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

NO. 082
AÑO 2026

30 DE ABRIL
AÑO 2026

GACETA MUNICIPAL

SUMARIO

- **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES E INSTITUTOS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027.**

EL MAESTRO DAVID SÁNCHEZ ISIDORO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H.AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTOA LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DELOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DELESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN II Y III, 160, 161,162 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTODE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERIODO 2025-2027, HATENIDO A SUS HABITANTES SABED:

QUE DURANTE EL DESAHOGO DE **LA SEXAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN DE CABILDO ORDINARIO** DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZABAL, MÉXICO CELEBRADA EL **TREINTA DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTISÉIS**, SE TUVO A BIEN APROBAR LOS PRESENTES PUNTOS DE ACUERDO:

----------PUNTO 4 ----------

CUATRO. - PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES E INSTITUTOS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027.

EN USO DE LA VOZ, EL **MAESTRO DAVID SÁNCHEZ ISIDORO**, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL MANIFIESTA:

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 112, 115, 116, 122 Y 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 31 FRACCIÓN I, 31, 86, 88 Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y 1,8 Y 30 DEL BANDO MUNICIPAL, PROPONGO SE APRUEBE EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO.

---------- ACUERDO ----------

ÚNICO. - SE APRUEBA POR ***MAYORÍA*** DE LOS PRESENTES LOS **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS** DE LAS DIRECCIONES E INSTITUTOS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027.

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

COACALCO

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026

Dirección de Administración

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

Continuidad de **buenos resultados**

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México,2025-2027
Dirección de Administración
Severiano Reyes s/n, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 55 5801 0449

Dirección de Administración
Abril de 2026.
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre

INDICE

I. PRESENTACIÓN…….. 3
II. OBJETIVO GENERAL …….. 3
III. ANTECEDENTES…….. 3
IV. FUNDAMENTO LEGAL ……5
V. ATRIBUCIONES ……8
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA ……25
VII. ORGANIGRAMA ……...26
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS……27
IX. DIRECTORIO……32
X. VALIDACIÓN……33
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN……34

I. PRESENTACIÓN.

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

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

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

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

II. OBJETIVO GENERAL

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

III. ANTECEDENTES.

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

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

IV. FUNDAMENTO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 22 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de México. Publicada el 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada el 30 de mayo de 2017, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Publicada en la Gaceta de Gobierno el 16 de abril de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada el 04 de enero de 2000, en el Diario Oficial de la Federación, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Publicado en la Gaceta de Gobierno el 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en Gaceta de Gobierno el 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en Gaceta de Gobierno el 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada en Gaceta de Gobierno el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta de Gobierno el 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2024.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025. Publicado en la Gaceta de Gobierno el 20 de diciembre de 2024.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. Publicada en la Gaceta de Gobierno el 11 de julio de 2013.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025. Publicado en la Gaceta del Gobierno, 14 de noviembre de 2024.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Publicada en la Gaceta de Gobierno el 08 de mayo de 2017.
- Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2009.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Publicado en la Gaceta Municipal el 15 de agosto de 2025.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal Vigente.

V. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Séptimo
Prevenciones Generales

Art. 115.
IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.

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

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO. CAPITULO CUARTO

Atribuciones de los Presidentes Municipales

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

Titulo Sexto.
De la Administración y Vigilancia de Recursos Públicos

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

LEY DE PLANEACIÓN
CAPITULO SEGUNDO
Sistema Nacional de Planeación Democrática

Art. 17 Las entidades paraestatales deberán:
I.- Participar en la elaboración de los programas sectoriales, mediante la presentación de las propuestas que procedan con relación a sus funciones y objeto observando siempre las variables ambientales, económicas, sociales y culturales que incidan en el desarrollo de éstos.

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

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

IV.- Considerar el ámbito territorial de sus acciones, atendiendo las propuestas de los gobiernos de los estados, a través de la dependencia coordinadora de sector, conforme a los lineamientos que al efecto señale esta última;
V.- Asegurar la congruencia del programa institucional con el programa sectorial respectivo; y
VI.- Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades, así como los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades del programa institucional.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
CAPÍTULO V

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

Art. 79. Los entes públicos deberán publicar en sus páginas de Internet a más tardar el último día hábil de abril su programa anual de evaluaciones, así como las metodologías e indicadores de desempeño.
Los entes públicos deberán publicar a más tardar a los 30 días posteriores a la conclusión de las evaluaciones, los resultados de las mismas e informar sobre las personas que realizaron dichas evaluaciones.
La Secretaría de Hacienda y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia y de conformidad con el artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, enviarán al Consejo los criterios de evaluación de los recursos federales ministrados a las entidades federativas, los municipios y los órganos político- administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como los lineamientos de evaluación que permitan homologar y estandarizar tanto las evaluaciones como los indicadores para que dicho Consejo, en el ámbito de sus atribuciones, proceda a determinar los formatos para la difusión de los resultados de las evaluaciones, conforme a lo establecido en el artículo 56 de esta Ley.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
CAPITULO TERCERO

Atribuciones de los Ayuntamientos

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

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

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

De la Hacienda Pública

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

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

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

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

I. Los programas en que se señalen objetivos, metas y unidades responsables para su ejecución, así como la valuación estimada del programa.
II. Estimación de los ingresos y gastos del ejercicio fiscal calendarizados
III. Situación de la deuda pública. El proyecto de presupuesto de egresos deberá realizarse con base en los criterios de proporcionalidad y equidad, considerando las necesidades básicas de las localidades que integran al municipio.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

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

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS CAPÍTULO PRIMERO

DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DE LA LEY

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

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

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano.
VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado de México.

LEY DE COORDINACIÓN FISCAL

CAPITULO I

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

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

constituir los organismos en materia de coordinación fiscal y dar las bases de su organización y funcionamiento.

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

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

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

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
TÍTULO SEGUNDO
De la Programación, Presupuestación y Aprobación

CAPÍTULO I

De la Programación y Presupuestación

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

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

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

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

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

I. Las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales;
II. Las políticas de gasto público que determine el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría;
III. La evaluación de los avances logrados en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales con base en el Sistema de Evaluación del Desempeño, las metas y avances físicos y financieros del ejercicio fiscal anterior y los pretendidos para el ejercicio siguiente;

IV. El marco macroeconómico de mediano plazo de acuerdo con los criterios generales de política económica a que se refiere el artículo 16 de esta Ley;
V. El programa financiero del sector público que elabore la Secretaría, y
VI. La interrelación que en su caso exista con los acuerdos de concertación con los sectores privado y social y los convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas. El anteproyecto se elaborará por unidades responsables de las dependencias y entidades, estimando los costos para alcanzar los resultados cuantitativos y cualitativos previstos en las metas, así como los indicadores necesarios para medir su cumplimiento. En las previsiones de gasto que resulten deberán definirse el tipo y la fuente de recursos que se utilizarán.

LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
CAPÍTULO II

Del Balance Presupuestario Sostenible y la Responsabilidad Hacendaria de los Municipios

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

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

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

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

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

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

IV. Un estudio actuarial de las pensiones de sus trabajadores, el cual como mínimo deberá actualizarse

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

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

CAPÍTULO II

DE LAS DEDUCCIONES

SECCIÓN I

DE LAS DEDUCCIONES EN GENERAL

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

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

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MEXICO

CAPITULO TERCERO

DE LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES

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

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

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Capítulo Único

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

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

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

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

LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

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

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

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

III. Las actividades sustantivas que desarrollen para cumplir con los programas prioritarios que tienen bajo su responsabilidad.
IV. Las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos respectivo.

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

I. Los bienes, arrendamientos y servicios que solucionen de manera adecuada sus necesidades de operación.
II. Los recursos financieros y materiales, y los servicios con los que se cuente.
III. Los plazos estimados en los que se requerirán los bienes, arrendamientos y servicios.
IV. Las políticas y normas administrativas que establezcan la Secretaría y los ayuntamientos, en su caso, para optimizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
V. Las demás previsiones que sean necesarias para la adecuada planeación, operación y ejecución de los programas y acciones correspondientes. Las dependencias, entidades estatales, ayuntamientos y tribunales administrativos, formularán sus programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, simultáneamente con sus programas anuales y proyectos de presupuestos de egresos.

CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO MÉXICO

TITULO NOVENO

DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

II. Metodología del Marco Lógico (MML). Es la herramienta de planeación estratégica basada en la

estructuración y solución de problemas o áreas de mejora, que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causa y efecto, medios y fines. La MML facilita el proceso de conceptualización y diseño de programas.

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

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

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

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

CAPITULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACION Y PRESENTACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

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

Cualquier disposición normativa o legal que afecte al Presupuesto de Egresos, estará sujeta a la disponibilidad de recursos con la que se cuente y a la determinación que tome la Legislatura del Estado.

En el caso de los municipios, el proyecto de Presupuesto de Egresos, lo integrará la Tesorería y lo someterá a la consideración del presidente municipal.

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

I. Los resultados de la evaluación del desempeño que se haya obtenido con la aplicación del Gasto Público de ejercicios anteriores;
II. Los objetivos, sus indicadores de desempeño y metas que se pretendan alcanzar;
III. Las previsiones del gasto de acuerdo con lo establecido en la clasificación por objeto del gasto y demás clasificaciones que señale la Secretaría, para cada una de las categorías programáticas establecidas por ésta, y IV. Las demás previsiones que se estimen necesarias.

VI. Las demás previsiones que se estimen necesarias.

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

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

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

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

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

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 204. Corresponde a la Dirección de Administración, planear, establecer y difundir entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal, las políticas y procedimientos necesarios para el control eficiente de los recursos materiales, tecnológicos, de servicios generales y capital humano que se proporcionan a las Dependencias y Unidades Administrativas en todas sus modalidades; seleccionara, contratará y asignará al personal que las áreas requieran, facilitará los programas y cursos correspondientes para la certificación, profesionalización y capacitación de los servidores públicos, para el debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones. y, satisfacer las necesidades generales que constituyen el objeto de los servicios y funciones públicas; todas aquellas que contienen superior jerárquico, las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 205. La Dirección de Administración tendrá las atribuciones siguientes:
I. Acordar con el Presidente Municipal la creación de plazas laborales para atender las necesidades del servicio público, considerando el presupuesto de egresos para la fijación de salario y prestaciones personales;
II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Municipio y los servidores públicos;
III. Reclutar, seleccionar, contratar y asignar al personal que requieran para sus funciones las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
IV. Expedir las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos municipales;
V. Elaborar y registrar los nombramientos de los servidores públicos municipales, excepto de Directores, que se acreditan por mandato del Presidente Municipal;
VI. Registrar y resguardar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades médicas, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales;
VII. Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de los servidores públicos municipales;
VIII. Registrar los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos municipales para efecto de la declaración de bienes en el sistema de manifestación de la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México;
IX. Realizar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM);
X. Crear y mantener actualizados los perfiles laborales de las categorías, así como establecer los criterios de selección y contratación para quienes aspiren a ingresar a la Administración Pública Municipal;
XI. Consultar los antecedentes de los servidores públicos municipales, así como de las personas seleccionadas para prestar sus servicios en la Administración Pública Municipal, ello en el sistema de constancias de inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
XII. Dirigir, evaluar y autorizar los programas, procesos y procedimientos para la elaboración, pago de nómina y el timbrado de la misma para los efectos fiscales correspondientes;
XIII. Realizar el pago oportuno de las remuneraciones devengadas en los periodos de pago quincenales, del personal adscrito a entidad municipal, considerando como base la normatividad laboral vigente, así como los controles de asistencias establecidos e incidencias ocurridas;
XIV. Calcular y determinar las remuneraciones extras;
XV. Coordinar la elaboración de nóminas y Emisión de recibos oficiales de nómina;
XVI. Registrar las altas y bajas de servidores públicos;

XVII. Integrar y resguardar el archivo laboral del personal de la Administración Pública Municipal;
XVIII. Tramitar y registrar todos los movimientos de personal de la Administración Pública Municipal;
XIX. Coordinar la atención de los conflictos laborales con la Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control;
XX. Emitir las constancias de no adeudo relativo al uso del parque vehicular para los servidores públicos municipales que así lo requieran;
XXI. Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios, a través de los procedimientos de adjudicación establecidos en las disposiciones legales aplicables y vigentes;
XXII. En coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y con base en el presupuesto autorizado, elaborar y ejecutar el plan anual de adquisiciones de bienes muebles y servicios;
XXIII. Coordinar las requisiciones, gestiones e incidencias relacionadas con el personal y necesidades de cada área para su adecuado funcionamiento;
XXIV. Mantener actualizado el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
XXV. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento la adquisición de bienes de activo fijo;
XXVI. Organizar, controlar y supervisar los almacenes y espacios donde se resguarden los bienes adquiridos;
XXVII. Coordinar el mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;
XXVIII. Suscribir contratos de adquisiciones de bienes muebles y servicios;
XXIX. Conformar y proveer los servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
XXX. Registrar, controlar y asegurar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal, incluyendo unidades en comodato y/o arrendamiento y que dicha obligación derive del contrato correspondiente que se suscriba, revisando periódicamente que el personal responsable de su resguardo los mantenga en óptimas condiciones;
XXXI. Promover y gestionar los convenios de prestaciones que mejoren las condiciones de vida de los servidores públicos municipales;
XXXII. Formar parte del comité de adquisiciones de bienes y servicios del Ayuntamiento;
XXXIII. Mantener las relaciones laborales entre el Sindicato y el Ayuntamiento, conforme al convenio que se suscriba, acordando conjuntamente las condiciones y normas de trabajo, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales;
XXXIV. Participar en las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones descentralizadas del Estado de México (SUTEYM), procurando el cumplimiento del convenio de prestaciones socioeconómicas aplicables a los trabajadores sindicalizados;
XXXV. Implementar, organizar y coordinar programas de certificación y capacitación de los servidores públicos para su profesionalización y fortalecimiento de habilidades y vocación de servicio;
XXXVI. Realizar los programas anuales preventivos y correctivos de unidades vehiculares y maquinaria del Ayuntamiento;
XXXVII. Autorizar y difundir entre las diversas Dependencias, las políticas, Manuales y Procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles propiedad municipal; y
XXXVIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.
Artículo 206. La Dirección de Administración contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.
Artículo 207. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:
I. Coordinación General.
a) Jefatura de mantenimiento y limpieza
II. Subdirección de Capital Humano
a) Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales.
b) Coordinación de Capacitación y Profesionalización del Capital

Humano.
III. Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales.
a) Coordinación de Control de Taller Vehicular y Combustible.
b) Coordinación de Servicios Generales y Almacén.
c) Coordinación de Contratos y Licitaciones.
IV. Y personal administrativo que se requiera para el funcionamiento del área.

Artículo 208. La Coordinación General tendrá las atribuciones siguientes:
I. Proponer el o la titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Dirección de Administración;
II. Presentar a él o a la titular de la dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;
III. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
IV. Colaborar con el Órgano Interno de Control en el proceso de entrega- recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;
V. Colaborar con el Órgano Interno de Control en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad;
VI. Colaborar con el Órgano Interno de Control en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad; y
VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 209. La Coordinación General contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 210. La jefatura de mantenimiento y limpieza gubernamental tendrá las atribuciones siguientes:
I. Coordinar y supervisar al personal de intendencia.
II. Realizar estrategias de asignación del personal de mantenimiento.
III. Dotar de enseres y herramientas al personal de limpieza.
IV. Vigilar, supervisar la aplicación eficiente de los insumos proporcionados; y
V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 211. La Jefatura de Mantenimiento y Limpieza Gubernamental contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 212. La Subdirección de Capital Humano tendrá las atribuciones siguientes:
I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Municipio y los servidores y conducir las relaciones laborales;
II. Acordar la creación de plazas de personal, para atender a las necesidades del servicio público, considerando el presupuesto de egresos;
III. Instruir la expedición de las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos;
IV. Coordinar la actualización de convenios de carácter laboral;
V. Vigilar que se enteren las cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios por cada uno de los servidores públicos sujetos a este régimen de seguridad social;
VI. Corroborar la aplicabilidad de créditos emitidos y autorizados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM);
VII. Dirigir la elaboración e implementación del programa anual de capacitación;
VIII. Implementar el proceso de selección, capacitación y contratación de personal de la Administración Municipal; y

IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 213. La Subdirección de Recursos Humanos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 214. La Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales
tendrá las atribuciones siguientes:

I. Mantener el buen servicio de los colaboradores;

II. Emitir datos información solicitada por los Órganos Fiscalizables;

III. Calcular y determinar las prestaciones laborales establecidas de acuerdo a la Legislación;

IV. Supervisar los movimientos del personal de la Administración Pública Municipal;

V. Implementar el proceso de selección, capacitación y contratación de personal de la Administración Municipal; y

VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 215. La Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 216. La Coordinación de Capacitación y Profesionalización del Capital Humano tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar diagnósticos de necesidades;

II. Detectar la problemática actual o la necesidad del servicio público;

III. Estructurar un plan de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas;

IV. Informar y solicitar el apoyo a los directores de las áreas el día y horario de aplicación, de tal manera que no afecte la actividad normal del servicio;

V. Realizar capacitaciones y evaluaciones una vez concluidas las capacitaciones para verificar si se resolvió la problemática presente en este momento, emitir constancias respectivas hacia los servidores públicos que hayan sido requeridos a las capacitaciones; y

VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 217. La Coordinación de Capacitación y Profesionalización del Capital Humano contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 218. La Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar los procedimientos adquisitivos sean apegados a la normatividad vigente;

II. Responsable del tramite administrativo respecto de la adquisición de bienes y la contratación de servicios, a través de los procedimientos de adjudicación establecidos en las disposiciones legales aplicables y vigentes;

III. Vigilar, supervisar y otorgar el visto bueno de los métodos y procesos de contratación cualquiera que sea la modalidad para la obtención del bien o servicio.

IV. Coordinar los proyectos de los procedimientos de contratación paraposterior aprobación del Comité.

V. Controlar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, con la finalidad de que sean únicamente necesarios, y no se adquiera o se contrate de más, o sin necesitarlo;

VI. Elaborar, actualizar y resguardar el Padrón de Proveedores de bienes y de los prestadores de servicios, con la finalidad de que el Municipio cuente con una amplia gama de opciones;

VII. Revisar y analizar cada una de las requisiciones de adquisiciones de bienes y contratación de servicios para determinar cuál será el procedimiento por seguir a dicho proceso; y

VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 219. La Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 220. La Coordinación de Control de Taller Vehicular y Combustible tendrá las atribuciones siguientes:
I. Atender las solicitudes de servicio para mantener y conservar en adecuadas condiciones físicas, mecánicas y de operación a las unidades del parque vehicular del ayuntamiento;
II. Registrar el consumo diario de combustible suministrado a las unidades vehiculares;
III. Elaborar las bitácoras del consumo de energéticos e integrar el expediente correspondiente para la solicitud de pago;
IV. Informar y reportar al Órgano Interno de Control, los vehículos que hayan sido dañados por negligencias y uso indebido; y
V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.
Artículo 221. La Coordinación de Control de Taller Vehicular y Combustible contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.
Artículo 222. La Coordinación de Servicios Generales y Almacén tendrá las atribuciones siguientes:
I. Proponer y procurar la reparación oportuna de los bienes muebles; así como supervisar el servicio a las instalaciones y demás necesidades en cuanto mantenimiento de los inmuebles;
II. Vigilar la distribución adecuada de los materiales y útiles de trabajo del personal de la subdirección, para el desempeño de sus actividades;
III. Supervisar el debido mantenimiento o en su caso la reparación del parque vehicular al servicio de las unidades administrativas;
IV. Instruir el apoyo logístico para la difusión de diversos eventos organizados por la administración municipal;
V. Controlar el debido suministro de energéticos a las unidades vehiculares; y
VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.
Artículo 223. La Coordinación de Servicios Generales y Almacén contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.
Artículo 224. La Coordinación de Contratos y Licitaciones tendrá las atribuciones siguientes:
I. Actualizar el padrón de los proveedores de bienes y de los prestadores de servicios, con la finalidad de que el Municipio cuente con una amplia gama de opciones;
II. Recibir, registrar y analizar cada una de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para determinar cuál será el procedimiento a seguir para dicho proceso;
III. Cotizar, comparar costos y en su caso emitir orden de compra o prestación de servicios;
IV. Integrar los expedientes para su respectivo pago de las adquisiciones de bienes y de las contrataciones de servicios;
V. Revisar en coordinación con la Subdirección de adquisiciones que los procesos de contratación se encuentres ajustados a derecho;
VI. Integrar los expedientes para su respectivo pago de las adquisiciones de bienes y de las contrataciones de servicios;
VII. Mantener bajo su resguardo los expedientes y/o carpetas de los procesos de contratación.
VIII. Dar atención a las personas físicas y jurídico colectivas que formen parte del padrón de proveedores y prestadores de servicios;
IX. Coordinar y ejecutar la recepción como entrega de bienes entre los proveedores y las áreas usuarias; y
X. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.
Artículo 225. La Coordinación de Contratos y Licitaciones contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

BANDO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL 2026

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

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 68.- Corresponde a la Dirección de Administración, planear, establecer y difundir entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal, las políticas y procedimientos necesarios para el control eficiente de los recursos materiales, tecnológicos, de servicios generales y capital humano que se proporcionan a las Dependencias y Unidades Administrativas en todas las modalidades; seleccionara, contratara y asignara al personal que las áreas requieran, facilitará los programas y cursos correspondientes para la certificación, profesionalización y capacitación de los servidores públicos, para el debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones y, satisfacer las sociedades generales que constituyen el objeto de los servicios y funciones públicas; todas aquellas que contienen superior jerárquico, las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Dirección de Administración

1.0.1. Coordinación General
1.0.2. Jefatura de Mantenimiento y Limpieza Gubernamental

1.1. Subdirección de Capital Humano

1.1.1. Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales

1.1.2. Coordinación de Capacitación y Profesionalización de Capital Humano

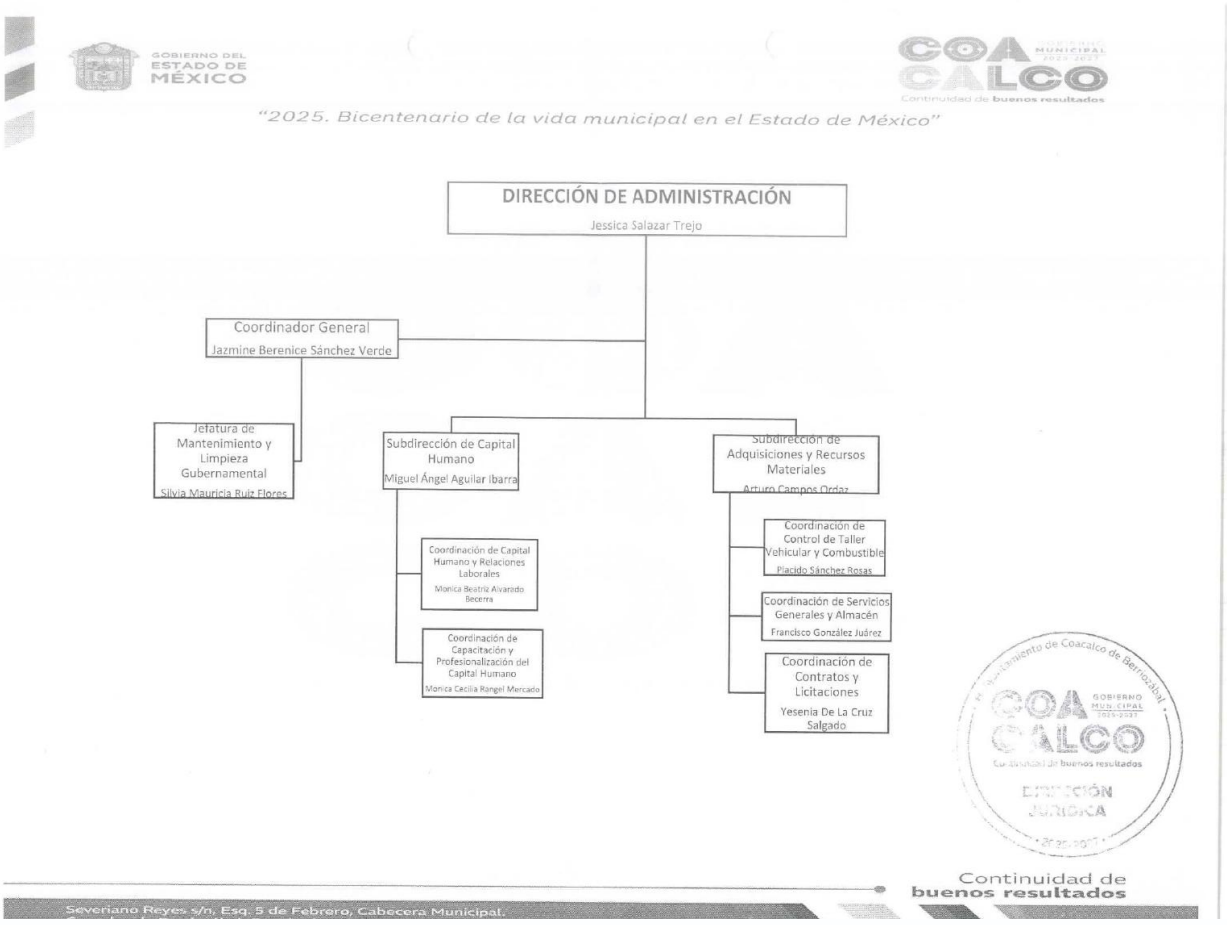
1.2. Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales

1.2.1. Coordinación de Control de Taller Vehicular y Combustible

1.2.2. Coordinación de Servicios Generales y Almacén

1.2.3. Coordinación de Contratos y Licitaciones

VII. ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

2. COORDINACIÓN GENERAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coordinar los trámites necesarios para la contratación del personal de la Dirección de Administración, así como el control de personal, altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, incidencias, vacaciones y otros.
- Elaborar en coordinación con las áreas administrativas de la Dirección de Administración, el anteproyecto, proyecto definitivo del Presupuesto Anual.

- Elaborar conjuntamente con las áreas el Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de Administración, así como su seguimiento a través de los reportes de avance programático trimestral (PbRM).
- Elaborar inventarios programados de bienes muebles junto con la Coordinación de Patrimonio Municipal.
- Ser conducto para informar las determinaciones de la Dirección de Administración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3. JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA GUBERNAMENTAL.

OBJETIVO

Coordinar al personal de intendencia que realizará las labores de mantenimiento y limpieza a las oficinas en donde se desarrollan las actividades administrativas de las y los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones necesarias para mantener en optimas condiciones los espacios de trabajo de Ayuntamiento.
- Implementar un programa permanente de limpieza a las oficinas de la administración centralizada, descentralizada y desconcentrada del municipio.
- Realizar la verificación y evaluación del trabajo que realiza el personal de intendencia a su cargo.
- Mantener un canal de comunicación con las y los servidores públicos del municipio para situaciones emergentes que requieran de los servicios que presta el personal de intendencia.
- Las demás que su superior jerárquico le encomiende.

4. SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Municipio y los servidores y conducir las relaciones laborales.
- Acordar la creación de plazas de personal, para atender a las necesidades del servicio público, considerando el presupuesto de egresos.
- Instruir la expedición las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos.
- Supervisar los movimientos del personal que integra la Administración Municipal.
- Coordinar la actualización de convenios de carácter laboral.
- Vigilar que se enteren las cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios por cada uno de los servidores públicos sujetos a este régimen de seguridad social.
- Corroborar la aplicabilidad de créditos emitidos y autorizados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
- Dirigir la elaboración e implementación del programa anual de capacitación.

- Implementar el proceso de selección, capacitación y contratación de personal de la Administración Municipal.

5. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Pago oportuno de las remuneraciones devengadas en los periodos de pago quincenales, del personal adscrito a entidad municipal, considerando como base la normatividad laboral vigente, así como los controles de asistencias establecidos e incidencias ocurridas.
- Control de elaboración de nóminas.
- Cálculo y determinación de prestaciones laborales establecidas de acuerdo a la Legislación.
- Registro de altas de servidores públicos.
- Registro de bajas de servidores públicos.
- Cálculo y determinación de remuneraciones extras.
- Emisión de recibos oficiales de nómina.
- Emitir datos información solicitada por los Órganos Fiscalizables.

6. COORDINACION DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACION DEL CAPITAL HUMANO

OBJETIVO

La Coordinación de Capacitación y Profesionalización del Capital Humano tiene por obligación la aplicabilidad de capacitaciones y talleres dirigidas hacia el personal administrativo y operativo, con el fin de coadyuvar al desarrollo laboral, social y personal de nuestros servidores públicos para así reforzar la calidad de servicio hacía la ciudadanía y calidad de vida de los trabajadores.

FUNCIONES

- Mantener el buen servicio de los colaboradores.
- Elaboración de diagnóstico de necesidades de las y los servidores públicos que integran la administración actual.
- Detección de la problemática actual o la necesidad del servicio público.
- Estructurar un plan de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Informar y solicitar el apoyo a los directores de las áreas el día y horario de aplicación, de tal manera que no afecte la actividad normal del servicio.
- Realizar capacitaciones.

- Realizar evaluaciones una vez concluidas las capacitaciones pata verificar si se resolvió la problemática presente en este momento.

- Continuar con la constante y seguimiento de las aplicaciones.

- Emitir constancias respectivas hacia los servidores públicos que hayan sido requeridos a las capacitaciones, así como su evaluación haya sido aprobatoria.

7. SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES.

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Vigilar los procedimientos adquisitivos sean apegados a la normatividad vigente.
- Controlar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, con la finalidad de que sean únicamente necesarios, y no se adquiera o se contrate de más, o sin necesitarlo.
- Elaborar, actualizar y resguardar el Padrón de Proveedores de bienes y de los prestadores de servicios, con la finalidad de que el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México cuente con una amplia gama de opciones.
- Revisar y analizar cada una de las requisiciones de adquisiciones de bienes y contratación de servicios para determinar cuál será el procedimiento a seguir a dicho proceso.

8. COORDINACIÓN DE CONTROL DE TALLER VEHICULAR Y COMBUSTIBLE.

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

9. COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Proponer y procurar la reparación oportuna de los bienes muebles; así como supervisar el servicio a

las instalaciones y demás necesidades en cuanto mantenimiento de los inmuebles.
- Vigilar la distribución adecuada de los materiales y útiles de trabajo del personal de la subdirección, para el desempeño de sus actividades.
- Supervisar el debido mantenimiento o en su caso la reparación del parque vehicular al servicio de las unidades administrativas.
- Instruir el apoyo logístico para la difusión de diversos eventos organizados por la administración municipal.
- Controlar el debido suministro de energéticos a las unidades vehiculares.

10. COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES.

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

IX. DIRECTORIO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

M.B.A. Jessica Salazar Trejo

COORDINACIÓN GENERAL

Lic. Jazmine Berenice Sánchez Verde

SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

C. Miguel Ángel Aguilar Ibarra

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES.

C. Arturo Campos Ordaz

COORDINACIÓN DE CAPITAL HUMANO Y RELACIONES LABORALES

C. Mónica Beatriz Alvarado Becerra

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

C. Mónica Cecilia Rangel Mercado

COORDINACIÓN DE CONTROL DE TALLER VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

C. Placido Sánchez Rosas

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN

C. Francisco González Juárez.

COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES

Lic. Yesenia García Serrano

JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA GUBERNAMENTAL

C. Silvia Mauricia Ruiz Flores

X. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ	VALIDÓ
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional	**Mtra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Titular del Órgano Interno de Control Municipal
REVISÓ EN EL ÁMBITO JURÍDICO	**COORDINÓ**
Dra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**M.B.A. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
ELABORÓ	**APOYÓ**
C. Jazmine Berenice Sánchez Verde Coordinadora de General	**C. Mónica Beatriz Alvarado Becerra** Coordinadora de Capital Humano y Relaciones Laborales .

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
ABRIL 2026	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 07 de septiembre de 2023; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

COACALCO

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026

Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

©Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027

Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Av. Dalias S/N, Col. Los Héroes Coacalco, Coacalco de Berriozábal,
Estado de México C.P. 55700

Teléfono 5515420169

Marzo 2026

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

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

ÍNDICE

I. Antecedentes 1
II. Fundamento legal 2
III. Atribuciones 3
IV. Estructura orgánica 5
V. Organigrama 6
VI. Objetivo y funciones por unidad administrativa
1. Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; 7
2. Subdirección de Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; 9
2.1 Coordinación de Tránsito y vialidad; 10
2.1.1 Departamento De Transito E Infracciones 11
2.1.2 Jefaturas De Primer Y Segundo Turno 12
2.1.3 Departamento de Operaciones especiales 13
2.2 Unidad de Movilidad y Transporte; 14
2.3 Coordinación Administrativa; 15
2.4 Coordinación Jurídica de la Comisaria; 16
2.4.1 Jefatura de Seguimiento de Medidas de Protección 18
2.5 Coordinación de Asuntos Internos; 19
2.6 Coordinación de Inteligencia, Prevención del Delito y Estrategia de Seguridad Publica. Mandamientos Judiciales y de Búsqueda 21
2.6.1 Célula De Protección Animal 23
2.6.2 Departamento De Policía De Género, Atención A La Violencia Familiar Y De Generó 24
2.7 Coordinación de Centro de Emergencia y Monitoreo C4 25
2.8 Coordinación Estadística 26
2.9 Plataforma México 27
2.10 Unidad Técnica Operativa de Seguridad Publica 28
2.10.1 Jefatura de Servicio 29
2.10.2 Departamento operativo de Región 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 7 30
3. Comisión de Honor y Justicia 32
4. Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Publica. 33
VII. Directorio 34
VIII. Validación 35
IX. Hoja de actualización 36

PRESENTACIÓN

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

Es fundamental que las áreas administrativas elaboren o actualicen el Manual de Organización conforme a la estructura orgánica aprobada en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio y en los Reglamentos Interiores de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

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

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

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

I. ANTECEDENTES

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

Derivado de la reforma Constitucional del 2008 al artículo 21, no solo se fortalece el sustento legal si no también redefine y obliga a un cambio sustancial en la función de la seguridad pública.

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

Para esta administración 2025-2027, se ha decidido crear la célula de protección animal, al fin de llevar a cabo lo establecido por parte de la Mtra. Delfina Gómez, la cual buscara crear la cultura de la denuncia al maltrato animal así concientizar a la población coacalquense sobre el cuidado de los seres sintientes de compañía junto con otras áreas del Gobierno de Coacalco de Berriozábal.

II. FUNDAMENTO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Código Federal de Procedimientos Penales.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México
- Libro Séptimo del Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México.
- Reglamento de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado de México.

Municipal

- Bando Municipal Coacalco de Berriozábal 2026
- Reglamento de la Administración Pública Municipal Coacalco de Berriozábal 2025-2027
- Reglamento Interno de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito de Coacalco de Berriozábal 2025-2027
- Plan De Desarrollo Municipal 2025-2027

III. ATRIBUCIONES

De acuerdo al bando municipal de Coacalco de Berriozábal 2026 establece las siguientes atribuciones

CAPÍTULO XIV

DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 96. El Ayuntamiento, a través de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tendrá a su cargo el Centro de Emergencias C4 y contará con un secretario técnico, ambos prestarán sus servicios en el Municipio, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, la Ley Orgánica, el presente Bando Municipal y demás ordenamientos legales de la materia

ARTÍCULO 97. Serán principios rectores de los elementos de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la honestidad, la lealtad, la probidad, la legalidad, el compromiso con la sociedad, la transparencia, la vocación de servicio y la eficacia en el desempeño de sus funciones, siempre con estricto respeto a los derechos humanos.

ARTICULO 98. La Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tiene por objeto asegurar el pleno goce de los derechos humanos y sociales de las personas, salvaguardando su integridad física y patrimonial, la paz, la tranquilidad y el orden público, así como prevenir la comisión de delitos y la violación de leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 99. Para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal deberá coordinarse con las autoridades federales, estatales y de otros municipios, asi como con las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 100. La Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en materia de Tránsito Municipal, mantendrá un adecuado sistema de control vial, señalización, regulación y vigilancia del tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas, garantizando el libre tránsito y promoviendo una cultura vial adecuada.

ARTÍCULO 101. La Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través de la Coordinación de Movilidad y Transporte vigilará el cumplimiento de las obligaciones previstas en el Reglamento del Programa de Seguridad Vial Municipal, así como la aplicación de las sanciones establecidas en el mismo, asimismo tendrá a su cargo la aplicación y vigilancia del protocolo denominado por una movilidad libre y segura.

Para efecto de que la Coordinación de Movilidad y Tránsito Municipal ejecute el retiro y el resguardo de objetos, muebles o enceres que obstruyan los espacios públicos, se habilita el inmueble ubicado en calle Clemátides s/n fraccionamiento los Héroes Coacalco, Estado de México, lugar en el que permanecerán a resguardo hasta por 5 días, quedando a disposición del propietario para su devolución, previa acreditación de la propiedad.

ARTÍCULO 102. El Gobierno del Municipio establecerá las formas de participación de la sociedad en la planeación y supervisión del servicio de seguridad vial, a través de la Secretaría de Ayuntamiento, mediante los controles de evaluación, seguimiento y vigilancia que implemente para tal efecto, de conformidad con la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, el presente Bando Municipal y demás ordenamientos logales.

ARTÍCULO 103. Las empresas que prestan servicios de seguridad privada, cuya oficina se encuentre dentro del territorio municipal, deberán auxiliar la función de seguridad pública municipal y sus integrantes coadyuvarán con las autoridades municipales en situaciones de urgencia, desastre o cuando así lo solicite la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

ARTÍCULO 104. La Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal regirá su estructura y funcionamiento de conformidad con la Ley de Seguridad del Estado de México, así como su Reglamento Interno, y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 105. La Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tiene las siguientes atribuciones relacionadas con la prevención y atención del maltrato animal:

1. Capacitará a policías y otros agentes para identificar casos de crueldad animal relacionados con otros delitos, además de promover denuncias.
2. Creará la célula especializada para atender casos de maltrato animal, en coordinación con jueces cívicos y ministerios públicos, fomentando la confianza ciudadana para facilitar denuncias.
3. Participará en la implementación de políticas integrales de bienestar animal, apoyando campañas educativas y programas de esterilización, en conjunto con la Dirección de Medio Ambiente y Juzgados Cívicos del Municipio, además con el Gobierno Federal y del Estado de México.

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

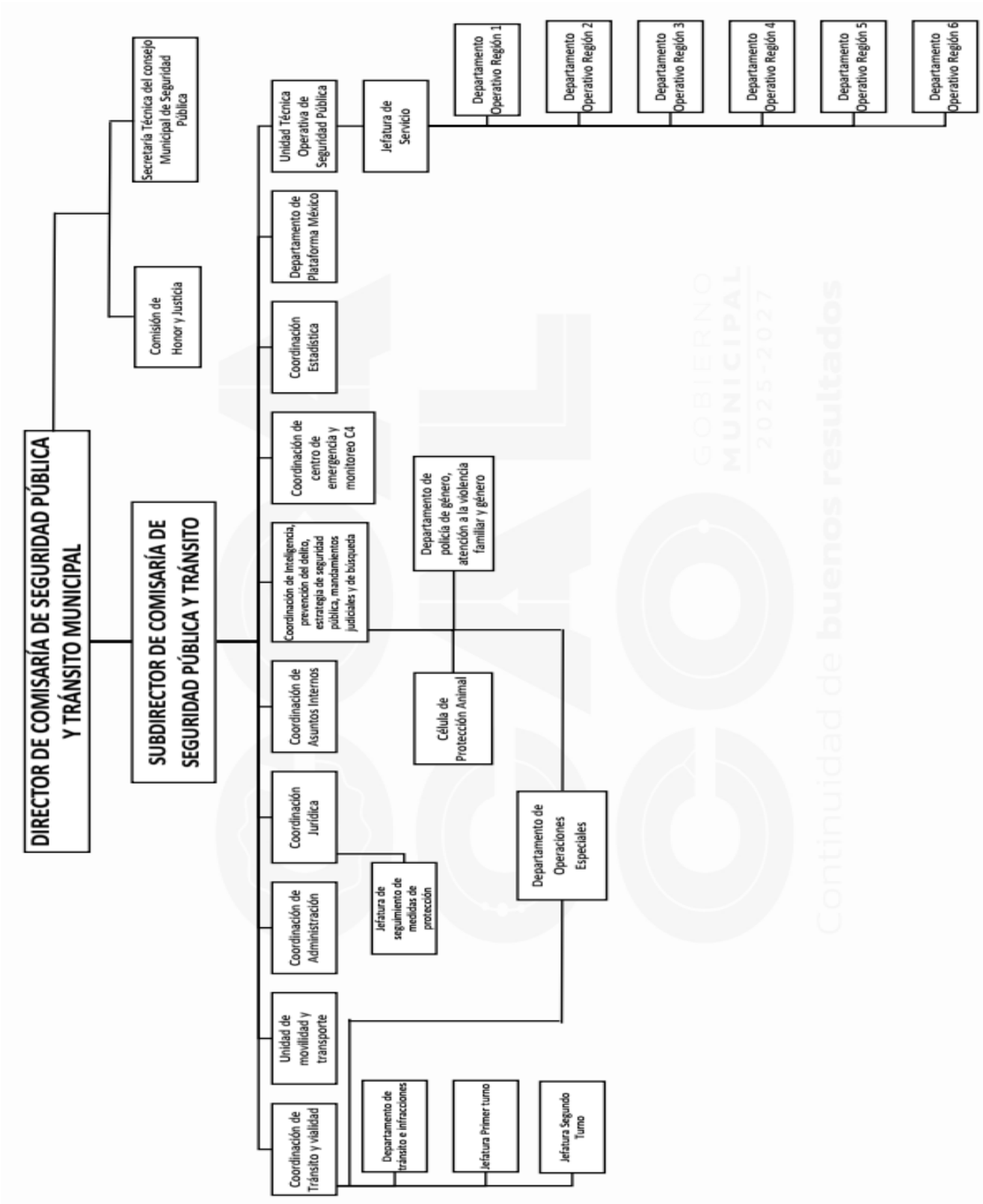
La Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas

1. Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
2. Subdirección de Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
   2.1 Coordinación de Tránsito y vialidad;
      2.1.1 Departamento de Tránsito e Infracciones
      2.1.2 Jefatura Primer Turno y Segundo Turno
      2.1.3 Departamento de Operaciones Especiales

Unidad de Movilidad y Transporte;

   2.3 Coordinación Administrativa;
   2.4 Coordinación Jurídica de la Comisaria;
      2.4.1 Jefatura de Seguimiento de Medidas de Protección
   2.5 Coordinación de Asuntos Internos;
   2.6 Coordinación de Inteligencia, Prevención del Delito y Estrategia de Seguridad Publica Mandamientos Judiciales y de Búsqueda
      2.6.1 Célula de Protección animal
      2.6.2 Departamento de Policía de Género, atención a la violencia familiar y género
   2.7 Coordinación de Centro de Emergencia y Monitoreo C4
   2.8 Coordinación Estadística
   2.9 Plataforma México
   2.10 Unidad Técnica Operativa de Seguridad Publica
      2.10.1 Jefatura de Servicio Integrado por Seis Regiones
3. Comisión de Honor y Justicia
4. Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Publica.

ORGANIGRAMA



IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Objetivo

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

Funciones

La Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tiene las atribuciones siguientes:

- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, dictados a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por ser este, el órgano operativo de coordinación entre las instancias federales, estatales y municipales responsables de la función de salvaguardar la integridad de las personas, la seguridad, y preservar el orden, la libertad y la paz pública;
- Dirigir y mantener la disciplina, el respeto y el apego a los valores de la seguridad pública con respecto a todo el personal de la Comisaria;
- Conducirse siempre con dedicación, disciplina, ejemplaridad y apego al orden jurídico, respetando las garantías y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- Regular la conformación, organización, actuación y funcionamiento de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Formular el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva en congruencia con el respectivo programa estatal, así como, el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación ciudadana, y someter ambos a la aprobación del Ayuntamiento por conducto del o de la titular de la Presidencia Municipal,
- Revisar la elaboración de los convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios del Estado o de otras entidades federativas y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento por conducto del o de la titular de la Presidencia Municipal;
- Prestar sus servicios en cualquier momento y tiempo que las necesidades lo requieran por motivos de su función;
- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna,
- Establecer un sistema de investigación, realizada a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y administración de información;
- Desempeñar su misión sin tolerar actos de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, iniciar el procedimiento correspondiente;
- Apegarse en todo momento a los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, cuando se ejecute la detención de personas;
- Establecer políticas de prevención, a través de actividades encaminadas a evitar o disminuir ta comisión de delitos e infracciones administrativas y realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad,
- Establecer sistemas de reacción, entendidas éstas como las acciones dirigidas a garantizar, mantener y restablecer el orden, la libertad y la paz pública, preservando en todo tiempo el respeto a los derechos humanos los integrantes
- Imponer las sanciones y correctivos disciplinarios administrativos operativos de la Comisaria de Segundad Pública y Tránsito Municipal, que no sean competencia de la Coordinación de Asuntos Internos, Establecer un sistema de evaluación y seguimiento sobre las acciones meritorias, distinguidas y ejemplares del personal a su cargo, con el fin de considerarlos dentro del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas,

- Fomentar una cultura de respeto a los derechos humanos y de cultura de paz en lo relativo a la prestación del servicio de seguridad pública, XVII. Autorizar los cambios, comisiones y rotaciones de servicio o de

tumo a cualquier integrante operativo de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, por cuestiones de operatividad o necesidades del servicio;

- Ordenar la presentación del personal adscrito a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en revista administrativa operativa;
- Ordenar la ejecución de operativos diseñados por la subdirección operativa;
- Ordenar la actuación policial en casos de violencia de género, órdenes de protección, evaluación de riesgo y estrategias policiales;
- Seguridad Pública y Tránsito Municipal para su permanencia;
- Ordenar las evaluaciones y certificaciones necesarias al personal adscrito a la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Rendir parte de novedades diariamente al o la titular de la Presidencia Municipal, informándole de manera expedita cualquier evento que ponga en riesgo la seguridad pública;
- Ejercer el mando y proveer en el territorio municipal los servicios operativos de tránsito y vialidad:
- Designar y remover a los jefes de Servicio, de acuerdo con las necesidades de la operatividad;
- Delegar atribuciones, funciones y tareas a subalternos dependientes de su área, y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

2. SUBDIRECCIÓN DE COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

Objetivo

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

Funciones

A continuación, se mencionan las atribuciones correspondientes de la Subdirección De Comisaria De Seguridad Publica Y Tránsito Municipal:

- Diseñar, integrar y proponer planes, programas y operativos, en el ámbito de su competencia;
- Planear en coordinación con el Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la cooperación y regulación de los servicios.
- Ejecutar los planes, programas y servicios relativos a la seguridad pública en el territorio del Municipio, atendiendo a las disposiciones generales emitidos por el Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Analizar y evaluar en coordinación con Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, sus operaciones para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia,
- Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia,
- Transmitir las órdenes de quien ejerza la titularidad de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal al personal correspondiente
- Cumplir y vigilar que los integrantes operativos bajo su mando acaten todas las disposiciones y normativas legales en el desempeño de sus funciones y que sus actos se apeguen estrictamente al respeto a los derechos humanos, a las disposiciones del presente Reglamento Interno y a los manuales de procedimientos de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Llevar la estadística y los registros de la incidencia de infracciones a este Reglamento Interno en lo que se refiere a faltas de policías y los hechos probablemente delictivos que se susciten y sean del conocimiento de los integrantes operativos bajo su mando, suministrando a la Subdirección de Estado Mayor toda la información que corresponda;
- Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente el capital humano y todos los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares y armamento que conformen el patrimonio de la Subdirección de Seguridad Pública;
- Emitir y publicar planes, programas y acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión de la Coordinación Jurídica y la autorización respectiva de quien ejerza la titularidad de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Coordinar la supervisión, control y disciplina del personal a su cargo;
- Dar parte a la instancia correspondiente de las violaciones cometidas por los integrantes operativos bajo su mando, a los principios de actuación y obligaciones que los rigen, así como, de los actos de discriminación o de género en que incurran;
- Rendir parte de novedades diariamente a quien ejerza la titularidad de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por el superior jerárquico; y;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

2.1 **COORDINACIÓN DE TRANSITO E INFRACCIONES**

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Ejercer el mando y proveer los servicios operativos de la Coordinación de Tránsito y Vialidad;
- Dirigir el tránsito terrestre de vehículos y peatones en la red vial municipal, verificando y aplicando la normatividad vigente;
- Realizar todas aquellas funciones y acciones específicas relativas a la prestación y operación de los servicios operativos de tránsito y vialidad;
- Dirigir y controlar la realización de diversas actividades para la educación vial en el Municipio;
- Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y humanos que conformen el patrimonio de la Subdirección de Tránsito y Vialidad;
- Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones de tránsito y obstrucción de la vía pública;
- Dirigir los servicios de auxilio vial que permitan liberar las vialidades afectadas y asistir a las personas que tengan problemas con sus unidades vehiculares;
- Vigilar y supervisar los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia de la vialidad vehicular,
- Regular y controlar el funcionamiento de los integrantes de la Coordinación de Tránsito y Vialidad;
- Controlar y vigilar las zonas de estacionamiento en la vía pública;
- Supervisar y corregir el funcionamiento adecuado del Sistema Municipal de Semaforización, generando los estudios de flujo vehicular y estableciendo los tiempos que garanticen en horas de mayor afluencia, una vialidad ágil en las principales avenidas del Municipio;
- Realizar en el ámbito de su competencia, las funciones derivadas de la normatividad local y los convenios celebrados por el Ayuntamiento en materia de tránsito;
- Coordinar y supervisar operativos de tránsito al interior del Municipio;
- Participar en las reuniones de trabajo con transportistas con la finalidad de encontrar soluciones a la problemática de las vialidades del Municipio cuando sean requeridos;
- Dar servicio y atención vial en escuelas, eventos y demás actos que generen una afluencia vehicular considerable o cierre de vialidades;
- Dirigir la integración de estudios viales dentro del Municipio, que permita agilizar el tránsito vehicular y peatonal;
- Rendir informes mensuales de sus actividades a él o a la titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Evaluar y formular los diversos estudios viales, con objeto de mejorar la red vial municipal en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Municipal;
- Dirigir, coordinar y supervisar las Jefaturas de turno y Departamento de Operaciones Especiales;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO E INFRACCIONES

Objetivo

Vigilar y hacer cumplir la aplicación del Reglamento de Tránsito del Estado de México y de los lineamientos que se estipulan en el Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, así como las demás disposiciones en materia de Tránsito y Vialidad.

Funciones

A continuación, se mencionan las atribuciones correspondientes de al departamento de Transito e Infracciones:

- El Departamento de infracciones contará con un encargado, el cual será designado por el Coordinador de Operativo y de Tránsito, quien tendrá las siguientes facultades:
- Registrar las boletas de infracción impuestas a los conductores por infringir el Reglamento de Tránsito del Estado de México;
- Emitir las órdenes de pago, por concepto de infracción de tránsito impuesta a conductores;
- Instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y coordinación con los municipios colindantes en el mapa vial;
- Planear, dirigir y ejecutar el programa establecido de vialidad, a fin de mantener el orden y la seguridad de los conductores que circulen dentro del territorio municipal;
- Realizar programas de cultura vial y entrega de material informativo en materia de educación vial en escuelas de nivel Preescolar, Primaria y Secundaria, así como a los Consejos de Participación Ciudadana;
- Imponer a los conductores de vehículos automotores, infractores dentro del territorio municipal de Coacalco de Berriozábal, las sanciones señaladas en el Reglamento de Tránsito del Estado de México, a través del documento correspondiente otorgado por el Departamento de Infracciones, encargada de su cobro;
- Implementar operativos de flujo vial de manera permanente para que el desplazamiento de vehículos automotores sea en el menor tiempo posible y seguro;
- Efectuar operativos de radar en coordinación con el Departamento de Infracciones en las principales vías públicas del Municipio; y
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.

2.1.2 DE LA JEFATURA DE TURNO

Objetivo.

Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la o el Coordinador de Tránsito y Vialidad las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo;

Funciones

A continuación, se mencionan las atribuciones correspondientes a la jefatura de turno

- Operar los dispositivos de control del tránsito como son: señalamiento horizontal y vertical, semáforos y de control de obra, con objeto de ordenar y regular el tránsito de vehículos y peatones;
- Coadyuvar en la planeación de las actividades de la Coordinación, proponiendo las medidas técnicas, administrativas y operativas para optimizar el desarrollo de las funciones de su Jefatura;
- Coordinar los operativos de tránsito en las zonas de su competencia;
- Tener un amplio conocimiento del terreno en que operan, tomando en cuenta todas las incidencias para la planeación de los servicios operativos de tránsito y de las acciones generales que deban emprenderse;
- Coordinar con las autoridades correspondientes el mantenimiento del orden y observancia de la seguridad pública en la jurisdicción municipal;
- Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los elementos de tránsito, a efectos de elaborar la estadística correspondiente;
- Analizar y evaluar los resultados de las operaciones, para mejorar la vialidad y fluidez del tránsito;
- Coordinar y vigilar el cambio de turno del personal operativo de tránsito;
- Vigilar que los vehículos transeúntes del Municipio cumplan con la normatividad aplicable;
- Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos de vialidad que para tal efecto se requieran;
- Supervisar y evaluar el parte de novedades diario de los reportes de accidente y de los acontecimientos ocurridos en el Municipio, de competencia de su jefatura y rendirlo a
- la o el Coordinación Operativo de Tránsito y Vialidad, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario;
- La Jefatura de Turno contará con un o una titular por turno que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede y para su auxilio contará tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: Departamento de Tránsito e Infracciones y Departamento de Operaciones Especiales
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

2.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ESPECIALES

Objetivo.

Atender los problemas específicos en materia de seguridad o situaciones que requieran de intervención policial especializada

Funciones

A continuación, se mencionan las atribuciones correspondientes al Departamento de Operaciones Especiales

- El Departamento de Operaciones Especiales, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades a que se refiere el artículo que antecede.;
- Trabajar de manera coordinada con los tres órdenes de gobierno para prevenir y disuadir la comisión de delitos;
- Otorgar cobertura de reacción inmediata, o en colaboración con otras autoridades, cuando se susciten conflictos que pongan en peligro a la sociedad;
- Brindar apoyo táctico operativo cuando le sea requerido por las diferentes áreas de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Colaborar con las áreas operativas y de inteligencia para efecto de dar cumplimiento a los mandamientos judiciales;
- Realizar sus funciones en estricto apego a los protocolos de actuación y respeto de los derechos humanos; y
- Las demás que establezca este Reglamento Interno e instrumentos normativos aplicables y la o el Coordinador de Seguridad Pública.

2.2 UNIDAD DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Objetivo

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

Funciones

A continuación, se mencionan las atribuciones correspondientes a la unidad de Movilidad y Transporte:

- Fomentar mecanismos para garantizar el Derecho Humano a la movilidad, favoreciendo el mejor desplazamiento de personas y bienes;
- Propiciar que las personas tengan derecho a disfrutar de una movilidad eficiente y segura a través de la instrumentación de programas de capacitación y difusión permanentes de cultura de movilidad:
- Coadyuvar con la implementación de operativos de forma aleatoria en colaboración con la Subdirección de Tránsito, con el propósito de realizar diversas diligencias de inspección y verificación de transporte de pasajeros;
- Realizar el registro municipal de transporte con actualizaciones periódicas en las bases de datos que permita conocer y ubicar a los concesionados, titulares, operadores y el parque vehicular con que opera el transporte público de pasajeros en sus diferentes modalidades;
- Implementar el Programa de Seguridad Vial Municipal, dentro del territorio municipal;
- Retirar y remitir los vehículos, tráileres, autobuses y cualquier otro tipo de remolques abandonados sobre la infraestructura vial, (calles y avenidas) dentro del territorio municipal al depósito vehicular;
- Actualizar la ubicación de base de taxis, bici taxis, paraderos y terminales de los derroteros origen-destino afectos a la prestación del servicio público de pasajeros;
- Realizar reuniones periódicas de trabajo con las organizaciones o consejos de transporte para el mejoramiento del servicio público. IX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

2.3 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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

Funciones
A continuación, se mencionan las atribuciones correspondientes a la Coordinación Administrativa

- Proponer a él o a la titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Proponer a él o a la titular de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal los informes sobre la aplicación de los recursos materiales y capital humano;
- Gestionar y controlar los recursos materiales, y de capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme con los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;
- Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal, conforme con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con las o los titulares de cada departamento que integran la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento y atender lo inherente a su ejercicio;
- Promover y proponer, previo acuerdo con él o la titular de la Comisarla de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el nombramiento y remoción del personal administrativo a su cargo, atendiendo las disposiciones legales aplicables;
- Coordinar y evaluar las actividades y el desempeño del personal administrativo adscrito a la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y capital humano que conformen el patrimonio de la Subdirección de Administración;
- Promover y coordinar la implementación del Sistema Integral de Desarrollo Policial, así como, evaluar los ejes que lo conforman, en los términos que establezca la normativa aplicable;
- Promover el desarrollo obligatorio y permanente del Servicio Profesional de Carrera Policial, en colaboración con las áreas de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en estricto cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen la labor de la Institución;
- Definir las políticas, estrategias y procedimientos para la profesionalización del personal de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en coordinación con las otras Subdirecciones; y
- Las demás que determinen las disposiciones normativas aplicables, el o la titular de la Comisarla de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o su superior jerárquico.

2.4 **COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA COMISARIA**

Objetivo

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

Funciones

A continuación, se mencionan las atribuciones correspondientes a la Coordinación Jurídica de la Comisaria:

- Defender, asesorar y representar legalmente ante cualquier instancia a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y a su personal, en los procedimientos judiciales, administrativos y cualquier otro asunto legal siempre y cuando se trate de intervenciones que realicen en cumplimiento de sus funciones, atendiendo a que el propósito fundamental de su actuar es la defensa jurídica integral del personal de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de Amparo o Procedimientos Administrativos deba rendir a él o a la titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, o el personal a su cargo que sean señalados como autoridades responsables; además de verificar que las demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento;
- Formular a nombre de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las denuncias y querellas que legalmente procedan;
- Presentar y contestar demandas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales y contencioso administrativos y de aquellos asuntos en los que la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tenga interés jurídico;
- Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen la actuación de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; Proporcionar asesoría jurídica a él o a la titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y a todo el personal, respecto de las reformas y adiciones a las leyes, reglamentos, decretos y manuales que involucren la operación de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Suscribir escritos por conducto de su titular, en ausencia del o de la titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal previo acuerdo de este, y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;
- Requerir a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, por cualquier medio, la documentación e información necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y para realizar las diligencias solicitadas por cualquier autoridad. En caso de omisión del servidor público requerido, podrá solicitarse a través de su superior jerárquico el cumplimiento de esta;
- Supervisar el seguimiento y cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados ante la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, por las Comisiones Nacional, Estatal y Defensoría Municipal de Derechos Humanos, haciendo las gestiones necesarias y solicitando la información conducente;
- Elaborar y emitir opiniones sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que le sean sometidos a su consideración;
- Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Comisarla de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico normativo que rige el funcionamiento de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Emitir y publicar acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión y la autorización respectiva del Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Elaborar estudios comparados sobre las legislaciones de las entidades federativas en materia de seguridad pública, códigos, reglamentos, bandos de policía y gobierno;

- Mantener informado a él o a la titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a las o los subdirectores y demás personal de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, respecto de la creación, reformas y demás ordenamientos legales. Revisar los lineamientos de actuación en materia de órdenes de protección de las mujeres y victimas indirectas, con arreglo a los protocolos específicos o manuales, así como, tener el registro respectivo de dichas órdenes y de sus acciones de proximidad policial a cada una de ellas;
- Solicitar apoyo y asesoría legal para cualquier asunto relacionado con la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a la Dirección Jurídica; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

2.4.1 **JEFATURA DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN.**

Objetivo

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

Funciones

A continuación, se mencionan las atribuciones correspondientes de la Jefatura de Seguimiento de medidas de Protección:

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

2.5 COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

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

Funciones.

- Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
- Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, preservando en todo momento, la reserva de las actuaciones. En el caso de los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes, cuando éstos fueren identificables, deberá de oficio, notificar el resultado de la investigación;
- Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la Investigación realizada ante las instancias competentes, con el fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme con las disposiciones aplicables;
- Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación,
- Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- Solicitar información y documentación a las áreas de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar,
- Dar vista a la Contraloría Interna Municipal de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
- Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Comisarla de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o, en su caso de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Comisarla de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, informando de inmediato a las autoridades competentes;
- Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;
- Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante esquemas de tipo táctico, técnico y operativo que se llegara a instrumentar,

- Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, requieran la acción que impida su continuación,
- Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones, y
- Las demás que deriven de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, la Ley de Seguridad del Estado de México, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos

2.6 COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA, PREVENCIÓN DEL DELITO, ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA, MANDAMIENTOS JUDICIALES Y DE BÚSQUEDA.

Objetivos.
Clasificar y realizar análisis de la información que ayude al municipio a combatir y disminuir los Índices delictivos en las diversas zonas del territorio, a través de mecanismos, planes y programas de inteligencia que comprenden la sistematización de información para su intervención, seguimientos y ejecución de acciones. Apoyar en la detección, atención y prevención de situaciones de riesgo para las mujeres, brindando atención a víctimas de violencia psicológica o sexual y a sus familiares.

Funciones.

- Conformar con autorización previa del titular de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal un Grupo en específico de elementos especializados y capacitados para operaciones de inteligencia e investigación de campo.
- Formular estrategias y programas apoyados en la técnica policial, tendentes a la inteligencia, prevención, investigación e inhibición de las conductas antisociales y de los delitos.
- Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la superioridad las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo.
- Participar cuando sean requeridos en la recuperación de los espacios públicos, personas reportadas como desaparecidas, así como la investigación de robo de vehículos y en diversos programas preventivos;
- Vincular a la ciudadanía en los procesos de prevención, combate a la delincuencia y evaluación de la actuación policial;
- Planear campañas de mejora sobre la imagen de la Institución ante la ciudadanía.
- Detectar los factores que incidan en las amenazas o los riesgos que atenten contra la preservación de las libertades de la población, el orden y la paz públicos.
- Vigilar, ordenar y supervisar la actuación de los elementos asignados a la dicha Coordinación de Inteligencia.
- Operar y ejecutar instrucciones ordenadas por su superior.
- Cumplir exactamente y hacer cumplir a sus inferiores las ordenes que haya recibido, no pudiendo disculparse en modo alguno con la omisión o descuido de estos, en la inteligencia de que por disimulo recaerá en ellos la responsabilidad.
- Rendir un informe diario al Comisario de las actividades realizadas durante su servicio.
- Fomentar y orientar la participación ciudadana;
- Coordinar actividades a realizar en conmemoración de eventos relacionados con el tema de mujeres y género.
- Proponer a él o a la titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal supervisar la ejecución de programas, proyectos y acciones tendientes a la prevención social de la violencia y la delincuencia, de conformidad con la normatividad aplicable,
- Promover y supervisar la participación ciudadana en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio, así como, dar cuenta a él o a la titular de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de los acuerdos de las sesiones de los consejos o comités de participación ciudadana o comunitaria,
- Promover y proponer a él o a la titular de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la celebración de convenios en materia de seguridad pública con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, organismos públicos, sociales y privados, necesarios para el cumplimiento de las acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- Promover la colaboración de organizaciones de la sociedad civil en el análisis y propuestas de solución a los problemas de seguridad pública vinculados con la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- Fungir como enlace de Prevención del Delito ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Atender las iniciativas ciudadanas, de escuelas, organizaciones de la sociedad civil y estudios de la materia para la prevención de los delitos;
- Fortalecer la participación ciudadana en la prevención del delito, favoreciendo la cultura de la denuncia y propiciando la vinculación de los vecinos en las tareas de apoyo mutuo;

- Organizar pláticas, conferencias y talleres para padres de familia, comunidades y ciudadanos en general acerca de la seguridad pública y prevención del delito para su difusión;
- Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre la materia de seguridad pública y prevención del delito, coordinados por especialistas;
- Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones de prevención del delito a través de las instancias previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- Elaborar propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de prevención del delito y elevarlas a consideración de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Dar atención y seguimiento a las propuestas de la Sociedad Civil y especialistas en la materia de prevención del delito;
- Coordinar y fomentar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia con los procesos de evaluación de políticas de prevención del delito;
- Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y capital humano que conformen el patrimonio de la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
- Proponer las políticas y estrategias de comunicación y difusión de los programas y actividades de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en las comunidades que incidan en la prevención del delito y promover la participación de la sociedad civil en las tareas de seguridad ciudadana;
- Asesorar en materia de prevención del delito, a los consejos de participación
- Asistir personalmente a los consejos y comités de los que forme parte;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

2.6.1 DE LA CÉLULA DE PROTECCIÓN ANIMAL

Objetivo.

Aplicar y difundir estrategias para prevenir y difundir acciones en contra del maltrato animal.

Funciones

A continuación, se mencionan las atribuciones correspondientes de la Célula de Protección Animal

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

2.6.2 DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE GENERO, ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y GÉNERO

Objetivo.

Atención prioritaria a todo ciudadano que llegue a sufrir alguno tipo de violencia de genero o familiar y dar primera contención.

Funciones

A continuación, se mencionan las atribuciones correspondientes de al departamento de Policía de Genero, Atención a la Violencia familiar y género:

- Coordinar actividades a realizar en conmemoración de eventos relacionados con el tema de mujeres y género;
- Participar en colaboración con las Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia y el Instituto Municipal para la Defensa de los Derechos de la Mujer de esta Municipalidad u otras Dependencias en temas de género;
- Atender diferentes requerimientos de información solicitados por el Instituto Estatal de las Mujeres en cumplimiento a ordenamientos nacionales e internacionales en Materia de Igualdad y Equidad de Género;
- Coadyuvar con la sensibilización y capacitación en género, para atender compromisos institucionales del área en materia de género;
- Incluir la Perspectiva de Género en las Políticas Públicas y en la elaboración del programa institucional;
- Establecer y concertar acuerdos con las unidades responsables de la Administración Pública Municipal para ejecutar las políticas, acciones y programas de su competencia establecidos en Materia de Equidad de Género;
- Ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas en tratados y convenciones internacionales de derechos humanos de las mujeres, en su ámbito de competencia;
- Incidir en acciones legislativas que impulse la Dependencia para garantizar el acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres al desarrollo y la tutela de sus derechos humanos;
- Actuar como órgano de consulta y asesoría de la Dependencia, en materia de Equidad de Género y de igualdad de oportunidades para las mujeres, cuando así lo requieran.
- Vigilar que los integrantes bajo su mando con enfoque de proximidad acaten todas las disposiciones y/o normativas legales en el desempeño de sus funciones y que sus actos se apeguen estrictamente al respeto a derechos humanos, justicia cívica, a las disposiciones del presente Reglamento Interno y a los manuales de procedimientos de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Atender las medidas de protección que tenga a su cargo en materia de violencia familiar, violación, abuso sexual y acoso sexual.
- Generar mecanismos de atención en caso de declaratoria de alerta de violencia de género bajo un eje transversal con las diversas áreas de la administración pública y demás lineamientos aplicables en la legislación vigente;
- Establecer un vínculo de comunicación con los tres niveles de gobierno (federal, estatal y municipal), con el fin de brindar una correcta atención a mujeres niñas, niños y adolescentes en situación de violencia y vulnerabilidad buscando la no re victimización;
- Otorgar una atención integral de primer contacto en el área jurídica, médica y psicológica;
- Fortalecer las estrategias de atención a través de la policía de género y la célula de búsqueda de mujeres niñas, niños y adolescentes desaparecidos o extraviados;
- Recabar datos estadísticos sobre casos de violencia de género dentro del territorio municipal a efecto de coordinar acciones específicas en materia de seguridad, prevención y justicia en todo el territorio municipal principalmente en aquellas regiones con mayor incidencia;
- Elaborar un formato homologado para la atención a la población; y asimismo alimentar el banco de datos e información sobre casos de violencia contra mujeres del Estado de México;
- Elaborar estrategias de comunicación y difusión sobre las instituciones que atienden a víctimas de violencia de género y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales, confieran de cualquier otro ordenamiento legal aplicable, ajustable o que le sean encomendadas en el área de su competencia por su superior jerárquico;
- El Departamento de Policía de Genero y Atención a la Violencia Familiar y de Género, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede. y para su auxilio.

2.7 COORDINACIÓN CENTRO DE EMERGENCIAS Y MONITOREO C4.

Objetivo

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

Coordinar acciones que integran el centro de comando, control, comunicación, cómputo y calidad, coadyuvado con sus acciones de seguridad pública y seguimiento a la reducción de los índices delictivos o de conductas antisociales, generando información e inteligencia especializada que

Funciones

A continuación, se mencionan las atribuciones correspondientes a la Coordinación Centro de Emergencia y Monitoreo C4

- Administrar y coordinar las actividades, responsabilidades y objetivos del Centro de Emergencias y monitoreo C4
- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñe el personal que tiene a su cargo, vigilando que éstas sean las adecuadas para el logro de los objetivos planteados en los programas de seguridad pública del Municipio y dando cumplimiento a las estrategias y acciones de la Comisión Nacional de Seguridad
- Verificar que los sistemas de bitácora se mantengan con la información al día de todos los acontecimientos,
- Dar seguimiento a los asuntos en materia de seguridad pública que sean de interés federal, estatal y municipal en los cuales intervenga el Central de Emergencias y monitoreo C4 como ente coordinador de los operativos a realizar
- Supervisar que la tecnología instalada dentro de la infraestructura que conforma el Centro de Emergencias en materia de telecomunicaciones e información esté permanentemente actualizada y acorde con los avances tecnológicos que se presenten, para garantizar la interoperabilidad de los sistemas de llamadas de emergencia, red de transporte telecomunicaciones, video vigilancia y otros involucrados en la coordinación y eficiencia de los planes operativos
- Convocar, realizar y participar en reuniones periódicas a fin de recibir, entregar, resolver y acordar respecto a las actividades propias del Centro de Emergencias y monitoreo C4 con sus similares en los diferentes Municipios y con el Centro de Mando Estatal
- Certificar los documentos originales e información almacenada que se obtenga de los sistemas y dispositivos de almacenamiento digital que operen en el Centro de Emergencias C4;
- Rendir parte de novedades diariamente a él o a la titular de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por el superior jerárquico: y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

2.8 COORDINACIÓN ESTADÍSTICA.

Objetivo

Recolecta, procesa y analiza datos delictivos y de percepción de inseguridad para fundamentar la toma de decisiones, el diseño de políticas criminales y la evaluación del desempeño policial, permite identificar patrones de delincuencia, zonas de riesgo y medir la eficiencia de los operativos.

Funciones

A continuación, se mencionan las atribuciones correspondientes de la Coordinación de Estadística

- Elaborar los índices delictivos conforme a la información recopila en la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Llevar la estadística relativa a la prevención del delito;
- Generar y recopilar información con la finalidad de clasificar los delitos cometidos en el Municipio de Coacalco de Berriozábal;
- Llevar un registro y control de delitos cometidos en el municipio de Coacalco de Berriozábal y a su vez realizar un semáforo delictivo estableciendo en color verde para delitos de poca incidencia, color amarillo delitos incidencia media y color rojo para delitos de alta incidencia;
- Recopilar información de los Informes Policiales Homologados y tarjetas informativas para establecer una gráfica donde se observa las edades de las victimas e imputados involucrados en las diversas carpetas investigación en donde intervenga como primer respondiente los elementos adscritos a la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Elaborar informes mensuales al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal sobre incidencia delictiva y todas las actividades relacionadas con su coordinación;
- Establecer un vínculo de comunicación con los tres niveles de gobierno (federal, estatal y municipal) con el fin de comparar el semáforo delictivo con otras instituciones y recopilar información.

- Dirigir, coordinar y operar los sistemas de recolección, clasificación, registro, análisis, explotación y evaluación de la información para generar inteligencia operacional que permita prevenir, investigar y combatir los delitos en el marco de sus atribuciones, así como conformar una base de datos que sustente el desarrollo de programas y estrategias para la toma de decisiones, instrumentación y conducción de operativos;

- Elaborar estadísticas en relación con la información recopila en el ámbito de su competencia.

- Operar y resguarda las bases de datos de la Institución, para la adopción de estrategias en materia de seguridad pública;

2.9 PLATAFORMA MÉXICO

Objetivo

Establecer estrategias, protocolos y criterios técnicos que permitan la homologación, registros de intercambios de datos entre las autoridades competentes en los tres Órdenes de Gobierno, así como fortalecer la seguridad de la base de datos criminalísticos y Personal de Seguridad Pública.

Funciones

A continuación, se mencionan las atribuciones correspondientes a Plataforma México.

- Analizar información para generar productos estratégicos para la investigación, inteligencia y operación policial;
- Diseñar y desarrollar estrategias que permitan el suministro e intercambio de información en materia de seguridad pública con los tres niveles de gobierno (Municipal, Estatal y Federal);
- Administrar y recabar datos de investigaciones, registros policiales, fichas delictivas, registros biométricos e Informes Policiales Homologados;
- Administrar la información recabada por plataforma México con la finalidad, establecer puntos de atención primordial en materia de seguridad en el Municipio de Coacalco de Berriozábal;
- Administrar las solicitudes de información realizadas en plataforma México (Mandamiento judiciales, vehiculares, personal de seguridad pública y personas en general) con aprobación del Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y/o el subdirector de Seguridad Pública;
- Administrar y resguardar las bases de datos criminalísticas y del personal del Sistema en términos que señales RSESNSP (Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública).
- Emitir los protocolos de interconexión, acceso y seguridad de las bases de datos;
- Vigilar el cumplimiento de los criterios y niveles de acceso a los que se sujetaran el suministro, intercambio, consulta y actualización de la información contenida en las bases de datos.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

2.10 UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA DE SEGURIDAD PUBLICA

Objetivo
Prevenir la materialización de delitos mediante presencia y acciones correctivas, dar protección ciudadana, salvaguardar la vida, integridad y bienes de las personas.

Funciones

A continuación, se mencionan las atribuciones correspondientes a la Unidad Técnica operativa de Seguridad Publica

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

2.10.1 DE LA JEFATURA DE SERVICIO

Objetivo

Coordinar el buen funcionamiento de las tareas asignadas al personal operativo a su cargo, para mantener la seguridad pública

Funciones

A continuación, se mencionan las atribuciones correspondientes a la jefatura de Servicio:

- Supervisar los servicios de operación de las Regiones, apoyándose de los Departamentos de Región 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
- Coordinar al personal operativo con la finalidad de procurar un óptimo desempeño;
- Establecer mecanismos de coordinación con los Departamentos de Región para mejorar el desempeño de su función de seguridad pública;
- Elaborar y proponer programas y operativos a desarrollar tendientes al óptimo cumplimiento de sus funciones;
- Rendir diariamente el parte informativo de todas las incidencias relevantes dentro del servicio de las Regiones, para conocimiento de la Unidad Técnica Operativa; y
- El jefe de Servicio por turno, es el responsable ante la Subdirección de Seguridad Pública, de mantener la más estricta disciplina y funcionamiento del personal bajo su mando, así como del equipo, armamento y unidades asignadas, de las instalaciones de sus bases de operación para preservar y mantener el orden, la paz y tranquilidad pública.
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.

2.10.2 DE LOS DEPARTAMENTOS DE REGIÓN

Objetivo

Coordinar con los elementos asignados a cada región, las órdenes emitidas por el superior jerárquico o autoridad competente

Funciones

A continuación, se mencionan las atribuciones correspondientes a los departamentos de región:

- Supervisar que los comandantes de Región materialicen las órdenes que les hayan sido encomendadas;
- Supervisar que los comandantes de Región y el personal a su cargo, cumplan sus funciones en la territorialidad o zonas asignadas de vigilancia y que los mismos realicen los patrullajes en los horarios y formas previamente establecidas;
- Supervisar que los comandantes de Región mantengan en los integrantes a su cargo, el orden y disciplina durante y fuera del servicio, y que los integrantes se desempeñen siempre respetando los derechos humanos y garantías individuales, debiendo salvaguardar el orden, la libertad y la paz social;
- Supervisar que los comandantes de Región lleven el debido control, resguardo, uso y conservación del equipo, uniformes, insignias, vehículos y armamento que tengan asignados;
- Supervisar que los comandantes de Región lleven a cabo una bitácora de servicio diaria, debiendo incluir los servicios atendidos, los objetos y las personas que hayan sido detenidas por faltas administrativas o probables responsables de conductas delictivas, de lo cual deberá quedar registro en sus archivos. Dicha información deberá de cumplir con los objetivos y disposiciones emanados del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Supervisar que los comandantes de Región y los integrantes a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realicen la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así cómo, el resguardo y custodia de los indicios, y dar aviso inmediato al Ministerio Público;
- Supervisar que los comandantes de Región y los integrantes a su cargo, elaboren el Informe Policial Homologado, partes policiales y demás documentos con los requisitos de fondo y forma que deba formular el personal bajo su mando;
- Supervisar que los comandantes de Región y el personal a su cargo, pongan a disposición inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas y lleven a cabo el registro correspondiente;
- Supervisar que los comandantes de Región y el personal a su cargo, cumplan con la normatividad vigente para la permanencia dentro de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Informar a la Coordinación Operativa las medidas disciplinarias aplicadas al personal a su mando, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- Recabar, mantener actualizado y disponible el registro y archivo de las actuaciones realizadas por el personal a su cargo, a fin de generar información estadística y de control a través del Informe Policial Homologado;
- Supervisar que los periodos vacacionales previamente establecidos por la Coordinación de Administración sean cumplidos cabalmente por sus comandantes de Región y el personal a su cargo y que los mismos no se empalmen entre sí; de igual forma supervisar que los periodos vacacionales no sean asignados en día hábil o natural siguiente posterior a los periodos de franquicia que les sean otorgados a los integrantes;
- Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y capital humano que conformen el patrimonio del grupo; y
- En materia de Policía de Proximidad los Departamentos Operativos de Región 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, tendrán las siguientes atribuciones:

a) Prevenir el delito a través de establecer y mantener un diálogo constante con la ciudadanía, a fin de constituir vínculos de confianza (policía ciudadano) que permitan conocer las problemáticas de los habitantes del Municipio;
b) Difundir entre la ciudadanía estrategias de autoprotección para fomentar una nueva cultura de la seguridad en la ciudadanía, con una población mejor informada y más capacitada;

c) Realizar patrullajes constantes y estratégicos para detectar, ubicar y conocer las anomalías del territorio, así como a las personas que transitan y viven en los cuadrantes;
d) Visitar comercios, viviendas particulares, escuelas de todos los niveles, centros sociales y culturales, con la finalidad de establecer vínculos de confianza, fomentar la participación ciudadana y conocer las problemáticas específicas por tipo de población;
e) Realizar reuniones vecinales y con comercios para propagar el modelo de la Policía Vecinal y de esta forma atender demandas ciudadanas y difundir recomendaciones de autocuidado y prevención de diversos delitos;
f) Ofrecer atención de manera oportuna, acudiendo en el menor tiempo posible a los auxilios y canalizando las emergencias ciudadanas;
g) Canalizar la demanda de servicios públicos solicitados por los ciudadanos;
h) Detectar factores en la vía pública que puedan poner en peligro la integridad física de las personas;
i) Proveer seguridad a los centros educativos y de esparcimiento ubicados en la zona a través del involucramiento con el entorno social;
j) Coadyuvar en la creación de Redes Vecinales de Seguridad, con la finalidad de establecer el vínculo con los vecinos;

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

3. COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Objetivo

Llevar a cabo los procedimientos en los que resuelven la amonestación, suspensión, separación, remoción, baja o cualquier otra forma que por incumplimiento de sus deberes y obligaciones de elementos policiales son sujetos.

Funciones

A continuación, se mencionan las atribuciones correspondientes a la Comisión de Honor y Justicia

- identifiqué y evalué integralmente todos los aspectos que propicien corrupción, impunidad, delincuencia y violencia, para salvaguardar la integridad, y seguridad de los ciudadanos;
- Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Comisarla de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o, en su caso de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- Las resoluciones que emita la Comisión de Honor y Justicia deberán estar sujetas hacia le respeto y cumplimiento a las normas establecidas en materia de Seguridad Publica, mismas que son de observancia obligada para el personal operativo, con la finalidad de brindar un servicio de calidad y certeza al ciudadano.
- El procedimiento administrativo que se inicie a los elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal por incumplimiento a sus obligaciones, se llevará de conformidad a lo establecido en el Titulo Séptimo, Capitulo Séptimo de la Ley de Seguridad del Estado de México.

4. SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Funciones

A continuación, se mencionan las atribuciones correspondientes a la Secretaria Técnica del consejo Municipal de Seguridad Publica:

- Proponer al presidente Municipal la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública
- Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos pactados
- Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Seguridad Pública
- Elaborar y proponer al Presidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública los programas municipales de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana
- Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos de la materia
- Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza:
- Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada,
- Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer la información que le sea solicitada,
- Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico y financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal, aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia,
- Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las comisiones municipales en las que participe y que aborden asuntos de su competencia
- Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego:
- Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias relacionadas con la seguridad pública del ámbito municipal;
- Coadyuvar con el Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal,
- Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para su difusión,
- Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos,
- Proponer y asesorar al Consejo Municipal de Seguridad Pública en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades,
- Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo Municipal de Seguridad Pública, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta
- Proponer al Consejo Municipal de Seguridad Pública la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública:
- Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana,
- Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y
- Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento

V. DIRECTORIO

- **COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL**

  Mtro. Cesar Edgar Cardoso Hernández

- **SUBDIRECTOR OPERATIVO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL**

  Mtro. Erick Sergio Ramirez Manzur

  - **COORDINADOR OPERATIVO**

    Lic Roberto Felipe Ramírez Castañeda

  - **UNIDAD DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE**

    C. Santiago Colin Mejía

  - **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

    Lic. Marco Antonio Romero Rangel

  - **COORDINACIÓN JURÍDICA**

    Lic. Jonatan Israel Narváez González

  - **COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

    Lic. Juan Marcos Morales Guzmán

  - **COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA, PREVENCIÓN DEL DELITO Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD PUBLICA, MANDAMIENTOS JUDICIALES Y DE BÚSQUEDA**

    Cmdte. Marco Antonio Barroso Ramírez

  - **COORDINACIÓN DE CENTRO DE EMERGENCIAS Y MONITOREO C4**

    Lic. Miguel Ángel Martínez Delgado

  - **COORDINACIÓN ESTADÍSTICA**

    C. Erick Alberto Madero Soto

  - **PLATAFORMA MÉXICO**

    C. Jose Isaac Frayre Mejia

- **COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**
- **SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA.**

  Lic. Natlly Esmeralda Pérez Martínez

VI. VALIDACIÓN

Autorizo	**Valido**
Mtro. David Sánchez Isidoro **Presidente Municipal** Constitucional De Coacalco De Berriozábal	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Reviso En El Ámbito Jurídico	**Coordino**
Mtra Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**M.B.A. Jessica Salazar Trejo** Directora Administrativa
Elaboro	**Apoyo**
Lic. Cesar Edgar Cardoso Hernández Comisario De Seguridad Publica Y Tránsito Municipal	

VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

COACALCO

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Continuidad de buenos resultados

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México,2025-2027
Dirección de Comunicación Institucional
Severiano Reyes s/n, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 55 5801 0449

Dirección de Comunicación Institucional
Febrero 2026
Impreso y Hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México
La reproducción parcial o total de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

INDICE

No.	Descripción	Página
	Presentación	
I	Antecedentes	
II	Marco Jurídico	
III	Atribuciones	
IV	Estructura Orgánica	
V	Organigrama	
VI	Objetivos y funciones	
VI.1	Dirección General	
VI.2	Subdirección	
VI.3	Coordinación de Comunicación Social	
VI.4	Coordinación de Fotografía	
VI.5	Coordinación de Imagen	
VI.6	Coordinación de Redes Sociales	
VII	Directorio	
VIII	Validación del Manual	
IX	Hoja de Actualización	

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

I. Antecedentes

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

II. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115: Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:
...
III. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

- Constitución política del Estado Libre y Soberano de México

Artículo 124: Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de Febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables. En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 31: Son atribuciones de los ayuntamientos:
I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
.....
XXXIX. Promover en la esfera de su competencia lo necesario para el mejor desempeño de sus funciones;

Artículo 164: Los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.

- Reglamento Interno de la administración Pública del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Artículo 27.- Al frente de cada Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal habrá un Titular denominado director, quién se auxiliará con los Sub directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y demás servidores públicos, de acuerdo con la estructura organizacional y el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

Artículo 29.- Corresponde a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplir con las atribuciones genéricas siguientes, relativas al ejercicio de su encargo:
...

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

II. Validar y proponer al Presidente Municipal las normas, políticas y manuales en el ámbito de su competencia, para su autorización por Cabildo y su consecuente publicación en Gaceta Municipal:

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México

Artículo 134: La Dirección de Comunicación Institucional, será la encargada de difundir las políticas, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal, de manera oportuna y en lenguaje ciudadano; emitirá los lineamientos para el uso de la imagen institucional y apoyará a las dependencias para mantener una comunicación cercana y de calidad con la ciudadanía.

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

Atribuciones

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

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

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

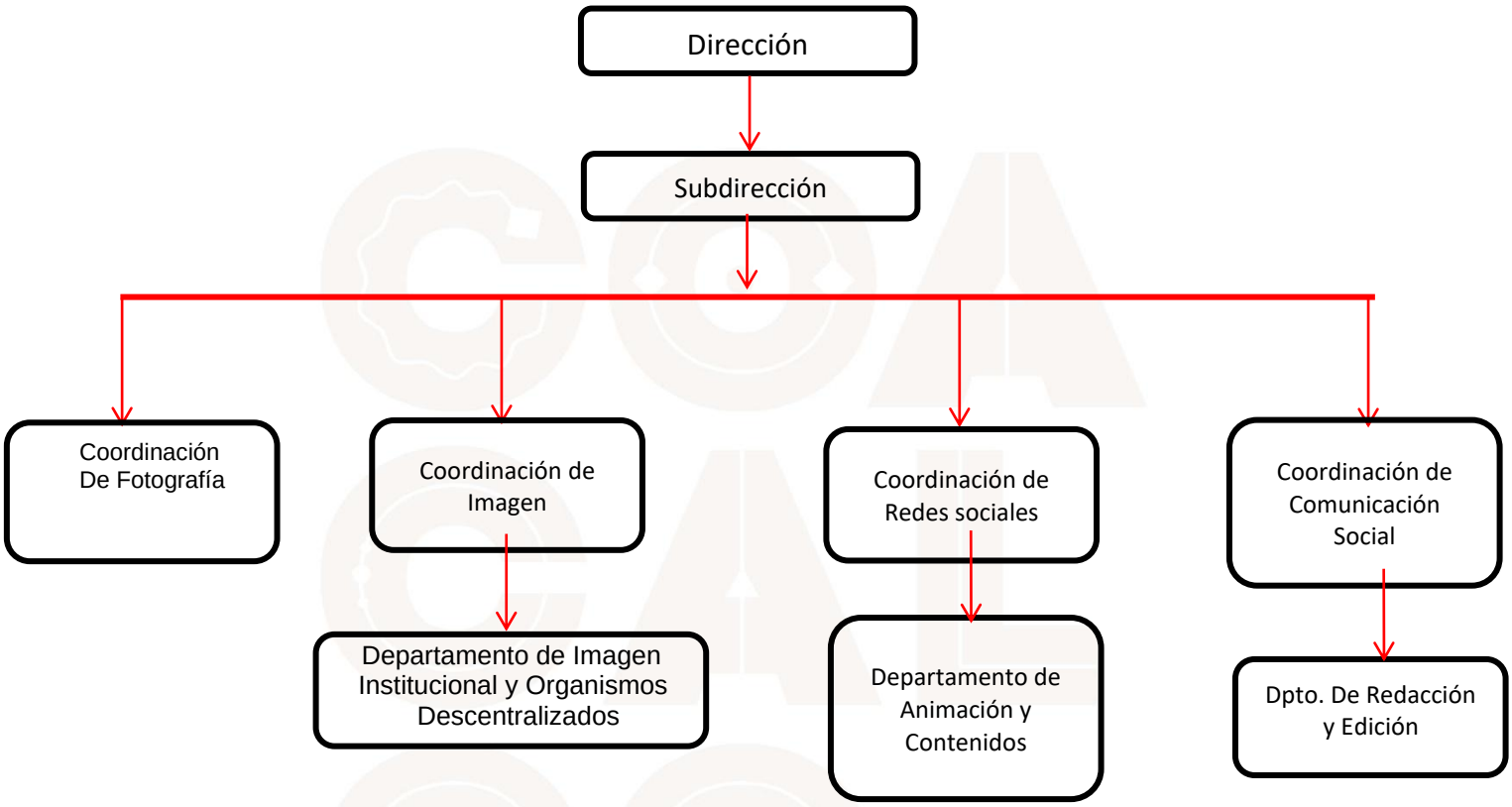
IV. Estructura orgánica

1. Subdirección de Comunicación Institucional.
   I. Coordinación de Comunicación Social.
      a. Departamento de Redacción y Edición.

   II. Coordinación de Fotografía.
   III Coordinación de Imagen.
      a. Departamento de Imagen Institucional y Organismos Descentralizados.

   IV. Coordinación de Redes Sociales.
      a. Departamento de Animación y Contenidos

V. Organigrama



VI. Objetivos y funciones

VI.1 Dirección General

Objetivo

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

Funciones:

La Dirección de Comunicación Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover las actividades institucionales, con los diversos medios de Comunicación.

II. Coordinar conjuntamente con el Presidente Municipal, lo relativo a la difusión de actividades referentes a la administración municipal.

III. Trabajar la creación de programas y campañas para su difusión, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

IV. Acordar con el Presidente Municipal, la regulación y conducción de las políticas de comunicación social, con los medios masivos de comunicación.

V. Distribuir la información publicada en los diversos medios de comunicación a los Titulares de las Dependencias y Entidades, para que sea difundida.

VI. Diseñar las propuestas de difusión de eventos municipales, mediante carteles, lonas, posters, flayers, trípticos, dípticos y banners, además de cualquier otro material para la producción de los recursos informativos para radio, televisión y medios impresos.

VII. Dar a conocer las normas vigentes, protocolos y la imagen institucional para que sea transmitida en radio, televisión y medios impresos.

VIII. Participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal y manteniéndolo informado del desarrollo de éstos.

IX. Solicitar al Presidente Municipal la autorización para realizar convenios, que pudiesen ser de su competencia.

X. Revisar y autorizar los boletines de prensa y desplegados para ser publicados en los diferentes medios de información, así como la difusión visual masiva dentro de territorio municipal.

XI. Atender a los representantes de los diferentes medios de comunicación.

XII. Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos de competencia de las Entidades y Dependencias, así como la difusión de sus objetivos, programas y acciones.

XIII. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas del Presidente Municipal con los medios de comunicación, en coordinación con las Dependencias y Entidades.

XIV. Establecer políticas con relación a publicaciones periódicas del gobierno municipal de carácter informativo y de difusión.

XV. Aprobar el contenido de la información que será difundida en los diversos medios de comunicación con que cuenta el Ayuntamiento, por cuanto hace al estilo y redacción de la misma, y

XVI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

VI.2 Subdirección.

Objetivo:

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

Funciones:

I. Atender a los representantes de los diferentes medios de comunicación, en ausencia del responsable de la Dirección de Comunicación Institucional.

II. Elaborar con base en el Reglamento, los Manuales de Organización, Manuales de procedimientos para el funcionamiento de la Dirección de Comunicación Institucional.

III. Supervisar el desempeño de las Coordinaciones que integran la Dirección de Comunicación Institucional.

IV. Dar seguimiento a los requerimientos y solicitudes que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, hasta la conclusión de las mismas.

V. Proponer proyectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección Comunicación Institucional.

VI. Asistir a las reuniones de trabajo, convocatorias programadas por la Dirección de Comunicación Institucional, así como también las reuniones convocatorias del Presidente Municipal cuando así se requiera.

VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

VI.3 Coordinación de Comunicación Social

Funciones:

I. Atender a medios.

II. Aprobar boletines y comunicados

III. Cubrir las actividades del Presidente Municipal y áreas de gobierno.

IV. Aprobar los guiones para audiovisuales.

V. Organizar las conferencias de prensa.

VI. Elaborar los guiones para capsulas informativas y de contenidos multimedia.

VII. Generar contenidos escritos para la difusión de las acciones y actividades del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal, autorizadas por su superior.

VIII. Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación.

IX. Supervisar los boletines y planear estos, autorizados por la Dirección.

X. Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa del Presidente Municipal y de los servidores públicos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Municipal.

XI. Analizar la información emitida por los diversos medios de comunicación.

XII. Elaborar los diagnósticos y análisis correspondientes en las cuentas de redes sociales oficiales.

XIII. Supervisar contenidos en plataformas y medios oficiales, y dar aviso de cualquier anomalía de los diarios informativos; y

XIV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VI.3.1 Departamento de Redacción y Edición

Funciones

I. Elaborar los boletines y comunicados de prensa
II. Cubrir las actividades y conferencias del Presidente Municipal, así como de las Dependencias de la Administración Municipal.

III. Revisar los boletines y comunicados de prensa, revisión de gacetas y documentos oficiales, revisión de copy para las redes sociales.

IV. Agendar la cobertura de las actividades del Presidente Municipal y de las Dependencias de la Administración Municipal; y

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

VI.4 Coordinación de Fotografía

Funciones:

I. Generar imagen, video y archivo visual que está vinculado a la difusión de las acciones y actividades del Ayuntamiento, Presidente Municipal, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

II. Integrar y administrar el acervo documental y audio visual de todas las actividades del Presidente Municipal, para su difusión a través de los diversos medios de comunicación.

III Producir el material que apoye la imagen gráfica y la difusión de los planes, programas y eventos de la Administración Pública Municipal.

IV. Elaborar proyectos de contenido visuales que se distribuyan en los diferentes canales de comunicación; y

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VI.5 Coordinación de Imagen

Funciones:

I. Elaborar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal y de las Dependencias de la Administración Municipal

II. Crear en Manual de Identidad de la Administración Pública Municipal y de las Dependencias de la Administración Municipal.

III. Elaborar cada uno de los diseños solicitados.

IV. Generar contenidos para las diferentes plataformas digitales en donde se difundan y promuevan las acciones y actividades del Ayuntamiento, Presidente Municipal, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

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

VI. Elaborar diseños requeridos por las diferentes Dependencias de la Administración Municipal.

VII. Diseñar y crear contenidos, presentaciones y banners informativos; y

VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VI.5.1 Departamento de Imagen Institucional y Organismos Descentralizados

Funciones

I. Diseñar la papelería institucional

II. Diseñar los diversos soportes impresos y digitales bajo la misma línea visual definida para la Administración Pública Municipal y de las dependencias de la Administración Municipal.

III. Aplicar el uso de acuerdo al Manual de Identidad de logotipos institucionales y su aplicación en soportes impresos y digitales.

IV. Diseñar, crear, innovar los formatos visuales de publicaciones, convocatorias y difusión de las actividades para la Administración Pública Municipal y de las Dependencias de la Administración Municipal.

V. Desarrollar estrategias de comunicación visual.

VI. Diseñar las páginas oficiales de esta Administración Pública Municipal y de las Dependencias de la Administración Municipal.

VII. Crear diseños innovadores y creativos digitales para dar imagen y contenido a las redes sociales.

VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

VI.6 Coordinación de Redes Sociales.

Funciones

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

II. Programar las publicaciones en redes sociales, realizar copys y los posts adecuados para cada una de las plataformas.

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

IV. Ejecutar las estrategias de comunicación e imagen del gobierno, para su difusión en las diferentes plataformas del Ayuntamiento.

V. Realizar trasmisiones en vivo para plataforma de redes sociales (Facebook, Instagram, Tik Tok, entre otras).

VI. Difundir las transmisiones en vivo para las redes sociales de las Sesiones de Cabildo, Eventos Especiales como son; Aniversarios, Ceremonias Cívicas, Informes de Gobierno, Audiencias Públicas y/o entregas de obra; y

VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VI.6.1 Departamento de Animación y Contenidos.

Función

I. Fortalecer de manera dinámica las publicaciones de redes sociales, a fin de que la información sea atractiva para los usuarios de las redes sociales.

II. Elaborar animaciones de video que muestren la personalidad y los valores de la Administración Municipal de manera visualmente atractiva que conecten con el auditorio de manera positiva.

III. Organizar y programar las publicaciones en Redes Sociales.

IV. Realizar un análisis de contenido e interacción con el auditorio.

V. Proponer estrategias digitales para difusión de la Administración Municipal.
VI. Hacer usos de las diferentes herramientas de las Redes Sociales para mejorar la interacción con el auditorio; y

VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

VIII. Directorio

Lic. Jocelyn Estela Valdepeña García
Directora de Comunicación Institucional

Cristina Gamiño Cárdenas
Subdirección de Comunicación Institucional

Omar Balderas Maldonado
Coordinación de Fotografía

Maricruz Flores Márquez
Coordinación de Imagen

Coordinación de Comunicación Social

Mauricio Guillaume González
Coordinación de Redes Sociales

IX. Validación del Manual

Autorizo	Valido
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México	Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Reviso en el Ámbito Jurídico	Coordino
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	Lic. Jessica Salazar Trejo Directora de Administración
Elaboro	Apoyo
Lic. Jocelyn Estela Valdepeña García Directora de Comunicación Institucional	Cristina Gamiño Cárdenas Subdirectora de Comunicación Institucional

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

X. Hoja de Actualización

FECHA	DESCRIPCION
Febrero 2026	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal el 15 de agosto de 2025; así como lo establecido en los lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027 emitidos por la Secretaría Técnica previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Severiano Reyes s/n, esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México. 55700
www.coacalco.gob.mx.

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027
Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

COACALCO

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Continuidad de buenos resultados

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.
Defensoría Municipal de Derechos Humanos
Av. 5 de Febrero s/n, San Francisco Coacalco,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55710.
Teléfono 55 58 98 99 93 ext. 2313

Defensoría Municipal de Derechos Humanos
Marzo 2026
Impreso y Hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

I. ANTECEDENTES....4
II. FUNDAMENTO LEGAL....5
III. ATRIBUCIONES....6
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA....8
V. ORGANIGRAMA....9
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA....10
DEFENSOR MUNICIPAL....10
ASESOR....11
COORDINACIÓN GENERAL....11
ABOGADA....12
ASISTENTE....12
VII. DIRECTORIO....13
VIII. VALIDACIÓN....14
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN....15

PRESENTACIÓN

Los derechos humanos son fundamentales para el bienestar y la libertad de todas las personas. En México, la importancia de garantizar y proteger estos derechos es relevante debido a los retos históricos, sociales y políticos que se han enfrentado a lo largo de la historia, siendo testigo de diversas violaciones a los derechos fundamentales de su población, en especial de grupos vulnerables como indígenas, mujeres, niños, migrantes y personas con discapacidad.

En este sentido, los derechos humanos son necesarios para el pleno desarrollo y vida digna de cualquier persona, por lo que deben incorporarse dentro del sistema normativo y político del Estado. El municipio, siendo la esfera de gobierno más cercana a la ciudadanía tiene una responsabilidad de suma importancia en ello.

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos en el municipio de Coacalco de Berriozábal es un órgano creado por disposición de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal que en el cumplimiento de sus atribuciones se coordina con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través del Visitador General de la Región; y tiene por objeto la promoción, divulgación, estudio y colaboración en la defensa de los derechos humanos en el municipio, de conformidad con lo dispuesto por la referida Ley Orgánica, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

ANTECEDENTES

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coacalco de Berriozábal, en el Estado de México, tiene como antecedente el Artículo 1° de nuestra Carta Magna, que menciona: “En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece. Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley. Está prohibida la esclavitud en los Estados Unidos Mexicanos. Los esclavos del extranjero que entren al territorio nacional alcanzarán, por este solo hecho, su libertad y la protección de las leyes. Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas”.

Por otro lado, en el ámbito estatal se basa jurídicamente en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que prevé en su artículo 31 fracción IX bis que es atribución de los Ayuntamientos: “Crear en el ámbito de sus respectivas competencias una Defensoría Municipal de Derechos Humanos, la cual gozará de autonomía en sus decisiones y en el ejercicio de presupuesto”.

FUNDAMENTO LEGAL

- ✓ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Diario Oficial de la Federación – Publicada el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada: 15-04-2025.

- ✓ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**

Gaceta del Gobierno – Publicada 17 de noviembre de 1917. Última reforma publicada: 16-05-2025.

- ✓ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**

Gaceta del Gobierno – Publicada el 2 de marzo de 1993. Última reforma publicada: 21-12-2022.

- ✓ **Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de México**

Gaceta del Gobierno – Publicada el 14 de agosto de 2008. Última reforma publicada: 05-04-2024.

- ✓ **Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.**

Gaceta del Gobierno – Publicada el 29 de junio de 2017. Sin reforma.

- ✓ **Reglamento Interno de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de México**

Gaceta del Gobierno – Publicada el 14 de febrero de 2017. Última reforma publicada: 02-04-2025.

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

Gaceta Municipal – Publicada el 20 de enero de 2026. Sin reforma.

ATRIBUCIONES

Artículo 147 K de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Las atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos son:

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

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

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

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

IV. Elaborar acta circunstanciada por los hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo

V. remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;

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

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

VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus

IX. funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;

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

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

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

XIII. Asesorar y orienta a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos

XIV. mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

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

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

Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México

Artículo 9.- Las Defensorías Municipales, además de las establecidas en la Ley Orgánica, tienen las atribuciones siguientes:

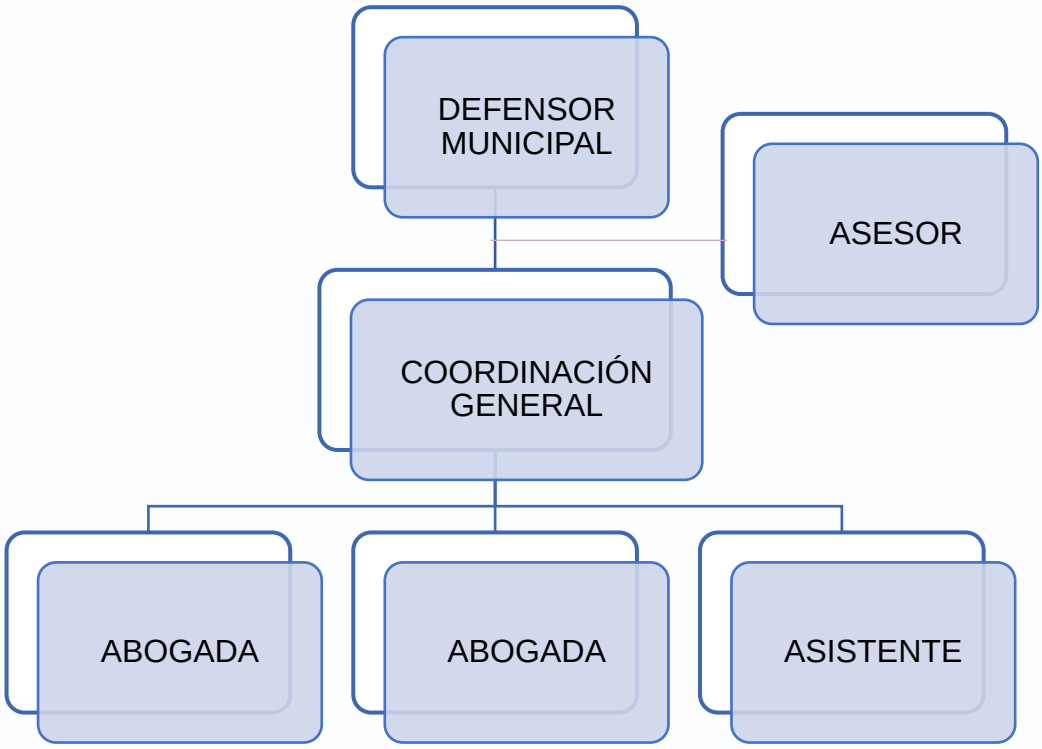
I. Elaborar y entregar propuestas al ayuntamiento para que éste las considere en el presupuesto de egresos que apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables;
II. Presentar a la Comisión, a través de la Secretaría General el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo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

Artículo 10.- Las Defensorías Municipales deben establecer los medios necesarios para garantizar que las personas participen y contribuyan, de manera efectiva, en la promoción y respeto de los derechos fundamentales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Defensor Municipal de Derechos Humanos**
   - 1.1 Asesor del Defensor Municipal
   - 1.2 Coordinación General
     - 1.2.1 Abogada
     - 1.2.2 Abogada
     - 1.2.3 Asistente

ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

○ DEFENSOR MUNICIPAL

OBJETIVO:

Otorgar atención oportuna a las quejas de la población del municipio para su envío a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus Visitadurías, en términos de la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos de su adscripción
III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;
V. Elaborar acta circunstanciada por los hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;
VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México con el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;
VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen;
XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; y
XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos.

