programacion y Evaluacion del Instituto Municipal de Cultura Fisica y Deporte	Lic. Mario Onan Quintero Meneses Director de IMCUFIDEC	M. en C. Gabriela Riva Palacios Sosa Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.

IMCUFIDEC UIPPE

IMCUFIDEC DIRECCIÓN 2025-2027

COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE COACALCO

Sujeto Obligado de la Dependencia: Lic. Mario Onan Quintero Meneses

AMSyD: 1er semestre: ■ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ **Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 11 / Septiembre / 2025**

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 03 **Número de trámites prioritarios para 2026:** 03
Fecha de Cumplimiento 30 / Junio / 2026

						NO. PROPUESTA
		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				2
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa o pre gestión.**	**Disminución de costo de cuanto a cuánto.**	**Otra (especifique)**
	SOLICITUD DE REALIZACION DE ACTIVACION FISICA COMUNITARIA CON LOS "LOS HEROES DEL DEPORTE"	De 15 días hábiles a 5 días hábiles	N/A	N/A	N/A	N/A
Link de la cedula publicada en página web:https://coacalco.gob.mx/solicitud-de-realizacion-de-activacion-fisica-comunitaria-con-los-heroes-del-deporte/						
Observaciones o comentarios			Impacto Social: Positivo al promover estilos de vida saludables, mejorar en la salud física y mental al fortalecer la convivencia e integración de la comunidad			

Escaneado con CamScanner

Yazmin Diaz Diaz Enlace de Mejora Regulatoria Titular de la Unidad de Informacion, Planeacion, Programacion y Evaluacion del Instituto Municipal de Cultura Fisica y Deporte	Lic. Mario Onan Quintero Meneses Director de IMCUFIDEC	M. en C. Gabriela Riva Palacios Soria Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE COACALCO

Sujeto Obligado de la Dependencia: Lic. Mario Onan Quintero Meneses

AMSyD: 1er semestre: [x] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 11 / Septiembre / 2025

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 03 Número de trámites prioritarios para 2026: 03
Fecha de Cumplimiento 30 / Junio / 2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 3
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pre gestión.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
	SOLICITUD DE CONFERENCIAS, TALLERES Y CURSOS DE NUTRICION	De 15 días hábiles a 5 días hábiles	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://coacalco.gob.mx/solicitud-de-conferencia-talleres-y-cursos-de-nutricion-2/

Observaciones o comentarios	Impacto Social: Genera un impacto social positivo al mejorar la salud, fomentar hábitos alimenticios saludables y fortalecer el bienestar y la educación de la comunidad

Yazmin Diez Diaz Enlace de Mejora Regulatoria Titular de la Unidad de Información, Planeacion, Programacion y Evaluacion del Instituto Municipal de Cultura Fisica y Deporte	Lic. Mario Onan Quintero Meneses Director de IMCUFDEC	M. en C. Gabriela Riva Palacios Soria Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización

IMCU FIDEC UIPPE 2025-2027

IMCU FIDEC DIRECCIÓN 2025-2027

COORDINACION GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA 2025-2027

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Desarrollo Urbano

Sujeto Obligado de la Dependencia: Li. Sergio Iván García Madrid

AMSyD: 1er semestre: ■ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 24 / Septiembre / 2025

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal:31 Número de trámites prioritarios para 2026: 05
Fecha de Cumplimiento Junio 2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 1
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa o pre gestión.**	**Disminución de costo de cuanto a cuánto.**	**Otra (especifique)**
DDU/01/2025	**CEDULA DE ZONIFICACIÓN**	De 10 días hábiles a 5 días hábiles	De 5 a 3 requisitos	Implementación del Sistema Electrónico para la Realización de Cedulas de Zonificación y Mejorar el Tiempo de Entrega Reduciendo las visitas a la Dirección de Desarrollo Urbano.	N/A	N/A
Link de la cedula publicada en página web: https://coacalco.gob.mx/cedula-zonificacion-2/						
Observaciones o comentarios			Impacto Social: Obtener el trámite de forma rápida y expedita.			
Ricardo Beltrán Rocha Enlace de Mejora Regulatoria Jefatura de Normatividad y Cuantificación Estructural de la Dirección de Desarrollo Urbano			Lic. Sergio Iván García Madrid Director de Desarrollo Urbano		M. en C. Gabriela Riva Palacio Soria Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	

H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal · COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 · Unidad de buenos resultados · DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO · 2025-2027

H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal · COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 · Unidad de buenos resultados · COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA · 2025-2027

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Desarrollo Urbano

Sujeto Obligado de la Dependencia: Li. Sergio Iván García Madrid

AMSyD: 1er semestre: [x] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 24 / Septiembre / 2025

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal:31 Número de trámites prioritarios para 2026: 05
Fecha de Cumplimiento Junio 2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 2
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pre gestión.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
DDU/02/2025	LICENCIA DE USO DE SUELO	De 10 días hábiles a 5 días hábiles a la presentación de la solicitud con todos los requisitos	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://coacalco.gob.mx/licencia-uso-de-suelo-2/

Observaciones o comentarios: Beneficio Social: Obtener su trámite de forma rápida y expedita.

Ricardo Beltrán Rocha Enlace de Mejora Regulatoria Jefatura de Normatividad y Cuantificación Estructural de la Dirección de Desarrollo Urbano	Lic. Sergio Iván García Madrid Director de Desarrollo Urbano	M. en C. Gabriela Riva Palacio Soria Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización

H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal — COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 — Continuidad de buenos resultados — DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO 2025-2027

Continuidad de buenos resultados — COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA 2025-2027

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Desarrollo Urbano

Sujeto Obligado de la Dependencia: Li. Sergio Iván García Madrid

AMSyD: 1er semestre: ■ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 24 / Septiembre / 2025

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal:31 Número de trámites prioritarios para 2026: 05
Fecha de Cumplimiento Junio 2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 3
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa o pre gestión.**	**Disminución de costo de cuanto a cuánto.**	**Otra (especifique)**
DDU/03/2025	**CAMBIO DE USO DE SUELO, INCREMENTO, DENSIDAD, INTENSIDAD Y ALTURA**	De 10 días hábiles a 5 días hábiles a la presentación de la solicitud con todos los requisitos	De 14 a 11 requisitos	N/A	N/A	N/A
Link de la cedula publicada en página web: https://coacalco.gob.mx/cambio-de-suelo/						
Observaciones o comentarios		Impacto Social: Obtener su trámite de forma rápida y expedita.				
Ricardo Beltrán Rocha Enlace de Mejora Regulatoria Jefatura de Normatividad y Cuantificación Estructural de la Dirección de Desarrollo Urbano		Lic. Sergio Iván García Madrid Director de Desarrollo Urbano			M. en C. Gabriela Rivas Palacio Soria Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	

Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal · COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL · Continuidad de buenos resultados · DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO · 2025-2027

Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal · COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 · Continuidad de buenos resultados · COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA · 2025-2027

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Desarrollo Urbano

Sujeto Obligado de la Dependencia: Li. Sergio Iván García Madrid

AMSyD: 1er semestre: ■ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 24 / Septiembre / 2025

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal:31 Número de trámites prioritarios para 2026: 05
Fecha de Cumplimiento Junio 2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 4
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa o pre gestión.**	**Disminución de costo de cuanto a cuánto.**	**Otra (especifique)**
DDU/04/2025	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL	De 10 días siguientes a la presentación de la solicitud.	De 5 a 4 requisitos	N/A	N/A	N/A
Link de la cedula publicada en página web: https://coacalco.gob.mx/mejora-regulatoria/direccion-de-desarrollo-urbano/constancia-de-alineamientos-y-numero-oficial/						
Observaciones o comentarios		Impacto Social: Obtener el trámite de forma rápida y expedita.				
Ricardo Beltrán Rocha Enlace de Mejora Regulatoria Jefatura de Normatividad y Cuantificación Estructural de la Dirección de Desarrollo Urbano		Lic. Sergio Iván García Madrid Director de Desarrollo Urbano		M. en C. Gabriela Riva Palacio Sosa Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.		