- **ASESOR**

OBJETIVO:

Proporcionar consejo y apoyo estratégico al Defensor Municipal de Derechos Humanos, así como la elaboración de propuestas, estudios y análisis que ayuden al Defensor a la toma de decisiones informadas y organizadas.

FUNCIONES:

La principal función es asesorar técnica y legalmente al titular sobre leyes, tratados y normas relacionadas con derechos humanos y sus alcances jurídicos.

I. Elaborar informes técnicos, análisis y documentos sobre situaciones específicas, violaciones a derechos humanos, o propuestas de políticas.
II. Realizar investigaciones sobre casos de violaciones a derechos humanos y dar seguimiento a procedimientos administrativos y judiciales, elaborando informes sobre el cumplimiento de medidas de protección o de restauración de los derechos humanos de manera inmediata.

- **COORDINACIÓN GENERAL**

OBJETIVO:

Supervisar y organizar todas las actividades jurídicas y administrativas; así como monitorear y dar seguimiento al servicio de asesorías y recepción de quejas en materia de Derechos Humanos para su remisión a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus Visitadurías, en términos de la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

I. Promover la impartición de capacitaciones a los empleados municipales para fomentar el respeto de los Derechos Humanos;
II. Dar seguimiento a los programas y acciones para promover los Derechos Humanos;
III. Vigilar que se respeten los derechos humanos de los ciudadanos que se encuentren detenidos en los Centros de detención municipales;
IV. Elaborar los convenios y demás actos que le sean encomendados por el Titular de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos;
V. Autorizar y organizar jornadas de difusión y respeto a los Derechos Humanos de los habitantes y ciudadanos en tránsito por el municipio;
VI. Dar seguimiento y en su caso sustanciar las quejas presentadas por los ciudadanos;
VII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los Derechos Humanos; y
VIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que instruya el Presidente Municipal.

- **ABOGADA**

OBJETIVO:

Brindar servicio de asesoramiento en materia de derechos humanos, defender y promover los derechos humanos fundamentales de los Ciudadanos para garantizar la justicia y la dignidad de todas las personas.
Proteger a los grupos vulnerables de abusos, así como asegurar el acceso a la justicia y promover políticas que respeten a los derechos humanos.

FUNCIONES:

I. Brindar asesoramiento y orientación a los habitantes del municipio sobre sus derechos y como protegerlos.

II. Prestar asistencia a los ciudadanos en todas las formas adecuadas y adoptar medidas para proteger y defender sus derechos.

III. Monitorear y dar seguimiento de la queja interpuesta.

IV. Vigilar que se respeten los derechos humanos de los ciudadanos que se encuentran detenidos en el Juzgado Cívico.

V. Dar seguimiento a las acciones del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos a las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio.

- **ASISTENTE**

OBJETIVO:

Proporcionar apoyo en el desempeño de tareas organizativas, administrativas y de gestión.

FUNCIONES:

I. Realizar tareas de oficina (fotocopias, escaneos, pedidos de papelería).
II. Participación en actividades internas (capacitaciones, eventos, etc.).
III. Escaneo, impresión y digitalización de documentos.

DIRECTORIO

Titular de la Defensoría Municipal

Lic. Iván Flores Paredes

Asesor del Defensor Municipal

Lic. Eduardo González Hernández

Coordinación General

Mtra. Alexa Cassandra Herrera Díaz

Abogadas

Mtra. Brenda Emily Serrano Aguilar

Lic. Nora Verónica Orozco Chávez

Asistente

C. Mauricio Rincón Marino

VALIDACIÓN

Autorizo **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Valido** **Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró **Lic. Iván Flores Paredes** Defensor Municipal	**Apoyó** **Mtra. Alexa Cassandra Herrera Díaz** Coordinadora de la Defensoría Municipal

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA	DESCRIPCIÓN
Agosto 2025	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal en 2025; así como lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027 emitidos por la Secretaría Técnica, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.
Marzo 2026	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal en 2026; así como lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027 emitidos por la Secretaría Técnica, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Continuidad de buenos resultados

©Municipio de Coacalco de Berriozabal, Estado de México 2025 - 2027.
Presidencia Municipal
Severiano Reyes s/n, esquina 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55710.
Teléfono 55 58 98 99 93

Dirección de Desarrollo social.
Febrero 2025
Impreso y Hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice.

Presentación. 1
Objetivo General. 1
I. Antecedentes 1
II. Fundamento Legal. 2
III. Atribuciones 3
IV. Estructura Orgánica 13
V. Organigrama 14
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas. 14
Dirección de Desarrollo Social 14
Enlace Administrativo 15
Subdirección de Desarrollo Social. 16
Departamento de Servicios Administrativos 17
Coordinación de Programas Sociales Federales y Estatales 17
Jefatura de Gestión y Atención. 18
Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables 19
Departamento de Vinculación para Tramites de Becas y Apoyos Escolares 19
Departamento de Asistencia en Comedores Comunitarios. 20
Coordinación de Programas Sociales Municipales 21
Jefatura de Gestión y Atención. 21
Jefatura de Almacenamiento y Distribución. 22
Coordinación de Programas de Salud 22
VII. Directorio 23
IX. Hoja de Actualización 25

Presentación.

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

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

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

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

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

Objetivo General.

Garantizar la aplicación de programas y acciones sociales por medio de la coordinación con todas las áreas de la administración municipal y la adecuada cuantificación de los grupos vulnerables y así ejecutar los referentes en materia de educación, salud, alimentación nutritiva y de calidad, vivienda digna y decorosa y empleo para mejorar la calidad de vida de los habitantes de Coacalco.

I. Antecedentes

Una pieza fundamental de la administración municipal es contar con un adecuado desarrollo social para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Coacalco de Berriozábal, principalmente la de los grupos vulnerables.

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

Para la actual administración 2025-2027 la Dirección de Desarrollo Social enfocará sus políticas, programas y acciones a atender las principales necesidades de la población en situación vulnerable de nuestro municipio, contribuyendo a mitigar y reducir los niveles de desigualdad que enfrenta el municipio.

Las Subdirecciones auxilian al desarrollo de las atribuciones que corresponden al servicio y trámite de beneficios federales, estatales, municipales y de instancias privadas. Para la adecuada gestión de recursos, se pretende formalizar convenios que ofrezcan garantía y cumplimiento de los programas para el correcto aprovechamiento de la sociedad, de acuerdo a lo establecido en las leyes, códigos y reglamentos que fundamentan las facultades y obligaciones.

Al ser parte de un gobierno de continuidad, tenemos la oportunidad de dar seguimiento no solo a los programas sociales que se implementaron durante la gestión pasada inmediata, sino que también se puede dar atención personalizada a las y los beneficiarios de todos los programas pasados y actuales, con esta información tenemos la capacidad de diseñar nuevas y mejores acciones que garanticen el desarrollo de la población, pues como se menciona por parte del Consejo Nacional de Evaluación de la Politica de Desarrollo Social (CONEVAL) “lo que no se mide no se puede mejorar”.

II. Fundamento Legal

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del 7 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 26 de Agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017 y, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017 y, sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Bienestar Desarrollo Social del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, México. Gaceta Municipal No. 24, 09 de junio del 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2025, y sus reformas y adiciones.
- Otras disposiciones legales aplicables.

III. Atribuciones

1. Ley General De Desarrollo Social

Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto:

I. Garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, asegurando el acceso de toda la población al desarrollo social;

II. Señalar las obligaciones del Gobierno, establecer las instituciones responsables del desarrollo social y definir los principios y lineamientos generales a los que debe sujetarse la Política Nacional de Desarrollo Social;

III. Establecer un Sistema Nacional de Desarrollo Social en el que participen los gobiernos municipales, de las entidades federativas y el federal;

IV. Determinar la competencia de los gobiernos municipales, de las entidades federativas y del Gobierno Federal en materia de desarrollo social, así como las bases para la concertación de acciones con los sectores social y privado;

V. Fomentar el sector social de la economía;

VI. Regular y garantizar la prestación de los bienes y servicios contenidos en los programas sociales;

VII. Determinar las bases y fomentar la participación social y privada en la materia;

Artículo 6.- Son derechos para el desarrollo social la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la vivienda digna y decorosa, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo y la seguridad

Artículo 12. En la planeación del desarrollo se deberá incorporar la Política Nacional de Desarrollo Social de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones en la materia.

Artículo 13. La planeación del desarrollo social incluirá los programas municipales; planes y programas estatales; programas institucionales, regionales y especiales; el Programa Nacional de Desarrollo Social; y el Plan Nacional de Desarrollo.

2. **Código Administrativo Del Estado De México**

Artículo 1.67.- Para contar con un Testigo Social las contrataciones deberán reunir alguna de las siguientes características:

III. Que incentive significativamente el desarrollo económico y social;

Artículo 1.78.- El Consejo Estatal de Población es un organismo público desconcentrado, que tiene por objeto asegurar la aplicación de la política nacional de población, en los programas de desarrollo económico y social que formulen los órganos de la administración pública estatal y municipal y vincular los objetivos de éstos con los de los programas nacional y estatal de población, en el marco de los sistemas nacional y estatal de planeación democrática; cuya política incide en el volumen, dinámica, estructura por edades y sexo y distribución de la población en el territorio del país, a fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de sus habitantes y al logro de la participación justa y equitativa de hombres y mujeres en los beneficios del desarrollo sostenido y sustentable.

Artículo 1.79.- El Consejo Estatal de Población para el cumplimiento de su objeto tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer los instrumentos y promover las acciones necesarias para asegurar la adecuada aplicación de las políticas de población nacional y estatal, en los programas de desarrollo económico y social que formulen los órganos de la administración pública estatal y municipal;

Artículo 3.46.- El Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto promover y apoyar el avance científico y tecnológico a través de una vinculación estrecha entre los sectores productivos y sociales con los centros de investigación científica y desarrollo tecnológico de la entidad.

XI. Fomentar el desarrollo de una cultura de ciencia y tecnología entre los sectores de la sociedad;

Artículo 3.47.- La dirección y administración del Consejo está a cargo de una junta directiva y un director general. La junta directiva se integra en los términos previstos en la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y cuenta con trece vocales, que son los representantes de las Secretarías de: Finanzas, de Salud, del Trabajo, de Desarrollo Urbano y Metropolitano, de Desarrollo Agropecuario, de Desarrollo Económico, del Medio Ambiente, de Obra Pública y de Movilidad, el Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México, el Presidente del Consejo Coordinador Empresarial Mexiquense, A. C. y a invitación del

Presidente de la Junta, dos científicos destacados en la materia. El director general será nombrado por el Gobernador del Estado, a propuesta del presidente de la junta. La organización y funcionamiento del Consejo se regirá por el reglamento interno que expida la junta directiva.

Artículo 5.2. En el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, se deberán observar los principios generales de política pública siguientes: derecho a la ciudad, equidad e inclusión, derecho a la propiedad urbana, coherencia y racionalidad, participación democrática y transparencia, productividad y eficiencia, protección y progresividad del espacio público, resiliencia, seguridad urbana y riesgos, sustentabilidad ambiental y accesibilidad universal y movilidad, previstos en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Para tal efecto:

I. El ordenamiento territorial de los asentamientos humanos atenderá:

a) El ordenamiento ecológico del territorio;

b) La distribución equilibrada de la población y sus actividades en el territorio estatal, en función de la sustentabilidad ambiental de los procesos de desarrollo económico y social;

Y demás jurídicos aplicables del ordenamiento que se trata.

3. Reglamento De La Ley General De Desarrollo Social

Artículo 7.- Para crear un nuevo programa de desarrollo social, la dependencia o entidad responsable del mismo, elaborará un diagnóstico acerca de su conveniencia, viabilidad y eficiencia, siguiendo los lineamientos que determine la Secretaría. Los lineamientos a que se refiere el párrafo anterior y, en su caso, las modificaciones a los mismos, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 8.- Los programas de desarrollo social previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y aquéllos nuevos de la misma naturaleza, contendrán las acciones para hacer efectivos los derechos para el desarrollo social establecidos en el artículo 6 de la Ley.

Artículo 9.- El Programa Nacional tiene carácter especial en términos del artículo 26 de la Ley de Planeación. Su formulación y seguimiento corresponden a la Secretaría conforme a lo dispuesto en los artículos 15 y 43, fracción II, de la Ley, sin perjuicio de la competencia que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Artículo 10.- Para formular el Programa Nacional, la Secretaría implementará los procesos de consulta pública en los términos de la Ley de Planeación, y recabará las propuestas de las dependencias

y entidades de la Administración Pública Federal, de las Entidades Federativas y de los municipios, así como de los sectores social y privado.

Artículo 11.- La Secretaría recabará los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los correspondientes en las Entidades Federativas y los municipios, y los remitirá a la Comisión Nacional, para el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 50 de la Ley.

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

CAPÍTULO XII

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 313. La Dirección de Desarrollo Social es la encargada de planear, coordinar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar los mecanismos tendientes al fortalecimiento integral, pleno y autosuficiente de la población Coacalquense.

Su actuar atenderá lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social y la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

Artículo 314. La Dirección de Desarrollo Social tiene las atribuciones siguientes:

I. Diagnosticar, formular, dirigir y apoyar la política social del Presidente Municipal, para atender las necesidades de la población más vulnerable y coadyuvar a superar la pobreza de la población;

II. Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones sociales, autorizadas por el Presidente Municipal encaminadas a atender las necesidades básicas de la población vulnerable del territorio municipal;

III. Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de educación, salud, alimentación nutritiva y de calidad, de vivienda digna y decorosa, además de la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación, de manera coordinada con las instancias correspondientes;

IV. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

V. Ejecutar los programas y acciones coordinadas con el gobierno federal y estatal en materia de desarrollo social;

VI. Promover acciones que incrementen la participación social en la planeación y ejecución de proyectos y obras instrumentadas por instituciones públicas, mediante el fomento de la cultura de autogestión, corresponsabilidad y participación de la ciudadanía;

VII. Integrar los padrones de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal, después de analizar sus circunstancias socioeconómicas;

VIII. Informar a la ciudadanía sobre los resultados de las políticas, programas y acciones de desarrollo social, considerando la aplicación de los recursos y el desempeño alcanzado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Concertar acciones con los sectores no gubernamentales, social y privado en materia de educación, salud y financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;

X. Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;

XI. Promover la cultura de no discriminación, de tolerancia, de inclusión y de respeto a los ciudadanos del territorio municipal y fomentar su desarrollo social;

XII. Fomentar y promover las acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos; y

XIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 315. La Dirección de Desarrollo Social contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 316. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Social se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Enlace Administrativo.

II. Subdirección de Desarrollo Social.

III. Departamento de Servicios Administrativos.

IV. Coordinación de Programas Sociales, Federales y Estatales.

V. Jefatura de Gestión y Atención.

VI. Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables.

VII. Departamento de Vinculación para Tramites de Becas y

Apoyos Escolares.

VIII. Departamento de Asistencia a Comedores Comunitarios.

IX. Coordinación de Programas Sociales Municipales.

X. Jefatura de Gestión y Atención.

XI. Jefatura de Almacenamiento y Distribución.

XII. Coordinación de Programas de Salud.

XIII. Y personal administrativo que se requiera para el funcionamiento del área.

Artículo 317. El Enlace Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer al o la titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Dirección de Administración;

II. Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;

III. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes;

IV. Elaborar con base en el techo financiero asignado el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los objetivos, programas, proyectos de alto impacto, estrategias, líneas de acción y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con él o la titular y mandos medios de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito;

V. Elaborar, conjuntamente con él o la titular y mandos medios de la dependencia a la que se encuentre adscrito, el Programa Operativo Anual apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como a los programas, proyectos, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

VI. Llevar el seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PBRM), así como vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados de la dependencia o entidad;

VII. Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de los servidores públicos que conforman la plantilla de la dependencia de que se trate;

VIII. Asesorar y apoyar a las o los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el ejercicio eficiente del gasto asignado;

IX. Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos utilizados por el personal que labora en la dependencia;

X. Verificar que la aplicación del presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma del o la titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de éste;

XI. Presentar a él o a la titular de la dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;

XII. Establecer en conjunto con él o la titular de la dependencia, así como los mandos medios, las metas de actividad e indicadores asociados a los recursos financieros para su inclusión en el PBRM anual, así como llevar a cabo su seguimiento, y en su caso, su reconducción, reportando su comportamiento trimestral a la Secretaría Técnica;

XIII. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;

XIV. Elaborar mensualmente los informes relativos a la aplicación y ejercicio de los recursos asignados para su funcionamiento, así como, los avances del área a su cargo y presentarlos al o la titular de la dependencia, así como a las dependencias competentes que lo requieran;

XV. Colaborar con el Órgano Interno de Control en el proceso de entrega- recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;

XVI. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;

XVII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;

XVIII. Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;

XIX. Requerir a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;

XX. Colaborar con el Órgano Interno de Control en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad;

XXI. Colaborar con el Órgano Interno de Control en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad;

XXII. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal;

XXIII. Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que sean convocados por la Dirección de Administración y/o la Tesorería Municipal; y

XXIV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 318. El Enlace Administrativo contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 319. La Subdirección de Desarrollo Social tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar un Plan Anual de Trabajo;

II. Proponer al o él titular de la Dirección de Desarrollo Social programas de promoción social sustentable

III. Crear y promover programas que generen de educación, salud, alimentación nutritiva y de calidad, de vivienda digna y decorosa, además de la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación, de manera coordinada con las instancias correspondientes;

IV. Gestionar programas federales y estatales para el desarrollo social municipal;

V. Fomentar las acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

VI. Impulsar y vincular la integración de perspectiva de género respeto a los derechos humanos con dependencias federales y estatales;

VII. Representar al o él titular de la Dirección de Desarrollo Social en los casos que le sea encomendado;

VIII. Diseñar estrategias de simplificación administrativa;

IX. Analizar mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social; y

X. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 320. La Subdirección de Desarrollo Social contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 321. El Departamento de Servicios Administrativos tendrá las atribuciones siguientes:

I. Gestionar para su validación y autorización de recursos los proyectos ante las Instancias correspondientes;

II. Controlar y dar seguimiento en los aspectos técnicos-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos del órgano administrativo a su cargo;

III. Integrar la documentación de las áreas dependientes de la Dirección de Desarrollo Social, correspondientes a la planeación y programación de las dependencias, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas;

IV. Trabajar conjuntamente con el Enlace Administrativo y los diferentes órganos administrativos la elaboración de los informes, reportes y actividades solicitadas, así como en los temas y responsabilidades de la Dirección;

V. Gestionar para su validación y autorización de recursos los proyectos de inversión ante las Instancias correspondientes;

VI. Gestionar los programas y proyectos de inversión para Desarrollo Social.

VII. Realizar los trámites para la ejecución de procedimientos administrativos de la Dirección, para la toma de decisiones;

VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 322. El Departamento de Servicios Administrativos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 323. La Coordinación de Programas Sociales, Federales y Estatales tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con las actividades que emanen de los Programas Federales y Estatales;

II. Informar a la Dirección de Desarrollo Social, las acciones a realizar por parte de las Dependencias Federales y Estatales;

III. Gestionar insumos y espacios para las actividades que tenga la Secretaría de Bienestar a nivel federal y estatal dentro del Municipio;

IV. Promover el acceso de las familias a nuevos servicios y programas federales y estatales; y

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 324. La Coordinación de Programas Sociales, Federales y Estatales contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 325. La Jefatura de Gestión y Atención tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar junto con la coordinación de programas sociales federales y estatales las gestiones de programas y acciones en beneficio de las y los coacalquenses;

II. Dar atención y seguimiento a las y los ciudadanos que se registren en los programas que se generen por parte de la Dirección de Desarrollo Social;

III. Generar un padrón de beneficiarios de los programas sociales, federales y estatales que se implementen en la Dirección de Desarrollo Social; y

IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 326. La Jefatura de Gestión y Atención contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 327. La Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar censos poblacionales para determinar las necesidades prioritarias de los grupos vulnerables del municipio;

II. Verificar la base de datos referente a las instituciones educativas de carácter privada con las que se realizarán convenios para becas y apoyos escolares;

III. Difundir a través de los medios de comunicación institucionales los programas y acciones de gobierno que sean implementadas por parte de la Dirección de Desarrollo Social;

IV. Realizar visitas de campo a los grupos vulnerables del municipio para dar seguimiento a las necesidades de estos;

V. Generar acciones enfocadas a mantener el buen servicio en los Comedores Comunitarios;

VI. Fomentar la política de Bienestar Educativo de las y los estudiantes del municipio, con las instituciones privadas;

VII. Desarrollar los mecanismos para el cumplimiento del programa de Bienestar Educativo;

VIII. Dar seguimiento en sus diferentes etapas a los programas de becas para escuelas particulares que se operan dentro del territorio municipal;

IX. Elaborar el padrón de estudiantes de instituciones educativas privadas a beneficio del Bienestar Educativo;

X. Realizar el padrón de las instituciones educativas privadas que coadyuvan en el Bienestar Educativo del municipio de Coacalco;

XI. Difundir la convocatoria para la asignación de becas;

XII. Verificar los datos y demás información que aporten los becarios; y

XIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 328. La Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 329. El Departamento de Vinculación para tramites de becas y apoyos escolares tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar junto con la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables, en las acciones enfocadas a tramites de becas y apoyos escolares;

II. Generar un padrón de escuelas privadas con las que la Dirección de Desarrollo Social generara convenios de becas;

III. Elaborar cartas convenios para las y los estudiantes que soliciten apoyos escolares;

IV. Recolectar y archivar la documentación requerida para el registro en los programas de apoyo que brindara la Dirección de Desarrollo Social; y

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 330. El Departamento de Vinculación para tramites de becas y apoyos escolares contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 331. El Departamento de Asistencia en comedores comunitarios tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar junto con la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables las acciones necesarias para dotar de insumos necesarios a los comedores comunitarios del municipio;

II. Gestionar a través de las instancias correspondientes los bienes y servicios necesarios para dar atención optima en los comedores comunitarios;

III. Dotar del recurso humano necesario a los comedores comunitarios del municipio; y

IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 332. El Departamento de Asistencia en comedores comunitarios contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 333. La Coordinación de Programas Sociales Municipales tendrá las atribuciones siguientes:

I. Gestionar a través de los mecanismos correspondientes los insumos necesarios para llevar a cabo jornadas de abasto a bajo costo;

II. Proponer el cronograma de las jornadas de abasto, en el territorio municipal;

III. Supervisar la implementación y buen manejo de las jornadas de abasto a bajo costo;

IV. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos propios del área para que sean revisados, analizados y en su caso, aprobados; y

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 334. La Coordinación de Programas Sociales Municipales contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 335. La Jefatura de Gestión y Atención tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar junto con la coordinación de programas sociales municipales las gestiones de programas y acciones en beneficio de las y los coacalquenses;

II. Dar atención y seguimiento a las y los ciudadanos que se registren en los programas que se generen por parte de la Dirección de Desarrollo Social;

III. Generar un padrón de beneficiarios de los programas sociales municipales que se implementen en la Dirección de Desarrollo Social; y

IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 336. La Jefatura de Gestión y Atención contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 337. La Jefatura de Almacenamiento y Distribución tendrá las atribuciones siguientes:

I. Gestionar a través de las instancias correspondientes los insumos para llevar a cabo las jornadas de abasto a bajo costo;

II. Llevar un inventario de los insumos que ocupará la Dirección de Desarrollo Social;

III. Mantener en condiciones óptimas los bienes con los que se llevarán a cabo las acciones de la Dirección de Desarrollo Social; y

IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 338. La Jefatura de Almacenamiento y Distribución contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 339. La Coordinación de Programas de Salud tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Titular del área; políticas, programas y acciones en materia de salud en beneficio de las y los coacalquenses;

II. Realizar censos poblacionales para determinar las prioridades sanitarias del municipio;

III. Gestionar a través de instancias federales, estatales y con organizaciones de la sociedad civil, insumos para brindar atención médica a las y los coacalquenses;

IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 340. La Coordinación de Programas de Salud contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

IV. Estructura Orgánica

1. Dirección de Desarrollo Social
2. Enlace Administrativo.
3. Subdirección de Desarrollo Social.

3.1. Departamento de Servicios Administrativos.

4. Coordinación de Programas Sociales, Federales y Estatales

4.1. Jefatura de Atención y Gestión

5. Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables.

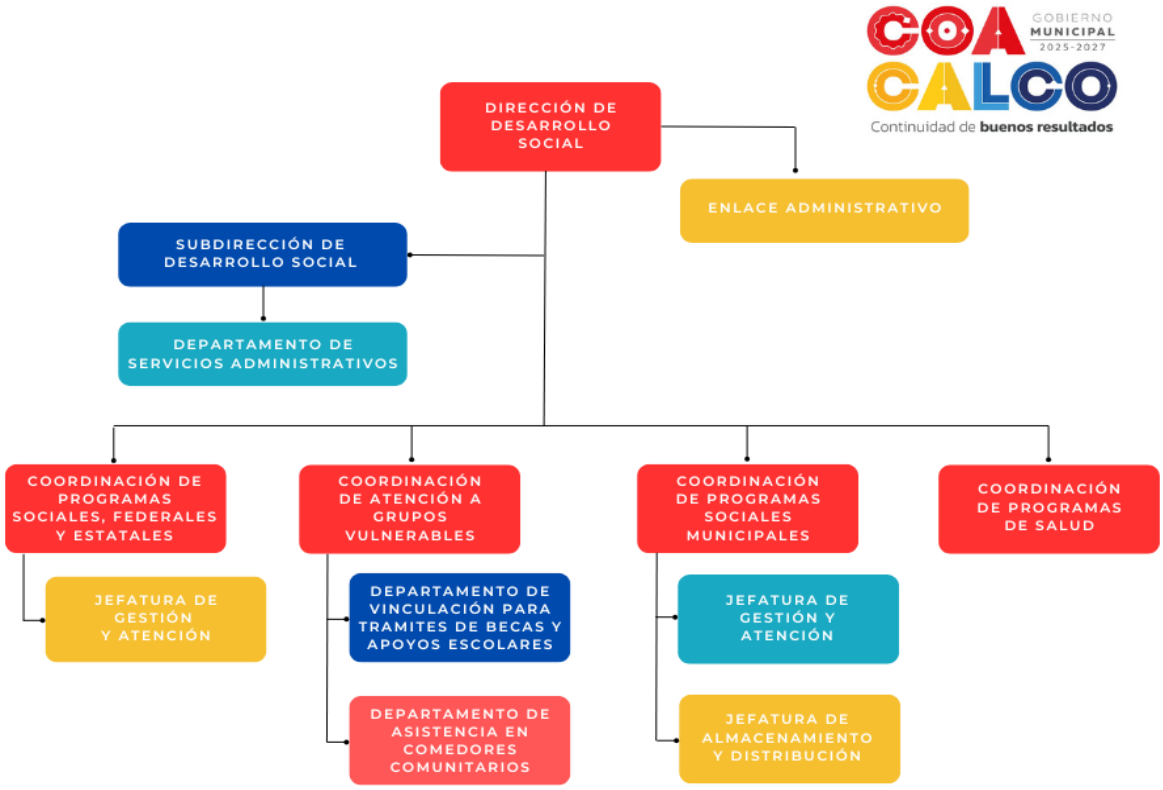
5.1. Departamento de Vinculación para Tramites de Becas y Apoyos Escolares.
5.2. Departamento de Asistencia a Comedores Comunitarios.

6. Coordinación de Programas Sociales Municipales.

6.1. Jefatura de Gestión y Atención.
6.2. Jefatura de Almacenamiento y Distribución.

7. Coordinación de programas de Salud.

V. Organigrama



VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

Dirección de Desarrollo Social

Objetivo

Impulsar el fortalecimiento integral de la población coacalquense mediante la adecuada ejecución e implementación de programas sociales y así disminuir los índices de pobreza en el municipio.

Funciones

- Dirigir la política social del presidente municipal.
- Implementar y coordinar los programas sociales municipales.

- Coadyuvar en la coordinación de la aplicación de los programas sociales federales y estatales.
- Diagnosticar, formular, dirigir y apoyar la política social del Presidente Municipal, para atender las necesidades de la población más vulnerable y coadyuvar a superar la pobreza de la población;
- Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones sociales, autorizadas por el Presidente Municipal encaminadas a atender las necesidades básicas de la población vulnerable del territorio municipal;
- Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de educación, salud, alimentación nutritiva y de calidad, de vivienda digna y decorosa, además de la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación, de manera coordinada con las instancias correspondientes;
- Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- Auxiliar o representar al Presidente Municipal en la ejecución de los programas y acciones coordinadas con el gobierno federal y estatal en materia de desarrollo social;
- Asistir al Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, para promover acciones que incrementen la participación social en la planeación y ejecución de proyectos y obras instrumentadas por instituciones públicas, mediante el fomento de la cultura de autogestión, corresponsabilidad y participación de la ciudadanía;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Enlace Administrativo

Objetivo

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

Funciones

- Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración, los movimientos de personal integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos;
- Promover la capacitación del personal ante la Dirección de Administración;
- Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración;
- Elaborar los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las unidades administrativas que integran el área;

- Llevar el registro y control de los bienes, así como gestionar su mantenimiento;
- Elaborar y controlar el presupuesto asignado a su área;
- Dar seguimiento y cumplimiento a los Planes y Programas Municipales establecidos en materia Administrativa Presupuestal.
- Llevar el registro y control de los reportes de los prestadores de servicio social;
- Llevar el control y registro del consumo de gasolina de las unidades vehiculares que sus dependencias tengan asignadas;
- Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Desarrollo Social

Objetivo

Establecer estrategias sociales que fomenten programas y acciones en el territorio municipal, manteniendo una estrecha comunicación y colaboración con los gobiernos estatales y federales con la finalidad de lograr un municipio sostenible de acuerdo con el plan de desarrollo municipal.

Funciones

- Elaborar un plan anual de trabajo.
- Proponer al Director programas de promoción social sustentable.
- Crear y promover programas que generen de educación, salud, alimentación nutritiva y de calidad, de vivienda digna y decorosa, además de la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación, de manera coordinada con las instancias correspondientes.
- Gestionar programas federales y estatales para el desarrollo social municipal.
- Fomentar las acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal
- Impulsar y vincular la integración de perspectiva de género respeto a los derechos humanos con dependencias federales y estatales.
- Representar al Director en los casos que le sea encomendado.
- Diseñar estrategias de simplificación administrativa
- Analizar mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social

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

Departamento de Servicios Administrativos

Objetivo

El departamento de Servicios Administrativos tiene como objetivo coadyuvar las acciones pertinentes para el proceso de diseño, implementación y evaluación de los proyectos y programas que estén a cargo de la Subdirección de Desarrollo Social, garantizando que se lleven a cabo de manera optima.

Funciones

- Gestionar para su validación y autorización de recursos los proyectos ante las Instancias correspondientes;
- Controlar y dar seguimiento en los aspectos técnicos-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos del órgano administrativo a su cargo;
- Integrar la documentación de las áreas dependientes de la Dirección de Desarrollo Social, correspondientes a la planeación y programación de las dependencias, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- Trabajar conjuntamente con el Enlace Administrativo y los diferentes órganos administrativos la elaboración de los informes, reportes y actividades solicitadas, así como en los temas y responsabilidades de la Dirección;
- Gestionar para su validación y autorización de recursos los proyectos de inversión ante las Instancias correspondientes.
- Gestionar los programas y proyectos de inversión para Desarrollo Social.
- Realizar los trámites para la ejecución de procedimientos administrativos de la Dirección, para la toma de decisiones.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Coordinación de Programas Sociales Federales y Estatales

Objetivo

Gestionar ante las instituciones Estatales y Federales los programas que beneficien a los coacalquenses en general, así como la gestión para implementar las acciones que contribuyan a atender las problemáticas prioritarias que aquejan a la población vulnerable del municipio.

Funciones

- Coadyuvar con las actividades que emanen de los Programas Federales y Estatales;

- Informar a la Dirección Municipal de Desarrollo Social, las acciones a realizar por parte de las Dependencias Federales y Estatales;
- Gestionar insumos y espacios para las actividades que tenga la Secretaría de Bienestar a nivel federal y estatal dentro del Municipio;
- Promover el acceso de las familias a nuevos servicios y programas federales y estatales; y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Objetivo

Coadyubar, coordinar y gestionar junto con la Coordinación de Programas Sociales Estatales y Federales, la implementación de acciones que en conjunto con los niveles de gobierno Estatal y Federal, contribuyendo a que los programas y apoyos se implemente en el territorio municipal de manera optima.

Funciones

- Coadyuvar junto con la coordinación de programas sociales federales y estatales las gestiones de programas y acciones en beneficio de las y los coacalquenses.
- Dar atención y seguimiento a las y los ciudadanos que se registren en los programas que se generen por parte de la Dirección de Desarrollo Social.
- Generar un padrón de beneficiarios de los programas sociales, federales y estatales que se implementen en la Dirección de Desarrollo Social.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Jefatura de Gestión y Atención

Objetivo

Contribuir al desarrollo social del municipio de Coacalco mediante la gestión y coordinación de programas sociales federales y estatales, brindando atención directa y seguimiento a la ciudadanía, así como generando padrones confiables de beneficiarios que aseguren una distribución justa y transparente de los apoyos, con enfoque territorial y compromiso con las necesidades locales.

Funciones

La jefatura de Gestión y Atención tendrá las atribuciones siguientes:

- Coadyuvar junto con la coordinación de programas sociales federales y estatales las gestiones de programas y acciones en beneficio de las y los coacalquenses.
- Dar atención y seguimiento a las y los ciudadanos que se registren en los programas que se generen por parte de la Dirección de Desarrollo Social.

- Generar un padrón de beneficiarios de los programas sociales, federales y estatales que se implementen en la Dirección de Desarrollo Social.

- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables

Objetivo

Coordinar el conjunto de acciones necesarias para el diseño e implementación de politicas, programas y acciones

Funciones

- Fomentar la política de Bienestar Educativo de las y los estudiantes del municipio, con las instituciones privadas;

- Desarrollar los mecanismos para el cumplimiento del programa de Bienestar Educativo;

- Dar seguimiento en sus diferentes etapas a los programas de becas para escuelas particulares que se operan dentro del territorio municipal;

- Elaborar el padrón de estudiantes de instituciones educativas privadas a beneficio del Bienestar Educativo;

- Realizar el padrón de las instituciones educativas privadas que coadyuvan en el Bienestar Educativo del municipio de Coacalco;

- Difundir la convocatoria para la asignación de becas;

- Verificar los datos y demás información que aporten los becarios;

- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos propios del área para que sean revisados, analizados y en su caso, aprobados;

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

Departamento de Vinculación para Tramites de Becas y Apoyos Escolares

Objetivo

Contribuir a mejorar las condiciones educativas de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en situación de vulnerabilidad, mediante la gestión y vinculación con instituciones educativas públicas y privadas, facilitando el acceso a becas y apoyos escolares que promuevan la equidad, la inclusión y el desarrollo social del municipio de Coacalco.

Funciones

El Departamento de Vinculación para tramites de becas y apoyos escolares tendrá las atribuciones siguientes:

❖ Coadyuvar junto con la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables, en las acciones enfocadas a tramites de becas y apoyos escolares;

❖ Generar un padrón de escuelas privadas con las que la Dirección de Desarrollo Social generara convenios de becas;

❖ Elaborar cartas convenios para las y los estudiantes que soliciten apoyos escolares;

❖ Recolectar y archivar la documentación requerida para el registro en los programas de apoyo que brindara la Dirección de Desarrollo Social.

❖ Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Departamento de Asistencia en Comedores Comunitarios

Objetivo

Garantizar el funcionamiento eficiente y digno de los comedores comunitarios del municipio, mediante la gestión de insumos, recursos humanos y servicios necesarios, con el propósito de brindar atención alimentaria a personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo su bienestar, inclusión social y una mejor calidad de vida.

Funciones

❖ Gestionar a través de los mecanismos correspondientes los insumos necesarios para llevar a cabo jornadas de abasto a bajo costo.

❖ Proponer el cronograma de las jornadas de abasto, en el territorio municipal.

❖ Supervisar la implementación y buen manejo de las jornadas de abasto a bajo costo.

❖ Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos propios del área para que sean revisados, analizados y en su caso, aprobados; y

❖ Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Coordinación de Programas Sociales Municipales

Objetivo

Contribuir al bienestar de las familias en situación de vulnerabilidad del municipio mediante la gestión, organización y supervisión de jornadas de abasto a bajo costo, asegurando el acceso equitativo a productos de primera necesidad y promoviendo prácticas operativas eficientes a través del desarrollo de manuales y procedimientos que fortalezcan la atención social.

Funciones

- Gestionar a través de los mecanismos correspondientes los insumos necesarios para llevar a cabo jornadas de abasto a bajo costo.
- Proponer el cronograma de las jornadas de abasto, en el territorio municipal.
- Supervisar la implementación y buen manejo de las jornadas de abasto a bajo costo.
- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos propios del área para que sean revisados, analizados y en su caso, aprobados; y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Jefatura de Gestión y Atención

Objetivo

Fomentar la participación ciudadana en el acceso y seguimiento de los programas sociales municipales, mediante una atención cercana, la gestión eficiente de solicitudes y la elaboración de padrones confiables de beneficiarios, con el fin de fortalecer la inclusión social y la corresponsabilidad en el desarrollo comunitario del municipio de Coacalco.

Funciones

- Coadyuvar junto con la coordinación de programas sociales municipales las gestiones de programas y acciones en beneficio de las y los coacalquenses.
- Dar atención y seguimiento a las y los ciudadanos que se registren en los programas que se generen por parte de la Dirección de Desarrollo Social.
- Generar un padrón de beneficiarios de los programas sociales municipales que se implementen en la Dirección de Desarrollo Social.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Jefatura de Almacenamiento y Distribución

Objetivo

Garantizar el adecuado resguardo, control y distribución de insumos destinados a las acciones de desarrollo social del municipio, mediante una gestión eficiente del inventario y el mantenimiento de los bienes, con el propósito de asegurar el abastecimiento oportuno y apoyar eficazmente las jornadas y programas dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad.

Funciones

La jefatura de Almacenamiento y distribución tendrá las atribuciones siguientes:

- Gestionar a través de las instancias correspondientes los insumos para llevar a cabo las jornadas de abasto a bajo costo.
- Llevar un inventario de los insumos que ocupará la Dirección de Desarrollo Social.
- Mantener en condiciones óptimas los bienes con los que se llevarán a cabo las acciones de la Dirección de Desarrollo Social.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Coordinación de Programas de Salud

Objetivo

Diseñar, proponer y coordinar políticas y acciones en materia de salud pública que respondan a las necesidades prioritarias de la población coacalquense, mediante la realización de censos, la gestión de insumos con instancias gubernamentales y organizaciones civiles, y el fortalecimiento de la operatividad interna, con el fin de garantizar una atención médica accesible, equitativa y de calidad para las comunidades más vulnerables.

Funciones

La Coordinación de Programas de Salud tendrá las atribuciones siguientes:

- Proponer al Titular del área; políticas, programas y acciones en materia de salud en beneficio de las y los coacalquenses.
- Realizar censos poblacionales para determinar las prioridades sanitarias del municipio.
- Gestionar a través de instancias federales, estatales y con organizaciones de la sociedad civil, insumos para brindar atención médica a las y los coacalquenses;
- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos propios del área para que sean revisados, analizados y en su caso, aprobados; y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

VII. Directorio

1. Dirección de Desarrollo Social

2. Enlace Administrativo

3. Subdirección de Desarrollo Social.
   3.1. Departamento de Servicios Administrativos

4. Coordinación de Programas Sociales, Federales y Estatales
   4.1. Jefatura de Atención y Gestión

5. Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables.
   5.1. Departamento de Vinculación para Tramites de Becas y Apoyos Escolares.
   5.2. Departamento de Asistencia a Comedores Comunitarios

6. Coordinación de Programas Sociales Municipales.
   6.1. Jefatura de Gestión y Atención.
   6.2. Jefatura de Almacenamiento y Distribución.

7. Coordinación de programas de Salud.

VIII. Validación.

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Validó** **Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Contralora Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró **Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Dirección de Desarrollo Social	**Apoyó** **Lic. Marian Rivera Salgado** Jefatura de Gestión y Atención

IX. Hoja de Actualización

FECHA	DESCRIPCIÓN
Junio 2025	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 19 de junio de 2025; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

www.coacalco.gob.mx

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

COACALCO

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Continuidad de
buenos resultados

©Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2025-2027
Dirección de Desarrollo Urbano
Severiano Reyes s/n, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 55 5801 0449

Dirección de Desarrollo Urbano
Marzo 2026

Hecho e impreso en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.
Segunda Edición

Continuidad de
buenos resultados

INDICE

Presentación....4
Objetivo General....5
I. Antecedentes....6
II. Fundamento Legal....7
III. Atribuciones....8
IV. Estructura Orgánica....12
V. Organigrama....13
VI. Objetivo Y Funcionamiento de las Unidades Administrativas....14
VII. Directorio....32
VIII. Validación....33
IX. Hoja de Actualización....34

Continuidad de **buenos resultados**

Presentación

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

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

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

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

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

Continuidad de
buenos resultados

Objetivo General

El presente Manual de Organización servirá como apoyo administrativo, en el contiene en forma ordenada y sistemática, la información sobre el marco legal, atribuciones organización, objetivo y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento, definirá los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones, identificara las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre unidades administrativas integrantes de la Dirección.

Este manual es aplicable y de carácter obligatorio para todo el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano por lo que debido a las necesidades que pueda presentar esta dirección, el manual se encuentra sujeto a cambios en su estructura.

Continuidad de
buenos resultados

I. Antecedentes

Coacalco de Berriozábal al ubicarse dentro de la Zona Metropolitana del Valle de México, ha presentado un desarrollo urbano desbordado en las últimas décadas, al considerarse un municipio conurbado y perteneciente a la Zona Metropolitana del Valle de México, el uso de suelo predominante es el residencial, seguido por las zonas urbanizadas. El 58% de la superficie municipal esta urbanizada, mientras el 37% corresponde al Parque Estatal Sierra de Guadalupe.

Por su parte, la Ley General de Asentamientos Humanos - Diario Oficial de la Federación primero de abril del 2024 ha sido ordenamiento en virtud del cual, se distribuyeron entre los tres órdenes de Gobierno del Estado Federal Mexicano las atribuciones de orden sustantivo que se relacionan con el desarrollo urbano, específicamente las de regulación y ordenación de los asentamientos humanos en el territorio nacional. A pesar de la naturaleza general de la Ley General de Asentamientos Humanos y de sus propósitos de coordinación gubernamental dentro de la organización política que caracteriza al Estado Mexicano para incidir en el proceso centralizador de la distribución de la población en el territorio nacional, este proceso continúa avanzando.

La Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano fue reformada recientemente – Diario oficial de la Federación primero de abril del 2024 – para incorporar modificaciones derivadas de mejorar en la planeación y regulación de los asentamientos humanos en México. Una de las últimas reformas se enfocó en fortalecer la participación ciudadana en la elaboración de los planos de desarrollo urbano, así como en la incorporación de mecanismos de control para propiciar la transparencia y la rendición de cuentas.

Las reformas a la Ley General de Asentamientos Humanos buscan una planeación más integral y participativa de los asentamientos humanos, con el objetivo de lograr un desarrollo sostenible, equitativo e inclusivo

Continuidad de **buenos resultados**

II. Fundamento Legal

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 28 de mayo, 2021, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 11 de Julio de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México, 25 de mayo del 2022, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, 21 de junio de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México, 21 de junio de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 21 de junio de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, 21 de junio de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, 10 de marzo de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, 13 de septiembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 22 de septiembre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios, 29 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- Ley General Asentamientos Humanos, 01 de junio de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, 06 de mayo de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 07 de octubre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, 24 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Vivienda del Estado de México, 22 enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, 10 de marzo de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 07 de julio de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, 18 de octubre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, 31 de julio de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.

Continuidad de buenos resultados

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027, 07 de agosto de 2025.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2026. 05 de febrero 2026
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Coacalco de Berriozábal, 19 de diciembre 2023.
- Normas Técnicas y Complementarias.

III. Atribuciones

Del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal 2025-2027.

Artículo 412. La Dirección de Desarrollo Urbano tiene las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el presidente municipal los asuntos de su competencia;

II. Formular, regular y aplicar las políticas de materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;

III. Elaborar, ejecutar, dar a conocer, evaluar, vigilar, hacer cumplir y en su caso modificar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

IV. Aplicar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, que sean competencia del Municipio, e imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan, en términos de las disposiciones legales respectivas;

V. Efectuar propuestas de convenios, reglamentos y cualquier otro instrumento legal necesario para el fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres ámbitos de gobierno para lograr el adecuado desarrollo urbano del municipio;

VI. Ejercer en caso de ser conveniente del derecho de preferencia para adquirir en igualdad de condiciones predios comprendidos en las áreas urbanizables;

VII. Definir los requisitos para la obtención de licencias de construcción, uso de suelo, permisos de obra, constancias de términos de obra, así como cédulas informativas de zonificación de acuerdo a las normas, reglamentos y artículos del código administrativo del Estado de México;

Continuidad de buenos resultados

VIII. Autorizar y signar, previa revisión y dictaminación del departamento técnico conforme a las normas, reglamentos y artículos del Código Administrativo del Estado de México, los expedientes que cumplan en su totalidad con los requisitos para la emisión de licencias, permisos y/o autorizaciones;

IX. Remitir para su trámite, las solicitudes de cambio de uso de suelo, de densidad e intensidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y altura de edificaciones; conforme a las normas, reglamentos y artículos del Código Administrativo del Estado de México;

X. Emitir opinión afirmativa o negativa según sea el caso para la integración del expediente de cambio de uso de suelo, densidad e intensidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y altura de edificaciones para su aprobación ante el COPLADEMUN conforme a las disposiciones legales anteriormente descritas;

XI. Intervenir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los particulares derivadas de las autorizaciones de subdivisión, lotificación, relotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XII. Verificar y supervisar los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica y de urbanización de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios;

XIII. Verificar el cumplimiento de las obras urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos o subdivisiones de desarrollo habitacionales, comerciales, industriales, abasto y servicios mixtos; así como el cierre de bitácora de las mismas;

Continuidad de buenos resultados

XIV. Supervisar y validar el procedimiento administrativo en su totalidad de todos y cada uno de los tramites y solicitudes que ingresen a esta Dirección;

XV. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos para la revocación de licencias de construcción, constancias de alineamiento y número oficial, licencias de uso de suelo conforme a las disposiciones legales aplicables, en coordinación con el Enlace Juridico;

XVI. Proponer al Ayuntamiento la creación de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;

XVII. Conducir acciones para identificar, prevenir, controlar y evitar los asentamientos humanos irregulares dentro del territorio municipal, proponiendo las medidas necesarias para evitar su crecimiento y lograr la desocupación de los predios, cuando se trate de bienes del dominio público municipal;

XVIII. Coadyuvar con las autoridades estatales y/o federales, respecto de las acciones que determinen en relación a los asentamientos irregulares en predios

de su propiedad que se encuentren dentro del territorio municipal;

XIX. Proporcionar a la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, la información necesaria para que a través de ésta se realicen las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Delitos Cometidos por Fraccionadores, de los asentamientos ilegales o irregulares que se realicen en inmuebles cualquiera que sea el régimen de propiedad al que se encuentren sujetos, así como el fraccionamiento de terrenos, o la realización de conjuntos urbanos, lotificaciones o subdivisiones sin la obtención de las autorizaciones o licencias legalmente exigibles;

XX. Proponer y ejecutar la regularización de asentamientos humanos cuando las condiciones jurídicas y de uso de suelo lo permitan;

XXI. Emitir dictámenes en coordinación con la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para la rehabilitación de pasos peatonales y vehiculares, así como la construcción, instalación, retiro de reductores y dispositivos de control vehicular;

XXII. Coadyuvar con Tesorería Municipal en la actualización del padrón catastral a través de programas de regulación de construcciones que no cuenten con terminación de obra;

XXIII. Ordenar, elaborar y ejecutar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de desarrollo Urbano, así como los reglamentos, normas técnicas y el plan municipal de Desarrollo Urbano de las edificaciones, estructuras, anuncios publicitarios, antenas de comunicaciones;

Continuidad de buenos resultados

XXIV. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos que sean de competencia de la Dirección para aplicar sanciones, según sea el caso;

XXV. Inspeccionar y verificar que toda construcción en proceso o terminada cuente con la licencia municipal de uso de suelo y construcción respectivamente, imponiendo en caso contrario, las medidas de seguridad, substanciado y resolviendo el procedimiento sobre la imposición de sanciones;

XXVI. Requerir a los titulares de cada una de las coordinaciones y jefaturas, el informe respectivo en tiempo y forma del seguimiento que se les dé a cada uno de sus expedientes y tramites respectivos;

XXVII. Brindar autorización para la instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública;

XXVIII. Denunciar ante la Fiscalía del Gobierno del Estado de México a las personas que violen el estado de suspensión o clausura decretada, o bien la destrucción, retiro o quebramiento de sellos a través de una solicitud por parte del Director al Representante Legal del

Ayuntamiento;

XXIX. Asignar al personal operativo necesario a cada una de las áreas que componen esta Dirección, de acuerdo a sus necesidades particulares;

XXX. Delegar a cada una de las áreas que componen esta Dirección las funciones, atribuciones y facultades pertinentes, para llevar a cabo de forma óptima los procedimientos de la Dirección; y

XXXI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Continuidad de
buenos resultados

IV. Estructura Orgánica

I. Dirección de Desarrollo Urbano
II. Subdirección de Desarrollo Urbano
III. Departamento de Inspección, Verificación, Notificación y Ejecución.
   a) Inspectores.
   b) Verificadores.
   c) Notificadores.
   d) Ejecutores.
IV. Coordinación de Licencias de Uso de Suelo
V. Enlace Jurídico
   a) Abogados
VI. Coordinación Metropolitana y Planeación Urbana
   a) Jefatura Técnica
      i. Área Técnica.
VII. Coordinación de Licencias de Construcción
VIII. Coordinación de Tenencia de la Tierra
IX. Coordinación de Certeza Patrimonial
X. Coordinación de Permisos de Anuncios y Espectaculares
   a) Jefatura de Normatividad y Cuantificación Estructural
XI. Personal administrativo que se requiera para el funcionamiento del área.

Continuidad de buenos resultados

V. Organigrama

VI. Objetivo Y Funcionamiento de las Unidades Administrativas

De la Dirección de Desarrollo Urbano

Objetivo

Analizar la dinámica urbana del municipio con el fin de conocer su problemática y sus tendencias y garantizar su desarrollo sin afectar ni perjudicar al medio natural, social o urbano. Proponer la estructura y normatividad urbana en usos y destinos, que permiten ordenamiento urbano y garantice el bienestar social.
Contribuir al impulso económico del centro de población, mediante la definición de normas claras que promuevan y fomenten el desarrollo económico y social del municipio. Definir zonas aptas y no aptas al desarrollo urbano.

Funciones

I. Acordar con el presidente municipal los asuntos de su competencia;
II. Formular, regular y aplicar las políticas de materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;
III. Elaborar, ejecutar, dar a conocer, evaluar, vigilar, hacer cumplir y en su caso modificar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
IV. Aplicar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, que sean competencia del Municipio, e imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan, en términos de las disposiciones legales respectivas;
V. Efectuar propuestas de convenios, reglamentos y cualquier otro instrumento legal necesario para el fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres ámbitos de gobierno para lograr el adecuado desarrollo urbano del municipio;
VI. Ejercer en caso de ser conveniente del derecho de preferencia para adquirir en igualdad de condiciones predios comprendidos en las áreas urbanizables;
VII. Definir los requisitos para la obtención de licencias de construcción, uso de suelo, permisos de obra, constancias de términos de obra, así como cédulas informativas de zonificación de acuerdo a las normas, reglamentos y artículos del código administrativo del Estado de México;
VIII. Autorizar y signar, previa revisión y dictaminación del departamento técnico conforme a las normas, reglamentos y artículos del Código Administrativo del Estado de México, los expedientes que cumplan en su totalidad con los requisitos para la emisión de licencias, permisos y/o autorizaciones;
IX. Remitir para su trámite, las solicitudes de cambio de uso de suelo, de densidad e intensidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y altura de edificaciones; conforme a las normas, reglamentos y artículos del Código Administrativo del Estado de México;
X. Emitir opinión afirmativa o negativa según sea el caso para la integración del expediente de cambio de uso de suelo, densidad e intensidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y altura de edificaciones para su aprobación ante el COPLADEMUN conforme a las disposiciones legales anteriormente descritas;

Continuidad de buenos resultados

XI. Intervenir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los particulares derivadas de las autorizaciones de subdivisión, lotificación, relotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XII. Verificar y supervisar los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica y de urbanización de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios;

XIII. Verificar el cumplimiento de las obras, urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos o subdivisiones de desarrollo habitacionales, comerciales, industriales, abasto y servicios mixtos; así como el cierre de bitácora de las mismas;

XIV. Supervisar y validar el procedimiento administrativo en su totalidad de todos y cada uno de los tramites y solicitudes que ingresen a esta Dirección;

XV. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos para la revocación de licencias de construcción, constancias de alineamiento y número oficial, licencias de uso de suelo conforme a las disposiciones legales aplicables, en coordinación con el Enlace Juridico;

XVI. Proponer al Ayuntamiento la creación de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;

XVII. Conducir acciones para identificar, prevenir, controlar y evitar los asentamientos humanos irregulares dentro del territorio municipal, proponiendo las medidas necesarias para evitar su crecimiento y lograr la desocupación de los predios, cuando se trate de bienes del dominio público municipal;

XVIII. Coadyuvar con las autoridades estatales y/o federales, respecto de las acciones que determinen en relación a los asentamientos irregulares en predios de su propiedad que se encuentren dentro del territorio municipal;

XIX. Proporcionar a la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, la información necesaria para que a través de ésta se realicen las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Delitos Cometidos por Fraccionadores, de los asentamientos ilegales o irregulares que se realicen en inmuebles cualquiera que sea el régimen de propiedad al que se encuentren sujetos, así como el fraccionamiento de terrenos, o la realización de conjuntos urbanos, lotificaciones o subdivisiones sin la obtención de las autorizaciones o licencias legalmente exigibles;

Continuidad de buenos resultados

XX. Proponer y ejecutar la regularización de asentamientos humanos cuando las condiciones jurídicas y de uso de suelo lo permitan;

XXI. Emitir dictámenes en coordinación con la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para la rehabilitación de pasos peatonales y vehiculares, así como la construcción, instalación, retiro de reductores y dispositivos de control vehicular;

XXII. Coadyuvar con Tesorería Municipal en la actualización del padrón catastral a través de programas de regulación de construcciones que no cuenten con terminación de obra;

XXIII. Ordenar, elaborar y ejecutar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de desarrollo Urbano, así como los reglamentos, normas técnicas y el plan municipal de Desarrollo Urbano de las edificaciones, estructuras, anuncios publicitarios, antenas de comunicaciones;

XXIV. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos que sean de competencia de la Dirección para aplicar sanciones, según sea el caso;

XXV. Inspeccionar y verificar que toda construcción en proceso o terminada cuente con la licencia

municipal de uso de suelo y construcción respectivamente, imponiendo en caso contrario, las medidas de seguridad, substanciado y resolviendo el procedimiento sobre la imposición de sanciones;

XXVI. Requerir a los titulares de cada una de las coordinaciones y jefaturas, el informe respectivo en tiempo y forma del seguimiento que se les dé a cada uno de sus expedientes y tramites respectivos;

XXVII. Brindar autorización para la instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública;

XXVIII. Denunciar ante la Fiscalía del Gobierno del Estado de México a las personas que violen el estado de suspensión o clausura decretada, o bien la destrucción, retiro o quebramiento de sellos a través de una solicitud por parte del Director al Representante Legal del Ayuntamiento;

XXIX. Asignar al personal operativo necesario a cada una de las áreas que componen esta Dirección, de acuerdo a sus necesidades particulares;

XXX. Delegar a cada una de las áreas que componen esta Dirección las funciones, atribuciones y facultades pertinentes, para llevar a cabo de forma óptima los procedimientos de la Dirección; y

XXXI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

De la Subdirección de Desarrollo Urbano

Objetivo

Coadyuvar en los temas jurídicos y administrativos de la Dirección de Desarrollo Urbano, así como contribuir en la planeación, regulación y supervisión del crecimiento urbano de del municipio, garantizando un desarrollo urbano sostenible para las y los coacalquenses y de quienes transitan en el municipio.

Continuidad de buenos resultados

Funciones

I. Coadyuvar con la dirección en la vigilancia y supervisión del cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos en materia de Desarrollo Urbano, así como con los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Dirección;

II. Participar en la planeación y regularización de los asentamientos humanos, así como en los programas municipales y estatales que deriven de convenios con el Gobierno Federal y Estatal.

III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos y financieros;

IV. Supervisar todas las actividades concernientes a planear, programar, presupuestar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano, en términos de la normatividad en la materia;

V. Supervisar, en ausencia del titular, las coordinaciones y jefaturas, para que lleven a cabo sus actividades de manera ordenada y dando cumplimiento a las normas, leyes y reglamentos establecidos;

VI. Coadyuvar con las diferentes coordinaciones para el mejor desempeño de sus funciones, así como supervisar los procedimientos administrativos en todas y cada una de sus etapas, validando las mismas con firma autógrafa e informar al titular de todos y cada uno de ellos;

VII. Realizará informes bimestrales del estado en el que se encuentran los trámites ingresados a la Dirección de Desarrollo Urbano, mismo que será remitido al titular de la Dirección;

VIII. Se encargará de supervisar, elaborar, validar los formatos administrativos del proceso de entrega – recepción al finalizar la actual administración, tanto en físico como en digital;

IX. Validar con su firma autógrafa los expedientes de los tramites que se reciban por parte del área, una vez que se valide por parte de esta área la integración y cuantificación del expediente; y
X. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

De la Jefatura de Inspección, Verificación, Notificación y Ejecución.

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normativas municipales, mediante la realización de inspecciones, verificaciones, la notificación de infracciones y la ejecución de sanciones correspondientes. Busca mantener el orden, la seguridad y el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de construcción, comercio, servicios, entre otros.

Funciones

I. Supervisar a los inspectores en campo, así mismo que las edificaciones, obras en proceso, la prestación de servicios, instalación de estructuras cableadas, fibra óptica, anuncios publicitarios y antenas de telecomunicaciones cuenten con las licencias o permisos correspondientes en materia de Desarrollo Urbano;
II. Coordinar con las diferentes áreas el despliegue de inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores con previa solicitud a esta Dirección;
III. Rendir informe a esta dirección de las observaciones, resultados de las visitas de inspección y verificación realizadas;
IV. Solicitar a las personas físicas y/o morales, que no cuenten con licencia o permiso correspondiente, que acudan a las oficinas de esta Dirección para su regulación por medio de los notificadores;
V. Llevar a cabo la colocación de sellos de suspensión de obra, de actividades y de anuncios publicitarios por medio de los ejecutores;
VI. Entregar a las personas físicas y/o morales, las licencias autorizadas con firma y sello de la Dirección;
VII. Llevar un registro de los trámites ingresados, así como concluidos, debiendo turnar estos últimos al Enlace Jurídico para su archivo;
VIII. Otorgar firma y sello a los expedientes, una vez integrados y cuantificados con la información expuesta en los requisitos de los tramites que se encuentren dentro de sus atribuciones;
IX. Validar integración y cuantificación con su firma autógrafa los expedientes de los tramites que

Continuidad de buenos resultados

X. se reciban por parte del área;

XI. Coordinar con la subdirección para apoyar con el informe bimestral y encargarse de la entrega-recepción de su área, tanto en físico como en digital; y

XII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones

Inspector.

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en materia de Desarrollo Urbano, asegurando que las obras y acciones urbanas se realicen conforme a los permisos, licencias y planes de desarrollo vigentes.

Funciones

I. Realizar inspecciones de campo para constatar el cumplimiento de licencias, autorizaciones y reglamentos.

II. Realizar levantamientos en donde se describan hallazgos, irregularidades y medidas correctivas aplicables.

III. Documentar evidencia;

IV. Dar seguimiento a las medidas que se dictaminen por parte de la Dirección;

V. Informar a su superior jerárquico los resultados de las inspecciones realizadas; y

VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Continuidad de buenos resultados

Verificador

Objetivo

Realizar verificaciones de obras, construcciones y actividades relacionadas al desarrollo urbano para constatar que se cumplan las licencias y permisos que otorga la Dirección de Desarrollo Urbano, garantizando el ordenamiento territorial, la seguridad estructural y el desarrollo sustentable del municipio.

Funciones

I. Verificar que las obras, construcciones, remodelaciones y ampliaciones cuenten con las licencias y permisos aprobados por la autoridad competente, dando seguimiento a lo previo reportado por los inspectores.

II. Levantar informes de verificación describiendo hallazgos, irregularidades y

III. observaciones detectadas en las visitas.
IV. Integrar evidencia fotográfica a los informes que se levanten;
V. Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas impuestas por la autoridad competente en materia de desarrollo urbano;
VI. Informar a su superior jerárquico los resultados de las verificaciones realizadas; y
VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Notificador

Objetivo
Dar cumplimiento a los actos administrativos emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano, garantizando que las partes tengan conocimiento del contenido de las resoluciones administrativas.

Funciones

I. Notificar al ciudadano, en caso de no tener en orden su documentación, el trámite a realizar;
II. Informar oportunamente sobre el resultado de cada diligencia;
III. Mantener actualizado el registro de notificaciones;
IV. Turnar oportunamente la documentación al Enlace Juridico; y
V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Continuidad de buenos resultados

Ejecutores.

Objetivo

Ejecutar las acciones y medidas ordenadas por la autoridad competente, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano.

Funciones

I. Ejecutar las diligencias emitidas por la Dirección de Desarrollo Urbano;
II. Colocar sellos de suspensión, clausura o aseguramiento en los casos que se incumplan la normativa conforme a la resolución administrativa;
III. Levantar informes de ejecución;
IV. Colaborar con verificadores e inspectores para garantizar que la ejecución se realice de forma segura conforme a derecho;
V. Mantener actualizado los registros, de ordenes de ejecución; y

VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

De la Coordinación de Licencias de Uso de Suelo

Objetivo

Llevar la normatividad de Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente parar la correcta expedición de Licencias de Uso de Suelo, vigilar y apoyar en los trabajos de daños en las vías de comunicación Cedulas Informativas de Zonificación, verificar y plasmar las posibles restricciones que existan para la emisión de Alineamientos y Números Oficiales y con ello lograr el adecuado procedimiento urbano Municipal.

Funciones

I. Recibir las solicitudes y documentación de las personas físicas y/o morales que soliciten una cédula informativa de zonificación, alineamiento y/ o número oficial o licencia de uso de suelo;

II. Revisar la documentación recibida por parte de las personas físicas y/o morales y de cumplir con los requisitos, integrar el expediente y turnar a Jefatura Técnica para asignación de número de expediente y realización del trámite;

III. Dar seguimiento a los expedientes turnados y atender las observaciones que en su caso hayan sido realizadas para que en un plazo no mayor a 3 días sean subsanadas;

IV. Informar a las personas físicas y/o morales de las observaciones que se realizaron a su trámite solicitado, para que en el tiempo anteriormente mencionado subsanen las observaciones y continúe su trámite; de no subsanar, el trámite será cancelado y se tendrá que realizar un trámite nuevo;

V. Solicitar a la Dirección la orden de pago por los conceptos y montos correspondientes al trámite solicitado, que las personas físicas y/o morales pagaran ante Tesorería Municipal, una que vez que el trámite es validado por Área Técnica;

VI. Solicitar a la Dirección la autorización para la elaboración de la licencia y/o permiso, según sea el caso, una vez que las personas físicas y/o morales exhiban el recibo de pago ante la Tesorería Municipal;

VII. Entregar a las personas físicas y/o morales, las licencias autorizadas con firma y sello de la Dirección;

VIII. Llevar un registro de los trámites ingresados, así como concluidos, debiendo turnar estos últimos

Continuidad de buenos resultados

IX. al Enlace Juridico para su archivo;

X. Otorgar firma y sello a los expedientes, una vez integrados y cuantificados con la información expuesta en los requisitos de los tramites que se encuentren dentro de sus atribuciones;

XI. Validar con su firma autógrafa los expedientes de los tramites que se reciban por parte del área, una vez que se valide por parte de esta área la integración y cuantificación del expediente;

XII. Coordinar con la subdirección para apoyar con el informe bimestral y encargarse de la entrega-recepción de su área, tanto en físico como en digital; y

XIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Del Enlace Jurídico

Objetivo

Brindar servicios de asesoría y apoyo jurídico especializado en materia de Desarrollo Urbano, así como regular la conducta administrativa plasmada en el Código Administrativo y el Código de Procedimientos administrativos que a su vez es quien da los parámetros y la regulación del desempeño de la dirección de Desarrollo Urbano, iniciando, integrando y resolviendo Procedimientos Administrativos en cuanto a la construcción, uso de suelo, estructuras y antenas, realizar, vigilar, y solicitar informe de los diferentes procedimientos administrativos que lleve a cabo la dirección.

Continuidad de buenos resultados

Funciones

I. Aplicar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ordenamiento territorial de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, competencia del Municipio e imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan, en términos de las disposiciones legales respectivas;

II. Llevar a cabo la sustanciación de los procedimientos administrativos en coordinación con las áreas que integran la Dirección, en todas y cada una de sus etapas procedimentales;

III. Llevar un registro de las cedulas de información previa, cedulas de notificación, comparecencias, garantías de audiencia, acuerdos y procedimientos administrativos que emanen de su propia naturaleza;

IV. Supervisar las órdenes de visitas de verificación que ordene la dirección, la cual determinara si en algún caso es aplicable alguna medida de seguridad, vigilando el cumplimiento, de las leyes, normas y reglamentos sin violentar los derechos de terceros;

V. Contestar peticiones y ordenamientos de dependencias federales, estatales y municipales, así como de particulares según sea el caso, en materia de Desarrollo Urbano;

VI. Llevar a cabo el procedimiento correspondiente a cada tramite ingresado a esta Dirección, una vez que se haya realizado el cotejo y revisión minuciosa de todos y cada uno de los documentos requisitados por parte del subdirector, acto seguido dicho trámite pasará a vista del encargado del área correspondiente;

VII. Se encargará de realizar, fundamentar y motivar todos los procedimientos administrativos que le facultan las normas vigentes tanto del municipio como del estado y la federación;

VIII. Validar con su firma autógrafa los expedientes de los tramites que se reciban por parte del área, una vez que se valide por parte de esta área la integración y cuantificación del expediente;

IX. Coadyuvar con los coordinadores de esta dirección en los procedimientos administrativos, dando cuenta a sus superiores jerárquicos los cuales son Director y Subdirector.

X. Colaborar activamente y atender observaciones y/o sugerencias de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, para la unificación de criterios en la solución de conflictos; y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Continuidad de buenos resultados

Abogado

Objetivo

Asesorar jurídicamente al Enlace Juridico y a la Dirección de Desarrollo Urbano, en la interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ordenamiento territorial, uso de suelo y licencias de construcción.

Funciones

I. Revisar y validar legalmente inspecciones, verificaciones y ejecuciones para asegurar su correcta integración y validez jurídica.

II. Elaborar procedimientos administrativos en su totalidad;

III. Emitir opiniones sobre licencias, permisos y sanciones para que se ajusten a derecho;

IV. Atender y responder recursos de revisión quejas y denuncias interpuestas por particulares;

V. Capacitar al personal de verificación, inspección, notificación y ejecución, en materia jurídica;

VI. Elaborar convenios y acuerdos relacionados con la regularización de construcciones y asentamientos, conforme al marco legal; y

VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

De la Coordinación Metropolitana y Planeación Urbana

Objetivo

Elaborar estudios y dictámenes técnicos para la ejecución de obra e infraestructura, modificación de vialidades, identificación de límites, predios o zonas de interés, elaboración y actualización de cartografías e identificación de asentamientos irregulares, garantizar la congruencia entre los instrumentos de planeación municipales, estatales, federales y metropolitanos, promover acciones intermunicipales

Funciones

I. Formular, conducir y aplicar las políticas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda; en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;

II. Elaborar, ejecutar, dar a conocer, evaluar, vigilar, hacer cumplir y en su caso modificar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano; en su caso, para el proceso de formulación o modificación del plan de desarrollo urbano, se considera lo siguiente: diagnosticar, elaborar el anteproyecto, publicar el aviso de consulta pública, analizar las opciones recibidas, realizar el proyecto definitivo, solicitar el dictamen de congruencia, recabar la autorización del Ayuntamiento, solicitar la publicación del plan en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", y requerir su inscripción en el Instituto de la Función Registral;

III. Coordinar con la dirección y subdirección, la correcta aplicación de las leyes, normas técnicas y reglamentos que rigen el desarrollo urbano en el municipio;

IV. Efectuar propuestas de convenios, reglamentos y cualquier otro instrumento legal necesario para el fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres ámbitos de gobierno para lograr el adecuado desarrollo urbano del municipio;

V. Cursar para su trámite, las solicitudes de cambio de uso de suelo, de densidad, de intensidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y altura de edificaciones;

VI. Realizar las visitas de inspección que solicite la autoridad estatal y/o federal para verificar el

Continuidad de buenos resultados

cumplimiento de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos o subdivisiones de desarrollos habitacionales, comerciales, industriales, abasto y servicios mixtos;

VII. Tener interrelación con los miembros de la comisión de asuntos metropolitanos, la generación y actualización de la Agenda Metropolitana del Municipio;

VIII. Observar las políticas adoptadas en materia metropolitana, para en su caso implementarlas en el municipio;

IX. Participar e integrar proyectos en las reuniones que se le encomienden relativas al desarrollo metropolitano y movilidad;

X. Recabar documentos y proyectos contemplados dentro de la agenda de asuntos metropolitanos, y turnar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Gobierno del Estado de México, para la gestión de recursos del fondo metropolitano;

XI. Verificar que las propuestas de proyectos de las organizaciones metropolitanas sugeridas por otros gobiernos y la sociedad civil que sean interrelacionados y estos cumplan con los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo y Metropolitano, y turnar en su caso a la misma;

Continuidad de buenos resultados

XII. Supervisar a la Jefatura Técnica para que lleve a cabo sus actividades de manera ordenada y dando cumplimiento a las normas, leyes y reglamentos establecidos;

XIII. Controlar la ruta de trámite y la conformación de expedientes en su aceptación, aprobación y revisión en los tramites de licencias de uso de suelo, alineamientos y/o números oficiales, cedulas informativas de zonificación, cambios de uso de suelo y todas las licencias de construcción, para que en su oportunidad sean emitidos en tiempo y forma por la Coordinación de licencias de uso de suelo y la Coordinación de Licencias de Construcción;

XIV. Coordinar con la dirección y área técnica, la planeación y proyección de vialidades de jurisdicción municipal, vigilando que cumplan con las disposiciones contenidas en el Plan de Desarrollo Urbano, y con base al diseño geométrico de carreteras, cumpliendo los reglamentos y normatividades municipales, estatales y federales aplicables;

XV. Iniciar y substanciar el procedimiento para la emisión de dictámenes e instalación de reductores de velocidad y dispositivos de control en conjunto con la Comisaria de Seguridad Pública y

Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal Estado de México; del resultado obtenido, turnar a la autoridad municipal competente para la ejecución de los trabajos;

XVI. Dar seguimiento y notificar a la dependencias y empresas correspondientes, los avances en la construcción de obra de infraestructura vial con alcance local y regional construidas y/o administradas por el gobierno estatal, federal o municipal;

XVII. Realizar el proceso correspondiente a cada tramite ingresado a esta Dirección, una vez que se haya realizado el cotejo y revisión minuciosa de todos y cada uno de los documentos requisitados por parte del subdirector y el usuario, acto seguido dicho trámite pasará a vista del encargado de esta dirección;

XVIII. Llevar un registro de los trámites ingresados, así como concluidos, debiendo turnar estos últimos al Enlace Jurídico para su archivo;

XIX. Validar con su firma autógrafa los expedientes de los tramites que se reciban por parte del área, una vez que se valide por parte de esta área la integración y cuantificación del expediente;

XX. Coordinar con la subdirección para apoyar con el informe bimestral y encargarse de la entrega-recepción de su área, tanto en físico como en digital; y

XXI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Continuidad de buenos resultados

De la Jefatura Técnica

Objetivo

Brindar soporte especializado en la elaboración, análisis, supervisión y evaluación de proyectos, planes y programas refrentes al desarrollo urbano municipal, así como generar información cartográfica, estadística y diagnostica para asegurar la aplicación de los instrumentos de planeación urbana y de la normatividad aplicable, contribuyendo al crecimiento ordenado del municipio.

Funciones

I. Control y asignación de número de expediente para ingreso de trámite de Uso de suelo, Construcción o Anuncios;

II. Registro y control de Expedientes para emisión de los mismos en hoja seguridad;

III. Realizar cuantificación de los proyectos para expedir licencias de construcción de todos sus tipos, basados en el Código Financiero del Estado de México;

IV. Realizar y plasmar análisis técnicos conforme a los estipulado en el Código Administrativo del Estado

de México y en Código Administrativo del Estado de México en cuanto a construcción, alineamiento y/o número oficial.

V. Realizar visitas para realizar levantamientos topográficos y las demás que se requieran y soliciten por medio de oficio.

VI. Llevar un registro de los trámites ingresados, así como concluidos, debiendo turnar estos últimos al Enlace Juridico para su archivo;

VII. Validar con su firma autógrafa los expedientes de los tramites que se reciban por parte del área, una vez que se valide por parte de esta área la integración y cuantificación del expediente;

VIII. Coadyubar con la Coordinación Metropolitana y de Planeación Urbana y la subdirección para apoyar con el informe bimestral y encargarse de la entrega-recepción de su área, tanto en físico como en digital; y

IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

De la Coordinación de Licencias de Construcción

Objetivo

Organizar, evaluar y controlar las solicitudes, de personas físicas o jurídico colectivas para la obtención de licencias de construcción, aplicación o modificación de obra existente y demoliciones; así como orientar a las y los ciudadanos sobre la manera de subsanar las irregularidades.

Funciones

Continuidad de buenos resultados

I. Recibir las solicitudes y documentación de las personas físicas y/o morales que soliciten una licencia de construcción, permiso de obra o constancia de terminación de obra;

II. Revisar la documentación recibida por las personas físicas y/o morales; y de ser procedente integrar expediente y turnar a la Jefatura Técnica para asignación de número de expediente y realización del trámite; en caso de presentar observaciones, informar al solicitante y atenderlas, para que en un plazo no mayor a 3 días sean subsanadas; de no subsanar el trámite será cancelado y se tendrá que realizar un trámite nuevo;

III. Solicitar a la Dirección de orden de pago por los conceptos y montos de las personas físicas y/o morales, para pagar en tesorería municipal, una vez que el trámite es validado por el área técnica;

IV. Solicitar a la Dirección la autorización para la elaboración de la licencia, permiso, según sea el caso, una vez que las personas físicas y/o morales exhiban el recibo de pago ante la Tesorería Municipal;

V. Entregar a las personas físicas y/o morales las licencias una vez firmadas y selladas por la dirección;

VI. Llevar un registro de la totalidad de los trámites ingresados a esta Dirección, así como concluidos, debiendo turnar estos últimos al Enlace Juridico para su archivo;

VII. Otorgar firma y sello a los expedientes, una vez integrados y cuantificados con la información expuesta en los requisitos de los tramites que se encuentren dentro de sus atribuciones;

VIII. Validar con su firma autógrafa los expedientes de los tramites que se reciban por parte del área, una vez que se valide por parte de esta área la integración y cuantificación del expediente;

IX. Coordinar con la subdirección para apoyar con el informe bimestral y encargarse de la entrega-recepción de su área, tanto en físico como en digital; y

X. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Continuidad de buenos resultados

Coordinación de Tenencia de la Tierra

Objetivo

Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de los asentamientos humanos irregulares en el municipio.

Funciones

I. Proponer al Ayuntamiento la creación de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;

II. Conducir acciones para identificar, prevenir, controlar y evitar los asentamientos humanos irregulares dentro del territorio municipal y en general atender los temas relacionados con la tenencia de la tierra, asentamientos humanos, límites territoriales establecidos en el artículo 5.10 del Código Administrativo del Estado de México;

III. Prevenir, identificar, dimensionar, controlar e informar asentamientos irregulares existentes proponiendo las medidas necesarias para evitar su crecimiento y lograr la desocupación de los predios y en su caso de ser posible tramitar su regularización;

IV. Coadyuvar con las autoridades Estatales o Federales, en las acciones legales procedentes en relación a los asentamientos irregulares dentro del territorio Municipal, y en su caso aplicar

programas de regularización de la tenencia de la tierra dentro del territorio Municipal;

V. Participar en la instalación, integración del Comité de Prevención y Control del Crecimiento Urbano y asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que de este se deriven;

VI. Atender las solicitudes de regularización de asentamientos humanos;

VII. Coadyuvar con las autoridades estatales o federales, respecto a las acciones que determinen en relación a los asentamientos irregulares en predios de su propiedad que se encuentren dentro del territorio municipal;

VIII. Proponer y ejecutar la regularización de asentamientos humanos cuando las condiciones jurídicas y de uso de suelo lo permita;

IX. Recibir, integrar y tramitar las solicitudes de incorporación al desarrollo urbano a través del procedimiento de titulación de solares urbanos que realicen los distintos núcleos agrarios ubicados dentro del territorio municipal y en su caso hacer tramitar la incorporación del punto de aprobación al cabildo;

X. Aplicar de manera genérica en coordinación con las áreas competentes, la entrega recepción de las áreas de donación, que se derivan de los procesos de incorporación al desarrollo urbano de los asentamientos humanos enclavados en zonas ejidales;

XI. Proporcionar a la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, la información necesaria para que a través de esta se realice las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Delitos Cometidos por Fraccionadores, de los asentamientos ilegales o irregulares que se realicen en inmuebles cualquiera que sea el régimen de propiedad al que se encuentren sujetos, así como el fraccionamiento de terrenos, o la realización de conjuntos urbanos, lotificaciones o subdivisiones sin la obtención de las autorizaciones o licencias legales exigible;

Continuidad de buenos resultados

XII. Proponer, dirigir y ejecutar programas de regularización de tenencia de la tierra, número oficial y construcciones;

XIII. Una vez que se haya realizado el cotejo y revisión minuciosa de todos y cada uno de los documentos requisitados por el coordinador y el usuario, acto seguido, dicho trámite pasará a vista del encargado de esta dirección para su debida autorización firma y sello;

XIV. Llevar un registro de los trámites ingresados, así como concluidos, debiendo turnar estos últimos al Enlace Juridico para su archivo;

XV. Validar con su firma autógrafa los expedientes de los tramites que se reciban por parte del área, una vez que se valide por parte de esta área la integración y cuantificación del expediente;

XVI. Coordinar con la subdirección para apoyar con el informe bimestral y encargarse de la entrega-recepción de su área, tanto en físico como en digital; y

XVII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Coordinación de Certeza Patrimonial

Objetivo

Otorgar certeza y seguridad jurídica al patrimonio de las familias coacalquenses a través de la asesoría gratuita, procurando que el beneficio sea para los grupos sociales más vulnerables.

Funciones

I. Brindar asesoría gratuita en materia patrimonial;
II. Gestionar descuentos y subsidios a las y los coacalquenses para garantizar la certeza jurídica en el patrimonio;
III. Promover campañas de regularización de las viviendas hipotecadas ante alguna instancia crediticia;
IV. Promover y difundir los programas federales y estatales para la regularización jurídica de bienes inmuebles;
V. Regularizar la compra y venta de bienes inmuebles en el territorio municipal;
VI. Coordinarse con las Dependencias, Entidades y Organismos Estatales, Federales, Municipales, Públicos, Sociales y Particulares, que intervengan en la certeza jurídica del patrimonio;
VII. Realizar el proceso correspondiente a cada tramite ingresado a esta Dirección, una vez que se haya realizado el cotejo y revisión minuciosa de todos y cada uno de los documentos requisitados por parte del subdirector y el usuario, acto seguido dicho trámite pasará a vista del encargado de esta dirección;
VIII. Llevar un registro de los trámites ingresados, así como concluidos, debiendo turnar estos últimos al Enlace Juridico para su archivo;
IX. Validar con su firma autógrafa los expedientes de los tramites que se reciban por parte del área, una vez que se valide por parte de esta área la integración y cuantificación del expediente;
X. Coordinar con la subdirección para apoyar con el informe bimestral y encargarse de la entrega-recepción de su área, tanto en físico como en digital; y
XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Continuidad de buenos resultados

Coordinación de Permisos de Anuncios y Espectaculares

Objetivo

Validar la normatividad de Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente para correcta instalación de

antenas para radiocomunicaciones y anuncios publicitarios que requieran estructura, asi como llevar a cabo los procedimientos referentes a la regularización de anuncios publicitarios y espectaulares.

Funciones

I. Recibir las solicitudes y documentación de las personas físicas y/o morales que pretendan renovar, así como obtener permiso o autorización para anuncios publicitarios y espectaculares;

II. Realizar visitas de verificación e inspección de anuncios publicitarios y espectaculares con el fin de comprobar que cuenten con las licencias y/o permisos correspondientes;

III. Promover a través de la Dirección instrumentos para la regularización de anuncios publicitarios y espectaculares que no cuenten con las licencias y/o permisos correspondientes;

IV. Llevar un padrón de anuncios publicitarios con el fin de identificar las condiciones de seguridad, estabilidad e imagen de dichas estructuras;

V. Revisar que los trámites correspondientes a anuncios y estructuras se realicen de manera correcta y se entreguen expedientes completos;

VI. Llevar un registro de los trámites ingresados, así como concluidos, debiendo turnar estos últimos al Enlace Juridico para su archivo;

VII. Otorgar firma y sello a los expedientes, una vez integrados y cuantificados con la información expuesta en los requisitos de los tramites que se encuentren dentro de sus atribuciones;

Continuidad de buenos resultados

VIII. Validar con su firma autógrafa los expedientes de los tramites que se reciban por parte del área, una vez que se valide por parte de esta área la integración y cuantificación del expediente;

IX. Generar las ordenes de pago para los tramites que ingresen a la Dirección, una vez validada la integración y cuantificación de los expedientes;

X. Coordinar con la subdirección para apoyar con el informe bimestral y encargarse de la entrega-recepción de su área, tanto en físico como en digital; y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Jefatura de Normatividad y Cuantificación Estructural

Objetivo

Asegurar la correcta aplicación de las normas y regulaciones técnicas en el diseño y construcción de estructuras, garantizando su seguridad, estabilidad y eficiencia. Esto implica tanto la interpretación y difusión de la normativa como la realización de cálculos estructurales precisos que optimicen el uso de materiales y recursos.

Funciones

I. Realizar la cuantificación de anuncios publicitarios tomando como base las dimensiones y características de los mismos;

II. Tomar en cuenta la normatividad municipal para realizar la cuantificación estructural de anuncios publicitarios y espectaculares;

III. Realizar órdenes de pago de toda la tramitología de Desarrollo Urbano;

IV. Coordinar con la subdirección para apoyar con el informe bimestral y encargarse de la entrega-recepción de su área, tanto en físico como en digital; y

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Continuidad de buenos resultados

VII. Directorio

Director de Desarrollo Urbano
Lic. Sergio Iván García Madrid

Subdirección de Desarrollo Urbano
Lic. Jorge Gabriel Reyes Cervantes

Departamento de Inspección, Notificación y/o Ejecución
Lic. Alberto Quia Zempoaltcatl

Coordinación de Licencias de Uso de Suelo
Lic. Irving Emmanuel Vargas Núñez

Coordinación Metropolitana y Planeación Urbana
C. Oscar Oswaldo Ramos Castillo

Coordinación de Licencias de Construcción
Lic. Ulises Daniel Toledo Ortiz

Coordinación de Tenencia de la Tierra
Lic. Alair Leander López Sánchez

Coordinación de Certeza Patrimonial
C. Miguel Ángel Santa Cruz Aguilar

Coordinación de Permisos de Anuncios y Espectaculares
Lic. Salvador Herrera Trejo

Enlace Jurídico
Lic. Héctor García Montoya

Jefatura Técnica
C. José de Jesús Roldan Luna

Jefatura de Normatividad y Cuantificación Estructural
C. Ricardo Beltrán Rocha

Continuidad de buenos resultados

VIII. Validación.

Autorizó	Validó
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Contralora Interno Municipal
Reviso en el Ámbito Jurídico	**Coordinó**
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**M.B.A. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró	**Apoyó**
Lic. Sergio Iván García Madrid Director de Desarrollo Urbano	**Lic. Alberto Quía Zempoaltecatl** Depto. de Inspección, Notificación, Verificación y Ejecución

Continuidad de buenos resultados

IX. Hoja de Actualización

FECHA	DESCRIPCIÓN
Marzo 2025	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 07 de agosto del 2025; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización Publica Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaria Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.
Marzo 2026	Actualización de Manual de Organización con referente a la actualización del Bando Municipal 2026 y recomendaciones de Jurídico del Ayuntamiento.

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

www.coacalco.gob.mx

GOBIERNO DE COACALCO

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Continuidad de buenos resultados

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México,2025-2027
Dirección de Educación y Cultura
Severiano Reyes s/n, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 55 5801 0449

Dirección de Educación y Cultura
Marzo 2026
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documentó se autoriza siempre
y cuando de dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice

Pág.

Contenido

Presentación. 2
Objetivo General. 3
I. Antecedentes 3
II. Fundamento Legal 4
III. Atribuciones 5
I. Estructura Orgánica 8
II. Organigrama 9
III. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas 10
Dirección de educación y cultura 10
Subdirección de Educación y Cultura 11
Coordinación de Centros Sociales 12
Jefatura de Supervisión de Personal de Centros Sociales 13
Coordinación de Bibliotecas 14
Jefatura de Servicios Bibliotecarios tendrá las siguientes atribuciones: 15
Coordinación De Instituciones Educativas 16
Departamento de Enlace Educativo y Servicio Social 17
Jefatura de Vinculación Empresarial, Educativa y laboral 18
Coordinación de Cultura 19
Subcoordinación de cultura 20
Coordinación de impulso turístico y artesanal 21
Jefatura de Vinculación Empresarial, Educativa y laboral 22
Coordinación de Mantenimiento y Sanitización 23
Jefatura de Supervisión de Personal: 24
IV. Directorio 25
I. Validación 26
II. Hoja de Actualización 27

Presentación.

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

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

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

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

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

Objetivo General.

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

I. Antecedentes

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

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

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

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

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

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

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

Estas ocasiones son definidas mediante la priorización que el área responsable realiza, en consideración a tres criterios básicos en materia de educación: Necesidades de la comunidad en el

ámbito educativo, recursos económicos disponibles y la forma de canalizarlos eficientemente, y la Capacidad Administrativa y operativa de la Dirección de Educación y Cultura.
Por ello la Dirección de Educación y Cultura, busca que haya una transversalidad con una visión incluyente frente a la ciudadanía y las necesidades de las Instituciones Educativas de nivel Básico, medio Superior y Superior.

II. Fundamento Legal

Federal

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

Estatal

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

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, México. Gaceta Municipal No. 24, 11 de junio 2025, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2026, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria Coacalco de Berriozábal.
- Otras disposiciones legales aplicables.

III. Atribuciones

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

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

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

Articulo 83.- El Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Educación y Cultura, con la finalidad de elevar la calidad educativa de sus habitantes, fungirá como enlace por medio del cual se gestionen, con los diferentes órdenes de gobierno, los recursos y apoyos en favor de instituciones educativas públicas, así como crear alianzas estratégicas con las instituciones educativas privadas de todos los niveles para gestionar las becas y poder así incrementar la cobertura de la educación.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México
Capítulo Duodécimo
de la Dirección de Educación y Cultura

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Subdirección de Educación y Cultura
   a. Coordinación de Centros Sociales
      I. Jefatura de Supervisión de personal
   b. Coordinación de bibliotecas
      I. Jefatura de servicios bibliotecarios
   c. Coordinación de Instituciones Educativas
      I. Jefatura de Servicio Social
      II. Jefatura de Vinculación Empresarial, Educativa y Laboral.
   d. Coordinación de cultura
      I. Subcoordinación de cultura
   e. Coordinación de Mantenimiento y Sanitización
      I. Jefatura de supervisión de personal
   f. Coordinación de impulso turístico y artesanal

I. Estructura Orgánica

1.1 Subdirección de Educación y Cultura

1.1.1 Coordinación de Centros Sociales

1.1.1.2 Jefatura de Supervisión de personal

1.1.2 Coordinación de Bibliotecas

1.1.2.1 Jefatura de servicios Bibliotecarias

1.1.3 Coordinación de Instituciones Educativas

1.1.3.1 Departamento de Enlace Educativo y Servicio Social

1.1.3.2 Jefatura de Vinculación Empresarial, Educativa y Laboral

1.1.4 Coordinación de Cultura

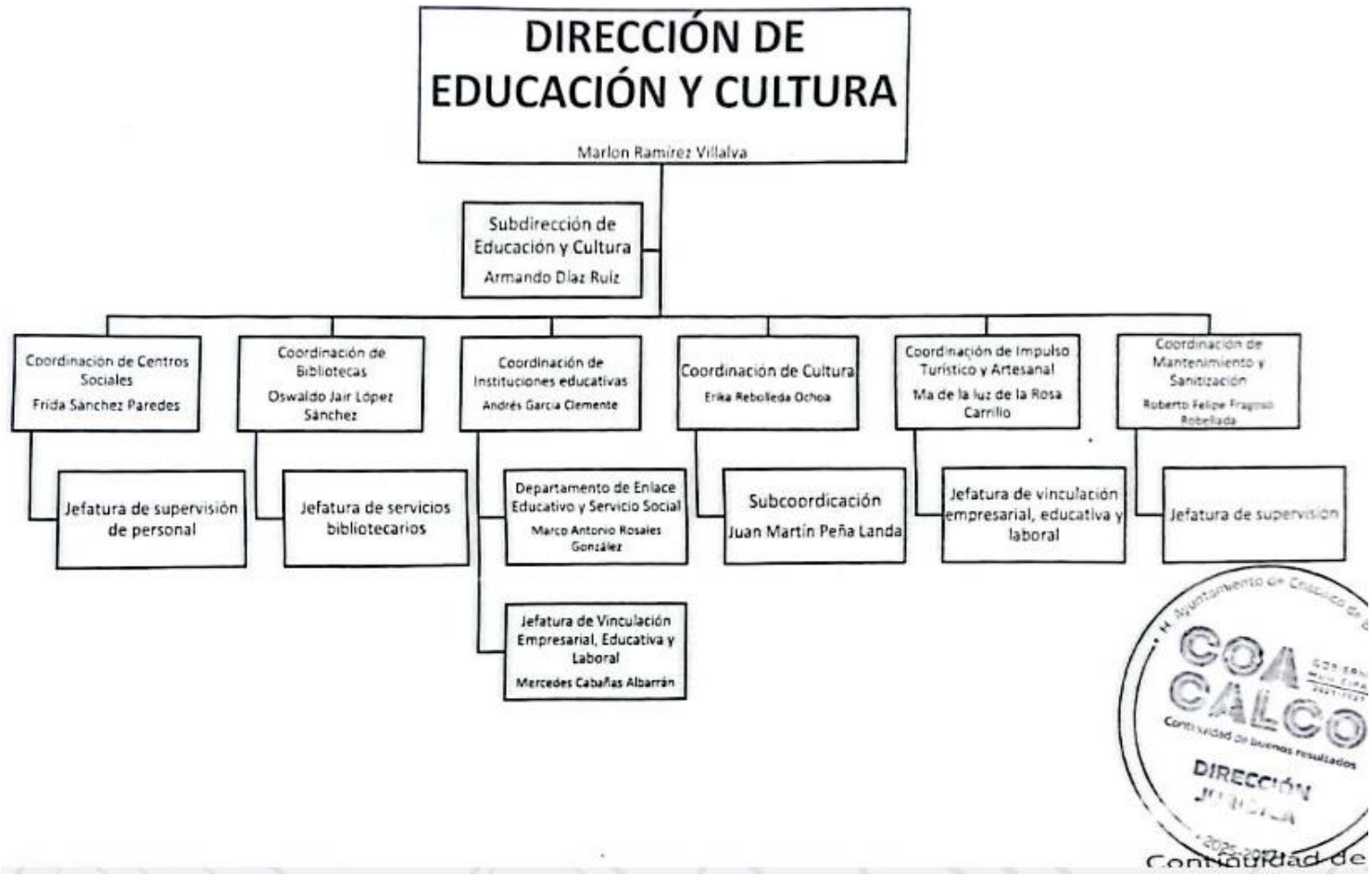
1.1.4.1 Subcoordinación de Cultura

1.1.5 Coordinación de Impulso Turístico y artesanal

1.1.6 Coordinación de Mantenimiento y Sanitización

1.1.6.1 Jefatura de Supervisión.

II. Organigrama



III. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

Dirección de educación y cultura

Objetivo

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

Funciones

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

Subdirección de Educación y Cultura

Objetivo

Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar los programas que garanticen la adecuada aplicación de los recursos presupuestales de acuerdo con la norma vigente, por medio del planteamiento de propuestas, así como la coordinación y autorización del Director de Educación y Cultura.

Funciones

- Dirigir, controlar y supervisar las actividades y programas del personal a su cargo.
- Elaborar oportunamente propuestas para proyecto de ingresos y egresos de la Dirección de Educación y Cultura.
- Informar al director de Educación y Cultura, las acciones a realizar por parte de cada una de las coordinaciones, adscritas a esta dependencia.
- Hacer propuestas de programas y presentar proyectos tendientes al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
- Vigilar el pleno cumplimiento de las normas vigentes de los programas y proyectos a cargo de la Dirección de Educación y Cultura.
- Diseñar propuestas de trabajo para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal a través de la Dirección de Educación y Cultura.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.
- Establecer comunicación y colaborar con las diferentes coordinaciones de la Administración Pública Municipal y de la Dirección de Educación y Cultura.
- Diseñar y promover actividades permanentes de capacitación y actualización profesional del personal adscrito a esta Dirección de Educación y Cultura.
- Elaborar en tiempo y forma los informes mensuales de actividades de todas las unidades adscritas a esta Dirección de Educación y Cultura.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Centros Sociales

Objetivo

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

Funciones

- Dirigir, controlar y supervisar la recaudación de las actividades y programas del personal a su cargo.
- Informar y solicitar autorización al Director de Educación y Cultura, las acciones a realizar por el personal a su cargo.
- Elaborar y reportar oportunamente al Director de Educación y Cultura, estados de ingresos y egresos de manera mensual de los Centros Sociales a su cargo.
- Elaborar propuestas de programa de mantenimiento correctivo y preventivo de los Centros Sociales a su cargo, cuantificando y solicitando autorización para cubrir los gastos que se generen por este concepto y entregando reporte mensual al Director de Educación y Cultura.
- Hacer propuestas de programas, presentar proyectos tendientes al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y metas de la Dirección de Educación y Cultura.
- Vigilar el cumplimiento de la norma vigente de los programas y proyectos a cargo de la Dirección de Educación y Cultura.
- Diseñar propuestas de trabajo para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal y de la Dirección de Educación Cultura.
- Supervisar el desarrollo de las actividades a su cargo.
- Establecer comunicación y colaborar con las diferentes Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública.
- Diseñar y promover actividades permanentes de capacitación y actualización profesional del personal a su cargo.
- Elaborar en tiempo y forma informe de actividades de manera semanal y deberán ser enviados a la Dirección de Educación y Cultura, para su revisión y aprobación en su caso.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Supervisión de Personal de Centros Sociales

Objetivo:

Garantizar el correcto funcionamiento de los Centros Sociales mediante la supervisión y vigilancia de las acciones realizadas por su personal, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable, la detección oportuna de irregularidades y la implementación de medidas preventivas y correctivas; así como mantener un control eficiente de la asistencia de los usuarios y de las actividades desarrolladas, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua en beneficio de la comunidad.

Funciones:

- Vigilar las acciones que realicen las y los encargados de los Centros Sociales, e informar a la Dirección de Educación y Cultura y/o dar parte al Órgano de Control Interno y al Agente del Ministerio Público de las conductas que pudieran ser sujetas e imputables a algún tipo de infracción o delito, a fin de mejorar el funcionamiento de los Centros Sociales;

- Llevar un control de asistencia autorizado por la Dirección, de las y los usuarios (as) de los Centros Sociales y de las actividades que desarrollan en los mismos, el cual deberá ser entregado cada mes; y

- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Coordinación de Bibliotecas

Objetivo

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

Funciones

- Dirigir, controlar y supervisar las actividades y programas del personal a su cargo.
- Informar a la Dirección de Educación y Cultura las acciones a realizar por la Coordinación de Bibliotecas del personal a su cargo.
- Presentar programas y propuestas referentes a las actividades realizadas en las bibliotecas municipales.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal de bibliotecas.
- Establecer comunicación y colaborar con las Instituciones Educativas para el desarrollo de las actividades de la Coordinación.
- Diseñar y promover actividades permanentes de capacitación y actualización profesional del personal a su cargo.
- Elaborar en tiempo y forma el informe de actividades de manera mensual y deberán ser enviados a la Dirección de Educación y Cultura.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Servicios Bibliotecarios tendrá las siguientes atribuciones:

Objetivo:
Salvaguardar y administrar el patrimonio bibliográfico municipal mediante la implementación de medidas de seguridad, el desarrollo de procesos técnicos y administrativos adecuados, y la actualización permanente del personal bibliotecario; así como garantizar un servicio eficiente a la comunidad mediante la formulación de normatividad, el control de asistencia de usuarios y actividades, y la aplicación de programas que fortalezcan la gestión y difusión de los recursos bibliográficos, en estricto apego al marco jurídico aplicable.

Funciones:

- Implementar las medidas necesarias para la seguridad del patrimonio bibliográfico municipal;
- Realizar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos bibliográficos;
- Proponer programas de capacitación para la actualización del personal al servicio de las bibliotecas;
- Formular el Reglamento General de Servicios Bibliotecarios Municipales;
- Llevar un control de asistencia autorizado por la Dirección, de las y los usuarios (as) de las Bibliotecas Municipales y de las actividades que desarrollan en los mismos, el cual deberá ser entregado cada mes; y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Coordinación De Instituciones Educativas

Objetivo

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

Funciones

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

Departamento de Enlace Educativo y Servicio Social

Objetivo

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

Funciones.

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

Jefatura de Vinculación Empresarial, Educativa y laboral

Objetivo
La Jefatura de Vinculación Empresarial, Educativa y Laboral tiene como objetivo fortalecer la articulación entre el sector educativo, el ámbito laboral y el desarrollo empresarial, a través de la promoción y ejecución de convenios y programas de apoyo en colaboración con instancias gubernamentales, académicas y del sector productivo

Funciones

- Promover y participar en la ejecución de convenios en coordinación con la Federación y el Gobierno del Estado y de concertación con otras instancias, para establecer programas y apoyos específicos con el objeto de impulsar la investigación científica y el desarrollo tecnológico;
- Elaborar y preservar programas y proyectos de fomento al aprendizaje a través de educación alternativa, educación por el trabajo productivo y educación por una convivencia adecuada;
- Coordinar y promover con las áreas de competencia las actividades de capacitación, para formar asesores educativos que coadyuven en el rezago educativo;
- Promover entre las instituciones educativas, centros de formación continua y de capacitación constante para los alumnos;
- Promover la participación de los padres de familia para intercambiar opiniones y experiencias con temas relacionados con la familia, la escuela y la comunidad;
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Coordinación de Cultura

Objetivo

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

Funciones

- Dirigir, controlar y supervisar las actividades y programas del personal a su cargo.
- informar a la Dirección y Subdirección de Educación y Cultura, de las acciones a realizar por su coordinación.
- Hacer propuesta de programas y proyectos que puedan realizarse en la Casa de Cultura.
- Fungir como enlace con el Instituto Mexiquense de la Cultura.
- Diseñar propuestas de trabajo para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal y de la Dirección de Educación y Cultura.
- Supervisar el desarrollo de las actividades permanentes del personal de la Coordinación de Cultura.
- Establecer comunicación y colaborar con las diferentes direcciones y coordinaciones de la Administración Pública Municipal y con la Dirección de Educación y Cultura.
- Diseñar y promover actividades permanentes de capacitación y actualización profesional del personal a su cargo.
- Elaborar en tiempo y forma informe de actividades de manera semanal y, deberán ser enviados a la Dirección de Educación y Cultura, para su revisión y aprobación en su caso.
- Recibir las aportaciones económicas y materiales originadas por el uso de los espacios de la Casa de Cultura y de acuerdo al programa de egresos de la Dirección de Educación y Cultura, y la aplicación de los mismos bajo autorización de la misma Dirección.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subcoordinación de cultura

Objetivo

Promover y fortalecer el desarrollo cultural en el municipio mediante la correcta administración y mantenimiento de los espacios destinados a la difusión artística y cultural, garantizando que las instalaciones de la Casa de Cultura se conserven en óptimas condiciones para la realización de actividades, también se encargará coordinar y supervisar el control de asistencia de los usuarios y las actividades desarrolladas en estos espacios, fomentando la participación ciudadana en programas culturales. Además, impulsa la preservación del patrimonio histórico a través del Programa Municipal para el Fomento Histórico, en colaboración con el Archivo Histórico del Municipio.

Funciones

- Coordinar que el personal encargado de Casa de Cultura mantenga en buenas condiciones las instalaciones;
- Llevar un control de asistencia autorizado por la Dirección, de las y los usuarios (as) de Casa de Cultura y de las actividades que desarrollan en los mismos, el cual deberá ser entregado cada mes;
- Impulsar el Programa Municipal para el Fomento Histórico, apoyándose del Archivo Histórico del Municipio;
- Formular y ejecutar los programas de desarrollo cultural y enseñanza artística que impulse la secretaria de Cultura del Estado de México y la Secretaría de Cultura de la Federación; y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Coordinación de impulso turístico y artesanal

Objetivo

fomentar el desarrollo y promoción del turismo y la actividad artesanal en el municipio, mediante la implementación de estrategias y acciones que permitan su crecimiento sostenible.
Impulsar el desarrollo turístico y artesanal del municipio a través de la promoción y difusión efectiva de sus atractivos y productos, tanto a nivel local como nacional e internacional. Asimismo, fomentar la formalización y el crecimiento de los prestadores de servicios turísticos y artesanos locales, mediante la creación de un padrón actualizado y la implementación de estrategias de apoyo y capacitación.