Coacalco de Berriozábal
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
2025-2027

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Desarrollo Urbano

Sujeto Obligado de la Dependencia: Li. Sergio Iván García Madrid

AMSyD: 1er semestre: ■ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 24 / Septiembre / 2025

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal:31 Número de trámites prioritarios para 2026: 05
Fecha de Cumplimiento Junio 2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 5
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pre gestión.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
DDU/05/2025	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRA NUEVA	De 10 días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos establecidos ante la Ley.	De 15 a 7 requisitos	N/A	N/A	N/A
Link de la cedula publicada en página web: https://coacalco.gob.mx/licenciada-obra-nueva-2/						
Observaciones o comentarios		Ignacio Sosa: Obtener su trámite de forma rápida y expedita.				
Ricardo Beltrán Rocha Enlace de Mejora Regulatoria Jefatura de Normatividad y Cuantificación Estructural de la Dirección de Desarrollo Urbano		Lic. Sergio Iván García Madrid Director de Desarrollo Urbano			M. en C. Gabriela Riva Palacio Soria Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.	

H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal 2025-2027 COA CALCO Continuidad de buenos resultados DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA 2025-2027

Escaneado con CamScanner

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Gobierno
Sujeto Obligado de la Dependencia: Mtra. Damaris Guerrero Torres
AMSyD: 1er semestre: [x] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 11/09/2025
Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 6 Número de trámites prioritarios para 2026: 1
Fecha de Cumplimiento Junio 2026

						NO. PROPUESTA
		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				1
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa o pre gestión.**	**Disminución de costo de cuanto a cuánto.**	**Otra (especifique)**
	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ONG´S ASOCIACIONES CIVILES Y RELIGIOSAS TURNADAS A LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO, EN PARTICULAR LAS QUE CORRESPONDEN A LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ONG´S ASOCIACIONES CIVILES Y RELIGIOSAS	DE 15 DÍAS A 10 DÍAS HABILES	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: Atención y seguimiento a las solicitudes de ONG´S, asociaciones civiles y religiosas turnadas a la dirección de gobierno y en particular las que corresponde a la coordinación de atención a ONG´S, asociaciones civiles y religiosas - Gobierno de Coacalco 2025-2027

Observaciones o comentarios	Impacto Social: simplificar los tiempos de respuesta para el seguimiento de las peticiones de la ciudadanía

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipio	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización
MTRA. DAMARIS GUERRERO TORRES	LIC. GABRIEL VÁZQUEZ DOMÍNGUEZ	M. EN C. GABRIEL RIVA PATRICIO SORIA

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO
FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): _____COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL___

Sujeto Obligado de la Dependencia: ___LIC. MARIO ALBERTO MARTINEZ RAZO_____

AMSyD: 1er semestre: [X] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: __08-SEPTIEMBRE-2025___

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: __7__ Número de trámites prioritarios para 2026: __2__
Fecha de Cumplimiento_30-JUNIO-2026__

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 1
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa o pre gestión.**	**Disminución de costo de cuanto a cuánto.**	**Otra (especifique)**
	APOYO A LA CIUADDANIA MEDIANTE LLAMADAS DE EMERGENCIA	DE 8 A 5 MINUTOS	N. A.	N. A.	N. A.	N.A.
Link de la cedula publicada en página web: https://coacalco.gob.mx/mejora-regulatoria/llamadas-de-emergencia/						
Observaciones o comentarios		IMPACTO SOCIAL: proporcionar apoyo a la ciudadanía en el mínimo de tiempo de respuesta, enviando unidades de seguridad pública, transito, policía de género, unidades médicas y protección civil, mediante la canalización de las llamadas recibidas en el centro de emergencias y monitoreo c4				
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró		**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal**		**Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización**		
__LIC. MARIO ALBERTO MARTINEZ RAZO__		___LIC. CESAR EDGAR CARDOSO HERNANDEZ		**M. EN C. GABRIELA RIVA PALACIOS SORIA**		

Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal 2025-2027 Continuidad de buenos resultados COMISARÍA DE SEGURIDAD TRÁNSITO MUNICIPAL

Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal 2025-2027 Continuidad de buenos resultados COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO
FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): _____COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL___

Sujeto Obligado de la Dependencia: ___LIC. MARIO ALBERTO MARTINEZ RAZO_____

AMSyD: 1er semestre: [X] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: __08-SEPTIEMBRE-2025___

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: __7__ Número de trámites prioritarios para 2026: __2__
Fecha de Cumplimiento_30-JUNIO-2026__

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 2
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa o pre gestión.**	**Disminución de costo de cuanto a cuánto.**	**Otra (especifique)**
	PLATICAS	N.A.	N. A.	N. A.	N. A.	Incrementar el número de platicas en las escuelas

Link de la cedula publicada en página web: https://coacalco.gob.mx/mejora-regulatoria/platicas/

Observaciones o comentarios: IMPACTO SOCIAL: Fomentar un ambiente pacifico en el entorno educativo a través de procesos preventivos y reactivos que atiendan las situaciones de riesgo o violencia que pongan en peligro la integridad y seguridad de la comunidad.