Funciones

- Proponer acuerdos y/o convenios de coordinación con instituciones, organismos públicos, privados, nacionales e internacionales;
- Desarrollar acciones para incrementar el turismo y desarrollo artesanal del municipio, a través de instrumentos de coordinación con autoridades estatales, federales y municipales;
- Proponer acuerdos y/o convenios de coordinación con instituciones y organismos, públicos, privados, nacionales, e internacionales en materia de turismo; y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.
- Promover el registro de un padrón de artesanos y de prestadores de servicios turísticos

Jefatura de Vinculación Empresarial, Educativa y laboral

Objetivo
La Jefatura de Vinculación Empresarial, Educativa y Laboral tiene como objetivo fortalecer la articulación entre el sector educativo, el ámbito laboral y el desarrollo empresarial, a través de la promoción y ejecución de convenios y programas de apoyo en colaboración con instancias gubernamentales, académicas y del sector productivo

Funciones

- Promover y participar en la ejecución de convenios en coordinación con la Federación y el Gobierno del Estado y de concertación con otras instancias, para establecer programas y apoyos específicos con el objeto de impulsar la investigación científica y el desarrollo tecnológico;
- Elaborar y preservar programas y proyectos de fomento al aprendizaje a través de educación alternativa, educación por el trabajo productivo y educación por una convivencia adecuada;
- Coordinar y promover con las áreas de competencia las actividades de capacitación, para formar asesores educativos que coadyuven en el rezago educativo;
- Promover entre las instituciones educativas, centros de formación continua y de capacitación constante para los alumnos;
- Promover la participación de los padres de familia para intercambiar opiniones y experiencias con temas relacionados con la familia, la escuela y la comunidad;
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Coordinación de Mantenimiento y Sanitización

Objetivo

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

Funciones

- Realizar labores de limpieza en general y la Sanitización tanto de la Dirección de Educación y Cultura, Bibliotecas, Centros Sociales e Instituciones Educativas del Municipio de Coacalco de Berriozábal.
- Asistir en labores que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todas las instalaciones que comprende la Dirección de Educación y Cultura e Instituciones Educativas del Municipio de Coacalco de Berriozábal.
- Dar mantenimiento a las áreas verdes de todas las instalaciones que comprende la Dirección de Educación y Cultura e Instituciones Educativas del Municipio de Coacalco de Berriozábal.
- Atender a todo el sector Educativo con la solicitud de poda de áreas verdes y Sanitización.
- Elaborar en tiempo y forma los informes semanales de sus actividades a su superior jerárquico.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Supervisión de Personal:

Objetivo:

Garantizar la eficiencia y continuidad de las labores mediante el adecuado mantenimiento de las herramientas de trabajo, el control de asistencia del personal y la oportuna rendición de informes a la Dirección, contribuyendo así al cumplimiento de las metas institucionales en apego a la normatividad aplicable y a las disposiciones de la autoridad competente.

Funciones:

- Proporcionar el mantenimiento adecuado a las herramientas y utensilios destinados para la realización del trabajo;
- Informar al Titular de la Dirección de las actividades realizadas;
- Llevar un control de asistencia del personal; autorizado por la Dirección, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

IV. Directorio

Director de Educación y Cultura

C. Marlon Ramírez Villalba

Subdirección de Educación y Cultura
C. Armando Díaz Ruiz

Coordinación de Centros Sociales
Jefatura de Supervisión de Personal
C. Frida Del Carmen Sánchez Paredes

Coordinación de Bibliotecas
Jefatura de Servicios Bibliotecarios
C. Osvaldo Yair López Sánchez

Coordinación de Instituciones Educativas
C. Andros Hetzai García Clemente

Departamento de Enlace Educativo y Servicio Social
C. Marco Antonio Gonzales Rosales

Jefatura de Vinculación Empresarial, Educativa y Laboral
C. Mercedes Cabañas Albarrán

Coordinación de Cultura
C. Erika del Rocio Robellada Ochoa

Subcoordinación de Cultura
C. Juan Martin Peña Landa

Coordinación de Impulso Turístico y Artesanal
C. María de la Luz de la Rosa Carrillo

Coordinación de Mantenimiento y Sanitización
Jefatura de supervisión de personal.
C. Roberto Felipe Fragoso Robellada

I. Validación

Autorizó	Validó
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México.	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** **Contralora Municipal**
Revisó en el Ámbito Jurídico	**Coordinó**
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró	**Apoyó**
Lic. Marlon Ramírez Villalba Director de Educación y Cultura	**Ing. Stephanie Guerrero Olea** Auxiliar administrativo

II. Hoja de Actualización

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

FECHA	DESCRIPCIÒN
Octubre 2025	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 03 de Octubre de 2025; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027 , emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en< cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026

DIRECCION DE GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION GOBIERNO

Continuidad de **buenos resultados**

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México,2025-2027
DIRECCION GOBIERNO
Severiano Reyes s/n, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 55 5801 0449
Dirección de Gobierno
Febrero 2025
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Presentación 4

Objetivo General 5

I. Antecedentes 5

II. Fundamento Legal 5

III. Atribuciones 6

IV. Estructura Orgánica 15

V. Organigrama 16

VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 17

a. Dirección de Gobierno 17

b. Subdirección de Gobierno 18

i. Enlace de Autoridades Auxiliares 18

c. Coordinación de Organismos Representativos 18

i. Jefatura de Organismos Representativos 19

d. Coordinación de Investigación Sociopolítica 20

i. Jefatura de Investigación Sociopolítica 21

e. Coordinación de Atención a ONG's, Asociaciones Civiles y Religiosas 21

i. Departamento de ONG'S 21

ii. Departamento de Asociaciones Religiosas 22

iii. Departamento de Asociaciones Civiles 22

f. Coordinación de Asuntos Ciudadanos 23

VII. Directorio 24

VIII. Validación **25**

IX. Hoja de Actualización **26**

Presentación.

El ámbito municipal es el orden de gobierno más cercano a la gente, toda vez que, al encontrarse la totalidad de su estructura administrativa en el territorio municipal, es la primera instancia que recibe y da trámite a las demandas ciudadanas a través de acciones inscritas en planes, programas y proyectos que buscan como fin elevar así, su calidad de vida de los habitantes del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

En ese sentido, para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado. Es un documento necesario para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, toda vez que en él se plasman criterios de este tipo.

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

El presente Manual de Organización contiene el fundamento legal que norma la actuación de la Dirección de Gobierno de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, asimismo, tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que conforman a la dependencia, detallando las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro adscrito a la misma.

El Manual de Organización contiene los antecedentes de la Dirección de Gobierno, su fundamento jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones por unidad administrativa, directorio, validación y finalmente la hoja de actualización.

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

Objetivo General.

Promover la cultura política y participación ciudadana; además de fortalecer los vínculos necesarios entre los diversos actores políticos del Municipio, contribuyendo al rescate de los valores cívicos, de respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, el Gobierno Municipal, estableciendo los cimientos para la gobernabilidad, la paz y la integridad social de la población del Municipio.

I. Antecedentes.

Desde sus inicios, la Dirección de Gobierno es la encargada del correcto manejo de la política interna del Municipio que permita a través de programas, acciones y estrategias el desarrollo de una sociedad cada vez más participativa en las acciones del Gobierno para satisfacer sus demandas; permitiendo con ello un crecimiento en el ámbito político, social y administrativo.

Es por ello por lo que el Ejecutivo Municipal teniendo como compromiso la consolidación de un Estado de Derecho que fomente sus bases en los principios de legitimidad y legalidad, ha comisionado a esta Dirección la preparación de programas y estrategias que permitan la participación de la sociedad mediante el diálogo, el consenso y orden, que resultan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reforzando así la soberanía.

El proceso de globalización a nivel mundial en el cual estamos inmersos, obliga a los Gobiernos a crear nuevas formas de organización social para que esta se involucre en el proceso de cambio.

De esta manera, corresponde a la Dirección de Gobernación vigilar que la relación entre el Estado y la sociedad organizada en asociaciones civiles, gremiales, empresariales, comunitarias y de ayuda mutua se realicen respetando su integridad y fortalecimiento.

II. Marco Juridico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y sus reformas y adiciones
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, y sus reformas y adiciones
- Ley para prevenir, combatir y eliminar actos de discriminación en el Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Gaceta Municipal, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal. Título Tercero, Capítulo séptimo, artículo 31.
- Gaceta Municipal, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno del H. Ayuntamiento de Coacalco.

III. Atribuciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Acordar la división territorial municipal en delegaciones, subdelegaciones, colonias, sectores y manzanas;
II. Acordar, en su caso, la categoría y denominación política que les corresponda a las localidades, conforme a esta Ley;
III. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;
IV. Designar de entre sus miembros a los integrantes de las comisiones del ayuntamiento; y de entre los habitantes del municipio, a los jefes de sector y de manzana;
V. Convocar a elección de delegados y subdelegados municipales, y de los miembros de los consejos de participación ciudadana;
VI. Formular programas de organización y participación social, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del municipio;
VII. Organizar y promover la instrucción cívica que mantenga a los ciudadanos en conocimiento del ejercicio de sus derechos;
VIII. Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales.

Ley Orgánica Municipal
Capítulo Cuarto

De las Autoridades Auxiliares

Artículo 56.- Son autoridades auxiliares municipales, los delegados y subdelegados, y los jefes de sector o de sección y jefes de manzana que designe el ayuntamiento.

Artículo 57.- Las autoridades auxiliares municipales ejercerán, en sus respectivas jurisdicciones, las atribuciones que les delegue el ayuntamiento, para mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos, conforme a lo establecido en esta Ley, el Bando Municipal y los reglamentos respectivos.

I. Corresponde a los delegados y subdelegados:

a) Vigilar el cumplimiento del bando municipal, de las disposiciones reglamentarias que expida el ayuntamiento y reportar a la dependencia administrativa correspondiente, las violaciones a las mismas;
b) Coadyuvar con el ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que de él se deriven;
c) Auxiliar al secretario del ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones;
d) Informar anualmente a sus representados y al ayuntamiento, sobre la administración de los recursos que en su caso tenga encomendados, y del estado que guardan los asuntos a su cargo;
e) Elaborar los programas de trabajo para las delegaciones y subdelegaciones, con la asesoría del ayuntamiento.
f) Vigilar el estado de los canales, vasos colectores, barrancas, canales alcantarillados y demás desagües e informar al ayuntamiento para la realización de acciones correctivas.
g) Emitir opinión motivada no vinculante, respecto a la autorización de la instalación de nuevos establecimientos comerciales, licencias de construcción y cambios de uso de suelo en sus comunidades.

II. Corresponde a los jefes de sector o de sección y de manzana:

a) Colaborar para mantener el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar, reportando ante los cuerpos de seguridad pública, a los oficiales calificadores las conductas que requieran de su intervención;
b) Elaborar y mantener actualizado el censo de vecinos de la demarcación correspondiente;
c) Informar al delegado las deficiencias que presenten los servicios públicos municipales;
d) Participar en la preservación y restauración del medio ambiente, así como en la protección civil de los vecinos.

Artículo 58.- Los delegados y subdelegados municipales no pueden:

I. Cobrar contribuciones municipales sin la autorización expresa de la ley;
II. Autorizar ningún tipo de licencia de construcción y alineamiento o para la apertura de establecimientos;
III. Mantener detenidas a las personas, sin conocimiento de las autoridades municipales;
IV. Poner en libertad a los detenidos en flagrancia por delito del fuero común o federal;
V. Autorizar inhumaciones y exhumaciones;
VI. Hacer lo que no esté previsto en esta Ley y en otros ordenamientos municipales.

Artículo 59.- La elección de delegados y subdelegados se sujetará al procedimiento establecido en la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento. Por cada delegado y subdelegado deberá elegirse un suplente.

La elección de los delegados y subdelegados se realizará en la fecha señalada en la convocatoria, entre el 16 de marzo del 2025 del primer año de gobierno del Ayuntamiento.

La convocatoria deberá expedirse cuando menos diez días antes de la elección. Sus nombramientos serán firmados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, entregándose a los electos a más tardar el día en que entren en funciones, que será el 15 de abril del mismo año.

Artículo 60.- Para ser delegado o subdelegado municipal o jefe de manzana se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Ser vecino, en términos de esta Ley, de la delegación, subdelegación municipal o manzana respectiva;
III. Ser de reconocida probidad.

Artículo 61.- Los jefes de sector o de sección y de manzana serán nombrados por el ayuntamiento.

Artículo 62.- Las autoridades auxiliares podrán ser removidas por causa grave que califique el Ayuntamiento por el voto aprobatorio de las dos terceras partes de sus integrantes, previa garantía de audiencia. Tratándose de delegados y subdelegados, se llamará a los suplentes; si éstos no se presentaron se designará a los sustitutos, conforme a lo establecido en la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 63.- Las faltas temporales de las autoridades auxiliares serán suplidas por la persona que designe el ayuntamiento; en los casos de faltas definitivas se designará a los sustitutos en términos de esta Ley.

Capítulo Quinto
De las Comisiones, Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales

Artículo 64.- Los ayuntamientos, para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, podrán auxiliarse por:

I. Comisiones del ayuntamiento;

II. Consejos de participación ciudadana;

III. Organizaciones sociales representativas de las comunidades;

IV. Las demás organizaciones que determinen las leyes y reglamentos o los acuerdos del ayuntamiento.

Artículo 65.- Los integrantes de las comisiones del ayuntamiento serán nombrados por éste, de entre sus miembros, a propuesta del presidente municipal, a más tardar en la tercera sesión ordinaria que celebren al inicio de su gestión.

Las comisiones se conformarán de forma plural y proporcional, tomando en cuenta el número de sus integrantes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas; en su integración se deberá tomar en consideración el conocimiento, profesión, vocación y experiencia de los integrantes del ayuntamiento, procurando la paridad de género en la designación de presidentes de las comisiones del ayuntamiento.

Una vez nombrados los integrantes de las comisiones, los presidentes de cada una tendrán treinta días para convocar a sesión a efecto de llevar a cabo su instalación e inicio de los trabajos.

Artículo 66.- Las comisiones del ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, la solución de los litigios laborales en su contra, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.

Las comisiones, deberán entregar al ayuntamiento, en sesión ordinaria, un informe trimestral que permita conocer y transparentar el desarrollo de sus actividades, trabajo y gestiones realizadas.

Artículo 67.- Las comisiones, para el cumplimiento de sus fines y previa autorización del ayuntamiento, podrán celebrar reuniones públicas en las localidades del municipio, para recabar la opinión de sus habitantes. Asimismo, en aquellos casos en que sea necesario, podrán solicitar asesoría externa especializada.

Artículo 68.- Previa autorización del ayuntamiento, las comisiones podrán llamar a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su dependencia.

Las comisiones podrán solicitar a través del presidente de la comisión al Secretario del Ayuntamiento, la información necesaria con el propósito de que puedan atender los asuntos que les han sido encomendados, así como para llevar a cabo el cumplimiento de sus funciones. Para tal efecto, éste deberá entregarla de forma oportuna.

Artículo 69.- Las comisiones las determinará el ayuntamiento de acuerdo con las necesidades del municipio y podrán ser permanentes o transitorias.

I. Serán permanentes las comisiones:

a) De gobernación, cuyo responsable será el presidente municipal;
b) De planeación para el desarrollo, que estará a cargo del presidente municipal;
c) De hacienda, que presidirá el síndico o el primer síndico, cuando haya más de uno;

II. Serán comisiones transitorias, aquéllas que se designen para la atención de problemas especiales o situaciones emergentes o eventuales de diferente índole y quedarán integradas por los miembros que determine el ayuntamiento, coordinadas por el responsable del área competente.

Artículo 70.- Las comisiones del ayuntamiento coadyuvarán en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y en su evaluación.

Artículo 71.- Las comisiones del ayuntamiento carecen de facultades ejecutivas. Los asuntos y acuerdos que no estén señalados expresamente para una comisión quedarán bajo la responsabilidad del presidente municipal.

Artículo 72.- Para la gestión, promoción y ejecución de los planes y programas municipales en las diversas materias, los ayuntamientos podrán auxiliarse de consejos de participación ciudadana municipal.

Artículo 73.- Cada consejo de participación ciudadana municipal se integrará hasta con cinco vecinos del municipio, con sus respectivos suplentes; uno de los cuales lo presidirá, otro fungirá como secretario y otro como tesorero y en su caso dos vocales, que serán electos en las diversas localidades por los habitantes de la comunidad, entre el segundo domingo de marzo y el 30 de ese mes del año inmediato siguiente a la elección del ayuntamiento, en la forma y términos que éste determine en la convocatoria que deberá aprobar y publicar el ayuntamiento en los lugares más visibles y concurridos de cada comunidad, cuando menos quince días antes de la elección. El ayuntamiento expedirá los nombramientos respectivos firmados por el presidente municipal y el secretario del ayuntamiento, entregándose a los electos a más tardar el día en que entren en funciones, que será el día 15 de abril del mismo año.

Los integrantes del consejo de participación ciudadana que hayan participado en la gestión que termina no podrán ser electos a ningún cargo del consejo de participación ciudadana para el periodo inmediato siguiente.

Artículo 74.- Los consejos de participación ciudadana, como órganos de comunicación y colaboración entre la comunidad y las autoridades, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Promover la participación ciudadana en la realización de los programas municipales;
II. Coadyuvar para el cumplimiento eficaz de los planes y programas municipales aprobados;
III. Proponer al ayuntamiento las acciones tendientes a integrar o modificar los planes y programas municipales;
IV. Participar en la supervisión de la prestación de los servicios públicos;
V. Informar al menos una vez cada tres meses a sus representados y al ayuntamiento sobre sus proyectos, las actividades realizadas y, en su caso, el estado de cuenta de las aportaciones económicas que estén a su cargo.
VI. Emitir opinión motivada no vinculante, respecto a la autorización de nuevos proyectos inmobiliarios, comerciales, habitacionales o industriales y respecto de la autorización de giros mercantiles.

Artículo 75.- Tratándose de obras para el bienestar colectivo, los consejos de participación podrán recibir de su comunidad aportaciones en dinero, de las cuales entregarán formal recibo a cada interesado, y deberán informar de ello al ayuntamiento.

Artículo 76.- Los miembros de los consejos podrán ser removidos, en cualquier tiempo por el ayuntamiento, por justa causa con el voto aprobatorio de las dos terceras partes y previa garantía de audiencia, en cuyo caso se llamará a los suplentes.

Artículo 77.- Los ayuntamientos promoverán entre sus habitantes la creación y funcionamiento de organizaciones sociales de carácter popular, a efecto de que participen en el desarrollo vecinal, cívico y en beneficio colectivo de sus comunidades.

La Comisión De Participación Ciudadana a que se refiere el artículo 69 de esta Ley, fungirá como instancia de apoyo entre los ciudadanos, organizaciones de la sociedad civil, constructores o desarrolladores y las autoridades municipales, en los conflictos que se generen en materia de desarrollo urbano y uso de suelo, adicionalmente a las funciones que le señale el reglamento correspondiente.

Artículo 78.- Las organizaciones sociales a que se refiere el artículo anterior se integrarán con los habitantes del municipio, por designación de ellos mismos, y sus actividades serán transitorias o permanentes, conforme al programa o proyecto de interés común en el que acuerden participar.

En los municipios con población indígena, el cabildo emitirá una convocatoria con la finalidad de invitar a las comunidades indígenas a elegir, de acuerdo con su sistema de normas internas, procedimientos, tradiciones, usos y costumbres, un representante ante el Ayuntamiento, dicha voluntad será plasmada en un acta. La convocatoria deberá expedirse entre el segundo domingo de marzo y el 30 de ese mes del año inmediato siguiente a la elección del ayuntamiento, en la forma y términos que éste determine y aprobada por el Cabildo; tendrá que publicarse, con su respectiva traducción, en los lugares más visibles y concurridos por los indígenas.

Tal representación deberá ser reconocida por el Ayuntamiento electo a más tardar el 15 de abril del año que corresponda. Los municipios pluriculturales, podrán tener un representante por cada etnia y/o grupo indígena.

Artículo 79.- Los ayuntamientos podrán destinar recursos y coordinarse con las organizaciones sociales para la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras públicas. Dichos recursos quedarán sujetos al control y vigilancia de las autoridades municipales.

Artículo 80.- Para satisfacer las necesidades colectivas, los ayuntamientos podrán solicitar la cooperación de instituciones privadas.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
Capítulo Segundo
De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios

Artículo 20.- Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o de los servidores públicos de los municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;

II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;

III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;

IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;

V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;

VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;

VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;

VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

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

Capítulo VII
De la Dirección de Gobierno

Artículo 54. La Dirección de Gobierno es la facultada para atender y conducir los asuntos relativos a la política interior del Municipio, así como de promover, impulsar y regular el desarrollo de la participación ciudadana en el territorio municipal, con la finalidad de propiciar el bienestar de los ciudadanos.

La Dirección de Gobierno consensuara las acciones, programas y asuntos relativos al ejercicio del gobierno municipal, con las diferentes expresiones políticas, ciudadanas y sociales de Coacalco de Berriozábal, México, buscando en todo momento, realizar acuerdos, convergencias y facilitando la gobernabilidad, convivencia y desarrollo del Municipio, todo esto siempre que no contravenga las disposiciones legales vigentes.

Artículo 55. La Dirección de Gobierno tiene las atribuciones siguientes:

I. Atender y solucionar los conflictos sociales que se generen en el Municipio a través de la concertación y mesas de trabajo, cuando se presenten conflictos que afecten o puedan afectar directa o indirectamente el proceso pacífico de las acciones de gobierno y la estabilidad del desarrollo municipal;
II. Convocar a mesas de concertación a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, siendo el Titular de la Dirección quien las modere y genere los acuerdos que solucionen las problemáticas presentadas,
III. siempre y cuando los arreglos no contravengan lo establecido en leyes o reglamentos que regulan la actividad de las áreas intervinientes en el conflicto;
IV. Proporcionar la información necesaria y requerida, a fin de que se pueda rendir el informe de gobierno del Presidente Municipal;
V. Observar los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;
VI. Intervenir en la organización y sanción del procedimiento para la renovación de los Organismos Representativos, en coordinación con la Comisión edilicia que se forme para tal fin;
VII. Capacitar, coordinar, atender y coadyuvar en la organización y funcionamiento de los Organismos Representativos;
VIII. Colaborar con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, las autoridades federales y estatales, así como con los municipios colindantes, concesionarios y representaciones sociales o políticas, en la planeación y operación de programas orientados al desarrollo, ordenamiento y control del transporte público, con el objeto de atender requerimiento y prevenir conflictos de carácter social;
IX. Fomentar la participación ciudadana y la organización social;
X. Estimular y fortalecer los vínculos entre el Ayuntamiento, los actores políticos, organizaciones sociales y religiosas;
XI. Fomentar la cultura de protección civil, generando conciencia en la prevención de riesgo para las y los coacalquenses;
XII. Promover la cultura cívica entre los coacalquenses;
XIII. Coordinar con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal la realización de jornadas encaminadas a mejorar la imagen urbana y la calidad de vida de las y los habitantes del Municipio;

XIV. Impulsar el desarrollo de jornadas de capacitación de servidores públicos municipales y de miembros de los Organismos Representativos y la ciudadanía en general, respecto de diversos temas que sean benéficos para el desarrollo de la población;
XV. Fomentar y divulgar la organización de eventos cívicos en conmemoración de eventos históricos, culturales o tradicionales que tengan un significado trascendente para los coacalquenses;
XVI. Fomentar entre la ciudadanía la convivencia armónica; y
XVII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Bando municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Título III
De la Organización, Estructuración y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal

Capítulo VIII
De la Dirección de Gobierno

Artículo 60. La Dirección de Gobierno garantizará la paz social y la gobernabilidad, a través de la concertación política y social, con programas, acciones y estrategias en desarrollo de la sociedad Coacalquense cada vez más participativa en las acciones de gobierno para satisfacer sus demandas permitiendo con ello un crecimiento en el ámbito político social y administrativo, los Organismos Representativos y las Organizaciones Sociales, en coadyuvancia con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal atiende a los diferentes núcleos de la comunidad que integran el municipio, consensuado las demandas sociales, a través del principio democrático que rige esta Administración Pública Municipal: difunde la Reglamentación Municipal, incluyendo aquellas normas de carácter federal y estatal que regulen actividades dentro de la jurisdicción del Municipio; coadyuvará en su cumplimiento, aplicando en forma conjunta con las áreas pertinentes de la Administración Pública Municipal, las medidas de apremio descritas en los reglamentos respectivos por su incumplimiento, previa garantía de audiencias, así como las demás que le confiera este ordenamiento.
Artículo 61. Para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, el Ayuntamiento podrá apoyarse, además de los que estén previstos en las leyes o los que determinen crear de acuerdo a las necesidades del Municipio, por los órganos y autoridades auxiliares siguientes:

I. Órganos Auxiliares:
a) Comisiones del Ayuntamiento;
b) Comités, Consejos y Comisiones;
c) Consejos de Participación Ciudadana;
d) Organizaciones sociales representativas de las comunidades; y
e) Las demás que determinen las leyes, reglamentos y el Ayuntamiento a través de la Dirección de Gobierno,

II. Autoridades Auxiliares:
1. Delegados;
2. Subdelegados;
3. Copacis;

Los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares deberán residir en la localidad o en la comunidad en la que fueron electos o designados. En caso de cambiar su domicilio después de la elección o designación, se considerará como motivo de revocación inmediata del cargo.
Los Comités, Comisiones y Consejos serán determinados por el Ayuntamiento, de acuerdo a las necesidades del Municipio para el mejor desempeño de los servicios públicos.
Artículo 62. El Ayuntamiento constituirá las comisiones, comités o consejos previstos en las leyes federales, estatales y municipales. La creación, integración, organización y funcionamiento se realizarán conforme a las disposiciones normativas que les dan origen.
Artículo 63. La organización y facultades de los delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana se regirán por la Ley Orgánica, el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio y demás disposiciones aplicables.
Para lo previsto en el artículo 8 y 59 de la ley Orgánica, se establece una división integrada por treinta y seis territorios:

TERRITORIOS	SECCIONES ELECTORALES QUE LO COMPONEN
1	523, 605, 613
2	604
3	614, 615
4	606, 607, 608, 611
5	612
6	622, 623, 624, 625
7	619, 620, 626, 627, 628
8	616, 617, 621
9	609, 610, 618
10	600, 601
11	579, 587, 588, 596, 597, 598
12	565, 583, 584, 585, 586, 599
13	563, 564, 567, 568, 580, 581, 582
14	544, 545, 546, 547, 548
15	531, 543, 566
16	529, 530, 532, 533, 541, 542
17	569
18	528, 534, 549
19	524, 525
20	526, 527, 535, 540
21	536
22	537, 538, 539
23	551, 552
24	550, 551 ,562
25	558, 559, 560
26	557, 578, 595
27	589, 593, 594, 603
28	570, 576, 590
29	6705, 6706, 6707, 6708, 6709
30	574, 591, 592
31	572, 573
32	555, 556
33	553, 554
34	557, 571
35	602

Artículo 64. La Dirección de Gobierno, a través de la Coordinación de Organismos Representativos, será la encargada de colaborar en la organización de la elección de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Así mismo, se encargará de coordinar. Capacitar y brindar atención a los Organismos Representativos, para el cumplimiento de sus funciones.

En caso de falta grave cometida por algún miembro de los Organismos Representativos, será la autoridad responsable de substanciar el procedimiento respectivo para su remoción, previa garantía de audiencia.

Artículo 65. La participación ciudadana es el instrumento fundamental para desarrollar políticas públicas que atienden puntualmente las necesidades de la población. El Ayuntamiento promoverá acciones para impulsar la participación ciudadana de todos los sectores de la sociedad.

Artículo 66. Los Consejos de Participación Ciudadana son órganos de comunicación y colaboración entre la comunidad y las autoridades; los cuales serán integrados hasta con cinco vecinos del municipio, con sus respectivos suplentes: uno de los cuales lo presidirá, otro fungirá como secretario y otro como Tesorero, y en su caso, dos vocales que serán electos en las diversas localidades por los habitantes de la comunidad previa convocatoria emitida por el Ayuntamiento.

Artículo 67. La Dirección de Gobierno, a través de la Coordinación de Asuntos Ciudadanos, ONGs, Asociaciones civiles y religiosas será la encargada de atender a los y las Coacalquenses que manifiesten alguna inconformidad o petición de carácter social.

Fomentará los vínculos de comunicación entre los Coacalquenses y el Gobierno Municipal, será el enlace entre Organizaciones Sociales con las Unidades Administrativas y las diversas dependencias, Asociaciones Civiles y Religiosas, brindándoles orientación

Artículo. 68 Derogado

Artículo 69. La Dirección de Gobierno, a través de la Coordinación de la Coordinación de Investigación Sociopolítica analizara fenómenos sociales y políticos para comprender cómo interactúan y afectan la vida de las personas, las instituciones y la sociedad en general, identificará problemas sociales y políticos, propondrán soluciones y en algunos casos, promoverá cambios sociales.

Artículo 70. La Dirección de Gobierno regirá su estructura y funcionamiento de conformidad con la Ley Orgánica, Reglamento Interno y demás ordenamientos legales aplicables

Artículo 71. Los Consejos, Comités, Comisiones y Sistemas son Órganos colaboradores del Ayuntamiento, con las facultades y obligaciones que les señala la ley de la materia y sus reglamentos respectivos.

IV. Estructura Orgánica.

1. Dirección de Gobierno
   1.1. Subdirección de Gobierno.

1.1.1. Enlace de Autoridades Auxiliares

1.2. Coordinación de Organismos Representativos

1.2.1. Jefatura de Organismos Representativos

1.3. Coordinación Investigación Sociopolítica

1.3.1. Jefatura de Investigación Sociopolítica

1.4. Coordinación de Atención a ONGs, Asociaciones Civiles y Religiosas

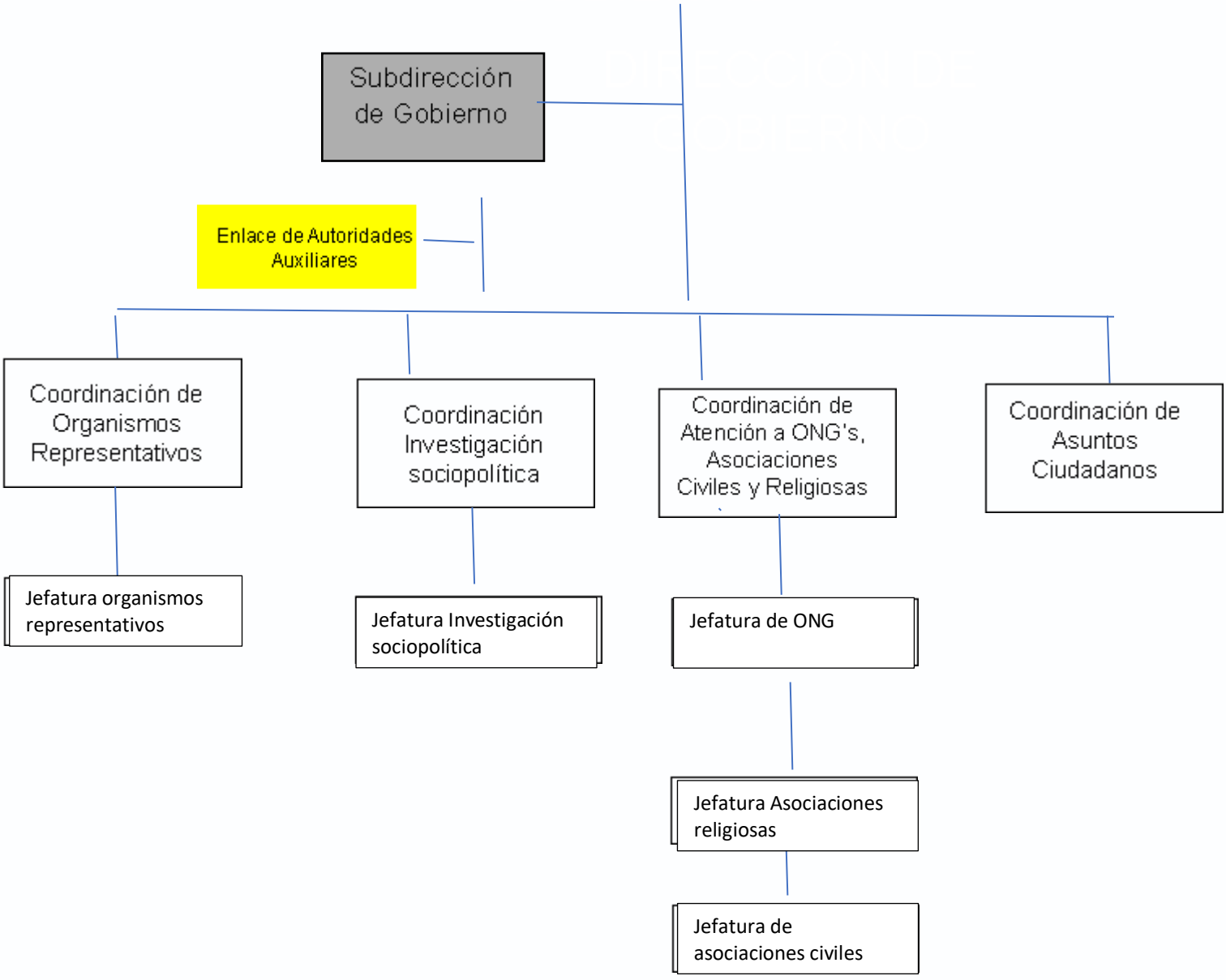
1.4.1. Departamento ONGs

1.4.2. Departamento de asociaciones religiosas

1.4.3. Departamento de asociaciones civiles

1.5. Coordinación de Asuntos Ciudadanos

V. Organigrama


Subdirección de Gobierno
Enlace de Autoridades Auxiliares
Coordinación de Organismos Representativos
Coordinación Investigación sociopolítica
Coordinación de Atención a ONG's, Asociaciones Civiles y Religiosas
Coordinación de Asuntos Ciudadanos
Jefatura organismos representativos
Jefatura Investigación sociopolítica
Jefatura de ONG
Jefatura Asociaciones religiosas
Jefatura de asociaciones civiles

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

a) DIRECCIÓN DE GOBIERNO.

OBJETIVO.

Promover la paz social, donde gobierno municipal y ciudadanía coadyuven en apoyo a la normatividad y reglamentación del Ayuntamiento a través lograr fomentar un sistema incluyente entre gobierno y ciudadanía.

FUNCIONES.

- Poner a consideración del Presidente, las políticas, lineamientos, proyectos, estudios y acuerdos internos que permitan mejorar las tareas atribuidas a la Dirección;
- Acordar con el Presidente, el despacho de los asuntos encomendados a la Dirección;
- Informar al Presidente sobre las actividades que realicen todas y cada una de las unidades administrativas que conforman de la Dirección;
- Formular y proponer el plan anual de actividades, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección;
- Despachar los asuntos de la Dirección que le sean encomendados;
- Establecer mecanismos de coordinación entre sus unidades administrativas para el eficiente el desempeño general de la Dirección;
- Emitir opiniones e informes que le sean solicitados por el Presidente;
- Desempeñar las comisiones que el Presidente le encomiende, e informar su desarrollo;
- Dar seguimiento a las problemáticas sociales reportadas, estableciendo comunicación permanente con las Dependencias que correspondan para su debida resolución;
- Coadyuvar con la información y documentación que se encuentre dentro de la Dirección y sus áreas dependientes, con las demás Direcciones u Órganos Desconcentrados del municipio en caso de siniestro;
- Conducir el proceso de planeación, seguimiento, evaluación y dictaminación de los planes, programas, obras, proyectos y acciones relevantes de la Dirección, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales necesarios;
- Promover que las acciones sociales del Gobierno Municipal, en beneficio de los y las coacalquenses, sean ejecutadas correcta y oportunamente;
- Investigar la problemática social a través de las Autoridades Auxiliares, Asociaciones civiles, religiosas, políticas y ciudadanía en general, existente en las comunidades, informando de las mismas al Presidente Municipal;
- Realizar estudios y consultas, foros o encuentros ciudadanos, sobre la problemática Municipal, a efecto de presentar el resultado de estas y sus alternativas de solución al titular del Ejecutivo Municipal;
- Organizar y coordinar la participación de la ciudadanía en los programas de desarrollo Municipal, vigilando que las actividades de los participantes se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz y salud pública;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

b) SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO.

OBJETIVO.

Apoyar en el desempeño de sus funciones administrativas al titular de la Dirección de Gobierno, así como mantenerlo informado de los asuntos de su competencia.

FUNCIONES.

- Será el responsable de coordinar los trabajos administrativos de la Dirección;
- Auxiliar al titular de la Dirección en las labores que tiene encomendadas y que no le son exclusivas, informando todos y cada uno de los avances realizados;

- Asignar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla el personal de las unidades administrativas dependientes de la Dirección;
- Recibir y atender de manera personal a la ciudadanía que manifieste inconformidades y peticiones de carácter social, esto en coadyuvancia con las Coordinaciones;
- Fortalecer los vínculos de comunicación entre los diversos actores políticos y sociales con el Gobierno Municipal, en estrecha relación con la Dirección y las Coordinaciones;
- Trabajar en coordinación con las dependencias de la administración pública para el desempeño de sus funciones;
- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;
- Coordinar los trabajos de las Coordinaciones, y Jefaturas de Área; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

i. ENLACE DE AUTORIDADES AUXILIARES.

OBJETIVO.

Coadyuvar en las acciones con autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana para impulsar el desarrollo comunitario, la solidaridad vecinal en el beneficio de los ciudadanos de la localidad.

FUNCIONES.

- Mantener el directorio actualizado de los integrantes de autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana
- Evaluar sus actividades y realizar el reporte de avance
- Realizar reuniones periódicas de trabajo
- Llevar registro de peticiones, asistencias
- Llevar registro de asuntos y peticiones atendidas
- Las demás que indique el coordinador de organismos representativos
- Enlace con la coordinación de organismos representativos

c) COORDINACIÓN DE ORGANISMOS REPRESENTATIVOS

OBJETIVO.

Proponer y elaborar alternativas, que permitan establecer una interrelación y vínculo mediador estrecho con la población, para impulsar el Desarrollo Comunitario, fortaleciendo la identidad, solidaridad y cultura de participación entre los ciudadanos y Gobierno Municipal

FUNCIONES

- Elaborar un directorio y mantener actualizado el registro de los miembros de los Organismos Representativos;
- Participar en las Sesiones de Cabildo abierto a fin de recabar y dar seguimiento a las solicitudes de los Organismos Representativos;
- Vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones encomendadas a los Organismos Representativos por la Ley Orgánica, para garantizar su correcto desempeño, así como proponer acciones de coordinación con la Administración;
- Capacitar a los integrantes de los Organismos Representativos, respecto a los
- ordenamientos legales aplicables en el Municipio;
- Colaborar en la Organización y Coordinación de la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana (COPACI) de acuerdo con los lineamientos establecidos de la Ley Orgánica;
- Brindar atención a Delegados y Consejos de Participación Ciudadana y de acuerdo con sus planes de trabajo, peticiones y/o reportes, coordinar acciones con las unidades administrativas y Dependencias correspondientes;
- Analizar y dar seguimiento a las peticiones de los Delegados y Consejos de Participación
- Ciudadana fortaleciendo la participación y vinculación de la ciudadanía con el municipio;
- Realizar el procedimiento administrativo correspondiente en caso de renuncia o falta grave, de los miembros de los Organismos representativos;
- Capacitar, asesorar y entablar comunicación permanente con los Organismos Representativos de conformidad con la Ley Orgánica para informarles sobre los planes, programas y eventos que se llevan a cabo por parte de las

Autoridades Municipales
- ❖ Trabajar en coordinación con las dependencias de la administración pública para el desempeño de sus funciones;
- ❖ Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;
- ❖ Informar de sus actividades al Subdirector y al Coordinador Administrativo
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

i. JEFATURA DE ORGANISMOS REPRESENTATIVOS

OBJETIVO:

El objetivo en la inclusión social y garantizar el libre derecho de participación ciudadana, en la vida pública, así como proponer y en su caso coordinar las acciones con las delegaciones municipales, consejos de participación ciudadana y organizaciones sociales para impulsar el desarrollo comunitario y la justicia social, fortaleciendo la identidad municipal y la solidaridad vecinal, siempre atendiendo la diversidad de la sociedad que integra el municipio

FUNCIONES:

- ❖ Actualizar el directorio de las Delegaciones y Consejos de Participación Ciudadana
- ❖ Establecer mecanismos necesarios para las Delegaciones y Consejos de Participación Ciudadana, sean elementos que junto con el H. Ayuntamiento establezca líneas de acción y estrategias para el beneficio de los coacalquenses
- ❖ Realizar informes de las actividades para realizar informes y avances
- ❖ Convocar reuniones mensuales con Delegaciones y Consejos de Participación Ciudadana
- ❖ Implementar sistemas de control y registro de los asuntos atendidos por la misma jefatura
- ❖ Brindar atención a Delegados y Consejos de participación Ciudadana, de acuerdo con sus planes de trabajo, peticiones y/o reportes, vínculo con de acciones con las unidades administrativas y dependencias correspondientes
- ❖ Dar seguimiento a las peticiones de los Delegados y Consejos de Participación Ciudadana fortaleciendo la participación y vinculación de la ciudadanía con el Municipio
- ❖ Capacitar, establecer y asesorar comunicación permanente con los organismos representativos de conformidad con la Ley Orgánica para informarles sobre los planes, programas y eventos que se lleva a cabo por parte de las Autoridades Municipales
- ❖ Trabajar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública para el desempeño de sus funciones

- ❖ Capacitar a los integrantes de los Organismos Representativos respecto a los ordenamientos legales aplicables en el Municipio
- ❖ Colaborar en la organización y coordinación de la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley Orgánica.

d) COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN SOCIOPOLÍTICA

OBJETIVO

Puente entre la Sociedad Comerciante, los Partidos Políticos y la Dirección de Gobierno, a través del diálogo efectivo con los representantes. Además de garantizar el ejercicio de la libertad de expresión y la participación social.

FUNCIONES:

- ❖ Proponer proyectos y programas anuales de actividades correspondientes a la Coordinación de Investigación Sociopolítica;

- Brindar atención a la sociedad comerciante y partidos políticos, coordinando las acciones necesarias con las Unidades Administrativas y las Dependencias Federales y Estatales;
- Fungir como enlace entre la sociedad comerciante y los partidos políticos, con las diversas autoridades federales, estatales y municipales en caso de que se requiera su intervención, manteniendo un vínculo de comunicación permanente;
- Coordinar, gestionar y dar seguimiento junto con las Unidades Administrativas correspondientes, el apoyo a las necesidades de la sociedad comerciante y los partidos políticos;
- Recibir y atender de manera personal a la ciudadanía que manifieste inquietudes o peticiones relacionadas con asuntos sociopolíticos;
- Trabajar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública para el desempeño de sus funciones;
- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;
- Informe de actividades; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores.

i. JEFATURA DE INVESTIGACIÓN SOCIOPOLÍTICA

OBJETIVO:

Coordinar el equipo de trabajo por medio de la metodología aplicable (análisis, codificación y clasificación), y de la definición de los objetivos de la Coordinación de Investigación Sociopolítica, para desarrollar la comunicación, planeación, operación, ejecución y supervisión efectiva. Asimismo, dirigir el funcionamiento y eficiencia en la toma de decisiones, adecuadas a las diferentes necesidades.

FUNCIONES:

- Diseñar y planear proyectos y programas anuales de actividades correspondientes a la Coordinación de Investigación Sociopolítica, alineados a los objetivos institucionales;
- Dirigir y supervisar la atención a la sociedad comerciante y partidos políticos, estableciendo canales eficientes de comunicación y diálogo para la coordinación de las acciones necesarias con las Unidades Administrativas y las Dependencias Federales y Estatales;
- Ejercer como enlace entre representantes de la sociedad comerciante y los partidos políticos, con las diversas autoridades federales, estatales y municipales en caso de que se requiera su intervención, manteniendo un vínculo de comunicación permanente;
- Dar seguimiento prioritario, junto con las Unidades Administrativas correspondientes a las solicitudes, necesidades y problemáticas de la sociedad comerciante y los partidos políticos;
- Atender de manera personal a la ciudadanía que manifieste inquietudes o peticiones relacionadas con asuntos sociopolíticos y poder canalizarlas a los canales adecuados;
- Coordinar la participación y articulación interinstitucional con las dependencias de la Administración Pública para el desempeño de sus funciones;
- Revisar, validar y suscribir los documentos relativos inherentes a la Coordinación;
- Informes de periódicos de actividades, avances y resultados de la Coordinación de Investigación Sociopolítica; y

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

e) COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ONG´S, ASOCIACIONES CIVILES Y RELIGIOSAS

OBJETIVO

Puente entre las Organizaciones no Gubernamentales, Organizaciones Civiles y Religiosas con la Dirección de Gobierno, a través del diálogo efectivo con los representantes. Además de garantizar el ejercicio de la libertad de expresión y la participación social.

FUNCIONES:

- Proponer proyectos y programas anuales de actividades correspondientes a la Coordinación de ONG, Asociaciones Civiles y Religiosas;
- Brindar atención a las ONGs, Asociaciones Civiles y Religiosas, coordinando las acciones necesarias con las Unidades Administrativas;
- Fungir como enlace entre las Organizaciones no Gubernamentales, Asociaciones Civiles y Religiosas, con las diversas autoridades federales, estatales y municipales en caso de que se requiera su intervención, manteniendo un vínculo de comunicación permanente;
- Coordinar, gestionar y dar seguimiento junto con las Unidades Administrativas correspondientes, el apoyo a las necesidades de las ONGs, Asociaciones Civiles, religiosas;
- Recibir y atender de manera personal a la ciudadanía que manifieste inquietudes o peticiones relacionadas con asuntos de las Asociaciones Civiles, Religiosas y ONG;
- Trabajar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública para el desempeño de sus funciones;
- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;
- Informe de actividades;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores.

i. DEPARTAMENTO DE ONG's

OBJETIVO:

Coordinar, gestionar, y capacitar ONGs, planificación estratégica para una buena representación de la organización, tener una comunicación asertiva con donantes, fomentar vínculos de comunicación entre ciudadanos y Gobierno Municipal,

FUNCIONES:

- Proponer proyectos y programas anuales de actividades correspondientes al Departamento de Organizaciones no Gubernamentales;
- Elaborar un directorio y mantener actualizado el registro de Organizaciones no Gubernamentales que operen en el Municipio;
- Brindar atención a las Organizaciones no Gubernamentales, coordinando las acciones necesarias con las Unidades Administrativas;
- Fungir como enlace entre las Organizaciones no Gubernamentales y las diversas autoridades federales, estatales y municipales en caso de que se requiera su intervención, manteniendo un vínculo de comunicación permanente;
- Coordinar, gestionar y dar seguimiento junto con las Unidades Administrativas correspondientes, el apoyo a las necesidades de las Organizaciones no Gubernamentales;
- Recibir y atender de manera personal a la ciudadanía que manifieste inquietudes o peticiones relacionadas con las Organizaciones no Gubernamentales;
- Trabajar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública para el desempeño de sus funciones;
- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;
- Informe de actividades;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores.

ii. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ASOCIACIONES RELIGIOSAS

OBJETIVO:

Puente entre las diversas Asociaciones Religiosas y la Dirección de Gobierno, a través del diálogo efectivo con los líderes y/o ministros de culto. Además de garantizar el ejercicio de la libertad religiosa y de expresión.

FUNCIONES:

- Proponer proyectos y programas anuales de actividades correspondientes al Departamento de Asociaciones Religiosas;
- Elaborar un directorio y mantener actualizado el registro de Asociaciones Religiosas que operan en el Municipio;
- Brindar atención a las Asociaciones Religiosas, coordinando las acciones necesarias con las Unidades Administrativas y las Dependencias Federales y Estatales;
- Fungir como enlace entre las Asociaciones Religiosas y las diversas autoridades federales, estatales y municipales en caso de que se requiera su intervención, manteniendo un vínculo de comunicación permanente;
- Coordinar, gestionar y dar seguimiento junto con las Unidades Administrativas correspondientes, el apoyo a las necesidades de las Asociaciones Religiosas;
- Recibir y atender de manera personal a la ciudadanía que manifieste inquietudes o peticiones relacionadas con asuntos religiosos;
- Trabajar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública para el desempeño de sus funciones;
- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;
- Informe de actividades; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores.

DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES CIVILES

OBJETIVO.

Puente entre las diversas Asociaciones Civiles y la Dirección de Gobierno, a través del diálogo efectivo entre los representantes. Además de garantizar el ejercicio de libertad de expresión y participación ciudadana.

FUNCIONES.

- Proponer proyectos y programas anuales de actividades correspondientes al Departamento de Asociaciones Civiles;
- Elaborar un directorio y mantener actualizado el registro de Asociaciones Civiles que operen en el Municipio;
- Brindar atención a las Asociaciones Civiles, coordinando las acciones necesarias con las Unidades Administrativas y las Dependencias Federales y Estatales;
- Fungir como enlace entre las Asociaciones Civiles y las diversas autoridades federales, estatales y municipales en caso de que se requiera su intervención, manteniendo un vínculo de comunicación permanente;
- Coordinar, gestionar y dar seguimiento junto con las Unidades Administrativas correspondientes, el apoyo a las necesidades de las Asociaciones Civiles;
- Recibir y atender de manera personal a la ciudadanía que manifieste inquietudes o peticiones relacionadas con asuntos sociales;
- Trabajar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública para el desempeño de sus funciones;
- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;
- Informe de actividades; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores.

f) COORDINACIÓN DE ASUNTOS CIUDADANOS

OBJETIVO.

Establecer los mecanismos que se implementarán para la atención, seguimiento y resolución de los asuntos ciudadanos, otorgando una debida atención al seguimiento de peticiones ciudadanas, así como las interrelaciones de la coordinación con otras dependencias u organismos de la administración pública municipal para la realización de actividades.

FUNCIONES.

- Proponer a su superior jerárquico los proyectos y programas anuales de actividades de la Coordinación;
- Fomentar entre la ciudadanía el ambiente de la civilidad, respeto, tolerancia y equidad, tendiente a una convivencia armónica entre los coacalquenses, las organizaciones civiles, políticas, sociales y el Gobierno Municipal;
- Recibir y atender de manera personal a la ciudadanía que manifieste inconformidades y peticiones de carácter social;
- Fortalecer los vínculos de comunicación entre los coacalquenses y el Gobierno Municipal;
- Trabajar en coordinación con las dependencias de la administración pública para el desempeño de sus funciones;
- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;
- Informar de sus actividades a su superior jerárquico; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

VII. Directorio.

Dirección de Gobierno
Subdirección de Gobierno
Enlace Autoridades Auxiliares
Coordinación de Organismos Representativos
Jefatura Organismos Representativos

.

Coordinación de Investigación Sociopolítica.
Jefatura Investigación Sociopolítica

Coordinación De Atención a ONG ’s Civiles y Asociaciones Religiosas
Jefatura de ONG’s
Jefatura de Asociaciones Religiosas
Jefatura de Asociaciones Civiles

Coordinación de Asuntos Ciudadanos

VIII. Validación

Autorizó	Validó
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Contralora Interna Municipal

Revisó en el Ámbito Jurídico	Coordinó
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**M.B.A Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró	**Apoyó**
Lic. Gabriel Vázquez Domínguez Director Gobierno	**C. Diana Elizabeth Velázquez Vargas** Enlace Administrativo

IX. Hoja de Actualización

FECHA	DESCRIPCIÓN
Marzo 2026	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal No 24, publicado el Junio del 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027 emitidos por la Secretaría Técnica, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos

	en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

COACALCO

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Continuidad de buenos resultados

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México,2025-2027
Secretaria del Ayuntamiento
Severiano Reyes s/n, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 55 5801 0449

27 de marzo de 2026.

INDICE

OBJETIVO GENERAL 4
ANTECEDENTES 5
FUNDAMENTO LEGAL 5
ATRIBUCIONES 6
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 8
ORGANIGRAMA 9
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 10
1. **Secretaria del Ayuntamiento.** 10
2. **Coordinación General** 10
3. **Cronista Municipal.** 12
4. **Coordinación de Junta Municipal de Reclutamiento.** 12
5. **Coordinación de jueces cívicos, mediadores y conciliadores:** 13
a. Juez Primer Turno 13
b. Juez Segundo Turno 13
6. **Coordinación De Oficialía De Partes** 14
a. Departamento de Archivo y Entregas. 14
7. **Coordinación de Patrimonio Municipal** 15
a. Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles. 16
b. Departamento de Bienes y Contabilidad. 17
8. **Coordinación de Registros Civiles** 17
a. Oficialía de Registro Civil 1. 17
b. Oficialía de Registro Civil 2 y 4. 17
c. Oficialía de Registro Civil 3. 17
DIRECTORIO 19
VALIDACIÓN 20
HOJA DE ACTUALIZACIÓN 21

INTRODUCCIÓN

El espacio municipal, es sin duda el lugar donde la relación entre ciudadanía y gobierno, es cotidiana, estrecha y permanente, donde las necesidades sociales se hacen presentes, donde la autoridad, funcionarios y funcionarias municipales viven intensamente la responsabilidad de atender de manera eficiente el quehacer de los gobiernos locales. Es decir, promover un desarrollo con equidad, mediante el impulso de la economía local, el comercio, los servicios públicos y de actividades culturales y recreativas.

La sociedad actual necesita Gobiernos Municipales fuertes en lo institucional y efectivos en su administración para hacer frente a las demandas y contingencias sociales que traen los nuevos tiempos. Gobiernos que realicen mejores prácticas, que busquen nuevas formas de gestión, y que cuenten con capacidad de conciliación y negociación para la solución de los problemas del entorno municipal.

Por tal motivo, el Gobierno del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, encabezado por el Maestro David Sánchez Isidoro, se ha comprometido con su equipo de trabajo para impulsar y fortalecer las capacidades institucionales de su gobierno, estableciendo una relación de pleno respeto y corresponsabilidad en beneficio de la ciudadanía.

Atendiendo a nuestra misión, integramos esta Guía Práctica de la Secretaría del Ayuntamiento, como apoyo y acervo documental, de tal forma que el desempeño de autoridades y funcionarios(as) municipales este sustentado en el marco de la legalidad. Estoy convencido que este documento, será de gran apoyo en la función que desarrollan, y en su ejercicio como servidor público municipal. De igual manera, espero que este material, sirva en la construcción de decisiones municipales encaminadas a lograr Municipios consolidados.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el estricto cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Honorable Cabildo, así como de la normatividad municipal vigente, constituye un compromiso fundamental para salvaguardar el bienestar, los derechos y el desarrollo integral de las y los habitantes del municipio de Coacalco de Berriozábal. En este sentido, se deberá llevar a cabo un análisis exhaustivo, sistemático y técnico de cada punto de acuerdo aprobado, asegurando su debida instrumentación, seguimiento y evaluación, con el propósito de verificar su correcta ejecución por parte de las áreas competentes de la Administración Pública Municipal.

De igual manera, resulta indispensable establecer mecanismos formales de control, supervisión y evaluación que permitan medir el grado de cumplimiento de las disposiciones emanadas del Honorable Cabildo, identificando áreas de oportunidad, posibles omisiones y necesidades de mejora institucional. Lo anterior deberá realizarse bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y máxima publicidad, fortaleciendo con ello la confianza ciudadana en las instituciones municipales.

Asimismo, se deberá procurar la actualización permanente y armónica de los reglamentos, bandos, leyes, lineamientos y manuales administrativos que expida el Ayuntamiento, garantizando que dichos instrumentos normativos se encuentren alineados con el marco jurídico estatal y federal vigente, así como con las necesidades sociales, económicas y territoriales del municipio. Esta labor de revisión y actualización normativa deberá atender a criterios técnicos y jurídicos sólidos, promoviendo la modernización administrativa y la mejora continua de la gestión pública.

Finalmente, todas estas acciones deberán orientarse a consolidar un gobierno municipal eficaz, responsable y cercano a la ciudadanía, cuyo eje rector sea la promoción de la buena convivencia, el respeto mutuo, la participación social y la construcción de un entorno seguro, ordenado y próspero para todas y todos los coacalquenses.

ANTECEDENTES

La atención a la ciudadanía, eficaz y eficiente es uno de los factores que inciden en la creación de una buena imagen pública de la administración municipal, generan confianza en la ciudadanía. Por lo anterior es importante contar con una oficina que permita generar procesos de atención simplificados y personalizados con calidez humana a partir de la misma Secretaría del Ayuntamiento.

Por ello se crea la imagen del Secretario del Ayuntamiento quien tiene como funciones básicas, validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros; Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento; así como coadyuvar para organizar la audiencia pública y la atención a la ciudadanía y para canalizar los diferentes casos a la atención de las diferentes áreas de la administración pública municipal.

La Secretaría del H. Ayuntamiento, como área estratégica de la Administración Pública Municipal en Coacalco de Berriozábal, Estado de México, realiza sus actividades dentro de un marco de estricta legalidad, buscando ofrecer a las diversas Dependencias y a la ciudadanía en general, respuestas claras y precisas a todas y cada una de sus acciones. Por otra parte, las distintas Jefaturas que integran a la misma, contemplan dentro de sus procedimientos, celeridad en sus actuaciones, sin que con ello propicie descuido o falta de interés hacía la prestación de los servicios públicos que se brindan.

Lo anterior, permite que la Secretaría del Ayuntamiento, sea una Dependencia que trabaja en concordancia con los tiempos modernos, apegada a los cambios que presenta la dinámica de un Municipio en constante crecimiento.

FUNDAMENTO LEGAL

Se describe la normatividad aplicable vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto del funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, **5** de febrero de **1917.** Sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 17 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 30 de mayo de 2017. Sus reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 04 de mayo de 2016. Sus reformas y adiciones.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 17 de septiembre de 2018.

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

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada el 09 de Marzo de 1999. Sus reformas y adiciones.

Bando Municipal 2026. (Publicado el **5** de Febrero de 2026).

Reglamento Interno de la Administración Pública (Vigente).

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

TITULO IV Régimen Administrativo

CAPITULO PRIMERO De las Dependencias Administrativas

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

I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;

II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;

III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;

VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;

VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;

XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

XII. En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes mueb1es e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

XIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos
XIV. básicos del municipio;

XV. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

XVI. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

Reglamento Interno de la Administración Pública de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027

TÍTULO CUARTO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 108. La Secretaría del Ayuntamiento, además de las previstas en los ordenamientos legales, tiene las atribuciones siguientes:

I. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que el Ayuntamiento apruebe y promulgue;
II. Conducir, por indicación del Presidente Municipal, los asuntos de orden político interno;
III. Someter al acuerdo del Presidente Municipal los asuntos que sean de su competencia;
IV. Suscribir con el Presidente Municipal los actos jurídicos de su competencia que celebre el Ayuntamiento;
V. Conducir las relaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con los miembros del Ayuntamiento;
VI. Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren bajo resguardo de la Administración Pública Municipal, a excepción de aquellos que sean competencia de la Tesorería Municipal;
VII. Establecer las políticas para la asignación, control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
VIII. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
IX. Poner a consideración del Presidente Municipal la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
X. Acordar con los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
XI. Elaborar el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento;
XII. Preservar, con absoluto respeto a la ley, la gobernabilidad y estabilidad social del Municipio;
XIII. Impulsar canales de comunicación entre la sociedad y el gobierno municipal;
XIV. Intervenir en la atención de conflictos sociales y políticos, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal que correspondan, para obtener alternativas viables de solución;

XV. Procurar lo necesario para que los ciudadanos y organizaciones que planteen cualquier problemática que, por su naturaleza, ponga en riesgo la gobernabilidad, reciban la atención debida, favoreciendo las condiciones que permitan la construcción de acuerdos y consensos;
XVI. Coordinar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal correspondientes, las acciones necesarias para brindar alternativas viables de solución a las peticiones sociales;
XVII. Establecer y coordinar los servicios de apoyo administrativo en materia de archivos, operación de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, Oficialía de Partes, y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ayuntamiento, a petición del Presidente Municipal;
XVIII. Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
XIX. Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias, mismas que someterán a consideración del Presidente Municipal y, en su caso, del Cabildo;
XX. Fijar, establecer y modificar los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de constancias de vecindad, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan;
XXI. Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal, los reglamentos y demás disposiciones de carácter general, así como en los casos de reformas y adiciones a los vigentes;
XXII. Auxiliar al Presidente Municipal en la vigilancia de la adecuada y oportuna publicación en Gaceta Municipal, del Bando Municipal, los reglamentos municipales y demás disposiciones de carácter general; y
XXIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1. Secretaria del Ayuntamiento
2. Coordinación general.
3. Cronista Municipal.
4. Coordinación de Junta Municipal de Reclutamiento.
   a) Departamento de Recepción de cartillas.
5. Coordinación de Jueces Cívicos, Mediadores y Conciliadores.

   a) Juez Primer Turno.

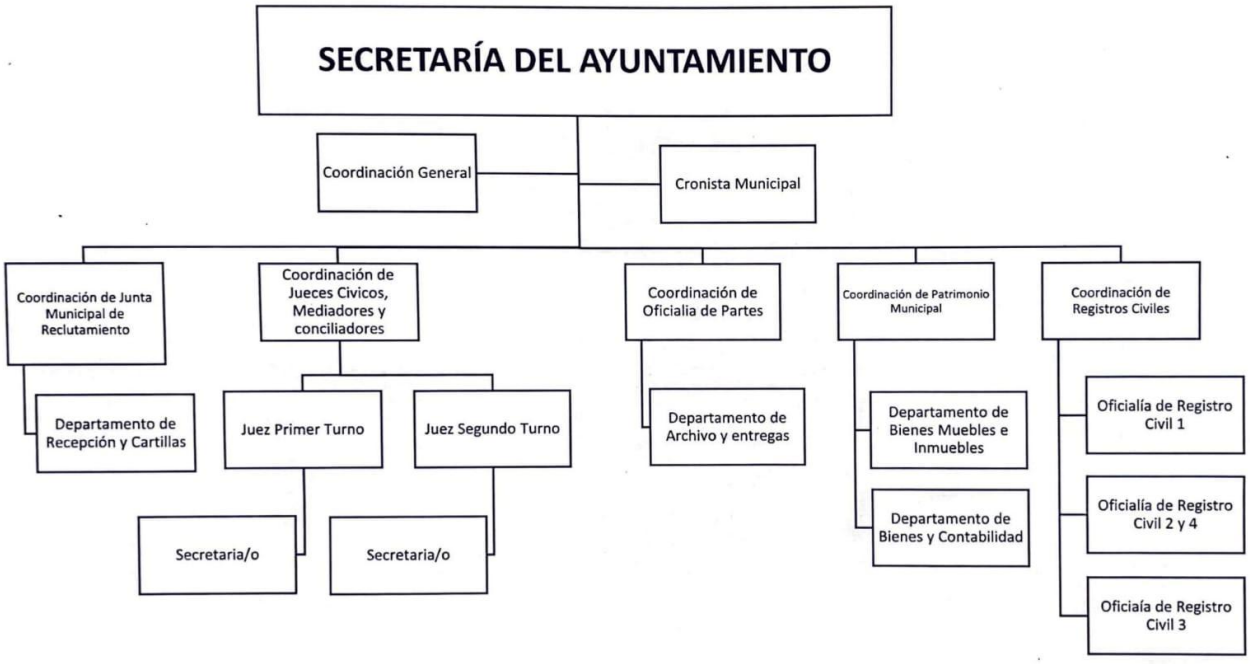
   Secretario/a

   b) Juez Segundo Turno.

   Secretario/a

6. Coordinación de Oficialía de Partes.
   a) Departamento de Archivo y Entregas.
7. Coordinación de Patrimonio Municipal.
   a) Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.
   b) Departamento de Bienes y Contabilidad.
8. Coordinación de Registros Civiles.
   a) Oficialía de Registro Civil 1.
   b) Oficialía de Registro Civil 2 y 4.
   c) Oficialía de Registro Civil 3.
9. Y personal administrativo que se requiera para el funcionamiento del área.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Secretaria del Ayuntamiento.

Objetivo: Auxiliar al Cabildo y al Presidente Municipal en la conducción de la política interior y de instrumentar jurídicamente sus acciones. Además de ejercer las facultades y las atribuciones que le confiere la Ley, así como el Bando Municipal.

Funciones:

I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
II. Emitir los citatorios para las celebraciones de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
III. Dar cuenta en las sesiones de cada mes, de número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que haya sido resueltos y de los pendientes;
IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, verídicos oficiales del estado, circulares y ordenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
X. Expedir constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor de 24 horas, así como de certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contando a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;
XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
XIII. Ser responsable de la publicación de la gaceta municipal;
XIV. Las demás que le confieren esta ley y disposiciones aplicables.

2. Coordinación General

Objetivo: Asistir en los temas administrativos que se presentan la Secretaría del Ayuntamiento, así como en los temas correspondientes al Cabildo.

I. Proponer al o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Dirección de Administración;
II. Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos

financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;

III. Auxiliar al o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento en las funciones que éste determine;
IV. Acordar con él o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento el despacho de los asuntos que sean de su competencia;
V. Coordinar con los o las Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
VI. Solicitar a las Dependencias y Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento;
VII. Proponer al o la titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Dirección de Administración;
VIII. Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;
IX. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes;
X. Elaborar con base en el techo financiero asignado el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los objetivos, programas, proyectos de alto impacto, estrategias, líneas de acción y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con él o la titular y mandos medios de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito;
XI. Elaborar, conjuntamente con él o la titular y mandos medios de la dependencia a la que se encuentre adscrito, el Programa Operativo Anual apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como a los programas, proyectos, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
XII. Llevar el seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados de la dependencia o entidad;
XIII. Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de los servidores públicos que conforman la plantilla de la dependencia de que se trate;
XIV. Asesorar y apoyar a las o los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el ejercicio eficiente del gasto asignado;
XV. Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos utilizados por el personal que labora en la dependencia;
XVI. Verificar que la aplicación del presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma del o la titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de éste;
XVII. Presentar a él o a la titular de la dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;
XVIII. Establecer en conjunto con él o la titular de la dependencia, así como los mandos medios, las metas de actividad e indicadores asociados a los recursos financieros para su inclusión en el PBRM anual, así como llevar a cabo su seguimiento, y en su caso, su reconducción, reportando su comportamiento trimestral a la Secretaría Técnica;
XIX. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
XX. Elaborar mensualmente los informes relativos a la aplicación y ejercicio de los recursos asignados para su funcionamiento, así como, los avances del área a su cargo y presentarlos al o la titular de la dependencia, así como a las dependencias competentes que lo requieran;
XXI. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal; y
XXII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

3. Cronista Municipal.

Objetivo: El Cronista Municipal contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones siguientes.

I. Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
II. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio.
III. Promover y preservar los usos y costumbres del Municipio;
IV. Promover la identidad municipal; y
V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones

4. Coordinación de Junta Municipal de Reclutamiento.

Objetivo: Mediar los conflictos que se presenten entre la ciudadanía coacalquense.

I. Empadronar a los individuos en edad militar;
II. Realizar los actos necesarios, para reunir y presentar a los conscriptos ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora que se designe;
III. Informar mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, sobre el funcionamiento y trámites que realiza dicha coordinación; y
IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

a) Departamento de Recepción de cartillas.

Objetivo. El Departamento de Recepción y Cartillas contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones siguientes:

I. Dar a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurren por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
II. Atender a todos los ciudadanos que asisten a las oficinas por informes del trámite de la cartilla militar;
III. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a la Oficialía de Reclutamiento de Sector; y las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones;
IV. Proponer las medidas necesarias para hacer cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los individuos que prestarán servicio en el activo, quedando como reserva, para que puedan ser llamados posteriormente para cumplir con el mismo;
V. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento las cartillas que posteriormente pasaran a firma del Presidente Municipal; y
VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

5. Coordinación de jueces cívicos, mediadores y conciliadores:

Objetivo: Mediar los conflictos que se presenten entre la ciudadanía coacalquense.

I. Supervisión y gestión de las actividades diarias del juzgado cívico, así como la coordinación de su personal. Organización de audiencias, la administración de expedientes, la gestión de recursos y la implementación de políticas y procedimientos establecidos.
II. Supervisar el trabajo del personal del juzgado cívico, asegurando que se cumplan los procedimientos y plazos establecidos.
III. Encargado de la programación y organización de las audiencias, asegurando que se realicen de manera eficiente y ordenada.
IV. Coordinar la gestión y el archivo de los expedientes de los casos, garantizando su correcto resguardo y acceso.
V. Administrar los recursos materiales del juzgado cívico, como equipos, mobiliario y presupuesto.
VI. Participar en procesos de conciliación y mediación entre las partes involucradas en conflictos, buscando soluciones pacificas y alternativas a la sanción.
VII. Brindar apoyo administrativo y logístico al juez cívico en el ejercicio de sus funciones.
VIII. Elaboración de informes sobre las actividades del juzgado cívico, incluyendo estadísticas

a. Juez Primer Turno. (Secretario/a)

b. Juez Segundo Turno. (Secretario/a)

Objetivo. Llevar a cabo el proceso de mediación, conciliación y calificación de los conflictos que se presenten en el municipio. El Juzgado Cívico por cada turno contará con un o una titular que será responsable de la conducción.

I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo, excepto las de carácter fiscal;
II. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
III. Expedir recibo oficial y enterar en la Tesorería Municipal los Ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
IV. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
V. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
VI. Poner a disposición del Ministerio Público al infractor cuando la conducta realizada por este pueda constituir la comisión de un delito;
VII. Dar cuenta al secretario de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
VIII. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México;
IX. Recibir el importe de las multas que se impongan como sanciones expidiendo el recibo correspondiente, entregando al finalizar el turno a la Tesorería Municipal la cantidad que reciba por estos conceptos;
X. Procurar la convivencia social, pacífica y armónica entre los habitantes del Municipio, así como fomentar la cultura de la paz;
XI. Remitir inmediatamente ante la autoridad competente, a quien genere hechos de violencia en el que se afecte o ponga en peligro la integridad física o moral de niñas, niños, adolescentes y mujeres, asimismo, dará conocimiento por oficio al al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia según sea el caso, con el fin de atender, apoyar, asesorar y dar atención médica o psicológica a la víctima en la medida de sus recursos y posibilidades operativas;
XII. Poner en libertad a los infractores que al momento de ser presentados cubran el monto de la multa fijada o cumplan con su arresto según sea el caso;

XIII. Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento del personal a su cargo, de las instrucciones y criterios determinados por él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
XIV. Rendir un informe a él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de los asuntos tratados durante el turno correspondiente, así como de las soluciones dictadas;
XV. Abstenerse de representar, patrocinar o constituirse en gestores de alguna de las partes en conflicto;
XVI. Elaborar y autorizar con su firma, las actuaciones en el ejercicio de sus funciones;
XVII. Cerciorarse de que los interesados tengan correcto entendimiento del proceso y alcances del procedimiento en materia de percances vehiculares desde su inicio hasta su conclusión;
XVIII. Acudir a los programas de capacitación y actualización;
XIX. Permitir y/o dar información al Defensor Municipal de Derechos Humanos o al personal que este designe, en la realización de supervisión y verificación del respeto a los Derechos Humanos de las personas detenidas o ingresadas a galeras;
XX. Imponer las sanciones correspondientes conforme el programa de control y prevención de accidentes por ingestión de alcohol en conductores de vehículos de motor; y
XXI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

6. Coordinación De Oficialía De Partes

Objetivo. La Coordinación de Oficialía de Partes contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones siguientes:

I. Recibir en ventanilla la documentación que cuente con los requisitos necesarios para ser remitida a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
II. Registrar la documentación relacionada a la Administración Pública Municipal ingresada mediante Oficialía de Partes Común;
III. Asignar folio a la documentación registrada, con el fin de tener mayor control en los documentos;
IV. Informar mensualmente a él o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento, sobre el funcionamiento y trámites que realiza dicho departamento; y
V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

a. Departamento de Archivo y Entregas.

OBJETIVO. El Departamento de Archivo y Entregas contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones siguientes:

I. Proporcionar a las Dependencias que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;
II. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo del Municipio;
III. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo del Ayuntamiento;
IV. Colaborar con él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos;
V. Llevar un libro y/o procedimiento de registro de las diversas publicaciones municipales, en el cual se registrarán las existentes y las faltantes;
VI. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias;
VII. Resguardar documentos históricos y de carácter administrativo, así como bienes muebles de carácter histórico;

VIII. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los procedimientos que de su competencia sean aplicables;
IX. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los de los documentos históricos del Ayuntamiento;
X. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos de control y de consulta de los documentos históricos que se encuentren en resguardo;
XI. Depurar el Archivo General del Municipio en términos de la normatividad aplicable;
XII. Identificar fortalezas y debilidades de las áreas a su cargo y realizar, si así se requiere, las medidas correctivas;
XIII. Informar mensualmente a él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, sobre el funcionamiento y trámites que realiza dicho departamento;
XIV. Coordinar la entrega de la documentación con las Dependencias correspondientes, a fin de que pueda ser recibida a más tardar el día hábil siguiente de haberla recibido; y
XV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

7. Coordinación de Patrimonio Municipal

Objetivo. La Coordinación de Patrimonio Municipal contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar a él o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica;
II. Auxiliar en la integración de la información sobre los Bienes Inmuebles, con la finalidad de que sea actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
III. Elaborar y actualizar constantemente la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado;
IV. Elaborar los resguardos de bienes muebles municipales;
V. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
VI. Elaborar para firma del titular de la Secretaria del Ayuntamiento, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes muebles e inmuebles municipales;
VII. Informar sobre irregularidades detectadas en los levantamientos de inmuebles a la Dependencia competente, para que se lleven a cabo las acciones legales y/o administrativas dentro de sus funciones y alcances a favor del Municipio;
VIII. Elaborar y validar los resguardos de bienes muebles municipales para validación de él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
IX. Informar a él o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
X. Informar mensualmente a él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, sobre el funcionamiento y trámites que realiza dicho departamento; y
XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

a. Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.

OBJETIVO. El Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar en la elaboración y actualización del registro de los bienes muebles propiedad del Municipio;
II. Elaborar los formatos de entrega-recepción, de bienes muebles e inmuebles municipales, para la autorización y firma de él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
III. Llevar a cabo en coordinación con las demás áreas competentes el levantamiento de la revisión física del inventario de bienes muebles de las Dependencias municipales;
IV. Ejecutar el procedimiento para asignar número de inventario a los bienes muebles propiedad del Municipio;
V. Solicitar a las Dependencias la información relativa a los bienes muebles que carecen de número de inventario;
VI. Llevar el registro de los bienes muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia;
VII. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;
VIII. Elaborar el resguardo de los bienes muebles municipales, recabar la firma de él o la titular del área en donde se encuentran asignados, así como la validación de él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
IX. Auxiliar a la Dependencia competente para obtener los dictámenes correspondientes de los bienes susceptibles de enajenar o dar de baja;
X. Llevar a cabo el estudio, análisis, evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles a enajenar.
XI. Proponer la suscripción de convenios para consideración de él o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento y Presidente Municipal, que tengan por objeto el uso, goce y/o aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de bienes muebles e inmubles de propiedad municipal;
XII. Elaborar procedimientos de trabajo, con el fin de tener mayor control en los bienes muebles e inmuebles del municipio para ser validado por él o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento; y
XIII. Elaborar y mantener actualizado el registro auxiliar en la elaboración y actualización del registro de los de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
XIV. Coordinarse con la Dependencia competente, para la realización de estudios topográficos que permitan determinar la exacta ubicación de los bienes inmuebles municipales;
XV. Auxiliar en los trámites necesarios para solicitar en su caso a las autoridades municipales, estatales o federales, copia simple o certificada de los planos autorizados de conjuntos urbanos, para el desempeño de sus funciones;
XVI. Coordinar con las Dependencias competentes, relativas a los actos jurídicos que tengan por objeto la regularización de bienes inmuebles de propiedad municipal, así como en las gestiones necesarias, dentro del ámbito de competencia para reivindicar la propiedad del Municipio, previo acuerdo con él o la titular de la Secretaria y Jefe de Departamento correspondiente;
XVII. Tener a su cargo el archivo de la documentación que acredite la propiedad de los bienes inmuebles municipales, así como la información relativa de los mismos;
XVIII. Revisar las solicitudes de uso de bienes de dominio público y privado municipales para elaborar en su caso los requerimientos a las mismas;
XIX. Elaborar las constancias o informes de bienes inmuebles que no forman parte de la propiedad municipal, para la autorización y firma de él o la titular de la Secretaria;
XX. Elaborar los listados de bienes inmuebles municipales registrados como activo fijo, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente, para la autorización y firma de él o la titular de la Secretaria;
XXI. Realizar y mantener actualizado el registro de bienes inmuebles propiedad del Municipio;
XXII. Elaborar las cédulas de identificación o registro de bienes inmuebles; para validación de él o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento;
XXIII. Llevar a cabo los trámites necesarios para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado de México, de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales, previo acuerdo con él o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento y él o la titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal;
XXIV. Coordinarse con la Dependencia que él o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento instruya competente, para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales; y
XXV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

b. Departamento de Bienes y Contabilidad.

Objetivo. El Departamento de Bienes y Contabilidad contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones siguientes:

I. Intervenir en la elaboración de las hojas de trabajo para la conciliación físico contable de los bienes muebles e inmuebles, para que sea validada por el o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento;
II. Proponer las observaciones necesarias de él o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento con la finalidad de que pueda validar la Revisar el resultado de la elaboración de la conciliación físico contable de los bienes muebles e inmuebles;
III. Revisar y Analizar la información con la finalidad de proponer a él o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento los ajustes contables.
IV. Proponer los ajustes contables para la conciliación del activo fijo;
V. Analizar los movimientos contables derivado del proceso de análisis de la información, así como de la conciliación físico contable resultante del levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles y hacer notar a él o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento los cambios o modificaciones; y
VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

8. Coordinación de Registros Civiles

Objetivo. La Coordinación de Registros Civiles contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

I. Coordinar y llevar un registro de las actividades que llevan a cabo las Oficialías;
II. Supervisar y coordinar la correcta ejecución de todas las actividades que se realicen en cada una de las Oficialías;
III. Coordinar con las Oficialías la programación de las fechas de las jornadas de expedición de copias certificadas, en mercados, escuelas y zonas con mayor concentración social;
IV. Vigilar que la expedición de actas o documentos se hagan en tiempo y forma;
V. Coordinar y supervisar diariamente las labores del personal;
VI. Dar asesoría a los Oficiales y demás asistentes en cuanto a las políticas y procedimientos del registro civil;
VII. Mantener comunicación con las Oficialías del registro civil para identificar y analizar las necesidades actuales y futuras de la coordinación;
VIII. Informar mensualmente a él o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento, sobre el funcionamiento y trámites que realiza dicho departamento;
IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

a. Oficialía de Registro Civil 1.

b. Oficialía de Registro Civil 2 y 4.

c. Oficialía de Registro Civil 3.

Objetivo. Las Oficialías de Registro Civil 1, 2-4 y 3 contarán con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones

I. Coordinar y supervisar las actividades de la Oficialía a su cargo;
II. Verificar que el personal de las áreas a su cargo realice de manera adecuada y transparente sus actividades diarias; El personal auxiliar municipal dependerá administrativamente de cada Ayuntamiento. En cuanto a su función estará a lo que instruya ella Oficial del Registro Civil, quien los/las adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio;
III. Determinar, supervisar y delegar funciones al personal adscrito a la Oficialía;
IV. El personal administrativo auxiliar de las Oficialías está impedido para:
V. Realizar actos exclusivos inherentes a las funciones y atribuciones de un superior jerárquico.
VI. Alterar las actas del estado civil o cualquier documento en resguardo de la Oficina u Oficialía.
VII. Condicionar el servicio a cambio de dádivas económicas o de cualquier otra índole.
VIII. Divulgar la información que sea considerada como confidencial relacionada con sus funciones.
IX. Tratar a los/las usuarios/as con despotismo, prepotencia o con palabras altisonantes.
X. Ingerir alimentos en las áreas de atención al público.
XI. Distraerse en actividades ajenas a sus labores.
XII. Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.
XIII. Identificar fortalezas y debilidades de las áreas a su cargo y realizar, si así se requiere, las medidas correctivas;
XIV. Realizar la gestión con la Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal para obtener oportunamente los formatos para el asentamiento de actas del registro civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y ordenes de inhumación y/o cremación;
XV. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las Autoridades Municipales; y
XVI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

DIRECTORIO

Lic. Ángeles Yasmin Dimas Vargas
Secretaria del Ayuntamiento

Luis Fernando Diaz Avalos
Cronista Municipal

Lic. Alberto Ángel Zendejas González
Coordinador de Junta Municipal de Reclutamiento

C. Jaime Sánchez Santos
Coordinador de Jueces Cívicos Mediadores y Conciliadores

Lic. Alma Delia García Cruz
Juez de Primer Turno

Lic. Gilberto Soto García
Juez de Segundo Turno

Lic. Mariana Gabriela Flores Chávez
Coordinadora de Patrimonio Municipal

Lic. Roberto Carlos Molina Peña
Jefe de Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles

Mtro. Rolando Raymundo Guadalupe Godínez Martínez
Jefe de Departamento de Bienes y Contabilidad

Lic. Beatriz Yuridia Ramírez de León
Coordinadora de Oficialías de Registro Civil

Lic. Mario Alberto Hernández Martínez
Oficialía del Registro Civil 1

Lic. Francisco Isaac López Sánchez
Oficialía del Registro Civil 2 y 4

Lic. Monserrat Juárez Juárez
Oficialía del Registro Civil 3

VALIDACIÓN

Revisó	Validó
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional	Lic. Norma Teresa Acevedo Miguel Titular del Organo Interno de Control Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico	Coordinó
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	M.B.A. Jessica Salazar Trejo Directora de Administración
Elaboró	Apoyó
Lic. Yasmin Dimas Vargas Secretaria del Ayuntamiento	Coordinador General

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha	Descripción
Marzo 2026	Elaboración del Manual de Organización conforme a La estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Secretaria Técnica, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

www.coacalco.gob.mx

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2027
Continuidad de buenos resultados

Manual de Organización

Continuidad de
buenos resultados

© **COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO. 2025-2027**

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO

CALLE JUÁREZ S/N COL. SAN RAFAEL, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO. C.P. 55719, TELÉFONO 5575973455.

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

FEBRERO DE 2026.

IMPRESO Y HECHO EN COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SE AUTORIZA SIEMPRE Y CUANDO SE DÉ EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE A LA FUENTE.

INDICE

I.	Presentación……	5
II.	Antecedentes……	6
III.	Misión, visión y valores……	6
IV.	Fundamento Legal……	7
V.	Atribuciones……	8
VI.	Objetivo General……	9
VII.	Estructura Orgánica……	10
VIII.	Organigrama……	11
IX.	Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas……	11
X.	Directorio……	36
XI.	Validación……	38
XII.	Actualización……	39

I. PRESENTACIÓN

Con fundamento en las disposiciones normativas de la materia, así como la manifestación de la sociedad en velar por el bien común a través de programas y servicios oportunos, se presenta a las autoridades competentes y a la ciudadanía en general el Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, en lo sucesivo IMCUFIDEC.

El presente documento contiene la descripción detallada y específica de cada una de las atribuciones y funciones que realizan las dependencias que componen al IMCUFIDEC, y es, por lo tanto, una importante herramienta para el quehacer cotidiano de la parte de la Administración Pública Municipal.

El presente Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, en los sucesivo IMCUFIDEC, constituye una guía para la correcta aplicación de los procedimientos integrados para el adecuado ejercicio de las funciones asignadas al IMCUFIDEC, cuyo principal objetivo es el de promover y fomentar de manera organizada y en un marco de legalidad la cultura física, el deporte y la recreación en la sociedad coacalquense.

De acuerdo con los objetivos y funciones del IMCUFIDEC, el Manual de Organización forma parte de las acciones que emprendemos para promover el bienestar social de la población Coacalquense, por lo cual, el reto actual de este Instituto es su capacidad para lograr que, gradualmente, la población se integre a alguna actividad física y deportiva. Entendido que para conseguir esta meta se requiere un proceso constante de adaptación a las exigencias del entorno social, transitando de un sistema burocrático a otro de atención oportuna, capaz de definir objetivos institucionales, optar por la mejor forma de alcanzarlos y evaluar los resultados obtenidos.

En este sentido, para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros que emplea el IMCUFIDEC, toda vez que en él se plasman criterios de este tipo.

II. ANTECEDENTES

La creación del Instituto como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que le otorgan la autonomía necesaria para asegurar el' cumplimiento de un servicio público como lo es la cultura física y el deporte, consta en el decreto 311 de la Gaceta del Gobierno del Estado de México del veinticinco de agosto de dos mil nueve.

III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Promover, fomentar, investigar, organizar, normar y difundir, el óptimo desarrollo de la cultura física y deporte, en todas sus manifestaciones y expresiones como factores fundamentales de realización individual, superación física e intelectual, cohesión familiar e integración social que contribuyen a elevar la calidad de vida de la población, la formación como individuos y el nivel competitivo del deporte coacalquense.

VISIÓN

Ser un Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte con personal administrativo, técnico y metodológico capacitado, ser catalogados como un centro de alto rendimiento, que nos permita responder con eficiencia, equidad e igualdad, que se refleja en una cultura deportiva, con valores sólidos, con excelencia en los altos niveles de competencia y que responda a las demandas de una sociedad con mejor calidad de vida, pare que a través del deporte y la cultura física, se fortalezca su desarrollo integral, educación, familia y sociedad, consolidándonos como potencia deportiva a nivel nacional e internacional.

VALORES

Los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, reconocen los valores siguientes:

Cooperación. Las y los servidores públicos de Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Entorno Cultural y Ecológico. Las y los servidores públicos de Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte e Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Equidad de género. Las y los servidores públicos de Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres

como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Igualdad y no discriminación. Las y los servidores públicos de Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Interés Público. Las y los servidores públicos de Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Liderazgo. Las y los servidores públicos de Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen; así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Respeto a los Derechos Humanos. Las y los servidores públicos de Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:

1. Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
2. Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
3. Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de
4. Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y en ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Respeto. Las y los servidores públicos de Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
b) Ley General de Cultura Física y Deporte
c) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
d) Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
e) Ley que Crea el Instituto Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

f) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
g) Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
h) Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
i) Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
j) Código Administrativo del Estado de México.
k) Bando Municipal de Coacalco vigente.
l) Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

V. ATRIBUCIONES

Este Instituto cuenta con las facultades que le confiere el artículo 5 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, que a la letra dice:

"Artículo 5.- *El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, tendrá las siguientes facultades:*

I. *Crear escuelas populares de iniciación deportiva en los 11 Sectores que conforman el Municipio de Coacalco de Berriozábal;*
II. *Crear el Sistema Municipal de Becas Académicas, Económicas y Alimenticias para deportistas distinguidos del Municipio;*
III. *Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles preescolar, primaria, secundaria y media superior;*
IV. *Organizar clubes deportivos populares permanentes;*
V. *Involucrar a los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal;*
VI. *Presentar públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;*
VII. *Otorgar dirección técnica de calidad a representaciones municipales;*
VIII. *Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;*
IX. *Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;*
X. *Promover y desarrollar instalaciones deportivas públicas y privadas;*
XI. *Desarrollar corrientes sociales y deportivas del mérito;*
XII. *Crear el Registro Municipal de Instalaciones Deportivas;*
XIII. *Crear el Registro Municipal de Deportistas, Deportes, Clubes, Ligas y Torneos Deportivos;*
XIV. *Crear el Registro Municipal de Jueces, Árbitros, Entrenadores, Profesores de Educación Física, Médicos del Deporte, Psicólogos del Deporte y Escuelas del Deporte;*
XV. *Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollen en el municipio; y*
XVI. *XIV. Las demás que las leyes de la materia le señalen."*

De igual manera en el Reglamento Interno del IMCUFIDEC, en su artículo 12, se establecen las facultades de este Organismo, que a la literalidad dice:

Artículo 12.- *El Instituto tendrá las siguientes facultades:*

I. *Crear escuelas populares de iniciación deportiva en los sectores que conforman el Municipio;*

II. *Crear el Sistema Municipal de Becas Académicas, Económicas y Alimenticias para deportistas distinguidos del Municipio.*

III. *Impulsar la práctica organizada del deporte en todos los grupos o sectores del Municipio y promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;*

IV. *Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles preescolar, primaria, secundaria y media superior;*

V. *Organizar clubes deportivos populares permanentes;*

VI. *Involucrar a los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal;*

VII. *Presentar públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;*

VIII. *Otorgar dirección técnica de calidad a representaciones municipales;*

IX. *Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;*

X. *Promover el uso de instalaciones deportivas recreativas públicas y privadas;*

XI. *Desarrollar corrientes sociales y deportivas del mérito;*

XII. *Crear el Registro Municipal de Instalaciones Deportivas;*

XIII. *Crear el Registro Municipal de Deportistas, Deportes, Clubes, Ligas y Torneos Deportivos;*

XIV. *Crear el Registro Municipal de Jueces, Árbitros, Entrenadores, Profesores de Educación Física, Médicos del Deporte, Psicólogos del Deporte y Escuelas del Deporte;*

XV. *Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollen en el Municipio; y*

XVI. *Las demás que las leyes de la materia le señalen.*

El IMCUFIDEC en coordinación con el Gobierno que encabeza el Mtro. David Sánchez Isidoro impulsará la cultura física y el deporte con la firme intención de preservar la salud física y mental de la población en general. Se busca fomentar el desarrollo de la activación física, la convivencia armoniosa tanto en los centros deportivos, canchas deportivas y comunidades, así como en el ámbito familiar como una herramienta frente a la prevención del consumo de alcohol, tabaco y otras drogas, así mismo en la prevención del delito. Es también prioridad del Instituto y en colaboración con los sectores público y privado la realización de activaciones físicas, eventos deportivos y campañas de difusión sobre los mismos, y será el enlace con las Dependencias Estatales y Nacionales para llevar a cabo dichos eventos.

VI. OBJETIVO GENERAL

Se pretende establecer un marco normativo de operación para las áreas administrativas que comprenden a este Instituto, señalando la estructura orgánica y las funciones que corresponden a cada una de dichas áreas, de acuerdo con el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, así mismo coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección del personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además de guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden y legalidad encaminado a brindarle a la sociedad un servicio de calidad y eficiencia.

Este manual contiene la base legal que norma la actuación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal así mismo tiene por objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El IMCUFIDEC se encuentra estructurado de tal manera que, en el libre y responsable ejercicio de las funciones y atribuciones de las dependencias y unidades administrativas, se cumplan con los objetivos ya descritos en el presente manual, la Dirección se auxiliará de dichas áreas, las cuales están organizadas de la siguiente manera:

A. Dirección

B. Subdirección
- **i.** Encargado de Deportivo César Camacho;
- **ii.** Encargado de Deportivo Villa de las Flores;
- **iii.** Encargado de Deportivo Nuevo San Rafael;
- **iv.** Encargado de Deportivo San Rafael

C. Secretaría Técnica
- **i.** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

D. Unidad de Transparencia

E. Órgano Interno de Control
- **i.** Unidad de Investigación;
- **ii.** Unidad de Substanciación y Resolución;

F. Coordinación de Difusión y Operación:
- **i.** Jefatura de Deporte Competitivo y Cultura Física;
- **ii.** Jefatura de Deporte Social;

G. Coordinación de Administración y Control Financiero:
- **i.** Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario;

H. Auxiliares

I. Mantenimiento

El Instituto contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas y se auxiliará de la Subdirección, Secretaría Técnica, Coordinaciones, Jefaturas, Titulares de Unidad, Encargados de Deportivo, auxiliares y personal de mantenimiento necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

VIII. ORGANIGRAMA

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

A. DIRECCIÓN

Objetivos:

Dirigir los servicios que ofrece el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México; así como supervisar, coordinar y dar seguimiento a las acciones y actividades de las Unidades Administrativas del Instituto para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas establecidos en las leyes, reglamentos y por disposición de la Junta de Directiva en materia de asistencia social, mediante el fomento de la integración familiar y el impulso de los valores que permitan al individuo un desarrollo armónico, sano y pleno, estableciendo e impulsando planes de trabajo tendientes a la promoción del deporte en los diversos sectores del Municipio. De igual manera tiene como objetivo autorizar y vigilar el correcto ejercicio de los recursos económicos, materiales y humanos.

Funciones:

El Director, además las facultades previstas en el artículo 23 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, contará con las siguientes funciones:

a) Representar al Instituto, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio en los términos que estípula el Código Civil del Estado de México; además de realizar convenios y contratos; así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales en nombre del Instituto;

b) Realizar las acciones y tomar las medidas necesarias para el correcto cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados por la Junta Directiva;

c) Realizar actos de dominio sobre los bienes del Instituto, previa autorización de la Junta Directiva;

d) Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito en nombre del Instituto;

e) Nombrar y remover al personal del Instituto;

f) Emitir los nombramientos del personal del Instituto;

g) Elaborar conjuntamente con el Órgano Interno de Control, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en posesión o propiedad del Instituto, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;

h) Regularizar la propiedad y posesión de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;

i) Dirigir el funcionamiento del Instituto en todos sus aspectos, vigilando el cumplimiento y ejecución de sus objetivos y programas;

j) En coordinación con la Coordinación de Administración y Control Financiero del Instituto, ejecutar y controlar el presupuesto autorizado, en los términos aprobados;

k) Cuidar que la aplicación de los gastos se haya cumplido con los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;

l) Certificar los documentos públicos o privados que se encuentren en poder del Instituto y los que legalmente procedan;

m) Dirigir los servicios que debe brindar el Instituto;

n) Proponer a la Junta Directiva el listado de servicios y sus tarifas inherentes a las actividades del Instituto;

o) Autorizar la aplicación de descuentos en las tarifas de los servicios que ofrece el Instituto, en beneficio de grupos o personas vulnerables o cuando con ello se genere un beneficio directo a la población;

p) Promover ante la Junta Directiva la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto;

q) Ejercer los actos de autoridad fiscal que le correspondan, por si, mediante delegación expresa o por escrito;

r) Presentar ante la Junta Directiva el proyecto del Programa Operativo Anual del Instituto;

s) Presentar ante la Junta Directiva el proyecto anual del Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal, a más tardar en el mes de diciembre de cada año;

t) Presentar ante la Junta Directiva el Presupuesto Definitivo de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal, con antelación al término de Ley;

u) Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Instituto, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;

v) Fomentar las relaciones de cooperación entre la Junta Directiva y dependencias federales, estatales o de otros municipios, así como instituciones no gubernamentales;

w) Vigilar el adecuado impulso, organización, difusión, ejecución, impartición, metodología y apoyo de las actividades deportivas y recreativas dentro del Municipio;

x) Proponer a la Junta Directiva, planes y programas para el desarrollo deportivo y de recreación;

y) Promover y fomentar la participación de la comunidad en los programas deportivos del Municipio;

z) Ser órgano rector para la ejecución de la política de cultura física y deporte del Municipio;

aa) Proponer a la Junta Directiva, disposiciones de carácter general que resulten necesarias para la operatividad del Instituto;

bb) Presentar el informe de actualización trimestral del Registro Municipal ante la Junta Directiva;

cc) Instrumentar lo necesario para la adecuación y creación de instalaciones deportivas y recreativas;

dd) Habilitar al servidor público adscrito al Instituto que esta determine, para realizar notificaciones de los actos del Instituto.

ee) Proponer la integración del Consejo en término de ley, a la Junta Directiva;

ff) Autorizar el préstamo de las instalaciones deportivas, a cargo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, a la ciudadanía, organizaciones civiles, instituciones públicas o privadas, deportistas, cuando el caso así lo requiera; y

gg) Las demás que le determinen el Presidente, la Junta Directiva o las disposiciones jurídicas aplicables.

El Director del Instituto, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante la Junta Directiva.

B. SUBDIRECCIÓN

Objetivos:

Coadyuvar con la Dirección a efecto de dirigir los servicios que ofrece el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México; así como supervisar, coordinar y dar seguimiento a las acciones y actividades de las Unidades Administrativas del Instituto para el cumplimiento de los objetivos.

Funciones:

Corresponde al titular de la Subdirección las siguientes funciones:

a) Suplir las faltas temporales del Director del Instituto, debiendo atender todos los asuntos de su competencia, informándoselos a su superior una vez reincorporándose a sus labores;

b) Garantizar el óptimo funcionamiento del área a su cargo, de tal manera que permita el desarrollo óptimo de las funciones de la Subdirección;

c) Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual y someterlo a consideración del Director;

d) Registrar y controlar documentos relativos al área a su cargo, dando el seguimiento correspondiente para mantener en orden el archivo y facilitar su búsqueda posterior;

e) Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en actividades auxiliares, que permitan la correcta aplicación de sus funciones;

f) Elaborar los cronogramas de las diferentes actividades deportivas del Instituto;

g) Organizar y coordinar el Premio Municipal del Deporte de Coacalco de Berriozábal.

h) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;

i) Remitir informes a la Dirección sobre la viabilidad de los programas y proyectos de cultura física y deporte que se sometan a su consideración y que se pretendan llevar a cabo en el Municipio;

j) Coordinar, dirigir y apoyar la ejecución de los programas de cultura física y deporte que lleve a cabo el Instituto;

k) Crear, llevar y mantener actualizado el Registro Municipal del Deporte;

l) Promover el establecimiento y la operación eficiente de instalaciones deportivas y centros de formación para la cultura física y deporte en el Municipio;

m) Mantener una comunicación constante con el personal subalterno, operativo, administrativo y de mantenimiento con el objetivo de programar las acciones para el cumplimiento óptimo de los servicios que brinda el Instituto, así como el mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas que con las que cuenta el Instituto;

n) Promover y coordinar la realización de eventos y competencias deportivas, involucrando la participación de autoridades y asociaciones vinculadas con la materia;
o) Elaborar y preservar las memorias técnicas y fotográficas del Instituto;
p) Coordinar el Sistema de Cultura Física y Deporte;
q) Vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento Interno del Instituto y normatividades que lo rigen, a fin de lograr la optimización de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
r) Elaborar el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Subdirección a su cargo, con apoyo de la Coordinación de Administración y Control Financiero, y ponerlo a consideración de la Dirección;
s) Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
t) Gestionar financiamientos para la promoción del deporte y la cultura física; y
u) Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Presidente, la Dirección o las disposiciones jurídicas aplicables.

El titular de la Subdirección, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Director.

De igual manera, a la Subdirección, le corresponden originalmente la representación, tramite y resolución de los asuntos de su competencia, para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de los Encargados de Deportivo siendo los siguientes:

i. Encargado de Deportivo César Camacho;

ii. Encargado de Deportivo Villa de las Flores;

iii. Encargado de Deportivo Nuevo San Rafael;

ENCARGADOS DE DEPORTIVO

Objetivos:

Llevar a cabo acciones para el control y vigilancia de las instalaciones deportivas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a efecto de prestar un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.

Funciones:

Corresponde a los responsables de deportivo, las siguientes funciones:

a) Garantizar el óptimo funcionamiento del área su cargo, de tal manera que permita el desarrollo óptimo de las funciones del Deportivo;
b) Registrar y controlar documentos relativos al área a su cargo, dando el seguimiento correspondiente para mantener en orden el archivo y facilitar su búsqueda posterior;
c) Llevar a cabo la apertura y cierre de la instalación deportiva a su cargo, en los horarios establecidos por el Instituto.
d) Ejecutar acciones para el control y vigilancia de los usuarios de las instalaciones deportivas.
e) Gestionar el pago por la entrada o uso de las instalaciones deportivas a cargo del Instituto y en su caso, entregar dichos ingresos de manera diaria, mediante el procedimiento que para tal efecto determine la Coordinación de Administración y Control Financiero del Instituto, para que sea depositado en la cuenta bancaria correspondiente;

f) Programar, coordinar y realizar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo al Deportivo asignado, en coordinación con el personal de mantenimiento;
g) Solicitar a los usuarios de las Instalaciones su credencial de usuario, expedida por el Instituto.
h) En coordinación con la Subdirección, elaborar los cronogramas de las diferentes actividades de conservación, mantenimiento, mejoramiento y administración de las instalaciones que le sean asignadas;
i) Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en actividades auxiliares, que permitan la correcta aplicación de sus funciones;
j) Coadyuvar con el logro de los planes, programas y proyectos autorizados;
k) Reportar cualquier desperfecto que observe en las instalaciones al realizar sus actividades;
l) Apoyar en el desarrollo y logística de los eventos y actividades del Instituto; y
m) Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Presidente, la Dirección o las disposiciones jurídicas aplicables.

Los Encargados de Deportivo, responderán directamente del desempeño de sus funciones, ante el titular de la Subdirección y ante el Director del Instituto.

C. SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivos:

Coordinar entre las diferentes áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, la implementación de políticas públicas y proyectos especiales para un desempeño eficiente y eficaz del Organismo. Así como promover el uso de métodos y técnicas archivísticas para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee el Instituto.

Funciones:

Corresponde a la Secretaría Técnica las siguientes funciones:

a) Otorgar acompañamiento y apoyo a las Unidades administrativas del Instituto con el objetivo de que se contribuya al cumplimiento de atribuciones, funciones, acuerdos y compromisos que correspondan al Organismo.
b) Determinar la viabilidad técnica de las principales acciones gubernamentales del Instituto, esto con el fin de que el desempeño administrativo en la gestión de las unidades administrativas sea eficiente;
c) En coordinación con la dirección, brindar apoyo legal para la elaboración, modificación y/o propuesta de convenios, programas, reglamentos y acciones que desarrolle el Instituto;
d) Proponer a la Dirección los planes, programas y proyectos del Instituto para su aprobación ante la Junta Directiva;
e) Participar a través de la UIPPE y en coordinación con la Unidad Administrativa competente en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en los resultados del Instituto;
f) Presentar a la Dirección, los informes de actividades para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
g) Asistir a la Dirección en los informes que le sean requeridos en la Junta Directiva;
h) Llevar un registro adecuado de los nombramientos emitidos y firmados por la Dirección;
i) Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Dirección en materia de planeación y calidad;
j) Auxiliar en la elaboración de actas de sesión, convocatorias, documentos generales y desarrollo de actividades a la Secretaría de la Junta Directiva;

k) Elaborar y dar seguimiento, por instrucciones de la Dirección, de los puntos de acuerdo derivados de las sesiones de la Junta Directiva;
l) Coadyuvar en la emisión de criterios técnicos para la integración de propuestas de modificaciones al Reglamento Interno, presupuesto, planeación y demás instrumentos de su competencia;
m) Asesorar a las unidades administrativas sobre el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas, programas y proyectos en materia de deporte;
n) Contribuir con las unidades administrativas en la integración de carpetas y proyectos técnicos para el acceso a recursos federales o estatales y municipales que incrementen la capacidad del Instituto para cumplir su objetivo;
o) Proponer a las unidades administrativas innovaciones y buenas prácticas de gobierno en beneficio de la gestión social del Instituto;
p) Crear estrategias para impulsar la consolidación de prácticas de buen gobierno el Instituto para su fortalecimiento local y regional;
q) Integrar el Informe Anual de Actividades del Instituto;
r) Establecer canales de comunicación con las unidades sustantivas del Instituto, turnando la correspondencia recibida en el Organismo, con el propósito de simplificar y agilizar las respuestas a las peticiones escritas;
s) Llevar a cabo las funciones de área coordinadora de archivo;
t) Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas;
u) Resguardar los documentos contenidos en el archivo y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
v) Gestionar la conformación de un grupo interdisciplinario, que colabore con el cumplimiento de la adecuada administración con el archivo en trámite y concentración;
w) Elaborar un programa anual en materia archivística;
x) Expedir la constancia de no adeudo documental cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión, y cuando así lo solicite; y
y) Y las demás que establezca la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o la normatividad aplicable.