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipio	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización.
__LIC. MARIO ALBERTO MARTINEZ RAZO__	___LIC. CESAR EDGAR CARDOSO HERNÁNDEZ	M. EN C. GABRIELA RIVA PALACIOS SORIA

Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal 2025-2027 COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA 2025-2027

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Coordinación de Protección Civil y Bomberos

Sujeto Obligado de la Dependencia: Raziel Ali Morales García

AMSyD: 1er semestre: [x] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 12 / Septiembre / 2025

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 6 Número de trámites prioritarios para 2026: 4
Fecha de Cumplimiento 30 junio 2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 1
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa o pre gestión.**	**Disminución de costo de cuanto a cuánto.**	**Otra (especifique)**
	Expedición de permiso para trabajos en altura	El tramite se reducirá de 10 a 5 días hábiles	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://coacalco.gob.mx/wp-content/uploads/2025/08/Autorizacion-De-no-Inconveniente-Para-Trabajos-De-Altura.pdf

Observaciones o comentarios: Impacto Social: Asegurar que los proyectos de alturas se desarrollen de manera segura y ordenada, priorizando la vida y la integridad de las personas involucradas directa e indirectamente.

C. Nallely Aguilar Gallegos Enlace de mejora Auxiliar administrativo de la Coordinación de protección civil	Raziel Ali Morales Garcia Coordinador de Protección Civil y Bomberos	M. en C. Gabriela Ruiz Palacios Soria Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización

PROTECCIÓN CIVIL

DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA 2025-2027

Escaneado con CamScanner

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Coordinación de Protección Civil y Bomberos

Sujeto Obligado de la Dependencia: Raziel Ali Morales García

AMSyD: 1er semestre: [x] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 12 / Septiembre / 2025

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 6 Número de trámites prioritarios para 2026: 4
Fecha de Cumplimiento 30 de junio 2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 2
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa o pre gestión.**	**Disminución de costo de cuanto a cuánto.**	**Otra (especifique)**
	Visto Bueno de Protección civil	De 5 días hábiles a 3 días hábiles	De 7 requisitos a 5	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://coacalco.gob.mx/wp-content/uploads/2025/[illegible]UENO-PROTECCION-CIVIL-DICTAMEN-DE-PROTECCION-CIVIL-DE-BAJO-RIESGO.pdf

Observaciones o comentarios: Impacto Social: Simplificar el proceso de autorización para las unidades económicas

C. Nallely Aguilar Gallegos Enlace de mejora Auxiliar administrativo de la Coordinación de protección civil	Raziel Ali Morales Garcia Coordinador de Protección Civil y Bomberos	M. en C. Gabriela Riva Palacios Sosa Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización

PROTECCIÓN CIVIL 2025-2027

COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA 2025-2027

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Coordinación de Protección Civil y Bomberos

Sujeto Obligado de la Dependencia: Raziel Ali Morales García

AMSyD: 1er semestre: [x] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 12 / Septiembre / 2025

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 6 Número de trámites prioritarios para 2026: 4
Fecha de Cumplimiento 30 de junio 2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 3
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa o pre gestión.**	**Disminución de costo de cuanto a cuánto.**	**Otra (especifique)**
	Expedición de visto bueno para las unidades económicas bajo, mediano y alto riesgo, que cumplan con las medidas de seguridad	El trámite se reducirá de 10 a 7 días hábiles para agilizar el servicio	De 14 a 11 requisitos	N/A	N/A	N/A
Link de la cedula publicada en página web: https://coacalco.gob.mx/wp-content/uploads/20[illegible]/[illegible]						
Observaciones o comentarios			Impacto Social: Reducir los tiempos en la realización del trámite, para las unidades económicas			
C. Nallely Aguilar Gallegos Enlace de mejora Auxiliar administrativo de la Coordinación de protección civil		C. Raziel Ali Morales Garcia Coordinador de Protección Civil y Bomberos			M. en C. Gabriela Riva Palacios Soria Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	

PROTECCIÓN CIVIL

DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA 2025-2027

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Coordinación de Protección civil y Bomberos