El titular de la Secretaría Técnica, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante y ante el Director del Instituto.

De igual manera, a la Secretaría Técnica, le corresponden originalmente la representación, tramite y resolución de los asuntos de su competencia, para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de la siguiente Unidad Administrativa:

i. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

i. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivos:

Coordinar el proceso de planeación, programación - presupuestación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para que los recursos se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Funciones:

Corresponde al titular de la UIPPE, de manera enunciativa, más no limitativa, el despacho de los siguientes asuntos:

- **a)** Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en los programas sectoriales, regionales y especiales y verificar su congruencia con el Programa Operativo;
- **b)** Elaborar en conjunto con la Subdirección, el proyecto de Programa Operativo Anual a efecto de establecer una amplia difusión del deporte y la recreación, encaminada a mejorar los niveles de salud de la población del Municipio y presentarlo ante el Director;
- **c)** Elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos del Instituto y presentaros al Director;
- **d)** Coordinar la integración y en su caso, actualización o reconducción de los programas que integren el Presupuesto Anual del Instituto;
- **e)** Realizar las acciones para la recopilación, integración, análisis y generación de la información programática presupuestal, y de avance de metas de los programas, en materia de deporte, recreación y cultura física del Instituto y proporcionarla a la Coordinación de Administración y Control Financiero, conforme lo establece la normatividad vigente;
- **f)** Integrar y remitir a la Coordinación de Administración y Control Financiero la información programática del presupuesto de egresos, los informes trimestrales y la cuenta pública, para por su conducto se hagan llegar al OSFEM, conforme a la normatividad en la materia;
- **g)** Elaborar el Programa Anual de Evaluación conforme a los Lineamientos Generales para la evaluación de los programas presupuestarios municipales emitidos por el Gobierno del Estado de México;
- **h)** Llevar el seguimiento y evaluar, de acuerdo a su ámbito de competencia, los programas y proyectos del Instituto, y en su caso; realizar recomendaciones a cada área evaluada, para obtener la consecución de los objetivos y metas establecidas;
- **i)** Elaborar y coordinar la planeación para la programación presupuestaria, orientada a resultados, así como las acciones que se requieran para impulsar el cumplimiento de las metas programadas para las unidades administrativas del Instituto;
- **j)** Informar al Órgano Interno de Control las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas, así como el incumplimiento en la entrega de información a la UIPPE;
- **k)** Autorizar la procedencia de las solicitudes de reconducción programática – presupuestal del PBRM anual de acuerdo a la normatividad aplicable;
- **l)** Fungir como enlace del Instituto ante el Instituto Municipal de Planeación para imprimir integralidad al ejercicio de planeación del desarrollo municipal;
- **m)** Fungir como enlace del Instituto ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- **n)** Las demás que establezca la Junta Directivas, la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

El titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante la Secretaría Técnica y ante el Director del Instituto.

D. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivos:

Garantizar a toda persona, el acceso a la información que genera y posee el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, de conformidad con lo establecido por la normatividad en la materia, así como conducir, planificar, controlar, evaluar, actualizar las plataformas de Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), Sistema de

Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM) y dar seguimiento a las solicitudes, recursos de revisión y resoluciones.

Funciones:

Corresponde a la Unidad de Transparencia el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos de la gestión de las solicitudes de acceso a la información, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
b) Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información con la finalidad de realizar acuerdos de inexistencia, reserva o versión pública;
c) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información;
d) Fomentar la cultura de transparencia, en la operación de los programas implementados por el Instituto, con la finalidad rendir de cuentas y asegurar el acceso a la información al interior del Organismo;
e) Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al Instituto a efecto de dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de transparencia;
f) Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del Instituto con el objeto de difundir los temas relacionados a la transparencia y rendición de cuentas;
g) Comunicar a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 222 de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
h) Dirigir a los enlaces institucionales para el manejo y administración de la plataforma IPOMEX, así como el manejo, contestación y disposición de la información en los sistemas SAIMEX y SARCOEM;
i) Coordinar la difusión y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a las que se refiere la Ley General y la Ley Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como las relativas que determinen los órganos garantes en esta materia, a efecto de propiciar que las áreas actúen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
j) Controlar la información que se pone a disposición de la ciudadanía con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones y rendición de cuentas del Instituto;
k) Coordinar la elaboración del catálogo de información y/o de expedientes clasificados para hacerlos del conocimiento público;
l) Administrar y atender las solicitudes de información en SAIMEX y SARCOEM, para establecer mecanismos que garanticen la protección de los Datos Personales de los beneficiarios e integrantes del Instituto que se encuentren a cargo de cada Unidad Administrativa;
m) Asesorar, vigilar y evaluar el manejo de la información para su clasificación, conservación y disposición;
n) Vigilar que las solicitudes realizadas al Instituto sean contestadas dentro del plazo establecido que la legislación correspondiente prevé, para dar cumplimiento al acceso a la información pública;
o) Instruir a las unidades administrativas del Instituto que la recopilación de la información sea analizada con el propósito de solventar las solicitudes de los ciudadanos de manera óptima; y
p) Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

El titular de la Unidad de Transparencia, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante la Dirección.

E. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivos:

Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos.

Funciones:

El Titular del Órgano Interno de Control, tendrá las funciones siguientes:

a) Requerir de acuerdo con sus funciones información y documentación a las dependencias y Unidades Administrativas de este Instituto;
b) Someter a consideración del Director los asuntos cuyo despacho corresponden al Órgano Interno de Control e informarle sobre el avance de los mismos, así como el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
c) Ejercer las facultades que las Leyes y demás disposiciones legales confieren al Órgano Interno de Control para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
d) Proponer al Director los servidores públicos de asesoría y apoyo que sean indispensables para el buen funcionamiento del Órgano Interno de Control;
e) Elaborar los manuales de organización y procedimientos del Órgano Interno de Control;
f) Realizar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo al Director;
g) Planear y organizar el sistema de control, fiscalización y evaluación del Instituto;
h) Formular, aprobar y aplicar las normas y criterios en materia de Control y Evaluación;
i) Proponer el Programa Anual de Auditorias y otras intervenciones;
j) Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
k) Programar, organizar, realizar o instruir las auditorías, revisiones, investigaciones supervisiones y demás acciones en materia de Control y Evaluación a las unidades administrativas del Instituto, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, enajenación y baja de bienes y demás activos del Instituto, acorde al Programa Anual de Auditorías e informar a los integrantes de la Junta Directiva el resultado de las mismas;
l) Designar a los servidores públicos adscritos a este Instituto para el desarrollo de auditorías y otras intervenciones necesarias para el desempeño de sus funciones;
m) Proponer a los integrantes del Consejo Directivo, en su caso, a los auditores externos para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
n) Revisar y validar el proyecto de presupuesto de ingresos para su aprobación por los integrantes de la Junta Directiva;
o) Informar a la Junta Directiva del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas en el Instituto;
p) Revisar y validar el presupuesto de egresos, el ejercicio del gasto público del Instituto y su congruencia con el presupuesto de egresos vigente, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establecen las normas en la materia;
q) De ser procedente, instruir al Titular de la Unidad de Investigación para que, en el ámbito de sus atribuciones, realice las auditorías o investigaciones, debidamente fundadas y motivadas, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que pudieran constituir responsabilidad administrativa;
r) De ser procedente, instruir al Titular de la Unidad de Investigación para que instrumente supervisiones, inspecciones y/o verificaciones en términos de la normatividad aplicable;

s) De ser procedente, instruir al Titular de la Unidad de Investigación, el inicio y trámite de investigaciones derivadas de observaciones de auditorías, intervenciones, actas de entrega – recepción y declaración de situación patrimonial;

t) Emitir dentro del ámbito de su competencia los informes de resultados, observaciones y/o recomendaciones derivadas de las auditorias, revisiones, supervisiones y/o intervenciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de estas;

u) Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de servidores públicos sancionados para la expedición de constancias de no inhabilitación de manifestación de bienes, el de tableros de control y el boletín de empresas objetadas;

v) Elaborar Actas Administrativas con motivo de las comparecencias de los Servidores Públicos, a fin de dejar constancia de la pérdida o robos patrimoniales, así como de las diligencias que se instrumenten para el cumplimiento de sus funciones;

w) Certificar los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control y de las Unidades Administrativas dependientes de éste. Las certificaciones solicitadas por particulares serán expedidas previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

x) Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos que se hayan integrado en el Órgano Interno de Control, en la cual se deba imponer o aplicar las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable;

y) Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del Órgano Interno de Control.

z) Coordinarse con la Contraloría Municipal, el Órgano Superior de Fiscalización y la Secretaría de la Contraloría para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de las atribuciones y funciones que tiene a su cargo;

aa) Vigilar que se represente jurídicamente al Órgano Interno de Control ante las autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales ya sea en el ámbito de competencia Federal, Estatal y/o Municipal;

bb) Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Instituto y a través de su respectivo comité de adquisiciones;

cc) Recibir y turnar al Titular de la Unidad de Investigación las quejas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;

dd) Participar en términos de la normatividad aplicable en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Instituto y brindar las asesorías correspondientes;

ee) Verificar que los servidores públicos del Instituto cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios y brindar las asesorías pertinentes;

ff) Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;

gg) Recibir y validar los manuales de organización de procedimientos y organización del Instituto;

hh) Llevar a cabo las diligencias de notificación, respecto de los acuerdos, resoluciones, documentales o asuntos que sean de la competencia del Órgano Interno de Control, así como de comisiones y/o funciones que le hubiese encomendado el Director;

ii) Habilitar como notificadores a los servidores públicos a que haya lugar;

jj) Atender los requerimientos derivados de los recursos de inconformidad interpuestos por los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

kk) Aprobar las políticas y procesos administrativos del Órgano Interno de Control para su mejor organización y funcionamiento; así como emitir disposiciones administrativas en materia de Control Interno; y

ll) Las demás que le señale las disposiciones legales aplicables o le confiere la Junta Directiva para el cumplimiento de sus funciones.

El titular del Órgano Interno de Control, como responsable del patrimonio del Instituto, tendrá las siguientes atribuciones:

a. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Instituto;
b. Planear, organizar y ejecutar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de Instituto, para la validación del titular de la Coordinación de Administración y Control Financiero, y en su caso, posterior ejecución en apego a la normatividad aplicable;
c. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
d. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de bienes del Instituto, en coordinación con la Coordinación de Administración y Control Financiero, y en apego a la normatividad aplicable;
e. Dar cumplimento a los lineamientos establecidos conducentes a la baja de los bienes propiedad del Instituto;
f. Presentar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes;
g. Fijar las políticas y medidas de control interno que se deban cumplir en el manejo de los bienes muebles;
h. Conciliar semestralmente el inventario de bienes muebles con los registros contables que emite Coordinación de Administración y Control Financiero;
i. Expedir la constancia de no adeudo patrimonial cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión, y cuando así lo solicite;
i. Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en concentración del Instituto;
j. Aplicar las políticas y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
k. Mantener actualizada la información de bienes para el proceso de entrega recepción de todas las unidades administrativas;
l. Gestionar los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia; y
m. Las demás que establezca la Junta Directivas, la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

El titular del Órgano Interno de Control, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante la Dirección.

Al Titular del Órgano Interno de Control, le corresponden originalmente la representación, tramite y resolución de los asuntos de su competencia, para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

i. Unidad de Investigación
ii. Unidad de Substanciación y Resolución;

Además, se auxiliará de los servidores públicos que estime necesarios, para el cumplimiento de sus funciones, quienes estarán jerárquicamente subordinados y tendrán funciones específicas sobre la materia de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable.

i. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Objetivos:

Investigar los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México, así como de particulares que tengan relación con el Instituto.

Funciones:

El titular de la Unidad de Investigación, ejercerá las atribuciones de Autoridad Investigadora, señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, siendo las siguientes:

a) Llevar a cabo las investigaciones y/o auditorias en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

b) Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;

c) Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación; la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;

d) Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales;

e) Cooperar con las autoridades nacionales, así como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas y combatir de manera efectiva la corrupción;

f) Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad aplicable;

g) Atender e investigar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Instituto, que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos, particulares y/o personas jurídico- colectivas, por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado y Municipios, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, por auditores externos;

h) Garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencialidad, la identidad de quien denuncie las presuntas infracciones;

i) Realizar, por si, o en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, del Órgano Superior de Fiscalización o de la Secretaría de la Contraloría u otras instancias externas de fiscalización, auditorías, revisiones, verificaciones y visitas de inspección que instruya el Titular del Órgano Interno de Control para determinar si cada una de las unidades administrativas del Instituto cumplen con las normas, programas y metas establecidos, a fin de evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control y a los responsables de las unidades administrativas auditadas, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, metas y objetivos propuestos;

j) Asignar número de expediente a las investigaciones y auditorías;

k) Formular denuncias ante el Ministerio Público de acuerdo con la jurisdicción y coadyuvar durante el procedimiento penal respectivo;

l) Autorizar a los servidores públicos que servirán de apoyo a la Autoridad Investigadora, para el desempeño de sus funciones y en aquellos casos donde deba ser representada ante otras instancias;

m) Determinar la calificación de la conducta en términos de los artículos 50, 51 y 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

n) Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;

o) Requerir a las unidades administrativas del Instituto, así como a cualquier persona física o jurídica colectiva la información, documentación y colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones, incluyendo aquellas que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, a fin de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de las presuntas faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

p) Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;

q) Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

r) Solicitar a la autoridad substanciadora la aplicación de las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

s) Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que se llevan a cabo;

t) Instrumentar Actas Administrativas con motivo de las diligencias practicadas para el cumplimiento de sus funciones;

u) Dictar los acuerdos correspondientes incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así procediere, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;

v) Calificar conforme a la Ley, la conducta de faltas administrativas, como graves o no graves e incluirlas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

w) Elaborar y aprobar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;

x) Aportar las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa para acreditar la comisión de la falta administrativa y la responsabilidad atribuida al presunto responsable o bien aquellas que no estándolo, se acrediten con el acuse de recibo correspondiente;

y) Notificar al denunciante cuando este sea identificable, respecto de la conclusión de un expediente y/o de la calificación de la conducta del presunto responsable, la forma en que este podrá acceder al expediente y los plazos para la interposición del Recurso de Inconformidad;

z) Admitir el escrito de impugnación respecto de la calificación de conducta de la falta administrativa como no grave;

aa) Correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que se justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles;

bb) Acatar y ejecutar las resoluciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa de esta Entidad Federativa, respecto al recurso de inconformidad que realice el promovente en términos de lo dispuesto por la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

cc) Participar en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;

dd) Impugnar la abstención que realice la Autoridad Substanciadora de realizar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a un servidor público, derivadas de las investigaciones practicadas y de las pruebas aportadas en el procedimiento referido;

ee) Promover el recurso de apelación, ante la instancia competente y conforme a los medios que determine la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

ff) Llevar a cabo las diligencias de notificación, respecto de los acuerdos, resoluciones o cualquier documental o asuntos que sean de su competencia o del Órgano Interno de Control del Instituto, comisiones y/o funciones que le hubiere conferido;

gg) Habilitar días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;

hh) Certificar los documentos que obren en los archivos de la Unidad de Autoridad Investigadora. Las certificaciones solicitadas por particulares serán expedidas previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones;

ii) Colaborar con el Titular del Órgano Interno de Control en la elaboración del plan anual de auditorías y las políticas de austeridad;

jj) Registrar auditorias interna y externas llevadas a cabo por el Órgano Interno de Control, ante el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX);

kk) Dar seguimiento a las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización, realizados a las unidades administrativas del Instituto, por el OSFEM, despachos de auditoría externa, el propio Órgano Interno de Control y las demás instancias fiscalizadoras competentes;

ll) Proponer la emisión de las circulares relacionadas al control interno con apego a las disposiciones legales y normativas por las dependencias correspondientes;

mm) Verificar que las funciones de las unidades administrativas del Instituto, se realicen con apego a las disposiciones legales, normativas, reglamentos, circulares, manuales de organización y procedimientos;

nn) Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Instituto se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

oo) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores del Instituto;

pp) Vigilar que los ingresos del Instituto se enteren a la Coordinación de Administración y Control Financiero, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

qq) Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, inspecciones y verificaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;

rr) Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos del control y auditoría de las diferentes unidades administrativas que integran el Instituto y requerir de las instancias competentes la aplicación de disposiciones complementarias;

ss) Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles propiedad del Instituto, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

tt) Proporcionar asesoría a los servidores públicos del Instituto, con el propósito de hacer más eficiente los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los programas municipales;

uu) Efectuar auditorías por unidades administrativas y/o rubros específicos por medio de la aplicación de exámenes que abarcan la funcionalidad de un área en sus organigramas, políticas, procedimientos y reglamentos internos;

vv) Revisar los estados financieros Instituto;

ww) Efectuar arqueos de caja y por rubro de ingresos, para verificar el buen manejo de la hacienda pública del Instituto;

xx) Supervisar los programas sociales que opera el Instituto;

yy) Revisar el padrón de beneficiarios de los programas sociales que opera el Instituto;

zz) Estar presente en las licitaciones y concursos por invitación restringida, verificando la sujeción a la norma correspondiente;

aaa) Elaborar los informes de auditoría y/o supervisiones, y hacer las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías y/o supervisiones practicadas a las obras públicas; y

bbb) Las demás que sean encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control Interno, las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

El titular de la Unidad de Investigación, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Titular del Órgano Interno de Control y ante el Director del Instituto.

ii UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Objetivos:

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial y la resolución.

Funciones:

El Titular de la Unidad de Substanciación y Resolución, ejercerá las facultades de la Autoridad Substanciadora y Resolutora señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, siendo las siguientes:

a) Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en faltas no graves hasta los alegatos;

b) Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;

c) Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad, o bien abstenerse de admitirlo haciendo del conocimiento a la Autoridad Investigadora las observaciones, las cuales deberán ser subsanadas en un plazo de tres días hábiles, para su nueva remisión;

d) Abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa previsto en la Ley, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los Entes Públicos;

e) Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad y ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;

f) Emitir los acuerdos correspondientes, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para su resolución cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;

g) Suscribir citatorios a garantía de audiencia, reponer procedimientos, instruir y desahogar garantías de audiencia, determinar suspensiones temporales y tratándose de faltas no graves, admitir y desahogar pruebas y alegatos;

h) Designar a un defensor de oficio al presunto responsable, en caso de que este último, no sea asistido por uno de su elección;

i) Citar a las partes concurrentes en el procedimiento;

j) Elaborar actas administrativas con motivo de la integración de los procedimientos administrativos;

k) Tratándose de pruebas ofrecidas que no tengan relación directa con los hechos controvertidos en el incidente, está Unidad de Autoridad Substanciadora, las desechará;

l) En caso de ser admitidas las pruebas, se fijará una audiencia dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión de estas, debiéndose desahogar en dicha diligencia; las pruebas y alegatos correspondientes;

m) Para las conductas graves, se deberá admitir el informe de Presunta Responsabilidad y emplazar al presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial; una vez que las partes de hayan manifestado durante la audiencia y ofrecido sus respectivas pruebas, esta Autoridad dentro de los tres días hábiles siguientes a haber concluido la audiencia inicial, deberá enviar al Tribunal, los autos originales del expediente, debiendo notificar a las partes la fecha de su envió;

n) Mantener actualizada la operación de los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para mantener actualizado el Sistema de registro y control de los servidores públicos sancionados; el de expedición de constancias de ni inhabilitación; el de manifestación de bienes y el de tableros de control;

o) Ordenar la acumulación de procedimientos administrativos, cuando a dos o más personas se les atribuya la comisión de una o más faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí, o bien, cuando se trate de procedimientos de responsabilidad en donde se imputen dos o más faltas administrativas a la misma persona;

p) Requerir a las Unidades Administrativas del Instituto la información que se necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

q) Imponer las medidas de apremio y cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

r) Atender los recursos de reclamación interpuestos por los Servidores Públicos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

s) Llevar los registros de los asuntos de su competencia debidamente integrados;

t) Llevar a cabo las diligencias de notificación de los acuerdos, actas administrativas y/o documentales que sean de su competencia;

u) Solicitar a través de exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo en los domicilios que se encuentren fuera de esta jurisdicción;

v) Habilitar días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;

w) Certificar los documentos que obren en los archivos de la Unidad de Autoridad Substanciadora. Las certificaciones solicitadas por particulares serán expedidas previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados sus funciones;

x) Brindar asesoría a las Unidades Administrativas del Instituto en materia de los Sistemas que para tal efecto se manejan en dicha Unidad;

y) Las demás que sean encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control, las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

El titular del Unidad de Substanciación y Resolución, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Titular del Órgano Interno de Control y ante el Director del Instituto.

F. CORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y OPERACIÓN

Objetivos:

Organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para los eventos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, así como promover y coordinar la realización de eventos y competencias deportivas, involucrando la participación de autoridades y asociaciones vinculadas con la materia.

Funciones:

Corresponde al titular de la Coordinación de Difusión y Operación las siguientes funciones:

a) Registrar y controlar documentos relativos al área a su cargo, dando el seguimiento correspondiente para mantener en orden el archivo y facilitar su búsqueda posterior;

b) Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en actividades auxiliares, que permitan la correcta aplicación de sus funciones;
c) Informar la evaluación de méritos deportivos obtenidos por aspirantes;
d) Organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para los eventos del Instituto;
e) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
f) Promover la participación de los sectores público, educativo, social y privado en la formulación y propuesta de programas específicos para el desarrollo de actividades de cultura física y deporte;
g) Promover el establecimiento y la operación eficiente de instalaciones deportivas y centros de formación para la cultura física y deporte en el Municipio;
h) Mantener una comunicación constante con el personal subalterno, operativo, administrativo y de mantenimiento con el objetivo de programar las acciones para el cumplimiento óptimo de los servicios que brinda el Instituto, así como el mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas que con las que cuenta el Instituto;
i) Promover y coordinar la realización de eventos y competencias deportivas, involucrando la participación de autoridades y asociaciones vinculadas con la materia;
j) Elaborar y preservar las memorias técnicas y fotográficas del Instituto;
k) Apoyar, promover y difundir eventos deportivos y recreativos en el Municipio;
l) Vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento Interno del Instituto y normatividades que lo rigen, a fin de lograr la optimización de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
m) Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo; y
n) Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Presidente, la Dirección o las disposiciones jurídicas aplicables.

El titular de la Coordinación de Difusión y Operación, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Subdirector y ante el Director del Instituto.

Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Difusión y Operación contará con las siguientes unidades administrativas:

i. Jefatura de Deporte Competitivo y de Cultura Física;
ii. Jefatura de Deporte Social.

i. JEFATURA DE DEPORTE COMPETITIVO Y CULTURA FÍSICA

Objetivos:

Impulsar la formación y capacitación de deportistas y personal especializado, a fin de fortalecer el deporte amateur y de alto rendimiento; de igual manera programar y ejecutar cursos deportivos de mejoramiento técnico para deportistas y coordinar platicas y cursos de inducción a la cultura física y deporte, para los estudiantes, con base en diagnósticos previos en la comunidad estudiantil del Municipio.

Funciones:

Corresponde al titular de la Jefatura, en materia de Deporte Competitivo el despacho de los siguientes asuntos:

a) Garantizar el óptimo funcionamiento del área su cargo, de tal manera que permita el desarrollo óptimo de las funciones del Instituto;
b) Registrar y controlar documentos relativos al área a su cargo, dando el seguimiento correspondiente para mantener en orden el archivo y facilitar su búsqueda posterior;
c) Apoyar a la Subdirección y a la Coordinación de Difusión y Operación en la elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual y someterlo a consideración del Director;
d) Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en actividades auxiliares, que permitan la correcta aplicación de sus funciones;
e) Coadyuvar con el logro de los planes, programas y proyectos autorizados;
f) Impulsar la formación y capacitación de deportistas y personal especializado, a fin de fortalecer el deporte amateur y de alto rendimiento.
g) Programar y ejecutar cursos deportivos de mejoramiento técnico para deportistas;
h) Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en actividades auxiliares, que permiten la correcta aplicación de sus funciones;
i) Coadyuvar con el logro de los planes, programas y proyectos autorizados;
j) Promover la creación y operación de mecanismos para incrementar los ingresos del Instituto;
k) Apoyar en el desarrollo y logística de los eventos y actividades del Instituto;
l) Llevar el control y seguimiento de los programas de preparación y participación de deportistas destacados del Municipio registrado en competencias municipales, estatales, nacionales e internacionales, así como el desarrollo individual de los preseleccionados y seleccionados municipales;
m) Implementar el premio Municipal del Deporte;
n) Implementar ligas y torneos Municipales; y
o) Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Presidente, la Dirección o las disposiciones jurídicas aplicables.

Corresponde al titular de la Jefatura, en materia de Cultura Física el despacho de los siguientes asuntos:

a) Apoyar a la Coordinación de Promoción y Difusión en la elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual y someterlo a consideración del Director;
b) Registrar y controlar documentos relativos al área a su cargo, dando el seguimiento correspondiente para mantener en orden el archivo y facilitar su búsqueda posterior;
c) Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en actividades auxiliares, que permitan la correcta aplicación de sus funciones;
d) Coordinar platicas y cursos de inducción a la cultura física y deporte, para los estudiantes, con base en diagnósticos previos en la comunidad estudiantil del Municipio;
e) En colaboración con la Coordinación de Operación y Difusión, elaborar los cronogramas de las diferentes actividades deportivas del Instituto;
f) Organizar y supervisar cursos y/o talleres en el área deportiva;
g) Implementar activaciones Físicas en Escuelas y Comunidades;
h) En colaboración con la Coordinación de Operación y Difusión, organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para los eventos del Instituto;
i) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;

j) Remitir informes a la Subdirección y Coordinación de Operación y Difusión, sobre la viabilidad de los programas y proyectos de cultura física y deporte que se sometan a su consideración y que se pretendan llevar a cabo en el Municipio;

k) Elaborar los programas de cultura física y deporte que lleve a cabo el Instituto;

l) En coordinación con la Coordinación de Operación y Difusión, promover la participación de los sectores público, educativo, social y privado en la formulación y propuesta de programas específicos para el desarrollo de actividades de cultura física y deporte;

m) En colaboración con la Coordinación de Operación y Difusión, promover el establecimiento y la operación eficiente de instalaciones deportivas y centros de formación para la cultura física y deporte en el Municipio;

n) Coordinar los cursos deportivos de mejoramiento técnico para deportistas;

o) Mantener una comunicación constante con el personal subalterno operativo, administrativo y de mantenimiento con el objetivo de programar eventos y competencias deportivas, involucrando la participación de autoridades y asociaciones vinculadas con la materia;

p) Elaborar y preservar las memorias técnicas y fotográficas de las actividades deportivas impartidas por el Instituto;

q) Proponer al Subdirector y Coordinador de Operación y Difusión, programas de fomento al deporte involucrando la participación de los sectores público y privado.

r) En colaboración con la Coordinación de Operación y Difusión, apoyar técnicamente a las Instituciones, organizaciones y equipos que lo soliciten, en la planeación, organización y desarrollo de actividades deportivas en sus diversas disciplinas;

s) Vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento del Instituto y normatividades que lo rigen, a fin de lograr la optimización de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;

t) Elaborar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos con apoyo de la Coordinación de Administración y Control Financiero del Instituto, y ponerlo a consideración de la Dirección;

u) Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;

v) Gestionar financiamientos para la promoción del deporte y la cultura física; y

w) Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Presidente, la Dirección o las disposiciones jurídicas aplicables.

El titular de la Jefatura de Deporte Competitivo y Cultura Física, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Coordinador de Difusión y Operación, el Subdirector y ante el Director del Instituto.

ii. JEFATURA DE DEPORTE SOCIAL

Objetivos:

Llevar a cabo en todo el territorio municipal el programa municipal de activación física, como medio para mejorar la salud física y mental de la población; también promover y crear las escuelas de iniciación y formación deportiva para incentivar la cultura física y deporte; así como planear, promover, difundir y realizar activaciones físicas y recreativas.

Funciones:

Corresponde al titular de la Jefatura de Deporte Social el despacho de los siguientes asuntos:

a) Garantizar el óptimo funcionamiento del área su cargo, de tal manera que permita el desarrollo óptimo de las funciones del Instituto;

b) Registrar y controlar documentos relativos al área a su cargo, dando el seguimiento correspondiente para mantener en orden el archivo y facilitar su búsqueda posterior;

c) Apoyar a la Coordinación de Difusión y Operación en la elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual y someterlo a consideración del Director;

d) Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en actividades auxiliares, que permitan la correcta aplicación de sus funciones;

e) Coadyuvar con el logro de los planes, programas y proyectos autorizados;

f) Llevar a cabo en todo el territorio municipal el programa municipal de activación física, como medio para mejorar la salud física y mental de la población;

g) Promover y crear las escuelas de iniciación y formación deportiva para incentivar la cultura física y deporte;

h) Planear, promover, difundir y realizar activaciones físicas y recreativas;

i) Fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la juventud, personas con discapacidad, adultos y personas de la tercera edad;

j) Coordinar sus acciones con los sectores público, social, educativo y privado en la ejecución de programas de activaciones físicas y de recreación;

k) Colaborar con las diferentes áreas del Organismo en actividades auxiliares, que permiten la correcta aplicación de sus funciones;

l) Coadyuvar con el logro de los planes, programas y proyectos autorizados;

m) Programar, coordinar y ejecutar eventos recreativos que fomenten la integración familiar;

n) Promover la creación y operación de mecanismos para incrementar los ingresos del Instituto;

o) Apoyar en el desarrollo y logística de los eventos y actividades del Instituto; y

p) Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Presidente, la Dirección o las disposiciones jurídicas aplicables.

El titular del Departamento de Deporte Social, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Coordinador de Difusión y Operación, el Subdirector y ante el Director del Instituto.

G. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

Objetivos:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, mediante la coordinación de estrategias para la gestión de los procesos de administración del personal, adquisición de bienes, servicios y recursos, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos.

Funciones:

Corresponde al Coordinador de Administración y Control Financiero las siguientes funciones:

a) Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes dependencias y unidades administrativas del Instituto;

b) Coordinar en conjunto con la UIPPE el proceso de formulación del PbRM de las unidades administrativas que comprenden el Instituto;

c) Proponer a la Dirección las políticas y estrategias para incrementar los ingresos propios del Instituto;

d) Dirigir y controlar la política de ingresos y egresos del Instituto con eficiencia y transparencia;

e) Recibir, analizar y otorgar visto bueno, en su caso, en conjunto con las áreas a su cargo, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de la Subdirección y Unidades Administrativas del Instituto, sobre modificaciones y/o ajustes a las tarifas por la prestación de los servicios que ofrece el Instituto;

f) Establecer los mecanismos y procedimientos de control necesarios para realizar el ejercicio del gasto, considerando estudios, análisis y disponibilidad financiera;

g) Informar periódicamente a la Dirección, sobre el estado que guardan las finanzas públicas del Instituto;

h) Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el Instituto, para dar cumplimiento a los objetivos y compromisos adquiridos;

i) Proponer a la Dirección el proyecto y modificaciones al presupuesto de egresos del Instituto;

j) Garantizar que los procesos de contratación gubernamentales del Instituto, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del Instituto, en apego a la normatividad aplicable;

k) Autorizar y firmar en conjunto con la Dirección, las credenciales del personal del Instituto;

l) Aprobar las formas valoradas relativas al control interno;

m) Proponer a la Junta Directiva por conducto de la Dirección, la cancelación de cuentas incobrables;

n) Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales del Instituto;

o) Vigilar, calcular y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del Instituto;

p) Dirigir la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el OSFEM;

q) Firmar los títulos de crédito en forma mancomunada con la Dirección cuando se trate de recursos del Instituto;

r) Autorizar y ejecutar las transferencias electrónicas de fondos, de las cuales se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;

s) Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del Instituto;

t) Dictar las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del Instituto;

u) Vigilar el correcto ingreso y administración de los recursos del Instituto;

v) Coadyuvar en la regularización de la posesión y propiedad de los bienes inmuebles del Instituto en coordinación con las autoridades correspondientes;

w) Coordinar con las diferentes dependencias y unidades administrativas, la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto y sus modificaciones;

x) Recaudar y Administrar los ingresos que derivan de convenios, acuerdos o declaratorias;

y) Proponer a la Junta Directiva la cancelación de cuentas incobrables; y

z) Verificar que las facturas de los proveedores estén correctas, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos y registrarlos para su pago;

aa) Integrar el expediente de pago de los proveedores del Instituto.

bb) Gestionar los subsidios que correspondan;

cc) Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas;

dd) Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;

ee) Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normatividad aplicable;

ff) Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja administrativa de personal del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;

gg) Dar aviso a la Dirección de altas, bajas o cambios de adscripción de los servidores públicos, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva y autorización de la Dirección;

hh) Programar, ejecutar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;

ii) Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del Instituto;

jj) Fomentar en coordinación con otras unidades administrativas o instituciones, actividades de recreación o integración familiar para servidores públicos del Instituto;

kk) Informar a la Dirección el monto para el pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros, de los servidores públicos del Instituto para su debida autorización;

ll) Realizar la dispersión del pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros a los servidores públicos del Instituto, así como llevar a cabo la gestión de la entrega de los recibos de nómina correspondientes;

mm) Supervisar y controlar la asistencia del personal, y en caso de detectar omisiones o incumplimiento de las mismas, coordinar con el personal a su cargo las deducciones correspondientes;

nn) Elaborar las constancias laborales, cuando así se solicite por los interesados;

oo) Planear y ejecutar de acuerdo con las necesidades del Instituto, el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;

pp) Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;

qq) Elaborar el presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes del Instituto;

rr) Expedir la constancia de no adeudo económico cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión, y cuando así lo solicite;

ss) Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad;

tt) Supervisar los procedimientos de administración de personal;

uu) Prever y controlar el pago de nómina de los servidores públicos;

vv) Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como, las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, registrando y tramitando administrativamente las mismas;

ww) Llevar el registro puntual del personal integrando el expediente que corresponda e implementar los procedimientos administrativos y fiscales para el cálculo de nómina, de los impuestos, de las retenciones y los movimientos de seguridad social, para el pago del salario de los servidores públicos del Instituto;

xx) Planear las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo personal;

yy) Generar de acuerdo con los lineamientos mínimos establecidos la información que se requiera de los servidores públicos, así como, actualizar y custodiar los expedientes del personal del Instituto;

zz) Elaborar las cuantificaciones que correspondan para los finiquitos de los servidores públicos del Instituto, realizando el descuento que corresponda por el Impuesto Sobre la Renta;

aaa) Elaborar las constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal, cuando así se solicite por los interesados;

bbb) Aplicar el tabulador general de sueldos, conforme a la normatividad aplicable;

ccc) Realizar las altas y bajas de los servidores públicos en el sistema declaranet;

ddd) Realizar la disección del pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros a los servidores públicos del Instituto, así como llevar a cabo la gestión de la entrega de los recibos de nómina correspondientes;

eee) Llevar a cabo el trámite y seguimiento del personal comisionado y de servicio social en el Instituto;

fff) Supervisar y controlar la asistencia de los servidores públicos del Instituto; en caso de detectar omisiones o incumplimiento de las mismas, solventar las deducciones correspondientes; y

ggg) Las demás que establezca la Junta Directiva, la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

El titular de la Coordinación de Administración y Control Financiero, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Director.

Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Administración y Control Financiero contará con las siguientes unidades administrativas:

i. Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario;
ii. Jefatura de Procuración de Fondos.

i. JEFATURA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Objetivos:

Llevar a cabo el registro y gestión de las operaciones contables, financieras, presupuestales y de ingresos, conforme a la normatividad en la materia para optimizar los recursos financieros, su aplicación y fortalecimiento de la autonomía financiera.

Funciones:

Corresponde al titular la Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario, las siguientes funciones:

a) Llevar los registros contables financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios del Instituto;
b) Mantener actualizado el catálogo de cuentas;
c) Controlar a través de los registros contables los ingresos, egresos, fondos y valores propiedad del Instituto;
d) Proporcionar la información financiera que le sea solicitada en forma veraz y oportuna;
e) Mantener actualizados y ordenados los archivos contables;
f) Llevar a cabo la elaboración y registro de los cheques autorizados por la Dirección y Coordinación de Administración y Control Financiero;
g) Recibir los ingresos que se recauden por los servicios que presta el Instituto;
h) Integrar y presentar el catálogo de descripción de puestos del Instituto, para su validación con cada una de las áreas que integran la administración pública del Instituto, y posterior a ello, vigilar su aplicación;
i) Llevar el Registro y Control Presupuestal del Instituto;
j) Integrar el Proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
k) Proponer las adecuaciones o modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
l) Emitir las suficiencias presupuestales que correspondan;
m) Integrar la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
n) Integrar información para contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
o) Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales del Instituto;
p) Vigilar, calcular y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del Instituto;
q) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la administración de los procedimientos de contratación pública correspondiente;

r) Proponer a la Coordinación de Administración y Control Financiero el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos del Instituto;

s) Realizar cuando sea el caso, el cálculo de las liquidaciones, indemnizaciones y/o finiquitos por baja laboral, y consultarlo y ejecutarlo con visto bueno de la Coordinación de Administración y Control Financiero y la Dirección; y

t) Las demás que establezca la Junta Directiva, la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

El titular del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestario, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Coordinador de Administración y Control Financiero y ante el Director del Instituto.

ii. JEFATURA DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Objetivos:

Gestionar donativos o apoyos directos en especie ante empresas socialmente responsables, instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles, enfocados en el fortalecimiento del deporte. Lo anterior, con la finalidad de impulsar programas, actividades y equipamiento deportivo que contribuyan a mejorar las condiciones de entrenamiento, participación y desarrollo de la población en situación de vulnerabilidad y rezago social, fomentando la inclusión, el talento y la cultura física.

Funciones:

Corresponde al titular la Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario, las siguientes funciones:

a) Coadyuvar en la conservación y acrecentamiento del patrimonio del IMCUFIDEC mediante acciones de recaudación de fondos y/o donativos de los sectores público, social y privado para estimular el desempeño de los deportistas;

b) Promover la organización y participación de la comunidad en acciones que favorezcan la prestación de servicios deportivos y recreativos;

c) Planear, organizar y ejecutar eventos y espectáculos para la obtención de fondos y/o donaciones;

d) Desarrollar acciones que permitan recaudar, en el ámbito de su competencia, fondos para la ejecución de actividades deportivas y recreativas a personas, sectores, y regiones de escasos recursos, grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad, personas con discapacidad, o proyectos específicos a las indicaciones de la Dirección;

e) Realizar gestiones a nombre del IMCUFIDEC ante instancias públicas y privadas que permitan obtener recursos y/o incrementar el patrimonio del mismo;

f) Impulsar en coordinación con las diferentes áreas del IMCUFIDEC, acciones que permitan incrementar los recursos disponibles para la ejecución de los programas;

g) Supervisar y llevar un registro de la entrega de recibos deducibles de impuestos a los donantes que así lo requieran, por lo que respecta a lo gestionado por la presente Jefatura;

h) Proponer las políticas, lineamientos y/o mecanismos para la procuración de fondos y el manejo de las donaciones gestionadas en el IMCUFIDEC, para su aprobación por la Junta Directiva;

i) Llevar un adecuado sistema de control y registro de donaciones del IMCUFIDEC;

j) Informar y rendir cuentas a los donantes y a la ciudadanía en general, cuando así se requiera, sobre la gestión de fondos y/o donativos gestionados por la presente Jefatura;

k) Apoyar a las unidades administrativas que requieran acciones específicas para la procuración de fondos, en coordinación con la Dirección;

l) Conformar un directorio de instancias gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al IMCUFIDEC con donaciones;
m) Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de las donaciones recibidas por el IMCUFIDEC;
n) Dar conocimiento a la Dirección del propósito, uso o destino que se le deberá dar a la donación cuando el donante así lo requiera;
o) Implementar mecanismos de control interno para el adecuado resguardo de las donaciones
p) recibidas por el IMCUFIDEC;
q) Supervisar la expedición para la Dirección del IMCUFIDEC las Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de las Organizaciones de la Sociedad Civil Organizada que brinde atención a grupos vulnerables y que esté n formalmente constituidas;
r) Supervisar la integración de expedientes de los beneficiarios;
s) Coordinar las acciones entre las unidades administrativas del IMCUFIDEC para brindar apoyos deportivos;
t) Informar de manera periódica a la Dirección sobre el desarrollo de sus actividades, así como del origen y aplicación de los recursos que promueven;
u) Y las demás que le sean encomendadas por la Dirección y la Coordinación de Administración y Control Financiero del IMCUFIDEC y las disposiciones jurídicas aplicables.

H. AUXILIARES

Objetivos:

Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del área a que estén adscritos, dando un informe diario a su jefe inmediato para acordar su trámite; así como dar seguimiento o trámite a las instrucciones de su jefe inmediato de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las unidades administrativas implicadas y coordinarse con los titulares de las unidades administrativas para la atención de los asuntos encomendados a su jefe inmediato, disponiendo de lo necesario para su solución o atención.

Funciones:

Corresponde a los auxiliares el despacho de los siguientes asuntos:

a) Organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar el Director o titular de área a que se encuentre adscrito;
b) Presentar a su jefe inmediato todos los documentos oficiales emanados del Instituto o de cualquiera de su personal que requieran validarse con su firma y turnarlos a la Dependencias o Unidades Administrativas, según corresponda;
c) Recabar la firma de su jefe inmediato, de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las Unidades Administrativas que correspondan;
d) Solicitar a las Dependencias, Entidades, Departamentos o Unidades Administrativas correspondientes, la información que requiera su Jefe Inmediato;
e) Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del área a que estén adscritos, dando un informe diario a su jefe inmediato para acordar su trámite;

f) Dar seguimiento o trámite a las instrucciones de su jefe inmediato de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las unidades administrativas implicadas;

g) Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas para la atención de los asuntos encomendados a su jefe inmediato, disponiendo de lo necesario para su solución o atención;

h) Mantener actualizado el archivo interno del área a que se encuentra adscrito;

i) Realizar todas las demás funciones que le indique su jefe inmediato;

j) Elaborar y mantener actualizado el registro de los visitantes del área a que se encuentre adscrito;

k) Transmitir las instrucciones del Director, de ser el caso, a los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas del Instituto;

l) Apoyar en el desarrollo y logística de los eventos y actividades del Instituto; y

m) Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, el presente Reglamento y manuales, así como aquellas que le confiere el Director o su jefe inmediato.

Los auxiliares ya sean administrativos u operativos, responderán directamente del desempeño de sus funciones, ante el su jefe inmediato y ante el Director del Instituto.

I. MANTENIMIENTO

Objetivos:

Realizar los trabajos de mantenimiento general en las instalaciones a cargo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México, así como realizar los trabajos de limpieza y conservación de las áreas verdes y vías de las instalaciones administrativas, deportivas y recreativas del Instituto.

Funciones:

Corresponde al personal de mantenimiento, las siguientes funciones:

a) Mantener limpias las instalaciones del Instituto o Unidad Deportiva que le corresponda;

b) Verificar semanalmente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus funciones;

c) Solicitar el material de limpieza que requiera para el ejercicio de sus funciones al jefe inmediato;

d) Hacer uso adecuado del material de limpieza para el desempeño de sus funciones; traslado de equipo entre las diferentes dependencias, Unidades Administrativas o Deportivas del Instituto, o al destino que le sea indicado;

e) Reportar cualquier desperfecto que observe en las instalaciones al realizar sus actividades;

f) Realizar los trabajos de mantenimiento general en las instalaciones a cargo del Instituto, previo informe y autorización de los mismos a la Coordinación de Administración y Control Financiero;

g) Realizar los trabajos de limpieza y conservación de las áreas verdes y vías de las instalaciones administrativas, deportivas y recreativas del Instituto;

h) Colaborar en la realización de proyectos de construcción, remodelación, mantenimiento o mejoras que se realicen en el Instituto;

i) Colaborar cuando el volumen del trabajo lo requiera, cargar objetos, equipos de oficina, equipos deportivos, objetos que se requieran para el montaje de los eventos o actividades del Instituto;

j) Dar servicio de mantenimiento correctivo y preventivo a bienes muebles e inmuebles del Instituto;

k) Dar mantenimiento a los espacios recreativos y deportivos, según las necesidades y requerimientos de los mismos;

l) Realizar la instalación de nuevos equipos de herramienta asignados al Instituto;

m) Reportar a la Coordinación de Administración y Control Financiero el material requerido para atender cada una de las solicitudes de mantenimiento;

n) Apoyar en el desarrollo y logística de los eventos y actividades del Instituto; y

o) Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director o su jefe inmediato.

X. DIRECTORIO

N.P.	NOMBRE Y CARGO	DIRECCIÓN	TELÉFONO Y CORREO
1	**MARIO ONAN QUINTERO MENESES** DIRECTOR	Calle Juárez, sin número, Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, C.P. 55712.	• 5592090812 • imcufidec@coacalco.gob.mx
2	**EDUARDO CÁRDENAS FERNÁNDEZ** SUBDIRECTOR	Calle Juárez, sin número, Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, C.P. 55712.	• 5592090812 • subdireccion.imcufidec@coacalco.gob.mx
3	**ROSARIO ELIZABETH RINCÓN PLATA** SECRETARIA TÉCNICA	Calle Juárez, sin número, Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, C.P. 55712.	• 5592090812 • imcufidec@coacalco.gob.mx
4	**YAZMÍN DÍAZ DÍAZ** UNIADAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Calle Juárez, sin número, Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, C.P. 55712.	• 5592090812 • UIPPE.IMCUFIDEC@coacalco.gob.mx
5	**JHOARI FEDERICO ZAMORA LÓPEZ** UNIDAD TRANSPARENCIA	Calle Juárez, sin número, Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, C.P. 55712.	• 5592090812 • transparencia.imcufidec@coacalco.gob.mx
6	**RICARDO DANIEL VÁZQUEZ GASTALDY** COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y OPERACIÓN	Calle Yutes, Mza. 022, Villa de las Flores, C.P. 55710, Coacalco de Berriozábal, Estado de México.	• 5592090812 • imcufidec@coacalco.gob.mx
7	**CHRISTIAN ASAHEL GONZÁLEZ GOROSTIETA** JEFATURA DE DEPORTE COMPETITIVO Y CULTURA FÍSICA	Calle Yutes, Mza. 022, Villa de las Flores, C.P. 55710, Coacalco de Berriozábal, Estado de México.	• 5592090812 • subdireccion.imcufidec@coacalco.gob.mx
8	**DAVID ALANIS GAMBOA** JEFATURA DE DEPORTE SOCIAL	Calle Yutes, Mza. 022, Villa de las Flores, C.P. 55710, Coacalco de Berriozábal, Estado de México.	• 5592090812 • subdireccion.imcufidec@coacalco.gob.mx
9	**ELIZABETH CORREA RODRÍGUEZ** ENCARDO DEPORTIVO CÉSAR CAMACHO	Miguel Flores, Mza. 051, Col. San Rafael, C.P. 55712, Coacalco de Berriozábal, Estado de México.	• 5592090812 • subdireccion.imcufidec@coacalco.gob.mx
10	**SILVIA EUGENIA GUTIÉRREZ NUÑEZ** ENCARGADA DEPORTIVO VILLA DE LAS FLORES	Calle Yutes, Mza. 022, Villa de las Flores, C.P. 55710, Coacalco de Berriozábal, Estado de México.	• 5592090812 • subdireccion.imcufidec@coacalco.gob.mx
11	**MARÍA DEL ROCÍO HUERTA RIVAS** ENCARGADA DEPORTIVO NUEVO SAN RAFAEL	Manzana 61, Col. San Rafael, C.P. 55712, Coacalco de Berriozábal, Estado de México.	• 5592090812 • subdireccion.imcufidec@coacalco.gob.mx

N.P.	NOMBRE Y CARGO	DIRECCIÓN	TELÉFONO Y CORREO
12	**ERIKA DEL CARMEN GONZÁLEZ VALDES** ENCARGADA DEPORTIVO NUEVO SAN RAFAEL	Calle Juárez, sin número, Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, C.P. 55712, Estado de México.	• 5592090812 • subdireccion.imcufidec@coacalco.gob.mx
13	**SAÚL AARON GARDUÑO PÉREZ** ORGANO INTERNO DE CONTROL	Calle Juárez, sin número, Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, C.P. 55712, Estado de México.	• 5592090812 • organo.control.interno@coacalco.gob.mx
14	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	Calle Juárez, sin número, Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, C.P. 55712, Estado de México.	• 5592090812 • organo.control.interno@coacalco.gob.mx
15	**OMAR FELIX AMBRIS ROMERO** UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN	Calle Juárez, sin número, Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, C.P. 55712, Estado de México.	• 5592090812 • organo.control.interno@coacalco.gob.mx
16	**ALEJANDRO RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL FINANCIERO	Calle Juárez, sin número, Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, C.P. 55712, Estado de México.	• 5592090812 • administracion.imcufidec@coacalco.gob.mx
17	**NATALIE BAUTISTA NICOLÁS** JEFA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO	Calle Juárez, sin número, Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, C.P. 55712, Estado de México.	• 5592090812 • administracion.imcufidec@coacalco.gob.mx
18	**ISRAEL ABRAHAM MARTÍNEZ BUENO** JEFE DE PROCURACIÓN DE FONDOS	Calle Juárez, sin número, Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, C.P. 55712, Estado de México.	• 5592090812 • administracion.imcufidec@coacalco.gob.mx

XI. VALIDACIÓN DEL MANUAL

Autorizó	Validó
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México.	**Lic. Saúl Aarón Garduño Pérez** Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México.

Revisó en el ámbito jurídico	Coordinó
Lic. Omar Félix Ambris Romero Titular de la Unidad de Substanciación y Resolución del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México.
Elaboró	**Apoyó**
Lic. Mario Onan Quintero Meneses Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México.	**C. Yazmín Díaz Díaz** Titular de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México.

XII. Hoja de Actualización

Fecha	Descripción
Junio 2025	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México; así como lo establecido en los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Secretaría Técnica, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de instrumentos administrativos en cometo recomendada por el Instituto Hacendario del estado de México.
Abril 2026	Actualización de acuerdo a las reformas en la Estructura Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México; aprobadas por la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, durante la Décima Tercera Sesión Extraordinaria, de fecha dieciséis de enero de dos mil veintiséis.

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

COACALCO

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD COACALCO

Continuidad de buenos resultados

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México,2025-2027
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD COACALCO
Severiano Reyes s/n, Estado de México, C.P.
55700 Teléfono: 55 5801 0449

Instituto Municipal de la Juventud
Coacalco Junio de 2025
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Introducción

I. Antecedentes **4**
II. Fundamento Legal **5**
III. Atribuciones **6**
IV. Estructura orgánica **10**
V. Organigrama **11**
VI. Objetivo y funcionamiento por unidad administrativa **12**
- ➢ Dirección del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco **12**
  - ❖ Enlace Administrativo **13**
- ➢ Subdirección del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco **12**
  - ➢ Coordinación de Programas de Desarrollo y Recreación Juvenil **13**
    - ❖ Departamento de Desarrollo, Capacitación y Educación **14**
- ➢ Coordinación de Atención a la Juventud **14**
- ➢ Coordinación de gestión y Vinculación con Instituciones Educativas, Empresariales y no Gubernamentales.
  - ❖ Departamento de Institutos Municipales **15**
  - ❖ Departamento de Empresas **15**

VII. Directorio **16**
VIII. Validación **17**

PRESENTACIÓN

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

Con el motivo de contribuir al desarrollo integral de los jóvenes en nuestro municipio, este Instituto Municipal de la Juventud impulsa políticas públicas que abarcan diversos ámbitos como lo es la educación, salud, empleo, participación y acceso a servicios públicos, con el fin de brindar alternativas para su sano desarrollo y su participación en la sociedad.

Entre las atribuciones generales y particulares que ostenta este Instituto Municipal de la Juventud se plantea la de atender a ese sector de la población coacalquense que comprende a los jóvenes de 12 a 29 años. Derivado de lo anterior se implementan políticas públicas regidas por criterios de igualdad de oportunidades, atención a grupos vulnerables, equidad de género, prevención de adicciones e impulso de actividades propias de la juventud, reconociendo e impulsando a talentos y jóvenes ejemplares de nuestra comunidad.

El presente manual busca documentar la estructura organizativa, la división de trabajo, las funciones y actividades encomendadas para cada área que integra el Instituto con el fin de regular los procedimientos y acciones que se ejecutan.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de **buenos resultados**

I. ANTECEDENTES

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

A nivel nacional la política de atención gubernamental a la juventud tiene sus antecedentes históricos en el sexenio del presidente Adolfo López Mateos (1958 - 1964), quien creó el Instituto Nacional de la Juventud Mexicana (INJUVE), que tenía como objetivo principal impulsar el deporte y la cultura entre los jóvenes; su representación administrativa recaía en un director general.

Posteriormente durante el sexenio del presidente José López Portillo y Pacheco (1976 - 1982), se funda el Consejo de Recursos para Atención a la Juventud (CREA), mismo que emitía una serie de programas de atención y bienestar a la juventud.

El Plan Nacional de Desarrollo 1983 - 1988 del Gobierno del presidente Miguel de la Madrid Hurtado, contempla en el rubro de política social, los aspectos de educación, cultura, recreación y deporte, para beneficio de la juventud mexicana.

En junio de 1989 el Congreso del Estado de Guerrero, aprueba la ley que crea el Instituto del Deporte y de la Juventud, este Instituto se creó como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, su objetivo central, consistía en promover el deporte y fomentar actividades propias de la juventud. En el Plan Nacional de Desarrollo que estableció el Gobierno del Dr. Ernesto Zedillo Ponce de León (1995 -2000), la juventud ocupa un lugar específico en la planeación de las acciones de gobierno hacia la juventud, con la Comisión Nacional de Deporte (CONADE), misma que dependía de la Secretaría de Educación Pública como organismo descentralizado, igual que el Programa Federal “Causa Joven”.

En ese mismo sexenio, el presidente Zedillo, emite el Decreto de Creación del Instituto Mexicano de la Juventud, mismo que fue aprobado mediante la publicación por el Congreso de la Unión en el Diario Oficial de la Federación de fecha 6 de enero de 1999.

Durante la administración municipal de 2019-2022, la Dirección del Instituto Municipal de la Juventud se encontraba constituido por Dirección y dos Coordinaciones, la coordinación de Programas de Desarrollo Juvenil y la Coordinación de Gestión y Vinculación con Organizaciones Juveniles.

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados

II. FUNDAMENTO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, y sus reformas adicionales.
- Ley de Planeación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de enero de 1999.
- Estatuto orgánico del Instituto Mexicano de la Juventud, Publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Estatal

- Ley de la juventud del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Juventud del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2012.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 21 de diciembre de 2001, con sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2026, Estado de México.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

III. ATRIBUCIONES

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027

Capitulo Décimo Noveno

Del Instituto Municipal de la Juventud

Artículo 461. El Instituto Municipal de la Juventud tiene las atribuciones siguientes:

I. Apoyar a la Administración Pública Municipal en el diseño, diagnóstico e implementación de políticas públicas con respecto de la juventud y otros temas que impacten directamente al sector.

II. Recabar las sugerencias y propuestas de los jóvenes del Municipio para la elaboración de proyectos y programas que favorezcan su desarrollo.

III. Promover talleres, pláticas, ponencias, conferencias, cursos, folletos informativos y capacitaciones, con la finalidad de prevenir y resolver las problemáticas entre los jóvenes.

IV. Promover la coordinación interinstitucional con organismos del sector público, privado y de cooperación internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud del Municipio.

V. Coordinarse con sus similares de diferentes Administraciones Públicas Municipales, a efecto de organizar eventos municipales y estatales en conjunto, para beneficiar a los jóvenes del Municipio.

VI. Promover acuerdos y convenios con autoridades federales, estatales y municipales para fomentar la participación, en su caso, con los sectores sociales y privados en las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo social de la juventud.

VII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la difusión y promoción de actividades sugeridas y enfocadas al sector juvenil.

VIII. Coadyuvar en la promoción de integración y participación de los jóvenes en las necesidades de la sociedad, la vida cultural y política del Municipio.

IX. Llevar un registro de los procedimientos, actividades y resultados obtenidos en cada una de las diferentes actividades realizadas, con la finalidad de dejar constancia de precedentes y base de trabajo de las actividades desarrolladas por el Instituto.

X. Crear, implementar y promover programas enfocados a la población juvenil del Municipio, fomentando la inclusión, la equidad de género y una cultural no discriminativa en la sociedad.

XI. Promover la creación, conservación y mejoramiento de espacios públicos, así como procurar y administrar las áreas de esparcimiento designadas al Instituto, con la finalidad de contar con lugares de expresión física, cultural e intelectual para la juventud Coacalquenses.

XII. El titular de Instituto de la Juventud podrá promover y celebrar acuerdos y convenios con autoridades federales, estatales y municipales para fomentar la participación, en su caso con los sectores sociales y privados en las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo social de la juventud y.

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

XIV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 462. El Instituto Municipal de la Juventud contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 463. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Municipal de la Juventud se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Enlace Administrativo

II. Subdirección del Instituto Municipal de la Juventud.

III. Coordinación de Programas de Desarrollo y Recreación Juvenil.

a) Departamento de Desarrollo, Capacitación y Educación.

IV. Coordinación de Atención a la Juventud.

V. Coordinación de Gestión y Vinculación con Instituciones Educativas, Empresariales y no Gubernamentales.

a) Departamento de Instituto Municipales.

b) Departamento de Empresas.

Artículo 464. El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al o la titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Dirección de Administración.

II. Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables.

III. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes.

IV. Elaborar con base en el techo financiero asignado el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los objetivos, programas, proyectos de alto impacto, estrategias, líneas de acción y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con él o la titular y mandos medios de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito.

V. Elaborar, conjuntamente con él o la titular y mandos medios de la dependencia a la que se encuentre adscrito, el Programa Operativo Anual apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como a los programas, proyectos, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

VI. Llevar el seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PBRM), así como vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados de la dependencia o entidad.

VII. Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de los servidores públicos que conforman la plantilla de la dependencia de que se trate.

VIII. Asesorar y apoyar a las o los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el ejercicio eficiente del gasto asignado.

IX. Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos utilizados por el personal que labora en la dependencia.

X. Verificar que la aplicación del presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma del o la titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de éste.

XI. Presentar a él o a la titular de la dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad.

XII. Establecer en conjunto con él o la titular de la dependencia, así como los mandos medios, las metas de actividad e indicadores asociados a los recursos financieros para su inclusión en el PBRM anual, así como llevar a cabo su seguimiento, y en su caso, su reconducción, reportando su comportamiento trimestral a la Secretaría Técnica.

XIII. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad.

XIV. Elaborar mensualmente los informes relativos a la aplicación y ejercicio de los recursos asignados para su funcionamiento, así como, los avances del área a su cargo y presentarlos al o la titular de la dependencia, así como a las dependencias competentes que lo requieran.

XV. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega- recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello.

XVI. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes.

XVII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes.

XVIII. Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste.

XIX. Requerir a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados.

XX. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad.

XXI. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad.

XXII. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal.

XXIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados

Artículo 465. El Enlace Administrativo, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 466. La Subdirección del Instituto Municipal de la Juventud tendrá las siguientes Atribuciones:

I. Planear, coordinar y vigilar conjuntamente con el Titular, las actividades de las áreas que conforman el Instituto

II. Coordinar la elaboración, difusión, implementación y supervisión de los proyectos, programas, eventos en beneficio de la juventud en Coacalco.

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.

IV. Representar al Instituto de la Juventud en suplencia del titular.

V. Coordinar la celebración de los eventos públicos con el Titular del Instituto o con los titulares de las demás áreas administrativas del Instituto.

VI. Informar mensualmente al Titular del Instituto, o bien, cada vez que sea requerido sobre el avance y conclusión de las actividades del Instituto.

VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 467. La subdirección del Instituto Municipal de la Juventud contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 468. La Coordinación de Programas de Desarrollo y Recreación Juvenil tiene las siguientes atribuciones:

I. Crear talleres, cursos y capacitaciones para toda la población joven del municipio, promoviendo la inclusión y la equidad de género.

II. Coadyuvar en la promoción de actividades deportivas, culturales y de uso constructivo del tiempo libre y laboral en los jóvenes que faciliten su desarrollo e integración social.

III. Crear campañas sociales dirigidas a la juventud, mediante brigadas en materia de ecología, salud y educación, así como incentivar programas de voluntariado entre los jóvenes del Municipio.

IV. Impulsar la apertura de espacios de expresión y participación juvenil, con la intención de incorporar a los jóvenes en tareas que promuevan tanto su desarrollo personal, así como el de su comunidad.

V. Impulsar el reconocimiento de la juventud en Coacalco que destaque en los ámbitos social, académico, cultural, artístico, deportivo y ambiental, entre otros, a través de la implementación de premios municipales u otras acciones que resalten sus méritos.

VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 469. La Coordinación de Programas de Desarrollo y Recreación Juvenil, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 470. El Departamento de Desarrollo, Capacitación y Educación tendrá las siguientes atribuciones.

I. Promover cursos, talleres, platicas y conferencias garantizado garantizando el desarrollo juvenil.

II. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 471. El Departamento de Desarrollo, Capacitación y Educación contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo siguiente.

Artículo 472. La Coordinación de Atención a la Juventud tiene las atribuciones siguientes:

I. Impulsar acciones de prevención y erradicación de las adicciones

II. Promocionar las actividades del Instituto con la población juvenil

III. Gestionar y difundir, platicas, cursos y campañas para toda la población joven del municipio, enfocadas al bienestar y la orientación de la juventud.

IV. Atender y dar seguimiento a las propuestas, sugerencias, ideas e iniciativas de los jóvenes, y así promover que la juventud participe en sociedad.

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 473. La Coordinación de Atención a la Juventud contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 474. La Coordinación de gestión y Vinculación con Instituciones Educativas, Empresariales y no Gubernamentales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Impulsar programas de orientación vocacional para los jóvenes que egresan del nivel de educación básica y medio superior, así como ser el enlace de los jóvenes con la Dirección de Educación en la obtención de becas para realizar sus estudios del nivel medio, medio superior, superior y postgrados.

II. Promover los programas del Instituto ante las instituciones educativas y las distintas organizaciones

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

dedicadas al sector juvenil;

III. Crear alianzas estratégicas y acuerdos con las diversas instituciones públicas y privadas, con la finalidad de desarrollar las actividades del Instituto Municipal de la Juventud.

IV. Diseñar y mantener actualizado un directorio de organizaciones juveniles Municipales y Estatales, organizaciones sin fines lucrativos e instituciones similares, para fortalecer la vinculación y comunicación con ellas.

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 475. La Coordinación de gestión y Vinculación con Instituciones Educativas, Empresariales y no Gubernamentales contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo anterior.

Artículo 476. El Departamento de Institutos Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Mantener vínculos con las diferentes dependencias Municipales, con el fin de atender la demanda de los jóvenes con cualquier Institución.

II. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que les sean encomendadas por el Titular del Instituto

Artículo 477. El Departamento de Institutos Municipales contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo siguiente.

Artículo 478. El Departamento de Empresas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Impulsar acuerdos de vinculación y colaboración con instituciones y organizaciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, para obtener programas, apoyos y recursos a favor de los jóvenes del Municipio, y así poder elaborar una propuesta, la cual remitirá a la Coordinación de Programas de Desarrollo y Recreación Juvenil.

II. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 479. El Departamento de empresas contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo anterior.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COALCO
Continuidad de buenos resultados

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Instituto Municipal de la Juventud

1.1.1Enlace Administrativo

1.2 Subdirección del Instituto Municipal de la Juventud

1.3 Coordinación de Programas de Desarrollo y Recreación Juvenil

1.3.1 Departamento de Desarrollo, Capacitación y Educación

1.4 Coordinación de Atención a la Juventud

1.5 Coordinación de gestión y Vinculación con Instituciones Educativas, Empresariales y no Gubernamentales.

1.5.1 Departamento de Instituto Municipales

1.5.2 Departamento de Empresas

V. ORGANIGRAMA

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco

Objetivo

Planificar, diseñar, elaborar, instrumentar, promover y realizar la política pública municipal en materia de juventud en el municipio.

Funciones:

- Organizar, planear y dirigir los trabajos realizados por los Coordinadores y las Jefaturas de departamento a su cargo.
- Establecer relaciones gubernamentales o de iniciativa privada que promuevan el desarrollo integral de los jóvenes del municipio, ofreciéndoles alternativas para su superación y participación en diversos ámbitos de la sociedad.
- Celebrar en el ámbito de su competencia, instrumentos de colaboración que permitan establecer relaciones de cooperación institucional.
- Autorizar los movimientos de alta, baja, cambios, remociones, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de los servidores públicos adscritos al Instituto en términos de las disposiciones legales.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados

SUBDIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD COACALCO

Objetivo

La Subdirección es el área responsable de trabajar en conjunto con la dirección en las comisiones que le asigne y representar al director en caso de ausencia.

Funciones

- Regular, evaluar y supervisar las actividades realizadas por los Coordinadores y Jefes de Departamento
- Vigilar que se lleven a cabo las acciones necesarias para cumplir con las metas y los proyectos que genera este Instituto.
- Conocer las sanciones administrativas y laborales de los servidores públicos del Instituto y, en su caso dar aviso a la dirección de Administración o Contraloría Municipal para que apliquen las sanciones que sean de su competencia.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ENLACE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD COACALCO

Objetivo

Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto.

Funciones

- Realizar las gestiones y trámites administrativos necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Elaborar, documentar, validar conjuntamente con la o el titular del Instituto y remitir a la Subdirección de Recursos Humanos los movimientos de personal como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos.
- Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular del Instituto Municipal.
- Analizar, elaborar, proponer e integrar el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo a las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas al Instituto Municipal de la Juventud.
- Analizar, registrar la programación y dar seguimiento de las actividades plasmadas en el PbRM.
- Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo al presupuesto de egresos establecidos.
- Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y fondo revolvente cumplan con la programación establecida en el PbRM y con las cédulas analíticas.
- Informar, solicitar y vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para la presentación de Manifestación de Bienes por parte del personal adscrito al Instituto.
- Identificar, registrar, analizar y presupuestar los requerimientos de capacitación para el desarrollo del personal.
- Identificar, analizar, registrar y proponer acciones para el impulso de la profesionalización del personal adscrito al Instituto Municipal de la Juventud; Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO Y RECREACIÓN JUVENIL

Objetivo

Impulsar y coordinar programas que promuevan el desarrollo para la recreación juvenil a través de proyectos preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento del tejido social de sus familias.

Funciones

- Supervisar y organizar actividades y programas que fomenten la participación de la juventud en eventos cívicos, proyectos productivos, actividades formativas, culturales y educativas, a fin de favorecer la convivencia y el intercambio cultural.
- Proponer espacios que permitan desarrollar la expresión social, artística y cultural de la juventud, así como, organizar la participación en este rubro de instituciones públicas, privadas y sociales, así mismo desarrollar y fomentar eventos recreativos y culturales, con el propósito de favorecer la convivencia juvenil.

- Coordinar talleres y conferencias, con la participación de especialistas, tendientes a la prevención y combate a las adicciones (farmacodependencia, alcoholismo y tabaquismo) sexualidad, asimismo implementar acciones que coadyuven a la prevención del embarazo adolescente, planificación familiar y salud mental a fin de procurar un sano desarrollo.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO, CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN.

Objetivo

Diseñar, elaborar, programar y ejecutar proyectos encaminados al desarrollo, capacitación y educación de los jóvenes.

Funciones

- Propone al superior jerárquico, talleres, cursos y proyectos que beneficien a el desarrollo integral, la capacitación y educación de los jóvenes.
- Auxiliar a su superior a recabar las evidencias del trabajo que se realiza.
- Registrar y actualizar las bases de datos que generan.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

Objetivo

Identificar, captar y atender las demandas juveniles existentes en nuestro municipio, así como, gestionar los apoyos que las autoridades municipales proporcionen para la atención de la problemática juvenil.

Funciones

- Promover y coordinar la instalación de módulos de atención a la juventud para que se constituyan en órganos de gestión, promoción y coordinación de las políticas y acciones municipales orientadas a la juventud.
- Informar, periódicamente a la Dirección General del Instituto y, en su caso, a otras instancias sobre los avances, obstáculos y logros de las acciones programadas para la atención de la juventud.
- Reportar las estadísticas generadas del proceso de seguimiento y evaluación de los planes y programas de la atención a la juventud y reflejar la situación actual del servicio y los beneficios que reciben.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN, VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, EMPRESARIALES Y NO GUBERNAMENTALES

Objetivo

Diseñar, elaborar y contribuir al desarrollo integral de los jóvenes, para otorgarles mayores oportunidades de superación y bienestar, ofreciéndoles alternativas para su desarrollo y participación en diversos ámbitos de la sociedad basados en acciones específicas que garanticen el desarrollo integral de la juventud, con la cooperación de los sectores público, privado y social.

Funciones

- Proponer proyectos que permitan vincular al Instituto con instituciones públicas, privadas y sociales para impulsar el desarrollo integral de los jóvenes.
- Gestionar redes de apoyo para los jóvenes en Coacalco a través de convenios de cooperación con instituciones educativas, empresariales y no gubernamentales.
- Proponer en el ámbito de su competencia, instrumentos de colaboración que permitan establecer relaciones de cooperación institucional.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES MUNICIPALES

Objetivo

Diseñar, elaborar, programar y ejecutar proyectos con instituciones municipales que beneficien a los jóvenes en nuestro municipio.

Funciones

- Propone al superior jerárquico, talleres, cursos y proyectos con instituciones municipales.
- Auxiliar a su superior a recabar las evidencias del trabajo que se realiza.
- Registrar y actualizar las bases de datos que generan.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE EMPRESAS

Objetivo

Diseñar, elaborar, programar y ejecutar proyectos con empresas que beneficien a los jóvenes en nuestro municipio.

Funciones

- Propone al superior jerárquico, talleres, cursos y proyectos con empresas.

- ❖ Auxiliar a su superior a recabar las evidencias del trabajo que se realiza.
- ❖ Registrar y actualizar las bases de datos que generan.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

VII. DIRECTORIO

Director del Instituto Municipal de la Juventud

Lic. Cesar Augusto Magdaleno Guerrero

Subdirectora del Instituto Municipal de la Juventud

Lic. Gabriela Josselyn Ramírez Salas

Enlace Administrativo

Lic. Alean Hugo Soto Chávez

Coordinador de Programas de Desarrollo y Recreación Juvenil

Mtro. Luis Rafael Castro Escobedo

Jefe de Departamento de Desarrollo, Capacitación y Educación

Lic. Frida Lourdes Valdivia Guerrero

Coordinador de Atención a la Juventud

C. Horacio Vidals Navarrete

Coordinador de Gestión y Vinculación con Instituciones Educativas, Empresariales y no Gubernamentales

C. Diego Arturo Tapia González

Jefe de Instituciones Municipales

C. Sebastián Isaías Valenzuela Vaquera

Jefe de Empresas

VIII. VALIDACIÓN

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.	**Valido** **Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Revisó en el ámbito Jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **M.B.A. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró **Lic. Cesar Augusto Magdaleno Guerrero** Titular del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco	**Apoyó** **Lic. Alean Hugo Soto Chávez** Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA	DESCRIPCIÓN
Junio 2025	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de **buenos resultados**

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

www.coacalco.gob.mx

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Continuidad de buenos resultados

© Municipio de Coacalco de Coacalco de Berriozábal, estado de México, 2025-2027
Instituto Municipal de la Mujer
Av. Zarzaparrillas s/n Los Héroes Coacalco, Coacalco de Berriozábal, Estado de México. CP. 55712.
Tels. 55 58983624
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, estado de México,
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

PRESENTACIÒN

Con la finalidad de dar cumplimiento a la instrucción por parte del MTRO. David Sánchez Isidoro presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, se realiza el presente Manual de Organización del Instituto Municipal de la Mujer, con el único objetivo de definir las funciones y responsabilidades de los servidores públicos que integran esta dependencia.

Afín de adoptar un sistema municipal que permita a la comunidad en general resolver la problemática existente que parte prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia en contra de las niñas, adolescentes y mujeres de este municipio.

El Manual de Organización del Instituto Municipal de la Mujer es una herramienta estratégica diseñada para guiar la estructura, funciones y procesos de esta entidad, con el propósito de promover la igualdad de género, la autonomía económica y la protección integral de las mujeres, especialmente aquellas en situaciones de vulnerabilidad como víctimas de violencia.

INDICE

INTRODUCCIÓN

I. Antecedentes
II. Fundamento legal
III. Atribuciones
IV. Estructura orgánica
V. Organigrama
VI. Objetivo y funciones por unidad administrativa

- Coordinación general
- Coordinación de promoción de una vida libre de violencia e igualdad de género.
- Coordinación de atención y seguimiento a mujeres violentadas.
- Jefe de departamento de atención y seguimiento psicológico.

VII. Directorio
VIII. Validación
IX. Hoja de actualización

I.- Antecedentes

Coacalco de Berriozábal es un municipio del estado de México, entidad federativa de México, integrado al norponiente de la zona metropolitana del valle de México. Su cabecera es san francisco Coacalco.

Se encuentra en la subprovincia de los lagos de Anáhuac. De acuerdo con las características de su relieve, forma parte de la sierra de Guadalupe y es el único cuerpo montañoso que se ubica en el municipio. Debido a que la superficie municipal presenta altas pendientes hacia la parte sur del municipio (Sierra de Guadalupe), la zona intermedia entre esta zona y la vía López portillo representa la zona de transición entre la montaña y la parte lacustre (planicie).

En general, estas condiciones orográficas permiten apreciar un sistema montañoso en la parte sur, con asentamientos humanos en el pie y la planicie, mismos que han ido ganando terreno a los usos agrícolas, consolidando así la estructura de los asentamientos humanos del municipio.

Las raíces etimológicas de Coacalco son: coatl: “Serpiente”. Calli y co; “en”, que significa “En la casa de la serpiente “. El nombre oficial del municipio es Coacalco de Berriozábal. En memoria de Berriozábal. En memoria al general Felipe de Berriozábal se le adiciona su apellido al municipio.

El Municipio de Coacalco de Berriozábal, tiene uso oficial de la bandera municipal de Coacalco, la cual contempla las dimensiones de dos barras paralelas sobre un campo de oro, el verde representa los vastos bosques y selvas de la sierra de Guadalupe, el color oro por el oro que se ha descubierto en su tierra o minas, y el rojo representa la sangre derramada por los héroes coacalquenses que acompañaron a Hidalgo durante la independencia de México, al centro se ubica el escudo municipal o glifo topónimo del municipio; es el segundo símbolo que adopta el municipio.

El Instituto Municipal de la Mujer de Coacalco de Berriozábal es un organismo desconcentrado de la administración pública municipal, actualmente se encuentra ubicado sobre Av. Zarzaparrillas, los héroes Coacalco dentro de la biblioteca José María Morelos, entre calle Yutes y av. Dalias.

El instituto de la mujer es creado para prevenir, atender y erradicar las violencias que sufren las mujeres coacalquenses, su principal objetivo es garantizar el respeto a los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social del municipio. Uno de los antecedentes más antiguos en México para eliminar todo tipo de discriminación hacia la mujer fue la primera forma al artículo 4° de la constitución política de los estados unidos mexicanos que se llevó a cabo el año de 1974 el cual quedo de la siguiente forma “El varón y la mujer son iguales ante la ley. Este protegerá la organización y el desarrollo de la familia”, posteriormente se luchaba por concretar las políticas públicas de justicia social para convertirlas en acciones para promover y fomentar condiciones que permitan la inclusión de las mujeres en todos los contextos, entre los más significativos la no discriminación la igualdad de oportunidades la protección y el derecho al mismo trato.

Es por ello que el instituto municipal de la mujer procurara garantizar los mejores mecanismos de oportunidades y defensa de los derechos de la mujer.

II.- Fundamento legal

Internacional

(CEDAW); Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. ONU, Nueva York, EUA. 18 de diciembre de 1979, suscrita por México 17 de julio de 1980, aprobación del senado según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 enero de 1981, en vigor 03 de septiembre de 1981, Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 1981.

Convención de Belem do para. Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la Violencia contra la Mujer. Adoptada por aclamación por el vigésimo cuarto periodo ordinario de sesiones de la Asamblea General de la Organización de los Estados Americanos el día 09 de junio de 1994 en Belem do Pará, Brasil.

(CNDH); Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Publicado
Convención sobre los Derechos de los Niños.
(UNICEF); Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia.
(ONU); Organización de las Naciones Unidas.
(OIT); Organización Internacional del Trabajo.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley federal del Trabajo.
- Ley de Planeación.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales,
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Civil Federal.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Ley de Igualdad de trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia del Estado de México.
Ley de víctimas del Estado de México.
Código Administrativo del Estado de México.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código Civil del Estado de México.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Código Penal del Estado de México.
Código de Procedimientos Penal del Estado de México.
Reglamento de la Ley de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia.
Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026.

Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Gaceta Municipal No, y sus reformas y adiciones.
Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

III. Atribuciones

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

TÌTULO PRIMERO

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 1. El presente ordenamiento es de orden público y tiene por objeto reglamentar la estructura, organización y funcionamiento del Instituto Municipal de la Mujer de Coacalco de Berriozábal, así como el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones y facultades.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:
I. Instituto: el Instituto Municipal de la Mujer.
II. Reglamento: Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer.

Artículo 3. El Instituto Municipal de la Mujer de Coacalco de Berriozábal es un órgano desconcentrado, sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, por lo que está jerárquicamente subordinado al presidente Municipal.

Artículo 4. El Instituto tiene como objeto garantizar los mejores mecanismos de oportunidades y defensa de los derechos de las mujeres, implementará los mecanismos y acciones necesarias que aseguren un trato de igualdad a las mujeres que viven en el Municipio, a través de las siguientes acciones:
I. Promover planes, programas y acciones con perspectiva de género en beneficio de las mujeres del municipio;
II. Llevar a cabo cursos, conferencias, talleres de empoderamiento financiero, fomento a la cultura de igualdad sustantiva con perspectiva de género, para garantizar el acceso de las mujeres del municipio a una vida libre de violencia y se promueva la igualdad, logrando fomentar seguridad y empoderamiento a las mujeres, para así lograr eliminar la desigualdad en oportunidades;
III. Implementar el enfoque de género en las actividades propias de las mujeres coacalquenses, así como el lenguaje incluyente para fortalecer una vida con inclusión social e imparcialidad;
IV. Proporcionar asesoría jurídica y psicológica gratuita, a mujeres desde los 18 a los 59 años de edad, habitantes del municipio en situación de violencia o en estado vulnerable;
V. Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos, garantizando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, así como prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el ámbito de sus competencias;
VI. Las demás previstas en otras disposiciones aplicables; y
VII. Procurar cuando sea posible el seguimiento a los casos de violencia de género.

Artículo 5. El Instituto protegerá cuando sea posible a cualquier mujer que lo solicite, con el objetivo de evitar cualquier manifestación de violencia; además velará, en el ámbito de sus competencias, por la prevención de conductas que atenten contra los derechos de las niñas, adolescentes y mujeres, a través de los diversos programas y acciones en la materia.
Los principios que rigen al reglamento y actuación del instituto Municipal de las Mujeres son:
I. La igualdad jurídica entre la mujer y el hombre;
II. El respeto a la dignidad humana de las mujeres;
III. La no discriminación; y
IV. La libertad de las mujeres;
V. La equidad de género;
VI. La universalidad, la interdependencia, la indivisibilidad y la progresividad de los derechos humanos.

VII. La perspectiva de género y secrecía.
VIII. Los contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados e instrumentos internacionales suscritos por México, en las leyes generales aplicables y en la Constitución Política del Estado.

Artículo 6. Los Órganos Desconcentrado los cuales no cuenta con personalidad jurídica ni patrimonio propio, estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y son los siguientes:
I.- Instituto Municipal de la Mujer.
II.- Instituto Municipal de la Juventud.

CAPÍTULO I
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.

Artículo 7. La persona titular del Instituto Municipal de la Mujer tiene las siguientes atribuciones:
I. Planear, organizar, dirigir, evaluar y ejecutar las acciones derivadas de los objetivos del Instituto;
II. Representar al Instituto dentro y fuera del Municipio, preservando en todo momento su prestigio e integridad;
III. Observar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto programático anual destinado al Instituto.
IV. Definir los sistemas de control necesarios para corregir las deficiencias que se detectaren en cualquier área del Instituto, ya sea por situaciones personales de las y los servidores públicos adscritos al Instituto o laborales;
V. Coordinar las acciones con el Gobierno Municipal para el logro de objetivos de los Programas y Acciones Nacionales, Estatales y Federales dirigidas a la atención Integral de la Mujer;
VI. Promover acuerdos y convenios con autoridades Federales, Estatales y Municipales para fomentar la participación, en su caso, con los sectores sociales y privados, en las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo social de la mujer;
VII. Solicitar a la Dirección de Planeación datos estadísticos, indicadores de registro y cualquier información que sirva como base para la elaboración de futuros diagnósticos enfocados a la solución de los tipos y modalidades de la violencia;
VIII. Estimular la capacidad productiva de las Mujeres, fomentando su participación en actividades económicas, empresariales y culturales;
IX. Promover y coadyuvar con la Coordinación de Comunicación Social en el fortalecimiento de los valores hacia las mujeres en el ámbito social, laboral y cultural;
X. Coordinar con las Dependencias respectivas la realización de campañas de toda índole, enfocadas al bienestar de la mujer;
XI. Proporcionar atención psicológica a mujeres que presenten alguna sintomatología o problemática psicoemocional derivada de una situación de violencia y donde sea necesario dar seguimiento o promover su canalización a otras instituciones;
XII. Proporcionar atención y orientación legal a mujeres que se encuentren en situación de riesgo o de agresión preservando su dignidad, su identidad y sus derechos, evitando la revictimización y en su caso promover su canalización a otras instituciones.
XIII. Servir como órgano de consulta y evaluación del Gobierno Municipal en materia de políticas públicas sobre mujeres u otros temas que impacten al sector;
XIV. Recabar las sugerencias y propuestas de las mujeres del municipio para la elaboración de proyectos y programas que favorezcan su desarrollo;
XV. Proponer alternativas y soluciones a las necesidades e inquietudes de las mujeres;
XVI. Promover talleres, conferencias, cursos, asesorías jurídicas, terapia psicológica y capacitaciones para la prevención de la violencia hacia las niñas, adolescentes y mujeres, resolver problemáticas relacionadas con la falta de oportunidades y empoderamiento en las mujeres del municipio.
XVII. Apoyar a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la difusión y promoción de los servicios que se otorguen para beneficio de las mujeres;
XVIII. Coadyuvar a la promoción de una cultura de participación entre las mujeres, en los quehaceres de la sociedad, cultural y política del Municipio;
XIX. Actualizar programas de probado funcionamiento e incrementar su eficiencia, operatividad y adaptarlos a las condiciones y circunstancias que así lo ameriten.
XX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8. Para el despacho de sus funciones contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación General.

II. Coordinación de Promoción de una Vida Libre de Violencia e Igualdad de Género.

III. Coordinación de Atención y Seguimiento a Mujeres Violentadas.

IV. Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento Psicológico

CAPÍTULO II
COORDINACIÓN GENERAL.

Artículo 9. Corresponde a la Coordinación General, actuar como articulador interno y externo para garantizar la atención integral a mujeres las siguientes atribuciones:

I. Promover la igualdad de género y proteger los derechos de las mujeres en el municipio de Coacalco. Su objetivo principal es asegurar que las mujeres tengan las mismas oportunidades que los hombres en diversos ámbitos, como el social, económico, político y cultural.

II. Promover la igualdad de género:

III. Busca eliminar la discriminación y garantizar la igualdad de oportunidades para las mujeres en todos los ámbitos de la vida.

IV. Proteger los derechos de las mujeres.

V. Trabajar para garantizar que las mujeres puedan ejercer plenamente sus derechos y vivir libres de violencia.

VI. Desarrollar políticas públicas; Participar en la creación y seguimiento de políticas públicas que beneficien a las mujeres y promuevan la igualdad de género.

VII. Vinculación con otros niveles de gobierno; Colaborar con otras instancias gubernamentales para asegurar la implementación de políticas y programas a nivel municipal, estatal y federal.

VIII. Mantiene alineadas a las coordinaciones entre Abogados Psicóloga y Psicólogo para planes de protección.

IX. Vinculación Interinstitucional con Dependencias Municipales, gestión de apoyo con Seguridad Publica, Ordenes de Protección, DIF (Albergues), UNIDAS, Secretaría de las Mujeres, etc.…

X. Gestionar recursos, solicitar materiales o espacios para eventos (ferias de salud o empoderamiento de mujeres).

XI. Generar informes, elaborar reportes para la titular del Instituto sobre avances y desafíos.

XII. Recibir reportes de violencia y los canaliza a las áreas correspondiente

CAPÍTULO III
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DE UNA VIDA LIBRE SIN VIOLENCIA E IGUALDAD DE GÉNERO.

Artículo 10. Corresponde a la Coordinación de Promoción de una vida libre sin violencia e igualdad de género, las siguientes atribuciones:

I. Cumplir con los programas, proyectos y metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Instituto y el Plan de Trabajo correspondiente a su área;

II. Coordinar los programas y acciones enfocados al desarrollo de género, así como las acciones para erradicar la discriminación y desigualdad de género, así como las acciones encaminadas a la atención de género en el Instituto o cualquier otra área de la Administración Pública Municipal;

III. Consolidar el proceso de transversalización de género en las distintas áreas municipales;

IV. Articular el programa municipal para la Igualdad de Mujeres y Hombres, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres;

V. Gestionar programas y fondos municipales, estatales y federales relacionados a la atención del desarrollo de género;

VI. Proponer vínculos con la sociedad civil que permitan desarrollar labores de capacitación y sensibilización que contribuyan a la prevención social de la violencia contra las mujeres;

VII. Informar semanalmente a la persona titular del Instituto y a la Coordinación general los avances de las actividades ejecutadas a su cargo; y

VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la persona Titular del Instituto.

IX. Todos los Proyectos, Talleres, Platicas, Conferencias y demás actividades que realice cualquier coordinación, el Jefe o Jefa de departamento, primero tendrá que ser entregado por escrito a la Coordinación General para que a su vez se revise y se apruebe por la Titular de la dependencia, mismo que deberá contener toda la información y formalidad adecuada para que se pueda llevar a cabo.

X. Guardar la debida Secrecía y Confidencialidad que el Instituto y las usuarias o usuarios requieran todo conforme a derecho corresponda.

CAPITULO IV
COORDINACION DE ATENCION Y SEGUIMIENTO A MUJERES VIOLENTADAS.

Articulo 11.- La persona titular de la Coordinación de Atención y Seguimiento a Mujeres Violentadas tiene las siguientes atribuciones:

I. Atención inmediata a crisis.

II. Brindar primer contacto humanizado y evaluación de riesgo.

III. Activar Protocolos de emergencia (acompañamiento policial, gestión en refugios).

IV. Asesoría Jurídica y Psicológica gratuita para atención integral a usuarias.
V. Gestionar con Fiscalía para dar seguimiento a denuncias, DIF o Secretaría de Salud, Medidas de Protección.

VI. Capacitación y Prevención a Servidores Público.

VII. Todos los Proyectos, Talleres, Platicas, Conferencias y demás actividades que realice cualquier coordinación o el Jefe de departamento, primero tendrá que ser entregado por escrito a la Coordinación General para que a su vez se revise y se apruebe por la Titular de la dependencia, mismo que deberá contener toda la información y formalidad adecuada para que se pueda llevar a cabo.

VIII. Guardar la debida Secrecía y Confidencialidad que el Instituto y las usuarias o usuarios requieran todo conforme a derecho corresponda.

CAPITULO V
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO PSICOLÓGICO.

Artículo 12. La persona titular de la jefatura atención y seguimiento psicológico tiene las siguientes atribuciones:

I. Cumplir con los programas, proyectos y metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Instituto y el Plan de Trabajo correspondiente a su área;

II. Crear y llenar formatos de atención psicológica considerando los tipos y las modalidades de violencias hacia la mujer para coadyuvar a la elaboración de futuros diagnósticos encaminados a la prevención y atención de la violencia hacia la mujer;

III. Proporcionar orientación gratuita a toda mujer que solicite el servicio de psicología las cuales son terapias de contención y dar seguimiento a aquellas que presenten alguna sintomatología o problemática psicoemocional derivadas de una situación de violencia, se proporcionaran cuatro sesiones, máximo seis sesiones por usuaria;

IV. Creación y aplicación del formato de sugerencias y propuestas de las mujeres atendidas para la elaboración de proyectos y programas que favorezcan su desarrollo;

V. Coadyuvar con la Coordinación General y la Coordinación de Atención y Seguimiento a Mujeres Violentadas para impartir talleres, pláticas y conferencias a toda la población de Coacalco con el propósito de fortalecer y garantizar la igualdad entre mujeres y hombres y la justicia para las mujeres, promoviendo la prevención de la violencia hacia la mujer y la atención psicológica;

VI. Canalizar a mujeres en situación de riesgo inminente a las instancias de atención especializada.

VII. Todos los Proyectos, Talleres, Platicas, Conferencias y demás actividades que realice cualquier coordinación, el Jefe o Jefa de departamento, primero tendrá que ser entregado por escrito a la Coordinación General para que a su vez se revise y se apruebe por la Titular de la dependencia, mismo que deberá contener toda la información y formalidad adecuada para que se pueda llevar a cabo.

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

IV. Estructura Orgánica

1. Instituto Municipal de la mujer

1.1 Titular

1.2 Coordinación general

1.3 Coordinación de promoción de una vida libre de violencia e igualdad de género.

1.4 Coordinación de atención y seguimiento a mujeres violentadas

1.5 Jefe de departamento de atención y seguimiento psicológico

V. ORGANIGRAMA

VI. Objetivo y funciones por unidad administrativa.

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Objetivo.

Planear, Organizar y Dirigir las Coordinaciones y Jefatura para llevar a cabo las actividades enfocadas a la igualdad sustantiva y los derechos humanos de las mujeres en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, mediante la implementación de políticas públicas, mecanismos de protección y acciones estratégicas que promuevan su desarrollo integral, prevengan y erradiquen la violencia de género, y fomenten una cultura de respeto y no discriminación.

Funciones

- Promover planes, programas y acciones con perspectiva de género en beneficio de las mujeres en el municipio;
- Establecer cursos, conferencias, talleres de empoderamiento financiero, fomentar la cultura de igualdad sustantiva con perspectiva de género, para para el acceso de las mujeres del municipio a una vida libre de violencia.
- Proporcionar asesoría jurídica y psicológica gratuita, a mujeres habitantes del municipio en situaciones de violencia.
- Estimular la capacidad productiva de las mujeres, fomentando su participación en actividades económicas, empresariales y culturales.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

COORDINACIÓN GENERAL

Objetivo

Garantizar la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes.

Funciones

Proponer al o la titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito a las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Dirección de Administración;

- Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes;
- Elaborar con base en el techo financiero asignado el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los objetivos, programas, proyectos de alto impacto, estrategias, líneas de acción y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con él o la titular y mandos medios de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito;
- Elaborar, conjuntamente con él o la titular y mandos medios de la dependencia a la que se encuentre adscrito, el Programa Operativo Anual apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como a los programas, proyectos, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Llevar el seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PBRM), así como vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados de la dependencia o entidad;

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DE UNA VIDA LIBRE SIN VIOLENCIA E IGUALDAD DE GÉNERO.

Objetivo.

Brindar pláticas para lograr el desarrollo integral de las mujeres, con los temas de prevención de la violencia, derechos sexuales

Funciones

- Cumplir con los programas, proyectos y metas establecidas operativo anual operativo del instituto y su área;
- Consolidar el proceso de transversalización de género en las distintas áreas municipales;
- Planear, programar, organizar y evaluar las funciones de la coordinación con apego a la normatividad aplicable;
- Estructurar y presentar el plan anual de trabajo, o proyecto de programas a la titular de la instancia gubernamental y vigilar el cumplimiento del mismo;
- Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y respeto a los derechos humanos;
- Participar en la ejecución de los programas y acciones en el desarrollo de género, así como las acciones dirigidas a erradicar los tipos de violencias;
- Informar periódicamente a la titular los avances de las actividades ejecutadas en la coordinación; y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A MUJERES VIOLENTADAS

Objetivo.

Garantizar la protección, atención integral y seguimiento efectivo a mujeres en situación de violencia, mediante acciones inmediatas, asesorías jurídicas gratuitas y estrategias coordinadas que promueven su seguridad, acceso a justicia y autonomía

Funciones.

- Cumplir con los programas, proyectos y metas establecidas por la Titular en el programa operativo anual del Instituto y plan de trabajo correspondiente de su área;
- Consolidar el proceso de transversalización de género en las distintas áreas municipales;
- Ser el vínculo para la canalización en caso de alguna situación de acoso sexual u hostigamiento sexual en el ámbito laboral, después de la atención de primer contacto;
- Planear, programar, organizar y evaluar las funciones de la coordinación a la normatividad aplicable;
- Estructurar y presentar el plan anual de trabajo, o proyecto de programas a la Titular de la Instancia Gubernamental y vigilar el cumplimiento del mismo;
- Implementar en el ámbito de su competencia las medidas pertinentes a institucionalizar los trabajos de prevención y atención en materia de violencia, acoso sexual y o hostigamiento sexual en el ámbito laboral, brindando orientación y canalización a los casos que se presenten;

- La Coordinación ejecutará estrategias, acciones o políticas públicas para prevenir y atender las violencias contra las mujeres;
- Dar seguimiento hasta su total conclusión a los casos de violencia y/o violencia laboral.
- Propiciar la cultura de la denuncia en casos de violencia y/o violencia laboral.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO PSICOLÓGICO

Objetivo.

Liderar y garantizar la prestación de servicios psicológicos especializados y de calidad para las mujeres de la comunidad, promoviendo su bienestar mental y su empoderamiento.

Funciones.

- Dirigir y organizar las actividades del departamento, alineando sus objetivos con el Plan Municipal de Desarrollo y los programas del Instituto.
- Gestionar el presupuesto, los recursos materiales y el espacio físico asignado al departamento, rindiendo informes a la dirección del Instituto.
- Asegurar que el manejo de expedientes y datos personales de las usuarias cumpla con la normativa municipal y la ley de protección de datos.
- Atender casos de alta complejidad o emergencias psicológicas derivadas de situaciones de violencia en el ámbito municipal.
- Elaborar y actualizar protocolos de atención específicos para las problemáticas más comunes en la población femenina del municipio.
- Implementar un sistema de seguimiento para usuarias en tratamiento durante cuatro sesiones de contención y si es preciso seis sesiones de contención máximo por usuaria, monitoreando su progreso y previniendo el abandono terapéutico.
- Diseñar y ejecutar talleres y pláticas de prevención de la violencia y promoción de la salud mental en colonias, escuelas y centros comunitarios del municipio.
- ·Crear y promover campañas de sensibilización en medios locales y redes sociales del Instituto para que las mujeres conozcan los servicios gratuitos a su disposición.

VII. Directorio

Titular del instituto Municipal de la Mujer
Ing. Eunice Velázquez Aguilar

Coordinación General
C.P. Nora Nohemí Jiménez López

Coordinación de Promoción de una Vida Libre sin Violencia e Igualdad de Género.

Coordinación de Atención y Seguimiento a Mujeres Violentadas.

Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento Psicológico.
C. Rafael Eufemio Verduzco Morales

VIII. Validación.

AUTORIZÓ Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**VALIDÒ** Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel Titular del Órgano Interno de Control Municipal
REVISÓ EN EL ÁMBITO JURÍDICO Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**COORDINÓ** Lic. Jessica Salazar Trejo Directora de Administración
ELABORÒ C.P. Nora Nohemí Jiménez López Lcda. Grisel Jazmín Muñoz Ramos Abogada	**APOYÒ** C.P. Nora Nohemí Jiménez López Coordinadora General

IX. Hoja de actualización.

FECHA	DESCRIPCION
Marzo 2026	Elaboración del manual de organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el reglamento de Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la gaceta municipal 22 de febrero 2022; así como lo establecido en los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Administración pública municipal **2025-2027** emitidos por la secretaría técnica, previa opinión de la contraloría interna municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL **INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN**

Continuidad de **buenos resultados**

© Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2025-2027.
Instituto Municipal de Planeación
Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 555898993 Ext. 2555
Instituto Municipal de Planeación
Abril de 2026.
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Presentación 2
I. Fundamento Legal 3
II. Atribuciones 4
Estructura Orgánica 16
1.0 Titular del Instituto Municipal de Planeación 16
Organigrama 17
I. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas 18
Titular del Instituto Municipal de Planeación 18
Subdirección de Certificación ISO 19
Subdirección Planeación 19
Coordinación General Administrativa y Operativa 20
Coordinación de Planeación y Programación 21
Jefatura de Enlace y Presupuesto 21
Coordinación de Información y Evaluación. 22
Jefatura de Geoestadística 22
Coordinación de Investigación 23
Jefatura de Análisis de Información 23
Jefatura de Capacitación 24
Subdirección de Gobierno Digital 24
Coordinación de Redes y Telecomunicaciones 25
Jefatura de Programas 25
Coordinación de Sistemas Digitales 26
Jefatura de Mantenimiento de Equipos 26
Jefatura de Sistemas Digitales y Portales WEB 26
I. Directorio. 27
II. Validación. 29
III. Hoja de actualización 30

Presentación

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

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

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

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

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

Objetivo General

Realizar acciones y procedimientos necesarios para desarrollar y fortalecer las fases de la planeación, programación - presupuestación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la administración pública municipal, desarrollando sistemas de información que ayuden a la toma de decisiones, a través de recursos humanos especializados en las tareas del sistema de Planeación Municipal, que nos impulsen al eficiente y eficaz desempeño de nuestras responsabilidades, buscando siempre la optimización de recursos que permita beneficiar al mayor número posible de población.

I. Antecedentes

Con la publicación de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, a partir del pasado 11 de septiembre de 2001, los Ayuntamientos tienen atribuciones en materia de Planeación Democrática y al mismo tenor se expresan sus atribuciones a las Unidades de Planeación, como entes responsables de garantizar, utilizar, coadyuvar, verificar, vigilar, evaluar.

El Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (publicado el 16 de octubre de 2002) en su artículo 20 señala las atribuciones específicas de cada una de las materias de Información, Planeación, Programación y Evaluación en forma detallada para su correcta a las competencias de los Ayuntamientos.

La ley de planeación del Estado de México establece que, dentro de las funciones de planeación de la administración pública municipal, está la de formular el plan de desarrollo municipal y asegurar su congruencia con la estructura programática aplicable.

La planeación recrea el futuro y al visualizarlo aspira a producir pronósticos razonablemente precisos, por ello, el Instituto Municipal de Planeación, sustentada en la planeación democrática y en los ejes fundamentales contenidos en el plan de desarrollo municipal, identifica los problemas y brinda soluciones que ayudan alcanzar una mejor calidad de vida para los habitantes del municipio de Coacalco de Berriozábal.

II. Fundamento Legal

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

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

- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Gobierno Digital del Estado y sus Municipios México. Publicada en el Periódico Oficia, el 6 de enero de 2016, última reforma POGG: 6 de mayo de 2022.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación,

- el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones

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

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 11 de septiembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, en septiembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 7 de febrero 1997, y sus reformas y adiciones

- Código Financiero del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado

de México, el 4 de diciembre de 1998, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2025, y sus reformas y adiciones.

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

- Otras disposiciones legales aplicables.

III. Atribuciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Primero

De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 25. Corresponde al Estado, la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que este sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupo y clases sociales, cuya seguridad protege esta constitución. La competitividad se entenderá como un conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo.

Artículo 26.A. El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación. Los fines del proyecto nacional contenidos en esta Constitución determinarán los objetivos de la planeación. La planeación será democrática y deliberativa. Mediante los mecanismos de participación que establezca la ley, recogerá las aspiraciones y demandas de la sociedad para incorporarlas al plan y los programas de desarrollo. Habrá un plan nacional de desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la Administración Pública Federal.

La ley facultará al Ejecutivo para que establezca los procedimientos de participación y consulta popular en el sistema nacional de planeación democrática, y los criterios para la formulación, instrumentación, control y evaluación del plan y los programas de desarrollo. Asimismo, determinará los órganos responsables del proceso de planeación y las bases para que el Ejecutivo Federal coordine mediante convenios con los gobiernos de las entidades federativas e induzca y concierte con los particulares las acciones a realizar para su elaboración y ejecución. El plan nacional de desarrollo considerará la continuidad y adaptaciones necesarias de la política nacional para el desarrollo industrial, con vertientes sectoriales y regionales.

En el sistema de planeación democrática y deliberativa, el Congreso de la Unión tendrá la intervención que señale la ley.

Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación y las entidades federativas, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo precedente. Lo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en los artículos 26, Apartado C, 74, fracción VI y 79 de esta Constitución.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Título Cuarto del Poder Público del Estado
Tercero del Poder Ejecutivo
Segunda de las Facultades y Obligaciones del Gobernador del Estado

Artículo 139.- El desarrollo de la entidad se sustenta en el Sistema Estatal de Planeación Democrática, que tiene como base el Plan de Desarrollo del Estado de México:
I. El Sistema Estatal de Planeación Democrática se integra por los planes y programas que formulen las autoridades estatales y municipales y considerará en su proceso: El planteamiento de la problemática con base en la realidad objetiva, los indicadores de desarrollo social y humano, la proyección genérica de los objetivos para la estructuración de planes, programas y acciones que regirán el ejercicio de sus funciones públicas, su control y evaluación. Las Leyes de la materia proveerán la participación de los sectores público, privado y social en el proceso y el mecanismo de retroalimentación permanente en el sistema.
Los planes, programas y acciones que formulen y ejecuten los ayuntamientos en las materias de su competencia, se sujetarán a las disposiciones legales aplicables y serán congruentes con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos, en su caso.
Los ciudadanos del Estado, individualmente o a través de agrupaciones legalmente constituidas podrán participar en el proceso de planeación democrática en los términos establecidos por las leyes para la formulación de planes y programas estatales, municipales, regionales y metropolitanos para la integración social de sus habitantes y el desarrollo de las comunidades.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Capítulo Tercero

Atribuciones de los ayuntamientos

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

XXXV. Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales.

Artículo 79.- Los ayuntamientos podrán destinar recursos y coordinarse con las organizaciones sociales para la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras públicas. Dichos recursos quedarán sujetos al control y vigilancia de las autoridades municipales.

Artículo 80.- Para satisfacer las necesidades colectivas, los ayuntamientos podrán solicitar la cooperación de instituciones privadas.

Artículo 114.- Cada ayuntamiento elaborará su plan de desarrollo municipal y los programas de trabajo necesarios para su ejecución en forma democrática y participativa.

Artículo 115.- La formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del plan y programas municipales estarán a cargo de los órganos, dependencias o servidores públicos que determinen los ayuntamientos, conforme a las normas legales de la materia y las que cada cabildo determine.

Artículo 116.- El Plan de Desarrollo Municipal deberá ser elaborado, aprobado y publicado, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal. Su evaluación deberá realizarse anualmente; y en caso de no hacerse se hará acreedor a las sanciones de las dependencias normativas en el ámbito de su competencia.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

Capítulo Segundo

de la Planeación Democrática.

para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

Artículo 19.- Compete a los ayuntamientos, en materia de planeación democrática para el desarrollo

I. Elaborar, aprobar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y el control del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas

II. Establecer los órganos, unidades administrativas o servidores públicos que lleven a cabo las labores de información, planeación, programación y evaluación

III. Asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de éstos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazos.

IV. Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones que habrán de realizar para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la estrategia del desarrollo municipal.

V. Participar en la estrategia del desarrollo del Estado de México, formulando las propuestas que procedan en relación con el Plan de Desarrollo Municipal.

VI. Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas yprioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda.

VII. Propiciar la participación del Ejecutivo Federal, Ejecutivo Estatal, grupos y organizaciones sociales y privados y ciudadanía en el proceso de planeación para el desarrollo del municipio

VIII. Integrar y elaborar el presupuesto por programas para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones.

IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

X. Integrar con la participación ciudadana el plan de largo plazo del Municipio para los próximos 30 años y en su caso readecuarlo cada 3 años

XI. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

Artículo 20.- Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o de los servidores públicos de los municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo.

I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia

II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia

III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;

IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos,metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución

V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritasse conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas.

VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo.

VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, elPlan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;

VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios

IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

Capitulo tercero

de los Planes de Desarrollo y sus Programas

Artículo 22.- Los planes de desarrollo se formularán, aprobarán y publicarán dentro de un plazo de seis meses para el Ejecutivo del Estado y tres meses para los ayuntamientos, contados a partir del inicio del período constitucional de gobierno y en su elaboración se tomarán en cuenta las opiniones y aportaciones de los diversos grupos de la sociedad; así como el Plan de Desarrollo precedente; también habrán de considerarse estrategias, objetivos y metas, que deberán ser revisadas y consideradas en la elaboración de los planes de desarrollo del siguiente período constitucional de gobierno, a fin de asegurar la continuidad y consecución de aquellos que por su importancia adquieran el carácter estratégico de largo plazo. Su vigencia se circunscribirá al período constitucional o hasta la publicación del plan de desarrollo del siguiente período constitucional de gobierno.

Artículo 27.- Los programas derivados de los planes de desarrollo podrán ajustarse cuando, con motivo del inicio de un período constitucional federal, se apruebe el Plan Nacional de Desarrollo o, en su caso, como consecuencia de modificaciones a este último y deberán contener por lo menos un diagnóstico general de la problemática a atender por programa, objetivos específicos alineados a estrategias, líneas de acción e indicadores que permitan dar seguimiento.

Ley de Gobierno Digital del Estado y sus Municipios:

Sección Segunda

Artículo 45. Los ayuntamientos tendrán las funciones siguientes:

X. Designar a la unidad administrativa del ayuntamiento encargada del Gobierno Digital.

XI. Establecer de acuerdo con la Agenda Digital, la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación para el Gobierno

Digital.

XII. Fomentar la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación, según corresponda, con la Federación, los Estados y municipios, así como los sectores social y privado en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación.

XIII. Implementar el Gobierno Digital y el uso del Expediente para Trámites y Servicios para hacer eficiente la prestación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece a las personas;

XIV. Proponer la regulación necesaria en materia de uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicación, tomando en cuenta las disposiciones emitidas por el Consejo y la Dirección, con el fin de establecer los requerimientos tecnológicos para la introducción de conectividad en los edificios públicos.

XV. Bis. Solicitar el dictamen técnico a la Dirección, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.

XVI. Con independencia del cambio de administración dar continuidad a los programas relacionados con la aplicación de las tecnologías de información y comunicación, elaborando el acta respectiva en la que se establezca el estado y el funcionamiento que guardan respecto del dictamen emitido por la Dirección.

XVII. Las demás que le otorgué esta Ley u otros ordenamientos jurídicos.

Reglamento de la Ley de Planeación del

Estado de México y Municipios.

Artículo 20.- En el caso de los Ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:

I. En materia de planeación:

a) Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;

b) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;

c) Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

d) Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;

e) Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;

f) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo;

g) y Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos

llevan a cabo.

II. **En materia de información:**

a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;

b) Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;

c) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;

d) Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad;

e) Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca

III. En materia de programación:

a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y

b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

IV. En materia de presupuestación:

a) Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;

b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;

c) Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y

d) Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

V. En materia de seguimiento y control:

a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;

b) Consolidar juntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;

c) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio se conduzcan conforme lo dispone la ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y

d) Notificar a la contraloría interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas

e) **VI. En materia de evaluación**:

Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo; b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual; c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio; d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley; y e) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Capitulo segundo

de la Integración y Presentación

del presupuesto de Egresos

Artículo 298.- El día hábil anterior al 15 de octubre de cada año, las Dependencias y Entidades Públicas, por conducto de su Dependencia coordinadora de sector, según corresponda, enviarán a la Secretaría, su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, salvo cuando se presenten situaciones extraordinarias en materia de salubridad general o cuando se expida declaratoria de emergencia por desastres naturales en el Ejercicio Fiscal que corresponda, en cuyo caso, la Secretaría podrá prorrogar el plazo. Derogado. Las unidades administrativas de los Municipios enviarán su anteproyecto de presupuesto a la Tesorería para ser revisado con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, o la Unidad Administrativa responsable de realizar estas funciones. Dichas unidades administrativas deberán integrar el proyecto de presupuesto que se someterá a consideración de la o el presidente municipal para su posterior aprobación por el Ayuntamiento.

Artículo 300.- La Secretaría formulará los anteproyectos de presupuesto de las dependencias y entidades públicas cuando no les sean presentados en el plazo determinado. En el caso de los ayuntamientos, corresponderá a la Tesorería en coordinación con la Unidad de Información,

Planeación, Programación y Evaluación, la Unidad Administrativa o servidores públicos responsables de realizar estas funciones, formular los anteproyectos en los términos de este artículo.

Artículo 301.- La Secretaría, podrá efectuar las modificaciones o ajustes que considere necesarios a los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos, en cuanto a los importes asignados y a la congruencia de la orientación del gasto con los objetivos de los programas, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de equilibrio presupuestario y responsabilidad hacendaria, así como de los criterios generales de política económica, correspondientes al Ejercicio Fiscal que se presupueste; asimismo, podrá revisar y, en su caso, aprobar los programas presupuestarios e indicadores de desempeño vinculados al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México, debiendo informar sobre las modificaciones que realice a los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, para que efectúen los ajustes correspondientes. En el caso de los Municipios lo hará la Tesorería, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Capítulo Tercero

de la Ejecución del Presupuesto de Egresos

Artículo 307.- El ejercicio de las asignaciones presupuestarias de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, se realizará con base en los calendarios financieros aprobados y de metas que se establezcan conforme a los Criterios, Manuales y Lineamientos que determine la Secretaría y en el caso de los Municipios, la Tesorería.

En el caso de los Municipios, la Tesorería en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Unidad Administrativa o servidores públicos responsables de realizar estas funciones, podrá autorizar y verificar en el ámbito de sus competencias modificaciones a los calendarios de gasto que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos, cuando su flujo de efectivo lo permita, así como la relación que guarde la recalendarización de recursos con la ejecución y cumplimiento de objetivos y metas.

La Secretaría o la Tesorería, en el ámbito de sus respectivas competencias, no reconocerán adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas que rebasen el monto mensual del presupuesto de egresos.

Artículo 310.- El Ejecutivo por conducto de la Secretaría podrá determinar reducciones, diferimientos o cancelaciones de recursos presupuestarios en los programas en los siguientes casos:

I. Cuando repercutan en una disminución de los ingresos presupuestarios.

En el caso a que se refiere esta fracción, el Ejecutivo Estatal por conducto de la Secretaría, únicamente durante el ejercicio fiscal en el que se presenten algunos de estos supuestos, ordenará a los Entes Públicos de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, realizar las reducciones a su presupuesto autorizado, en los rubros de gasto que no constituyan un subsidio entregado directamente a la población, a efecto de salvaguardar el interés social y público de la Entidad, observando las medidas de disciplina, equilibro presupuestario y transparencia. En caso de no hacerlo o cuando los mismos no resulten suficientes, la Secretaría deberá aplicar directamente los ajustes necesarios, notificando a las mismas.

Tratándose de los Poderes Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos, a partir de la declaratoria correspondiente, a través del órgano autorizado para ello, deberán coordinarse con la Secretaría para que aprueben, en un plazo máximo de 10 días, los ajustes a su presupuesto. Para el caso de no realizar las adecuaciones a sus presupuestos o cuando los mismos no resulten suficientes, el Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría, enviará a la Legislatura la Iniciativa con el monto a reducir en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, para que se examine, discuta y en su caso, apruebe o modifique en un plazo de 15 días a partir del día siguiente al de su recepción.

Las modificaciones realizadas deberán reportarse en un apartado específico del informe trimestral y de la cuenta pública, que contenga el monto de gasto reducido y su composición funcional,

desagregado por Unidades Responsables del Gasto, así como la exposición de los fundamentos, motivos y razonamientos de tales ajustes.

II. Cuando las dependencias y entidades públicas responsables del programa no demuestren el cumplimiento de las metas comprometidas;

III. Cuando como resultado de la evaluación de las estrategias contenidas en los instrumentos de planeación del desarrollo, las Dependencias y Entidades Públicas, determinen la necesidad de adecuar los objetivos y metas de programas y proyectos aprobados, derivado de situaciones extraordinarias en el ámbito económico y social.

En el caso a que se refiere esta fracción, las Dependencias y Entidades Públicas podrán solicitar a la Secretaría, autorización para reasignar los recursos presupuestarios a otros programas sociales prioritarios, mediante el dictamen de reconducción correspondiente, informando en ambos casos, a la Legislatura o a la Diputación Permanente. El dictamen de reconducción deberá referir el supuesto que se actualiza del presente artículo.

En caso de que durante el Ejercicio Fiscal disminuyan los ingresos previstos en la Ley de Ingresos del Estado del año que corresponde, el Ejecutivo, por conducto de la Secretaría, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad del Balance Presupuestario y del Balance Presupuestario de Recursos Disponibles, deberá aplicar ajustes, conforme a la siguiente prelación, a los conceptos del Presupuesto de Egresos que a continuación se indican:

I. Gastos de comunicación social.

II. Gasto corriente que no constituya un subsidio entregado directamente a la población, en términos de lo dispuesto por el artículo 320 Bis de este Código.

III. Gasto en servicios personales, prioritariamente las erogaciones por concepto de percepciones extraordinarias.

En caso de que los ajustes anteriores no sean suficientes para compensar la disminución de ingresos, podrán realizarse ajustes en otros conceptos de gasto, siempre y cuando se procure no afectar los programas sociales.

Para el caso de los municipios, corresponderá a la Tesorería en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Unidad Administrativa o personas servidoras públicas responsables de realizar estas funciones, autorizar y verificar en el ámbito de sus competencias la reasignación de los recursos presupuestarios a otros programas sociales prioritarios mediante el dictamen de reconducción correspondiente, informando en ambos casos, al Ayuntamiento.

Artículo 318.- Las solicitudes de ampliación presupuestaria que presenten las dependencias y entidades públicas a través de su dependencia coordinadora de sector, deberán ser autorizadas por la Secretaría, con base al dictamen de reconducción y actualización programática– presupuestal, que emita su titular, justificando el origen de los recursos, cumpliendo los mismos requisitos planteados en el artículo 317 Bis de este Código.

En el caso de los municipios, los Ayuntamientos podrán autorizar la adecuación solicitada, la cual emitirá la Tesorería previa revisión de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación o bien de la Unidad Administrativa o los servidores públicos de los municipios que tengan encomendada esta responsabilidad.

El Ejecutivo deberá informar a la Legislatura, en la cuenta pública, los programas a los que se aprobaron erogaciones adicionales en los términos de este artículo, describiendo con precisión los montos, fuentes de financiamiento, proyectos, metas, unidades ejecutoras y capítulos afectados por dichos movimientos.

Artículo 327.- Será responsabilidad de la Secretaría y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Título, estableciendo las medidas para su correcta aplicación, así como determinar las normas, Manuales, Lineamientos y

procedimientos administrativos tendientes a homogeneizar, desconcentrar, transparentar, racionalizar y llevar a cabo un mejor control del gasto público estatal.

En el caso de los municipios esta responsabilidad recae en el Órgano Interno de Control.

La evaluación del desempeño se hará en función a los objetivos y metas de los programas presupuestarios, y demás elementos de programación y para tales efectos se diseñará, administrará y operará el Sistema de Evaluación del Desempeño.

La Secretaría, será la instancia técnica a que alude el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargada de la evaluación del desempeño por lo que respecta a las Dependencias y Entidades Públicas y para el caso de los Municipios, la evaluación del desempeño le corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación o los servidores públicos responsables de realizar estas funciones, en coordinación con la Tesorería.

Son atribuciones de la Secretaría en relación con el Sistema de Evaluación del Desempeño, las siguientes:

I. Diseñar, coordinar y emitir los Lineamientos metodológicos y técnicos para su operación;

II. Aprobar los indicadores del desempeño de tipo estratégico y de gestión, relativos a los programas

III. presupuestarios de las Dependencias, y Entidades Públicas, conforme a los Lineamientos que establezca para tal efecto;

IV. Formular y publicar un Programa Anual de Evaluación apegado a los correspondientes indicadores de desempeño;

V. Revisar los resultados de la evaluación de los indicadores de desempeño de las Dependencias y Entidades Públicas, y

VI. Formular recomendaciones a las Dependencias y Entidades Públicas, con base en los resultados de las evaluaciones.

Los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos y los Municipios, diseñarán, administrarán y operarán su respectivo Sistema de Evaluación del Desempeño, observando los principios rectores a que se refiere el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el presente Código. Así mismo, se sujetarán, a la Ley de Coordinación Fiscal, a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable, considerando al mismo tiempo las previsiones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a estas disposiciones.

La evaluación del desempeño se efectuará sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones legales y de la que lleve a cabo la Contraloría, en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley confiera al Órgano Superior de Fiscalización.

La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría y a petición expresa de los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Autónomos, les proporcionará la asesoría y apoyo técnico que requieran en materia de evaluación del desempeño, así como todos los datos estadísticos, estudios o informes que soliciten y que sean necesarios para llevar a cabo tal evaluación en el ámbito de su competencia.

Código Administrativo del Estado de México,

Libro Décimo Cuarto

De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del

Estado de México.

Artículo 14.20.- La información materia de este Libro, deberá ser proporcionada a las autoridades competentes por informantes, considerándose como tales, los siguientes:

I. Las personas físicas y jurídicas colectivas, cuando les sean solicitados datos geográficos, estadísticos o catastrales por las autoridades competentes;

II. Los propietarios o representantes legales de las unidades económicas, empresas y establecimientos industriales, comerciales, agropecuarios, forestales y acuícolas; los dedicados a la producción o venta de bienes, productos o servicios de cualquier clase; así como de las instituciones sociales o privadas con fines no lucrativos y las instituciones académicas, docentes y culturales.
III. Los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal y municipal y de los órganos autónomos de los poderes Legislativo y Judicial.
IV. Los ministros de cualquier culto que celebren ceremonias relacionadas con nacimientos, matrimonios y defunciones. Los informantes estarán obligados a proporcionar auxilio y cooperación a las autoridades competentes, en los trabajos de campo que realicen para captar información geográfica, estadística o catastral.

Artículo 14.21.- Los informantes deberán proporcionar con veracidad y oportunidad, los datos geográficos, estadísticos y catastrales que les sean solicitados por las autoridades competentes en la materia.

Artículo 14.58.- Son infracciones a cargo de los informantes:

I. Negar u omitir la entrega de datos, informes o documentos, dentro del plazo que les fuere fijado por este Libro o su Reglamento;

II. Impedir el acceso al personal oficial del IGECEM a la información que deban recabar o verificar;

III. Dar datos falsos, incompletos o incongruentes, con dolo o mala fé; IV. Entorpecer los procedimientos de generación de información;

V. Divulgar información confidencial y reservada en los términos de este Libro. Las infracciones cometidas por los informantes serán sancionadas conforme al artículo 1.3 de este Código y en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Capítulo Décimo Octavo

Del Reglamento Interno de la Administración Pública

Municipal De Coacalco de Berriozábal, 2025-2027

del Instituto Municipal de Planeación

Artículo 537. El Instituto Municipal de Planeación de la Administración Pública Municipal tiene las atribuciones siguientes:

I. Ejercer las funciones de Información, Planeación, Programación y evaluación, de conformidad con lo dispuesto en el Código Financiero, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como de su Reglamento, y las demás disposiciones legales aplicables.
II. Realizar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración del Plan de Desarrollo Municipal, en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
III. Integrar, actualizar y operar un sistema de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
IV. Coordinar, con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la integración y, en su caso, actualización de los programas anuales;
V. Integrar los informes sobre los resultados de la gestión pública previstos por las leyes y reglamentos de la materia, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

VI. Evaluar los resultados de los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y los programas implementados por la Administración Pública Municipal;
VII. Dar visto a la Contraloría Municipal las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y programas derivados en relación de los resultados alcanzados;
VIII. Participar, en coordinación con la Tesorería Municipal, en las actividades relativas a la integración del presupuesto anual basado en resultados;
IX. Verificar que los planes y programas tengan indicadores de desempeño congruentes con los objetivos planteados y sean evaluables;
X. Realizar los estudios necesarios para la dirección y orientación de las políticas públicas;
XI. Emitir y ejecutar el Programa Anual de Evaluación, con base en lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Código Financiero;
XII. Formular y verificar el cumplimiento de los indicadores estratégicos y de gestión, tanto los aplicables a los programas anuales como al Plan de Desarrollo Municipal, y todos aquellos indicadores de aplicación externa;
XIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 538. El Instituto Municipal de Planeación contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 539. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Municipal de Planeación se auxiliará de las siguientes unidades administrativas sustantivas (*Última reforma 01 de enero 2025):*

I) Subdirección de Certificación de ISO
II) Subdirección de Planeación
  a) Coordinación General Administrativa y Operativa
  b) Coordinación de Planeación y Programación
    i) Jefatura de Enlace y Presupuesto
  c) Coordinación de Información y Evaluación
    i) Jefatura de Geoestadística
  d) Coordinación de Investigación
    i) Jefatura de análisis de información
    ii) Jefatura de Capacitación
III) Subdirección de Gobierno Digital
    i) Jefatura de Sistemas Digitales y Portales Web
  e) Coordinación de Redes y Telecomunicaciones
    i) Jefatura de Programas
  f) Coordinación de Sistemas Digitales
  i) Jefatura de Mantenimiento de Equipos

Artículo 101. El Instituto Municipal de Planeación coordinará los trabajos para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, los programas de trabajo necesarios y establecerá el Sistema de Evaluación, para su ejecución de forma democrática y participativa, con el objetivo de atender las demandas prioritarias de la población, aplicar de manera racional los recursos financieros y asegurar la participación de la sociedad en las acciones del Gobierno Municipal, asociadas a los Planes de Desarrollo Federal y Estatal; en donde la ejecución del mismo estará a cargo de la Administración Pública Municipal, conforme a la Ley Orgánica, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento y las demás normas aplicables en la materia. El Ayuntamiento implementará acciones relacionadas con el Gobierno Digital, definido éste como la planeación, aplicación, seguimiento y evaluación de las estrategias y proyectos que involucran el uso de las tecnologías de la información y comunicación para el mejoramiento de la gestión pública.

Artículo 102. El Gobierno Municipal realizará un proceso de planeación estratégica, bajo el marco de una democracia participativa; el proyecto de gobierno será establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, de conformidad con la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 103. El Presupuesto Basado en Resultados será el instrumento de gestión que utilizará el Gobierno Municipal, para orientar el adecuado ejercicio de los recursos públicos. El Municipio contará con un Portal Oficial en Internet, con la finalidad de acercar el gobierno a la ciudadanía, así como dar a conocer las acciones del Gobierno Municipal, los titulares de las Dependencias, las noticias relevantes, los trámites y servicios, las gacetas municipales, así como las obligaciones del municipio relacionadas con la transparencia y el acceso a la información pública.

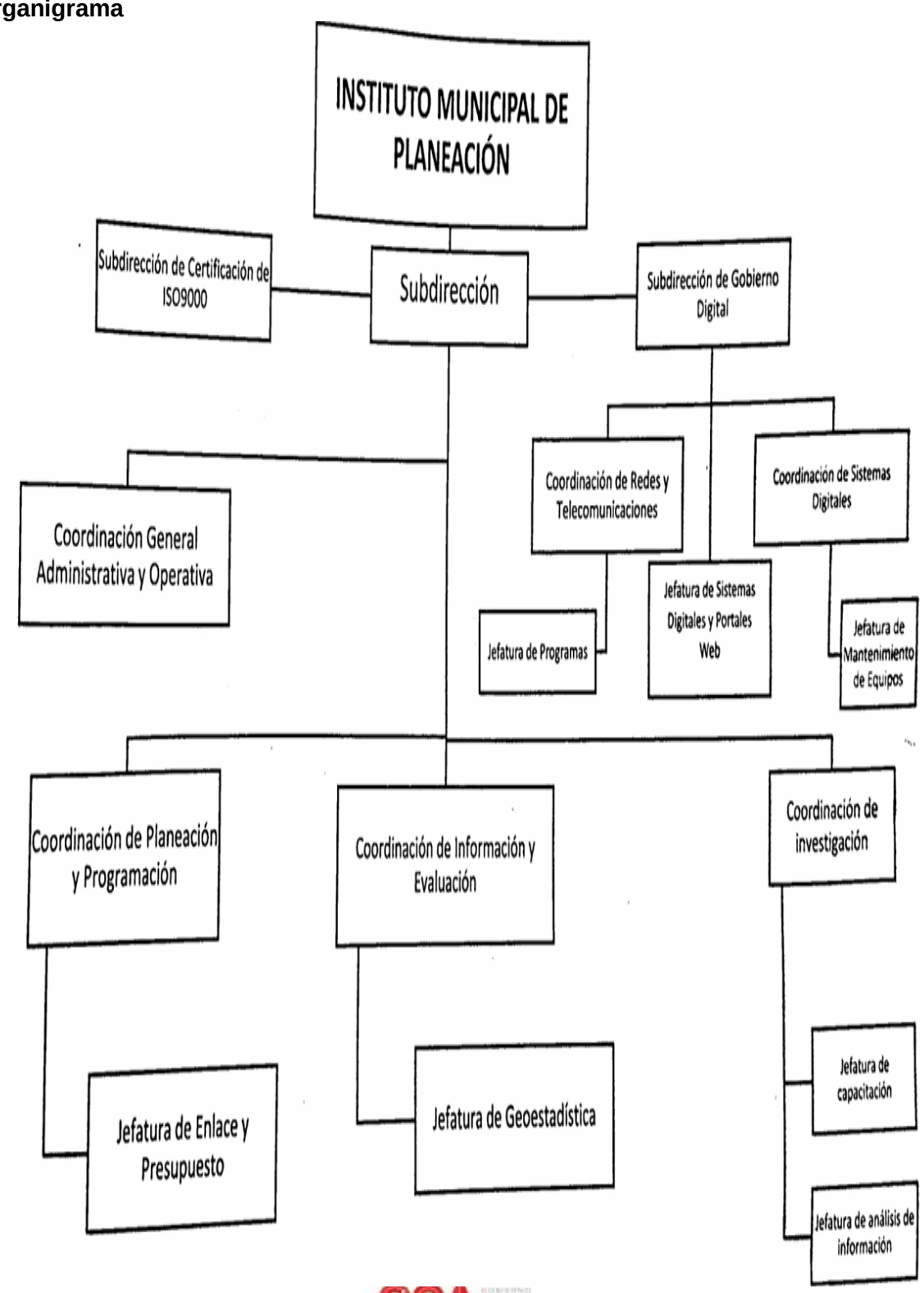
IV Estructura Orgánica

1.0 Titular del Instituto Municipal de Planeación

1.1 Subdirección de Certificación de ISO
1.2 Subdirección de Planeación
1.2.1 Coordinación General Administrativa y Operativa
1.2.2 Coordinación de Planeación y Programación
1.2.2.1 Jefatura de Enlace y Presupuesto
1.2.3 Coordinación de Información y Evaluación
1.2.3.1 Jefatura de Geoestadística
1.2.4 Coordinación de Investigación
1.2.4.1 Jefatura de Análisis de Información
1.2.4.2 Jefatura de Capacitación
1.3 Subdirección de Gobierno Digital
1.3.1.1 Jefatura de Sistemas Digitales y Portales Web
1.3.2 Coordinación de Redes y Telecomunicaciones
1.3.2.1 Jefatura de Programas
1.3.3 Coordinación de Sistemas Digitales

1.3.3.1 Jefatura de Mantenimiento de Equipos

Organigrama



I. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

Titular del Instituto Municipal de Planeación

Objetivo.

Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, que permita desarrolla las acciones encaminadas a la planeación y ejecución de los programas de gobierno que se manifiesten en resultados específicos para el beneficio de los ciudadanos, así como presentar el Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados para cada ejercicio fiscal, dar seguimiento a los programas y proyectos, realizar la evaluación de cada uno de los programas y proyectos, así como verificar que estos guarden congruencia con la Agenda para el Desarrollo Sostenible y su alineación con el Plan de Desarrollo.

Funciones.

I. Dirigir la integración del Plan de Desarrollo Municipal, considerando las demandas prioritarias de la población;

II. Procesamiento de información de planes y programas;

III. Dirigir y vigilar la realización y entrega de los informes trimestrales de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;

IV. Dirigir y vigilar la realización y entrega de los informes trimestrales del presupuesto basado en resultados municipal;

V. Planear y establecer los controles internos, encaminados a eficiente y corregir los procedimientos administrativos de cada dependencia de la administración municipal;

VI. Instruir la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos del Instituto Municipal de Planeación;

VII. Instruir que se realice de manera correcta los proyectos cartográficos y así se cumpla con lo establecido en la calendarización anual;

VIII. Planear la realización de propuestas para el buen desempeño del ayuntamiento;

IX. Establecer el seguimiento al cumplimiento de las estrategias, líneas de acción e indicadores de gestión de las unidades administrativas municipales;

X. Ejecutar las tareas inherentes al titular del Instituto Municipal de Planeacion en la administración pública municipal, conforme a lo establecido en la legislación de planeación estatal;

XI. Fungir como vocal del comité de obra pública municipal;

XII. Planear las Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

XIII. Fungir como secretario técnico de comité de planeación para el desarrollo municipal;

XIV. Fungir como Enlace del Consejo Municipal de Población;

XV. Fungir como secretario técnico del Consejo de la agenda 2030.

Subdirección de Certificación ISO

Objetivo

La Subdirección de Certificación ISO se encarga de garantizar la gestión de los procesos de calidad y cumplan con los estándares de calidad de acuerdo a la norma ISO.

Funciones

I. Desarrollo e implementación de Sistema de Gestión de Calidad: Asegurar que las Dependencias, Organismos y unidades que integran la Administración Pública, generen procesos que proporcionen tramites y servicios a la ciudadanía con altos estándares de calidad, apegados a la norma ISO y el debido cumplimiento al marco normativo aplicable vigente, coadyuvando con la consultoría externa acreditada para la obtención de la certificación correspondiente.

II. Proveer asesoramiento y apoyo a las Dependencias, Organismos y unidades que integran la Administración Pública, con la finalidad de desarrollar el Sistema de Gestión de Calidad apegado a lo establecido en las Leyes Nacionales e Internacionales aplicables.

III. Organizar y coordinar con la empresa consultora contratada, los programas de capacitación para los servidores públicos que intervienen en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.

IV. Realizar evaluaciones y auditorías internas en conjunto con la consultoría externa acreditada, para asegurar el debido cumplimiento de los procesos y el Sistema de Gestión de Calidad implementado en relación con las normas ISO y leyes aplicables vigentes, para la obtención de la debida certificación.

V. Promover y vigilar la mejora continua en procesos, tramites y servicios proporcionan a la ciudadanía las Dependencias, Organismos y unidades de la administración pública, identificando áreas de oportunidad para mantener la eficacia y eficiencia

Subdirección Planeación

Objetivo

Promover la instrumentación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, con la finalidad que cada unidad administrativa cumpla con los programas establecidos en el documento rector, verificando que los programas y la asignación de los recursos guarden relación con los objetivos, metas, estrategias y prioridades de los planes y programas, así como la evaluación de su ejecución.

Funciones

I. Apoyar al titular del Instituto en la coordinación de los trabajos para la consolidación, fortalecimiento y seguimiento del quehacer del Instituto.

II. Coordinar las actividades del equipo técnico del Instituto.

III. Supervisar la elaboración del diagnóstico estratégico de la problemática, demandas de la comunidad y condiciones actuales del municipio para la definición de los programas, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores de cumplimiento para la elaboración y presentación del plan de desarrollo municipal.

IV. Coordinar y supervisar la integración de propuestas y sugerencias de la población del municipio, mediante diferentes mecanismos de consulta y participación ciudadana, tales como foros, encuestas, entrevistas, mesas de trabajo, así como por medio del portal de internet del ayuntamiento, en los temas y asuntos de su competencia o aquellos que le sean turnados por la autoridad competente.

V. Dar cumplimiento con las funciones de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en materia de Programación y Presupuestación, a través de la coordinación permanente con enlaces de Planeación de las unidades administrativas del municipio.

VI. Coadyuvar en la documentación de los programas de alto impacto identificados para el municipio.

VII. Coordinar y supervisar la integración de propuestas y sugerencias de la población del municipio, mediante diferentes mecanismos de consulta y participación ciudadana, tales como foros, encuestas, entrevistas, mesas de trabajo, así como por medio del portal de internet del ayuntamiento, en los temas y asuntos de su competencia o aquellos que le sean turnados por la autoridad competente.

VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Coordinación General Administrativa y Operativa

Objetivo

Las funciones de la Coordinación General Administrativa y Operativa del Instituto Municipal de Planeación es coordinar y dar seguimiento de las actividades necesarias para el manejo de los aspectos de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales

Funciones

I. Coordinar y supervisar continuamente el avance de las diferentes actividades que realizan las áreas que integran el instituto municipal de planeación.
II. Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones
III. Generar estrategias y recursos para el desarrollo de los proyectos y programas que le sean encomendados.
IV. Hacer cumplir las normas administrativas de la dependencia
V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Coordinación de Planeación y Programación

Objetivo

Mejorar las capacidades institucionales de gestión de recursos ante distintas instancias a través de la elaboración de proyectos estratégicos utilizando la planeación como herramienta para el desarrollo municipal y coordinar trabajos de programación y seguimiento con las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.

Funciones

I. Integrar para su ejecución los planes, programas y proyectos municipales, en relación con el Plan de Desarrollo Nacional y Estatal de Desarrollo.

II. Realizar los informes de avances de metas físicas del presupuesto basado en resultados municipal (PbRM).

III. Coordinar y coadyuvar con la tesorería municipal en la integración de los indicadores obligatorios, reportados de manera trimestral por las diferentes áreas del ayuntamiento y dar cumplimiento al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

IV. Revisar en conjunto con la Tesorería Municipal las reconducciones programáticas, correspondientes al presente ejercicio fiscal.

V. Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno correspondiente a cada ejercicio fiscal.

VI. Realizar las evaluaciones trimestrales en materia programática para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)

VII. Elaborar el material programático a las áreas administrativas del H. Ayuntamiento, para revisión de cumplimiento de metas, evaluaciones programáticas y/o alguna situación extraordinaria que así lo requiera.

VIII. Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;

IX. Apoyar en la elaboración de oficios y reportes, brindar asesorías a personal de las diferentes áreas que integran la administración, recepción y archivo de documentos, formatos de avances en materia presupuestal.

Jefatura de Enlace y Presupuesto

Objetivo

Ser el vínculo entre las diferentes dependencias y el Instituto de planeación para la asignación, revisión y recopilación de la información programática, presupuestal y realizar de forma pertinente los reportes anuales y trimestrales requeridos.

Funciones

I. Analizar los informes de seguimiento y evaluación de las distintas dependencias municipales.

II. Elaborar con apoyo de las dependencias correspondientes, el anteproyecto y proyecto de presupuesto por programa municipal, relacionado con el Plan de Desarrollo Municipal de Coacalco de Berriozábal.

III. Analizar que los programas guarden relación con los objetivos, metas, así como con el plan de desarrollo municipal y los programas operativos anuales.

Coordinación de Información y Evaluación.

Objetivo

Realizar acciones necesarias para la recopilación de información que faciliten el proceso de planeación, programación y evaluación de las dependencias y organismos municipales para en su caso; analizar, operar y emitir reportes sobre el Sistema de Evaluación del Desempeño municipal

Funciones

I. Apoyar a la subdirección en la elaboración del diagnóstico de los problemas y demandas que aquejan a la comunidad, para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

II. Programar los foros de consulta Pública que por instrucciones del subdirector de Planeación le sean solicitados.

III. Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

IV. Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal en el Sistema de Monitoreo y Evaluación de Planes de Desarrollo y COPLADEMUN

V. Dar seguimiento a la continuidad y verificar el cumplimiento de los programas estratégicos municipales conforme a la programación trimestral de los diversos proyectos de cada dependencia.

VI. Establecer las normas, criterios y lineamientos en materia de integración, acopio y publicación de información, estadística, geográfica y cartográfica para la entidad municipal.

VII. Realizar 4 informes de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

VIII. Dictamen de reconducción y actualización del Plan de Desarrollo Municipal.

Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Jefatura de Geoestadística

Objetivo

Desarrollar a través de herramientas y técnicas análisis que ayuden a predecir los valores de distintas variables para ayudar a la toma de decisiones en los distintos ámbitos del gobierno y dentro de la planeación estratégica.

Funciones

I. Elaboración de Proyectos Geoestadísticos.
II. Recopilar información inherente a las pequeñas y medianas industrias que existen en el municipio, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
III. Generar bancos de datos de acuerdo a las visitas de campo, con la finalidad de identificar los rangos de edades que predominan
IV. Carga de información estadística municipal en el Sistema de Información Estadística Municipal.
V. Generación de Boletín Estadístico Municipal
VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Coordinación de Investigación

Objetivo

Generar conocimiento útil y estratégico para la toma de decisiones públicas, con base en evidencia, diagnóstico territorial y análisis de políticas. Esta coordinación puede desempeñar un papel clave.

Funciones

I. Seguimiento a las unidades administrativas y áreas que conforman la Dirección a fin de evaluar el funcionamiento y logro de sus funciones
II. Vigilar que los comités sesionen conforme a los calendarios aprobados
III. Evaluación de proyectos y programas
IV. Realización de estudios e investigaciones
V. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas
VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Jefatura de Análisis de Información

Objetivo

Transformar la información en conocimiento útil para mejorar la gestión, la planeación y la evaluación de políticas municipales**.**

Funciones

I. Realizar el análisis y desarrollo de proyectos de información
II. Proporcionar orientación, dirección y apoyo en actividades cotidianas del Instituto
III. Fomentar una cultura de toma de decisiones promoviendo el uso de análisis para impulsar la mejora continua y la innovación

IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Jefatura de Capacitación

Objetivo

Orientar y asesorar a los servidores públicos que fungen como enlaces de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, en materia de planeación, reconducción, así como como de los procedimientos en general que se desarrollen en el IMPLAN y cuentan con la participación de las diversas dependencias del Gobierno Municipal.

Funciones

I. Crear programas orientativos, adaptados a las necesidades identificadas
II. Organizar y administrar la implementación de los programas de asesoría y orientación
III. Realizar análisis y evaluaciones
IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Subdirección de Gobierno Digital

Objetivo

Generar estrategias que ayuden a aplicar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el buen funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal y brindar una mejor calidad en los servicios a la ciudadanía.

Funciones

I. Mejorar la gestión interna de la administración pública para otorgar mejores servicios a la ciudadanía.
II. A través de las tecnologías aumentar la confianza pública y fortalecer la participación ciudadana**.**
III. Mejorar el flujo de información entre la administración y la población.
IV. Adquisición de tecnología y equipos de última generación
V. Llevar a cabo el proceso de registro municipal de motocicletas y resguardo de expedientes, así como la protección de datos personales.
VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

Objetivo

Mejorar la infraestructura de comunicaciones permitiendo la transmisión de comunicaciones entre las dependencias para dar respuesta oportuna a las demandas de la ciudadanía.

Funciones

I. Mejorar el desempeño de los sistemas de comunicación digital en el H. Ayuntamiento de Coacalco.

II. Proponer, desarrollar y evaluar protocolos, así como servicios para las telecomunicaciones generando acceso a la red de internet gratuita en espacios públicos.

III. Proponer mejoras a la infraestructura de comunicaciones para que sean de calidad, eficientes y acordes a sus necesidades de la Administración Pública Municipal.

IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Jefatura de Programas

Objetivo

Mejorar la infraestructura de comunicaciones a través de conexiones de red que permiten la transmisión de comunicaciones entre las dependencias para atender de forma eficiente las demandas ciudadanas.

Funciones

I. Desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes de comunicación del Palacio Municipal y los servicios relacionados con la misma;

II. Verificar que el servicio de internet se encuentre activo y funcional en cada dependencia con la que cuenta la administración central.

III. Revisión constante de los routers, conmutador, switch y enlaces con los que cuenta la administración central para la mejora de voz y datos.

IV. Programar mantenimientos preventivos y correctivos en SITE y cableado estructurado para el correcto funcionamiento de voz y datos de la administración pública.

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Coordinación de Sistemas Digitales

Objetivo

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Funciones

I. Supervisar y ayudar a los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo con los que se cuenta en la administración pública.

II. Supervisar y ayudar a los mantenimientos a las cámaras de seguridad del H. Ayuntamiento de Coacalco.

III. Revisar los dictámenes técnicos de los equipos tecnológicos.

IV. Realizar los mantenimientos del cableado de voz y datos del H. Ayuntamiento de Coacalco

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Jefatura de Mantenimiento de Equipos

Objetivo

Diagnosticar los problemas encontrados en las licencias de software para establecer los términos, condiciones y cláusulas que se deben cumplir y poder usar los programas necesarios para cada dependencia de la Administración Pública.

Funciones

I. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo con los que se cuenta en la administración pública.

II. Mantenimiento a las cámaras de seguridad del H. Ayuntamiento de Coacalco.

III. Realizar los dictámenes técnicos de los equipos tecnológicos que ya no son funcionales.

IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Jefatura de Sistemas Digitales y Portales WEB

Objetivo

Coordinar y supervisar la definición, instrumentación y el seguimiento de la estrategia de gobierno digital en el ámbito municipal promover el uso de sistemas digitales, como el uso de Internet para favorecer las acciones gubernamentales en el municipio.

Funciones

I. Instalación y aprovechamiento de infraestructura tecnológica gubernamental, uso intensivo de redes de intranet gubernamental e Internet, para mantener integrada la actividad del sector público municipal con ayuda de los Portales web

II. Promoción y aplicación de la administración del conocimiento y la colaboración digital, mediante sistemas y esquemas tecnológicos para adquirir, organizar y comunicar las acciones del gobierno municipal.

III. Mejora y rediseño de procesos con tecnologías de información, para desarrollar, actualizar y consolidar los sistemas informáticos

IV. Ampliación de mecanismos de participación ciudadana, para continuar aplicando y desarrollando esquemas tecnológicos de planeación, participación y atención a la población,

V. Desarrollar espacios en línea que identifiquen y recojan los planteamientos, problemas, necesidades y propuestas de la ciudadanía, así como que informen a la ciudadanía los servicios que brinda el gobierno Municipal

VI. Las demás que confiera a su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Directorio.

Titular del Instituto Municipal de Planeación.

Lic. Jesús Silvestre Mercado Ampudia

Subdirección de Planeación.

Lic. Paris Vidals Navarrete

Subdirección de Certificación ISO.

Ing. y Lic. en D. Alberto Vázquez Domínguez

Coordinación General Administrativa y Operativa.

C. Marco Alonso Jimenez Cuevas

Coordinación de Información y Evaluación.

C. Ariadna Viridiana Arroyo Quinard

Jefatura de Geoestadística.

Lic. Yadira Lizbeth Estrada Ambris.

Coordinación de Planeación y Programación

Lic. Caneck Canizal Tuda

Jefatura de Enlace y Presupuesto

Lic. María Alejandra Lira Ravel

Coordinación de Investigación

Lic. Edgar de Paz Rodríguez

Jefatura de Análisis de Información

Lic. Saul Adal Belmant Alamilla

Jefatura de Capacitación

Lic. Franco Galdino Vázquez Ávila

Subdirección de Gobierno Digital.

C. Luis Fernando Sánchez Velázquez.

Coordinación de Redes y Telecomunicaciones.

Jefatura de Programas.

Coordinación de Sistemas Digitales.

C. Jusel Adamari Varona Caballero

Jefatura de Mantenimiento de Equipos.

C. Uriel Vélez Reyes

Jefatura de Sistemas Digitales y Portales Web.

Myrian Verenice Surrosa Velazco.

I.Validación.

Autorizó	**Validó**
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Contralor Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico	**Coordinó**
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró	**Apoyó**
Lic. Jesús Silvestre Mercado Ampudia Titular del Instituto Municipal de Planeación	**Lic. Paris Vidals Navarrete** Subdirector del Instituto Municipal de Planeación

II.Hoja de actualización

FECHA	DESCRIPCIÓN
Junio 2025	Elaboración del manual de organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el reglamento de la Administración Pública municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la gaceta municipal así como lo establecen los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Administración Pública municipal 2025-2027 emitidos por la Secretaría Técnica previo opinión de la Contraloría Interna municipal las cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos En comento recomendado por el insecto hacendario del Estado de México

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

COACALCO

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026

DIRECCION JURIDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN JURÍDICA

Continuidad de buenos resultados

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Organización

Continuidad de
buenos resultados

Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal 2025-2027.
Dirección Jurídica.
Calle Severiano Reyes, Cabecera Municipal, San Francisco Coacalco Estado de México.
Telefónico: 58989993
Dirección Jurídica.
Abril 2026.
Impreso y Elaborado en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando del crédito correspondiente a la fuente

Contenido

Presentación 2
Objetivo General 3
Misión 4
Visión 4
Antecedentes 4
Fundamento legal 5
Atribuciones 7
Estructura Orgánica 24
Organigrama 25
Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 27
- Dirección Jurídica 27
- Enlace Administrativo de Enlace Jurídicos de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas. 28
- Subdirección Jurídica 30
- Coordinación de Amparo 31
- Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales 32
- Coordinación de Laboral de organismos descentralizados y unidades Administrativas. 35
- Coordinación de Juicios Civiles y Mercantiles 36
- Coordinación de Consultoría y Seguimiento de Violencia Familiar, Género, Juicio y Denuncias 37
- Departamento de Control Jurídico 38
- Departamento de Procedimientos de la Legislatura 39
- Departamento de Asuntos Penales y Derechos Humanos 40
- Departamento de Asuntos Administrativos 41
- Departamento de Recepción y Archivo 42
- Departamento de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas 43
- Directorio. 45

Validación 46
Hoja de actualización 47

Presentación

El presente Manual de Organización tiene por objeto definir las funciones de la Dirección Jurídica y, que tendrá a su cargo coadyuvar en la legalidad de las actividades de la Administración Pública Municipal, a fin de acrecentar la confianza de la ciudadanía, a través de los enlaces jurídicos de las dependencias; brindar asesoría legal a las Unidades Administrativas, que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, para lo cual, contará con diversos departamentos especializados, como: Amparo, Transparencia y Protección de Datos Personales, Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas, Juicios Civiles y Mercantiles, Consultoría y Seguimiento de Violencia Familiar, Género, Juicios y Denuncias, Procedimientos de la Legislatura, Asuntos Penales, Derechos Humanos y Juicios Administrativos.

Dentro del presente manual, se ubica procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales y representación jurídica en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que este sea parte, así como, la disminución de la carga económica de los juicios en contra del Ayuntamiento, así como de las diversas Unidades Administrativas, a través de soluciones alternativas, detección de errores y deficiencias de los actos y procedimientos de la Administración Pública Municipal, con el propósito de que se encuentren debidamente fundadas y motivadas, logrando el reconocimiento y la confianza de la ciudadanía, en cuanto a la legalidad de la actividad gubernamental, así como, el respeto de los litigantes en cuanto a la dificultad de vencer al Ayuntamiento ante los órganos jurisdiccionales, basado en el profesionalismo y experiencia del personal que integra, la Dirección Jurídica, razón por la cual se distribuyen las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran y con ello, guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden de realización de las actividades cotidianas.

Objetivo General

Contribuir de manera sustantiva al fortalecimiento de los procedimientos jurídicos y regulatorios del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, mediante la implementación de acciones integrales, sistemáticas y técnicamente sustentadas de forma directa en la garantía de la seguridad y certeza jurídica del gobierno municipal y de la sociedad, en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo y respeto a los derechos humanos, así como en congruencia con los ejes, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal vigente, en el cual se consolida a la Dirección Jurídica como el órgano técnico especializado responsable de asesorar, orientar y acompañar jurídicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tanto centralizada como descentralizada, asegurando que los actos administrativos, contratos, convenios y procedimientos emitidos por las autoridades municipales se encuentren debidamente fundados, motivados y armonizados con el marco constitucional, legal y reglamentario aplicable, a fin de prevenir riesgos jurídicos, evitar nulidades y fortalecer la actuación institucional.

En este sentido, el presente objetivo se orienta a robustecer la función consultiva, contenciosa y preventiva de la Dirección Jurídica, mediante la revisión, análisis y validación de instrumentos jurídicos; la representación y defensa de los intereses del Ayuntamiento en controversias administrativas, laborales, civiles, mercantiles, penales y de amparo; así como la intervención oportuna en procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que el municipio sea parte, con el propósito de salvaguardar el patrimonio municipal, reducir el impacto económico derivado de litigios y optimizar los resultados favorables en la resolución impulsando mecanismos eficaces de control y mejora regulatoria que permitan identificar áreas de oportunidad, inconsistencias normativas y deficiencias en los procedimientos administrativos, proponiendo acciones correctivas y preventivas que garanticen la legalidad de la actuación gubernamental, fomenten la transparencia y fortalezcan la rendición de cuentas, en concordancia con los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal orientados al buen gobierno, la gobernanza efectiva y la consolidación de instituciones confiables. Contemplando promover la implementación de estrategias de solución alterna de controversias, privilegiando la mediación, conciliación y acuerdos institucionales que permitan dirimir conflictos de manera pronta, expedita y menos onerosa, contribuyendo con ello a la disminución de la carga procesal y al uso eficiente de los recursos públicos, sin menoscabo de la defensa firme y técnica de los intereses municipales cuando las circunstancias lo ameriten.

En el ámbito de protección de derechos fundamentales, la Dirección Jurídica deberá fortalecer su actuación en materia de derechos humanos, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, asegurando que todas las actuaciones de la Administración Pública Municipal se desarrollen bajo un enfoque de respeto, protección y garantía de dichos derechos, en armonía con los ordenamientos legales aplicables y las políticas públicas establecidas en el Plan de

Desarrollo Municipal, con el fin de consolidar la profesionalización y especialización del personal adscrito a la Dirección Jurídica, mediante la capacitación continua, actualización normativa y desarrollo de competencias técnicas que permitan elevar la calidad de los servicios jurídicos prestados, así como garantizar una atención oportuna, eficiente y con sentido humano a la ciudadanía, particularmente en áreas sensibles como la atención a víctimas de violencia familiar y de género, asesoría jurídica gratuita y acompañamiento en procesos legales.

Misión

Garantizar la legalidad, certeza jurídica y adecuada defensa de los intereses del Ayuntamiento, mediante la asesoría, representación y acompañamiento jurídico integral a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, tanto centralizada como descentralizada; asegurando que sus actos y procedimientos se encuentren debidamente fundados y motivados, en estricto apego al marco normativo vigente y bajo los principios de legalidad, honradez y eficiencia. Asimismo, promover la solución alternativa de controversias, la protección de los derechos humanos y la prevención de riesgos jurídicos, con el propósito de fortalecer la confianza de la ciudadanía en la actuación gubernamental.

Visión

Consolidarse como una Dirección Jurídica eficiente, íntegra y altamente profesional, reconocida por su actuación con base en los principios de legalidad, honradez y eficiencia, así como por su capacidad técnica en la prevención, atención y resolución de asuntos legales. Ser un órgano estratégico en la defensa de los intereses municipales ante instancias administrativas y jurisdiccionales, contribuyendo a la disminución de riesgos y cargas económicas derivadas de litigios, y posicionándose como un referente de transparencia, confianza ciudadana y respeto a los derechos fundamentales.

Antecedentes

Durante la Administración Pública Municipal 2022-2024, en la Dirección Jurídica, tiene bajo su cargo las siguientes unidades administrativas: Enlace Administrativo; Subdirección Jurídica; Coordinación de Control Jurídico; Departamento Penal; Departamento de Juicios Civiles y Mercantiles; Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos ante la Legislatura; Coordinación de Amparo; Departamento de Asuntos Administrativos; Departamento de Asuntos Laborales.

Ahora bien, en la presente Administración Pública Municipal 2025-2027, se conservó la denominación de la Dirección Jurídica, teniendo bajo su cargo las siguientes unidades administrativas: Enlace Administrativo de Enlace Jurídicos de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas, Subdirección Jurídica,

Coordinación de Amparo, Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales, Coordinación Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas, Coordinación de Juicios Civiles y Mercantiles, Coordinación de Consultoría y Seguimiento de Violencia Familiar, Género, Juicios y Denuncias, Departamento de Control Jurídico, Departamento de Procedimientos de la Legislatura, Departamento de Asuntos Penales y Derechos Humanos, Departamento Administrativo, Departamento de Recepción y Archivo, así como el Departamento Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas.

Por tal motivo en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y el Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, vigentes, se establecen las atribuciones con las que se cuenta, motivo que para cumplir con las facultades y funciones que tiene atribuidas dentro de la Administración Pública Municipal del Municipio debe contar con una Dirección Jurídica, que represente jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de dicha administración, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales o de cualquier otra índole o naturaleza, u órganos estatales, así como frente a terceros, de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de que la actuación de los mismos, se realice con certeza, certidumbre y seguridad jurídica.

Fundamento legal

- Nivel Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
Carta de las Naciones Unidas. Publicado en el DOF el 09 de octubre de 1946.
Convención Interamericana contra la Corrupción, adoptada en la Ciudad de Caracas el 29 de marzo de 1996. Publicada en el DOF el 09 de enero de 1998.
La Convención Americana sobre Derechos Humanos. Publicada en el DOF 9 de enero de 1981.
Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2014.Última reforma publicada DOF.01-04-2024.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada DOF 18-05-2018.
Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013.Última reforma publicada DOF 13-03-2025.

Código de Comercio. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889. Última reforma publicada DOF 28-03-2018.
Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo. Publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno el 1 de diciembre de 2005. Última reforma POGG: 21 de mayo de 2024.

- Nivel Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 16 de mayo de 2025.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 11 de septiembre de 2023. Última reforma POGG: 17 de diciembre de 2024.
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno 23 de octubre de 1998. Última reforma POGG: 21 de mayo de 2024.
Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro de Mediación y Conciliación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, publicado en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de agosto de 2018.
Reglamento Interior de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, publicado en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 28 de mayo de 2019. Última reforma 5 de mayo de 2020.
Reglamento de la Ley Para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y Para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México, publicado en el periódico Oficial Gaceta del Gobierno el 4 de mayo de 2016.

Reglamento de la Ley Para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana Del Estado De México, publicado en el periódico Oficial Gaceta del Gobierno el 16 de febrero de 2017.
Reglamento de la Ley de Víctimas del Estado de México, publicado en el periódico Oficial Gaceta del Gobierno el 13 de febrero de 2017.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno el 1 de julio de 2002.
Código Administrativo del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 21 de febrero de 2025.
Código Civil del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
Código Financiero del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
Código Civil para el Distrito Federal. Última reforma publicada en la G.O.C.D.M.X. el 02 de marzo de 2021.
Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. Última reforma publicada en la G.O.C.D.M.X. el 18 de julio de 2018

- Nivel Municipal

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

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal, número 41, del 15 de agosto del 2025 y modificaciones adicionales.

Atribuciones

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TITULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal, las que estarán subordinadas a esta. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerán las Funciones propias de su competencia y

serán responsables por el ejercicio de dichas Funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.
La designación de las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se deberá realizar observando los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género.
Por su parte estas deberán observar y garantizar los mismos principios en la asignación de las personas que ocupen cargo de toma de decisión al interior de sus áreas; así como implementar las acciones necesarias para favorecer dicha paridad.

Artículo 89.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, ejercerán las funciones propias de su competencia previstas y serán responsables del ejercicio de las Funciones propias de su competencia, en términos de la Ley o en los reglamentos o acuerdos expedidos por los ayuntamientos. En los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas de los ayuntamientos, en función de las características socio-económicas de los respectivos municipios, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.

BANDO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MÉXICO
CAPITULO VII
DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 66. La Dirección Jurídica es la Dependencia encargada de representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, ante las autoridades judiciales, administrativas, fiscales, penales, laborales, órganos federales, estatales y/o municipales, así como de cualquier otra índole o naturaleza, también frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de representación que corresponda a otras unidades administrativas del Ayuntamiento, de acuerdo al ámbito de su competencia.
Además, supervisará, coordinará y atenderá los asuntos jurídicos que le sean turnados por medio de la Presidencia Municipal y las diferentes unidades administrativas, brindando asesoría, apoyo, soporte legal y criterios de interpretación de la normatividad, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, para llevar a cabo con certeza y seguridad jurídica las actividades atribuidas al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 67. La Dirección Jurídica estará encargada de procurar que los actos de las Dependencias Administrativas del Gobierno Municipal se ajusten a derecho, garantizando la legalidad y legitimidad de los actos entre sí y con la ciudadanía, así como de la defensa de los intereses municipales a través de su representación jurídica de las diversas Dependencias, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y promoviendo una cultura de la legalidad administrativa en el ámbito municipal.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MÉXICO
CAPÍTULO XVII
DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 447. La Dirección Jurídica tiene a su cargo las atribuciones siguientes

I. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y/o Dependencias de la Administración Pública Municipal, ante las autoridades judiciales, administrativas, fiscales, penales, laborales, órganos federales, estatales y/o municipales, así como de cualquier otra índole o naturaleza, también frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de representación que corresponda a otras unidades administrativas del Ayuntamiento, de acuerdo al ámbito de su competencia;

II. Desahogar las consultas y las asesorías jurídicas que le soliciten las o los integrantes de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

III. Coadyuvar en los proyectos para formular el Bando Municipal y demás normativa reglamentaria municipal;

IV. Analizar, elaborar, validar y resguardar acuerdos, contratos y convenios que celebre o emita el Ayuntamiento y sus Dependencias en el ámbito de su competencia;

V. Vigilar que las Dependencias de la Administración Pública Municipal cumplan las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;

VI. Asesorar jurídicamente en los procedimientos de expropiación que determine el Ayuntamiento;

VII. Emitir los criterios de interpretación de cualquier ordenamiento jurídico que involucre el ámbito de actuación del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal;

VIII. Requerir a las Dependencias y servidoras o servidores públicos municipales los informes y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial del Municipio;

IX. Otorgar en el marco de sus atribuciones y competencias, el apoyo que le soliciten las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

X. Dar seguimiento de los juicios laborales en los que forme parte el Municipio;

XI. Emitir los criterios jurídicos para que las Dependencias de la Administración Pública Municipal emisoras de actos de autoridad, se encuentren ajustados al marco normativo;

XII. Elaborar y revisar los proyectos relacionados con la emisión, modificación, derogación o abrogación del Reglamento;

XIII. Emitir una opinión, a solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento, respecto de la emisión, modificación, derogación o abrogación de los Reglamentos municipales y demás actos administrativos de carácter general, con la participación de las Dependencias a quienes corresponda su aplicación o ejecución;

XIV. Analizar, proponer, emitir, obtener y difundir criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general.

XV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 448. Contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 449. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Jurídica se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Enlace Administrativo de Enlace jurídicos de organismos descentralizados y unidades administrativas.

II. Subdirección Jurídica.

a) Coordinación de Amparo.

b) Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales

c) Coordinación de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas.

d) Coordinación de Juicios Civiles y Mercantiles.

e) Coordinación de Consultoría y Seguimiento de Violencia Familiar, Genero, Juicios y Denuncias.

f) Departamento de Control Jurídico.

g) Departamento de Procedimientos de la Legislatura.

h) Departamento de Asuntos Penales y Derechos Humanos.

i) Departamento Administrativo.

j) Departamento de Recepción y Archivo.

k) Departamento Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas.

l) Y personal administrativo que se requiera para el funcionamiento del área.

Artículo 450. Son facultades y obligaciones de la Enlace Administrativo de Enlace jurídicos de organismos descentralizados y unidades administrativas, las siguientes:

I. Dar apoyo permanente a los servidores públicos de las distintas dependencias de la administración a fin de que pueda llevar a cabo los procedimientos jurídicos que correspondan a su área, con estricto apego a la ley.

II. Dar seguimiento todo aquello que devenga de las dependencias de la Administración Pública Municipal cumplan las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;

III. Recibir y organizar las solicitudes de asesoría jurídica técnica a las dependencias de la administración pública municipal;

IV. Investigar y fijar los criterios de interpretación de las normas reglamentarias municipales;

V. Recibir, revisar y validar de las diversas áreas del Ayuntamiento, los documentos e información necesaria para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y otros actos jurídicos que le soliciten;

VI. Formular el proyecto anual de presupuesto de egresos de la dirección, en coordinación con los titulares de cada una de sus áreas, así como tener lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;

VII. Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados, asignados a la dirección;

VIII. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante las áreas correspondientes;

IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y

X. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 451. El Enlace Administrativo de enlace jurídicos de organismos descentralizados y unidades administrativas, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 452. Son facultades y obligaciones de la Subdirección Jurídica, las siguientes:

I. Recibir, organizar y dar contestación a las solicitudes para proporcionar asesoría jurídica técnica a las dependencias de la administración pública municipal;

II. Estudiar y emitir criterios sobre los medios de control de legalidad y constitucionalidad en que sea parte el Ayuntamiento como ente sujeto del derecho;

III. Investigar y fijar los criterios de interpretación de las normas reglamentarias municipales;

IV. Investigar, elaborar y emitir estudios en materia jurídica;

V. Recibir, registrar, dar contestación, elaborar, revisar y validar a las áreas del Ayuntamiento, los documentos e información necesaria para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y otros actos jurídicos que le soliciten;

VI. Apoyar al titular de la Dirección Jurídica en la integración de expedientes relativos a los actos jurídicos en los que sea parte el Ayuntamiento como sujeto del derecho;

VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y

VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 453. La Subdirección Jurídica, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 454. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Amparo de Organismos descentralizados y Unidades Administrativas, las siguientes:

I. Asistir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en materia de interpretación Constitucional;

II. Elaborar, analizar e integrar los informes previos y justificados que el Presidente Municipal, Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deban rendir en los juicios de amparo, cuando sean señaladas como autoridades responsables por los quejosos;

III. Elaborar y entregar oficios solicitando a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal proporcionen información y datos

que requiera la Autoridad Jurisdiccional Federal, con motivo de los juicios de amparo que promuevan las y los particulares y señalen a la autoridad responsable;

IV. Organizar, integrar y resguardar el expediente con motivo de los amparos instaurados ante las autoridades judiciales federales y darles seguimiento hasta su conclusión;

V. Elaborar oficios por medio de los cuales se notifica a las diversas autoridades la resolución incidental y definitiva del juicio de garantías y en si caso elaborar los recursos correspondientes;

VI. Asesorar jurídicamente a las Dependencias que lo soliciten en materia de amparo; y

VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 455. La Coordinación de Amparo de Organismos descentralizados y Unidades Administrativas, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 456 La Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales, con el objetivo de garantizar el derecho de acceso a la información, establecerá y tramitará los procedimientos internos, para atender las solicitudes de acceso a la información, con las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal que generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública, que integran el H. Ayuntamiento. Realizar el trámite interno, para que las áreas que integran al Sujeto Obligado, difundan y mantenga actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas que se encuentren establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Además de garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales y que se encuentren en

posesión de las áreas que integran la Administración Pública Municipal.

Artículo 457. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales, además de las establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás aplicables, las siguientes:

I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
III. Solicitar a las diferentes unidades administrativas proporcionen la información solicitada por los particulares interesados cumpliendo las formalidades de legalidad;
IV. Auxiliar y orientar a los particulares en los procedimientos para llevar a cabo las solicitudes de información;
V. Notificar a través de la Plataforma de Acceso a la Información Mexiquense, estrados de la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales y en su caso entregar la información solicitada;
VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
VII. Capacitar al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
VIII. Verificar que la información pública gubernamental que deba ser conocida por los ciudadanos esté actualizada y disponible en el sitio web del H. Ayuntamiento;
IX. Revisar la difusión y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y especificas en términos de la ley de la materia, así como

propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

X. Ser el responsable de la capacitación en materia de Transparencia y la vinculación con los enlaces de Transparencia de los Servidores Públicos Habilitados;

XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XII. Garantizar y generar a las personas el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obren en poder de la Administración Pública Municipal;

XIII. Convocar a las sesiones del Comité de Transparencia;

XIV. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;

XV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XVI. Verificar que el Sujeto obligado y los Servidores Públicos Habilitados realicen su trabajo privilegiando la protección de los datos personales de todas aquellas personas que realizan algún trámite o servicio;

XVII. Actualizar y registrar las Cedulas de Base de datos personales;

XVIII. Vigilar que las bases de datos con las que cuenta el municipio garanticen la protección de estos;

XIX. Asignar un encargado de la protección de los datos personales como Integrante del Comité de Transparencia en su calidad de cuando sesione para cuestiones en relación con la protección de datos personales y el ejercicio de los derechos ARCO;

XX. Atender los requerimientos que realice el INFOEM en la materia derechos ARCO;

XXI. Verificar que el contenido de la información no se encuentre en los supuestos de Información Clasificada; y

XXII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 458. La Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 459. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Laboral de organismos descentralizados y unidades Administrativas, las siguientes:

I. Representar de manera adecuada los intereses del Ayuntamiento, así como a sus diferentes áreas, ante las diversas Autoridades: municipal, estatal y federal en materia laboral;
II. Revisar y validar la adecuada contestación a las demandas con estrategias jurídicas en tiempo y forma según corresponda a cada asunto;
III. Revisar y validar de la ampliación de los términos, ofrecer adecuadamente las pruebas, desahogar las mismas, dar contestación a las prevenciones, interponer en tiempo y forma el recurso que proceda cuando se emita y sea notificado un laudo;
IV. Dar seguimiento a los juicios pendientes de resolución y cumplimiento de laudos, para evitar el rezago;
V. Coadyuvar con la Dirección jurídica, en defensa del Ayuntamiento, y sus diversas áreas en los juicios laborales promovidos ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y las Salas Auxiliares, así como en las Juntas de Conciliación y Arbitraje del Estado de México;
VI. Analizar, proponer y denunciar los convenios laborales, que se denuncien ante las diversas autoridades de materia laboral Estatal y Federal, buscando siempre las mejores condiciones para cuidar el erario público; y
VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 460. La Coordinación de Laboral de organismos descentralizados y unidades Administrativas, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 461. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Juicios Civiles y Mercantiles, las siguientes:

I. Elaboración de proyectos para presentar contestaciones de demandas promovidas en contra del Presidente Municipal, Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, desahogos de requerimientos y gestiones para lograr el cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional;
II. Desarrollar acciones para procurar y defender los derechos e intereses del Ayuntamiento en materia Civil y Mercantil, dentro de los Juicios en los que este sea parte;
III. Rendir informe tanto y al subdirector Jurídico del estado procesal que guardan los juicios ordinarios, ejecutivos civiles y mercantiles, procedimientos no contenciosos, y procedimientos especiales en los que el Ayuntamiento sea parte; y
IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 462. La Coordinación de Juicios Civiles y Mercantiles, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 463. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Consultoría y Seguimiento de Violencia Familiar, Género, Juicio y Denuncias, las siguientes:

I. Representar de manera adecuada los intereses de los ciudadanos en diferentes materias en torno de esta coordinación;
II. Asistir y dar acompañamiento al ciudadano en todo momento;
III. Promover y ejecutar la correcta implementación del programa de Violencia Familiar;

IV. Desarrollar acciones para procurar y defender los derechos e intereses de los Ciudadanos;

V. Atender las diligencias ordenadas por el Poder Judicial del Estado de México, coadyuvar entre las diferentes dependencias tales como la Comisaria Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Policía estatal, El poder Judicial del Estado de México, el Instituto de la Defensoría Pública, El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia y las demás Dependencias que por la naturaleza aplique; y

VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 464. La Coordinación de Consultoría y Seguimiento de Violencia Familiar, Género, Juicio y Denuncias, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 465. Son facultades y obligaciones del Departamento de Control Jurídico, las siguientes:

I. Dar apoyo permanente a los servidores públicos de las distintas dependencias de la administración a fin de que pueda llevar a cabo los procedimientos jurídicos que correspondan a su área, con estricto apego a la ley;

II. Analizar y en su caso proponer las distintas atribuciones normativas reglamentarias para el buen desempeño de las facultades y atribuciones de la Administración Pública Municipal;

III. Solicitar al área correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a máquinas de fotocopiado, redes y demás equipos y bienes asignados a la dependencia;

IV. Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la dependencia;

V. Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la dependencia;

VI. Llevar el registro y control de los bienes, así como gestionar su mantenimiento; y

VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 466. El Departamento de Control Jurídico, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 467. Son facultades y obligaciones del Departamento de Procedimientos de la Legislatura, las siguientes:

I. Recibir las solicitudes de información requerida por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México y que sea útil para la investigación de las quejas y/o denuncias ciudadanas;

II. Girar oficios a los servidores públicos involucrados con la problemática denunciada, requiriendo información sobre los hechos atribuidos, así como la documentación que respalde su actuar para cada caso;

III. Organizar, integrar, controlar y resguardar el archivo de los expedientes originados por la investigación de quejas y/o denuncias ciudadanas presentadas en la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México; y

IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 468. El Departamento de Procedimientos de la Legislatura, contará con un

o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 469. Son facultades y obligaciones del Departamento de Asuntos Penales y Derechos Humanos, las siguientes:

I. Representar los intereses del Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando sean parte en asuntos de la materia penal y dar seguimiento hasta su total conclusión;
II. Organizar, integrar, controlar y resguardar el archivo de las Carpetas de Investigación y Causas Penales;
III. Girar oficios a los servidores públicos involucrados con la problemática denunciada, requiriendo información sobre los hechos atribuidos, así como la documentación que respalde su actuar para cada caso;
IV. Integrar, analizar y organizar la información y documentación recibida, elaborando el informe que servirá como respuesta a la autoridad investigadora;
V. Dar puntual seguimiento del expediente iniciado por la autoridad investigadora hasta su total conclusión;
VI. Recibir las solicitudes de información requerida por los diferentes organismos protectores de los Derechos Humanos y que sea útil para la investigación de las quejas ciudadana;
VII. Girar oficios a las dependencias municipales involucradas con la queja ciudadana, requiriendo información sobre los hechos atribuidos, así como la documentación que respalde su actuar para cada caso;
VIII. Integrar, analizar y organizar la información y documentación recibida, elaborando el informe que servirá como respuesta al organismo solicitante;
IX. Dar puntual seguimiento del expediente iniciado por los organismos hasta su total conclusión;
X. Organizar, integrar, controlar y resguardar el archivo de los expedientes originados por la investigación de quejas ciudadanas interpuestas en la

Comisión Nacional de los Derechos Humanos y los diferentes organismos estatales; y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 470. El Departamento de Asuntos Penales y Derechos Humanos, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 471. Son facultades y obligaciones del Departamento Administrativos, las siguientes:

I. Elaboración de proyectos para presentar contestaciones de demandas promovidas en contra del Presidente Municipal, Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, desahogos de requerimientos y gestiones para lograr el cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional;
II. Elaboración de proyectos de Recursos de Revisión;
III. Elaboración de proyectos de contestación de escritos de petición presentados por ciudadanos;
IV. Control y archivo de los expedientes radicados por las Salas Regionales y Secciones de las Salas Superiores del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
V. Elaboración de solicitudes de información a las diversas áreas de la administración municipal;
VI. Rendir informe tanto y al subdirector Jurídico del estado procesal que guardan los juicios administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte; y

VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 472. El Departamento de Asuntos Administrativos, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 473. El Departamento de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 474. Son facultades y obligaciones del Departamento de Recepción y Archivo, las siguientes:

I. Dar asistencia a los ciudadanos sobre alguna gestión y/o tramite dentro del Ayuntamiento;
II. Evaluar y dar seguimiento de aquellos estudiantes que estén presentando servicio social y/o prácticas profesionales dentro de las diversas áreas de esta Dirección Jurídica;
III. Llevar a cabo el registro y resguardo de aquellos oficios que ingresen a la Dirección Jurídica y canalizando al área correspondiente;
IV. Tener el resguardo y el control de los libros de entrada y salida de oficios de la Dirección Jurídica; y
V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 475. El Departamento de Recepción y Archivo, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones

a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 476. Son facultades y obligaciones del Departamento de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas, las siguientes:

I. Representar y defender de manera adecuada los intereses del Ayuntamiento, así como a sus diferentes áreas, ante las diversas Autoridades: municipal, estatal y federal en materia laboral;
II. Dar contestación a las demandas ofreciendo una adecuada defensa y estrategias jurídicas en tiempo y forma según corresponda a cada asunto, y dentro del término otorgado para tal efecto;
III. Promover solicitud de ampliación de los términos, ofrecer adecuadamente las pruebas, desahogar las mismas, promover incidentes, dar contestación a las prevenciones e interponer los recursos que procedan;
IV. Abatir y darles seguimiento a los juicios pendientes de resolución y cumplimiento de laudos, para evitar el rezago;
V. Coadyuvar con la Dirección jurídica, en defensa del Ayuntamiento, y sus diversas áreas en los juicios laborales promovidos ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y las Salas Auxiliares, así como en las Juntas de Conciliación y Arbitraje del Estado de México;
VI. Analizar, proponer y denunciar los convenios laborales, que se denuncien ante las diversas autoridades de materia laboral Estatal y Federal; y
VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Estructura Orgánica

I. Dirección Jurídica
II. Enlace Administrativo de Enlace Jurídicos de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas.
III. Coordinación de Amparo.

IV. Subdirección Jurídica.

IV.1. Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales.

IV.2. Coordinación Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas.

IV.3. Coordinación de Juicios Civiles y Mercantiles.

IV.4. Coordinación de Consultoría y Seguimiento de Violencia Familiar, Género, Juicios y Denuncias.

IV.5. Departamento de Control Jurídico.

IV.6. Departamento de Procedimientos de la Legislatura.

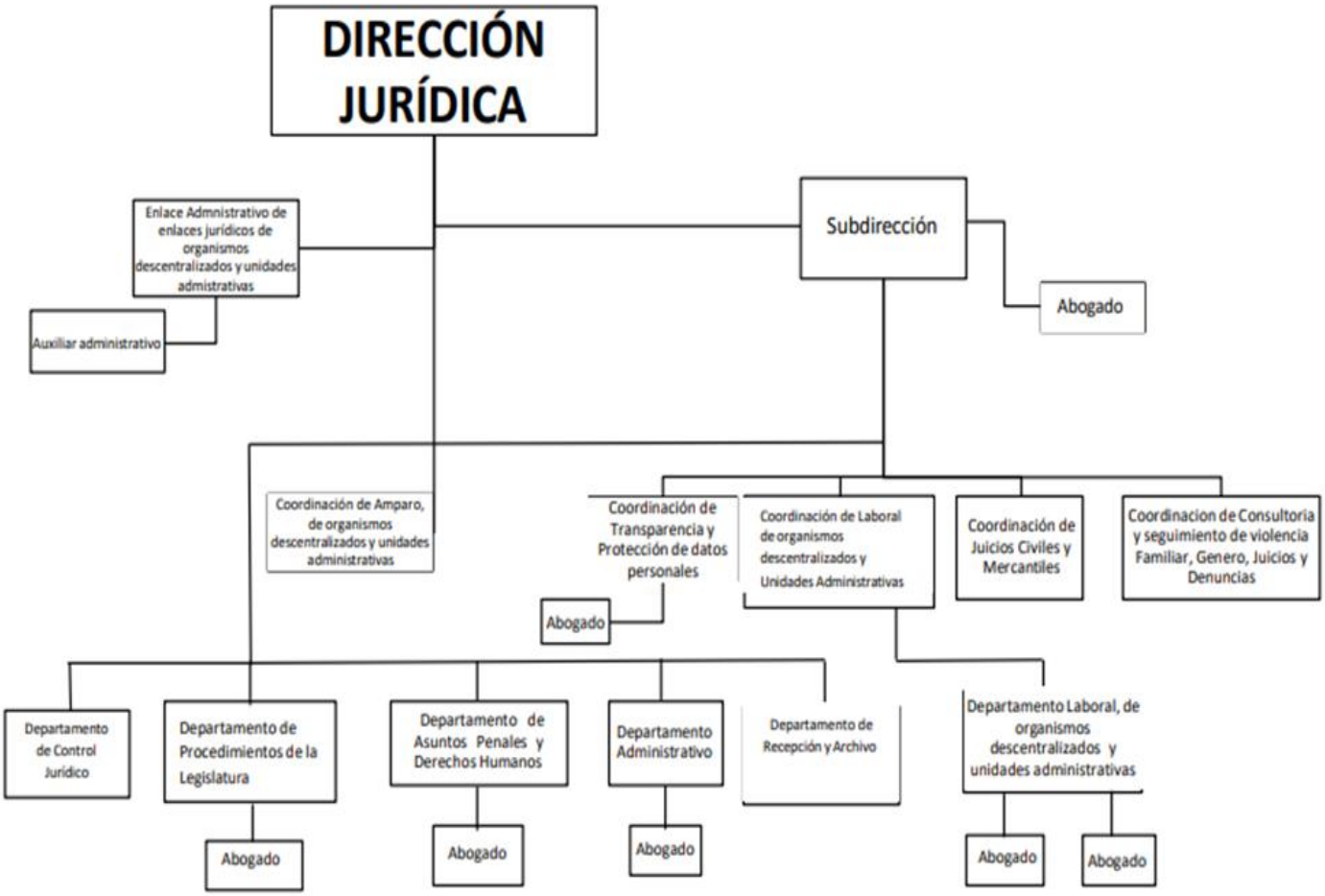
IV.7. Departamento de Asuntos Penales y Derechos Humanos.

IV.8. Departamento Administrativo.

IV.9. Departamento de Recepción y Archivo.

IV.10. Departamento Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas.

Organigrama


DIRECCIÓN JURÍDICA
Enlace Admnistrativo de enlaces jurídicos de organismos descentralizados y unidades admistrativas
Auxiliar administrativo
Subdirección
Abogado
Coordinación de Amparo, de organismos descentralizados y unidades administrativas
Coordinación de Transparencia y Protección de datos personales
Abogado
Coordinación de Laboral de organismos descentralizados y Unidades Administrativas
Coordinación de Juicios Civiles y Mercantiles
Coordinacion de Consultoria y seguimiento de violencia Familiar, Genero, Juicios y Denuncias
Departamento de Control Jurídico
Departamento de Procedimientos de la Legislatura
Abogado
Departamento de Asuntos Penales y Derechos Humanos
Abogado
Departamento Administrativo
Abogado
Departamento de Recepción y Archivo
Departamento Laboral, de organismos descentralizados y unidades administrativas
Abogado
Abogado

Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

Dirección Jurídica

Objetivo:

Garantizar la representación jurídica eficaz del Municipio y sus Dependencias ante autoridades y particulares, mediante la defensa integral de sus intereses en procedimientos administrativos y jurisdiccionales. Proporcionar asesoría jurídica oportuna y especializada, así como emitir criterios de interpretación que aseguren que los actos de autoridad se encuentren debidamente fundados y motivados. Asimismo, analizar, validar y resguardar instrumentos jurídicos, coadyuvar en la actualización normativa municipal y vigilar el cumplimiento de resoluciones, contribuyendo a una gestión pública eficiente, ordenada y apegada a los principios de legalidad, honradez y eficiencia.

Funciones:

I. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y/o Dependencias de la Administración Pública Municipal, ante las autoridades judiciales, administrativas, fiscales, penales, laborales, órganos federales, estatales y/o municipales, así como de cualquier otra índole o naturaleza, también frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de representación que corresponda a otras unidades administrativas del Ayuntamiento, de acuerdo al ámbito de su competencia;
II. Desahogar las consultas y las asesorías jurídicas que le soliciten las o los integrantes de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
III. Coadyuvar en los proyectos para formular el Bando Municipal y demás normativa reglamentaria municipal;
IV. Analizar, elaborar, validar y resguardar acuerdos, contratos y convenios que celebre o emita el Ayuntamiento y sus Dependencias en el ámbito de su competencia;
V. Vigilar que las Dependencias de la Administración Pública Municipal cumplan las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;
VI. Asesorar jurídicamente en los procedimientos de expropiación que determine el Ayuntamiento;

VII. Emitir los criterios de interpretación de cualquier ordenamiento jurídico que involucre el ámbito de actuación del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal;

VIII. Requerir a las Dependencias y servidoras o servidores públicos municipales los informes y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial del Municipio;

IX. Otorgar en el marco de sus atribuciones y competencias, el apoyo que le soliciten las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

X. Dar seguimiento de los juicios laborales en los que forme parte el Municipio;

XI. Emitir los criterios jurídicos para que las Dependencias de la Administración Pública Municipal emisoras de actos de autoridad, se encuentren ajustados al marco normativo;

XII. Elaborar y revisar los proyectos relacionados con la emisión, modificación, derogación o abrogación del Reglamento;

XIII. Emitir una opinión, a solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento, respecto de la emisión, modificación, derogación o abrogación de los Reglamentos municipales y demás actos administrativos de carácter general, con la participación de las Dependencias a quienes corresponda su aplicación o ejecución;

XIV. Analizar, proponer, emitir, obtener y difundir criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general.

XV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

XVI. Enlace Administrativo de Enlace Jurídicos de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas.

Objetivo:

Brindar apoyo jurídico-administrativo permanente a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante la recepción, organización y atención oportuna de solicitudes de asesoría, así como la validación de información y documentación para la elaboración de instrumentos jurídicos, garantizando que los procedimientos se realicen con estricto apego a la ley.

Funciones:

I. Dar apoyo permanente a los servidores públicos de las distintas dependencias de la administración a fin de que pueda llevar a cabo los procedimientos jurídicos que correspondan a su área, con estricto apego a la ley.
II. Dar seguimiento todo aquello que devenga de las dependencias de la Administración Pública Municipal cumplan las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;
III. Recibir y organizar las solicitudes de asesoría jurídica técnica a las dependencias de la administración pública municipal;
IV. Investigar y fijar los criterios de interpretación de las normas reglamentarias municipales;
V. Recibir, revisar y validar de las diversas áreas del Ayuntamiento, los documentos e información necesaria para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y otros actos jurídicos que le soliciten;
VI. Formular el proyecto anual de presupuesto de egresos de la dirección, en coordinación con los titulares de cada una de sus áreas, así como tener lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
VII. Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados, asignados a la dirección;
VIII. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante las áreas correspondientes;
IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y

X. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Subdirección Jurídica

Objetivo:

Dirigir y optimizar la función consultiva y de apoyo técnico-jurídico a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante la sustanciación, análisis y resolución de consultas legales, así como la formulación de criterios hermenéuticos y dictámenes jurídicos que orienten la correcta aplicación del marco normativo. Coadyuvar en la integración, revisión y validación de expedientes e instrumentos jurídicos, asegurando su debida fundamentación y motivación, y fortalecer la defensa institucional del Ayuntamiento en los medios de control de legalidad y constitucionalidad, garantizando certeza jurídica, congruencia normativa y eficacia en la actuación administrativa.

Funciones:

I. Recibir, organizar y dar contestación a las solicitudes para proporcionar asesoría jurídica técnica a las dependencias de la administración pública municipal;
II. Estudiar y emitir criterios sobre los medios de control de legalidad y constitucionalidad en que sea parte el Ayuntamiento como ente sujeto del derecho;
III. Investigar y fijar los criterios de interpretación de las normas reglamentarias municipales;
IV. Investigar, elaborar y emitir estudios en materia jurídica;
V. Recibir, registrar, dar contestación, elaborar, revisar y validar a las áreas del Ayuntamiento, los documentos e información necesaria

para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y otros actos jurídicos que le soliciten;

VI. Apoyar al titular de la Dirección Jurídica en la integración de expedientes relativos a los actos jurídicos en los que sea parte el Ayuntamiento como sujeto del derecho;

VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y

VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Coordinación de Amparo

Objetivo:

Coordinar la adecuada atención y seguimiento de los juicios de amparo en los que el Ayuntamiento y sus Dependencias sean señalados como autoridades responsables, mediante la elaboración, integración y presentación oportuna de informes previos y justificados, así como la gestión de requerimientos de información ante las áreas correspondientes. Asimismo, asesorar jurídicamente en materia constitucional, integrar y resguardar los expedientes respectivos, notificar resoluciones y promover los recursos procedentes, garantizando una defensa eficaz de los actos de autoridad, en estricto apego a los principios de legalidad, certeza jurídica y debida protección de los intereses municipales.

Funciones:

I. Asistir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en materia de interpretación Constitucional;

II. Elaborar, analizar e integrar los informes previos y justificados que el Presidente Municipal, Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la

Administración Pública Municipal deban rendir en los juicios de amparo, cuando sean señaladas como autoridades responsables por los quejosos;

III. Elaborar y entregar oficios solicitando a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal proporcionen información y datos que requiera la Autoridad Jurisdiccional Federal, con motivo de los juicios de amparo que promuevan las y los particulares y señalen a la autoridad responsable;

IV. Organizar, integrar y resguardar el expediente con motivo de los amparos instaurados ante las autoridades judiciales federales y darles seguimiento hasta su conclusión;

V. Elaborar oficios por medio de los cuales se notifica a las diversas autoridades la resolución incidental y definitiva del juicio de garantías y en si caso elaborar los recursos correspondientes;

VI. Asesorar jurídicamente a las Dependencias que lo soliciten en materia de amparo; y

VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales

Objetivo:

Garantizar el ejercicio pleno, efectivo y oportuno del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de la Administración Pública Municipal, mediante la gestión integral de solicitudes, su trámite, análisis y resolución fundada y motivada, así como la adecuada clasificación, actualización y difusión de la información conforme a la normatividad aplicable. Asimismo, coordinar la atención de recursos de revisión, fortalecer la transparencia proactiva y la capacitación institucional, y asegurar el cumplimiento de las obligaciones en la materia, privilegiando los principios de máxima publicidad,

legalidad, certeza jurídica y tutela efectiva de los derechos.

Funciones:

I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;

III. Solicitar a las diferentes unidades administrativas proporcionen la información solicitada por los particulares interesados cumpliendo las formalidades de legalidad;

IV. Auxiliar y orientar a los particulares en los procedimientos para llevar a cabo las solicitudes de información;

V. Notificar a través de la Plataforma de Acceso a la Información Mexiquense, estrados de la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales y en su caso entregar la información solicitada;

VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;

VII. Capacitar al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Verificar que la información pública gubernamental que deba ser conocida por los ciudadanos esté actualizada y disponible en el sitio web del H. Ayuntamiento;

IX. Revisar la difusión y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y especificas en términos de la ley de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

X. Ser el responsable de la capacitación en materia de Transparencia y la vinculación con los enlaces de Transparencia de los Servidores Públicos Habilitados;

XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XII. Garantizar y generar a las personas el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obren en poder de la Administración Pública Municipal;

XIII. Convocar a las sesiones del Comité de Transparencia;

XIV. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;

XV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XVI. Verificar que el Sujeto obligado y los Servidores Públicos Habilitados realicen su trabajo privilegiando la protección de los datos personales de todas aquellas personas que realizan algún trámite o servicio;

XVII. Actualizar y registrar las Cédulas de Base de datos personales;

XVIII. Vigilar que las bases de datos con las que cuenta el municipio garanticen la protección de estos;

XIX. Asignar un encargado de la protección de los datos personales como Integrante del Comité de Transparencia en su calidad de cuando sesione para cuestiones en relación con la protección de datos personales y el ejercicio de los derechos ARCO;

XX. Atender los requerimientos que realice el INFOEM en la materia derechos ARCO;

XXI. Verificar que el contenido de la información no se encuentre en los supuestos de Información Clasificada; y

XXII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Coordinación de Laboral de organismos descentralizados y unidades Administrativas.

Objetivo:

Garantizar la defensa jurídica eficaz de los intereses del Ayuntamiento en materia laboral, mediante la representación legal ante autoridades competentes, la adecuada contestación de demandas, el ofrecimiento y desahogo oportuno de pruebas, así como la interposición de recursos procedentes. Asimismo, dar seguimiento puntual a los juicios laborales y al cumplimiento de laudos, promoviendo estrategias jurídicas y convenios que salvaguarden el patrimonio municipal y eviten rezagos procesales.

Funciones:

I. Representar de manera adecuada los intereses del Ayuntamiento, así como a sus diferentes áreas, ante las diversas Autoridades: municipal, estatal y federal en materia laboral;
II. Revisar y validar la adecuada contestación a las demandas con estrategias jurídicas en tiempo y forma según corresponda a cada asunto;
III. Revisar y validar de la ampliación de los términos, ofrecer adecuadamente las pruebas, desahogar las mismas, dar contestación a las prevenciones, interponer en tiempo y forma el recurso que proceda cuando se emita y sea notificado un laudo;
IV. Dar seguimiento a los juicios pendientes de resolución y cumplimiento de laudos, para evitar el rezago;
V. Coadyuvar con la Dirección jurídica, en defensa del Ayuntamiento, y sus diversas áreas en los juicios laborales promovidos ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y las Salas Auxiliares, así como en las Juntas de Conciliación y Arbitraje del Estado de México;

VI. Analizar, proponer y denunciar los convenios laborales, que se denuncien ante las diversas autoridades de materia laboral Estatal y Federal, buscando siempre las mejores condiciones para cuidar el erario público; y

VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Coordinación de Juicios Civiles y Mercantiles

Objetivo:

Fortalecer la representación y defensa jurídica del Ayuntamiento en materia civil y mercantil, mediante la elaboración oportuna de contestaciones de demanda, el desahogo de requerimientos y la realización de gestiones necesarias para el cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales. Asimismo, dar seguimiento puntual al estado procesal de los juicios y procedimientos en los que el Municipio sea parte, informando de manera sistemática, con el fin de optimizar la estrategia legal, garantizar certeza jurídica y proteger el patrimonio municipal.

Funciones:

I. Elaboración de proyectos para presentar contestaciones de demandas promovidas en contra del Presidente Municipal, Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, desahogos de requerimientos y gestiones para lograr el cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional;

II. Desarrollar acciones para procurar y defender los derechos e intereses del Ayuntamiento en materia Civil y Mercantil, dentro de los Juicios en los que este sea parte;

III. Rendir informe tanto y al subdirector Jurídico del estado procesal que guardan los juicios ordinarios, ejecutivos civiles y mercantiles, procedimientos no

contenciosos, y procedimientos especiales en los que el Ayuntamiento sea parte; y

IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Coordinación de Consultoría y Seguimiento de Violencia Familiar, Género, Juicio y Denuncias

Objetivo:

Consolidar la atención jurídica integral a la ciudadanía en materia de violencia familiar, mediante su representación, asesoría y acompañamiento permanente en los procedimientos correspondientes. Asimismo, ejecutar acciones para la adecuada implementación de programas en la materia, atender diligencias ordenadas por autoridades jurisdiccionales y coordinar la intervención interinstitucional con instancias competentes, a fin de salvaguardar los derechos e integridad de las personas, garantizar el acceso efectivo a la justicia y fortalecer la protección de grupos en situación de vulnerabilidad.

Funciones:

I. Representar de manera adecuada los intereses de los ciudadanos en diferentes materias en torno de esta coordinación;
II. Asistir y dar acompañamiento al ciudadano en todo momento;
III. Promover y ejecutar la correcta implementación del programa de Violencia Familiar;
IV. Desarrollar acciones para procurar y defender los derechos e intereses de los Ciudadanos;
V. Atender las diligencias ordenadas por el Poder Judicial del Estado de México, coadyuvar entre las diferentes dependencias tales como la Comisaria Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Policía estatal, El poder Judicial del Estado de México, el Instituto de la Defensoría Pública, El

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia y las demás Dependencias que por la naturaleza aplique; y

VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Departamento de Control Jurídico

Objetivo:

Fortalecer el apoyo jurídico-administrativo a las Dependencias municipales, mediante la asistencia en procedimientos legales con apego a la normatividad, así como el análisis de disposiciones reglamentarias. Asimismo, garantizar el control eficiente de recursos humanos y materiales, incluyendo asistencia, incidencias, bienes y su mantenimiento, para asegurar orden administrativo y eficiencia institucional.

Funciones:

I. Dar apoyo permanente a los servidores públicos de las distintas dependencias de la administración a fin de que pueda llevar a cabo los procedimientos jurídicos que correspondan a su área, con estricto apego a la ley;

II. Analizar y en su caso proponer las distintas atribuciones normativas reglamentarias para el buen desempeño de las facultades y atribuciones de la Administración Pública Municipal;

III. Solicitar al área correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a máquinas de fotocopiado, redes y demás equipos y bienes asignados a la dependencia;

IV. Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la dependencia;

V. Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la dependencia;

VI. Llevar el registro y control de los bienes, así como gestionar su mantenimiento; y

VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Departamento de Procedimientos de la Legislatura

Objetivo:

Garantizar la atención oportuna de requerimientos de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, mediante la recepción, gestión y remisión de información. Asimismo, integrar y resguardar expedientes derivados de quejas y denuncias ciudadanas, requiriendo informes a servidores públicos, a fin de asegurar legalidad, trazabilidad y rendición de cuentas.

Funciones:

I. Recibir las solicitudes de información requerida por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México y que sea útil para la investigación de las quejas y/o denuncias ciudadanas;

II. Girar oficios a los servidores públicos involucrados con la problemática denunciada, requiriendo información sobre los hechos atribuidos, así como la documentación que respalde su actuar para cada caso;

III. Organizar, integrar, controlar y resguardar el archivo de los expedientes originados por la investigación de quejas y/o denuncias ciudadanas presentadas en la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México; y

IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Departamento de Asuntos Penales y Derechos Humanos

Objetivo:

Garantizar la defensa y representación jurídica del Ayuntamiento en materia penal y de derechos humanos, mediante la integración, análisis y resguardo sistemático de expedientes, la atención oportuna de requerimientos de autoridades y organismos protectores, así como el seguimiento exhaustivo de carpetas de investigación y quejas ciudadanas hasta su conclusión, asegurando la legalidad, transparencia, rendición de cuentas y la protección efectiva de los derechos fundamentales.

Funciones:

I. Representar los intereses del Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando sean parte en asuntos de la materia penal y dar seguimiento hasta su total conclusión;
II. Organizar, integrar, controlar y resguardar el archivo de las Carpetas de Investigación y Causas Penales;
III. Girar oficios a los servidores públicos involucrados con la problemática denunciada, requiriendo información sobre los hechos atribuidos, así como la documentación que respalde su actuar para cada caso;
IV. Integrar, analizar y organizar la información y documentación recibida, elaborando el informe que servirá como respuesta a la autoridad investigadora;

V. Dar puntual seguimiento del expediente iniciado por la autoridad investigadora hasta su total conclusión;

VI. Recibir las solicitudes de información requerida por los diferentes organismos protectores de los Derechos Humanos y que sea útil para la investigación de las quejas ciudadana;

VII. Girar oficios a las dependencias municipales involucradas con la queja ciudadana, requiriendo información sobre los hechos atribuidos, así como la documentación que respalde su actuar para cada caso;

VIII. Integrar, analizar y organizar la información y documentación recibida, elaborando el informe que servirá como respuesta al organismo solicitante;

IX. Dar puntual seguimiento del expediente iniciado por los organismos hasta su total conclusión;

X. Organizar, integrar, controlar y resguardar el archivo de los expedientes originados por la investigación de quejas ciudadanas interpuestas en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y los diferentes organismos estatales; y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Departamento de Asuntos Administrativos

Objetivo:

Atender la defensa jurídica en materia administrativa del Ayuntamiento, mediante la elaboración de proyectos de contestación de demandas, recursos de revisión y respuestas a peticiones ciudadanas, así como la gestión de requerimientos jurisdiccionales, control y resguardo de expedientes, solicitud de información institucional, y el seguimiento procesal oportuno con informes periódicos sobre el estado que guardan los juicios administrativos en trámite y su debida conclusión legal.

Funciones:

I. Elaboración de proyectos para presentar contestaciones de demandas promovidas en contra del Presidente Municipal, Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, desahogos de requerimientos y gestiones para lograr el cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional;
II. Elaboración de proyectos de Recursos de Revisión;
III. Elaboración de proyectos de contestación de escritos de petición presentados por ciudadanos;
IV. Control y archivo de los expedientes radicados por las Salas Regionales y Secciones de las Salas Superiores del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
V. Elaboración de solicitudes de información a las diversas áreas de la administración municipal;
VI. Rendir informe tanto y al subdirector Jurídico del estado procesal que guardan los juicios administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte; y
VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Departamento de Recepción y Archivo

Objetivo:

Coordinar la recepción, registro y resguardo de la documentación oficial de la Dirección Jurídica, mediante el control sistemático de oficios de entrada y salida y su canalización oportuna; brindar orientación a la ciudadanía en gestiones y trámites; así como evaluar y dar seguimiento a prestadores de servicio social y prácticas profesionales, garantizando orden administrativo, trazabilidad documental y cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones:

I. Dar asistencia a los ciudadanos sobre alguna gestión y/o tramite dentro del Ayuntamiento;

II. Evaluar y dar seguimiento de aquellos estudiantes que estén presentando servicio social y/o prácticas profesionales dentro de las diversas áreas de esta Dirección Jurídica;

III. Llevar a cabo el registro y resguardo de aquellos oficios que ingresen a la Dirección Jurídica y canalizando al área correspondiente;

IV. Tener el resguardo y el control de los libros de entrada y salida de oficios de la Dirección Jurídica; y

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Departamento de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas

Objetivo:

Representar y salvaguardar los intereses jurídicos del Ayuntamiento en materia laboral, mediante la defensa técnica oportuna ante autoridades competentes, la contestación de demandas, promoción de medios de defensa y desahogo probatorio; así como el seguimiento estratégico de juicios, cumplimiento de laudos y análisis de convenios laborales, evitando rezago procesal y garantizando actuaciones conforme a derecho.

Funciones:

I. Representar y defender de manera adecuada los intereses del Ayuntamiento, así como a sus diferentes áreas, ante las diversas Autoridades: municipal, estatal y federal en materia laboral;

II. Dar contestación a las demandas ofreciendo una adecuada defensa y estrategias jurídicas en tiempo y forma según corresponda a cada asunto, y dentro del término otorgado para tal efecto;

III. Promover solicitud de ampliación de los términos, ofrecer adecuadamente las pruebas, desahogar las mismas, promover incidentes, dar contestación a las prevenciones e interponer los recursos que procedan;

IV. Abatir y darles seguimiento a los juicios pendientes de resolución y cumplimiento de laudos, para evitar el rezago;

V. Coadyuvar con la Dirección jurídica, en defensa del Ayuntamiento, y sus diversas áreas en los juicios laborales promovidos ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y las Salas Auxiliares, así como en las Juntas de Conciliación y Arbitraje del Estado de México;

VI. Analizar, proponer y denunciar los convenios laborales, que se denuncien ante las diversas autoridades de materia laboral Estatal y Federal; y

VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Directorio.

Dirección Jurídica
Subdirección
Enlace Administrativo

Coordinaciones

Amparo (y Organismos Descentralizados)
Transparencia (y Protección de Datos)
Laboral (y Unidades Administrativas)
Juicios (Civiles y Mercantiles)
Consultoría (Género y Violencia Familiar)

Departamentos

Control Jurídico
Procedimientos Legislativos
Asuntos Penales y Derechos Humanos
Administrativo
Recepción y Archivo
Laboral (Área operativa)

Personal de Apoyo

Abogados: Asignados a Subdirección, Transparencia, Legislatura, Penales, Administrativo y Laboral.
Auxiliar Administrativo: Asignado a Enlace Administrativo

Validación

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México	**Validó** **Lic. Norma Teresa Acevedo Miguel** Contralor Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **MBA. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró **Lic. Guadalupe Cinthia Sánchez Moreno** Jefe de departamento	**Apoyó** **Lic. Sheidy Montoya Huerta** Enlace Administrativo de la Dirección Jurídica

Hoja de actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
MARZO 2025	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozabal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 05 de marzo de 2026; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

COACALCO

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026

DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD Y ATENCIÓN LGBTTTIQ+

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD Y ATENCIÓN LGBTTTIQ+

Continuidad de buenos resultados

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado De México 2025-2027.
Instituto Municipal de Planeación
Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de febrero, Cabecera Municipal, Coacalco de Berriozábal, Estado De México, cp. 55700
Telefono:5558989993 Ext.2555
Marzo del 2026.
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozabal, Estado de Mexico
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

Presentación 2
Objetivo General 2
Antecedentes 2
Fundamento Legal 3
Atribuciones 4
Estructura Orgánica ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Organigrama 14
Objetivo Y Funciones De Las Unidades Administrativas 16
DIRECCION DE DIVERSIDAD Y ATENCION LGBTTTIQ+ 16
COORDINACION GENERAL 17
JEFATURA ENLACE JURIDICO 18
CAPACITACION Y ATENCION 19
DEPARTAMENTO DE IMPULSO SOCIAL 19
Directorio. 21
Validación. 22
Hoja de actualización 23

Presentación

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y los lineamientos para la modernización administrativa, el Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, a través de la Dirección de Diversidad y Atención LGBTTTIQ+, presenta este manual de Organización como un instrumento administrativo de carácter normativo que tiene como finalidad definir de manera clara y ordenada la estructura orgánica, así como las atribuciones , funciones y líneas de responsabilidad de las áreas que la integran .

Su elaboración responde a la necesidad de establecer un marco claro de actuación institucional que permita delimitar competencias, fortalecer la coordinación interna y orientar el desempeño del personal hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la administración pública, en este sentido, el manual facilita la distribución eficiente de responsabilidades.

Este documento se alinea con los principios de la gestión pública moderna, incorporando una visión incluyente y con enfoque de derechos humanos, a fin de garantizar que las acciones institucionales se desarrollen en un entorno de respeto a la diversidad, igualdad y no discriminación.

Objetivo General

Definir la estructura orgánica, las líneas de mando y las funciones de las áreas que conforman la Dirección de Diversidad y Atención LGBTTTIQ+, con el propósito de asegurar su correcta operación administrativa, fortalecer la coordinación institucional y contribuir al cumplimiento de las políticas públicas municipales en materia de inclusión, igualdad y respeto a los derechos humanos.

Antecedentes

La atención a la diversidad sexual y de género ha adquirido relevancia en la agenda pública derivado del reconocimiento progresivo de los derechos humanos y la necesidad de garantizar condiciones de igualdad para todas las personas. Este avance ha impulsado a los gobiernos locales a implementar mecanismos institucionales que permitan atender de manera específica a la población LGBTTTIQ+.

En el ámbito municipal, la incorporación de políticas incluyentes ha requerido la creación de áreas especializadas capaces de diseñar, coordinar y ejecutar acciones orientadas a prevenir la discriminación, promover la inclusión social y generar espacios seguros para el desarrollo integral de esta población.

En este contexto, la Dirección de Diversidad y Atención LGBTTTIQ+ se consolida como una instancia estratégica dentro de la Administración Pública Municipal, cuya función principal es articular esfuerzos interinstitucionales, brindar atención directa

y promover la sensibilización social.

La elaboración del presente Manual de Organización surge como parte del proceso de fortalecimiento administrativo, con el fin de dotar a la dirección de instrumentos que permitan clasificar su funcionamiento interno, optimizar sus recursos y garantizar la continuidad y eficacia de sus acciones en beneficio de la ciudadanía.

Fundamento Legal

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

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

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de junio de 2003, y sus reformas y adiciones.

- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 21 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones

- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Gobierno Digital del Estado y Municipios México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de enero de 2016, última reforma POGG: 6 de mayo de 2022, y sus reformas y adiciones.

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

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

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 11 de septiembre de 2001, y sus

reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, en septiembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 7 de febrero 1997, y sus reformas y adiciones

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2025, y sus reformas y adiciones.

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

- Otras disposiciones legales aplicables.

Atribuciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Primero

De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 1o. En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas**.**

Artículo 25. Corresponde al Estado, la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que este sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupo y clases sociales, cuya seguridad protege esta constitución. La competitividad se entenderá como un conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo.

Artículo 26.A. El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación. Los fines del proyecto nacional contenidos en esta Constitución determinarán los objetivos de la planeación. La planeación será democrática y deliberativa. Mediante los mecanismos de participación que establezca la ley, recogerá las aspiraciones y demandas de la sociedad para incorporarlas al plan y los programas de desarrollo. Habrá un plan nacional de desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la Administración Pública Federal.

La ley facultará al Ejecutivo para que establezca los procedimientos de participación y consulta popular en el sistema nacional de planeación democrática, y los criterios para la formulación, instrumentación, control y evaluación del plan y los programas de desarrollo. Asimismo, determinará los órganos responsables del proceso de planeación y las bases para que el Ejecutivo Federal coordine mediante convenios con los gobiernos de las entidades federativas e induzca y concierte con los particulares las acciones a realizar para su elaboración y ejecución. El plan nacional de desarrollo considerará la continuidad y adaptaciones necesarias de la política nacional para el desarrollo industrial, con vertientes sectoriales y regionales.

En el sistema de planeación democrática y deliberativa, el Congreso de la Unión tendrá la intervención que señale la ley.

Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación y las entidades federativas, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo precedente. Lo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en los artículos 26, Apartado C, 74, fracción VI y 79 de esta Constitución.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Título Cuarto del Poder Público del Estado
Tercero del Poder Ejecutivo
Segunda de las Facultades y Obligaciones del Gobernador del Estado

Artículo 139.- El desarrollo de la entidad se sustenta en el Sistema Estatal de Planeación Democrática, que tiene como base el Plan de Desarrollo del Estado de México:
I. El Sistema Estatal de Planeación Democrática se integra por los planes y programas que formulen las autoridades estatales y municipales y considerará en su proceso: El planteamiento de la problemática con base en la realidad objetiva, los indicadores de desarrollo social y humano, la proyección genérica de los objetivos para la estructuración de planes, programas y acciones que regirán el ejercicio de sus funciones públicas, su control y evaluación. Las Leyes de la materia proveerán la participación de los sectores público, privado y social en el proceso y el mecanismo de retroalimentación permanente en el sistema.
Los planes, programas y acciones que formulen y ejecuten los ayuntamientos en las materias de su competencia, se sujetarán a las disposiciones legales aplicables y serán congruentes con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos, en su caso.
Los ciudadanos del Estado, individualmente o a través de agrupaciones legalmente constituidas podrán participar en el proceso de planeación democrática en los términos establecidos por las leyes para la formulación de planes y programas estatales, municipales, regionales y metropolitanos para la integración social de sus habitantes y el desarrollo de las comunidades.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de esta Ley son de orden público y de interés social.

El objeto de la misma es prevenir y eliminar todas las formas de discriminación que se ejerzan contra cualquier persona en los términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato.