Sujeto Obligado de la Dependencia: Raziel Ali Morales García

AMSyD: 1er semestre: [x] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 12 / Septiembre / 2025

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 6 Número de trámites prioritarios para 2026: 4
Fecha de Cumplimiento: 30 junio 2026

						NO. PROPUESTA
		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				4
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa o pre gestión.**	**Disminución de costo de cuanto a cuánto.**	**Otra (especifique)**
	Expedición de visto bueno para anuncios espectaculares	El tramite se reducirá de 10 a 7 días hábiles para agilizar el tramite	N/A	N/A	N/A	N/A
Link de la cedula publicada en página web: https://coacalco.gob.mx/wp-content/uploads/2025/0[illegible]-De-Visto-Bueno-Para-Anuncios-Espectaculares-.pdf						
Observaciones o comentarios			Impacto Social: Formalización y legitimización de la instalación publicitaria, [illegible] juegos, garantizando la seguridad y el orden publico			
C. Nallely Aguilar Gallegos Enlace de mejora Auxiliar administrativo de la Coordinación de protección civil			C. Raziel Ali Morales García Coordinador de Protección Civil y Bomberos		M. en C. Gabriela Riva Palacios Soria Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	

PROTECCIÓN CIVIL

Coordinación de Coacalco

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria 2025-2027

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Desarrollo y Fomento Economico.

Sujeto Obligado de la Dependencia: Ing. Gregorio Luna Guillen.

AMSyD: 1er semestre: [x] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 24 / Septiembre / 2025

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal:10 Número de trámites prioritarios para 2026: 01
Fecha de Cumplimiento 30 / Junio / 2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 01
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa o pre gestión.**	**Disminución de costo de cuanto a cuánto.**	**Otra (especifique)**
	Licencia de funcionamiento para giros de bajo riesgo o impacto.	De 03 días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción de la solicitud.	De 7 a 5 requisitos	N/A.	N/A	N/A
Link de la cedula publicada en página web:						
Observaciones o comentarios		Impacto Social: Agilizar en tramite de entrega al contribuyente en un lapso máximo de 3 días reduciendo el tiempo de espera.				
Lic. Michelle Rodríguez. Subdirector de Desarrollo y Fomento Económico.		Ing. Gregorio Luna Guillen. Director de Desarrollo y Fomento Económico.			M. en C. Gabriela Riva Palacios Soria Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.	

H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal. Coacalco Gobierno Municipal 2025-2027. Con calidad de buenos resultados. SUBDIRECCION DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO. 2025-2027

H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal. Coacalco Gobierno Municipal 2025-2027. Con calidad de buenos resultados. DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO. 2025-2027

H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal. Coacalco Gobierno Municipal 2025-2027. Con calidad de buenos resultados. COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA. 2025-2027

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Medio Ambiente

Sujeto Obligado de la Dependencia: Alan Miguel Escalante Barrón

AMSyD: 1er semestre: [x] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 24 / Septiembre / 2025

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 10 Número de trámites prioritarios para 2026: 01
Fecha de Cumplimiento 30 / Junio / 2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 1
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa o pre gestión.**	**Disminución de costo de cuanto a cuánto.**	**Otra (especifique)**
	VISTO BUENO AMBIENTAL	15 días hábiles a 11 días hábiles, posteriores a la entrega de la documentación completa	De 12 requisitos a 8 requisitos	N/A	N/A	N/A
Link de la cedula publicada en página web: https://coacalco.gob.mx/visto-bueno-ambiental-2/						
Observaciones o comentarios	Impacto Social: La reducción del tiempo de respuesta del trámite de visto bueno ambiental, de 15 a 11 días, así como la simplificación de los requisitos de 12 a 8 requisitos, tiene el potencial de mejorar la eficiencia administrativa y facilitar el desarrollo oportuno de proyectos productivos y comunitarios.					
Lic. Hugo Rodríguez Hernández Enlace de Mejora Regulatoria Coordinador de Gestión Empresarial Ambiental		Alan Miguel Escalante Barrón Director de Medio Ambiente		M. en C. Gabriela Riva Palacios Soria Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización		

H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 COA CALCO Continuidad de buenos resultados DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE 2025-2027

H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 COA CALCO Continuidad de buenos resultados COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA 2025-2027

Escaneado con CamScanner