Para los efectos de esta ley se entenderá por:

I. Ajustes razonables: Las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas en la

infraestructura y los servicios, que al realizarlas no impongan una carga desproporcionada o

afecten derechos de terceros, que se aplican cuando se requieran en un caso particular, para

garantizar que las personas gocen o ejerzan sus derechos en igualdad de condiciones con las

demás;

II. Consejo: El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación;

III. Discriminación: Para los efectos de esta ley se entenderá por discriminación toda distinción,

exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea

objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud física o mental, jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;

También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia;

III Bis. Discriminación interseccional, se presenta cuando dos o más motivos prohibidos de discriminación, de forma concomitante, producen un efecto mayor al de la suma simple de cada uno de aquellos motivos:

a) Discriminación directa: Cuando una persona recibe un trato menos favorable que otra en una situación similar, por alguna causa relacionada con uno o varios de los motivos prohibidos de discriminación previstos en la presente Ley.

b) Discriminación indirecta: Es aquella que se produce en la esfera pública o privada, cuando una disposición, un criterio o una práctica, aparentemente neutro, es susceptible de implicar una desventaja particular para las personas que pertenecen a un grupo específico, o los pone en desventaja, a menos que dicha disposición,

criterio o práctica tenga un objetivo o justificación razonable y legítimo.

c) Discriminación estructural o sistémica: Se refiere al conjunto de normas, reglas, rutinas, patrones, actitudes y pautas de comportamiento que dan paso a una situación de inferioridad y exclusión contra un grupo de personas de forma generalizada, las cuales son perpetuadas a lo largo del tiempo.

d) Discriminación por asociación: Es aquella que ocurre en razón de la relación y/o asociación a una persona o grupo de personas que tengan o les sean atribuidos los motivos previstos en la fracción III del artículo 1;

IV. Diseño universal: Se entenderá el diseño de productos, entornos, programas y servicios que puedan utilizar todas las personas, en la mayor medida posible, sin necesidad de adaptación ni diseño especializado;

V. Estatuto: El Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación;

VI. Igualdad real de oportunidades: Es el acceso que tienen las personas o grupos de personas al igual disfrute de derechos, por la vía de las normas y los hechos, para el disfrute de sus derechos;

VII. Ley: La Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;

VIII. Poderes públicos federales: Las autoridades, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, de los Poderes Legislativo y Judicial y los organismos constitucionales autónomos;

IX. Programa: El Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación, y

X. Resolución por disposición: Resolución emitida por el Consejo, con carácter vinculante, por medio de la cual se declara que se acreditó una conducta o práctica social discriminatoria, y por tanto, de manera fundada y motivada se imponen medidas administrativas y de reparación a quien resulte responsable de dichas conductas o prácticas

Artículo 2.- Corresponde al Estado promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de las personas sean reales y efectivas. Los poderes públicos federales deberán eliminar todos aquellos obstáculos que limiten en los hechos su ejercicio e impidan el pleno desarrollo de las personas, así como su efectiva participación en la vida política, económica, cultural y social del país y promoverán, garantizarán e impulsarán la participación de las autoridades de los demás órdenes de Gobierno y de las personas particulares en la eliminación de dichos obstáculos.

Artículo 3.- Cada uno de los poderes públicos federales adoptará las medidas que estén a su alcance, tanto por separado como coordinadamente, de conformidad con la disponibilidad de recursos que se haya determinado para tal fin en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente, para que toda persona goce, sin discriminación alguna, de todos los derechos y libertades consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en las leyes y en los tratados internacionales de los que el estado mexicano sea parte.

En el Presupuesto de Egresos de la Federación, para cada ejercicio fiscal, se incluirán las asignaciones correspondientes para promover las acciones de nivelación, de inclusión y las acciones afirmativas a que se refiere el Capítulo IV de esta Ley.

Artículo 4.- Queda prohibida toda práctica discriminatoria que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades en términos del artículo 1o. constitucional y el artículo 1, párrafo segundo, fracción III de esta Ley.

Artículo 5.- No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos. Tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos.

Artículo 6.- La interpretación del contenido de esta Ley, así como la actuación de los poderes públicos federales se ajustará con los instrumentos internacionales aplicables de los que el Estado Mexicano sea parte en materia de derechos humanos, así como con la jurisprudencia emitida por los órganos jurisdiccionales internacionales, las recomendaciones y resoluciones adoptadas por los organismos multilaterales y regionales y demás legislación aplicable.

Artículo 7.- Para los efectos del artículo anterior, cuando se presenten diferentes interpretaciones, se deberá preferir aquella que proteja con mayor eficacia a las personas o a los grupos que sean afectados por conductas discriminatorias.

Artículo 8.- En la aplicación de la presente Ley intervendrán los poderes públicos federales, así como el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, en sus correspondientes ámbitos de competencia.

CAPÍTULO II

MEDIDAS PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

Artículo 9.- Con base en lo establecido en el artículo primero constitucional y el artículo 1, párrafo segundo, fracción III de esta Ley se consideran como :

I. Impedir el acceso o la permanencia a la educación pública o privada, así como a becas e incentivos en los centros educativos;

II. Establecer contenidos, métodos o instrumentos pedagógicos en que se asignen papeles contrarios a la igualdad o que difundan una condición de subordinación;

III. Prohibir la libre elección de empleo, o restringir las oportunidades de acceso, permanencia y ascenso en el mismo;

IV. Establecer diferencias en la remuneración, las prestaciones y las condiciones laborales para trabajos iguales;

V. Limitar el acceso y permanencia a los programas de capacitación y de formación

profesional;

VI. Negar o limitar información sobre derechos sexuales y reproductivos o impedir el libre ejercicio de la determinación del número y espaciamiento de los hijos e hijas;

VII. Negar o condicionar los servicios de atención médica, o impedir la participación en las decisiones sobre su tratamiento médico o terapéutico dentro de sus posibilidades y medios;

VIII. Impedir la participación en condiciones equitativas en asociaciones civiles, políticas o de cualquier otra índole;

IX. Negar o condicionar el derecho de participación política y, específicamente, el derecho al sufragio activo o pasivo, la elegibilidad y el acceso a todos los cargos públicos, así como la participación en el desarrollo y ejecución de políticas y programas de gobierno, en los casos y bajo los términos que establezcan las disposiciones aplicables;

X. Impedir el ejercicio de los derechos de propiedad, administración y disposición de bienes de cualquier otro tipo;

XI. Impedir o limitar el acceso a la procuración e impartición de justicia;

XII. Impedir, negar o restringir el derecho a ser oídos y vencidos, a la defensa o asistencia; y a la asistencia de personas intérpretes o traductoras en los procedimientos administrativos o judiciales, de conformidad con las normas aplicables; así como el derecho de las niñas y niños a ser escuchados;

XIII. Aplicar cualquier tipo de uso o costumbre que atente contra la igualdad, dignidad e integridad humana;

XIV. Impedir la libre elección de cónyuge o pareja;

XV. Promover el odio y la violencia a través de mensajes e imágenes en los medios de comunicación;

XVI. Limitar la libre expresión de las ideas, impedir la libertad de pensamiento, conciencia o religión, o de prácticas o costumbres religiosas, siempre que éstas no atenten contra el orden público;

XVII. Negar asistencia religiosa a personas privadas de la libertad, que presten servicio en las fuerzas armadas o que estén internadas en instituciones de salud o asistencia;

XVIII. Restringir el acceso a la información, salvo en aquellos supuestos que sean establecidos por las leyes nacionales e instrumentos jurídicos internacionales aplicables;

XIX. Obstaculizar las condiciones mínimas necesarias para el crecimiento y desarrollo integral, especialmente de las niñas y los niños, con base al interés superior de la niñez;

XX. Impedir el acceso a la seguridad social y a sus beneficios o establecer limitaciones para la contratación de seguros médicos, salvo en los casos que la ley así lo disponga;

XXI. Limitar el derecho a la alimentación, la vivienda, el recreo y los servicios de atención médica adecuados, en los casos que la ley así lo prevea;

XXII. Impedir el acceso a cualquier servicio público o institución privada que preste servicios al público, así como limitar el acceso y libre desplazamiento en los espacios públicos;

XXII. Bis. La falta de accesibilidad en el entorno físico, el transporte, la información, tecnología y comunicaciones, en servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público;

XXII. Ter. La denegación de ajustes razonables que garanticen, en igualdad de condiciones, el goce o ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad;

XXII Quáter. Impedir, negar, restringir o condicionar el acceso de las personas con discapacidad a establecimientos públicos con personas o animales de apoyo o asistencia, de conformidad con lo establecido en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;

XXII Quintus. Obstruir cualquier medida de accesibilidad en el entorno físico, el transporte, la información, tecnología y comunicaciones, en servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público y demás elementos destinados a la accesibilidad y movilidad de las personas con discapacidad;

XXIII. Explotar o dar un trato abusivo o degradante;

XXIV. Restringir la participación en actividades deportivas, recreativas o culturales;

XXV. Restringir o limitar el uso de su lengua, usos, costumbres y cultura, en actividades públicas o privadas, en términos de las disposiciones aplicables;

XXVI. Limitar o negar el otorgamiento de concesiones, permisos o autorizaciones para el aprovechamiento, administración o usufructo de recursos naturales, una vez satisfechos los requisitos establecidos en la legislación aplicable;

XXVII. Incitar al odio, violencia, rechazo, burla, injuria, persecución o la exclusión;

XXVIII. Realizar o promover violencia física, sexual, o psicológica, patrimonial o económica por la edad, género, discapacidad, apariencia física, forma de vestir, hablar, gesticular o por asumir públicamente su preferencia sexual, o por cualquier otro motivo de discriminación;

XXIX. Estigmatizar o negar derechos a personas con adicciones; que han estado o se encuentren en centros de reclusión, o en instituciones de atención a personas con discapacidad mental o psicosocial;

XXX. Negar la prestación de servicios financieros a personas con discapacidad y personas adultas mayores o por motivo de la condición de salud física o mental;

XXXI. Difundir sin consentimiento de la persona agraviada información sobre su condición y antecedentes de salud física o mental, o sobre cualquier otro dato personal sensible;

XXXII. Estigmatizar y negar derechos a personas con VIH/SIDA, o cualquier condición o antecedentes de salud física o mental;

XXXIII. Implementar o ejecutar políticas públicas, programas u otras acciones de gobierno que tengan un impacto desventajoso en los derechos de las personas;

XXXIV. Prohibir, limitar o restringir el acto de amamantar en espacios públicos, y

XXXV. En general cualquier otro acto u omisión discriminatorio en términos del artículo 1, párrafo segundo, fracción III de esta Ley.

LEY PARA PREVENIR, COMBATIR Y ELIMINAR ACTOS DE DISCRIMINACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de esta ley son de orden público, interés social y observancia general en el Estado de México, y tiene por objeto prevenir y eliminar toda forma de discriminación que se ejerza en contra de cualquier persona, para proteger el goce y ejercicio de sus derechos fundamentales en los términos de los artículos 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Tratados Internacionales en los que México es parte y de las leyes que de ellas emanan; así como promover condiciones de equidad e igualdad de oportunidades y de trato.

Artículo 2.- Corresponde a los poderes públicos del Estado, a los ayuntamientos, a los organismos públicos autónomos, así como a los organismos auxiliares de la administración pública estatal y municipal observar, regular, intervenir, salvaguardar y promover, el goce y ejercicio efectivo de los derechos fundamentales en condiciones de equidad e igualdad de las personas, consagrados por el orden jurídico mexicano y que tutela la presente ley.

Los sujetos obligados en ésta ley, deberán eliminar aquellos obstáculos que limiten el ejercicio e impidan el pleno desarrollo de las personas, así como su efectiva participación en la vida política, económica, cultural y social de la entidad federativa y del país. Promoverán la participación de la sociedad mexiquense en la eliminación de dichos obstáculos.

Artículo 7.- Queda prohibida en el Estado de México cualquier forma de discriminación que tenga por objeto impedir o anular a cualquier persona en el goce y el ejercicio de los derechos fundamentales a que se refiere el orden jurídico mexicano y protege la presente ley.

CAPÍTULO III

DE LAS MEDIDAS POSITIVAS Y COMPENSATORIAS PARA ERRADICAR LA DISCRIMINACIÓN

Artículo 8.- Las autoridades estatales y municipales están obligadas a adoptar las

medidas positivas y compensatorias que tiendan a favorecer condiciones de equidad e igualdad real de oportunidades y de trato, así como para prevenir y eliminar toda forma de discriminación de las personas.

La adopción de estas medidas y la realización de acciones afirmativas formaran parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual será incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas.

Serán factor de análisis prioritario las diferencias de género como causa de vulnerabilidad y discriminación en contra de las niñas y las adolescentes.

Artículo 9.- Para los efectos del artículo anterior, las autoridades estatales o municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán las medidas siguientes. Para fomentar la igualdad de oportunidades para las mujeres:

a) Promover la educación para todas las personas;

b) Proporcionar información sobre salud reproductiva;

c) Reforzar el conocimiento del derecho a decidir sobre el número y espaciamiento de sus hijos;

d) Promover la creación de centros de desarrollo infantil y guarderías que garanticen el acceso de sus hijos;

e) Impulsar la creación de centros de atención y apoyo integral a la mujer; y

f) Generar políticas de respeto del derecho de las mujeres embarazadas o madres solteras a otorgarles un empleo para el cual demuestren capacidad de desarrollo y procurar el respeto de sus derechos laborales.

g) Promover la igualdad de oportunidades laborales, culturales y sociales, entre otras, a todas las mujeres que tengan la capacidad de llevar a cabo cualquiera de éstas.

h) Garantizar el derecho a no ser discriminadas por su condición cualquier alumna que tengan su matrícula al día y que se encuentren en situación de embarazo, maternidad o estudiante lactante.

i) Procurar acciones para erradicar la limitación, restricción o prohibición del acto de amamantar en espacios públicos.

Ninguna institución o establecimiento de educación, cualquiera que sea su nivel, podrá negar el ingreso matricula, acceso y el normal proceso educacional de una embarazada o madre lactante, debiendo otorgársele la protección y facilidades apropiadas a su respectivo estado

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Capítulo Tercero

Atribuciones de los ayuntamientos

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

XXXV. Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales.

Artículo 79.- Los ayuntamientos podrán destinar recursos y coordinarse con las organizaciones sociales para la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras públicas. Dichos recursos quedarán sujetos al control y vigilancia de las autoridades municipales.

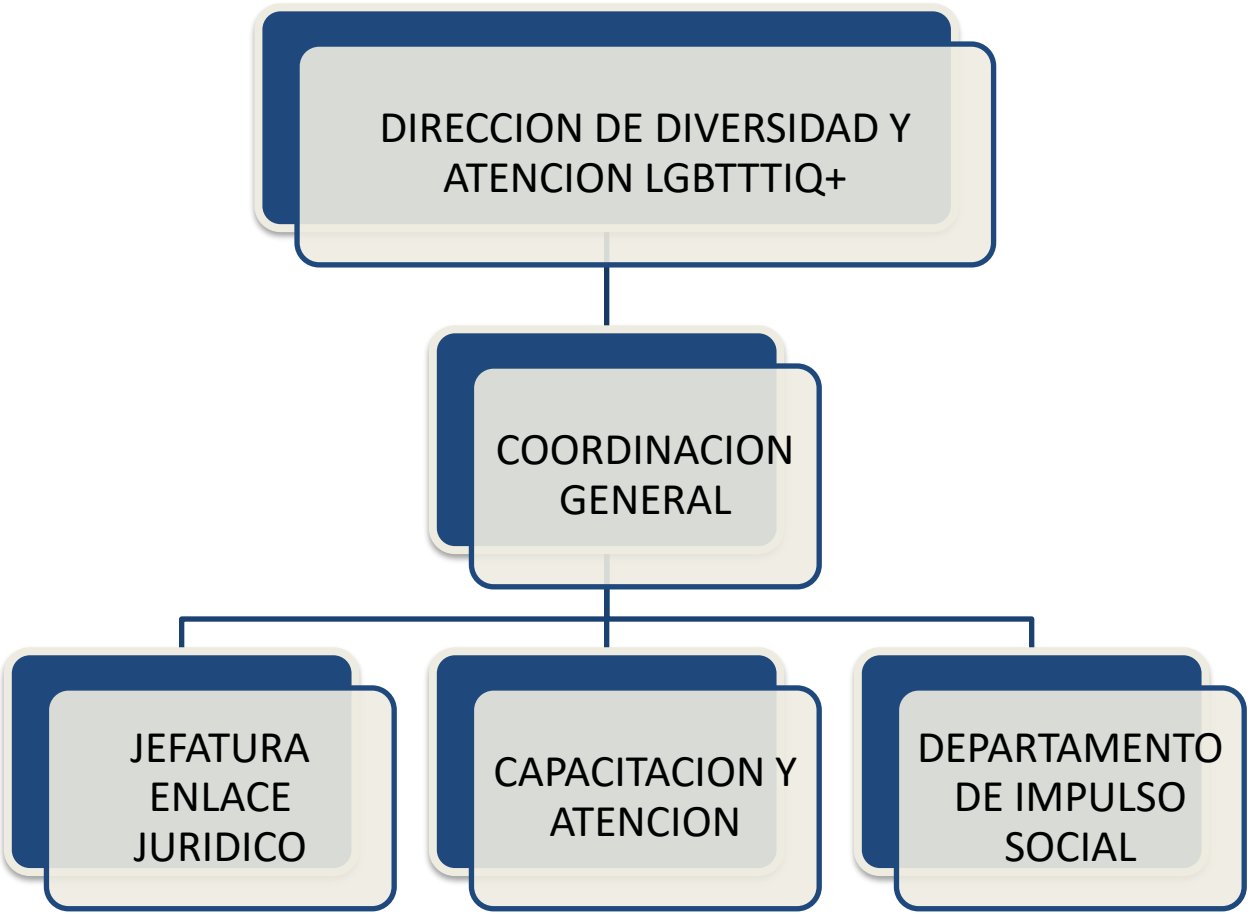
Artículo 80.- Para satisfacer las necesidades colectivas, los ayuntamientos podrán solicitar la cooperación de instituciones privadas.

Artículo 114.- Cada ayuntamiento elaborará su plan de desarrollo municipal y los programas de trabajo necesarios para su ejecución en forma democrática y participativa.

Artículo 115.- La formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del plan y programas municipales estarán a cargo de los órganos, dependencias o servidores públicos que determinen los ayuntamientos, conforme a las normas legales de la materia y las que cada cabildo determine.

Artículo 116.- El Plan de Desarrollo Municipal deberá ser elaborado, aprobado y publicado, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal. Su evaluación deberá realizarse anualmente; y en caso de no hacerse se hará acreedor a las sanciones de las dependencias normativas en el ámbito de su competencia.

Organigrama


DIRECCION DE DIVERSIDAD Y ATENCION LGBTTTIQ+
COORDINACION GENERAL
JEFATURA ENLACE JURIDICO
CAPACITACION Y ATENCION
DEPARTAMENTO DE IMPULSO SOCIAL

Objetivo Y Funciones De Las Unidades Administrativas

DIRECCION DE DIVERSIDAD Y ATENCION LGBTTTIQ+

Objetivo.

Dirigir, planear, coordinar y evaluar las acciones ,programas y estrategias en materia de diversidad sexual ,inclusión y no discriminación en el ámbito municipal ,mediante la implementación de mecanismos institucionales que garanticen el respeto , la protección y promoción de los derechos humanos de las personas LGBTTTIQ+ ,asegurando la transversalización de la perspectiva de diversidad en la administración pública municipal , así como la atención integral, la participación social y la generación de condiciones de igualdad sustantiva asegurando su integración plena en la vida social, económica, cultural y política en el municipio

Funciones.

I. Elaborar y proponer el Programa Anual de Trabajo de la Dirección, conforme a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
II. Planear, organizar y dirigir las actividades administrativas y operativas de las unidades adscritas a la Dirección.
III. Autorizar los programas, proyectos y acciones en materia de diversidad, inclusión y no discriminación.
IV. Establecer lineamientos internos para la operación, seguimiento y evaluación de los programas a cargo de la Dirección.
V. Supervisar el cumplimiento de metas, indicadores y resultados de las unidades administrativas adscritas.
VI. Validar los informes mensuales, trimestrales y anuales de actividades de la Dirección.
VII. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de la Dirección.
VIII. Coordinar la integración de información para la elaboración del Presupuesto basado en Resultados.
IX. Instruir la elaboración de diagnósticos, estudios y análisis en materia de diversidad e inclusión.
X. Coordinar la implementación de acciones de capacitación, sensibilización y atención a la población LGBTTTIQ+.
XI. Establecer mecanismos de coordinación con dependencias municipales, estatales y federales, así como con organismos públicos y privados.
XII. Supervisar la correcta atención de usuarios y la prestación de servicios a la ciudadanía.
XIII. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las acciones de la Dirección.

XIV. Instruir la integración y resguardo de expedientes, registros y bases de datos generadas por la Dirección.
XV. Dar seguimiento a observaciones emitidas por órganos de control y fiscalización.
XVI. Proponer mejoras administrativas y operativas para la eficiencia de la Dirección.
XVII. Representar a la Dirección en actos oficiales, reuniones de trabajo y comités institucionales.

COORDINACION GENERAL

Objetivo

Coordinar, organizar y supervisar la ejecución de los programas, proyectos y actividades de la Dirección, mediante la planeación operativa, el seguimiento sistemático de meta e indicadores, la integración de información administrativa y la implementación de mecanismos de control interno a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, la toma de decisiones, la correcta aplicación de los recursos y la eficiencia en la operación de las unidades administrativas adscritas.

Funciones

I. Elaborar, programar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección.

II. Coordinar la ejecución de los proyectos, acciones y actividades de las unidades administrativas adscritas.

III. Integrar, revisar y consolidar los informes de actividades (mensuales, trimestrales y anuales).

IV. Establecer mecanismos de control interno para el seguimiento de metas e indicadores.

V. Supervisar el cumplimiento de cronogramas de trabajo establecidos.

VI. Coordinar la logística, organización y ejecución de eventos institucionales.

VII. Administrar y resguardar la documentación generada por la Dirección.

VIII. Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto y su calendarización.

IX. Dar seguimiento al ejercicio del gasto conforme a la programación autorizada.

X. Fungir como enlace con áreas administrativas para la gestión de recursos materiales y servicios.

XI. Verificar el cumplimiento de lineamientos administrativos internos.

XII. Integrar y actualizar bases de datos de actividades, beneficiarios y resultados.

XIII. Elaborar reportes ejecutivos para la toma de decisiones.

JEFATURA ENLACE JURIDICO

Objetivo

Atender ,registrar ,analizar y dar seguimiento a las solicitudes y necesidades de carácter jurídico de la población LGBTTTIQ+, mediante la prestación de orientación y asesoría , la integración, control y actualización de expedientes administrativos , así como la canalización y vinculación con las instancias competentes , con la finalidad de garantizar una atención organizada ,oportuna y eficiente , contribuir a la correcta gestión de los asuntos legales ,generar información sistematizada para la toma de decisiones y fortalecer los mecanismos institucionales de atención dentro de la administración pública municipal.

Funciones

I. Recibir, registrar y clasificar las solicitudes de atención jurídica.

II. Analizar la información proporcionada por las personas usuarias para la determinación de la atención correspondiente.

III. Integrar, organizar y resguardar expedientes administrativos de los casos atendidos.

IV. Proporcionar orientación y asesoría en materia de derechos y procedimientos administrativos.

V. Elaborar documentos administrativos y jurídicos derivados de la atención brindada.

VI. Canalizar los asuntos a las instancias competentes y dar seguimiento a su atención.

VII. Llevar el control y actualización del registro de casos y su estatus.

VIII. Generar reportes periódicos sobre los servicios jurídicos proporcionados.

IX. Sistematizar la información de los casos para fines estadísticos y de análisis.

X. Coordinar acciones de vinculación con instituciones de atención jurídica y derechos humanos.

XI. Identificar problemáticas recurrentes para la generación de propuestas de mejora.

XII. Apoyar en la elaboración de lineamientos, protocolos y documentos normativos internos.

XIII. Dar seguimiento administrativo a convenios o acuerdos en materia jurídica.

CAPACITACION Y ATENCION

Objetivo

Diseñar, programar, implementar y evaluar acciones de capacitación, sensibilización y atención dirigidas a la comunidad LGBTTTIQ+, mediante el desarrollo de contenidos ,la organización de actividades formativas, y la atención directa a usuarios y la integración de registros administrativos , con la finalidad de fortalecer las capacidades institucionales, mejorar la calidad de los servicios, optimizar los procesos de atención y contribuir a la generación de entornos incluyentes dentro de la Administración pública municipal.

Funciones

I. Elaborar y actualizar el programa anual de capacitación y sensibilización.

II. Diseñar contenidos, materiales y herramientas metodológicas para la impartición de cursos.

III. Programar y coordinar la ejecución de talleres, cursos y actividades formativas.

IV. Brindar atención directa, orientación y seguimiento a la población usuaria.

V. Registrar, integrar y actualizar la base de datos de personas atendidas y capacitadas.

VI. Identificar necesidades de capacitación en dependencias y población objetivo.

VII. Evaluar el desempeño y resultados de las acciones de capacitación implementadas.

VIII. Elaborar informes de actividades y reportes de resultados.

IX. Diseñar e implementar estrategias de sensibilización institucional.

X. Coordinar campañas de difusión en materia de inclusión y respeto a la diversidad.

XI. Dar seguimiento a la calidad en la atención brindada a usuarios.

XII. Generar indicadores de desempeño en materia de capacitación y atención.

XIII. Proponer mejoras en los procesos de atención y formación.

DEPARTAMENTO DE IMPULSO SOCIAL

Objetivo

Diseñar, promover y ejecutar estrategias de inclusión social dirigidas a la población

LGBTTTIQ+, mediante la organización de actividades comunitarias, la generación de espacios de participación ciudadana y la vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales, con la finalidad de fortalecer la cohesión social, fomentar entornos incluyentes y contribuir al desarrollo integral de la población en el ámbito municipal.

Funciones

I. Elaborar y actualizar el programa anual de capacitación y sensibilización.
II. Diseñar contenidos, materiales y herramientas metodológicas para la impartición de cursos.
III. Programar y coordinar la ejecución de talleres, cursos y actividades formativas.
IV. Brindar atención directa, orientación y seguimiento a la población usuaria.
V. Registrar, integrar y actualizar la base de datos de personas atendidas y capacitadas.
VI. Identificar necesidades de capacitación en dependencias y población objetivo.
VII. Evaluar el desempeño y resultados de las acciones de capacitación implementadas.
VIII. Elaborar informes de actividades y reportes de resultados.
IX. Diseñar e implementar estrategias de sensibilización institucional.
X. Coordinar campañas de difusión en materia de inclusión y respeto a la diversidad.
XI. Dar seguimiento a la calidad en la atención brindada a usuarios.
XII. Generar indicadores de desempeño en materia de capacitación y atención.
XIII. Proponer mejoras en los procesos de atención y formación.

Directorio.

Dirección De Diversidad Y Atención LGBTTTIQ+.

Lic. Sandra Michelle Cabello.

Coordinación General.

C. Osvaldo Vázquez Hernández

Jefatura de Impulso Social.

C. Juan Carlos Nava Barajas.

Validación.

Autorizó	**Validó**
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Contralor Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico	**Coordinó**
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró	
Lic. SANDRA MICHELLE CABELLO CEBALLOS Directora de la Dirección y Atención LGBTTIQ+	

Hoja de actualización

FECHA	DESCRIPCIÓN
Junio 2025	Elaboración del manual de organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el reglamento de la Administración Pública municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la gaceta municipal así como lo establecen los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Administración Pública municipal 2025-2027 emitidos por la Secretaría Técnica previo opinión de la Contraloría Interna municipal las cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos En comento recomendado por el insecto hacendario del Estado de México

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

COACALCO

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Continuidad de **buenos resultados**

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México,2025-2027
CALLE HACIEDA DE LAS ROSAS S/N COLONIA: LOS HEROES COACALCO DE BERRIOZABAL, C.P: 55712
Severiano Reyes s/n, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 55 5801 0449

Índice

I. PRESENTACIÓN 03

II. MISIÓN 03

III. VISIÓN 03

IV. MARCO JURÍDICO..... 04

V. ATRIBUCIONES 05

VI. OBJETIVO GENERAL 16

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 16

VIII. ORGANIGRAMA 17

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS..... 18

- DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE.....18
- SUBDIRECCIÓN..... 22
- COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y EMPRESARIAL.....26
- COORDINACIÓN DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.....27
- JEFATURA DE PROMOCIÓN Y CUIDADO ANIMAL.....29
- JEFATURA DE ATENCIÓN ANTIRRÁBICA.....30
- COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL.....31
- DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE PLANTAS Y ÁRBOLES ENDÉMICOS Y VIVEROS.....32
- DEPARTAMENTO DE ARBOLADO.....33
- JEFATURA DE RECICLADO Y CUIDADO AMBIENTAL, SOCIAL Y EDUCATIVO.....34
- ENLACE JURÍDICO.....35
- DEPARTAMENTO DE INSPECTORES Y NOTIFICADORES.....36
- COORDINACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y NORMATIVIDAD.....38

X. DISTRIBUCIÓN 39

XI. VALIDACIÓN 40

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización correspondiente a la Dirección de Medio Ambiente, es referente al cumplimiento general, como herramienta de consulta e información, con el objetivo de la comprensión de la organización y el funcionamiento de la administración de la Dirección de Medio Ambiente, al mismo tiempo se describen y detallan las atribuciones legales del municipio, así como la estructura orgánica, objetivos y función de cada una de las áreas perteneciente a esta dirección.

El Presente es un instrumento para familiarizarse con los diversos niveles jerárquicos, así como la estructura orgánica que conforman esta Dirección. Su consulta consiente identificar con unan mayor claridad las responsabilidades y funciones de cada una de las áreas que la conforman y de esta manera evitar la duplicidad de funciones.

II. MISIÓN

Contribuir a elevar la calidad de vida de las y los habitantes del Municipio de Coacalco de Berriozábal, respondiendo a las demandas de la sociedad y a la problemática ambiental con claridad, eficacia, constancia y transparencia en los distintos servicios que se ofrecen por parte de esta Dirección y con la participación activa de la población, procurando la progresividad ambiental, el equilibrio ecológico, la educación ambiental, el cuidado sostenible de los recursos naturales, con el fin de avanzar en la construcción de una cultura ambiental digna y de respeto a los recursos naturales.

III. VISIÓN

Contribuir y seguir construyendo una sociedad debidamente informada y ambientalmente activa que se preocupe por los problemas que en materia de medio ambiente aquejan al municipio, así como la innovación y aplicación en la solución de los mismos con base en una agenda ambiental progresiva, sostenible y responsable.

IV. MARCO JURÍDICO

El fundamento legal del Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente se basa principalmente en las Constituciones Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Estado Libre y

Soberano de México, así como en las leyes secundarias que de ellas dimanan, las normas oficiales mexicanas, las normas técnicas estatales, códigos, reglamentos y el Bando Municipal. Este marco jurídico establece las bases para el ejercicio de las atribuciones del municipio en materia de derecho y política ambiental.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;
- Ley General de Cambio Climático;
- Ley General de Vida Silvestre;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Ley de Cambio Climático del Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2026;
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal 2026.

V. ATRIBUCIONES

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 355. La Dirección de Medio Ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

I. Expedir, negar o revocar el visto bueno ambiental municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;

II. Dirigir y vigilar el funcionamiento de las diversas unidades administrativas que integran la Dirección de Medio Ambiente, así como de sus servidores públicos;

III. Promover la generación de técnicas ambientales para el desarrollo de programas sustentables;

IV. Llevar a cabo la implementación y ejecución de actividades, planes, programas y proyectos ambientales dentro del ámbito municipal, cuando estos cuenten con la aprobación previa del Ayuntamiento y se ejecuten en estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la materia;

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental, así como coordinar con las dependencias correspondientes para la imposición de las sanciones;

VI. Vigilar el cumplimiento de los programas establecidos en los ámbitos federal, estatal y municipal, para la protección del equilibrio ecológico y bienestar animal en el Municipio;

VII. Promover las acciones procedentes para prevenir, minimizar, mitigar, reparar, restaurar el medio ambiente en aquellas actividades que por su impacto puedan afectar o afecten directa o indirectamente al medio ambiente;

VIII. Autorizar, supervisar y expedir los permisos para poda, derribo o trasplante de árboles en el Municipio, con apego a la normatividad vigente y aplicable;

IX. Dictaminar para su aprobación, o delegar la dictaminación de, los acuerdos para los programas destinados al mantenimiento y mejora del medio ambiente;

X. Emitir opiniones técnicas en materia de medio ambiente, así como supervisar, y validar en su caso, a los dictámenes que emita el área de protección civil municipal, cuando existan ejemplares arbóreos muertos en pie con peligro de caerse y que puedan afectar la integridad de las personas y sus bienes muebles e inmuebles;

XI. Implementar programas para una adecuada restauración ambiental en áreas verdes urbanas y no urbanas;

XII. Establecer los mecanismos necesarios para la prevención, atención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, en los términos que establece el Código para la Biodiversidad del Estado de México, el presente Reglamento, los programas, acuerdos,

declaratorias, circulares y manuales respectivos, en observancia con las disposiciones federales y estatales correspondientes;

XIII. Coordinar acciones con las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de las medidas preventivas y de mitigación en caso de contingencia ambiental o emergencia ecológica, así como en los demás asuntos de su competencia, coadyuvando al mejoramiento del medio ambiente;

XIV. Atender o en su caso, turnar el a los servidores públicos de la Dirección de Medio Ambiente el seguimiento a las denuncias ciudadanas, en materia ambiental;

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

XVI. Promover la protección y el bienestar de las especies de fauna bajo dominio, posesión, control, uso o aprovechamiento humano, cumpliendo siempre con la legislación específica que regula su propiedad legal, posesión o fines comerciales, con el objetivo de garantizar su cuidado, preservación y bienestar, fomentando el respeto hacia ellas, conforme a la normatividad vigente;

XVII. Fomentar en la población la necesidad del cuidado, la responsabilidad, y el rechazo de conductas de maltrato de los seres sintientes, con base en el Código para la Biodiversidad del Estado de México y demás ordenamientos legales de la materia;

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

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

XX. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente;

XXI. Establecer las políticas, normas y criterios para la capacitación y certificación de los servidores públicos de la Dirección a su cargo, acudiendo a las dependencias e institutos federales y estatales de la materia;

XXII. Coadyuvar, con las dependencias municipales para el cumplimento de las disposiciones ambientales;

XXIII. Ordenar la inspección de puntos de venta o exhibición de cualquier tipo de fauna en la vía pública o establecimientos dentro del territorio municipal. De la misma manera, dar vista a las autoridades estatales competentes;

XXIV. Crear el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible, así como de coordinar y dirigir sus actividades; y,

XXV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 358. La Subdirección de Medio Ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

I. En ausencia del director de Medio Ambiente fungirá con la jerarquía de este para la toma de decisiones operativas de esta Dirección;

II. Vigilar la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas y móviles;

III. Difundir los procesos de producción limpia, de autorregulación de las fuentes fijas que funcionen como giros comerciales, industriales o de servicios;

IV. Difundir los procesos y programas para la reforestación de zonas urbanas dentro del municipio;

V. Supervisar las zonas de preservación ecológica de los centros de población y las áreas naturales protegidas que sean administradas por el municipio;

VI. Coadyuvar a la Dirección de Medio Ambiente, para ejecutar programas de cuidado y conservación animal;

VII. Elaborar y actualizar el padrón de organizaciones del sector público y privado que operan en el Municipio en materia ambiental;

VIII. Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;

IX. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos

requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes;

X. Elaborar con base en el techo financiero asignado el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los objetivos, programas, proyectos de alto impacto, estrategias, líneas de acción y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con él o la titular y mandos medios de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito;

XI. Elaborar, conjuntamente con él o la titular y mandos medios de la dependencia a la que se encuentre adscrito, el Programa Operativo Anual apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como a los programas, proyectos, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

XII. Llevar el seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PBRM), así como vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados de la dependencia o entidad;

XIII. Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de los servidores públicos que conforman la plantilla de la dependencia de que se trate;

XIV. Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos utilizados por el personal que labora en la dependencia;

XV. Verificar que la aplicación del presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma del o la titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de éste;

XVI. Presentar a él o a la titular de la dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;

XVII. Establecer en conjunto con él o la titular de la dependencia, así como los mandos medios, las metas de actividad e indicadores asociados a los recursos financieros para su inclusión en el PBRM anual, así como llevar a cabo su seguimiento, y en su caso, su reconducción, reportando su comportamiento trimestral a la Secretaría Técnica;

XVIII. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;

XIX. Elaborar mensualmente los informes relativos a la aplicación y ejercicio de los recursos asignados para su funcionamiento, así como, los avances del área a su cargo y presentarlos al o la titular de la dependencia, así como a las dependencias competentes que lo requieran;

XX. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;

XXI. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;

XXII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;

XXIII. Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;

XXIV. Requerir a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;

XXV. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad;

XXVI. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad;

XXVII. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal;

XXVIII. Dar seguimiento a proyectos especiales de la Dirección de Medio Ambiente tendientes a la mejora continua y progresiva del ambiente; y,

XXIX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 360. El Departamento de Atención Ciudadana y Empresarial tendrá las siguientes atribuciones:

I. Redireccionar las peticiones de la ciudadanía al área correspondiente;

II. Proveer información oportuna sobre los trámites y servicios que se brindan en la Dirección de Medio Ambiente;
III. Promover las recomendaciones de cuidados a animales domésticos;
IV. Ser el vínculo a efecto que las empresas que se encuentren dentro del Municipio implementen acciones en beneficio de la cultura de protección al medio ambiente;
V. Promover la participación de las empresas en programas de desarrollo ambiental; y,
VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 362. La Coordinación de Control y Bienestar Animal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar el servicio de esterilización quirúrgica en especies felinas y caninas de forma masiva, permanente, extensiva y sistemática;
II. Proporcionar el servicio de vacunación antirrábica en especies susceptibles de forma masiva, permanente, extensiva y sistemática;
III. Realizar campañas de esterilización o vacunación antirrábica, para perros y gatos;
IV. Exigir a los propietarios o poseedores de animales agresores o sospechosos de rabia, que los presenten para su observación clínica veterinaria en el domicilio de la Unidad de Control y Bienestar Animal;
V. Esterilizar y vacunar a los perros agresores que se encuentren en resguardo del centro, antes de ser devueltos a sus dueños;
VI. Realizar campañas de adopción que consistan en generar un compromiso y ayudar a su correcto cuidado o control de tenencia responsable;
VII. Generar programas de educación, capacitación y de conciencia social de la tenencia y adopción responsable.

VIII. Dar asistencia médica veterinaria general y de medicina preventiva.
IX. Coordinar programas permanentes de adiestramiento básico y avanzado para las mascotas del municipio.
X. Atender y dar seguimiento a los animales agresores llevando a cabo una observación clínica.

XI. Atender las quejas, denuncias y deficiencias en responsabilidad de los cuidados de perros y gatos expuestos a maltrato, daños o sufrimiento.
XII. Dar seguimiento a las mascotas con o sin tutor responsable que afecten su bienestar;
XIII. Coordinar con la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, PROPAEM y demás instituciones que ayuden a garantizar la salud pública en materia de zoonosis, así como el bienestar animal, todo esto basado en las leyes, normas, códigos y reglamentos aplicables;
XIV. Emitir el dictamen correspondiente, previa revisión médica hecha por un profesional idóneo y con cédula profesional, relativo a la necesidad de aplicar eutanasia animal humanitaria en cierto ejemplar de fauna canina o felina, de conformidad con la normatividad federal y estatal vigente; y,
XV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 364. La Jefatura de Promoción y Cuidado Animal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Implementar programas de esterilización canina y felina;
II. Llevar a cabo campañas de adopción de mascotas;
III. Brindar asistencia médica veterinaria; y,
IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 366. La Jefatura de Atención Antirrábica tendrá las atribuciones siguientes:

I. Implementar programas de vacunación antirrábica canina y felina;
II. Llevar a cabo el primer diagnóstico y tratamiento de la fauna feral o en situación de abandono que se sospeche portadora de rabia;
III. Coordinar las acciones de la unidad móvil vehicular antirrábica, así como dar cumplimiento a las órdenes de atención que le sean conferidas; y,

IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 368. La Coordinación de Gestión y Educación Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover la sinergia entre dependencias públicas y privadas para la colaboración con la Dirección;
II. Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente;
III. Coordinar eventos en materia de Educación Ambiental;
IV. Desarrollar e impartir talleres con temas del cuidado de medio ambiente;
V. Coordinar y participar las jornadas de reforestación;
VI. Implementar visitas guiadas dentro del Vivero Municipal explicando su estructura y funcionamiento; y
VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 370. El Departamento de Producción de Plantas, Árboles Endémicos y Viveros tendrá las siguientes atribuciones:

I. Delegar al personal a su cargo actividades para la mejora y/o conservación del vivero municipal;
II. Generar las cantidades de especies vegetales asignadas de acuerdo con los programas de producción;
III. Realizar inventarios de plantas, árboles y arbustos que se encuentran en el vivero municipal; y,
IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 372. El Departamento de Arbolado tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender las solicitudes debidamente requisitadas de la ciudadanía en materia de arbolado;
II. Realizar las supervisiones físicas y técnicas que se deriven de las peticiones ciudadanas en esta materia y que se lleven a cabo por la Dirección de Medio Ambiente;
III. Coordinar y dictaminar las actividades de resarcimiento y donación en materia de arbolado; y,
IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 374. La Jefatura de Reciclado y Cuidado Ambiental Social y Educativo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar eventos educativos orientados a la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente;
II. Desarrollar e impartir talleres con temas del cuidado de medio ambiente, preservación de la flora nativa y dignidad de los seres sintientes;
III. Impartir talleres, pláticas, obras de teatro, y más, en sector educativo, social y empresarial;
IV. Implementar acciones encaminadas a la enseñanza y procedimiento del reciclaje en instituciones públicas y privadas;
V. Llevar a cabo dentro de las instalaciones de la Dirección de Medio Ambiente, las acciones necesarias para el mayor y óptimo reciclaje de sus insumos;
VI. Difundir la educación ambiental, la importancia de la flora nativa y el respeto hacia los seres sintientes en todos los aspectos de la vida cotidiana municipal; y,
VII. Generar material educativo que promueva el cuidado del medio ambiente;

Artículo 376. La Coordinación de Impacto Ambiental y Normatividad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas en materia ambiental, coordinándose en su caso con las Dependencias de la Administración Pública Municipal que corresponda;
II. Implementar y llevar a cabo con las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, las acciones de difusión y cumplimiento de las medidas preventivas y de mitigación en caso de precontingencia, contingencia ambiental o emergencia ecológica;

III. Realizar las actividades encaminadas a prevenir la contaminación del agua, aire y suelo, mediante la regulación ambiental para el establecimiento y funcionamiento de las unidades económicas;
IV. Revisar y resguardar en archivo los datos que remitan los representantes de las fuentes fijas derivado de la atención de sus solicitudes en materia de impacto ambiental; y,
V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 378. El Enlace Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Brindar asesoría a las áreas que integran la Dirección, a efecto que los actos que emitan se encuentren apegados a derecho;
II. Asesorar a los ciudadanos que lo requieran en temas relacionados con el Medio Ambiente;
III. Llevar a cabo programas de asistencia legal en materia de Medio Ambiente a las diversas comunidades del Municipio;
IV. Proponer los formatos con los que se deberán realizar las órdenes de visita, actas de visita de verificación, solicitudes de autorizaciones, permisos, registros y Vistos Buenos; y,
V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 380. El Departamento de Inspectores y Notificadores tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar las inspecciones a cada una de las unidades económicas que se encuentran dentro del Municipio para el debido cumplimiento del Código de Biodiversidad y normas oficiales aplicables en materia de impacto ambiental;
II. Verificar mediante operativos y recorridos a los generadores de residuos sólidos y líquidos que puedan ocasionar daños al medio ambiente;
III. Coordinar los programas de inspección, a efecto de verificar y vigilar que las unidades económicas, cumplan con lo que para tal efecto prevé la normatividad en materia ambiental;

IV. Realizar visitas de inspección y verificación en materia de arbolado urbano, que se encuentre dentro del territorio municipal, así como supervisar los trabajos de poda, trasplante o derribo de árboles, con el objeto de verificar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en los permisos emitidos por el área correspondiente;

V. Realizar visitas de inspección que permitan emitir recomendaciones para el cumplimiento de los establecido en el Código de Biodiversidad del Estado de México y Normas oficiales aplicables;

VI. Coadyuvar con las dependencias estatales o municipales en las acciones de revisión y vigilancia de la normatividad vigente en materia ambiental;

VII. Notificar la documentación que le sea asignada; y,

VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

XXVI. OBJETIVO GENERAL

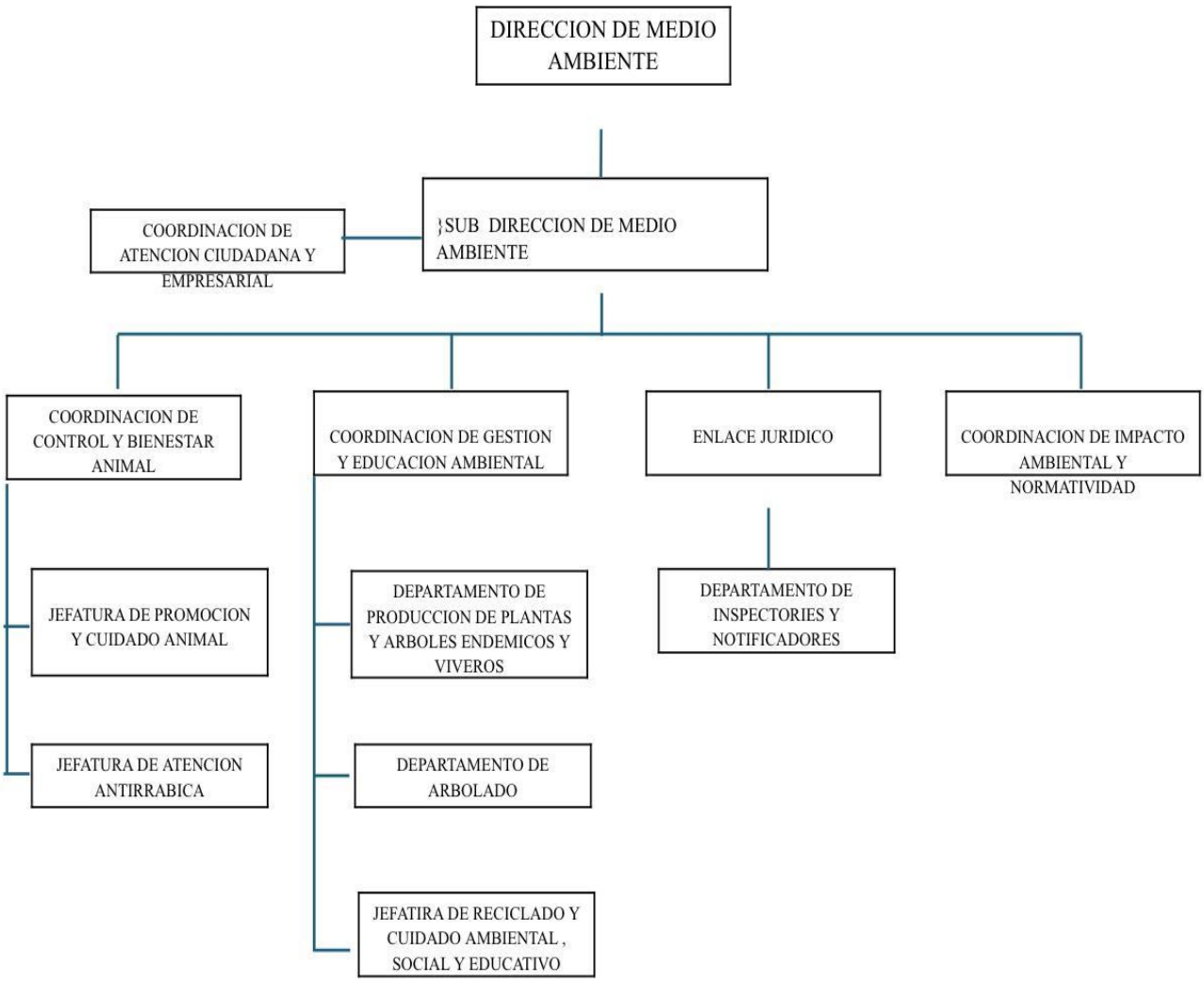
Establecer de manera clara y ordenada la estructura organizativa, las funciones, atribuciones y niveles de responsabilidad de cada una de las áreas que integran la Dirección de Medio Ambiente, con el fin de optimizar los procesos internos, fortalecer la coordinación entre unidades administrativas y asegurar el cumplimiento eficiente de los programas y acciones en materia de protección, conservación y mejora del entorno natural del municipio.

XXVII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **Dirección General de Medio Ambiente**
- **Subdirección**

- **Coordinación de Atención Ciudadana y Empresarial**
- **Coordinación de Control y Bienestar Animal**
    - Jefatura de Promoción y cuidado Animal
    - Jefatura de atención Antirrábica
- **Coordinación de Gestión y Educación Ambiental**
    - Departamento de producción de Plantas y Árboles Endémicos y Viveros
    - Departamento de Arbolado
    - Jefatura de Reciclado y Cuidado Ambiental, Social y Educativo
- **Enlace Jurídico**
    - Departamento de Inspectores y Notificadores
- **Coordinación de impacto Ambiental y Normatividad**

XXVIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar, planificar y supervisar las políticas públicas ambientales del municipio para promover el desarrollo sostenible, la protección y preservación de los recursos naturales y el bienestar de los seres sintientes, en cumplimiento con la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Organizar y Planear un adecuado funcionamiento de la Dirección de Medio Ambiente, de acuerdo con lo establecido en los planes de desarrollo, programación y evaluación.
- Diseñar y ejecutar políticas ambientales, supervisando la normativa ambiental aplicable.
- Emitir, divulgar y aplicar las disposiciones reglamentarias que sean fundamentalmente indispensables para la mitigación y prevención del cambio climático, la contaminación, protección y conservación de los recursos naturales;
- Vigilar el cumplimiento de reglamentos, políticas y leyes ambientales restauración, preservación y protección de los recursos naturales, dentro del ámbito de competencia, con la finalidad de contribuir con una gestión efectiva, para el cumplimiento de los objetivos.
- Promover programas para realizar una forestación y reforestación adecuada dentro del territorio Municipal.
- Implementar mediante campañas y programas un trato respetuoso y digno a los seres sintientes que habitan en el municipio con el fin de asegurar la integridad.
- Participar y promover convenios con diversas instituciones municipales, estatales, federales y particulares, con la finalidad de conservar, restaurar, proteger y preservar el medio ambiente.
- Supervisar, autorizar y expedir los permisos para poda, derribo o trasplante de árboles en el Municipio, con apego a la normatividad vigente y aplicable;
- Fomentar el desarrollo e implementación de técnicas ambientales orientadas a la formulación y ejecución de programas con enfoque de sustentabilidad.
- Ejecutar actividades, planes, programas y proyectos en materia ambiental dentro de la jurisdicción municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y conforme al marco normativo aplicable.

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental y coordinar acciones con las instancias competentes para la aplicación de sanciones administrativas o legales correspondientes.
- Verificar la correcta aplicación de los programas ambientales establecidos en los niveles federal, estatal y municipal, con el objetivo de salvaguardar el equilibrio ecológico y el bienestar animal dentro del territorio municipal.
- Impulsar medidas preventivas, correctivas, de mitigación, compensación o restauración, dirigidas a minimizar el impacto ambiental de actividades que puedan generar afectaciones directas o indirectas al entorno.
- Otorgar, supervisar y emitir autorizaciones relacionadas con la poda, derribo o trasplante de ejemplares arbóreos, en estricto apego a la normativa ambiental vigente.
- Emitir dictámenes técnicos para la aprobación de programas orientados al mejoramiento ambiental o delegar dicha función, conforme a las atribuciones conferidas.
- Formular opiniones técnicas en materia ambiental, así como validar los dictámenes emitidos por el área de Protección Civil Municipal cuando se identifiquen ejemplares arbóreos muertos en pie que representen riesgo para la integridad física de las personas o bienes.
- Diseñar y ejecutar programas de restauración ambiental en áreas verdes de carácter urbano y no urbano, conforme a criterios técnicos y normativos.
- Establecer protocolos para la prevención, atención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, en concordancia con el Código para la Biodiversidad del Estado de México, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar acciones interinstitucionales con las distintas dependencias y entidades de la administración pública municipal para la ejecución de medidas preventivas y de mitigación durante contingencias ambientales o emergencias ecológicas, así como en otros asuntos relacionados con su ámbito de competencia.
- Atender directamente o canalizar a las áreas competentes de la Dirección de Medio Ambiente, las denuncias ciudadanas en materia ambiental, asegurando su debido seguimiento.
- Emitir autorizaciones en materia ambiental que sean competencia del ámbito municipal y llevar el control y registro administrativo de las mismas.

- Promover el bienestar y la protección de las especies de fauna bajo manejo humano, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en cuanto a su posesión, uso, control o aprovechamiento, con el propósito de asegurar su integridad y preservación.
- Fomentar en la ciudadanía la cultura del respeto, la protección y el cuidado hacia los seres sintientes, así como el rechazo a toda forma de maltrato, con base en el Código para la Biodiversidad del Estado de México y demás normatividad vigente en la materia.
- Instruir y comisionar a servidores públicos para realizar diligencias de inspección y verificación en materia de protección ambiental, conforme a lo establecido en la legislación estatal y municipal aplicable.
- Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios de coordinación, colaboración o vigilancia con autoridades federales, estatales o municipales, así como con sectores sociales o privados, para la observancia y cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental.
- Elaborar los manuales de organización y procedimientos operativos correspondientes a la Dirección de Medio Ambiente, en apego a los lineamientos institucionales.
- Establecer políticas, lineamientos y criterios técnicos para la capacitación y certificación del personal adscrito a la Dirección, en coordinación con dependencias e institutos especializados a nivel estatal y federal.
- Coadyuvar con las distintas dependencias municipales en el cumplimiento de las disposiciones normativas ambientales aplicables.
- Ordenar la inspección de puntos de venta o exhibición de fauna en la vía pública o establecimientos dentro del municipio, y dar vista a las autoridades estatales competentes cuando proceda.
- Establecer, coordinar y presidir el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible, y dirigir sus actividades conforme a su marco regulatorio.
- Desempeñar las funciones adicionales que le sean conferidas por su superior jerárquico inmediato o que deriven de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes.

SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO:

Apoyar en la implementación de los programas, acciones y estrategias definidos por la Dirección de Medio Ambiente, asegurando su adecuada ejecución y seguimiento; de la misma manera, coordinar el suministro y la aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, a fin de garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz de las unidades administrativas de la Dirección de Medio Ambiente.

FUNCIONES:

- Asumir, en ausencia del titular de la Dirección de Medio Ambiente, las funciones operativas correspondientes, con el nivel jerárquico necesario para la toma de decisiones dentro de la dependencia.
- Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, tanto de fuentes fijas como móviles.
- Promover la adopción de procesos de producción limpia y mecanismos de autorregulación entre las fuentes fijas que operen como giros comerciales, industriales o de servicios.

- Difundir programas y acciones orientadas a la reforestación de áreas urbanas en el municipio.
- Supervisar el estado de conservación de las zonas de preservación ecológica en centros de población y áreas naturales protegidas bajo administración municipal.
- Colaborar con la Dirección de Medio Ambiente en la implementación de programas de protección, cuidado y conservación de la fauna.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de organizaciones públicas y privadas con actividades relacionadas al medio ambiente dentro del territorio municipal.
- Gestionar los trámites necesarios ante la Tesorería Municipal para asegurar una administración eficiente y conforme a la normatividad vigente de los recursos financieros asignados.
- Administrar de manera eficiente los recursos materiales, financieros y humanos destinados a la ejecución de programas y proyectos, asegurando su disponibilidad en tiempo y forma, en coordinación con las instancias competentes.
- Formular el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos con base en el techo financiero autorizado, alineado a los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con el titular y mandos medios de la dependencia.
- Integrar el Programa Operativo Anual de la dependencia en conjunto con su titular y equipo directivo, con apego al Presupuesto de Egresos y al Plan de Desarrollo Municipal.
- Dar seguimiento al Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM), asegurando una aplicación eficiente de los recursos públicos con orientación al logro de resultados institucionales.
- Llevar el control administrativo del personal adscrito a la dependencia, integrando y actualizando la base de datos de los servidores públicos que conforman la plantilla.
- Coordinar con las áreas correspondientes la supervisión del funcionamiento, mantenimiento y condiciones de uso de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos asignados al personal.
- Verificar que la aplicación del presupuesto se corresponda con la naturaleza del gasto, recabando las autorizaciones necesarias conforme a los formatos y procedimientos establecidos.
- Presentar al titular de la dependencia el control y seguimiento del uso de los recursos materiales y consumibles requeridos por las unidades administrativas.

- Participar, junto con el titular y mandos medios de la dependencia, en la definición de metas operativas e indicadores financieros para su inclusión en el PBRM, dando seguimiento a su ejecución y, en su caso, proponiendo su reconducción trimestral a la Secretaría Técnica.
- Colaborar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento físico de inventarios de los bienes muebles asignados a la dependencia.
- Elaborar reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado, así como sobre los avances operativos del área, y presentarlos al titular de la dependencia y a las instancias que así lo requieran.
- Participar en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos de la dependencia, en coordinación con la Contraloría Interna Municipal.
- Integrar y remitir a la Coordinación de Patrimonio Municipal los expedientes relacionados con bienes muebles extraviados, robados, siniestrados o no localizados.
- Informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal sobre la adquisición de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes.
- Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal la emisión de placas o etiquetas de identificación para bienes muebles de nueva adquisición, reposición o en casos de desgaste.
- Requerir a la Coordinación de Patrimonio Municipal el retiro de bienes muebles que hayan dejado de ser funcionales o útiles para el servicio.
- Brindar apoyo a la Contraloría Interna Municipal en la realización de auditorías, revisiones o supervisiones aplicadas a la dependencia.
- Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la difusión y cumplimiento de la obligación de presentar la Manifestación de Bienes por parte del personal adscrito a la dependencia.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración.
- Dar seguimiento técnico y operativo a los proyectos especiales de la Dirección de Medio Ambiente enfocados a la mejora progresiva del entorno ambiental municipal.
- Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato o que le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y EMPRESARIAL

OBJETIVO:

Atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de ciudadanos y empresas en materia ambiental, promoviendo la corresponsabilidad social y empresarial en la protección y preservación del medio ambiente.

FUNCIONES:

- Canalizar adecuadamente las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía hacia las áreas competentes, garantizando una atención eficaz y conforme a las funciones institucionales.
- Brindar información clara, actualizada y accesible respecto a los trámites y servicios que ofrece la Dirección de Medio Ambiente, asegurando su correcta difusión entre la población usuaria.
- Impulsar la difusión de buenas prácticas para el cuidado, manejo y tenencia responsable de animales domésticos, en cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
- Actuar como enlace institucional para fomentar que las empresas establecidas en el ámbito municipal adopten e implementen acciones orientadas a fortalecer la cultura de protección ambiental.
- Promover activamente la integración del sector empresarial en programas y proyectos de desarrollo ambiental impulsados por la administración municipal.
- Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

OBJETIVO:

Regular, supervisar y ejecutar acciones para el cuidado, control y bienestar de los animales domésticos y en general, los seres sintientes, promoviendo una cultura de respeto y protección animal.

FUNCIONES:

- Brindar el servicio de esterilización quirúrgica en caninos y felinos, de manera masiva, permanente, extensiva y con carácter sistemático, como estrategia de control poblacional.

- Otorgar el servicio de vacunación antirrábica en especies susceptibles, asegurando su aplicación bajo esquemas masivos, permanentes, extensivos y sistemáticos, conforme a los lineamientos de salud pública.
- Coordinar y ejecutar campañas de vacunación antirrábica y esterilización dirigidas a perros y gatos, priorizando zonas de alta concentración poblacional y riesgo sanitario.
- Requerir a los propietarios, poseedores o responsables de animales que hayan mostrado comportamiento agresivo o sean sospechosos de portar rabia, la presentación de los mismos ante la Unidad de Control y Bienestar Animal, para su observación clínica veterinaria.
- Asegurar que los perros considerados agresores y resguardados en el centro sean debidamente esterilizados y vacunados antes de proceder a su devolución a los tutores legales.
- Implementar campañas de adopción responsable, orientadas a fomentar el compromiso ciudadano con el cuidado, protección y bienestar de los animales de compañía.
- Diseñar e impulsar programas de educación, sensibilización y capacitación dirigidos a la población, con el objetivo de generar conciencia sobre la tenencia y adopción responsable.
- Proporcionar atención médica veterinaria general y de medicina preventiva a las especies bajo resguardo o en situación de vulnerabilidad.
- Coordinar programas de adiestramiento básico y avanzado para animales de compañía dentro del municipio, fomentando su integración responsable en la sociedad.
- Brindar atención clínica y seguimiento a los casos de animales que hayan mostrado conductas agresivas, mediante observación médica profesional.
- Atender las denuncias ciudadanas y dar seguimiento a los casos de maltrato animal, negligencia o condiciones que comprometan el bienestar físico y emocional de perros y gatos.
- Supervisar y dar continuidad a los casos de animales con o sin tutor que presenten condiciones que afecten su salud o integridad, promoviendo medidas correctivas.
- Coordinar acciones conjuntas con la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México (PROPAEM), y otras instituciones competentes, con el fin de salvaguardar la salud pública en materia de zoonosis y garantizar el bienestar animal, en estricto apego a la legislación vigente.
- Emitir dictámenes técnicos sobre la procedencia de la eutanasia humanitaria en ejemplares de fauna canina o felina, con base en la valoración médica efectuada por personal profesional

acreditado y conforme a los lineamientos establecidos por la normativa federal y estatal aplicable.

- Desempeñar aquellas funciones adicionales que le sean conferidas por su superior jerárquico inmediato, así como aquellas previstas en las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas que resulten aplicables dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE PROMOCIÓN Y CUIDADO ANIMAL

OBJETIVO:

Promover campañas y programas de adopción, vacunación, esterilización, tenencia responsable y protección de los animales, en coordinación con la ciudadanía y otras dependencias.

FUNCIONES:

- Ejecutar programas permanentes y sistemáticos de esterilización quirúrgica en especies caninas y felinas, con el objetivo de controlar éticamente la población de animales de compañía en el municipio.
- Organizar e implementar campañas de adopción responsables, orientadas a promover la integración de mascotas en hogares que garanticen su bienestar y cuidado adecuado.
- Proporcionar servicios de atención médica veterinaria general y preventiva a los animales bajo tutela municipal o que se encuentren en situación de vulnerabilidad, conforme a los protocolos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato, así como aquellas previstas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ejercicio de sus atribuciones.

JEFATURA DE ATENCIÓN ANTIRRÁBICA

OBJETIVO:

Prevenir y controlar enfermedades zoonóticas, especialmente la rabia, mediante campañas de vacunación, vigilancia epidemiológica y atención directa a la población animal y humana afectada.

FUNCIONES:

- Ejecutar programas sistemáticos de vacunación antirrábica en especies caninas y felinas, en cumplimiento de las disposiciones sanitarias aplicables en materia de salud pública.
- Realizar el diagnóstico clínico inicial y proporcionar tratamiento médico a ejemplares de fauna feral o en situación de abandono que, por sus características o comportamiento, pudieran representar un riesgo de transmisión del virus rábico.
- Coordinar la operación de la unidad móvil antirrábica, asegurando su correcta funcionalidad y cumplimiento oportuno de las órdenes de atención emitidas por las autoridades competentes.
- Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico inmediato, así como aquellas contempladas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes en el ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO:

Diseñar y ejecutar programas de educación ambiental dirigidos a escuelas y comunidades, fomentando una ciudadanía, infancias y juventudes ambientalmente conscientes y participativas.

FUNCIONES:

- Fomentar la vinculación interinstitucional entre entidades públicas, privadas y sociales, a fin de establecer mecanismos de colaboración estratégica con la Dirección de Medio Ambiente.
- Impulsar procesos de educación ambiental y de participación activa de la comunidad, orientados a la conservación, restauración y uso sustentable de los recursos naturales, así como a la protección del entorno ecológico.
- Planear, coordinar y ejecutar eventos formativos y de difusión en materia de educación ambiental, en el marco de los programas establecidos por la Dirección.
- Diseñar y facilitar talleres educativos enfocados en la sensibilización y capacitación de la ciudadanía respecto al cuidado, conservación y mejora del medio ambiente.
- Coordinar, supervisar y participar en las jornadas de reforestación promovidas por la Dirección, asegurando el cumplimiento de los objetivos técnicos y ecológicos previstos.
- Organizar y conducir visitas guiadas al Vivero Municipal, proporcionando a los visitantes información detallada sobre su estructura operativa, procesos y objetivos ambientales.
- Ejecutar las demás funciones que le sean conferidas por su superior jerárquico inmediato, así como las previstas en el marco legal y normativo vigente en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE PLANTAS Y ÁRBOLES ENDÉMICOS Y VIVEROS

OBJETIVO:

Reproducir, conservar y distribuir especies vegetales endémicas y adaptadas al ecosistema local para restauración forestal, paisajismo urbano y recuperación de áreas verdes.

FUNCIONES:

- Asignar y supervisar tareas al personal operativo bajo su responsabilidad, orientadas a la mejora continua, mantenimiento y conservación de las instalaciones y recursos del Vivero Municipal.
- Producir las cantidades de especies vegetales establecidas conforme a los lineamientos y metas definidos en los programas institucionales de producción vegetal.
- Elaborar, mantener y actualizar los inventarios de ejemplares vegetales (plantas, árboles y arbustos) existentes en el Vivero Municipal, asegurando su correcta clasificación, registro y seguimiento.
- Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato, así como aquellas previstas en la legislación, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

DEPARTAMENTO DE ARBOLADO

OBJETIVO:

Gestionar el arbolado urbano mediante la plantación, poda, retiro, diagnóstico, inspección y mantenimiento de árboles, asegurando su salud, función ecológica y seguridad para la población.

FUNCIONES:

- Atender y dar trámite a las solicitudes ciudadanas debidamente requisitadas relacionadas con el arbolado urbano, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección de Medio Ambiente.
- Ejecutar las inspecciones físicas y evaluaciones técnicas necesarias derivadas de las solicitudes de la ciudadanía, asegurando su adecuada documentación y seguimiento conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar y emitir dictámenes técnicos sobre acciones de compensación, mitigación y donación en materia de arbolado, conforme a los lineamientos legales y ambientales vigentes.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato, así como aquellas establecidas en la legislación, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE RECICLADO Y CUIDADO AMBIENTAL, SOCIAL Y EDUCATIVO

OBJETIVO:

Promover la cultura del reciclaje y el consumo responsable a través de programas sociales y educativos que involucren a escuelas, empresas y comunidades en la correcta gestión de residuos.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar y ejecutar eventos formativos dirigidos a fomentar la preservación, restauración de los recursos naturales y la protección del entorno ambiental.
- Diseñar e impartir talleres especializados en materia de educación ambiental, con énfasis en la conservación de flora nativa y el respeto a los seres sintientes, promoviendo una cultura de conciencia ecológica.
- Desarrollar y facilitar actividades didácticas —tales como talleres, conferencias, representaciones escénicas y dinámicas participativas— dirigidas a los sectores educativo, social y productivo del municipio.
- Implementar estrategias pedagógicas orientadas a la promoción del reciclaje y la gestión adecuada de residuos sólidos en instituciones públicas y privadas.
- Coordinar al interior de la Dirección de Medio Ambiente las acciones que aseguren el máximo aprovechamiento de los insumos mediante prácticas de reciclaje responsables.
- Difundir principios de educación ambiental en el ámbito municipal, resaltando la relevancia de conservar la flora autóctona y promover una cultura de respeto hacia los seres sintientes.
- Elaborar materiales educativos en diversos formatos que promuevan el conocimiento, la concienciación y la acción ciudadana en favor del cuidado del medio ambiente.

ENLACE JURÍDICO

OBJETIVO:

Asesorar legalmente a la Dirección en materia ambiental, así como revisar los procedimientos administrativos y sancionatorios, y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en las acciones institucionales.

FUNCIONES:

- Proporcionar asesoría jurídica a las áreas que integran la Dirección, con el propósito de garantizar que los actos administrativos que emitan se ajusten al marco normativo vigente y se encuentren debidamente fundamentados y motivados.
- Brindar orientación legal a la ciudadanía en temas vinculados con la protección, conservación y restauración del medio ambiente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Diseñar y ejecutar programas de asistencia jurídica ambiental en beneficio de las comunidades del Municipio, con el objetivo de promover el acceso a la justicia ambiental y fortalecer la cultura de legalidad.
- Formular y proponer los formatos oficiales para la elaboración de órdenes de visita, actas de verificación, solicitudes de autorizaciones, permisos, registros y Vistos Buenos, asegurando su congruencia con la normatividad aplicable y su eficacia operativa.
- Cumplir con todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato, así como con las previstas en leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

DEPARTAMENTO DE INSPECTORES Y NOTIFICADORES

OBJETIVO:

Realizar inspecciones ambientales, notificar irregularidades, dar seguimiento a denuncias ciudadanas, y vigilar el cumplimiento de normativas ambientales en coordinación con las áreas operativas.

FUNCIONES:

- Ejecutar inspecciones a las unidades económicas ubicadas dentro del territorio municipal, con el propósito de verificar el cumplimiento del Código para la Biodiversidad del Estado de México, así como de las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables en materia de impacto ambiental.
- Verificar, mediante operativos y recorridos programados, las condiciones en que operan los generadores de residuos sólidos y líquidos, con la finalidad de identificar y prevenir riesgos de afectación al medio ambiente.

- Coordinar e implementar los programas de inspección en materia ambiental, a efecto de constatar que las unidades económicas se ajusten a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
- Realizar visitas de inspección y verificación relativas al arbolado urbano dentro del municipio, supervisando los trabajos de poda, trasplante o derribo de ejemplares, a fin de verificar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en los permisos autorizados por la Dirección competente.
- Efectuar visitas técnicas de inspección que permitan formular recomendaciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código para la Biodiversidad del Estado de México y en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

- Coadyuvar con las autoridades estatales y municipales en las tareas de supervisión, revisión y vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, conforme a las facultades que le confiere el marco jurídico aplicable.
- Realizar la notificación formal de documentos, actas, resoluciones y demás instrumentos jurídicos o administrativos que le sean asignados por la Dirección o por su superior jerárquico inmediato.
- Desempeñar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico inmediato, así como aquellas que se deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Supervisar las acciones que impliquen impacto ambiental, procurando la mitigación de los posibles efectos negativos sobre el medio ambiente.

FUNCIONES:

- Establecer y operar mecanismos institucionales para la recepción, atención, canalización y seguimiento de las solicitudes ciudadanas en materia ambiental, en coordinación con las dependencias competentes de la Administración Pública Municipal, conforme a sus respectivas atribuciones.
- Coordinar e implementar, en conjunto con las dependencias correspondientes, las estrategias de difusión, prevención y atención ante escenarios de precontingencia, contingencia ambiental o emergencia ecológica, a fin de mitigar los impactos ambientales y proteger la salud pública.
- Ejecutar acciones orientadas a la prevención de la contaminación de los recursos hídricos, atmosféricos y del suelo, mediante la aplicación de medidas regulatorias en el proceso de

establecimiento y operación de unidades económicas en el municipio, conforme al marco jurídico ambiental vigente.

- Revisar, clasificar y resguardar en los archivos institucionales la documentación e información proporcionada por los representantes de fuentes fijas, derivada de la atención a sus trámites o solicitudes en materia de impacto ambiental, asegurando su adecuada trazabilidad y disponibilidad.
- Desarrollar las demás funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato, así como aquellas previstas en la legislación, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables dentro del ámbito de su competencia.

X. DISTRIBUCIÓN

El manual de procedimientos se encuentra en el poder de la Dirección de Medio Ambiente

XI. VALIDACIÓN

Autorizó Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal	Validó Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Reviso en el Ámbito Jurídico Dra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	Coordinó Alan Miguel Escalante Barrón, Director de Medio Ambiente.
Elaboró C. Linda Berenice Trigueros Guzmán Auxiliar Administrativo	Apoyó Lic. Arturo Pérez Torres Enlace Jurídico

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Organización

Dirección de Obras Públicas

2026

©Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025 - 2027 Dirección de Obras Públicas
Severiano Reyes s/n, esquina 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55710
Teléfono 53 66 39 00
Dirección de Obras Públicas
Febrero 2026
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

INDICE

Presentación…… 3
Objetivo General……4
I. Antecedentes……..……5
II. Fundamento Legal……6
III. Atribuciones……7
IV. Estructura Orgánica……..10
V. Organigrama……..11
VI. Objetivo y Funciones Administrativas……..……12
- Dirección de Obras Públicas……...12
- Subdirección de Obras Públicas……13
- Coordinación de Proyectos……..14
- Coordinación de Supervisión y Control de Obras……..……15
- Departamento de Infraestructura Escolar……..16
- Coordinación de Estimaciones…..……17
- Coordinación de Obras por Administración……..……18
- Departamento de Infraestructura de Vivienda……..19
- Departamento de Proyectos Sociales……..……20
- Coordinación de Contratos y Licitaciones……21

VII. Directorio Institucional……22
VIII. Validación……..23
IX. Hoja de actualización……..24

PRESENTACION

La Dirección de Obras Públicas es una entidad fundamental dentro del ámbito gubernamental, encargada de planificar, ejecutar y supervisar proyectos de infraestructura que son vitales para el desarrollo y bienestar de la comunidad. Este manual tiene como objetivo establecer un marco organizativo claro que facilite el funcionamiento eficiente de la Dirección, asegurando que se cumplan los estándares de calidad, transparencia y responsabilidad en la ejecución de obras.

En el contexto actual, donde la urbanización y el crecimiento poblacional presentan retos significativos, la Dirección de Obras Públicas debe adaptarse y responder a las necesidades de la sociedad de manera ágil y efectiva. Este manual no solo proporciona una estructura organizativa, sino que también define roles, responsabilidades, procesos y procedimientos que fomentan la cooperación y la comunicación entre los diferentes departamentos y equipos de trabajo.

Entre los aspectos que se abordarán en este manual se incluyen:

Estructura Organizativa: Descripción de la jerarquía y la distribución de funciones dentro de la Dirección, así como la relación con otras entidades gubernamentales y organizaciones involucradas en proyectos de infraestructura.

Funciones y Responsabilidades: Detalle de las funciones específicas de cada departamento, así como las responsabilidades de los funcionarios y personal técnico involucrado en la ejecución de obras.

Procedimientos Operativos: Establecimiento de protocolos y procedimientos para la planificación, ejecución y supervisión de proyectos, incluyendo normativas de seguridad y sostenibilidad.

Mecanismos de Evaluación y Monitoreo: Definición de indicadores de desempeño y métodos de evaluación que permitan medir la eficacia y eficiencia en la realización de obras públicas.

Transparencia y Rendición de Cuentas: Lineamientos para garantizar la transparencia en la gestión de recursos y la rendición de cuentas a la ciudadanía.

Este manual es una herramienta dinámica que se actualizará periódicamente para adaptarse a los cambios normativos, tecnológicos y a las necesidades emergentes de la comunidad. La participación activa de todos los colaboradores de la Dirección de Obras Públicas es esencial para el éxito de estos lineamientos, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo y orientado a resultados.

Invitamos a todos los miembros del equipo a familiarizarse con este manual y a contribuir a su implementación, asegurando así que nuestras obras no solo cumplan con los estándares técnicos, sino que también respondan a las expectativas y necesidades de la población a la que servimos.

OBJETIVO GENERAL

El principal objetivo del presente Manual es constituirse en una herramienta administrativa y normativa que permita el realizar las funciones encontradas a la Dirección de Obras Públicas, de manera ordenada, con la eficiencia y eficacia requerida para atender las demandas de la ciudadanía y de las diferentes dependencias que integran el H. Ayuntamiento Constitucional de Coacalco de Berriozábal. Esto incluye:

En resumen, el manual busca ser una herramienta que facilite la gestión eficiente y efectiva de las obras públicas, contribuyendo al desarrollo sostenible y al bienestar de la comunidad.

I. Antecedentes

En la Dirección de Obras Públicas, existe antecedente del Manual de Organización autorizado para la administración 2022-2024; por lo que consientes de la imperante necesidad de contar con esta herramienta se procedió a su actualización para la difusión de manera interna y para el conocimiento de las Dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

II. Fundamento Legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Articulo 115.

2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 113.123 y 124.

3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Articulo 31, Fracción I, V, VI, VII, VIII, IX, XVIII, IX, XVII, IX, XVII, XXIII y XXIV.

4. Reglamento del Libro Décimo Segundo de Obras Públicos de Código Administrativo del Estado de México.

5. Bando del Municipio de Coacalco de Berriozábal

6. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal

7. Código Administrativo del Estado de México, articulo 1.5, Fracción V.

8. Reglas Generales para la Construcción y ejecución de obra publica

9. Normas Técnicas y complementarias

10. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, articulo 2, 20 y 41

III. Atribuciones

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

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 382. La Dirección de Obras Públicas tiene las atribuciones siguientes:

I. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
II. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública en el ámbito de su competencia territorial;
III. Proyectar, formular y proponer para consideración del Ayuntamiento el programa de obras públicas, para la construcción, rehabilitación y Mantenimiento, de la Infraestructura Municipal, en Escuelas Públicas, Edificios Públicos Oficinas Municipales, Programas Sociales, Mejoramiento a la Vivienda, Construcción, Rehabilitación y Mantenimiento de Puentes Vehiculares, Semaforización, Alumbrado Público, Pavimentaciones y Repavimentaciones, de acuerdo con la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;
IV. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de rehabilitación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
V. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
VI. Vigilar que se cumplan y se lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
VII. Supervisar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
VIII. Supervisar la construcción de obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas, supervisando que la ejecución de éstas se ajuste a las condiciones contratadas;

IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la Tesorería Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales del ámbito federal y estatal, y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

X. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;

XI. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la mismas, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

XII. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

XIII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano dentro del Municipio; a través de la construcción, Rehabilitación y mantenimiento en Escuelas Públicas, Edificios Públicos, Oficinas Municipales, Programas Sociales, Mejoramiento a la Vivienda, Construcción, Rehabilitación y Mantenimiento de Puentes Vehiculares, Semaforización, Alumbrado Público, Pavimentaciones y Repavimentaciones

XIV. Llevar el control interno del inventario de vehículos y equipo de construcción a su cuidado, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;

XV. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;

XVI. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México o la Auditoría Superior de la Federación;

XVII. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;

XVIII. Identificar las necesidades de las comunidades en materia de obras públicas, con la finalidad de atenderlas y solucionarlas de manera oportuna en apego con la asignación presupuestal;

XIX. Inspeccionar, asistir técnicamente e incentivar la realización de las obras públicas que se efectúen en las localidades;

XX. Incentivar y gestionar los proyectos que tienen por objeto la capacitación y certificación de los servidores públicos responsables del despacho de los precios unitarios, residencia y supervisión de obra, así como el manejo de bitácora electrónica;
XXI. Presidir e integrar los comités y comisiones internas que por normatividad sean necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección de Obra Pública, así como la designación de sus integrantes;
XXII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de coordinación con instancias federales, estatales y/o municipales en el ámbito de su competencia para la rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura urbana dentro del territorio municipal;
XXIII. Proponer soluciones de vanguardia tecnológica y responsables que atiendan la problemática municipal en materia de obra pública como lo es la construcción, rehabilitación y mantenimiento en los semáforos y luminarias del municipio.
XXIV. Realizar la entrega de obras de calidad que atiendan y beneficien directamente a la comunidad; y
XXV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 383. La Dirección de Obras Públicas contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 384. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Obras Públicas se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Subdirección de Obras Públicas.

a. Coordinación de Proyectos.
b. Coordinación de Supervisión y Control de Obra.
    i. Departamento de Infraestructura Escolar.
c. Coordinación de Estimaciones.
d. Coordinación de Obras por Administración.
    i. Departamento de Infraestructura de Vivienda.
    ii. Departamento de Proyectos Sociales.
e. Coordinación de Contratos y Licitaciones.

IV.- Estructura Orgánica

1. Director de Obras Públicas

1.1. Subdirección de Obras Públicas

1.1.1 Coordinación de Proyectos

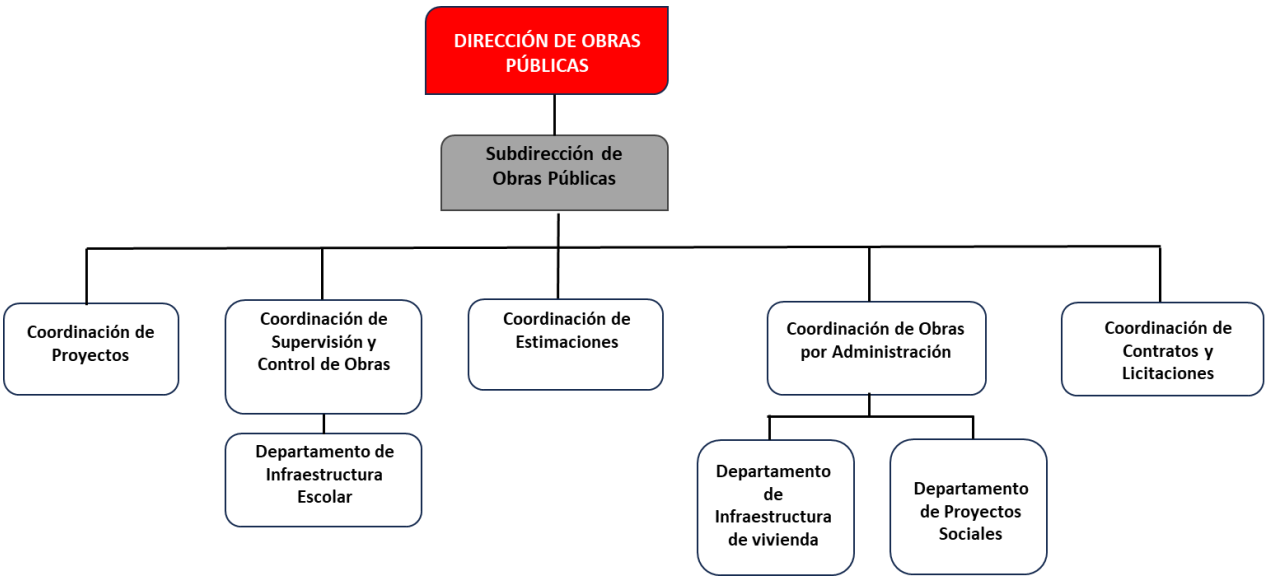
1.1.2 Coordinación de Supervisión y Control de Obras
1.1.2.1 Departamento de Infraestructura Escolar

1.1.3 Coordinación de Estimaciones

1.1.4 Coordinación de Obras Por Administración
1.1.4.1 Departamento de Infraestructura de Vivienda
1.1.4.2 Departamento de Proyectos Sociales

1.1.5 Coordinación de Contratos y Licitaciones

V. Organigrama



VI. Objetivo y Funciones Administrativas

➢ Dirección de Obras Públicas

Objetivo:

Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Operativas que tenga adscritas.

Funciones Específicas:

- Crear obras para un mejorar desarrollo humano en beneficio para todos los habitantes de Coacalco; construcción y/o rehabilitación de instalaciones gubernamentales.
- Rehabilitar escuelas, así como, construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo.
- Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de colonias y unidades habitaciones deterioradas.
- Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes.
- Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.
- Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos en materia vigente.
- Optimizar los recursos con los que cuenta la Dirección de Obras Públicas, administrando los recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo a la normatividad vigente.
- Aplicar los recursos asignados al Municipio en materia de obra pública, de acuerdo a los lineamientos de operación de cada uno de ellos.

- **Subdirección de Obras Públicas**

Objetivo:

Coordinar que las dictaminaciones que emanen de las Jefaturas adscritas a esta Subdirección sean acordes a la normatividad vigente y cumplan con el marco jurídico establecido, así como elaborar los planes y programas de trabajo enfocados a un buen funcionamiento y eficacia durante el periodo de la presente administración.

Funciones Específicas:

- Proporcionar a la ciudadanía información de los mejoramientos realizados por esta dirección en cuanto a la obra pública.
- Solicitar y emitir opinión a las diferentes dependencias federales, estatales y locales respecto a los proyectos de obras de beneficio comunitario.
- Elaborar los programas de trabajo que se enfoquen al cumplimiento de las obras autorizadas.
- Resolver y dar respuesta a las demandas ciudadanas ingresadas a través de oficialía de partes.
- Coordinar y dar seguimiento para solventar puntualmente las observaciones de los órganos de control tanto internos como externos.
- Programar las acciones junto con las áreas operativas, para que la realización de la obra publique por contrato desde la capacitación de la demanda ciudadana hasta la recepción formal de los trabajos, se lleve a cabo en base a la normatividad emitida; así como la conservación y mantenimiento a edificios públicos y de infraestructura educativa; así como la conservación de obras viales por administración directa.
- Programar y coordinar las acciones junto con las áreas operativas, para la realización de la obra pública, desde la capacitación de la demanda ciudadana hasta la recepción formal de los trabajos, se lleve a cabo en base a la normatividad en la materia.

- **Coordinación de Proyectos**

Objetivo:

Tiene como objetivo principal planificar, diseñar, ejecutar y supervisar obras que mejoren la infraestructura y los servicios públicos en una comunidad o región. Estos proyectos pueden incluir la construcción y rehabilitación de carreteras, puentes, edificios públicos, sistemas de agua y saneamiento, instalaciones deportivas, entre otros.

Funciones Específicas:

- Desarrollar y mantener una infraestructura que satisfaga las necesidades de la población y fomente el desarrollo económico.
- Implementar estándares de calidad y seguridad en todas las etapas del proyecto para garantizar que las obras sean duraderas y seguras para los usuarios.
- Utilizar los recursos financieros, humanos y materiales de manera eficiente para maximizar el impacto de las inversiones en obras públicas.
- Integrar prácticas sostenibles en el diseño y ejecución de proyectos para minimizar el impacto ambiental y promover el uso responsable de los recursos.
- Involucrar a la comunidad en el proceso de planificación y desarrollo de proyectos para asegurar que se alineen con las necesidades y expectativas de los ciudadanos.
- Asegurarse de que todos los proyectos cumplan con las leyes, regulaciones y normativas vigentes en materia de construcción y medio ambiente.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación para medir el impacto de los proyectos una vez finalizados y hacer ajustes en futuros desarrollos.

- **Coordinación de Supervisión y Control de Obras**

Objetivo:

Garantizar que los proyectos de construcción se realicen de acuerdo con las normas, especificaciones técnicas y plazos establecidos en los contratos.

Funciones Específicas:

- Realizar inspecciones regulares en el sitio de la obra para asegurar que los materiales y procesos de construcción cumplan con las especificaciones técnicas y los estándares de calidad establecidos.
- Verificar que la obra se realice conforme a la normativa legal, regulaciones de seguridad y medioambientales, así como a los permisos y licencias requeridos.
- Actuar como intermediario entre los contratistas, subcontratistas y la entidad contratante para asegurar una comunicación efectiva y resolver cualquier problema que surja durante la ejecución de la obra.
- Monitorear el avance del proyecto en relación con el cronograma establecido y el presupuesto asignado, identificando desviaciones y proponiendo medidas correctivas cuando sea necesario.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado de la obra, incluyendo avances, problemas detectados, acciones correctivas y cualquier otra información relevante para la toma de decisiones (Bitácora de Obra).
- Evaluar y gestionar cambios en el proyecto, ya sea por modificaciones en el diseño o por circunstancias imprevistas, garantizando que se sigan los procedimientos adecuados.
- Mantener una comunicación abierta con la comunidad local para informar sobre el progreso de la obra y abordar cualquier inquietud que puedan tener los vecinos o afectados.
- Participar en el proceso de cierre del proyecto, asegurando que todas las actividades se completen, que se realicen las pruebas finales y que se entregue la documentación necesaria.

- **Departamento de Infraestructura Escolar**

Objetivo:

Supervisar, Vigilar y dar seguimiento a las peticiones y trabajos relativos a obra pública en materia de infraestructura escolar, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable. Verificar los tiempos y trabajos realizados.

Funciones Específicas:

- Verificar los tiempos y trabajos realizados
- Revisar y aprobar estimaciones
- Constatar la terminación de los trabajos
- Rendir informes relacionados con el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, administrativos y financieros
- Poner a Disposición del contratista los inmuebles en que se llevaran a cabo las obras
- Supervisar, vigilar y dar seguimiento a las peticiones escolares.
- Mantener una comunicación abierta con la comunidad escolar, para llevar a cabo las obras en el tiempo y espacio señalado en los contratos de obra pública

- **Coordinación de Estimaciones**

Objetivo:

Proporcionar evaluaciones precisas y detalladas de las estimaciones ingresadas por los contratistas que tienen relación contractual con el municipio.

Funciones Específicas:

- Recibir de los contratistas las estimaciones.
- Revisar que las estimaciones que ingresan lo contratistas sean correctas e ingresadas en tiempo y forma de acuerdo a lo contratado.
- Verificar que las estimaciones presentadas por los contratistas, contengan los conceptos y medidas avalados por la supervisión interna.

- **Coordinación de Obras por Administración**

Objetivo:

Programar y coordinar acciones junto con las áreas operativas, para la realización de la obra pública que comprenda reparaciones y mantenimientos menores, desde la capacitación de la demanda ciudadana hasta la recepción formal de los trabajos, esto llevándolo a cabo en base a la normatividad emitida en la materia.

Funciones Específicas:

- Iniciar proceso para visitar y hacer levantamiento de las necesites de cada una de las peticiones de la comunidad dejando constancia de la visita.
- Cuantificar y priorizar los presupuestos de acuerdo a la factibilidad de los recursos y las necesidades, coordinadamente con la Dirección, Subdirección y Coordinación Administrativa de Obras Públicas.
- Integrar la documentación en el expediente único de obra, de acuerdo a los documentos solicitados en el libro décimo segundo de las Obras Públicas del Código Administrativo del Estado de México, tales como la petición de la ciudadanía, minuta de visita a la obra, fotografías del estado que guarda antes de la ejecución de los trabajos, cuantificación insumos requisiciones, generadores de obra, acta de entrega, fotografía de termino y carta de agradecimiento.

- **Departamento de Infraestructura de Vivienda**

Objetivo:

Supervisar, Vigilar y dar seguimiento a las peticiones y trabajos relativos a obra pública en materia de infraestructura de vivienda, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable. Verificar los tiempos y trabajos realizados.

Funciones Específicas:

- Verificar los tiempos y trabajos realizados
- Revisar y aprobar estimaciones
- Constatar la terminación de los trabajos
- Rendir informes relacionados con el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, administrativos y financieros
- Poner a Disposición del contratista los inmuebles en que se llevaran a cabo las obras
- Supervisar, vigilar y dar seguimiento a las peticiones en materia de infraestructura de vivienda.
- Mantener una comunicación abierta con la comunidad, para llevar a cabo las obras en el tiempo y espacio señalado en los contratos de obra pública

- **Departamento de Proyectos Sociales**

Objetivo:

Supervisar, Vigilar y dar seguimiento a las peticiones y trabajos relativos a obra pública en materia social, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable. Verificar los tiempos y trabajos realizados.

Funciones Específicas:

- Verificar los tiempos y trabajos realizados
- Revisar y aprobar estimaciones
- Constatar la terminación de los trabajos
- Rendir informes relacionados con el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, administrativos y financieros
- Poner a Disposición del contratista los inmuebles en que se llevaran a cabo las obras
- Supervisar, vigilar y dar seguimiento a las peticiones en materia social.
- Mantener una comunicación abierta con la comunidad, para llevar a cabo las obras en el tiempo y espacio señalado en los contratos de obra pública

- **Coordinación de Contratos y Licitaciones**

Objetivo:

Asegurar que los procesos de contratación se realicen de manera transparente, eficiente y conforme a la normatividad vigente, garantizando así la correcta ejecución de proyectos de infraestructura y obras que beneficien a la comunidad

Funciones Específicas:

- Realizar la contratación de obras y/o servicios realizados a través de las diferentes modalidades, se llevó a cabo en las mejores condiciones técnicas y económicas para la adjudicación de contratos y establecer el control de los precios unitarios que se generen en la ejecución de una obra.
- Elaborar las bases de concursos que deberán establecerse en las convocatorias de concurso.
- Realizar junta de bases de los concursos a licitar.
- Realizar junta de aclaraciones para esclarecer las dudas relacionadas con las bases de concursos y de la aclaración de la obra.
- Apoyar a los actos de aperturas técnica, económica y fallos en la fecha y sitio indicado, según convocatoria de concurso.
- Elaborar acta de cada uno de los eventos concúrsales.
- Elaborar contratos de obra y/o servicios con base en el acta de fallo.
- Recabar del contratista toda la documentación complementaria del contrato, enviada en los anexos, así como las fianzas el cumplimiento.
- Gestionar para su pago las estimaciones generadas por los trabajos de obras realizadas.

VII. Directorio Institucional

Director de Obras Públicas

Arq. German Reyes Retureta

Subdirección de Obras Públicas

C. Gerardo Servín Paredes

Coordinación de Proyectos

C. Sebastián Reyes Chico

Coordinación de Supervisión y Control de Obras

C. Juan Antonio Barrios Sánchez

Departamento de Infraestructura Escolar

C. Diana Langarica Ramírez

Coordinador de Estimaciones

Ing. Erick Eduardo Langarica Gutierrez

Coordinador de Obras por Administración

Lic. Jessica Melina Ramírez Torres

Departamento de Infraestructura de Vivienda

C. Claudia Ivonne Pérez Gómez

Departamento de Proyectos Sociales

C. Alejandra Karina Campos Elizalde

Coordinador de Contratos y Licitaciones

Lic. Jorge Reyes Anda

VIII. Validación

Autorizó	Validó
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** **Contralora Interna Municipal**
Revisó en el Ámbito Jurídico	**Coordinó**
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez **Directora Jurídica**	**Lic. Jessica Salazar Trejo** **Directora de Administración**
Elaboró	**Apoyó**
Arq. German Reyes Retureta **Director General de Obras Públicas**	**Lic. Jessica Melina Ramírez Torres** **Coordinadora de Obras por Administración**

IX. Hoja de Actualización

FECHA	DESCRIPCIÓN
Febrero 2025	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 28 de Enero de 2025; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Secretaria Técnica, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México,2025-2027
Dirección de Obras Públicas.
Severiano Reyes s/n, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 55 58 98 99 93 Ext. 2630

Dirección de Obras Públicas
www.coacalco.gob.mx

GOBIERNO
MUNICIPAL
2025-2027

COA
CALCO

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2026

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

Manual de Organización

Continuidad de **buenos resultados**

©Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025 – 2027
Órgano Interno de Control
Severiano Reyes s/n, esquina 5 de febrero, Cabecera Municipal
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55710
Teléfono 55 58 98 99 93 Ext. 2033

Órgano Interno de Control
Febrero 2025
Impreso y Hecho en Coacalco d Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre
y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.

Índice Pág.

Presentación ---------- 3
I. Antecedentes ---------- 4
II. Fundamento legal ---------- 5
Federal ----------5
Estatal ---------- 5
Municipal ---------- 6
III. Atribuciones ---------- 6
IV. Estructura orgánica ----------11
V. Organigrama ----------12
VI. Objetivo y funciones de las unidades administrativas ----------13
Órgano Interno de Control ----------13
Coordinación General ----------14
Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas ---------- 16
Ventanilla de Quejas y Denuncias ---------- 17
Autoridad Investigadora ---------- 17
Autoridad Substanciadora y Resolutora ---------- 18
Enlace del Sistema Anticorrupción ---------- 18
Subcontraloría de Auditoria ---------- 19
Auditoría de Obra ---------- 20
Auditoría Financiera Y Administrativa ---------- 20
Jefatura de Contraloría Social ---------- 21
Subcontraloría de Evaluación y Seguimiento ---------- 21
Coordinación de Entrega – Recepción y Control Patrimonial ---------- 22
VII. Directorio ---------- 23
VIII. Validación ---------- 24
IX. Hoja de Actualización ---------- 25

Presentación.

Con la finalidad de dar cumplimiento a la instrucción por parte del M. en D. David Sánchez Isidoro Presidente Constitucional de Coacalco de Berriozábal, se realiza el presente Manual de Organización del Órgano Interno de Control, con el único objetivo de realizar las funciones y responsabilidades de los servidores públicos que integran esta dependencia.

El Manual de Organización del Órgano Interno de Control, proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisan a las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y a la uniformidad en el trabajo.

El presente Manual de Organización es un documento de orden administrativo e inducción institucional donde se describe y establecen las responsabilidades, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, objetivo, los antecedentes, su fundamento jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones por unidad administrativa que integra el Órgano Interno de Control, directorio, validación y finalmente hoja de actualización; es un instrumento clave para garantizar la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en la gestión pública municipal.

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

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

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados

I. Antecedentes.

El municipio de Coacalco de Berriozábal es un municipio del Estado de México, entidad federativa de México, integrado al norponiente de la Zona Metropolitana del Valle de México. Su cabecera es San Francisco Coacalco.

De acuerdo a las características de su relieve, forma parte de la Sierra de Guadalupe siendo el único cuerpo montañoso que se ubica en el municipio. Debido a que la superficie municipal presenta altas pendientes hacia la parte sur del municipio (Sierra de Guadalupe), la zona intermedia entre esta zona y la vía López Portillo representan la zona de transición entre la montaña y la parte lacustre (planicie). En general, estas condiciones orográficas permiten apreciar un sistema montañoso en la parte sur, con asentamientos humanos en el pie y la planicie, mismos que han ido ganando terreno a los usos agrícolas, consolidando así la estructura de los asentamientos humanos de la localidad.

El nombre oficial del municipio es Coacalco de Berriozábal. En memoria al General Felipe de Berriozábal se le adiciona su apellido, quien siendo Gobernador del Estado de México firmó el decreto por el cual Coacalco se erige en municipio el 12 de febrero de 1862.

La palabra Coacalco proviene de la lengua náhuatl, deriva de coatl: "serpiente", calli: "casa" y co: locativo "en", que significa *"en la casa de la serpiente"*.

La historia del municipio permanece sin grandes cambios, hasta la década de los 70, ya que antes, se conformaba por pequeños pueblos y rancherías, cuando la enorme urbanización de los alrededores de la Ciudad de México llega al municipio. También el desarrollo interno aportó a la expansión, como la construcción de fraccionamientos como Villa de las Flores (en 1966), Parque Residencial Coacalco (en 1969), Héroes Coacalco (en 2001), y unidades habitacionales como Lomas de Coacalco, Granjas Cor y San Rafael entre otras.

En la actualidad, el municipio está completamente integrado a la zona metropolitana de la Ciudad de México, y cuenta con una actividad comercial considerable.

La llegada de grandes contingentes de personas, ha elevado la calidad de vida de la población, debido a que estos necesitan de varios servicios, como hospitales, escuelas, centros comerciales. Familias acomodadas de clase media alta se fueron estableciendo en el entonces (1970) recién creado fraccionamiento Parque Residencial Coacalco elevando con ello el nivel de vida del municipio.

II. Fundamento legal

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COALCO
Continuidad de buenos resultados

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

Municipal

Reglamento interno de la administración pública de Coacalco de Berriozábal 2025 2027, Estado de México, Gaceta Municipal y sus reformas y adiciones.

III. Atribuciones.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Cuarto

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

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

El Presidente de la República, durante el tiempo de su encargo, sólo podrá ser acusado por traición a la patria y delitos graves del orden común. Los ejecutivos de las entidades federativas, los diputados a las Legislaturas Locales, los Magistrados de los Tribunales Superiores de Justicia Locales, en su caso, los miembros de los Consejos de las Judicaturas Locales, los integrantes de los Ayuntamientos y Alcaldías, los miembros de los organismos a los que las Constituciones Locales les

otorgue autonomía, así como los demás servidores públicos locales, serán responsables por violaciones a esta Constitución y a las leyes federales, así como por el manejo y aplicación indebidos de fondos y recursos federales.

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

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

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

TITULO QUINTO
Del Poder Público Municipal

CAPITULO PRIMERO
De los Municipios

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

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

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

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

constitucional del Ayuntamiento se requerirá autorización de la Legislatura del Estado.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México
CAPITULO CUARTO

De la Contraloría Municipal

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

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

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

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

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

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024
CALCO
Continuidad de buenos resultados

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

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

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

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

XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.
Artículo 113.- Para ser contralor se requiere cumplir con los requisitos que se exigen para ser tesorero municipal, a excepción de la caución correspondiente

CAPITULO CUARTO BIS
De los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia

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

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

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

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

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

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

IV. Estructura Orgánica

1. Órgano Interno de Control

1.1.0 Coordinación General

1.2.0 Notificador

1.1 Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas

1.1.1 Ventanilla de Quejas y Denuncias

1.1.2 Autoridad Investigadora

1.1.3 Autoridad Substanciadora y Resolutora

1.1.4 Abogado

1.1.5 Enlace del Sistema Anticorrupción

1.2 Subcontraloría de Auditoría

1.2.1 Auditoría de Obra

1.2.2 Auditoría Financiera y Administrativa

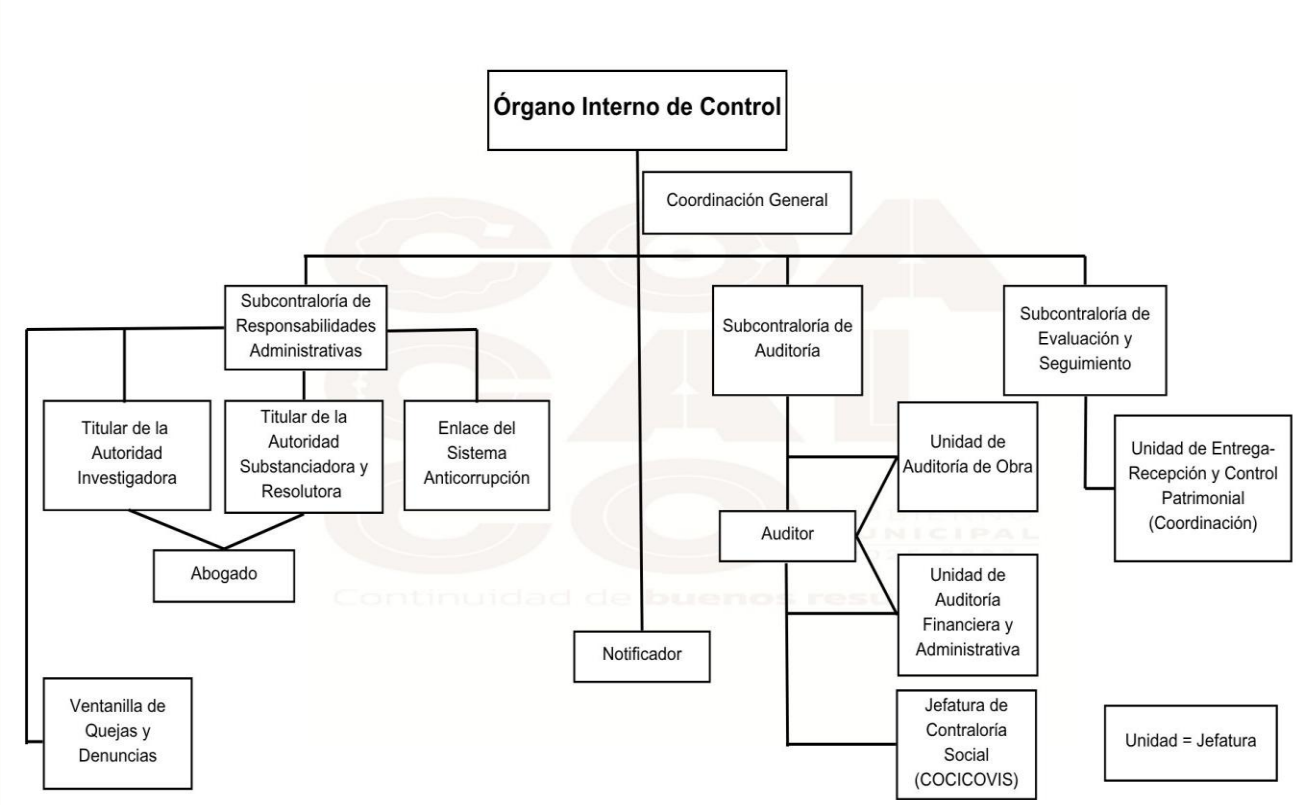
1.2.3 Jefatura de Contraloría Social

1.3 Subcontraloría de Evaluación y Seguimiento

1.3.1 Coordinación de Entrega Recepción y Control Patrimonial.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

V. Organigrama



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

1.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Coadyuvar al ejercicio y cabal cumplimiento de las atribuciones del Ayuntamiento a través de la fiscalización de la gestión administrativa conforme a la esfera legal de competencia, así como planear y conducir sus actividades en forma programada y con sujeción a la política, para el logro de los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que le correspondan, además de la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

1. Aprobar previo acuerdo con el Presidente Municipal, la organización y funcionamiento del órgano interno de Control Municipal.

2. Dirigir y fijar la política del Ayuntamiento, en materia de control, vigilancia, fiscalización, evaluación, desarrollo administrativo y de patrimonio, en apego a las políticas, objetivos y metas que determinen las normas y leyes en materia, mediante la realización de auditorias a las unidades administrativas del Ayuntamiento.

3. Vigilar que el ejercicio y destino de los recursos de que disponen las diversas áreas del Ayuntamiento se ajusten a las disposiciones legales y administrativas establecidas, bajo estándares mínimos de calidad.

4. Autorizar previo acuerdo con el Presidente Municipal, las auditorias, revisiones y supervisiones del Programa anual de Auditoria que se practiquen a las unidades administrativas del Ayuntamiento, a fin de comprobar el cumplimento de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, etc;

5. Establecer las normas, procedimientos y métodos de auditoría que deberán aplicarse en las revisiones a ejecutar en el Ayuntamiento;

6. Intervenir en el levantamiento de bienes muebles e inmuebles.
7. Instruir la conformación de los Comités de Contraloría Social e intervenir en la entrega recepción de las obras ante las autoridades municipales y comités;

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 CALCO Continuidad de buenos resultados

8. Asistir a las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Obra Publica del Ayuntamiento, Ética, Control Interno y Bienes Muebles.
9. Vigilar el cumplimento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública.
10. Establecer y operar un sistema de quejas y denuncias.
11. Evaluar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento

2. COORDINADOR GENERAL

OBJETIVO

Coordinar el establecimiento e implementación de los mecanismos de carácter administrativo, financiero y contable que sean necesarios, para el adecuado suministro y prestación de los servicios administrativos que requiera el Órgano Interno de Control Municipal, así como las unidades administrativas que se encuentra subordinadas jerárquicamente a la misma, a fin de que puedan cumplir con las funciones que tienen atribuidas de acuerdo con la normatividad aplicable, dotándolas de los recursos humanos, materiales y financieros que requieran.

FUNCIONES

1.- Integrar el expediente laboral del personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal, con independencia del expediente que se lleve en la Dirección de Administración.

2.- Desarrollar acciones encaminadas a procurar una cultura y clima organizacional positivos que se reflejen en el logro de los objetivos y políticas del Órgano Interno de Control Municipal.

3.- Atender las necesidades de recursos materiales que requieran las unidades administrativas que integran el Órgano Interno de Control Municipal.

4.- Llevar a cabo la adquisición de recursos materiales, a fin de cubrir las necesidades de las unidades administrativas que integran el Órgano Interno de Control.

5.- Llevar a cabo la administración y mantenimiento preventivo y correctivo de los viene muebles y oficinas a cargo del Órgano Interno de Control Municipal, reporte de los bienes muebles.

6.- Asignar de manera responsable, adecuada y equitativa el suministro de papelería y bienes muebles a las unidades administrativas que integran el Órgano Interno de Control.

7.- Elaborar los informes y reportes o cualquier otro de naturaleza análoga o similar, que le sean requeridos, en materia de recursos humanos, financieros y materiales asignados al Órgano Interno de Control.

8.- Levar el registro del Inventario de viene muebles a cargo del Órgano Interno de Control Municipal, así como mantener copia de los resguardos respectivos, con independencia de las funciones a cargo de la Secretaria del Ayuntamiento.

9.- Solicitar los informes trimestrales de avances del PBRM a las Subcontralorías del Órgano Interno de Control**.**

10.- Establecer controles de asistencia y disciplina del personal adscrito al Órgano Interno de Control.

11.- Control de actividades de manera diaria en la agenda del Contralor Municipal.

12.- Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como las que de manera expresa le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control Interno Municipal, para coadyuvar con dicha unidad administrativa y con las demás unidades administrativas adscritas a la misma, en el cumplimiento de sus funciones.

3.- NOTIFICADOR

OBJETIVO

Garantizar que los actos, providencias, citaciones y demás documentos emitidos por este Órgano lleguen de manera certera y oportuna a los destinatarios correspondientes (personas físicas, jurídicas o entidades públicas), asegurando así la validez jurídica de dicha comunicación y el desarrollo ordenado de los procesos administrativos de responsabilidad o de fiscalización que la Contraloría lleva a cabo.

FUNCIONES

1.- Entregar la citación para que el funcionario investigado comparezca ante la Contraloría, con el fin de presentar su defensa o aportación de elementos.

2.- Notificar la apertura del expediente.

3.- Entregar la resolución final, para que el interesado conozca el fallo y pueda ejercer sus derechos.

4.- Registrar todo detalle de la entrega para asegurar que el proceso se desarrolle dentro de los plazos legales y garantías procesales.

5.- Notificar a las dependencias municipales, que serán objeto de una auditoria, informando el alcance, fecha y requisitos del proceso.

4.- SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Tiene como objetivo principal garantizar que los servidores públicos municipales actúen conforme a la normatividad legal y reglamentaria, ejerciendo su función con eficiencia, transparencia y probidad.

FUNCIONES

1.- Conocer e investigar actos, omisiones o conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas.

2.- Calificar las faltas como graves o no graves, remitiendo las primera a instancias competentes y resolviendo las segundas internamente.

3.- Imponer sanciones administrativas correspondientes a las faltas no graves.

4.- Proponer medidas correctivas para evitar la repetición de irregularidades y mejorar la gestión.

5.- Recibir, registrar y dar seguimiento a quejas y denuncias ciudadanas relacionadas con la actuación de servidores públicos.

6.- Recepcionar, verificar y realizar investigaciones sobre las declaraciones patrimonial servidores públicos.

7.- Substanciar procedimientos por falta de presentación de dichas declaraciones.

8.- Difundir y hacer cumplir el Código de Ética de los servidores públicos, alineado con el Sistema Nacional Anticorrupción.

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

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 CALCO Continuidad de buenos resultados

5.- VENTANILLA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

OBJETIVO

Es garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora de la gestión pública, a treves de la atención y resolución de las preocupaciones de la ciudadanía.

FUNCIONES

1.- Atender de forma presencial, telefónica, digital o postal las quejas, denuncias, así como sugerencias y reconocimientos de los ciudadanos relacionados con la gestión municipal.

2.- Registrar toda la información proporcionada de manera clara, precisa y organizada, asignando un numero de tramite o protocolo para su seguimiento.

6.- AUTORIDAD INVESTIGADORA

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COALCO
Continuidad de buenos resultados

OBJETIVO

Investigar sobre los presuntos actos o irregularidades por faltas administrativas y calificar su gravedad en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Mexico y Municipios.

FUNCIONES

1.- Admitir a la denuncia por oficio, comparecencia o plataforma aqueja en contra de algún servidor público por alguna presunta falta administrativas.

2.- Abrir expediente de investigación.

3.- Radicar Denuncia y se analiza si es competente o no a la autoridad.

4.- Realizar investigación, girando oficios a las diferentes dependencias para establecer los hechos.

5.- Calificar la falta y determinar si es grave o no en su defecto, el Acuerdo de conclusión respectivo.

6.- Generar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).

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

Autoridad Substanciadora y Resolutora

Objetivo

Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa, en el ámbito de su competencia; mediante la garantía de audiencia, admisión y desahogo de pruebas y en el caso de faltas administrativas no graves, la sentencia definitiva correspondiente.

Funciones

- Revisar si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) se encuentra debidamente integrado, admitiendo, previniendo o rechazando el mismo, según sea el caso.
- Dando inicio al procedimiento de Responsabilidad Administrativa, señalar día y hora para que tenga verificativo la Audiencia Inicial de Ley.
- Notificar a las partes del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, el desahogo de la Audiencia Inicial.
- En caso de presuntas faltas graves, una vez desahogada la audiencia inicial, remitir el expediente conformando con motivo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa, para que resuelva lo que a derecho corresponda.
- En caso de presuntas falas no graves, admitir o desechar las pruebas ofrecidas por las partes.
- Realizar las diligencias necesarias para el desahogo de pruebas admitidas.
- Dictar la sentencia definitiva que pone fin al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, especificando la sanción impuesta, la abstención de sancionar o la absolución, según corresponda.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Enlace del sistema Anticorrupción

Objetivo

Vigilar el cumplimiento del marco legal que regulan las distintas, prevenir y detectar actos de corrupción en las dependencias de la Administración Municipal

Funciones

- Vigilar el estricto cumplimiento de los Códigos de ética y Conducta por parte de los servidores públicos adscritos.
- Promover la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión municipal.
- Coordinar con las autoridades municipales y estatales para implementar políticas y acciones anticorrupción.
- Implementar mecanismos internos de prevención y control en las unidades que integran la Administración Pública municipal, con la finalidad de evitar actos u omisiones por parte de los servidores públicos que resulten en presuntas responsabilidades administrativas.

Subcontraloría de Auditoría

Objetivo

Vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos.

Funciones

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

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

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

Auditoría de Obra

Objetivo:

Vigilar la planificación, la organización y la evaluación de los proyectos de construcción desde su inicio hasta su término conforme a las especificaciones y el presupuesto asignado.

Funciones

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

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

Auditoría Financiera y Administrativa

Objetivo

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

Funciones

- Dar seguimiento Tramite a las solicitudes de información recibidas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

- Actualizar la información correspondiente en el portal de información pública de oficio de los sujetos obligados del Estado de México y Municipios (IPOMEX).

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

Jefatura de Contraloría Social.

Objetivo

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

Funciones

- Participar en la integración de los COCICOVIS, para dar seguimiento, asesoramiento, supervisión y entrega de cada obra o acción que se realice con recursos públicos en beneficio de la ciudadanía en el Municipio de Coacalco de Berriozábal.

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

Subcontraloría de Evaluación y Seguimiento.

Objetivo

Impulsar las mejoras administrativas derivadas de la valoración cualitativa y cuantitativa de la gestión pública, así como llevar a cabo la evaluación de trámites y servicios y en su caso, solicitar la implementación de acciones correctivas orientadas a solventar deficiencias identificadas y realizar las mejoras correspondientes; además de Establecer métodos y procedimientos de control interno que sirvan para el cumplimiento de los objetivos y metas de las Dependencias y Entidades.

Funciones

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

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

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

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

Coordinación de Entrega Recepción y Control Patrimonial.

Objetivo

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

Funciones

- Supervisar que cada una de las dependencias que conforman la administración pública conserven sus bienes muebles e inmuebles.

- Vigilar que a la baja de bienes muebles o inmuebles cuenten con el procedimiento y el soporte documental correspondiente.

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

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

VII. Directorio

Contralor Municipal
Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel

Coordinador General
Lic. Joana Molina García

Subcontraloría de Responsabilidades
Lic. María de Jesús Flores Espinoza

Ventanilla de Quejas y Denuncias
Marco Antonio Romero Pardo

Autoridad Investigadora
Lic. Sandra Angélica Castillo Sánchez

Autoridad Substanciadora y Resolutora
Lic. Francisco Alejandro Miranda Nieto

Enlace del Sistema Anticorrupción
Juan Carlos Diaz López

Subcontraloría de Auditoria
Lic. Ignacio Orozco Carbajal

Jefatura de Auditoria de Obra
Lic. Ignacio Orozco Carbajal

Jefatura de Auditoria Financiera y Administrativa
Lic. Juan Antonio Flores Coto

Subcontraloría de Evaluación y Seguimiento
Lic. Jair González García

Coordinación de Entrega Recepción y Control Patrimonial
Lic. Stephanie Barranco Ramos

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

VIII. Validación

Autorizó	Validó
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal México	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Contralora Municipal
Revisó en el ámbito jurídico	**Coordinó**
Dra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró	**Apoyó**
Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel Contralora Municipal	**Lic. Joana Molina García** Coordinador General de la Contraloría Municipal

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

IX. Hoja de Actualización

FECHA	DESCRIPRCIÒN
xxx	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la gaceta municipal, el 09 de junio de 2022; así como, en lo establecido en los lineamientos para la elaboración y Actualización de los manuales de organización y procedimientos de la administración pública municipal 2025-2027, embutidos por la secretaría técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026

PRESIDENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PRESIDENCIA

Continuidad de buenos resultados

©Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025 – 2027
Presidencia Municipal
Severiano Reyes s/n, esquina 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55710
Teléfono 53 66 39 00
Presidencia Municipal
MARZO 2026
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

I. Antecedentes.....X

II. Fundamento Legal.....X

III. Atribuciones..... X

IV. Estructura Orgánica.....X

V. Organigrama.....X

VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas..... X

- Asesor de presidencia
- Secretaría técnica
  - ➢ Coordinación de desarrollo de proyectos y políticas públicas
    - ♦ Departamento de investigación
  - ➢ Coordinación de seguimiento a programas y proyectos institucionales
    - ♦ Departamento de seguimiento de acuerdos
  - ➢ Coordinación de evaluación y seguimiento
    - ♦ Departamento de análisis y seguimiento administrativo
    - ♦ Departamento de vinculación y atención ciudadana
- Secretaria particular
  - ➢ Coordinación de giras y eventos
    - ♦ Jefatura de logística
  - ➢ Coordinación de oficina de presidencia
    - ♦ Departamento de atención y despacho de la oficina del presidente
- Secretario particular adjunto
- Coordinación de protección civil y bomberos
- Coordinación de simplificación y digitalización
- Defensor de derechos humanos

VII. Directorio..... X

VIII. Validación.....X

IX. Hoja de Actualización.....X

Continuidad de buenos resultados

PRESENTACIÓN

El Municipio, como orden de gobierno más cercano a la ciudadanía, constituye la primera instancia para la recepción, atención y gestión de las demandas sociales. En virtud de ello, resulta indispensable contar con una estructura administrativa organizada, funcional y claramente definida, que garantice una atención eficaz, eficiente y oportuna a la población.

Para el cumplimiento adecuado de los planes, programas y proyectos municipales, conforme a las atribuciones y competencias legalmente conferidas a la Presidencia Municipal, el Manual de Organización se establece como un instrumento normativo de observancia interna, cuyo propósito es regular la distribución de funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas, así como promover el uso eficiente, racional y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros.

En este contexto, la Presidencia Municipal orienta su actuación a planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de las políticas públicas, programas y acciones de gobierno encaminadas a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población de Coacalco de Berriozábal. Asimismo, instruye la atención oportuna y ordenada de las peticiones ciudadanas, da seguimiento a los programas de mejora regulatoria y garantiza la transparencia y el acceso a la información pública, contribuyendo con ello a la consolidación de un municipio eficiente, responsable y orientado a resultados.

De igual forma, la administración municipal tiene como prioridad salvaguardar la integridad física y patrimonial de la población ante la ocurrencia de fenómenos perturbadores de origen geológico, hidrometeorológico, socio organizativo

, químico, sanitario y ecológico, mediante la implementación de acciones preventivas y de respuesta oportuna, así como el fomento de una cultura de autoprotección dirigida a la población en general, orientada a la capacitación y prevención de riesgos que pudieran afectar su integridad física y sus bienes.

Continuidad de buenos resultados

El Manual de Organización de la Presidencia Municipal tiene como finalidad proporcionar una visión integral de su estructura administrativa, mediante la definición clara y precisa de las funciones asignadas a cada una de las unidades administrativas que la conforman, con el objeto de delimitar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, prevenir omisiones y fortalecer los mecanismos de coordinación institucional. Asimismo, coadyuva a la correcta ejecución de las actividades encomendadas, fomenta la uniformidad en los procedimientos de trabajo y sirve como herramienta de apoyo para los procesos de reclutamiento, selección, capacitación e inducción del personal, así como para orientar el desempeño cotidiano de las y los servidores públicos en un marco de orden, legalidad y responsabilidad administrativa.

El presente Manual de Organización es un documento de carácter normativo, administrativo y de inducción institucional, en el cual se describen y establecen los objetivos, antecedentes y fundamento jurídico; las atribuciones de la Presidencia Municipal; la estructura orgánica y su organigrama; las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación; así como los objetivos y funciones específicas de cada una de las unidades administrativas que la integran. De igual forma, contiene el directorio institucional, el apartado de validación y la hoja de control y actualización correspondiente.

Las funciones descritas en el presente documento corresponden a las atribuciones básicas de cada puesto; sin embargo, no constituyen una limitación para el cumplimiento de otras responsabilidades que, conforme a la normatividad aplicable, disposiciones superiores o necesidades del servicio público, les sean legalmente asignadas.

I. ANTECEDENTES

El Municipio de Coacalco de Berriozábal es un municipio libre del Estado de México, conforme a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Se localiza al norponiente de la Zona Metropolitana del Valle de México y tiene como cabecera municipal a la localidad de San Francisco Coacalco.

Su ubicación geográfica y su integración al sistema metropolitano han influido de manera determinante en su evolución histórica, crecimiento poblacional, desarrollo urbano y en la consolidación de su estructura político-administrativa, lo que ha requerido el fortalecimiento permanente de los mecanismos de planeación, organización y gestión municipal.

Desde el punto de vista físico y territorial, el municipio se encuentra dentro de la subprovincia de los Lagos del Anáhuac y forma parte del sistema orográfico de la Sierra de Guadalupe, la cual constituye el principal elemento montañoso del territorio municipal. La configuración del relieve presenta pendientes significativas en la zona sur, así como áreas de transición entre la región montañosa y la planicie lacustre, lo que ha determinado históricamente la distribución de los asentamientos humanos, la sustitución gradual de usos agrícolas por usos urbanos y la conformación del actual patrón de ocupación del suelo.

El nombre Coacalco tiene su origen en la lengua náhuatl y deriva de los vocablos *coatl* (serpiente), *calli* (casa) y *co* (en), cuyo significado es “En la Casa de la Serpiente”. La denominación oficial del municipio es Coacalco de Berriozábal, en honor al General Felipe de Berriozábal, cuyo apellido fue incorporado al nombre del municipio al momento de su erección formal, mediante decreto expedido el 12 de febrero de 1862, durante su gestión como Gobernador del Estado de México.

Continuidad de buenos resultados

Como parte de su identidad institucional y conforme a sus tradiciones cívicas, el municipio cuenta con símbolos oficiales que representan su historia, valores y pertenencia comunitaria. Entre ellos destaca la bandera municipal, integrada por dos barras paralelas sobre un campo de color oro. El color verde simboliza los recursos naturales y la Sierra de Guadalupe; el color oro representa la riqueza histórica del territorio; y el color rojo rememora la sangre derramada por los habitantes del municipio que participaron en el movimiento de Independencia de México. Al centro se ubica el escudo municipal o glifo toponímico, emblema que sintetiza el origen histórico y cultural de Coacalco de Berriozábal.

El presente apartado proporciona el marco histórico, territorial e institucional que fundamenta la organización y funcionamiento de la Presidencia Municipal, así como la necesidad de contar con instrumentos normativos que orienten la actuación de la administración pública municipal en beneficio de la población.

II. FUNDAMENTO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 22 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 11 de septiembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta de Gobierno, 30 de abril de 2004; última reforma, 4 de mayo de 2016.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, en septiembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 4 de diciembre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.

Continuidad de buenos resultados

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.
- Capitulo II, artículo 34 del Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2026, Estado de México.

III. ATRIBUCIONES

Reglamento interno de la administración pública municipal de Coacalco de Berriozábal, estado de México 2025-2027

CAPITULO II

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 35.

Para el despacho del orden administrativo y el ejercicio de las atribuciones y funciones que corresponden al presidente Municipal, se auxiliará de una Secretaría Técnica, Una Secretaría Particular, la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria. Ello, sin menoscabo de las unidades administrativas que al efecto se autoricen y se expresen orgánica y funcionalmente en el respectivo manual de organización.

Artículo 36.

La Secretaría Particular tiene las atribuciones siguientes:

I. Llevar el registro y seguimiento de la agenda del presidente Municipal, relativa a los compromisos, citas, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que deba participar;

Continuidad de buenos resultados

II. Coordinar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el presidente Municipal, y turnar los acuerdos y determinaciones tomadas a las correspondientes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

III. Organizar y controlar el archivo y la correspondencia del presidente Municipal, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él;

IV. Formular oficios, comunicados y acuerdos del presidente Municipal con otros funcionarios de los gobierno estatal y federal, así como también la documentación relativa a reuniones con organizaciones políticas, populares y sociales;

V. Organizar las reuniones de trabajo a las que asista el presidente Municipal, facilitándole información sobre la temática a abordar;

VI. Llevar un registro pormenorizado de las peticiones que se hacen llegar al presidente Municipal, dando seguimiento a los asuntos hasta su conclusión;

VII. Mantener un registro actualizado de las actividades, obras y proyectos públicos que se ejecuten en el Municipio;

VIII. Dar atención telefónica a la ciudadanía y a las dependencias de los gobiernos estatal y federal;

IX. Ofrecer a la ciudadanía información general de los servicios que brinda el Ayuntamiento.

X. Asistir con el presidente Municipal, cuando lo estime necesario, a las reuniones o giras de trabajo, con la finalidad de elaborar minutas o tomar nota de los asuntos que en el momento se atiendan para registrar y dar seguimiento a los compromisos asumidos;

XI. Coordinar la recepción de los servidores públicos que soliciten audiencia con el presidente Municipal o, en su caso, canalizarlos al área que, de conformidad con sus atribuciones, pueda brindar el servicio a quien lo solicite;

XII. Mantener ordenados y actualizados el directorio, los archivos y documentos del presidente Municipal;

XIII. Coordinar las actividades administrativas relacionadas con la oficina de la Presidencia Municipal;

XIV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 37.

La Secretaría Particular contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 38.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría Particular se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

Continuidad de buenos resultados

I. Coordinación de Giras, Eventos y Logística

a) Jefatura de Logística

II. Coordinación de Oficina de Presidencia

b) Departamento de Atención y Despacho de la Oficina del presidente

Artículo 39.

La Coordinación de Giras y Eventos tiene las atribuciones siguientes:

I. Organizar las pre-giras, giras y eventos del presidente Municipal, con el propósito de contribuir en el desarrollo de la logística y protocolos establecidos;

II. Coordinar la organización de las reuniones y eventos donde tenga presencia el presidente Municipal, con la finalidad de cumplir con el objetivo programado;

IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 40.

La Coordinación de Giras y Eventos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 41.

La Jefatura de Logística tienes las atribuciones siguientes:

I. Determinar con las Instituciones y/o dependencias participantes los requerimientos de insumos y materiales, a fin de contribuir al cumplimiento del protocolo;

II. Coordinar con los responsables de montajes los horarios de acceso a la sede del evento, con el objetivo de verificar la distribución de actividades de acuerdo con los requerimientos establecidos en el programa de trabajo;

III. Verificar el contenido del protocolo de los eventos, con la finalidad de asegurar que la información utilizada se encuentre actualizada;

IV. Emitir el informe de los sucesos que se pudieran presentar durante un evento, para diseñar la estrategia de Protección Civil aplicable;

V. Supervisar que las condiciones de las instalaciones o áreas donde se lleven a cabo los eventos sean los adecuados conforme a la infraestructura programada, para que se cumpla con su objetivo;

VI. Coordinar con la Dirección de Comunicación Social el plan de trabajo del acceso a los medios de comunicación, con la finalidad de contribuir en la cobertura de los eventos;

VII. Aprobar el protocolo y la logística del evento donde tenga presencia el presidente Municipal, con la finalidad de cumplir con el objetivo programado;

VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Continuidad de buenos resultados

Artículo 42.

La Jefatura de Logística contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 43.

La Coordinación de Oficina de Presidencia tiene las atribuciones siguientes:

I.Apoyar al secretario Particular en las tareas administrativas propias del despacho;

II. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el secretario Particular y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;

III. Llevar el control y administración de la oficialía de partes de la Presidencia Municipal;

IV.Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la secretaria Particular;

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 44.

La Coordinación de Oficina de Presidencia contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 45.

El Departamento de Atención y Despacho de la Oficina del presidente tiene las atribuciones siguientes:

I. Presentar oportunamente a él o la titular de la secretaria Particular los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho.

II. Coadyuvar en la implementación de Acciones para la Atención y seguimiento de las audiencias con el presidente Municipal;

III. Atender a los ciudadanos que soliciten cita con el presidente Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información necesaria o documentación para su atención;

IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 46.

El Departamento de Atención y Despacho de la Oficina del presidente contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Continuidad de buenos resultados

Artículo 47.

La Secretaría Técnica tiene las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en las convocatorias de Titulares de Dependencias y Entidades a reuniones de gabinete y dar seguimiento a los acuerdos establecidos;

II. Prestar el apoyo y asesoría que requiera el presidente Municipal para el ejercicio de sus funciones;

III. Solicitar a las Dependencias y Entidades la documentación relativa a proyectos, programas y datos que resulten necesarios para conformar una agenda de seguimiento y evaluación de temas prioritarios;

IV. Solicitar a las dependencias y entidades del ámbito federal y estatal, el apoyo e información que requiera para el análisis y el seguimiento de las acciones a desarrollar en los proyectos estratégicos;

V. Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que le son solicitados por el presidente Municipal;

VI. Coadyuvar con la Contraloría Municipal y la Dirección de Administración en la revisión de los manuales de organización y de procedimientos de cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

VII. Proponer acciones encaminadas a mejorar la calidad de los servicios públicos y funciones de las Dependencias;

VIII. Contribuir con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la actualización y, en su caso, modificación del Reglamento de la Administración Pública Municipal;

IX. Promover, gestionar y ejecutar las acciones necesarias para el diseño e implementación de proyectos estratégicos que, por su naturaleza, requieran de la participación de diversas Dependencias y le sean encomendados por el presidente Municipal;

X. Gestionar, ante las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, el inicio, ejecución o conclusión de acciones relativas a los proyectos encomendados por el presidente Municipal;

XI. Coordinar el registro y seguimiento de las demandas y solicitudes ciudadanas, para que, en coordinación de la Secretaría Particular y el auxilio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, se dé respuesta ágil a los ciudadanos; y

XII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 48.

La Secretaría Técnica contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 49.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

Continuidad de buenos resultados

I. Secretaría Particular.

II. Coordinación de Desarrollo de Proyectos y Políticas Públicas.
a) Departamento de Investigación.

III. Coordinación de Seguimiento a Programas y Proyectos Institucionales.
a) Departamento de Seguimiento de Acuerdos.

IV. Coordinación de Evaluación y Seguimiento.
a) Departamento de Análisis y Seguimiento Administrativo.
b) Departamento de Atención vinculación y Ciudadana.

Artículo 50.

La Secretaría Particular de la Secretaría Técnica tiene las atribuciones siguientes:

I. Llevar el registro y seguimiento de la agenda del o la titular de la Secretaría Técnica;

II. Organizar y controlar la correspondencia interna de la Secretaría Técnica y turnarla a las diferentes unidades administrativas;

III. Dar seguimiento a los asuntos que le indique el titular de la Secretaría Técnica;

IV. Asistir al titular de la Secretaría Técnica, cuando lo estime necesario, a las reuniones o giras de trabajo;

V. Mantener ordenados y actualizados los archivos y documentos del titular de la Secretaría Técnica;

VI. Coordinar las actividades administrativas relacionadas con la oficina de la Secretaría Técnica;

VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 51.

La Secretaría Particular de la Secretaría Técnica contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 52.

La Coordinación de Desarrollo de Proyectos y Políticas Públicas tiene las atribuciones siguientes:

I. Apoyar técnicamente el proceso de integración de programas y proyectos estratégicos a cargo de la Secretaría Técnica, así como llevar a cabo su seguimiento;

II. Organizar, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría Técnica, las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que la Secretaría Técnica deba participar, a fin de calendarizar y coordinar la realización de dichas actividades;

III. Establecer la debida comunicación y coordinación con el personal de cada dependencia y entidad para establecer la ruta crítica de cada programa y/o proyecto estratégico;

Continuidad de buenos resultados

V. Realizar propuestas de contenido reglamentario o de otras disposiciones administrativas de carácter general que se requieran para mejorar los procesos de seguimiento y evaluación de la gestión pública municipal;

V. Fungir como Servidor Público habilitado para atender los temas relacionados con la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales y la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria que competan a la Secretaría Técnica; y

VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 53.

La Coordinación de Desarrollo de Proyectos y Políticas Públicas contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 54.

El Departamento de Investigación tiene las atribuciones siguientes:

I. Organizar y elaborar las minutas, listas de asistencia, bitácoras, etcétera, derivadas de audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que la Secretaría Técnica participe;

II. Apoyar con oportunidad, eficacia y eficiencia, los asuntos que atienda directamente la Coordinación de Desarrollo de Proyectos y Políticas Públicas, vigilando el cumplimiento de los acuerdos y decisiones que dicte en cada caso;

III. Coordinar las actualizaciones de los directorios de consulta permanente del titular de la Secretaría Técnica; y

IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 55.

El Departamento de Investigación contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 56.

La Coordinación de Seguimiento a Programas y Proyectos Institucionales tiene las atribuciones siguientes:

I. Recibir, archivar y tramitar oficios, circulares y peticiones ciudadanas que lleguen a la Secretaría Técnica;

II. Elaborar, con base en el techo financiero asignado, el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos, sustentando los objetivos, programas, proyectos de alto impacto, estrategias, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

Continuidad de buenos resultados

III. Elaborar, conjuntamente con el o la titular y mandos medios de la dependencia a la que se encuentre adscrito, el Programa Operativo Anual, apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como a los programas, proyectos, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

IV. Llevar el seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PBRM), así como vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados de la dependencia o entidad;

V. Establecer, en conjunto con el o la titular de la dependencia, así como los mandos medios, las metas de actividad e indicadores asociados a los recursos financieros para su inclusión en el PBRM anual, así como llevar a cabo su seguimiento y, en su caso, su reconducción, reportando su comportamiento trimestral a la Secretaría Técnica;

VI. Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;

VII. Colaborar con la Contraloría Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad; supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad;

VIII. Diseñar y desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes instrumentos de medición, supervisión y evaluación, a fin de obtener información confiable sobre el estado que guardan las acciones y metas de gobierno;
IX. Elaborar informes técnicos de las evaluaciones realizadas a las diferentes
dependencias para ser remitidas al Titular de la Secretaria Técnica;
X. Coadyuvar en la toma de decisiones para mejorar el desempeño de las Dependencias;

XI. Establecer comunicación interna con las diferentes áreas del gobierno municipal a fin de coordinar las acciones derivadas de la evaluación y seguimiento; y XII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 57.

La Coordinación de Seguimiento a Programas y Proyectos
Institucionales contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 58.

El Departamento de Seguimiento de Acuerdos tiene las atribuciones
siguientes:
I. Colaborar en la programación de la agenda de reuniones de trabajo y eventos de la Coordinación;
II. Auxiliar en las reuniones de capacitación al Coordinador;
III. Participar en las reuniones de trabajo que le sea solicitado;
IV. Asesorar a los enlaces de las dependencias con respecto a los temas derivados de los acuerdos de las reuniones celebradas; y
VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 59.

El Departamento de Seguimiento de Acuerdos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 60.

La Coordinación de Evaluación y Seguimiento tiene las atribuciones
siguientes:
I. Establecer un seguimiento oportuno y eficaz de las acciones de gobierno, a través del acopio, concentración y procesamiento de la información generada por las direcciones;
II. Coordinar la planeación y programación de las actividades a su cargo y someter a la consideración de su superior jerárquico su Programa Anual de
Actividades y, en su caso, de visitas e inspecciones de actividades;
III. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la
Secretaría Técnica, en la forma que determine su superior jerárquico;
IV. Coordinar y supervisar las comisiones, visitas e inspecciones programadas o que su superior jerárquico le encomiende e informar en un término razonable sobre el resultado de éstas.
V. Proponer los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de las dependencias, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en sus Manuales de Organización y Procedimientos;
VI. Coordinar con sus homólogos y colaboradores entre sí, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
VII. Formular metodologías y herramientas que promuevan el análisis, monitoreo y retroalimentación de la información para su incorporación a los informes del secretario;
VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Continuidad de buenos resultados

Artículo 61.

La Coordinación de Evaluación y Seguimiento contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 62. El Departamento de Análisis y seguimiento administrativo tiene las
atribuciones siguientes:

I. Instrumentar las medidas de seguimiento a las acciones jurídicas y administrativas que deriven de los procesos de actualización de la Administración Pública;
II. Formular, revisar y en su caso, validar los proyectos de instrumentos normativos relativos al ámbito de su competencia;
III. Proponer acciones que permitan realizar seguimiento territorial de las sesiones y acuerdos adoptados en las reuniones de gabinete;
IV. Elaborar e integrar los informes, proyectos para su debido seguimiento;
V. Elaborar y actualizar permanentemente los directorios de las dependencias;
VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.
Artículo 63. El Departamento de Análisis y seguimiento administrativo contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 64.

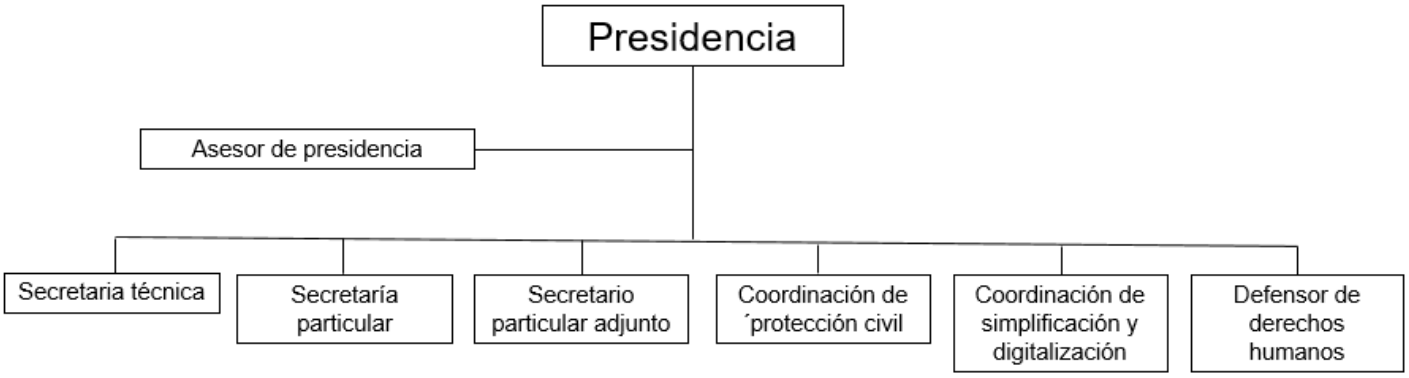
El Departamento de Atención vinculación y Ciudadana tiene las
atribuciones siguientes:
I. Aplicar los procesos de recepción, registro, control, envío y seguimiento de la correspondencia de la secretaria;
II. Elaborar minutas de las reuniones que se lleven a cabo;
III. Atender a los ciudadanos que soliciten cita con él o la titular de la
Secretaría, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;
IV. Elaborar reportes e informes del estado que guarda la atención de peticiones ciudadanas recibidas por medio físico y electrónico.
V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.
Artículo 65. El Departamento de Atención Ciudadana y vinculación contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

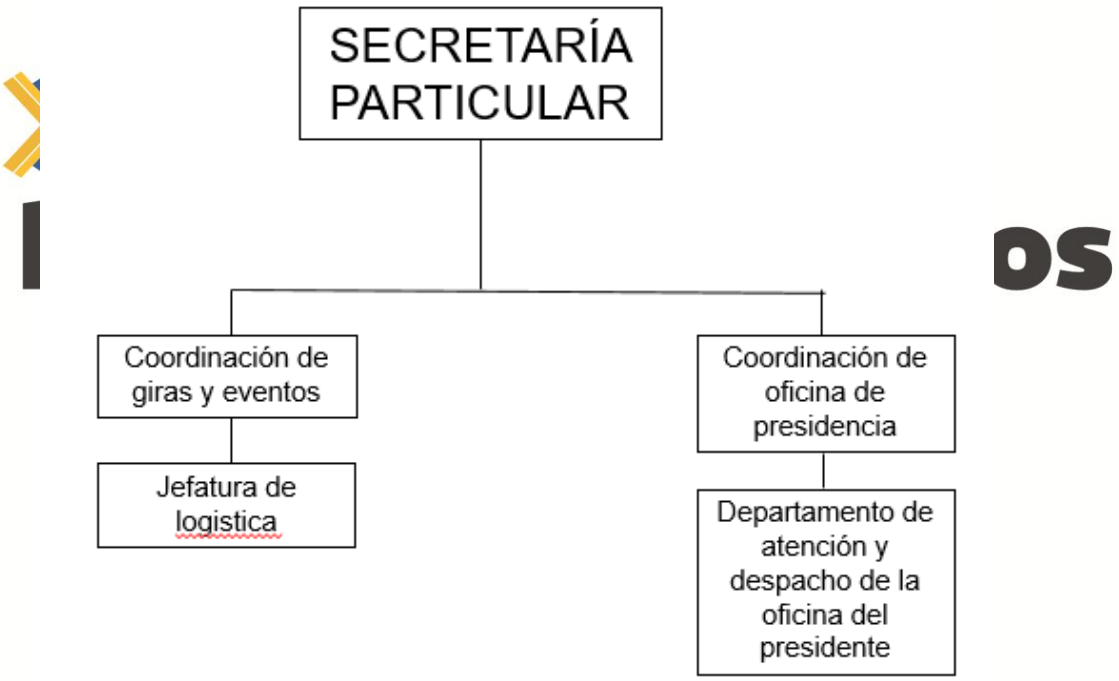
I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

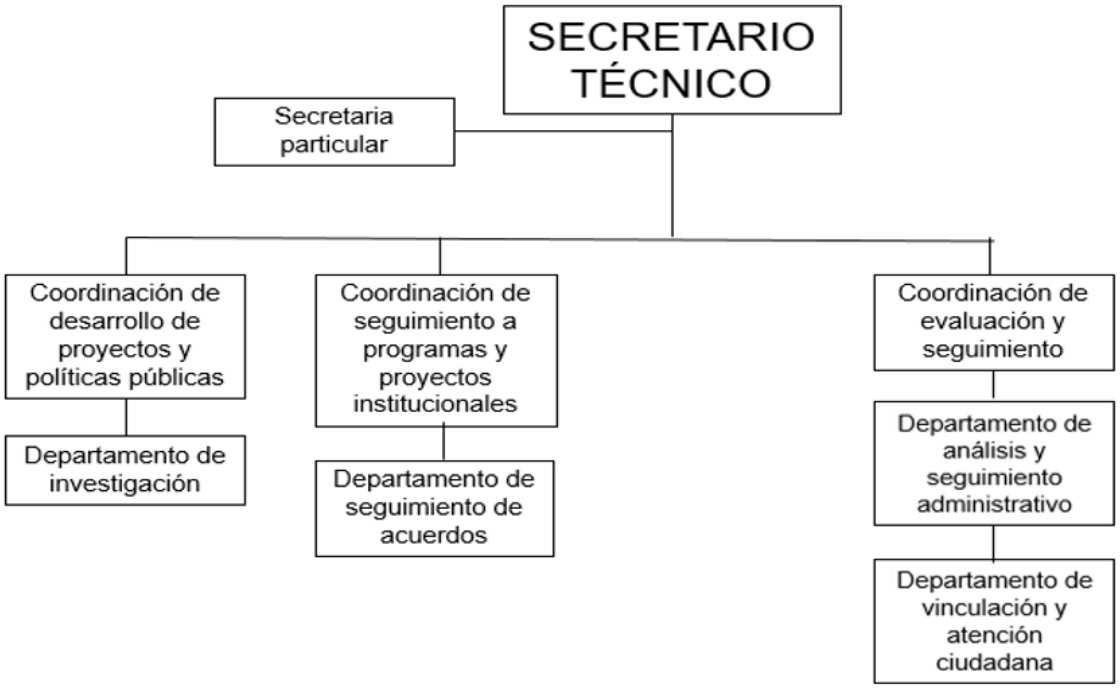
1. Presidencia Municipal
2. Asesor de presidencia
3. Secretaría técnica
   - 3.1. Coordinación de desarrollo de proyectos y políticas públicas
     - 3.1.1. Departamento de investigación
   - 3.2. Coordinación de seguimiento a programas y proyectos institucionales
     - 3.2.1. Departamento de seguimiento de acuerdos
   - 3.3. Coordinación de evaluación y seguimiento
     - 3.3.1. Departamento de análisis y seguimiento administrativo
     - 3.3.2. Departamento de vinculación y atención ciudadana
4. Secretaria particular
   - 4.1. Coordinación de giras y eventos
     - 4.1.1. Jefatura de logística
   - 4.2. Coordinación de oficina de presidencia
     - 4.2.1. Departamento de atención y despacho de la oficina del presidente
5. Secretario particular adjunto
6. Coordinación de protección civil y bomberos
7. Coordinación de simplificación y digitalización
8. Defensor de derechos humanos

Continuidad de buenos resultados

II. ORGANIGRAMA







Continuidad de
buenos resultados

III. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Secretaría Particular

Objetivo:

Planear, organizar y controlar la coordinación con las unidades administrativas que en su caso correspondan, las actividades a realizar por el C. Presidente Municipal, mediante la organización y control de su agenda de trabajo además del seguimiento de los programas y actividades.
Funciones:

- Exponer a la consideración del Presidente Municipal los documentos recibidos en esta oficina para su atención, las citas solicitadas para su aprobación y posterior programación, así como otras necesidades relacionadas con sus funciones ante la ciudanía;
- Elaborar y controlar la agenda del Presidente Municipal, los compromisos, citas, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que la titular del Ejecutivo Municipal deba participar;
- Preparar y tener listos los acuerdos del Presidente Municipal con otros funcionarios del Gobierno Estatal, del Gobierno Federal, de la Ciudad de México y de la Administración Municipal Local, así también como coordinar y detallar las reuniones con organizaciones políticas, populares y sociales, proporcionándole al mismo tiempo la información requerida para la realización de las
- Remitir con oportunidad y en forma adecuada las órdenes, instrucciones o asuntos que gire el Presidente Municipal a los/as titulares de las unidades administrativas correspondientes para su atención;
- Llevar a cabo el seguimiento de los compromisos contraídos, las acciones, comisiones, programas y proyectos que el Presidente Municipal asigne a las diferentes unidades administrativas que integran la estructura de la Administración Pública Municipal;
- Llevar el control y seguimiento de las actividades y los acuerdos tomados por el Presidente Municipal;
- Controlar el archivo y la correspondencia oficial de el Presidente Municipal, garantizando la ágil y oportuna atención de los asuntos manejados directamente por él;
- Verificar que el Presidente Municipal cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo, convocando a las áreas y solicitando la información necesaria;
- Mantener ordenados y actualizados el directorio, los archivos y documentos públicos y privados del Presidente Municipal;
- Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el Presidente Municipal, y turnar las resoluciones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- Realizar entrevistas a los/as ciudadanos/as que soliciten cita con el Presidente Municipal, a efecto de conocer el detalle de los asuntos a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;
- Cumplir con las actividades administrativas relacionadas con la oficina de la Presidencia Municipal; Elaborar y dar seguimiento a la Agenda del Presidente Municipal; coordinar las ceremonias y eventos que presida la titular del ejecutivo Municipal;
- Atender, orientar, canalizar y servir a la ciudadanía que acude a la oficina de la Presidencia Municipal, así como a la Secretaría Particular.

Coordinación de Giras y Eventos

Objetivo

Dirigir y determinar los programas de trabajo, agenda, giras y eventos, donde tenga presencia el Presidente Municipal, para ser un canal de comunicación oportuno entre la sociedad y la Presidencia Municipal, difundiendo a través de los medios de comunicación oficiales del Organismo, las acciones y los diferentes eventos que se llevan a cabo en el territorio municipal, con la finalidad de que la ciudadanía se encuentre informada.

Continuidad de buenos resultados

Funciones

- Organizar las pre-giras, giras y eventos del Presidente Municipal, con el propósito de contribuir en el desarrollo de la logística y protocolos establecidos.
- Coordinar la logística y la organización de las reuniones y eventos donde tenga presencia el Presidente Municipal, con la finalidad de cumplir con el objetivo programado.
-

Jefatura de Logística

Objetivo

Aprobar la organización y logística de los eventos programados, mediante el plan de trabajo en los cuales participa el Presidente Municipal, difundiendo la imagen institucional.

Funciones

- Determinar con las Instituciones y/o dependencias participantes los requerimientos de insumos y materiales, a fin de contribuir al cumplimiento del protocolo.
- Coordinar con los responsables de montajes los horarios de acceso a la sede del evento, con el objetivo de verificar la distribución de actividades de acuerdo con los requerimientos establecidos en el programa de trabajo.
- Verificar el contenido del protocolo de los eventos, con la finalidad de asegurar que la información utilizada se encuentre actualizada.
- Emitir el informe de los sucesos que se pudieran presentar durante un evento, para diseñar la estrategia de Protección Civil aplicable.
- Supervisar que las condiciones de las instalaciones o áreas donde se lleven a cabo los eventos sean los adecuados conforme a la infraestructura programada, para que se cumpla con su objetivo.
- Coordinar con la Dirección de Comunicación Social el plan de trabajo del acceso a los medios de comunicación, con la finalidad de contribuir en la cobertura de los eventos.
- Aprobar el protocolo y la logística del evento donde tenga presencia el Presidente Municipal, con la finalidad de cumplir con el objetivo programado.

Continuidad de buenos resultados

Coordinación de Oficina de Presidencia

Objetivo

Apoyar y coordinar las actividades del secretario Particular con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la oficialía de partes

Funciones

- Apoyar al secretario Particular en las tareas administrativas propias del despacho;
- Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el secretario particular.
- Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el secretario Particular y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- Llevar el control y administración de la oficialía de partes de la Presidencia Municipal;
- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la secretaria Particular

Departamento de Atención y despacho de la oficina del presidente

Objetivo

Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades de la Coordinación de Desarrollo político, a sus normas internas, y a su relación con otras dependencias.

Funciones

- Brinda asesoramiento jurídico en la redacción de instrumentos como oficios, Circulares, Convocatorias, Actas, Minutas y demás disposiciones administrativas de la coordinación
- Recopila y actualiza los instrumentos de la normativa interna de la secretaria particular
- Las demás que deriven de ordenamientos legales aplicables

Secretaría Técnica

Objetivo

Llevar a cabo una coordinación de la Administración Municipal en conjunto con el gabinete municipal para lograr que sean efectivos los compromisos municipales firmados y demandas ciudadanas que tiene el presidente municipal durante la administración.

Funciones

- Coadyuvar en las convocatorias de Titulares de Dependencias y Entidades a reuniones de gabinete y dar seguimiento a los acuerdos establecidos;
- Integrar información estadística, geográfica, económica y/o sociopolítica para la oportuna toma de decisiones del Presidente Municipal;
- Prestar el apoyo y asesoría que requiera el Presidente Municipal para el ejercicio de sus funciones;
- Solicitar a las Dependencias y Entidades la documentación relativa a proyectos, programas y datos que resulten necesarios para conformar una agenda de seguimiento y evaluación de temas prioritarios;
- Solicitar a las dependencias y entidades del ámbito federal y estatal, el apoyo e información que requiera para el análisis y el seguimiento de las acciones a desarrollar en los proyectos estratégicos;
- Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que le son solicitados por el presidente Municipal;
- Coadyuvar con la contraloría Municipal y la Dirección de Administración en la revisión de los manuales de organización y de procedimientos de cada una de las Dependencias de la administración Pública Municipal;
- Proponer acciones encaminadas a mejorar la calidad de los servicios públicos y funciones de las Dependencias;
- Coadyuvar en con la Dirección de Comunicación Social en la elaboración y revisión de los mensajes y documentos institucionales que emitan el Presidente Municipal y las dependencias de la administración pública Municipal;
- Contribuir con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la revisión, actualización y, en su caso, modificación del Reglamento Interno de la administración Pública Municipal;
- Promover, gestionar y ejecutar las acciones necesarias para el diseño e implementación de proyectos estratégicos que, por su naturaleza, requieran de la participación de diversas dependencias y le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- Gestionar, ante las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, el inicio, ejecución o conclusión de acciones relativas a los proyectos encomendados por el Presidente Municipal;
- Coordinar el registro, atención y seguimiento de las demandas y solicitudes ciudadanas, estableciendo procesos para que, en coordinación de la Secretaría Particular y el auxilio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, se dé respuesta ágil a los ciudadanos; y
- Las demás instrucciones que le confiera su superior jerárquico, inmediato las demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Continuidad de buenos resultados

Coordinación de Desarrollo proyectos y políticas públicas

Objetivo

Proponer e instrumentar las políticas a seguir para promover el desarrollo político del municipio, así como coordinar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de la secretaria técnica.

Funciones

- *Realizar trabajos de prospectiva que permitan construir escenarios político-sociales, efectuar monitoreo, análisis e informes de los acontecimientos político-sociales y actividades que se desarrollan en el municipio;
- *Analizar la participación de organizaciones ciudadanas en el ámbito político
- Dar seguimiento a las acciones que emprenda el gobierno municipal en el ámbito político-social
- Las demás que deriven de ordenamientos legales aplicables.

Departamento de Investigación

Objetivo

Administrar, supervisar y controlar los asuntos de competencia de la Coordinación de Desarrollo proyectos y políticas públicas para garantizar el logro de los objetivos planteados.

Funciones

- *Recibir, archivar y tramitar documentos que lleguen a la Coordinación de Desarrollo Político
- Organizar la agenda de la Coordinación de Desarrollo proyectos y políticas
- Conocer los procesos desarrollados por la administración pública con las que el departamento tenga relación, para coadyubar con el Coordinador en el seguimiento de estas
- Las demás que deriven de ordenamientos legales aplicables.

Continuidad de buenos resultados

Coordinación de seguimiento de a programas y proyectos institucionales

Objetivo

Fomentar y fortalecer la cultura de la evaluación a través de una metodología integral que proporcione los indicadores clave que permitan determinar el rendimiento de las Dependencias de la Administración Pública.

Funciones

- Diseñar y desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes instrumentos de medición, supervisión y evaluación, a fin de obtener información confiable sobre el estado que guardan las acciones y metas de gobierno
- Elaborar informes técnicos de las evaluaciones realizadas a las diferentes dependencias para presentar al secretario técnico
- *Coadyuvar en la toma de decisiones para la mejorar el desempeño de las dependencias
- *Establecer comunicación interna con las diferentes áreas del gobierno municipal a fin de coordinar las acciones derivadas de la evaluación y seguimiento
- Las demás que deriven de ordenamientos legales aplicables

Departamento de Seguimiento de acuerdo

Objetivo

Coadyubar en la generación de estrategias que sustenten acciones de planeación, seguimiento y evaluación, para la asesoría y el control de los procesos de las tareas institucionales encomendadas por el coordinador.

Funciones

- Aplicar los procesos de recepción, registro, control, envió y seguimiento de la correspondencia de la coordinación.
- Elaborar minutas de las reuniones que se lleven a cabo
- Las demás que deriven de ordenamientos legales aplicables

Coordinación de evaluación y Seguimiento

Objetivo

Generación de insumos para la toma de decisiones del secretario técnico y establecer los lineamientos y estrategias para comunicar las acciones del Gobierno Municipal.

Funciones

- Establecer un seguimiento oportuno y eficaz de las acciones de gobierno, a través del acopio, concentración y procesamiento de la información generada por las direcciones
- Formular metodologías y herramientas que promuevan el análisis, monitoreo y retroalimentación de la información para su incorporación a los informes del secretario
- Las demás que deriven de ordenamientos legales aplicables

Continuidad de buenos resultados

Departamento de análisis y seguimiento administrativo

Objetivo

Fortalecer los procesos operativos que se requieren para la aplicación de las evaluaciones, a las diferentes unidades administrativas colaborando en la planeación, organización ejecución de las mismas.

Funciones

- Colaborar en la programación de la agenda de reuniones de trabajo y eventos de la Coordinación.
- Auxiliar en las reuniones de capacitación al Coordinador
- *Participar en las reuniones de trabajo que le sea solicitado
- Asesorar a los enlaces de las dependencias con respecto a los temas derivados de los acuerdos de las reuniones celebradas
- Las demás que deriven de ordenamientos legales aplicables

Departamento de vinculación y atención ciudadana

Objetivo

Coadyuvar con el coordinador para generar nuevas estrategias de comunicación que ayudarán a reforzar la comunicación interna con el gobierno municipal.

Funciones

- Diseñar y planificar la estrategia de marketing de la secretaria técnica en las redes sociales y dotarla de un enfoque social y estratégico.
- Monitorizar las métricas e interpretarlas para llevar un control sobre los objetivos que se han propuestos para ver si la estrategia funciona o es necesario modificarla.
- Las demás que deriven de ordenamientos legales aplicables.

Secretaria Particular Adjunta

Objetivo:

Dar seguimiento y revisión a las peticiones presentadas por la ciudadanía, organizaciones e instituciones sociales dirigidas al Presidente.

Funciones:

- Llevar un registro pormenorizado de las peticiones que se hacen llegar al Presidente Municipal, dando seguimiento a los asuntos hasta su conclusión;
- Verificar la realización de los programas e instrucciones que le señale expresamente el Presidente Municipal otorgando la asistencia necesaria para su cumplimiento en tiempo y forma;
- Solicitar periódicamente datos e información a las diversas Dependencias Municipales para conocer los avances en su operación;
- Coordinar acorde a las indicaciones de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, los eventos que correspondan o intervenga el Ejecutivo;
- Proporcionar información al Presidente y a los titulares de las dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno;
- Dar atención telefónica a la ciudadanía y a las dependencias de los gobiernos estatal y federal;
- Organizar y controlar el archivo y la correspondencia del Presidente Municipal, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él;
- Colaborar con el Órgano Interno de Control en el proceso de entrega recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que 24 estén obligados a ello; X. XI. XII. XIII.
- Coordinar las actividades administrativas relacionadas con la oficina de la Presidencia Municipal; y
- Elaborar y aplicar los manuales de organización y procedimientos en su caso, el de servicios al público correspondientes a la dependencia a su cargo;
- Elaborar mensualmente los informes relativos a la aplicación y ejercicio de los recursos asignados para su funcionamiento, así como, los avances del área a su cargo y presentarlos al o la titular de la dependencia, así como a las dependencias competentes que lo requieran.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Continuidad de buenos resultados

IV. DIRECTORIO

- Secretaria particular
  Lic. Aranza Andrea Orozco Trejo

  ➢ Coordinación de giras y eventos
  Lic. Cesar Felipe Flores Villalva

  ♦ Jefatura de logística
  ****

  ➢ Coordinación de oficina de presidencia
  Lic. Olga Lidia Mendoza Valencia

  ♦ Departamento de atención y despacho de la oficina del presidente
  ****

- **Secretaría técnica**

  Lic. Ángel Jordán Ruiz García

  - **Coordinación de desarrollo de proyectos y políticas públicas**

    Lic. Ma. Fernanda Castro Hernández

    - **Departamento de investigación**

      C. Víctor Ernesto Galindo Zavala

  - **Coordinación de seguimiento a programas y proyectos institucionales**

    Lic. Janet Viridiana Medina Ortiz

    - **Departamento de seguimiento de acuerdos**

      Lic. Luis Alberto Gómez García

  - **Coordinación de evaluación y seguimiento**

    Mtra. Eréndira Toledo Palacios

    - **Departamento de análisis y seguimiento administrativo**

      Lic. Claudia Ivette Medina Ortiz

    - **Departamento de vinculación y atención ciudadana**

      Ing. Luis Fernando González Bárcenas

- Secretaria particular adjunta
  Lic. Gustavo Rangel Meneses

Continuidad de buenos resultados

V. VALIDACIÓN DEL MANIUAL

AUTORIZÓ	VALIDÓ
MTRO. DAVID SANCHEZ ISIDORO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO	**DRA. NORMA TERESA ACEVEDO MIGUEL** CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL
REVISÓ EN EL AMBITO JURÍDICO	**COORDINÓ**
MTRA. REBECA MONTOYA DOMINGUEZ DIRECTORA JURÍDICA	**LIC. JESSICA SALAZAR TREJO** DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
ELABORÓ	APOYÓ
LIC. ÁNGEL JODÁN RUIZ GARCÍA SECRETARIO TÉCNICO	**LIC. JANET VIRIDIANA MEDINA ORTIZ** COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES

Continuidad de buenos resultados

VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA	DESCRIPCIÓN
MARZO 2026	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Dirección de jurídico, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

COACALCO

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Continuidad de buenos resultados

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México,2025-2027
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
Calle Allende s/n Esq. Vía José López Portillo, Colonia Centro, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700, Teléfono: 55-58989993.

Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
Cuenta de Correo electrónico: proteccioncivil@coacalco.gob.mx
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Índice

Pág.

INTRODUCCIÓN..... **3**

I. Antecedentes **4**

II. Fundamento Legal..... 5

III. Atribuciones..... 7

IV. Estructura Orgánica **09**

V. Organigrama **10**

VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa **11**

- ➢ Coordinación de Protección Civil y Bomberos 11
- ➢ Sub coordinación de Protección Civil 12
- ❖ Abogada 13
- ❖ Enlace Administrativo..... 14
- ❖ Departamento de Bomberos..... 15
- ❖ Jefatura de Atención Ciudadana y Seguimiento de Servicios..... 16
- ❖ Auxiliar 17
- ❖ Departamento de Dictamen de Viabilidad 18
- ❖ Enlace Jurídico..... 19
- ❖ Departamento de Inspectores..... 20
- ❖ Auxiliar 21
- ❖ Inspectores..... 22

VII. Directorio..... **23**

VIII. Validación..... 24

IX. Hoja de Actualización..... 25

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 CALCO
Continuidad de buenos resultados

Introducción

La Coordinación de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Coacalco de Berriozábal, con base en lo establecido en el Bando Municipal vigente, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y demás ordenamientos legales, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 81 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Con el fin de contar con un documento donde se plasme los objetivos y funciones que realiza Protección Civil del Municipio, se elaboró el presente Manual de Organización, que contiene los antecedentes, marco jurídico, el fundamento legal de su operación, las funciones que realiza y su organización, además de otros aspectos importantes que van encaminados a que la ciudadanía que lo consulte pueda tener una visión clara de la operatividad del servicio público que ofrece la Coordinación de Protección Civil y Bomberos del Municipio.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de Protección Civil hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

I. Antecedentes.

Los sismos ocurridos el 19 y 20 de septiembre de 1985 en la ciudad de México, se consideran el antecedente principal con el objetivo de crear con marcos jurídicos de la Protección Civil. Dentro del mismo enfoque esmerado, se acordó el 9 de octubre de 1985 la creación de la Comisión Nacional de Reconstrucción, mismo que dio origen al surgimiento del Comité de Prevención de Seguridad Civil, en donde en cada Entidad Federativa, debería contar con Comités de Prevención de Seguridad Civil contra Desastres. Fue hasta el 6 de mayo de 1986 cuando se publicaron en la Ciudad de México las Bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil, que se constituyó en un agente regulador concebido como el conjunto orgánico que propone la articulación de planes, programas y recursos, que establece estructuras y relaciones funcionales de las dependencias y entidades públicas de los órdenes Federal, Estatal y Municipal y con los diversos grupos privados y sociales para efectuar acciones de común acuerdo, en Materia de Protección Civil. (Centro Nacional de Prevención de Desastres, 2016).

La Coordinación de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Coacalco de Berriozábal tiene como principal objetivo el desarrollar acciones que permitan de forma eficiente el crecimiento de la cultura de protección civil en la población que radica o transita en el municipio, demostrando que dicha cultura consiste en métodos de prevención y de coordinación que permitan la protección de las personas, de los bienes y del entorno ante la presencia de los agentes perturbadores, naturales o antropogénicos.

II. Fundamento Legal.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil (2012 y sus reformas).

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2012.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
  Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México (2014 y sus reformas)
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México
- Reglamento del libro Sexto del Código Administrativo del estado de México
- Reglamento de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2025-2027;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal 2025-2027;
- Reglamento de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos; y
- Las demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Norma Oficial Mexicana

- NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
- PROY-NOM-005-STPS-2004, Manejo de sustancias químicas peligrosas-Condiciones y procedimientos de seguridad y salud en los centros de trabajo.
- NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. - Colores, formas y símbolos a utilizar.
- NOM-004-SEDG-2004, Instalaciones de aprovechamiento de Gas L.P. Diseño y construcción.

- NOM-009-STPS-2011, Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura.
- NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
- NOM-008-SEGOB-2015, Personas con discapacidad. - Acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre.
- NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
- NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo Condiciones de seguridad.
- NOM-002-SECRE-2010, Instalaciones de aprovechamiento de gas natural (cancela y sustituye a la NOM-002-SECRE-2003, Instalaciones de aprovechamiento de gas natural).
- NOM-020-STPS-2011, Recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas - Funcionamiento - Condiciones de Seguridad.
- NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.
- NOM-005-STS-1993, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
- NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
- NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
- Norma Técnica de Protección Civil, NTE-001-CGPC-2016, que establece los lineamientos y las especificaciones para la elaboración de programas internos o específicos de protección civil, que deberán desarrollar las dependencias, organismos y entidades de los sectores público, social y privado, encaminados a proteger a las personas que estén en sus instalaciones, así como sus bienes, a través de acciones de prevención, auxilio y recuperación, en caso de riesgo o desastre.

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

III. Atribuciones

La Coordinación de Protección Civil y Bomberos tiene las siguientes atribuciones:

I. Planear y elaborar el contenido programático en materia de prevención, auxilio y recuperación de la población y de su entorno, ante situaciones de desastre o emergencia, promoviendo la participación de la sociedad;

II. Proponer la suscripción de convenios de coordinación en materia de Protección Civil con los sistemas Nacional, Estatal y de otros municipios en materia de prevención, auxilio y recuperación, asimismo, celebrar convenios de colaboración con los sectores social y privado para coordinar acciones en términos de disponibilidad de recursos humanos, materiales y tecnológicos en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;

III. Elaborar y presentar ante el Consejo Municipal el Atlas de Riesgo Municipal el cual deberá mantenerse actualizado;

I**V.** Integrar y mantener actualizada la relación de recursos humanos y materiales disponibles entre los sectores público, privado y social, para casos de emergencia o desastre;

V. Elaborar el dictamen para solicitar a través del presidente Municipal la participación de la Secretaria General de Gobierno, en caso de quesea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal, en los términos de la Ley General de Protección Civil y del Código Administrativo del Estado de México;

VI. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la población y el territorio del municipio, así como elaborar, publicar y difundir el Atlas Municipal de Riesgos;

VII. Elaborar, instrumentar y operar el Programa Municipal de Protección Civil;

VIII. Elaborar y operar los Programas Especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias;

I**X.** Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos de los sectores social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como con los municipios colindantes y el Sistema Estatal;

X. Promover el establecimiento de las Unidades internas y Programas de Protección Civil, en las dependencias Federales, Estatales, Municipales, así como en las empresas, comercio e industrias establecidas en el territorio municipal;

XI. Establecer el sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgo y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio;

XII. En caso de emergencia, formular análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato la información obtenida al Consejo Municipal de Protección Civil, así como su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia. (pre-alerta, alerta y alarma);

XIII. Emitir los dictámenes de riesgo que le sean solicitados por el Ayuntamiento y los particulares;

XIV. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales en aplicables en el municipio, en materia de protección civil, para lo cual tendrá facultades de inspección, control y vigilancia para prevenir y

controlarlos desastres; así como establecer las medidas de seguridad establecidas en el presente reglamento, mediante resolución debidamente funcional y motivada;

XV. Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, en caso de alto riego, emergencia o desastre presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo y al Secretario Ejecutivo;

XVI. Determinar e imponer las sanciones correspondientes conforme al presente Reglamento por acción u omisión a las leyes y reglamentos de la materia;

XVII. Rendir y emitir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que se le sean solicitadas;

XVIII. Coordinar los temas operativos de las acciones que en la materia se efectúen con los sectores públicos, social, privado, grupos voluntarios y población en general;

XIX. Ordenar las verificaciones e inspecciones pertinentes a fin de constatar y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en la materia, así como aplicar las sanciones que corresponda; y

XX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

IV. Estructura Orgánica

1. Presidencia Municipal

1.1. Coordinación de Protección Civil y Bomberos

1.1.2. Subcoordinador de Protección Civil

1.1.3. Abogada

1.1.4 Enlace Administrativo

1.1.5. Departamento de Bomberos

1.1.5.1. Jefatura de Atención Ciudadana y Seguimiento de Servicios

1.1.5.2. Auxiliar

1.1.6. Departamento de Dictamen de Viabilidad

1.1.7. Enlace Jurídico

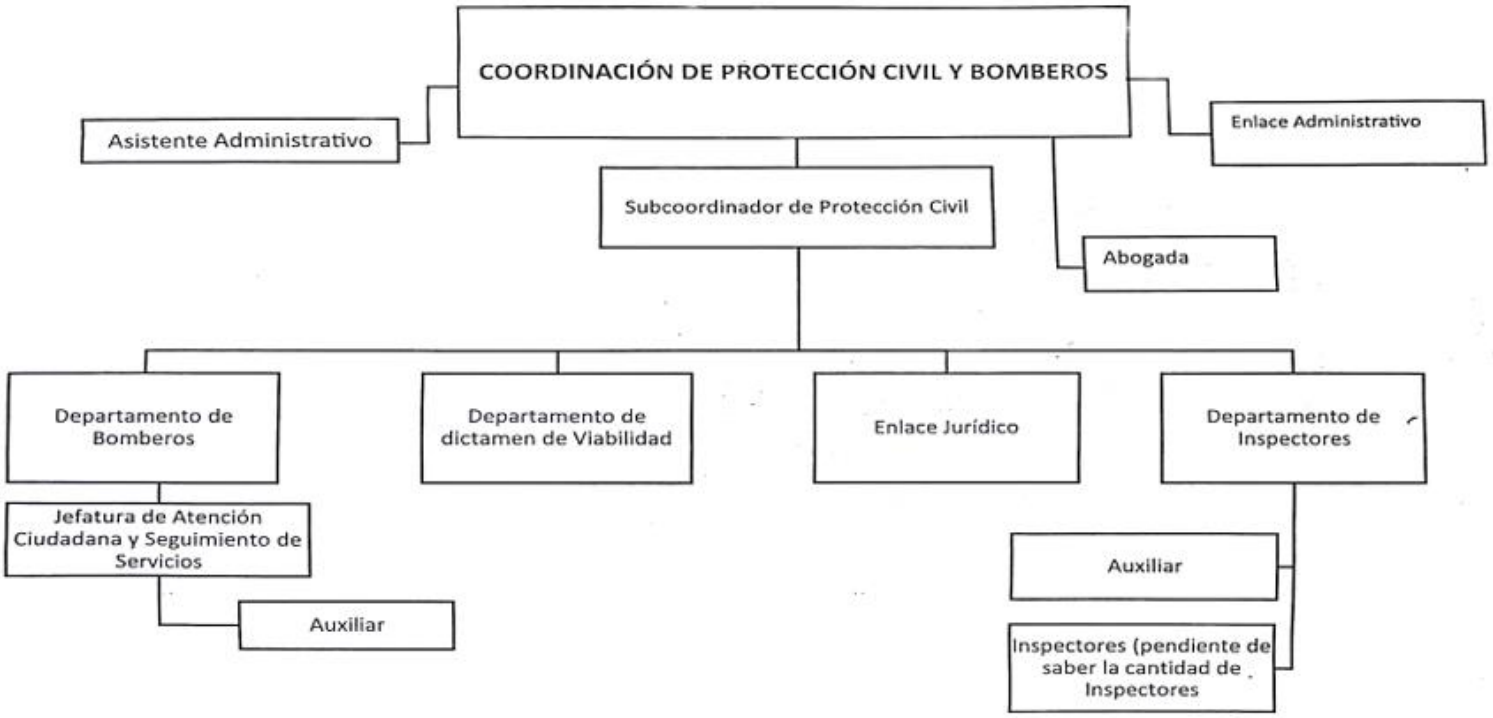
1.1.8. Departamento de Inspectores

1.1.8.1. Auxiliar

1.1.8.2. Inspectores

V. Organigrama

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



VI. Objetivo y funciones por área

Coordinación de Protección Civil y Bomberos

Objetivo

Planear, coordinar, dirigir y operar las acciones de prevención, auxilio, mitigación, atención y recuperación ante riesgos, emergencias y desastres dentro del territorio municipal, salvaguardando la vida, integridad física, bienes de la población y el entorno, así como fungir como autoridad de primera respuesta en materia de protección civil y bomberos, en coordinación con los sectores público, social y privado, y los sistemas estatal y nacional.

Funciones

- Elaborar, instrumentar, dirigir y operar los programas municipales de protección civil en materia de prevención, auxilio y recuperación.
- Coordinar acciones con dependencias municipales, estatales y federales, así como con sectores social, privado y grupos voluntarios.
- Prestar auxilio inmediato a la población en casos de emergencia, siniestro o desastre, incluyendo la intervención del cuerpo de bomberos y atención prehospitalaria.
- Elaborar, actualizar, publicar y presentar ante el Consejo Municipal el Atlas Municipal de Riesgos.
- Identificar, diagnosticar y evaluar los riesgos geológicos, hidrometeorológicos, químico-tecnológicos, sanitarios, ecológicos y socio-organizativos del municipio.
- Elaborar y operar el Programa Municipal de Protección Civil, Programas Especiales y el Plan Municipal de Contingencias.
- Coordinar la integración de inventarios de recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles para la atención de emergencias.
- Emitir dictámenes de riesgo, factibilidad y condiciones de seguridad que le sean solicitados.
- Ordenar y supervisar inspecciones, verificaciones y procedimientos administrativos en materia de protección civil.
- Determinar y aplicar medidas de seguridad y sanciones conforme a la normatividad aplicable.
- Formular evaluaciones iniciales de emergencias y reportarlas al Consejo Municipal y al Presidente Municipal.
- Promover la cultura de protección civil y autoprotección en la población.
- Notificar al Presidente Municipal cuando la capacidad de respuesta municipal sea superada, para solicitar apoyo estatal.

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

Sub coordinación de Protección Civil

Objetivo

Auxiliar a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos en la planeación, supervisión, control y evaluación de las acciones operativas, administrativas y de capacitación, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y la correcta ejecución de los planes y programas de protección civil.

Funciones:

- Apoyar a la Coordinación en la conducción legal, eficiente y transparente de sus actividades.
- Evaluar la ejecución de planes, programas y acciones de protección civil.
- Planificar, dirigir y coordinar las actividades del personal adscrito.
- Supervisar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones en materia de protección civil.
- Organizar campañas de capacitación y difusión dirigidas a la población y unidades económicas.
- Gestionar asesorías y capacitaciones para la obtención de vistos buenos y dictámenes de viabilidad.
- Informar y concentrar datos estadísticos derivados de inspecciones y acciones operativas.
- Coordinar actos oficiales con el presidente Municipal cuando así se requiera.

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

Abogada

Objetivo

Brindar asesoría, representación y apoyo jurídico a la Dependencia, asegurando que sus actos, procedimientos y resoluciones se realicen conforme al marco legal aplicable, salvaguardando la legalidad, seguridad jurídica e intereses de la autoridad, en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones:

- Substanciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos correspondientes, en apego a la normatividad aplicable;
- Asesorar y asistir jurídicamente al titular y al personal adscrito de la coordinación que así lo requiera;
- Elaboración y actualización de formatos jurídicos que sean aplicables;
- Programar, organizar, supervisar el desarrollo de las actividades encomendadas y las labores que correspondan al área jurídica;
- Dar seguimiento a las solicitudes planteadas por los particulares;
- Emitir opiniones y estrategias sobre los lineamientos legales y técnicos operativos;
- Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas;
- Enlazar con la Dirección Jurídica en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento su consideración del titular del área adscrita, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan; y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

Enlace Administrativo

Objetivo

Administrar, controlar y dar seguimiento a los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, asegurando su correcta aplicación conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

- Gestionar los recursos materiales, financieros y de capital humano necesarios para la operación de la Coordinación.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual y el Programa Operativo Anual.
- Dar seguimiento al Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM).
- Controlar la plantilla de personal y los expedientes administrativos.
- Elaborar informes financieros y administrativos periódicos.
- Coordinar inventarios, resguardos y control patrimonial.
- Colaborar con el Órgano Interno de Control en auditorías y procesos de entrega-recepción.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

Departamento de Bomberos

Objetivo

Prevenir, controlar y extinguir incendios, así como realizar acciones de rescate, salvamento y auxilio a la población en situaciones de riesgo, emergencia o desastre.

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de prevención de incendios.
- Realizar inspecciones a edificaciones para verificar medidas contra incendios.
- Ejecutar acciones de control y extinción de incendios.
- Realizar rescate y salvamento de personas y bienes.
- Informar oportunamente sobre emergencias de gran magnitud a la superioridad.

Jefatura de Atención Ciudadana y Seguimiento de Servicios.

Objetivo

Fortalecer la cultura de protección civil mediante acciones de capacitación, difusión, atención ciudadana y seguimiento de servicios en el municipio.

Funciones:

- Elaborar materiales didácticos de difusión en materia de protección civil.
- Coordinar acciones con instituciones educativas públicas y privadas.
- Capacitar a grupos voluntarios, ciudadanos y consejos de participación.
- Diseñar y evaluar simulacros preventivos en inmuebles y unidades económicas.
- Implementar métodos de enseñanza para mejorar la capacitación.

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

Auxiliar

Objetivo

Atender las emergencias que surjan en el territorio municipal que pongan en riesgo la vida de la población.

Funciones:

- Informar y atender amablemente a la ciudadanía, contribuyentes y servidores públicos que requieran de los servicios de su área;
- Control y organización del Archivo y documentación de expedientes;
- Recibir y canalizar llamadas telefónicas;
- Recibir, registrar y turnar la documentación de la Coordinación a las áreas que corresponda;
- Atender y registrar las denuncias ciudadanas vía telefónica y peticiones por escrito de la ciudadanía;
- Entregar los dictámenes de viabilidad de establecimientos y los que se elaboran para eventos sociales, culturales y religiosos;
- Elaborar oficios, memorándums, escritos, reportes, etc.;
- Registrar y turnar las emergencias y demandas ciudadanas a los jefes de turno para su realización y llevar un seguimiento con las diferentes dependencias;
- Llevar el control del archivo digital y físico;
- Llevar el control de la agenda y la correspondencia, turnando a cada área según su competencia y;
- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador, Subcoordinador o jefe de oficina.

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

Departamento de Dictamen de Viabilidad

Objetivo

Verificar y dictaminar el cumplimiento de las medidas de seguridad en establecimientos, eventos y unidades económicas, a fin de prevenir riesgos a la población.

Funciones

- Verificar que establecimientos comerciales e industriales cumplan con medidas de seguridad.
- Dictaminar la viabilidad de eventos públicos masivos.
- Emitir opiniones técnicas en materia de seguridad y protección civil.

Enlace Jurídico

Objetivo:

Brindar asesoría y soporte legal a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos para garantizar que todas sus acciones, procedimientos y resoluciones se apeguen al marco normativo vigente, minimizando riesgos legales y fortaleciendo la legalidad institucional.

Funciones:

- Asesorar legalmente al Coordinador y a las distintas áreas sobre la interpretación y aplicación de normas federales, estatales y municipales.
- Emitir opiniones jurídicas en procedimientos administrativos como sanciones, clausuras, verificaciones e inspecciones.
- Revisar y/o elaborar convenios de colaboración, actas administrativas, contratos, y documentación legal de la Coordinación.
- Apoyar en la integración de expedientes para procedimientos legales y administrativos relacionados con emergencias, siniestros o responsabilidades institucionales.
- Coordinarse y dar aviso con el área jurídica del Ayuntamiento y otras instancias para el seguimiento de asuntos legales.
- Promover la capacitación en temas jurídicos relevantes para el personal operativo y administrativo.
- coadyuvar con el Área Jurídica del H. Ayuntamiento que las resoluciones o dictámenes técnicos estén debidamente fundamentados y motivados.
- Llevar el control y archivo de documentos legales y expedientes jurídicos de la Coordinación.
- Apoyar en la atención de quejas, denuncias o solicitudes que impliquen implicaciones legales.

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

Departamento de Inspectores

Objetivo

Supervisar, coordinar y ejecutar las visitas de verificación e inspección en materia de protección civil, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.

Funciones:

- Coordinar y supervisar a inspectores, verificadores y notificadores.
- Realizar visitas de verificación a unidades económicas autorizadas y clandestinas.
- Vigilar la correcta aplicación de medidas de seguridad.
- Remitir actas de verificación al área jurídica para la integración de expedientes.

Auxiliar

Objetivo

brindar apoyo técnico, documental y logístico a las actividades de verificación, inspección, control y seguimiento que realiza el área, asegurando el orden, registro y resguardo de la información administrativa derivada de las acciones de campo y de los procedimientos administrativos en materia de Protección Civil.

Funciones

- Recibir, registrar y controlar los oficios, actas, reportes, requerimientos y demás documentación generada por los inspectores y verificadores del área.
- Integrar los expedientes de cada unidad económica o establecimiento visitado, su correcta foliación y resguardo físico y digital.
- Capturar información en los sistemas o bases de datos municipales para el control de verificaciones, actas levantadas, medidas impuestas y cumplimiento de requerimientos.
- Redactar y turnar oficios, citatorios, notificaciones y respuestas administrativas conforme a las instrucciones del titular del Departamento o del Coordinador de Protección Civil.
- Apoyar en la programación de visitas de verificación, reuniones y mesas de trabajo con representantes de unidades económicas o dependencias.
- Auxiliar en la elaboración de reportes semanales, mensuales y trimestrales de las actividades del Departamento.
- Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo, físico y digital.
- Recibir y atender al público, brindando orientación básica sobre trámites, requisitos y procesos en materia de Protección Civil.
- Dar seguimiento a los plazos administrativos, verificando el cumplimiento de requerimientos por parte de los particulares y notificando al área jurídica los casos de incumplimiento.

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2027 Continuidad de buenos resultados

Inspectores

Objetivo

Vigilar, supervisar y verificar el cumplimiento a las disposiciones legales y normativas en materia de prevención, mitigación y control de riesgo con el propósito de proteger la integridad física de las personas los bienes y el entorno.

Funciones

- Realizar visitas de Inspección y/o verificación en las unidades económicas establecidas dentro de territorio municipal.
- Levantar actas circunstanciadas de visitas de verificación y/o inspección detallando las circunstancias observadas.
- Requerir a los propietarios y/o responsables de las unidades económicas la documentación necesaria para poder ejercer el giro.
- Emitir recomendaciones con plazos establecidos para la corrección de deficiencias o incumplimientos detectados.
- Promover entre los propietarios y/o responsables de las unidades económicas la implementación de medidas preventivas.
- Verificar las condiciones mínimas de seguridad en todas las unidades económicas establecidas dentro del territorio municipal.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

VII. Directorio

Coordinador de Protección Civil y Bomberos

1.1. Coordinación de Protección Civil y Bomberos
C. Raziel Alí Morales García
1.1.2. Subcoordinador de Protección Civil
C. Saul Giovani Roldan Luna
1.1.3. Abogada
C. Tomasa Laura Ivonne García Ponce
1.1.4 Enlace Administrativo
C. Rodolfo Ocampo Soto
1.1.5. Departamento de Bomberos
C. Gustavo Neri Gutiérrez Rodríguez
1.1.5.1. Jefatura de Atención Ciudadana y Seguimiento de Servicios
1.1.5.2. Auxiliar
1.1.6. Departamento de Dictamen de Viabilidad
C. Luis Alfonso Jiménez Naud
1.1.7. Enlace Jurídico
C. José Ángel Martínez Trejo
1.1.8. Departamento de Inspectores
C. Isaías González Puertos
1.1.8.1. Auxiliar
1.1.8.2. Inspectores

VIII. Validación

Autorizó	Validó
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Contralora Interna Municipal
Revisó en el ámbito jurídico	**Coordinó**
Dra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró	**Apoyo**
Lic. Raziel Alí Morales García Coordinador de Protección Civil y Bomberos	**Mtra. Tomasa Laura Ivonne García Ponce** Abogada

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

IX. Hoja de Actualización

FECHA	DESCRIPCIÓN
marzo 2026	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 26 de marzo del 2026; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos 2025-2027, emitidos por la Secretaria Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026

Servicios Públicos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Servicios Públicos

Continuidad de buenos resultados

©Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025 – 2027 Dirección de Servicios Públicos
Severiano Reyes s/n, esquina 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55710 Teléfono
53 66 39 00

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

índice

Presentación 1
Objetivo General 2
I. Antecedentes 2
II. Fundamento Legal 3
III. Atribuciones 3
IV. Estructura Orgánica 4
V. Organigrama 5
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas 5
- Dirección General de Servicios Urbanos 5
- Subdirección de Servicios Urbanos 6
- Coordinación de Parques y Jardines 6
- Coordinación de Limpia y Desechos Sólidos 7
- Coordinación de Mantenimiento a Vialidades 7
- Coordinación de Alumbrado Público 7
- Coordinación de Panteones y Velatorios 8
- Enlace Administrativo 8

VII. Directorio 9
VIII. Validación 10
IX. Hoja de actualización 11

Presentación

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

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

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

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

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

I. Antecedentes

Coacalco de Berriozábal es un municipio del Estado de México, entidad federativa de México, integrado al norponiente de la Zona Metropolitana del Valle de México. Su cabecera es San Francisco Coacalco.

La Dirección de Servicios Públicos previamente denominada Dirección General de Servicios Públicos se creó con el objetivo de dotar a los habitantes de Coacalco la prestación Servicios Públicos que de acuerdo con la normativa jurídica aplicable establecida en el artículo 115 Constitucional corresponde brindar a los municipios.

Los Servicios Públicos Municipales que brinda la Dirección de Servicios Públicos a la ciudadanía son: alumbrado público, limpia y recolección de residuos sólidos urbanos, mantenimiento de vialidades, panteones y mantenimiento parques y jardines. La Dirección de Servicios Públicos en administraciones anteriores tenía a su cargo el Centro de Atención y Bienestar Animal mismo que actualmente forma parte de la Dirección de Ecología.

II. Fundamento Legal

Federal

❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 28 de mayo de 2021, y sus reformas y adiciones.

Estatal

❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 11 de Julio de 2022, y sus reformas y adiciones.

❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 07 de octubre de 2022, y sus reformas y adiciones

❖ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y sus reformas y adiciones.

❖ Código Financiero del Estado de México, y sus reformas y adiciones.

❖ Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

❖ Ley para el establecimiento y uso de los cementerios

Municipal

❖ Bando Municipal del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 05 de febrero de 2025.

❖ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024, 09 de junio de 2022

❖ Reglamento interno de la Dirección de Servicios Públicos 2022.

III. Atribuciones

La Dirección de Servicios Públicos es la encargada de administrar eficientemente los recursos públicos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados, para satisfacer oportuna y eficientemente las necesidades de dotación de los servicios públicos requeridos por la población en el Municipio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Dirección de Servicios Públicos tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar los servicios de recolección de desechos sólidos urbanos, alumbrado público, parques y jardines, panteones, velatorios municipales y mantenimiento a vialidades municipales, así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos;

II. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;

III. Dirigir la elaboración y ejecución del programa de trabajo de servicios públicos aprobado por el Ayuntamiento, verificando su congruencia con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Diseñar y vigilar la operación del sistema de información para el seguimiento físico y financiero de la prestación de los servicios públicos;

V. Integrar los expedientes técnicos y financieros relacionados con los servicios públicos;

VI. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades federales, estatales y/o de otras municipalidades, para mantener en condiciones de limpieza y aseo a las calles, caminos y vialidades del Municipio;

VII. Promover la prestación de servicios públicos de calidad, fomentando la participación ciudadana;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de servicios públicos municipales;

IX. Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de prestación de los servicios públicos municipales;

X. Vigilar que la prestación de los servicios públicos municipales se sujete a las normas y legislación vigente;

XI. Proponer los criterios, normas técnicas y operativas para la conservación y mantenimiento de la imagen urbana municipal;

XII. Supervisar que se presten con oportunidad y eficiencia los servicios públicos municipales;

XIII. Vigilar la ejecución de las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones y velatorios municipales.

XIV. Supervisar se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del servicio de alumbrado público y de la infraestructura pública municipal, así como operar acciones que preserven o corrijan la imagen urbana alterada por dibujos u otras expresiones gráficas, sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras Dependencias o Entidades;

XV. Coadyuvar con la autoridad municipal y judicial para los efectos administrativos que por la naturaleza se requieren; y

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

IV. Estructura Orgánica

I. Dirección de servicios
II. Enlace Administrativo.
III. Subdirección de Servicios Públicos.

1. Departamento de Gestión Social
2. Coordinación de Parques y Jardines.
   2.1 Jefatura de Imagen Urbana.
3. Coordinación de Limpia
   3.1 Jefatura de Servicios Especiales.
4. Coordinación de Mantenimiento a Vialidades.
5. Coordinación de Alumbrado.
6. Coordinación de Panteones.
   6.1 Jefatura de Panteones.
7. Coordinación de Velatorios

V. Organigrama

VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

Dirección General de Servicios públicos

Objetivo: Dirigir y controlar el proceso de planeación y seguimiento de los programas y proyectos de la Dirección, optimizando los procesos que permitan brindar Servicios Públicos eficientes y de calidad en beneficio de los ciudadanos del Municipio.

Funciones:

❖ Presentar los informes de seguimiento y cumplimiento de los programas y proyectos establecidos al presidente Municipal.

❖ Instruir a los Coordinadores de los Unidades Administrativas la correcta atención y seguimiento a las solicitudes ciudadanas.

❖ Supervisar la óptima ejecución de los recursos económicos materiales y humanos designados a la prestación de los Servicios Públicos Municipales.

❖ Establecer mecanismos que permitan eficientar la atención de los Servidores Públicos que integran la Dirección hacia los ciudadanos.

❖ Autorizar y supervisar la ejecución de los proyectos administrativos requeridos por las demás dependencias de la administración pública.

❖ Supervisar las acciones de los Programas Municipales de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos y el Programa Permanente de Bacheo.

Subdirección de Servicios públicos

Objetivo: Supervisar la ejecución de actividades técnicas establecidas en el plan anual de trabajo de la Dirección de Servicios Públicos.

Funciones:

❖ Fungir como enlace entre la Dirección de Servicios Públicos y las demás dependencias de la administración en caso de ausencia del director.

❖ Coordinar las actividades inherentes al Comité Interno de Mejora Regulatoria.

❖ Supervisar las actividades operativas de las Unidades Administrativas que integran la Dirección.

❖ Elaborar los informes de actividades realizadas por la dirección y presentarlos al superior jerárquico.

Enlace Administrativo

Objetivo: Coordinar las actividades administrativas internas entre la Dirección y las Unidades Administrativas que la integran, coadyuvar en los procedimientos requeridos entre las dependencias de la administración pública.

Funciones:

❖ Controlar el registro físico y digital de las peticiones ciudadanas e información oficial interna.

❖ Informar al director subdirector y coordinadores sobre las actividades y capacitaciones administrativas obligatorias a realizar para su óptimo desempeño en el servicio público.

❖ Coordinar y ejecutar las solicitudes realizadas respecto de los programas y proyectos de las demás dependencias de la administración.

❖ Elaborar los informes de actividades realizadas por la dirección y presentarlos al superior jerárquico.

Departamento de Gestión Social

Objetivo: Desarrollar un aprendizaje colectivo y continuo para erradicar problemas sociales por medio del desarrollo de campañas de sensibilización, de acercamiento y de participación, planeando objetivos puntuales que nos ayuden a promover una mejor calidad de vida en materia de servicios públicos generando una buena relación entre el personal y la ciudadanía.

Funciones:

❖ Planear, coordinar y promover campañas de sensibilización en base a un buen desarrollo de los servicios públicos.

❖ Establecer y generar acercamiento con el personal para un óptimo desarrollo de sus funciones con calidez y respeto.

❖ Buscar capacitaciones para la ejecución organizada y responsable del personal.

❖ Generar vínculos con la comunidad con proyectos sociales.

❖ Buscar la participación de la población con el fin de mejorar las condiciones de vida.

Coordinación de Parques y Jardines

Objetivo: Coordinar y controlar el manejo de los recursos materiales y humanos asignados a la Coordinación para la prestación eficiente del servicio de mantenimiento y embellecimiento de Parques Jardines y espacios públicos del municipio.

Funciones:

❖ Atender de manera eficiente las peticiones ciudadanas relacionadas con la Coordinación.

❖ Calendarizar las actividades del personal operativo de la Coordinación con el propósito de optimizarlas; permitiendo con ello brindar servicios públicos eficientes.

❖ Controlar y supervisar el trabajo operativo de las cuadrillas encargadas de realizar en el embellecimiento de los parques jardines y áreas verdes del municipio.

❖ Coadyuvar en el mejoramiento de la imagen urbana del municipio.

❖ Elaborar los informes de actividades realizadas por la dirección y presentarlos al superior jerárquico

Jefatura de imagen urbana

Objetivo:

Funciones:

❖ Coordinar acciones de mejora y conservación de imagen urbana

❖ Supervisar la ejecución de programas de mantenimiento y embellecimiento urbano,

❖ Proponer y coordinar estrategias de regulación y ordenamiento del espacio público

❖ Gestionar campañas de concientización ciudadana para la preservación del entorno urbano y la correcta disposición de residuos en espacios públicos.

❖ Monitorear el estado del mobiliario y equipamiento urbano

❖ Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones

Coordinación de Limpia y Desechos Sólidos

Objetivo: Coordinar y controlar el manejo de los recursos materiales y humanos asignados a la Coordinación para la prestación eficiente del servicio de Limpia y Desechos Sólidos.

Funciones:

❖ Atender de manera eficiente las peticiones ciudadanas relacionadas con la Coordinación.

❖ Calendarizar y programar las rutas y las actividades del personal operativo de la Coordinación con el propósito de optimizarlas; permitiendo con ello brindar servicios públicos eficientes.

❖ Controlar y supervisar el trabajo operativo de las cuadrillas encargadas de realizar el barrido de manual y recolección de residuos de las avenidas principales y calles del municipio.

❖ Coadyuvar en el mejoramiento de la imagen urbana del municipio.

❖ Elaborar los informes de actividades realizadas por la dirección y presentarlos al superior jerárquico.

Jefatura de servicios especiales

Objetivo :

Funciones :

❖ Coordinar la atención a solicitudes ciudadanas y operativos emergentes

❖ Administrar y gestionar recursos humanos, materiales y vehiculares asignados a los servicios especiales, optimizando su uso.

❖ Supervisar las actividades operativas del personal a cargo de servicios especiales

❖ Capacitar y orientar al personal operativo sobre mejores prácticas de limpieza y manejo de residuos, fortaleciendo la calidad del servicio.

❖ Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Coordinación de Mantenimiento a Vialidades

Objetivo: Coordinar y controlar el manejo de los recursos materiales y humanos asignados a la Coordinación para la prestación eficiente del servicio de Mantenimiento a Vialidades - Bacheo de asfalto bacheo de adocreto y balizamiento

Funciones: ❖ Atender de manera eficiente las peticiones ciudadanas relacionadas con la Coordinación.

❖ Calendarizar y programar las actividades del personal operativo de la Coordinación con el propósito de optimizarlas; permitiendo con ello brindar servicios públicos eficientes.

❖ Controlar y supervisar el trabajo operativo de las cuadrillas encargadas de ejecutar el programa permanente de bacheo de asfalto y de adocreto.

❖ Coadyuvar en el mejoramiento de la imagen urbana del municipio.

❖ Elaborar los informes de actividades realizadas por la dirección y presentarlos al superior jerárquico.

Coordinación de Alumbrado Público

Objetivo: Coordinar y controlar el manejo de los recursos materiales y humanos asignados a la Coordinación para la prestación eficiente del servicio de Alumbrado Público

Funciones:

❖ Atender de manera eficiente las peticiones ciudadanas relacionadas con la Coordinación.

❖ Calendarizar y programar las actividades del personal operativo de la Coordinación con el propósito de optimizarlas; permitiendo con ello brindar servicios públicos eficientes.

❖ Controlar y supervisar el trabajo operativo de las cuadrillas encargadas de ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo al alumbrado público.

❖ Coadyuvar en el mejoramiento de la imagen urbana y en las estrategias de seguridad pública dentro del municipio.

❖ Elaborar los informes de actividades realizadas por la dirección y presentarlos al superior jerárquico.

Coordinación de Panteones

Objetivo: Coordinar y gestionar de manera eficiente la operación, mantenimiento y atención al público en los panteones del municipio de Coacalco, asegurando un servicio digno, ordenado y respetuoso para la comunidad.

Funciones:

❖ Controlar los registros y los procedimientos de refrendo de los titulares de fosas y gavetas de los panteones.

❖ Atender sensible y empáticamente en los procesos de inhumaciones y exhumaciones a los titulares de las fosas y gavetas de los panteones.

❖ Programar el mantenimiento permanente de los panteones municipales; permitiendo con ello brindar servicios eficientes a los usuarios.

❖ Elaborar los informes de actividades realizadas por la dirección y presentarlos al superior jerárquico.

Jefatura de panteones

Objetivos:

Funciones:

❖ Coordinar la atención y asistencia a los usuarios de los panteones, garantizando un trato empático y respetuoso en los procesos de inhumación y exhumación.

❖ Supervisar las labores de mantenimiento y conservación de los panteones municipales, asegurando la limpieza, seguridad y buen estado de las instalaciones.

❖ Gestionar los recursos materiales y humanos necesarios para el adecuado funcionamiento de los panteones municipales.

❖ Coordinar operativos especiales en fechas con alta afluencia, como el Día de Muertos, asegurando el orden y la correcta prestación de servicios.

❖ Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Coordinación de velatorios

Objetivo: Garantizar la organización, operación y supervisión eficiente de los servicios de velatorios en el municipio, brindando atención respetuosa, digna y oportuna a las familias durante sus procesos de despedida.

Funciones:

❖ Supervisar y coordinar la operación de los servicios de cremación y velación, asegurando su prestación eficiente y conforme a la normativa vigente.

❖ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la correcta operación de los crematorios y velatorios.

❖ Elaborar y presentar informes sobre la prestación de servicios funerarios, incluyendo estadísticas de atención y operatividad.

❖ Vigilar el mantenimiento y adecuado funcionamiento de las instalaciones, asegurando condiciones óptimas de operación y seguridad.

❖ Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

I. Directorio

Director

Saul Mares Perez

Enlace Administrativo

Alejandro Saul Lopez Sanchez

Departamento de gestión social

Genesis Adonay Gutiérrez Martínez

Subdirector

José Roberto Rivadeneyra Rivera

Coordinadora de Parques y Jardines

Edgar Parra Pineda

Jefatura de imagen urbana

Ricardo Chavero Galván

Coordinador de Limpia

Miguel Ángel Coronado Fernández

Jefatura de servicios especiales

Ernesto Vargas Villegas

Coordinador de Mantenimiento a Vialidades

Luis Eduardo Hernández Ortiz

Coordinador de Alumbrado.

Pedro Oscar García Vargas

Coordinador de Panteones

Jonathan Michelle García García

Jefatura de panteones

Mario Javier Cisneros Piña

Coordinador de Velatorios

Marcelo Luis Angeles Palafox

I. Validación

Autorizó	Validó
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Mtra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Contralor Interno Municipal
Revisó en el ámbito jurídico	**Coordinó**
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró	**Apoyó**
Ing. Saul Mares Pérez Director de Servicios Públicos	**Alejandro Saul López Sánchez** Enlace Administrativo

I. Hoja de actualización

FECHA	DESCRIPCIÓN
	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el---------- ; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización Publica Municipal 2025-2027, emitidos por la secretaria técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

COACALCO

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026

Coordinación General de Simplificación y Digitalización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
De la Coordinación General De Simplificación y Digitalización

Continuidad de buenos resultados

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México,2025-2027
Coordinación General Municipal de Simplificación y Digitalización
Severiano Reyes s/n, Esquina 5 de febrero Cabecera Municipal, Coacalco de Berriozábal Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 55 5801 0449

Coordinación de Simplificación y Digitalización
Marzo 2026
Impreso y Hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente

ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	3
I. Antecedentes	4
II. Fundamento Legal	5
III. Atribuciones	6
IV. Estructura Orgánica	8
V. Organigrama	9
VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	10

Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación

VII. Directorio	12
VIII. Validación	13
IX. Hoja de Actualización	14

Area de Digitalización y Atención Ciudadana

Area de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

PRESENTACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a la instrucción por parte del Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal se realiza el presente Manual de Organización de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización con el único objetivo de definir las funciones y responsabilidades de los servidores públicos que integran esta Coordinación.

El presente manual de organización para la Coordinación General de Simplificación y Digitalización del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, es un documento clave que establece la estructura y funcionamiento de las acciones de Simplificación Y Digitalización en el municipio.

Este manual define los objetivos, principios, procesos y responsabilidades para garantizar que los responsables de las diferentes áreas de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización cumplan sus funciones con forme a lo que establece la Ley Nacional para la Eliminación de Trámites Burocráticos, así como garantizar que las regulaciones, trámites y servicios sean eficientes, transparentes y contribuyan al desarrollo local.

Con la intención de lograr una implementación adecuada de la Simplificación y la Digitalización en el Municipio de Coacalco, se creó como apoyo la Coordinación General de Simplificación y Digitalización, un departamento de Buenas Practicas Regulatorias y Simplificación, que se encarga de analizar, mejorar y simplificar las regulaciones, trámites y servicios que ofrece el gobierno, con el objetivo de que sean más claros, rápidos, eficientes y accesibles para la ciudadanía y las empresas. Así como un Área de Digitalización y Atención Ciudadana, que tiene como objetivo mejorar la relación entre el gobierno y la ciudadanía mediante el uso de tecnologías digitales, simplificación de trámites y atención eficiente. y un Área de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas la cual sirve de apoyo a la Coordinación de Simplificación y Digitalización que tiene como función principal crear, implementar y mantener herramientas tecnológicas que faciliten los trámites y servicios del gobierno, para que sean más rápidos, simples y digitales.

La implementación de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización consiste en establecer estrategias, herramientas y procesos para hacer más simples, rápidos y digitales los trámites y servicios que ofrece el gobierno a la ciudadanía

I ANTECEDENTES

La sociedad Coacalquense, exige de su gobierno, cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y mejores condiciones de vida y constante prosperidad. En este sentido, el Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales, tiene como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización del marco regulatorio, de las estructuras organizacionales, de los sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad en la entidad.

Con la emisión de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio del 2025, establecen las bases, principios y la concurrencia de las entidades Municipales en materia de Simplificación y Digitalización, además, se previó la integración de un Catálogo Municipal de Regulaciones Trámites y Servicios y la obligación de las autoridades para su debida inscripción en el mismo, así como también, la obligación de éstas para facilitar los trámites y la obtención de servicios mediante el uso de las tecnologías de la información.

En consecuencia, mediante el artículos 11, 12 y Decimocuarto Transitorio de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos la cual establece las bases para impulsar la simplificación administrativa y la digitalización de trámites y servicios , en este contexto, la Coordinación General de Simplificación y Digitalización tiene como objetivo promover la modernización de los procesos gubernamentales, la reducción de cargas administrativas y la implementación de herramientas tecnológicas que faciliten la gestión pública, garantizando una regulación eficiente y coordinada entre las autoridades estatales, los ayuntamientos y la sociedad.

II. Fundamento Legal

FEDERAL

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Publicada En El Diario Oficial De La Federación El 5 De Febrero De 1917, Texto Vigente Última Reforma Publicada DOF 28-05-2021, Artículos 25 Y 73

Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial De La Federación El 16 de Julio De 2025.

ESTATAL

Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México, Que Reforma Y Adiciona La Del 31 De Octubre De 1917, Decreto Numero 72, En Sesión Pública Del 24 De Febrero De 1995 Artículo 139 Bis

Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, Publicada En El Periódico Oficial "Gaceta Del Gobierno" El 2 De Marzo De 1993. ***Última Reforma POGG: 29 De Abril De 2025.***

Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México Y Municipio Publicada EN EL Periódico Oficial "Gaceta DEL Gobierno" EL 30 DE MAYO DE 2017. Última REFORMA Pag: 5 De Abril De 2024.

MUNICIPAL

Reglamento Interno De La Administración Pública Municipal De Coacalco De Berriozábal Estado De México 2025-2027

Bando Municipal De Coacalco De Berriozábal Estado De México 2026

III ATRIBUCIONES

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

La Coordinación General de Simplificación y Digitalización es la encargada de mejorar, simplificar y digitalizar los trámites y servicios que ofrece el gobierno, con el objetivo de hacerlos más rápidos, accesibles y eficientes para la ciudadanía y de ser un vínculo eficaz entre la mejora regulatoria de los ámbitos federal y estatal, las dependencias municipales, y la sociedad civil, a efecto de Incentivar la inversión y la competitividad, Fomentar la generación de empleos, Disminuir trámites y requisitos, Reducir carga regulatoria, Impulsar la participación ciudadana, Promover la eficiencia y eficacia gubernamental, Transparentar el quehacer gubernamental, Reducir la brecha de la corrupción y Dar certeza Jurídica.
Su propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

SECCIÓN PRIMERA
De Su Estructura

ARTÍCULO 1 - Para el cumplimiento de las obligaciones y facultades la Coordinación General de Simplificación y Digitalización contara con un Coordinador General de Simplificación y Digitalización

ARTÍCULO 2.- Para el cumplimiento de las obligaciones y facultades la Coordinación General de Simplificación y Digitalización, contará con las siguientes áreas sustantivas:

I. Departamento de Bunas Prácticas Regulatorias y Simplificación
II. Area de Digitalización y Atención Ciudadana
III. Area de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

SECCIÓN SEGUNDA
De Sus Funciones y Atribuciones

ARTÍCULO 3.- El titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización
Tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los Modelos Nacionales, herramientas, acciones y objetivos de esta Ley.

II. Implementar la Instalación de los Comités Internos de los Sujetos Obligados así como sus Actas de Sesión Trimestrales con su Formato F-2 Correspondiente a la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.

III. Revisar el marco regulatorio local y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados y coordinar su implementación;

IV. Brindar asesoría técnica y capacitación a los Sujetos Obligados para el cumplimento de las disposiciones establecidas en la presente Ley;

V. Dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio y su Propuesta Regulatoria;

VI. Promover la evaluación de Regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;

VII. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados;

VIII. Realizar propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados, así como coordinar y supervisar su implementación;

IX. Realizar las acciones necesarias para implementar los modelos y estándares de homologación de Trámites y Servicios emitidos por la Autoridad Nacional;

X. Supervisar que los Sujetos Obligados mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones y, en su caso, requerir a los Sujetos Obligados su inmediata actualización;

XI. Coordinar actividades y proyectos con los sectores sociales y económicos en los temas relacionados con la presente Ley;

XII. Celebrar acuerdos interinstitucionales en el ámbito internacional en materia de buenas prácticas regulatorias, simplificación y digitalización de Trámites y Servicios;

XIII. Generar en coordinación con los Sujetos Obligados una infraestructura de datos consumible que facilite los procesos de digitalización de Trámites y Servicios;

XIV. Desarrollar e implementar en coordinación con los Sujetos Obligados, soluciones tecnológicas para la digitalización de Trámites y Servicios;

XV. Habilitar Ventanillas Digitales de Trámites y Servicios interinstitucionales o sectoriales para la atención de trámites o servicios;

XVI. Establecer la coordinación con la Autoridad Nacional y los Enlaces de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en esta Ley;

XVII. Compartir a la Autoridad Nacional el código fuente de las soluciones tecnológicas desarrolladas por los Sujetos Obligados por sí o a través de terceros, para integrarlo al Repositorio Nacional de Tecnología Pública;

XVIII. Apoyar y acompañar a los Sujetos Obligados en la recepción, implementación y actualización de las soluciones tecnológicas;

XIX. Establecer canales de atención para resolver dudas, brindar asesoría y, en su caso, asistencia a las personas que gestionen Trámites y Servicios, y

XX. Las demás que se establezcan en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables

DEL DEPARTAMENTO DE BUENAS PRÁCTICAS REGULATORIAS Y SIMPLIFICACIÓN

ARTÍCULO 4.- Son facultades y obligaciones del titular del Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación, las siguientes:

I. Promover y participar en la conformación de los comités internos de mejora regulatoria de las diferentes dependencias municipales.
II. Establecer mecanismos que permitan promover la mejora continua de los trámites y servicios.
III. Ser el enlace Municipal ante las diferentes dependencias y el Coordinador General de Simplificación y Digitalización.
IV. Revisar las Actas de las Sesiones Municipales de los Comités Internos 2025 – 2027, a la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización de la Coordinación de Simplificación y Digitalización.
V. Revisar los Reportes Trimestrales de cada uno de los Comités Internos Municipales 2025–2027.
VI. Entregar a la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización de la Coordinación General de Digitalización y Simplificación las Agendas Municipales de Simplificación y Digitalización, Registro Municipal de Trámites y Servicios (Cédula de Información), Descripción del Programa por Trámites y/o Servicios, Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio Semestral de los Comités Internos Municipales 2025 – 2027.
VII. Promover y participar en las sesiones de los comités internos de simplificación y digitalización de las diferentes dependencias municipales.
VIII. Analizar las diferentes cédulas y promover la reducción de requisitos y tiempos de respuesta en los trámites y servicios que integral el catálogo municipal.

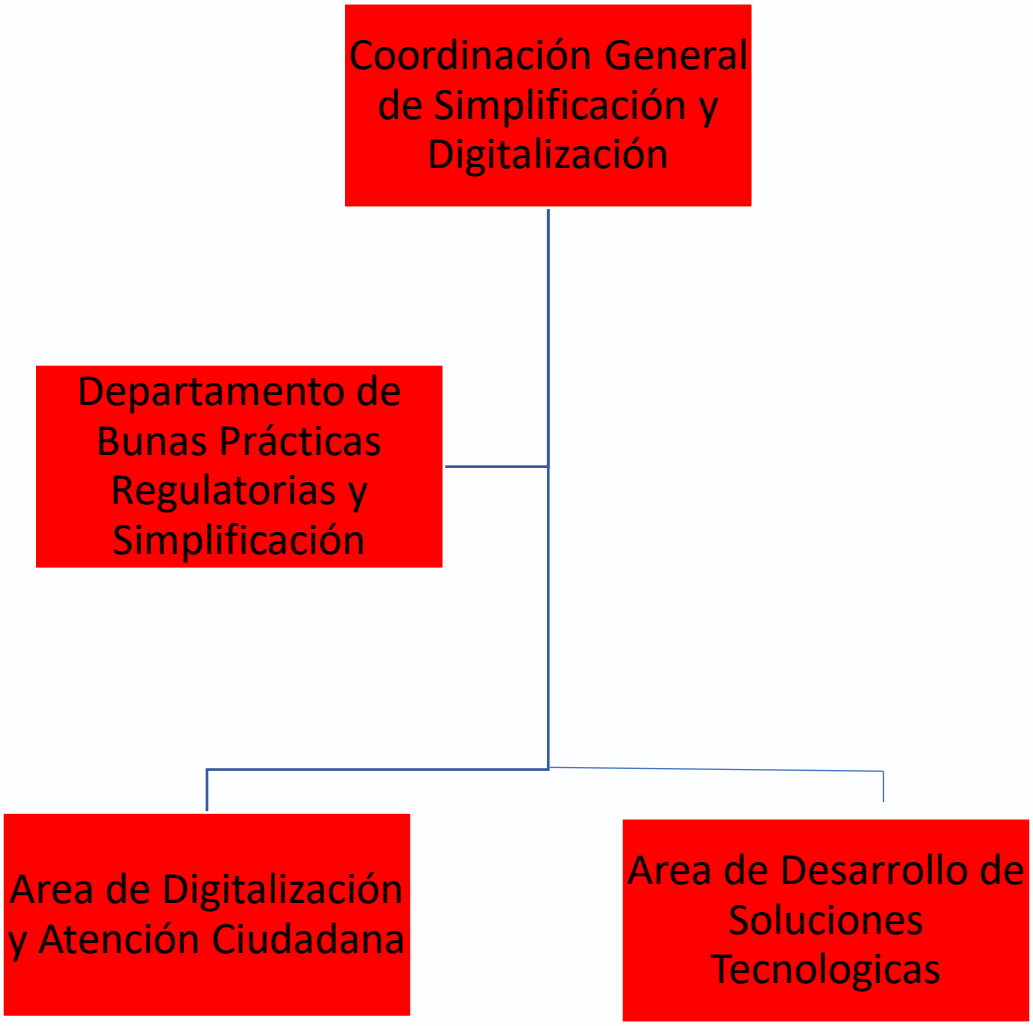
IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Coordinadora General de Simplificación y Digitalización

1.1 Departamento de Buenas Practicas Regulatorias y Simplificación

1.2. Área de Digitalización y Atención Ciudadana
1.2.2 Área de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

V ORGANIGRAMA



VI: Objetivo de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización

La Coordinación General de Simplificación y Digitalización tiene como objetivo mejorar la eficiencia del gobierno mediante la reducción de trámites innecesarios y el uso de herramientas digitales, para que los servicios públicos sean más rápidos, sencillos, transparentes y accesibles para la ciudadanía continua y permanente de la simplificación y digitalización, mediante la coordinación entre las autoridades de mejora regulatoria y los Poderes del Estado, el Ayuntamiento, sus Dependencias y la sociedad civil, a efecto de: Incentivar la inversión y la competitividad, Fomentar la generación de empleos, Disminuir trámites y requisitos, Reducir carga regulatoria, Impulsar la participación ciudadana, Promover la eficiencia y eficacia gubernamental, Transparentar el quehacer gubernamental, Reducir la brecha de la corrupción, y dar certeza jurídica

Funciones

I. Planear y participar en la conformación de la Autoridad Municipal y de los comités internos de la Coordinación de Simplificación y Digitalización de las diferentes dependencias municipales.

II. Coordinar y Convocar a las diferentes dependencias por indicación del Presidente Municipal, a la sesión ordinaria de la Autoridad Municipal, mínimo 4 veces al año.

III. Participar de manera permanente en las sesiones de la Autoridad Municipal y en las sesiones de los comités internos.

IV. Proponer la Simplificación de Trámites y Servicios, en coordinación con los comités internos con la finalidad de agilizar los trámites y lograr con ello la reducción de tiempos de respuesta.

V. Organizar, la comunicación entre la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización y la Coordinación de Simplificación y Digitalización.

VI. Evaluar la y coordinar la entrega de las Actas de las Sesiones de la Autoridad Municipal y de los Comités Internos a la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización.

VII. Evaluar y Coordinar la entrega de los Reportes Trimestrales de los Comités Internos a la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización.

VIII. Evaluar y coordinar la entrega a la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización las Agendas Municipales de Simplificación y Digitalización, Registro Municipal de Trámites y Servicios (Cédula de Información), Descripción de la Agenda Municipal Programa por Trámites y/o Servicios, Reporte Semestral de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio de los Comités Internos.

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

Objetivo del Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación

El objetivo principal del departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación es establecer e implementar mecanismos de análisis, evaluación y mejorara las regulaciones, trámites y servicios de la administración pública, mediante la aplicación de Buenas Prácticas Regulatorias y acciones de Simplificación Administrativa, Conforme a lo dispuesto en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, con la finalidad de Reducir cargas administrativas, eliminar requisitos innecesarios, optimizar procesos y garantizar que los trámites y servicios sean más claros, eficientes, accesibles y ágiles para la ciudadanía y las unidades económicas.

Funciones

I. Analizar y evaluar las regulaciones, trámites y servicios de la administración pública para identificar áreas de oportunidad en materia de simplificación administrativa.

II. Proponer mecanismos que permitan promover la mejora continua de los trámites y servicios.

III. Auxiliar a los enlaces de las diferentes dependencias y el coordinador de simplificación y Digitalización, en las sesiones ordinarias de los comités internos.

IV. Analizar las Actas de las Sesiones Municipales de los Comités Internos 2025–2027, a la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, para enviarlas a la

V. Analizar los Reportes Trimestrales de cada uno de los Comités Internos Municipales 2025– 2027, para enviarlos a la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización.

VI. Integrar y Entregar a la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización las Agendas Municipales de Simplificación y Digitalización Semestrales, Registro Municipal de Trámites y Servicios (Cédula de Información), Descripción de la Agenda Municipal por Trámites y/o Servicios, Reporte semestral de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio Anual de los Comités Internos Municipales 2025– 2027.

VII. Analizar y actualizar periódicamente el catálogo Municipal de Tramites y Servicios

VIII. Elaborar el reporte semestral de metas e indicadores de desempeño Municipal

IX. Difundir la política pública de Simplificación y Digitalización para su implementación de las diferentes Dependencias Municipales

Objetivo del Área de Digitalización y Atención Ciudadana

El objetivo principal del área de digitalización y atención ciudadana es planear, coordinar y supervisar las acciones orientadas a la digitalización de trámites y servicios municipales, así como a la atención eficiente de la ciudadanía, mediante el uso de herramientas tecnológicas y mecanismos de atención accesibles, con la finalidad de facilitar la gestión de servicios públicos, simplificar los procesos administrativos, mejorar la calidad de la atención y fortalecer la comunicación entre la administración pública municipal y la población del municipio de Coacalco de Berriozábal.

Funciones

I. Implementar y coordinar estrategias para la digitalización de trámites y servicios municipales, con el fin de facilitar su acceso y gestión por parte de la ciudadanía.

II. Diseñar y administrar plataformas digitales, sistemas y herramientas tecnológicas que permitan la gestión, consulta y seguimiento de trámites y servicios

III. Brindar atención, orientación y acompañamiento a la ciudadanía sobre trámites y servicios que ofrece la administración pública municipal.

IV. Recibir, registrar y canalizar las peticiones, quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía a las áreas competentes para su atención.

V. Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas hasta su conclusión, en coordinación con las dependencias municipales correspondientes.

VI. Promover el uso de medios electrónicos y herramientas digitales que faciliten la interacción entre la ciudadanía y el gobierno municipal.

VII. Integrar y analizar información estadística sobre la atención ciudadana y el uso de servicios digitales para la mejora continua de los procesos y servicios municipales

Objetivo del Area de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

El objetivo principal del área de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas es desarrollar, implementar y mantener herramientas, sistemas y plataformas tecnológicas que permitan la digitalización, automatización y mejora continua de los trámites, servicios y procesos administrativos del gobierno municipal, con el fin de fortalecer la eficiencia institucional, apoyar las acciones de simplificación admirativa y facilitar a la ciudadanía el acceso ágil, trasparente y eficiente a los servicios públicos.

Funciones

I. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas, plataformas y herramientas tecnológicas que contribuyan a la digitalización de trámites y servicios municipales

II. Analizar y proponer soluciones tecnológicas que permitan optimizar y automatizar los procesos administrativos de las dependencias municipales.

III. Coordinar el desarrollo, actualización y mejora continua de las plataformas digitales utilizadas para la gestión de trámites y servicios a la ciudadanía.

IV. Brindar soporte técnico y mantenimiento a los sistemas informáticos implementados para asegurar su correcto funcionamiento.

V. Colaborar con las distintas áreas de la administración municipal para identificar necesidades tecnológicas que faciliten la simplificación administrativa y la mejora de los servicios públicos.

VI. Garantizar que las soluciones tecnológicas desarrolladas cumplan con los lineamientos de modernización, simplificación administrativa y gobierno digital establecidos en la normativa aplicable.

VII. Promover la innovación tecnológica mediante la implementación de herramientas digitales que mejoren la eficiencia, transparencia y accesibilidad de los servicios gubernamentales.

VIII. Integrar y resguardar la información generada por los sistemas tecnológicos, asegurando su disponibilidad, confiabilidad y seguridad.

VII DIRECTORIO

Coordinadora General de Simplificación y Digitalización
M. en C. Gabriela Riva Palacio Soria

Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación
C. Alejandra Becerril Cortes.

Area de Digitalización y Atención Ciudadana
C. Jusel Adamari Varona Caballero

Area de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas
C. Myrian Verenice Surrosa Velazco

VIII VÁLIDACIÓN

Autorizo: Mtro. David Sánchez Isidoro, Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Valido: Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel, Contralora Interna Municipal

Revisó en el Ámbito Jurídico: Mtra. Rebeca Montoya Domínguez, Directora Jurídica

Coordinó: M. B. A. Jessica Salazar Trejo, Directora de Administración

Elaboró: M. en C. Gabriela Riva Palacio Soria, Coordinadora General de Simplificación y Digitalización.

Apoyó: Alejandra Becerril Cortes, Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación.

Autorizo	**Valido**
Mtro. David Sánchez Isidoro, Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.	Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel, Contralora Interna Municipal
Reviso en el Ámbito Jurídico	**Coordino**
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez, Directora Jurídica	M. B. A. Jessica Salazar Trejo, Directora de Administración
Elaboro	**Apoyo**
M. en C. Gabriela Riva Palacio Soria, Coordinadora de Simplificación y Digitalización	C. Alejandra Becerril Cortes Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

COACALCO

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

www.coacalco.gob.mx

Continuidad de
buenos resultados

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

COACALCO

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026

SINDICATURA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SINDICATURA MUNICIPAL

Continuidad de buenos resultados

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México,2025-2027
SINDICATURA MUNICIPAL
Severiano Reyes s/n, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 55 5801 0449

SINDICATURA MUNICIPAL
Febrero 2026
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se de crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

I. PRESENTACIÓN ……..3

II. ANTECEDENTES…….. 4

III. FUNDAMENTO LEGAL……. 4

IV. ATRIBUCIONES…….. 5

V. ESTRUCTURA ORGANICA……. 7

VI. ORGANIGRAMA…….. 8

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 9

VIII. DIRECTORIO 13

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL 13

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN…….. 14

PRESENTACIÓN

La Administración Pública demanda un gran dinamismo, para lo cual es indispensable contar con Manuales de Organización de las áreas que la conforman, entre ellas la Sindicatura Municipal, para dar respuesta oportuna a las necesidades de la población y la misma administración para el cumplimiento de sus fines; realizando las acciones propias materia de su competencia, es decir realizar las atribuciones que confiere el presente manual en correlación con la normatividad aplicable según sea el caso en específico actuando bajo los principios que rigen el servicio público; disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

En esta tesitura el presente Manual de organización contiene la base legal que norma los objetivos y atribuciones que se tienen al interior de la Sindicatura Municipal, siempre velando por una simplificación de procesos y estructuras, para lograr un mejor desempeño y resultado del servicio público.

I. ANTECEDENTES

El municipio constituye la base política y administrativa del Estado de México, conforme al Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dirigido por sus representantes y/o miembros del ayuntamiento elegidos por elección popular; lo constituyen, el Presidente Municipal, Sindico y Regidores según corresponda y conforme a lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

La palabra Síndico, proviene de las raíces griegas Syn (con) y Dike (justicia). Algunos autores atribuyen su origen al francés medieval Syndicus que significa “delegado de una ciudad”. Esta figura nace bajo el Imperio Romano, con el perfil de defensor “Civitatis”, cuya misión original era velar por los intereses municipales y los derechos de los ciudadanos.

La naturaleza de las funciones que detenta el síndico municipal se circunscribe a la defensa de los derechos e intereses del municipio y a la función de contraloría interna; funciones que le dotan de un campo muy amplio de actuación ya que se convierte en garante de la aplicación irrestricta de la ley y del manejo adecuado y transparente de los recursos públicos municipales.

En términos generales el presente manual de organización enfoca su contenido en la naturaleza, facultades y atribuciones del Síndico Municipal, siendo miembro esencial en el cabildo y coadyuvante con el Presidente, Tesorero y Contralor en el adecuado funcionamiento de la Hacienda Pública Municipal, aspecto central para salvaguardar con legalidad, honradez y eficiencia la administración de la hacienda pública.

II. FUNDAMENTO LEGAL

1. Normatividad Federal
   - ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

2. Normatividad Estatal
   - ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
   - ✓ Ley Orgánica Municipal, Gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones.
   - ✓ Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México, de fecha 11 de abril de 2002, sus adiciones y reformas.
   - ✓ Código Administrativo del Estado de México, de fecha 13 de diciembre de 2001, sus adiciones y reformas.

- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Gaceta de Gobierno de fecha 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios, Gaceta de Gobierno de fecha 30 de mayo del 2017, sus reformas y adiciones
- ✓ Ley de Bienes del Estado de México y municipios de fecha 7 de marzo de 2000, sus adiciones y reformas.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental, de fecha 30 de enero del 2018, sus reformas y adiciones.
- ✓ Código Financiero, Gaceta de Gobierno de fecha 4 de diciembre de 1998, sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Fiscalización superior del Estado de México, Gaceta de Gobierno de fecha 26 de agosto del 2004, sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Disciplina Financiera, Gaceta de Gobierno de fecha 27 de abril del 2016, sus reformas y adiciones.

- ✓ Manual único de Contabilidad Gubernamental, vigésima tercera edición; Gaceta de Gobierno de fecha 2 de febrero de 2024.

3. Normatividad Municipal
   - ✓ Bando Municipal, año 2026, Gaceta Municipal 05 de febrero del 2026.
   - ✓ Presupuesto de ingresos y egresos municipal ejercicio fiscal 2026.

III. ATRIBUCIONES

Las atribuciones del Síndico Municipal se encuentran establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 52, 53 y 54, así mismo la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio de Estado de México en su artículo 46 y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y municipios en su artículo 147 de igual manera facultan de atribuciones a este miembro del ayuntamiento.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO III
De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Organos de Participación Ciudadana
CAPITULO SEGUNDO
De los Síndicos

Artículo 52.- Los síndicos municipales tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, la que, en su caso, ejercerán conjuntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezcan los ayuntamientos. Artículo

53.- Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

I. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los integrantes de los ayuntamientos, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos. La representación legal de los miembros de los ayuntamientos, sólo se dará en asuntos oficiales;
I Bis. Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales;
I Ter. Informar al presidente, en caso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades laborales competentes. Derogado

II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;

III. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;

IV. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo;

V. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar de los resultados al ayuntamiento;

VI. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento;

VII. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

VIII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;

IX. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;
X. Derogada

XI. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;

XII. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;

XIII. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIV. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;

XV. Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;

XVI. Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.

XVII. Firmar las Actas de Cabildo, y

XVIII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables. En el caso de que sean dos los síndicos que se elijan, uno estará encargado de los ingresos de la hacienda municipal y el otro de los egresos. El primero tendrá las facultades y obligaciones consignadas en las fracciones I, IV, V, y XVI y el segundo, las contenidas en las fracciones II, III, VI, VII, VIII, IX, X y XII entendiéndose que se ejercerán indistintamente las demás.

Derogado.

Los síndicos y los presidentes municipales que asuman la representación jurídica del Ayuntamiento, no pueden desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes muebles o inmuebles municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento.

Artículo 54.- El ayuntamiento, en su caso, distribuirá entre los síndicos otras funciones que de acuerdo con la ley les corresponda.

LEY QUE REGULA LA PROPIEDAD EN CONDOMINIO DEL ESTADO DE MÉXICO
CAPITULO SEPTIMO
DE LAS AUTORIDADES

Artículo 46.- El Síndico Municipal, será competente para desahogar los procedimientos arbitrales para resolver controversias en materia de propiedad en condominio.

CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO
CAPÍTULO TERCERO
De los Procedimientos Administrativos Especiales
SECCIÓN SEGUNDA
Del Recurso Administrativo de Inconformidad

Artículo 197.- La autoridad competente o el superior jerárquico de la autoridad que emitió o ejecutó el acto impugnado, en su caso, dictará resolución y la notificará en un término que no exceda de 30 días siguientes a la fecha de interposición del recurso. En el ámbito municipal, el recurso será resuelto por el síndico. Para efectos de impugnación, el silencio de la autoridad significará que se ha confirmado el acto impugnado.

El recurrente podrá decidir entre esperar la resolución expresa o promover juicio ante el Tribunal, en contra de la presunta confirmación del acto reclamado.

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

a. Síndico Municipal
b. Asesor
c. Coordinador de Mesas de arbitraje

c.1 Jefe de mesa de Arbitraje 1
c2. Jefe de mesa de Arbitraje 2
c3. Notificador

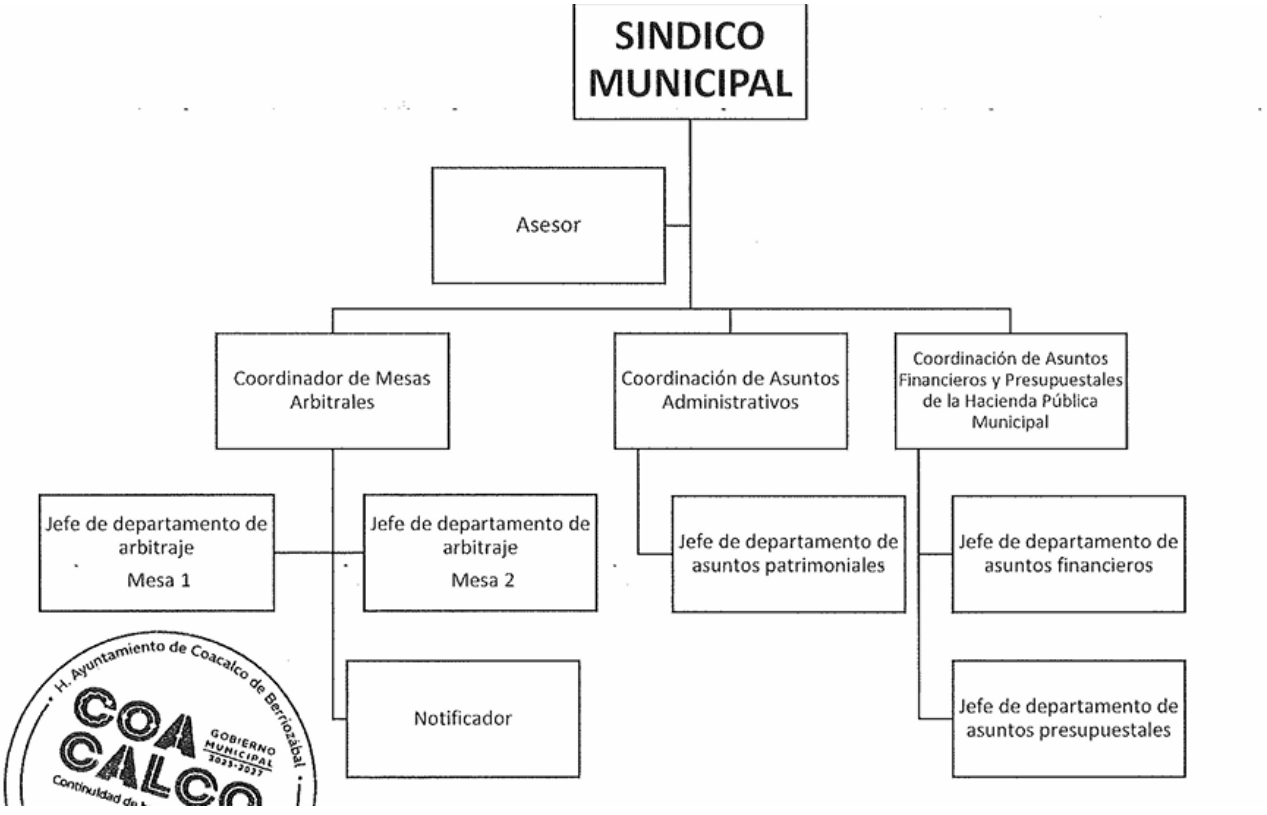
d. Coordinador de Asuntos Administrativos

d1. Jefatura de departamento de asuntos patrimoniales

e. Coordinador de Asuntos Financieros y Presupuestales de la Hacienda Pública Municipal

e1. Jefatura de asuntos financiero
e2. Jefatura de asuntos presupuestales

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Son atribuciones del **Asesor**:

I. Dar orientación y recomendaciones especializadas, para una mejor toma de decisiones:
II. Realizar el Análisis de información en materia de hacienda pública municipal; estados financieros y presupuestales que son entregados al órgano fiscalizador.
III. Presentar estrategias en relación con las necesidades en materia de hacienda que presente la entidad municipal.
IV. Vigilar el cumplimiento de determinaciones en materia de Hacienda Municipal.
V. Asesorar a los coordinadores y jefes de departamento para un mejor desarrollo de sus funciones.
VI. Asesorar en las comisiones en las que la Síndico Municipal sea parte.
VII. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Son atribuciones de la **Coordinación de Asuntos Administrativos**, organizar, planificar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de la oficina de la Sindicatura Municipal para asegurar que se logren sus objetivos.
Entre sus atribuciones se encuentran:

I. Llevar el control de oficios recibidos y demás correspondencia oficial, su registro, turno, seguimiento y conclusión
II. Llevar el control de oficios emitidos, su registro, turno, seguimiento y conclusión.
III. Llevar el control del registro en el libro de visitas
IV. Llevar el control de asistencia del personal adscrito
V. La elaboración del manual organización y procedimientos de la Sindicatura Municipal, de procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Coordinación.
VI. Las demás que le asigne la Síndico Municipal.

Son atribuciones de la **Jefatura de departamento de asuntos patrimoniales**

I. Auxiliar al coordinador en la organización, dirección y supervisión de las actividades y gestiones realizadas y encaminadas para el cumplimiento de sus fines.
II. Promover acciones para la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio de carácter patrimonial
III. Participar en acciones de mejora continua del control patrimonial del municipio.
IV. Vigilar el cumplimiento de determinaciones en materia de patrimonio municipal.
V. Participar en representación de la Síndico Municipal en la formulación del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del municipio.
VI. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Son atribuciones del **Coordinador de Asuntos Financieros y Presupuestales** de la Hacienda Pública Municipal**,** organizar, planificar, dirigir y supervisar las actividades y tareas en materia financiera y presupuestal en el desarrollo de las atribuciones de la Sindicatura Municipal para asegurar que se logren sus objetivos.
Entre sus atribuciones se encuentran:

I. Auxiliar a la Síndico Municipal en las acciones inherentes a la Comisión Edilicia de Hacienda.
II. Revisar los cortes de caja que envíe la Tesorería municipal y en su caso realice las observaciones y/o hallazgos a las inconsistencias detectadas, así como su seguimiento.
III. Atender los oficios turnados a su coordinación
IV. Coadyuvar en la realización del manual organización y procedimientos de la Sindicatura Municipal, de procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Coordinación.
V. Las demás que le asigne la Síndico Municipal.

Son atribuciones del **Jefe de departamento de asuntos financieros**

I. Auxiliar al coordinador en la organización, dirección y supervisión de las actividades y gestiones realizadas y encaminadas para el cumplimiento de sus fines.
II. Promover acciones para la revisión eficaz de los estados financieros de manera trimestral, mismos que son presentados ante el órgano fiscalizador.
III. Vigilar el cumplimiento de determinaciones en materia financiera.
IV. Auxiliar en la revisión de los cortes de caja.
V. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Son atribuciones del **Jefe de departamento de asuntos presupuestarios**
Son atribuciones del jefe de departamento de asuntos presupuestarios

- Auxiliar al coordinador en la organización, dirección y supervisión de las actividades y gestiones realizadas y encaminadas para el cumplimiento de sus fines
- Promover acciones para la revisión eficaz de los estados presupuestales de manera trimestral, mismos que son presentados ante el órgano fiscalizador.
- Vigilar el cumplimiento de determinaciones en materia presupuestal.
- Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Son atribuciones del **Coordinador de mesas de arbitraje** organizar, planificar, dirigir y supervisar las actividades y tareas en los temas arbitrales como autoridad competente asegurando que se logren los objetivos.

I. Organizar la Coordinación y en su caso emitir recomendaciones sobre Asuntos Jurídicos:
II. Orientar y en su caso proponer soluciones a las quejas.
III. Procurar conciliaciones y concertaciones sociales.
IV. Difundir los acuerdos de cabildo relativos al Régimen Condominal.
V. Informar periódicamente a la Síndico o a la Síndico de su actuación.
VI. Procurar la defensa de los derechos ciudadanos relacionados con las funciones públicas y con la prestación de servicios a cargo de la Administración Pública del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
VII. Procurar la defensa de los derechos sociales, el cumplimiento de lo estipulado en la Ley Condominal,
VIII. Coadyubar en la elaboración del manual de organización, de procedimientos y reglamento interno, necesarios para el funcionamiento de la coordinación el área en general:
IX. Establecer los procedimientos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
X. Determinar los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos de la Coordinación;
XI. Ejecutar los acuerdos del Síndico y en su caso aquellos que emita el Cabildo Municipal sobre la materia.
XII. Efectuar las inspecciones y notificaciones derivadas de la aplicación de la Ley Condominal y seguimiento de la queja;
XIII. Llevar y mantener actualizado el directorio municipal de mesas directivas condominales.
XIV. Proporcionar a las partes que realicen algún procedimiento las copias de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación, previo pago de derechos y certificación de la Secretaría del Ayuntamiento.
XV. Promover reuniones de trabajo con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública, con el objeto de establecer mecanismos más ágiles y expeditos para la adecuada solución de las quejas;
XVI. Resguardar y hacer uso correcto de los sellos de las mesas arbitrales.
XVII. Fijar las bases y coordinar el funcionamiento de los registros de autorización de los libros de actas de las Asamblea de Condóminos, de los nombramientos de Administradores, y acreditación de convocatorias;
XVIII. Recibir las quejas que presenten los ciudadanos u organizaciones de particulares, así como las que le turnen la oficialía de partes relacionadas con problemas derivados por lo convivencia en los condominios;
XIX. Atender los oficios turnados a su coordinación
XX. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Son atribuciones de la **Jefatura 1**
Corresponde a la Jefatura “1”:

I. Llevar el registro de todos los libros de gobierno que se establezcan en la mesa arbitral;
II. Llevar el libro de registro de las y los ciudadanos, que acudan a Mesas de Arbitraje;
III. Llevar a cabo audiencias que den trámite a los procesos de régimen condominal;
IV. Llevar el control de los expedientes, con sus respectivos folios, sellos y firmas;
V. Tener a su cargo y responsabilidad el archivo de la mesa arbitral;
VI. Reunir los datos necesarios para los informes que se necesiten;
VII. Asistir a los talleres o cursos de capacitación y/o actualización necesarios.
VIII. Procurar el cumplimiento de la Ley Condominal;
IX. Brindar orientación, asesoría y apoyo en materia condominal;
X. Someter a la aprobación del Coordinador los acuerdos de los asuntos que le encomiende e informarle de su cumplimiento;
XI. Desempeñar las comisiones que le encargue el Coordinador, e informarle sobre su desarrollo y resultados;
XII. Acordar con sus subalternos el trámite, resolución y despacho de los asuntos de competencia de éstos;
XIII. Apoyar al Coordinador en la promoción, conducción, vigilancia y evaluación de las actividades de la Coordinación;
XIV. Recopilar la información que se requiera y formular los estudios tendentes a la elaboración de sugerencias, dictámenes y recomendaciones;
XV. Elaborar los proyectos de laudos arbitrales, que habrá de suscribir el Síndico, quien está facultado para imponer las sanciones correspondientes por la violación a la Ley;
XVI. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Son atribuciones de la **Jefatura 2**
Corresponde a la Jefatura “2”:

I. Elaborar los programas de reorganización y modernización de la Coordinación;
II. Determinar los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
III. Llevar y mantener actualizado el directorio municipal de mesas directivas condominales;
IV. Efectuar las inspecciones y notificaciones derivadas de la aplicación de la Ley Condominal y seguimiento de la queja;
V. Procurar la defensa de los derechos ciudadanos relacionados con las funciones públicas y con la prestación de servicios a cargo de la Administración Pública del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
VI. Procurar la defensa de los derechos sociales, el cumplimiento de lo estipulado en la Ley Condominal;
VII. Proponer manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Coordinación;
VIII. Someter a la consideración del Coordinador los estudios, proyectos y programas que en la materia se pueden elaboren en las Mesas Arbitrales;
IX. Establecer el sistema de seguimiento a las quejas que procedan, considerando su investigación e informar del resultado de la misma al quejoso;
X. Elaborar los proyectos de convenios conciliatorios entre condominios;
XI. Llevar a cabo audiencias que den trámite a los procesos de régimen condominal;
XII. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Son atribuciones del **Notificador:**
La notificadora o el notificador es el servidor público con fe pública adscrito a la Sindicatura Municipal, cuyo cometido es comunicar formalmente a las partes, los actos y documentos que integren el procedimiento arbitral, mismo que contará con las siguientes funciones y obligaciones:

I. Realizar de manera eficiente, oportuna y eficaz, las notificaciones, cumpliendo con los requisitos legales para cada tipo de notificación.

II. Asentar lugar, fecha, hora, nombre de las partes, número de expediente e incidencias que se presenten en la práctica de la diligencia elaborando la razón correspondiente, asentando los hechos;

III. Validar con su nombre, firma y sello las actuaciones de la diligencia que deberán sujetarse al cumplimiento de lo ordenado por las disposiciones aplicables;

IV. Actuar con imparcialidad y objetividad en el ejercicio de sus funciones, sin tomar partido por ninguna de las partes involucradas en el proceso.

V. Respetar la confidencialidad de la información y documentos oficiales que se le entreguen para notificar.

VI. Tener el debió cuidado en la documentación bajo su resguardo.

VII. Las demás atribuciones que le confieran este reglamento y otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

VII.DIRECTORIO

SÍNDICO MUNICIPAL	
LIC. KAREN BAEZ MELO	
ASESOR	
CARLOS VELÁZQUEZ GARDUÑO	
COORDINADOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
ALEJANDRO GONZÁLEZ IBÁÑEZ	
COORDINADOR DE ASUNTOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LA HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	
ELISA DEL CARMEN GÁMEZ MARTÍNEZ	
COORDINADOR DE MESAS ARBITRALES	
GIOVANNI JAVIER GONZÁLEZ CRUZ	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS FINANCIEROS	
EVELYN ANTONIA ENCISO RODRÍGUEZ	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PRESUPUESTALES	
IVAN RAMÍREZ MENDOZA	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE MESA 1	
FERNANDO LOZANO SOTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE MESA 2	
ESTEBAN CHUI GUZMÁN	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PATRIMONIALES	
EVELYN SANDOVAL RAMÍREZ	
NOTIFICADOR	
EDGAR DAVIS GUERRERO MENDIOLA	

VIII.VALIDACIÓN DEL MANUAL

Autorizó:

Mtro. David Sánchez Isidoro
Presidente Municipal Constitucional

Valido:

Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel, Contralora Interna Municipal

Revisó en el Ámbito Jurídico:

Mtra. Rebeca Montoya Domínguez
Directora Jurídica

Coordinó:

M. B. A. Jessica Salazar Trejo
Directora de Administración

Elaboró:

Lic. Karen Báez Melo
Síndico Municipal

Apoyó:

Lic. Alejandro González Ibáñez
Coordinador Administrativo

VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

NÚMERO DE EDICIÓN	FECHA DE EDICIÓN	DESCRIPCIÓN
PRIMERA	Febrero 2026	Elaboración del manual de organización de la Sindicatura Municipal, conforme a la estructura orgánica aprobada por el H. Cabildo. El presente manal está elaborado bajo la metodología recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COACALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

COACALCO

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026

TESORERIA MUNICIPAL

INDICE. Pág.

Presentación		1
Objetivo General		1
I.	Antecedentes	2
II.	Fundamento Legal	3
III.	Atribuciones	6
IV.	Estructura Orgánica	31
V.	Organigrama	32
VI.	Objeto y Funciones de las Unidades Administrativas	33
•	Tesorería Municipal	33
➢	Coordinación General	35
○	Departamento de Sistemas	38
➢	Coordinación de Caja General	38
➢	Enlace Jurídico	40
•	Subtesorería de Ingresos	41
➢	Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública	42
➢	Coordinación de Catastro	48
○	Departamento de Valuación Catastral	49
○	Departamento de Cartografía	50
➢	Departamento de Impuestos Inmobiliarios	51
➢	Departamento de Ejecución Fiscal	52

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

➢	Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas	54
➢	Departamento de Control y Gestión	54
•	Subtesorería de Egresos	55
➢	Coordinación de Cumplimiento de Obligaciones	56
➢	Coordinación de Informes, Cuenta Pública y Solventaciones	57
○	Departamento de Digitalización	59
➢	Coordinación de Contabilidad	60
➢	Coordinación de Administración de Recursos Federales y Estatales	61
➢	Coordinación de Control Presupuestal	63
VII.	Directorio	64
VIII.	Validación	67
IX.	Hoja de Actualización	68

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

PRESENTACIÓN

El artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, especifica que “los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual, se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor”, es así que, se vuelve necesario entender la importancia que cobra el término “hacienda pública”, no solo para comprender lo enunciado por el artículo antes referido, sino porque el entendimiento de su conceptualización, permitirá perfilar los requerimientos organizacionales y procedimentales necesarios para poder cumplir con la fracción I del artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal, la cual enuncia que es atribución del tesorero “Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables”.

El Código Financiero del Estado de México y Municipios, en su artículo 3 fracción XXII enuncia que “hacienda pública” es la obtención, administración y aplicación de los ingresos públicos del gobierno, en el ámbito de su competencia, que se conforma por las contribuciones, productos, aprovechamientos, bienes, propiedades y derechos que al gobierno, estatal o municipal le pertenecen y forman parte de su patrimonio, de tal forma que sin la “hacienda municipal” no es posible ejecutar el gasto público, mediante el cual, la administración pública dará cumplimiento a las demandas sociales, a la prestación de servicios públicos y a la sustentabilidad del aparato gubernamental.

Administrar la hacienda pública no es una tarea menor, pues de ella depende la procuración de recursos para el logro de las metas del gobierno municipal a todos los niveles; dado el alto nivel de responsabilidad, es que se vuelve imprescindible contar con un instrumento técnico normativo de carácter institucional, que especifique la organización requerida y describa las funciones básicas y específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación; todo ello, en favor de alcanzar la excelencia en la procuración de esta función de administrar el erario.

El presente documento consolida estos ideales, el Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Coacalco de Berriozábal, contiene todos aquellos aspectos metodológicos necesarios para lograr el cometido descrito, que van desde el establecimiento del marco jurídico, objetivo, atribuciones de la estructura orgánica de la Dependencia, como el establecimiento del organigrama y el directorio de los titulares de las unidades administrativas adscritas, para el periodo 2025-2027.

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

OBJETIVO GENERAL

Obtener, administrar y aplicar los ingresos que conforman la Hacienda Pública Municipal, como parte de la actividad financiera, a través de la garantía de un ejercicio óptimo, con eficiencia, económica, transparencia y honradez, para la satisfacción de los objetivos, funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal.

I. ANTECEDENTES.

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

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

Por otra parte, el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, “el municipio libre”, donde la fracción IV, estipula que “Los municipios administrarán libremente su hacienda…”, siendo así como la figura de la “Tesorería Municipal”, se vuelve indispensable para el correcto desempeño organizacional del aparato burocrático, es por ello que en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993; en su Capítulo Segundo artículos 93, 94 y 95 se considera lo relacionado a la dependencia “Tesorería Municipal”, estableciéndose así la obligatoriedad de contar con esta área en la estructura orgánica del gobierno municipal, a efecto de ser el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Una vez explicando lo anterior, y entendiendo la importancia de la “Tesorería Municipal” en la administración pública, es que se vuelve necesario estudiar cómo ha evolucionado la estructura organizacional interna de esta Dependencia, así es como durante la Administración 2019-2021, la estructura orgánica de la Tesorería Municipal estaba conformada de la siguiente manera:

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 COACALCO
Continuidad de buenos resultados

I. Coordinación de Tesorería.
A) Departamento de Jurídico.
B) Departamento de Sistemas.
II. Subtesorería de Ingresos.
A) Departamento de Obligaciones Fiscales y Ejecución.
B) Departamento de Impuestos Inmobiliarios y Predial.
C) Departamento de Cajas.
D) Departamento de Impuestos Diversos.
E) Departamento de Catastro.
F) Departamento de Oficinas Foráneas.
G) Coordinación de Normatividad.
III. Subtesorería de Egresos.
A) Departamento de Contabilidad.
B) Departamento de Recursos Federales y Estatales.
C) Departamento de Presupuestos.
D) Departamento de Digitalización.

Para el periodo Constitucional 2022-2024 la estructura orgánica para la Tesorería Municipal, se divide por una parte en coordinaciones staff que dependen directamente del o de la titular; así mismo, cuenta con una Subtesorería de Ingresos y una de Egresos.

La Subtesorería de Ingresos está dispuesta para enfocarse en su mayoría en la recaudación de Impuesto predial y rezago de obligaciones, además se fortalece las tareas administrativas al ser la encargada de cobrar lo referente a los ingresos por mercado y venta en vía pública. En tanto la Subtesorería de Egresos se encontraba conformada por 3 coordinaciones y 4 Jefaturas de Departamentos.

II. FUNDAMENTO LEGAL.

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2025.

- **Código Fiscal de la Federación.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 2025.

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025.

- **Ley de Coordinación Fiscal.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 03 de enero del 2024.

- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 10 de mayo de 2022.

- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021.

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**
Publicada en el Diario de la Federación el 04 de enero del 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2025.

- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
Publicada el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025.

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados

Publicada en el Diario de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025.

- **Reglamento del Código Fiscal de la Federación.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2014.

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2024.

- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2023.

- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**

Publicado en el Diario de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de agosto de 2025.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**

Publicado el 31 de octubre de 1917 en El Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México. Última reforma publicada el 04 de febrero de 2026 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- **Código Administrativo del Estado de México y Municipios.**

Publicado el 13 de diciembre de 2001 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México. Última reforma publicada el 30 de septiembre de 2025 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**

Publicado el 07 de febrero de 1997 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México. Última reforma publicada el 22 de junio de 2023 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**

Publicado el 09 de marzo de 1999 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México. Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2025 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.**

Publicada el 03 de mayo de 2013 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México. Última reforma publicada el 05 de abril de 2024 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

➢ **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.**
Publicada el 26 de agosto de 2004 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México. Última reforma publicada el 25 de mayo de 2022 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

➢ **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2026.**
Publicada el 17 de diciembre de 2025 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

➢ **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**
Publicada el 21 de diciembre del 2001 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México. Última reforma publicada el 22 de junio de 2023 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

➢ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**
Publicada el 02 de marzo de 1993 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México. Última reforma publicada el 09 diciembre de 2025 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

➢ **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2026.**
Publicado el 17 de diciembre de 2025 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

➢ **Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "Del Catastro".**
Publicado el 01 de enero de 2009. Última reforma publicada el 17 de marzo de 2023 en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.

➢ **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.**
Publicado el 29 de octubre de 2013 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México. Última reforma publicada el 05 de abril de 2024 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

➢ **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**
Publicado el 16 de octubre de 2002 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México. Última reforma publicada el 19 de junio de 2014 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

➢ **Manual Catastral del Estado de México.**
Publicado el 03 de marzo de 2014 en la Gaceta de Gobierno del Estado de México. Última reforma publicada el 06 de noviembre de 2025 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

➢ **Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el ejercicio fiscal 2023.**
Publicado el 14 de noviembre de 2024 en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.

➢ **Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.**
Publicado el 10 de enero de 2025 en el Diario Oficial de la Federación.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

MUNICIPAL

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.**
Gaceta Municipal, 15 de agosto de 2025, y sus reformas y adiciones.

- **Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026.**
Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.

III. ATRIBUCIONES.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 14. A ninguna ley se dará efecto retroactivo en perjuicio de persona alguna.
Nadie podrá ser privado de la libertad o de sus propiedades, posesiones o derechos, sino mediante juicio seguido ante los tribunales previamente establecidos, en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento y conforme a las Leyes expedidas con anterioridad al hecho.

En los juicios del orden criminal queda prohibido imponer, por simple analogía, y aún por mayoría de razón, pena alguna que no esté decretada por una ley exactamente aplicable al delito de que se trata.
En los juicios del orden civil, la sentencia definitiva deberá ser conforme a la letra o a la interpretación jurídica de la ley, y a falta de ésta se fundará en los principios generales del derecho.

Artículo 16. Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento. En los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio en los que se establezca como
regla la oralidad, bastará con que quede constancia de ellos en cualquier medio que dé certeza de su contenido y del cumplimiento de lo previsto en este párrafo.

Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de
seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

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

Artículo 108. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o en la Administración Pública

Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Título Quinto
De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México
Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. En ningún caso, podrá participar en la

elección para la presidencia municipal, las regidurías y las sindicaturas, la persona que tenga o haya tenido en los últimos tres años anteriores al día de la elección un vínculo de matrimonio o concubinato o unión de hecho, o de parentesco por consanguinidad o civil en línea recta sin limitación de grado y en línea colateral hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo grado, con la persona que esté ejerciendo la titularidad del cargo para el que se postula. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el gobierno del Estado.
Las Constituciones de los Estados deberán establecer la prohibición de la reelección consecutiva para el mismo cargo de presidentes y presidentas municipales, regidores y regidoras, y personas síndicas de los ayuntamientos. Las personas servidoras públicas antes mencionadas, cuando tengan el carácter de propietarias, no podrán ser electas para el periodo inmediato con el carácter de suplentes, pero las que tengan el carácter de suplentes sí podrán ser electas para el periodo inmediato como propietarias a menos que hayan estado en ejercicio.
Las Legislaturas locales, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrán suspender ayuntamientos, declarar que éstos han desaparecido y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la ley local prevenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacerlos alegatos que a su juicio convengan.
Si alguno de los miembros dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá según lo disponga la ley.
En caso de declararse desaparecido un Ayuntamiento o por renuncia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la ley no procede que entren en funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones, las legislaturas de los Estados designarán de entre los vecinos a los Concejos Municipales que concluirán los períodos respectivos; estos Concejos estarán integrados por el número de miembros que determine la ley, quienes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para los regidores;

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de

los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:
a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.
Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.
b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.
c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.
Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de las entidades federativas o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.
Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.
Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Título Segundo
De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025 2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

Artículo 32-G. La Federación, las Entidades Federativas, el Distrito Federal, y sus Organismos Descentralizados, así como los Municipios, tendrán la obligación de presentar ante las autoridades fiscales, a través de los medios y formatos electrónicos que señale el Servicio de Administración, la información relativa a:

I. Las personas a las que en el mes inmediato anterior les hubieren efectuado retenciones de impuesto sobre la renta, así como de los residentes en el extranjero a los que les hayan efectuado pagos de acuerdo con lo previsto en el Título V de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

II. Los proveedores a los que les hubiere efectuado pagos, desglosando el valor de los actos o actividades por tasa a la cual trasladaron o les fue trasladado el impuesto al valor agregado y el impuesto especial sobre producción y servicios, incluyendo actividades por las que el contribuyente no está obligado al pago.

La información a que se refiere el párrafo anterior se deberá presentar a más tardar el día 17 del mes posterior al que corresponda dicha información.

Y demás artículos aplicables del ordenamiento que se trata.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

Título primero
Disposiciones generales

Capítulo único

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen:

…

VI. Las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal. No quedan comprendidos para la aplicación de la presente Ley los fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

…

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

Título Tercero
De los Contratos

Capítulo Único

Artículo 49. Las garantías que deban otorgarse conforme a esta Ley se constituirán en favor de:

I. La Tesorería de la Federación, por actos o contratos que se celebren con las dependencias;

II. Las entidades, cuando los actos o contratos se celebren con ellas, y

III. Las Tesorerías de las entidades federativas o de los municipios, en los casos de los contratos celebrados al amparo de la fracción VI del artículo 1 de esta Ley.

LEY DE COORDINACIÓN FISCAL

Capítulo V
De los Fondos de Aportaciones Federales

Artículo 48. Los Estados y el Distrito Federal enviarán al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, informes sobre el ejercicio y destino de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales a que se refiere este Capítulo.

Para los efectos del párrafo anterior, los Estados y el Distrito Federal reportarán tanto la información relativa a la Entidad Federativa, como aquélla de sus respectivos Municipios o Demarcaciones Territoriales para el caso del Distrito Federal, en los Fondos que correspondan, así como los resultados obtenidos; asimismo, remitirán la información consolidada a más tardar a los 20 días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio fiscal.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público incluirá los reportes señalados en el párrafo anterior, por Entidad Federativa, en los informes trimestrales que deben entregarse al Congreso de la Unión en los términos del artículo 107, fracción I, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; asimismo, pondrá dicha información a disposición para consulta en su página electrónica de Internet, la cual deberá actualizar a más tardar en la fecha en que el Ejecutivo Federal entregue los citados informes.

Los Estados, el Distrito Federal, los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, publicarán los informes a que se refiere el párrafo primero de este artículo en los órganos locales oficiales de difusión y los pondrán a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de Internet o de otros medios locales de difusión, a más tardar a los 5 días hábiles posteriores a la fecha señalada en el párrafo anterior.

Las entidades federativas enterarán al ente ejecutor local del gasto, el presupuesto que le corresponda en un máximo de cinco días hábiles, una vez recibida la ministración correspondiente de cada uno de los Fondos contemplados en el Capítulo V del presente ordenamiento.

LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS

Título Primero
Objeto y Definiciones de la Ley

Capítulo Único
Disposiciones Generales

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que regirán a las Entidades Federativas y los Municipios, así como a sus respectivos Entes Públicos, para un manejo sostenible de sus finanzas públicas.

Las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos se sujetarán a las disposiciones establecidas en la presente Ley y administrarán sus recursos con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Adicionalmente, los Entes Públicos de las Entidades Federativas y los Municipios cumplirán, respectivamente, lo dispuesto en los Capítulos I y II del Título Segundo de esta Ley, de conformidad con la normatividad contable aplicable.

Título Segundo
Reglas de Disciplina Financiera

Capítulo II
Del Balance Presupuestario Sostenible y la Responsabilidad Hacendaria de los Municipios

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

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

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

I. Proyecciones de finanzas públicas, considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica.

Las proyecciones se realizarán con base en los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y abarcarán un periodo de tres años en adición al ejercicio fiscal en cuestión, las que se revisarán y, en su caso, se adecuarán anualmente en los ejercicios subsecuentes;

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

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

IV. Un estudio actuarial de las pensiones de sus trabajadores, el cual como mínimo deberá actualizarse cada cuatro años. El estudio deberá incluir la población afiliada, la edad promedio, las características de las prestaciones otorgadas por la ley aplicable, el monto de reservas de pensiones, así como el periodo de suficiencia y el balance actuarial en valor presente.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025 2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

Las proyecciones y resultados a que se refieren las fracciones I y III, respectivamente, comprenderán sólo un año para el caso de los Municipios con una población menor a 200,000 habitantes, de acuerdo con el último censo o conteo de población que publique el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Dichos Municipios contarán con el apoyo técnico de la secretaría de finanzas o su equivalente del Estado para cumplir lo previsto en este artículo.

Artículo 19. El Gasto total propuesto por el Ayuntamiento del Municipio en el proyecto de Presupuesto de Egresos, el aprobado y el que se ejerza en el año fiscal, deberán contribuir al Balance presupuestario sostenible.

El Ayuntamiento del Municipio deberá generar Balances presupuestarios sostenibles. Se considerará que el Balance presupuestario cumple con el principio de sostenibilidad, cuando al final del ejercicio fiscal y bajo el momento contable devengado, dicho balance sea mayor o igual a cero. Igualmente, el Balance presupuestario de recursos disponibles es sostenible, cuando al final del ejercicio y bajo el momento contable devengado, dicho balance sea mayor o igual a cero. El Financiamiento Neto que, en su caso, se contrate por parte del Municipio y se utilice para el cálculo del Balance presupuestario de recursos disponibles sostenible, deberá estar dentro del Techo de Financiamiento Neto que resulte de la aplicación del Sistema de Alertas, de acuerdo con el artículo 46 de esta Ley.

Debido a las razones excepcionales a que se refiere el artículo 7 de esta Ley, la Legislatura local podrá aprobar un Balance presupuestario de recursos disponibles negativo para el Municipio respectivo. Para tal efecto, el tesorero municipal o su equivalente, será responsable de cumplir lo previsto en el artículo 6, párrafos tercero a quinto de esta Ley.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

Título Tercero
De la Deuda Pública y las Obligaciones

Capítulo I
De la Contratación de Deuda Pública y Obligaciones

Artículo 26. El secretario de finanzas, tesorero municipal o su equivalente de cada Ente Público, según corresponda a su ámbito de competencia, será el responsable de confirmar que el Financiamiento fue celebrado en las mejores condiciones del mercado.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

Título Primero
Objeto y ddefiniciones de la Ley

Capítulo Único
Disposiciones Generales

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización.

La presente Ley es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

Los gobiernos estatales deberán coordinarse con los municipales para que éstos armonicen su contabilidad con base en las disposiciones de esta Ley. El Gobierno de la Ciudad de México deberá coordinarse con los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales. Las entidades federativas deberán respetar los derechos de los municipios con población indígena, entre los cuales se encuentran el derecho a decidir las formas internas de convivencia política y el derecho a elegir, conforme a sus normas y, en su caso, costumbres, a las autoridades o representantes para el ejercicio de sus propias formas de gobierno interno.

Artículo 2. Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.

Los entes públicos deberán seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025 2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

Título Tercero
De la Contabilidad Gubernamental

Artículo 19. Los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:

I. Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo;

II. Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;

III. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;

IV. Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;

V. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;

VI. Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y

VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Artículo 20. Los entes públicos deberán contar con manuales de contabilidad, así como con otros instrumentos contables que defina el consejo.

Título Cuarto
De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública

Capítulo I
De la Información Financiera Gubernamental

Artículo 48. En lo relativo a los ayuntamientos de los municipios o los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y las entidades de la Administración Pública Paraestatal municipal, los sistemas deberán producir, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 46, fracciones I, incisos a), b), c), d), e), g) y h), y II, incisos a) y b) de la presente Ley.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO

Capítulo II
Del Contenido de la Cuenta Pública

Artículo 55. Las cuentas públicas de los ayuntamientos de los municipios deberán contener la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 48 de la presente Ley conforme a lo que determine el Consejo, en atención a las características de los mismos.

Título Quinto
De la Transparencia y Difusión de la Información Financiera

Continuidad de buenos resultados

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 57. La Secretaría de Hacienda, las secretarías de finanzas o sus equivalentes de las entidades federativas, así como las tesorerías de los municipios y sus equivalentes en las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, establecerán, en su respectiva página de internet, los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de todos los entes públicos que conforman el correspondiente orden de gobierno, así como a los órganos o instancias de transparencia competentes. En el caso de las secretarías de finanzas o sus equivalentes, podrán incluir, previo convenio administrativo, la información financiera de los municipios de la entidad federativa o, en el caso del Distrito Federal, de sus demarcaciones territoriales.

Artículo 58. La información financiera que deba incluirse en Internet en términos de este Título deberá publicarse por lo menos trimestralmente, a excepción de los informes y documentos de naturaleza anual y otros que por virtud de esta Ley o disposición legal aplicable tengan un plazo y periodicidad determinada, y difundirse en dicho medio dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del período que corresponda. Asimismo, deberá permanecer disponible en Internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Título Segundo
De los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 19. Los recursos cuya captación y administración corresponda a las autoridades, se aplicarán adecuadamente en la atención y solución de las necesidades de los habitantes, para lo cual las leyes de ingresos y los presupuestos de egresos del Estado y de los municipios, estarán orientados a la asignación prudente de tales recursos, considerando criterios de proporcionalidad y equidad en la distribución de cargas y de los beneficios respectivos entre los habitantes.

Titulo Quinto
Del Poder Público Municipal

Capítulo Tercero
De las Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 125. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, y en todo caso:

I. Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan como base el cambio del valor de los inmuebles;

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado, para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones;

II. Las participaciones federales que serán cubiertas por la Federación a los municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine la Legislatura;

III. Los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo.

Las leyes del Estado no podrán establecer exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna, respecto de las contribuciones anteriormente citadas. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, del Estado y los municipios. Los bienes públicos que sean utilizados por organismos auxiliares, fideicomisos públicos o por particulares bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público, causarán las mencionadas contribuciones.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a la Legislatura, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en los términos que señalen las leyes de la materia.

Los Ayuntamientos podrán celebrar sesiones extraordinarias de cabildo cuando la Ley de Ingresos aprobada por la Legislatura, implique adecuaciones a su Presupuesto de Egresos, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales. Estas sesiones tendrán como único objeto concordar con el Presupuesto de Egresos. El Presidente Municipal, promulgará y publicará el Presupuesto de Egresos Municipal, a más tardar el día 25 de febrero de cada año debiendo enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización en la misma fecha.

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

El Presupuesto deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 147 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o por quien ellos autoricen, conforme a la ley, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Libro Primero
Parte General

Título Segundo
De las Autoridades Estatales y Municipales

Artículo 1.4. La aplicación de este Código corresponde al Gobernador del Estado y a los ayuntamientos de los municipios de la entidad, en sus respectivas competencias, quienes actuarán directamente o a través de sus dependencias y organismos auxiliares, en los términos de este ordenamiento, las leyes orgánicas de la Administración Pública del Estado de México y Municipal del Estado de México y los reglamentos correspondientes.

Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y organismos descentralizados de la administración pública estatal y municipal, mediante acuerdo publicado en la Gaceta del Gobierno, podrán delegar en los servidores públicos que de él dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamento deban ser ejercidas por dichos titulares.

Libro Décimo Cuarto
De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado De México

Título Primero
De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral

Capitulo Segundo
Del Sistema Estatal de Información e Investigación

Artículo 14.15. Los ayuntamientos en materia de información catastral, tendrán las siguientes obligaciones:

I. La identificación, localización geográfica, medición, clasificación, inscripción y control, de los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal;

II. Cumplir con la normatividad establecida en los ordenamientos jurídicos aplicables para el desarrollo de la actividad catastral en el municipio;

III. Determinar, conjuntamente con el IGECEM, las acciones necesarias para la modernización, actualización, consolidación, mantenimiento y resguardo del inventario inmobiliario municipal;

IV. Proporcionar al IGECEM, dentro de los plazos y conforme se establezca en los ordenamientos aplicables, los datos, documentos, reportes, informes, propuestas y respaldos en medios electrónicos de almacenamiento, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del estado.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Título Segundo
De los Principios de Carácter Fiscal

Capítulo Primero
De las Disposiciones Generales

Artículo 16. Son autoridades fiscales, el Gobernador, los ayuntamientos, los presidentes, síndicos y tesoreros municipales, así como los servidores públicos de las dependencias o unidades administrativas, y de los organismos públicos descentralizados, que en términos de las disposiciones legales y reglamentarias tengan atribuciones de esta naturaleza.

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO

Título Cuarto
De las Cuentas Públicas, su Revisión y Fiscalización

Capítulo Tercero
De las Cuentas Públicas Municipales

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 CALCO Continuidad de buenos resultados

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

Artículo 48. La cuenta pública de los municipios, deberá firmarse por el Presidente Municipal, él o los Síndicos según corresponda; el Tesorero y el Secretario del Ayuntamiento.

Los informes trimestrales deberán firmarse por el Presidente Municipal, el Tesorero y el Secretario del Ayuntamiento.

Quienes firmen la cuenta pública o el informe de que se trate y no estén de acuerdo con su contenido, tendrán derecho a asentar las observaciones que tengan respecto del documento en cuestión en el cuerpo del mismo, debiendo fundar y motivar cada una de ellas.

Artículo 49. Los informes trimestrales o la cuenta pública municipal, según corresponda, así como la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, quedarán a disposición de los sujetos obligados a firmarlos, para que puedan revisarlos y en su caso, anotar sus observaciones. Dichos informes serán revisados por los síndicos sin que se requiera su firma para la remisión.

Los tesoreros municipales deberán notificar por escrito esta situación a los sujetos obligados a firmar dichos documentos y apercibirlos de que en caso de que no acudan a hacerlo, se tendrá por aceptada la documentación de que se trate en los términos señalados en el informe o cuenta pública respectiva.

Dichos documentos estarán disponibles en las oficinas de la Tesorería Municipal, cuando menos con cinco o con treinta días de anticipación a su presentación, según se trate de los informes o de la cuenta pública, respectivamente.

LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

Artículo 4. El pago de las contribuciones por los conceptos a que se refiere el artículo 1 de esta Ley, se realizará en las oficinas recaudadoras de la Tesorería Municipal correspondiente, en las de los organismos del sector auxiliar de la Administración Pública Municipal, en la Caja General de Gobierno de la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, cuando exista Convenio para tal efecto; en instituciones o entidades del sistema financiero mexicano, debidamente autorizadas, así como en las oficinas o establecimientos que el propio Ayuntamiento designe y a través de los medios electrónicos que determine la Tesorería Municipal.

Artículo 6. Todos los ingresos municipales, cualquiera que sea su origen o naturaleza, deberán registrarse por la Tesorería Municipal y formar parte de la Cuenta Pública que corresponda, de acuerdo con los ordenamientos aplicables.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Título I
Del Municipio

Capítulo Primero
Disposiciones Generales

Artículo 2. Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

TÍTULO II
De los Ayuntamientos

Capítulo Tercero
Atribuciones de Los Ayuntamientos

Artículo 32. Para ocupar los cargos de Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, Ecología, Desarrollo Urbano, o equivalentes, titulares de las unidades administrativas, protección Civil, y de los organismos auxiliares se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;

II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;

III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;

IV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones;

V. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;

VI. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y

VII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.

Vencido el plazo a que se refiere la fracción IV, la o el Presidente Municipal informará al Cabildo sobre el cumplimiento de dicha certificación laboral para que, en su caso, el Ayuntamiento tome las medidas correspondientes respecto de aquellos servidores públicos que no hubiesen cumplido.

Título IV
Régimen Administrativo

Capítulo Primero
De las Dependencias Administrativas

Artículo 87. Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:
…

II. La tesorería municipal.
…

Capítulo Segundo
De la Tesorería Municipal

Artículo 93. La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Artículo 94. El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.

Artículo 95. Son atribuciones del tesorero municipal:

I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;

VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;

VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;

VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;

XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;

XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

XIV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.

XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

Artículo 96. Para ser tesorero municipal se requiere, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley:

I. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas, con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación, y con certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México;

El requisito de la certificación de competencia laboral, deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.

II. Caucionar el manejo de los fondos municipales, por un monto equivalente al uno al millar del importe correspondiente a los ingresos propios del municipio y las participaciones que en ingresos federales y estatales le correspondieron en el ejercicio inmediato anterior;

III. Derogada

IV. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

REGLAMENTO DEL TÍTULO QUINTO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
DENOMINADO "DEL CATASTRO"

Capítulo Primero
De las Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular las disposiciones legales aplicables en materia de catastro, así como desarrollar y explicar los principios generales que establece el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Artículo 3. Las disposiciones de este Reglamento deberán ser observadas por:

I. El IGECEM.

II. Los Ayuntamientos.

III. Las unidades administrativas de catastro de los municipios del Estado.

IV. Los propietarios o poseedores de inmuebles en los municipios del Estado.

V. Los notarios y autoridades que intervengan en la autorización de escrituras, de actos traslativos de dominio de inmuebles o de derechos reales sobre los mismos.

VI. Las autoridades fiscales y administrativas que intervengan en actos o acciones inherentes a las materias que se regulan en este Reglamento.

VII. Los especialistas en valuación inmobiliaria.

Artículo 4. La actividad catastral a que se refiere el Código, la realizará el Catastro Municipal en los territorios municipales, en forma programada y de conformidad con las políticas, estrategias, prioridades, restricciones y procedimientos establecidos coordinadamente con el IGECEM.

Artículo 5. Las acciones que conforman la actividad catastral municipal, son las siguientes:

I. Atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y expedición de certificaciones y constancias, en el ámbito de su competencia.

II. Asignación y registro de clave catastral.

III. Topografía, levantamientos topográficos catastrales, dibujo y cartografía digital.

IV. Valuación Catastral y Actualización de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.

V. Actualización del registro gráfico en medio digital.

VI. Actualización y depuración del registro alfanumérico.

VII. Operación del Sistema de Información Catastral.

Las políticas, lineamientos, formatos y procedimientos a que se sujetará el desarrollo de las acciones enunciadas, se establecen en el Manual Catastral, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

Capítulo Segundo
Del Ejercicio de las Atribuciones

Artículo 14. Los Ayuntamientos por sí o a través del Titular de Catastro Municipal que designe el Ayuntamiento a propuesta de su Presidente, ejercerán las facultades y obligaciones de la materia conferidas en el Código y este Reglamento, debiendo establecer los mecanismos de coordinación con el IGECEM para el desarrollo de la actividad catastral con apego a los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el Manual Catastral, dentro de la jurisdicción territorial municipal correspondiente.

Artículo 22. La Autoridad Catastral Municipal prestara los siguientes servicios:

I. Trámites:
a) Inscripción de inmuebles en el Padrón Catastral Municipal;
b) Registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones;
c) Actualización del Padrón Catastral derivada de la subdivisión, fusión, lotificación; relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente;
d) Actualización al Padrón Catastral derivada de cambios técnicos y administrativos, y
e) Asignación, bajas y reasignación de Clave Catastral.

II. Servicios:
a) Certificación de Clave Catastral;
b) Certificación de Clave y Valor Catastral;
c) Certificación de Plano Manzanero;
d) Constancia de Identificación Catastral;
e) Levantamiento Topográfico Catastral, y
f) Verificación de Linderos.
III. Derogada.
IV. Derogada.
V. Derogada.
VI. Derogada.

Y demás artículos y disposiciones que en materia catastral para el ámbito municipal aborda el ordenamiento que se trata.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Capítulo Segundo
De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios

Artículo 20. En el caso de los Ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:
…

IV. En materia de presupuestación:
a) Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;
b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
…

V. En materia de seguimiento y control:
a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización.

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO

Título Tercero
De la Administración Pública Municipal
Capítulo Único
De los Titulares y de las Atribuciones Genéricas de las Dependencias y Entidades

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

Artículo 28. Corresponde a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplir con las atribuciones genéricas siguientes, relativas al ejercicio de su encargo:

I. Planear, programar, dirigir, coordinar y evaluar las funciones de las unidades administrativas a su cargo, con base en los objetivos establecidos por el gobierno municipal;

II. Elaborar y proponer al Presidente Municipal las normas, políticas y manuales en el ámbito de su competencia, para su autorización por Cabildo y su consecuente publicación en Gaceta Municipal;

III. Auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos y acuerdos, cuya materia corresponda al ámbito de sus atribuciones;

IV. Vigilar la ejecución de los programas y funciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo y disponer las acciones necesarias para su cumplimiento;

V. Formular el programa anual de actividades y los anteproyectos de presupuesto que le correspondan, y remitirlo al Presidente Municipal para su análisis y revisión;

VI. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo, en apego a los programas y metas establecidos, así como la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;

VII. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos que requieran de su intervención o que cuyo trámite o resolución así lo requiera;

VIII. Proponer y revisar los acuerdos y convenios, así como los contratos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, y hacerlos del conocimiento y/o autorización del Presidente Municipal;

IX. Representar legalmente a la Dependencia y/o Entidad a su cargo, en los juicios en que por razón de sus funciones sea parte, cuando dicha representación no recaiga en la Presidencia Municipal;

X. Formular las opiniones, proyectos, informes y documentos que les sean solicitados por el Presidente Municipal;

XI. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal le encomiende directamente e informarle sobre su cumplimiento;

XII. Controlar y salvaguardar los archivos administrativos a su cargo, conforme a la normativa federal y estatal;

XIII. Establecer políticas, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;

XIV. Acordar periódicamente con los servidores públicos adscritos a la Dependencia o Entidad a su cargo, los asuntos que sean de su competencia;

XV. Supervisar que los servidores públicos a su cargo traten de manera respetuosa al público en general y conforme a las políticas de equidad de género;

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 CALCO
Continuidad de buenos resultados

XVI. Proponer al Presidente Municipal el ingreso, promoción, remoción, cese o licencias de los servidores públicos de su Dependencia o Entidad;

XVII. Otorgar audiencias al público sobre asuntos relativos a su encargo al frente de la Dependencia o Entidad y atender las peticiones de los particulares con apego a la ley, de manera pronta, expedita y eficaz;

XVIII. Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de su Dependencia o Entidad;

XIX. Coordinar sus actividades con otras Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal y proporcionar, cuando sea el caso, orientación, asistencia técnica e información necesaria relativa a su ámbito de competencia;

XX. Elaborar y signar, al término de su gestión, el acta de la entrega recepción de la Dependencia o Entidad a su cargo, para el conocimiento de la Contraloría Municipal;

XXI. Contribuir con el Presidente Municipal y la Tesorería Municipal en la integración de la cuenta pública anual;

XXII. Observar las disposiciones que en materia de imagen institucional y comunicación social autorice el Presidente Municipal;

XXIII. Al tomar posesión de su cargo, rendir formalmente la protesta de ley consignada en la Constitución Local y Ley Orgánica, extendiéndose al efecto el nombramiento correspondiente;

XXIV. Contribuir, en el ámbito de su competencia, para que la Administración Pública Municipal dé oportuno cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XXV. Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria al interior de su Dependencia o Entidad, conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Las demás que se señalen en este Reglamento, otros ordenamientos legales y las que les encomiende directamente el Presidente Municipal.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

TÍTULO CUARTO
DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO CUARTO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 79. La Tesorería Municipal, además de cumplir con los requisitos que establecen los Artículos 32 y 96 de la Ley Orgánica, y las atribuciones del artículo 95 de la misma Ley, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fijar y dirigir, previo acuerdo con el Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales aplicables, la política hacendaria del Municipio;

II. Emitir políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización de la fase de presupuestación y ejercicio del gasto público, a partir de los objetivos, metas y estrategias contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste derivan;

III. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;

IV. Dirigir y controlar las acciones de recaudación, fiscalización y cobranza de las contribuciones que tiene derecho a percibir el Municipio, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda y el Código Financiero, así como imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

V. Planear y dirigir la recaudación de ingresos, así como, la concentración, custodia y registro de los fondos provenientes de la aplicación de las disposiciones legales y de otros conceptos, en los que tenga derecho el Municipio a percibir;

VI. Evaluar los planes y realizar estudios que se llevan a cabo sobre fuentes de riqueza del Municipio, para incrementar los ingresos tendientes a mejorar y modernizar los sistemas de control fiscal;

VII. Dictar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias para lograr un desarrollo financiero eficiente;

VIII. Coordinar la integración de los anteproyectos, proyectos y presupuestos de ingresos y egresos municipal para el ejercicio fiscal correspondiente, para su presentación y aprobación del Ayuntamiento, así como para su promulgación y publicación por parte del Presidente Municipal;

IX. Fijar las bases para el cumplimiento de los calendarios de gasto; autorizar y verificar las reducciones, diferimientos, cancelaciones o reasignaciones de recursos presupuestarios, así como autorizar las solicitudes de traspasos internos y externos de las dependencias ejecutoras del gasto,

sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero y demás normatividad aplicable;

X. Coordinar las acciones que garanticen la actualización de los registros contables y presupuestales asentados en los estados financieros, conforme a las normas generales, federales y estatales aplicables;

XI. Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las unidades administrativas que forman parte de la Tesorería, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;

XII. Informar al Presidente Municipal sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO

XIII. Proponer al Presidente Municipal, para consideración del Ayuntamiento, la creación o eliminación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el eficaz y fiel desempeño de sus atribuciones;

Continuidad de buenos resultados

XIV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;

XV. Proponer al Presidente Municipal, los acuerdos, reformas, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el buen funcionamiento administrativo de las áreas que conforman la Tesorería Municipal;

XVI. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de éstas, de igual forma, en su caso, designar de entre los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;

XVII. Controlar y suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los títulos de crédito, contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento;

XVIII. Autorizar la programación de los pagos, previa evaluación de los pasivos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;

XIX. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la liquidación, la enajenación y la fusión de bienes municipales;

XX. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, así como suscribir contratos, actos y demás documentos que se relacionen directamente con la representación, trámites y resolución de su competencia;

XXI. Proponer al Presidente Municipal, para poner a consideración del Ayuntamiento, la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
OCOYOACAC
Continuidad de buenos resultados

XXII. Controlar, coordinar y supervisar las funciones del catastro municipal;

XXIII. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de información estadística y catastral, para coadyuvar a la toma de decisiones en la actividad financiera y la administración de la hacienda pública;

XXIV. Atender de manera oportuna las observaciones y/o hallazgos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación o cualquier otro órgano de control derivado del ejercicio y aplicación de los recursos financieros;

XXV. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren a su resguardo y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXVI. Emitir, distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación de los ingresos públicos y para el pago de las obligaciones a cargo de la hacienda pública e intervenir, a través de la Subdirección de Ingresos o quien él designe, en la destrucción de las referidas formas, cuando así proceda;

XXVII. Coordinar la consolidación de la información contable y presupuestal para la integración y presentación de los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública del Municipio, para envío y análisis al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y los lineamientos que se emitan al respecto;

XXVIII. Atender las auditorías financieras que le sean aplicadas al Municipio y que por ley le corresponde atender;

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de **buenos resultados**

XXIX. Ministrar a su inmediato antecesor los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXX. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Tesorería;

XXXI. Expedir y controlar los permisos temporales para el ejercicio del comercio fijo y semifijo, así como vigilar que dichas autorizaciones se utilicen por los particulares en los términos que fueron aprobadas;

XXXII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren al Tesorero Municipal como autoridad fiscal; y

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

Artículo 80. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Tesorería Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Enlace Administrativo
a. Departamento de Sistemas.

II. Coordinación de Caja General.

III. Coordinación Jurídica.

IV. Subtesorería de Ingresos.
a. Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública.
b. Coordinación de Catastro.
i. Departamento de Valuación Catastral.
ii. Departamento de Cartografía.
c. Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
d. Departamento de Ejecución Fiscal.
e. Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas.
f. Departamento de Control y Gestión.

V. Subtesorería de Egresos.

a. Coordinación de Cumplimiento de Obligaciones.
b. Coordinación de Informes, Cuenta Pública y Solventaciones.
i. Departamento de Digitalización.

c. Coordinación de Contabilidad.
d. Coordinación de Administración de Recursos Federales y Estatales.

i. Departamento de Control y Gestión de Programas.
e. Coordinación de Control Presupuestal.

VI. Organigrama.

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados

Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2023, Estado de México.

Artículo 47. La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales, así como de la administración de la hacienda pública municipal, y la responsable de realizar las erogaciones que haga el Gobierno Municipal de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 48. Ninguna autoridad municipal podrá condonar, subsidiar o eximir total o parcialmente el pago de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, salvo en los casos que exista aprobación expresa del Ayuntamiento, con apego a las leyes aplicables. Por lo tanto, cualquier estipulación privada relativa al pago de un crédito fiscal que se oponga a lo dispuesto por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables, se tendrá como inexiste ente jurídicamente y, por ende, no surtirá efecto legal alguno.

Artículo 49. La Tesorería Municipal regirá su estructura y funcionamiento de conformidad con la Ley Orgánica, el Reglamento interno y de los demás ordenamientos legales aplicables.

La Tesorería Municipal, a través de la Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública tiene por objeto vigilar el correcto funcionamiento de las unidades económicas que realicen actividades comerciales, industriales y de servicios, observando en su estructura y funcionamiento las disposiciones de la Constitución Federal, la Constitución Local, Leyes Federales y Estatales, reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

I. Tesorería Municipal

I.I Enlace Administrativo

I.I.I Departamento de Sistemas

I.II Coordinador de Caja General

I.III Coordinación Jurídica

II. Subtesorería de Ingresos

II.I Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública

II.II Coordinación de Catastro

II.II.I Departamento de Valuación Catastral

II.II.II Departamento de Cartografía

II.III Departamento de Impuestos Inmobiliarios

II.IV Departamento de Ejecución Fiscal

II.V Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas

II.VI Departamento de Control y Gestión

III. Subtesorería de Egresos

III.I Coordinación de Cumplimiento de Obligaciones

III.II Coordinación de Informes, Cuenta Pública y Solventaciones

III.II.I Departamento de Digitalización

III.III Coordinación de Contabilidad

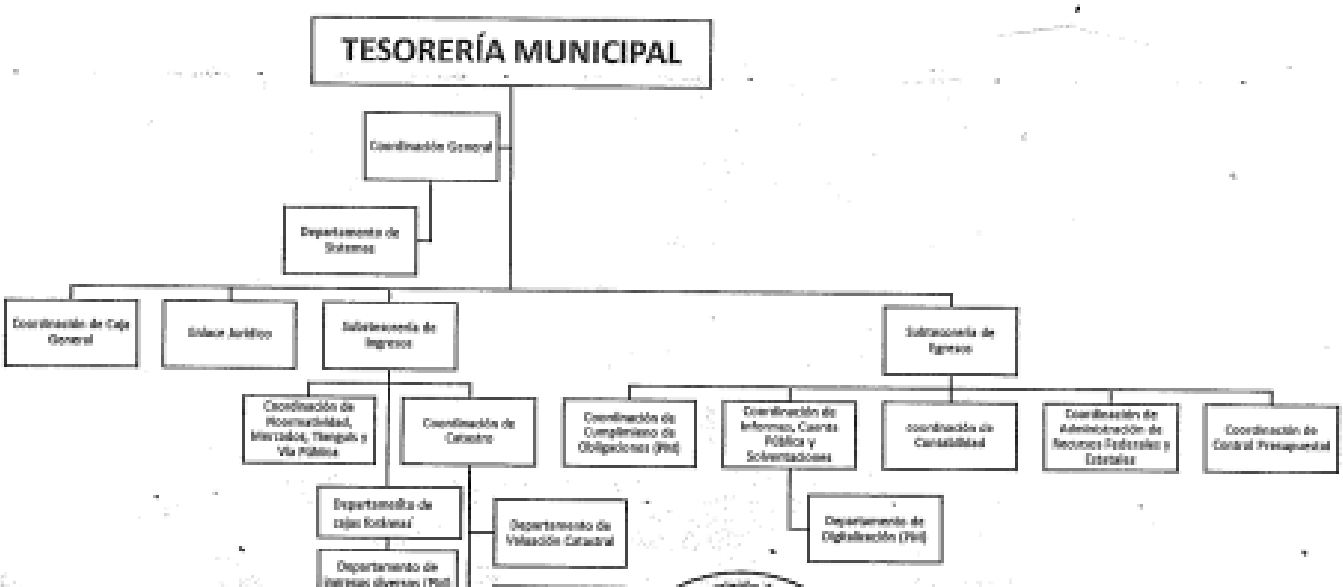
III.IV Coordinación de Administración de Recursos Federales y Estatales

III.IV.I Departamento de Control y Gestión de Programas

III.V Coordinación de Control Presupuestal

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

VII. ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Tesorería Municipal

Objetivo

Dirigir y coordinar los procesos de la actividad financiera que contribuyen a la integración de la hacienda pública municipal de acuerdo con la legislación aplicable vigente, mediante la instrumentación de la política tributaria y de gasto municipal, contribuyendo así a la satisfacción de los objetivos, funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal.

Funciones

- Fijar y dirigir, previo acuerdo con el Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales aplicables, la política hacendaria del Municipio;

- Emitir políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización de la fase de presupuestación y ejercicio del gasto público, a partir de los objetivos, metas y estrategias contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste derivan;

- Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;

- Dirigir y controlar las acciones de recaudación, fiscalización y cobranza de las contribuciones que tiene derecho a percibir el Municipio, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda y el Código Financiero, así como imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

- Planear y dirigir la recaudación de ingresos, así como, la concentración, custodia y registro de los fondos provenientes de la aplicación de las disposiciones legales y de otros conceptos, en los que tenga derecho el Municipio a percibir;

- Evaluar los planes y realizar estudios que se llevan a cabo sobre fuentes de riqueza del Municipio, para incrementar los ingresos tendientes a mejorar y modernizar los sistemas de control fiscal;

- Dictar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias para lograr un desarrollo financiero eficiente;

- Coordinar la integración de los anteproyectos, proyectos y presupuestos de ingresos y egresos municipal para el ejercicio fiscal correspondiente, para su presentación y aprobación en sesión del Ayuntamiento, así como para su promulgación y publicación por parte del Presidente Municipal;

- Fijar las bases para el cumplimiento de los calendarios de gasto; autorizar y verificar las reducciones, diferimientos, cancelaciones o reasignaciones de recursos presupuestarios, así como autorizar las solicitudes de traspasos internos y externos de las dependencias ejecutoras del gasto,

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO Continuidad de buenos resultados

sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero y demás normatividad aplicable;

➢ Coordinar las acciones que garanticen la actualización de los registros contables y presupuestales asentados en los estados financieros, conforme a las normas generales, federales y estatales aplicables;

➢ Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las unidades administrativas que forman parte de la Tesorería, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;

➢ Informar al Presidente Municipal sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

➢ Proponer al Presidente Municipal, para consideración del Ayuntamiento, la creación o eliminación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el eficaz y fiel desempeño de sus atribuciones;

➢ Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

➢ Proponer al Presidente Municipal, los acuerdos, reformas, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el buen funcionamiento administrativo de las áreas que conforman la Tesorería Municipal;

➢ Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de éstas, de igual forma, en su caso, designar de entre los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;

CALCO

➢ Controlar y suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los títulos de crédito, contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento;

Continuidad de buenos resultados

➢ Autorizar la programación de los pagos, previa evaluación de los pasivos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;

➢ Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la liquidación, la enajenación y la fusión de bienes municipales;

➢ Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, así como suscribir contratos, actos y demás documentos que se relacionen directamente con la representación, trámites y resolución de su competencia;

➢ Proponer al Presidente Municipal, para poner a consideración del Ayuntamiento, la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;

➢ Controlar, coordinar y supervisar las funciones del catastro municipal;

➢ Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de información estadística y catastral, para coadyuvar a la toma de decisiones en la actividad financiera y la administración de la hacienda pública;

- Atender de manera oportuna las observaciones y/o hallazgos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación o cualquier otro órgano de control derivado del ejercicio y aplicación de los recursos financieros;

- Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren a su resguardo y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- Emitir, distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación de los ingresos públicos y para el pago de las obligaciones a cargo de la hacienda pública e intervenir, a través de la Subdirección de Ingresos o quien él designe, en la destrucción de las referidas formas, cuando así proceda;

- Coordinar la consolidación de la información contable y presupuestal para la integración y presentación de los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública del Municipio, para envío y análisis al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y los lineamientos que se emitan al respecto;

- Atender las auditorías financieras que le sean aplicadas al Municipio y que por ley le corresponde atender;

- Ministrar a su inmediato antecesor los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Tesorería;

- Expedir y controlar los permisos temporales para el ejercicio del comercio fijo y semifijo, así como vigilar que dichas autorizaciones se utilicen por los particulares en los términos que fueron aprobadas;

- Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren al Tesorero Municipal como autoridad fiscal; y

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

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

Coordinación General

Objetivo

Coordinar y ejecutar las acciones operativas, técnicas y administrativas que permitan eficientar y garantizar el correcto funcionamiento de los recursos humanos y materiales de las unidades administrativas que integran la Tesorería.

Funciones

- Coordinar y ejecutar las acciones operativas, técnicas y administrativas que permitan eficientar y garantizar el correcto funcionamiento de los recursos humanos y materiales de las unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal;

- Analizar, diseñar, desarrollar y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Tesorero;

- Coordinar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el o la Titular de la Tesorería Municipal, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones para que se cumplan en sus términos;

- Informar sobre los resultados de la gestión de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal;

- Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Tesorería Municipal, turnando a los Titulares de las distintas Unidades Administrativas los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;

- Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Titular de la Tesorería Municipal y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que lo soliciten;

- Brindar asesoría a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias Gubernamentales;

- Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades periódicas en materia de Transparencia a cargo de la Tesorería Municipal;

- Atender y solventar los asuntos de su competencia acordados con el Tesorero, y demás actividades que le sean encomendadas por éste; así como, cumplir las disposiciones jurídicas que regulen sus funciones y atribuciones;

- Proponer al o la titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Dirección de Administración;

- Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;

- Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes;

- Elaborar con base en el techo financiero asignado el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los objetivos, programas, proyectos de alto impacto, estrategias, líneas de acción y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con él o la titular y mandos medios de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito;

- Elaborar, conjuntamente con él o la titular y mandos medios de la dependencia a la que se encuentre adscrito, el Programa Operativo Anual apegado a lo establecido en el Presupuesto de

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 CALCO Continuidad de buenos resultados

Egresos, así como a los programas, proyectos, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

➢ Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de los servidores públicos que conforman la plantilla de la dependencia de que se trate;

➢ Asesorar y apoyar a las o los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el ejercicio eficiente del gasto asignado;

➢ Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos utilizados por el personal que labora en la dependencia;

➢ Verificar que la aplicación del presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma del o la titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de éste;

➢ Presentar a él o a la titular de la dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;

➢ Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;

➢ Elaborar mensualmente los informes relativos a la aplicación y ejercicio de los recursos asignados para su funcionamiento, así como, los avances del área a su cargo y presentarlos al o la titular de la dependencia, así como a las dependencias competentes que lo requieran;

➢ Colaborar con la Controlaría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;

➢ Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;

➢ Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;

➢ Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;

➢ Requerir a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;

➢ Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad;

➢ Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal;

➢ Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que sean convocados por la Dirección de Administración y/o la Tesorería Municipal;

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Departamento de Sistemas

Objetivo

Optimizar los sistemas informáticos usados por las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal, con la finalidad de minimizar los tiempos en las labores de las áreas correspondientes.

Funciones

- Proponer e implementar los mecanismos, acciones o estrategias para el adecuado funcionamiento y uso de los sistemas informáticos de las distintas Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;
- Sistematizar actividades que requieran servicios de procesamiento de datos y brindar soporte técnico a las mismas;
- Cumplir y verificar que se cumpla con el marco normativo gubernamental vigente con respecto a la materia informática;
- Supervisar y administrar los equipos informáticos de la Tesorería Municipal;
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente a los equipos informáticos;
- Promover el desarrollo de programas que ayuden a minimizar los tiempos en las labores de las áreas correspondientes;
- Brindar asesoría y soporte técnico al personal adscrito a la Tesorería Municipal respecto de los equipos destinados para el mejor aprovechamiento de los recursos informáticos;
- Mantener en óptimas condiciones los equipos, sistemas y comunicaciones asegurando su funcionalidad y eficiencia;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos;

Coordinación de Caja General

Objetivo

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

Recibir, trasladar, concentrar, custodiar y registrar los fondos y valores de los ingresos diarios; así como administrar y controlar los fondos en las cuentas bancarias del municipio y realiza las erogaciones autorizadas.

Funciones

- Proponer las políticas y procedimientos para la concentración, administración y registro de los ingresos y las erogaciones autorizadas por el o la titular de la Tesorería Municipal;

- Gestionar con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios para supervisar los recursos financieros disponibles del municipio;

- Fungir como enlace con las instituciones bancarias para la administración de las cuentas y la contratación de servicios bancarios y financieros necesarios para la administración de los fondos y valores del municipio;

- Aplicar y programar las erogaciones necesarias para el ejercicio de la administración pública municipal;

- Coordinar y supervisar el flujo de caja;

- Practicar periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo con el procedimiento establecido;

- Proporcionar información veraz sobre la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el municipio para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por este;

- Resguardar los contratos, chequeras y dispositivos de las cuentas bancarias del municipio;

- Atender la expedición y entrega de cheques verificando la identidad del receptor como beneficiario del cobro o representante legal del mismo;

- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando diariamente conciliaciones bancarias para garantizar la exactitud en los registros de fondos y apoyando a una correcta toma de decisiones;

- Determinar el flujo de efectivo;

- Cumplir con el control establecido para la entrega de cheques y transferencias;

- Mantener bajo resguardo las cuentas por pagar los cheques expedidos no cobrados;

- Elaborar los informes periódicos sobre el estado de las cuentas bancarias y de los flujos de caja;

- Supervisar el buen funcionamiento de las cajas recaudadoras;

- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la coordinación de caja general;

- Recibir y registrar la documentación ingresada y dirigida para la atención de la Tesorería Municipal, canalizándola a las Unidades Administrativas correspondientes de acuerdo con sus funciones y atribuciones, para su atención y seguimiento hasta su conclusión;

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

➢ Verificar y depositar la recaudación de los cortes diarios de las diferentes cajas recaudadoras de la tesorería municipal;

➢ Realizar el informe diario de la posición bancaria de la hacienda municipal y de los flujos de caja;

➢ Integrar la documentación relacionada con las pólizas de egresos y de diario generadas en la coordinación para posterior contabilización a la Subtesorería de egresos;

➢ Examinar y depositar los reintegros de nómina;

➢ Registrar y controlar los recursos financieros del flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos de las dependencias municipales;

➢ Elaborar el informe diario de ingresos;

➢ Realizar las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en los fondos federales y estatales previo cumplimiento de los trámites legales;

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

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 CALCO
Continuidad de buenos resultados

Enlace Jurídico

Objetivo

Brindar atención, opinión, seguimiento y solución a los asuntos jurídicos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como de la revisión de las peticiones jurídicas que los contribuyentes expongan para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, con lo cual se garantice certeza legal y jurídica en los procedimientos y actuaciones de las unidades administrativas adscritas a la Tesorería.

Funciones

➢ Proponer el plan de trabajo para atender en tiempo y forma los asuntos de carácter legal en los cuales forma parte la Tesorería Municipal;

➢ Difundir entre las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal las reformas, derogaciones o modificaciones al marco legal que regula su actuación;

➢ Coadyuvar en la elaboración, revisión y actualización, según el caso, de los manuales de organización y procedimientos;

- Revisar y actualizar, según el caso, los reglamentos, lineamientos, acuerdos, contratos, convenios y demás actos consensuales en que formen parte las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;

- Proporcionar asesoría legal oportuna a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal que lo requieran para el buen desempeño de sus atribuciones;

- Apoyar a las Unidades Administrativas en la fundamentación y motivación con la que deberán elaborar la documentación, comunicados y/o contestaciones que emita la Tesorería Municipal, con el fin de que su actuar sea apegado a derecho;

- Recibir y dar atención oportuna a los asuntos turnados por su Superior Jerárquico, dando seguimiento hasta su conclusión;

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

Subtesorería de Ingresos

Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de catastro, recaudación, fiscalización y cobranza de los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y regulados por el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente que permitan incrementar la recaudación de las contribuciones municipales para consolidar el cumplimiento de los objetivos de la Administración Pública Municipal.

Funciones

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 CALCO
Continuidad de buenos resultados

- Proponer a su superior jerárquico las políticas, programas y proyectos en materia de eficiencia catastral, recaudación, fiscalización y cobranza apegados al presupuesto de ingresos autorizado para cada ejercicio fiscal;

- Coordinar con las unidades administrativas responsables de la captación de ingresos, la ejecución de políticas, programas y campañas autorizadas para condonación, subsidios y regularización fiscal a favor de los contribuyentes, atendiendo a las necesidades propias en cuanto a la vulnerabilidad económica de cada uno;

- Coordinar las acciones relacionadas a la consolidación del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de ingresos del municipio para cada ejercicio fiscal y presentar su integración al titular de la Tesorería Municipal para su aprobación del Ayuntamiento;

- Supervisar el cumplimiento de metas de recaudación de las unidades administrativas responsables de la captación de ingresos de acuerdo al calendario presupuestario aprobado;

- Supervisar la captación, registro, custodia y depósito de los ingresos diarios;

- Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los ingresos, se encuentre debidamente integrada de acuerdo a las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal prevista en la normativa aplicable;

- Coordinar la integración de la información de la recaudación y captación de ingresos, para los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- Coordinar los procesos y servicios técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el Municipio;

- Coordinar las acciones de requerimientos de pago de créditos fiscales y la instrumentación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

- Coordinar las acciones de fiscalización y verificación del pago de las contribuciones;

- Integrar el expediente y justificación para que él o la Titular de la Tesorería Municipal presente al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sean incosteables o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios conforme lo estipulado en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental vigentes;

- Orientar a los particulares sobre la gestión de trámites y servicios que promuevan en el área a su cargo, apegado al marco jurídico aplicable, en términos claros, sencillos, con calidez y calidad en el servicio; exhortando a los servidores públicos adscritos a las áreas a su cargo, se conduzcan de la misma manera;

- Supervisar las solicitudes de contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales y, en su caso, celebrar los convenios correspondientes;

- Someter a consideración a la Subtesorería de Egresos las solicitudes de compensación y devolución de pagos de lo indebido a favor de contribuyentes, en los términos previstos en los ordenamientos legales aplicables en la materia;

- Expedir las certificaciones de no adeudo de impuesto predial y aportación de mejoras;

- Administrar y supervisar el manejo adecuado de las formas valoradas que se utilicen en la Tesorería Municipal;

- Dar seguimiento y validar las acciones derivadas de contratos y convenios de prestación de servicios que celebre el Ayuntamiento en materia de recaudación, fiscalización y cobranza;

- Atender y dar seguimiento, en coordinación con el Subtesorero de Egresos, a las auditorías financieras, fiscales y específicas que le sean practicadas a la Tesorería Municipal;

- Coordinar y supervisar la integración y actualización de los padrones de contribuyentes;

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

Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública

Objetivo

Coordinar las actividades de regulación e inspección para el otorgamiento de los permisos y licencias necesarios para el funcionamiento y operación de los establecimientos de puestos fijos, semifijos, tianguis y mercados, a efecto de que el uso y el aprovechamiento de la vía pública pueda ser de manera racional, no obstaculizando el tránsito peatonal o vehicular; así como, aplicar medidas de apremio a los dueños de los establecimiento antes mencionados, a través del procedimiento administrativo correspondiente, a fin de que estos cumplan con las disposiciones legales aplicables.

Así mismo, se dará asesoría al contribuyente respecto de sus obligaciones fiscales y administrativas, que permitan fortalecer la recaudación de la Hacienda Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal.

Funciones

- Autorizar los trámites de expedición, revalidación, revocación o cancelación de las autorizaciones de puestos fijos, puestos semifijos, mercados y comercio ambulante o cualquier otro análogo en vía pública y áreas de uso común;

- Coordinar las actividades de verificación a los puestos fijos, puestos semifijos, mercados, tianguis y comercio ambulante o cualquier otro análogo que presten su servicio en la vía pública, para corroborar que ejerzan la actividad previamente autorizada según sea el caso, con la ubicación y modalidades;

- Emitir los dictámenes de agrupación y ubicación de los puestos en los mercados de acuerdo con sus giros;

- Coordinar las actividades de instalación, cancelación, reubicación, alineamiento, reparación y modificación de los puestos fijos, semifijos, tianguistas y ambulantes temporales;

- Supervisar las acciones de reubicación o retiro de los puestos o tianguis, por razones de interés público, vialidad, higiene, u otra causa justificada;

- Supervisar el buen estado y correcto funcionamiento de la actividad comercial y de servicios en los mercados, así como las condiciones de infraestructura, seguridad e higiene, en coordinación de las autoridades competentes;

- Autorizar la asignación de los locales y puestos a los locatarios en los mercados municipales;

- Instruir la integración de un padrón de registro de los locatarios, ubicación clase de giros y asociación a la que pertenecen;

- Aprobar la ejecución del Procedimiento Administrativo Común, conforme a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos, cuando se violente alguna disposición de orden público y/o interés general de observancia en todo el territorio del Municipio de Coacalco de Berriozábal;

- Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Municipal que sean competentes para supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que anualmente deban observar los comerciantes instalados en vía pública, con el fin de minimizar cualquier tipo de riesgos;

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados

- Efectuar visitas de inspección y verificación, por conducto del personal a su cargo en todas las áreas en que se instalan los tianguis, para determinar el estricto cumplimiento de este ordenamiento y, coadyuvar con la Procuraduría Federal del Consumidor, en las verificaciones que esta realice a los comerciantes instalados en vía pública, tianguis y mercados municipales;

- Proponer al titular de la Tesorería Municipal, la habilitación que se otorgue a los servidores públicos para desempeñar el cargo de inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores.

- Elaborar los permisos a personas físicas o jurídicas colectivas para que ejerzan la actividad comercial en la vía pública, previo pago de los derechos correspondientes;

- Ordenar y regular el ejercicio de la actividad comercial en las vialidades en general, plazas públicas y áreas de uso común;

➢ Ordenar la instalación, alineamiento, reparación, pintura o modificación de los puestos fijos, semifijos, temporales o permanentes que se encuentren instalados en la vía pública, actividad que será realizada por los propietarios de los mismos;

➢ Formular y ejecutar el plan de ubicación y reubicación de comerciantes o prestadores de servicios fijos, semifijos y ambulantes, así como ordenar el número de los mismos, de acuerdo con el área territorial;

➢ Informar a su superior jerárquico, de cualquier acontecimiento que altere el orden y que se suscite respecto a los comerciantes o prestadores de servicios a quienes comprende este ordenamiento;

GOA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

➢ Efectuar visitas de inspección a los lugares en que se realicen actividades comerciales o de prestación de servicios en la vía pública, a efecto que los mismos cumplan con lo establecido en los ordenamientos aplicables en la materia;

➢ Retirar a los comerciantes o prestadores de servicios en la vía pública que no cuenten con autorización previa para ejercer su actividad, cuando estos se ubiquen en las inmediaciones de mercados, tianguis, escuelas, iglesias, edificios religiosos, instituciones de salud privadas o públicas, áreas de servicios públicos, edificios, dependencias y plazas públicas, en los parques o áreas verdes, camellones y áreas de uso común, en las avenidas primarias, sus camellones y banquetas;

➢ Elaborar y actualizar el empadronamiento de los comerciantes y prestadores de servicios en la vía pública;

➢ Vigilar que los comerciantes o prestadores de servicios cumplan con los pagos de derechos y contribuciones respectivos;

➢ Orientar a los solicitantes, sobre los requisitos y trámites indispensables, términos, plazos y costos, para la obtención de permisos para el ejercicio de actividades comerciales o de prestación de

servicios en la vía pública, así como sobre los derechos y obligaciones a que estarán sujetos al realizar esta actividad;

➢ Establecer un programa de regularización de aquellos contribuyentes que tengan adeudos por ejercicios anteriores;

➢ Fijar horarios de apertura y cierre del comercio fijo y semifijo, y vigilar el estricto cumplimiento de los horarios establecidos, así como supervisar las condiciones bajo las cuales deberán los mismos;

➢ Solicitar apoyo de la fuerza pública a efecto de ejecutar los acuerdos, medidas de seguridad y sanciones derivadas de los procedimientos administrativos que sean instaurados, en términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

➢ Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal cuando sea necesario, para verificar el legal funcionamiento del comercio fijo y semifijo que llevan a cabo actividades en vía pública, mercados y tianguis.

CALCO

➢ Verificar, en coordinación con las dependencias competentes, que los titulares de las unidades económicas cumplan con las normas sanitarias, de higiene, ecológicas, de seguridad y protección civil necesarias, dependiendo del giro de que se trate, así como vigilar que no obstruyan las banquetas y el arroyo vehicular con mercancías, anuncios, mamparas o cualquier otro objeto;

Continuidad de buenos resultados

➢ Retirar de la vía pública a las personas o bienes que se hayan instalado o colocado con la finalidad de ejercer actividades comerciales en la modalidad de puesto semifijo, sin contar con la autorización correspondiente, así como reubicarlos por causas de interés público;

➢ Resguardar la mercancía de las personas físicas o jurídicas colectivas que no cuenten con la autorización para ocupar un puesto;

➢ Verificar que los puestos que se utilicen en la modalidad de comercio fijo y semifijo sean oportunamente pintados, reparados o modificados por sus propietarios, a fin de brindar una buena imagen a los consumidores;

➢ Vigilar el mantenimiento e higiene, buen estado y conservación de los lugares destinados para la instalación de los puestos;

➢ Revisar, determinar, controlar y emitir orden de pago para optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos en el ámbito de su competencia, a cargo de los contribuyentes, de acuerdo con lo establecido por el Código Financiero y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente;

➢ Requerir a los contribuyentes para que éstos comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en los casos que procedan, emitir las determinaciones de créditos fiscales y remitirlas al Departamento de Ejecución Fiscal para los efectos legales correspondientes;

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025 2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

➢ Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas como órdenes de pago.

➢ Revisar los folios y sellar el boletaje que se utilizara para la explotación de espectáculos públicos y efectuar el cobro del impuesto que por este concepto se generen;

➢ Integrar y mantener actualizado anualmente el padrón de máquinas accionadas por monedas, fichas o cualquier otro mecanismo, expendedoras de refrescos, golosinas y juguetes, llevando a cabo el cobro respectivo;

➢ Integrar, resguardar y vigilar los expedientes que se generen por motivo de pago de aprovechamientos, por concepto de uso de bienes inmuebles propiedad del Municipio;

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

Coordinación de Catastro

Objetivo

Coordinar la prestación de los servicios catastrales, en pleno a pago a la normatividad vigente, así como coordinar la actualización y mantenimiento de los registros administrativos de los inmuebles ubicados en el Municipio en el padrón catastral municipal que permita mejorar la recaudación de los impuestos inmobiliarios.

Funciones

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

➢ Proponer a su superior jerárquico y ejecutar el plan de eficiencia catastral que garantice el cumplimiento adecuado y oportuno de sus funciones;

➢ Supervisar la integración, conservación y actualización del padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio;

➢ Coordinar la ejecución las actividades de identificación, registro, valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;

➢ Coordinar las acciones para la recepción de las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral;

➢ Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;

➢ Supervisar la correcta prestación de los servicios catastrales se proporcionen conforme la normatividad aplicable;

➢ Otorgar asesoría a los propietarios y/o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntosque sean competencia de la Coordinación de Catastro;

➢ Dirigir las acciones de verificación y registro de los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo con la normatividad aplicable;

➢ Supervisar la ejecución de las normas y procedimientos vigentes establecidos para la determinación del valor catastral de los inmuebles;

➢ Coordinar las acciones de resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;

- Coordinar con las demás Unidades Administrativas que conforman la Subtesorería de Ingresos para entregar la información catastral necesaria, que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los diversos impuestos;

- Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para el intercambio de información relacionada con los inmuebles localizados dentro del territorio del Municipio, para la actualización del inventario analítico;

- Presentar las propuestas de modificación y actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para la validación y aprobación del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), y aprobación del Ayuntamiento;

- Coordinar acciones con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;

- Elaborar el proyecto técnico, de actualización modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para su revisión y observaciones;

- Proporcionar al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), dentro de los términos y condiciones que señale la normatividad, los informes para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Municipio;

- Asistir a reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) en ámbito de la Coordinación Catastral;

- Coordinar las acciones de elaboración de constancias o documentos catastrales en el ámbito de su competencia;

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

GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
Continuidad de buenos resultados

Departamento de Valuación Catastral

Objetivo

Coordinar los trabajos inherentes a los procesos de valuación con la finalidad de constituirlos planos y los registros que coadyuven a la actualización grafica del padrón catastral.

Funciones

- Determinar el valor catastral de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal, aplicando los procedimientos y metodologías contenidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables;

➢ Atender a los propietarios o poseedores que soliciten alguna aclaración con respecto a la valuación catastral de sus bienes inmuebles y en su caso realizar verificación física;

➢ Realizar el cálculo de los valores catastrales del régimen en condóminos (horizontal, vertical y mixto).

➢ Revisar que la determinación del valor catastral de los bienes inmuebles se sustente en la normatividad vigente;

➢ Realizar inspecciones y verificaciones de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal, que permitan comprobar y, en su caso, actualizar la información del padrón catastral;

➢ Proponer el alta, baja o resignación de zonas catastrales, áreas homogéneas y/o bandas de valor, de acuerdo con la normatividad y previo análisis;

➢ Aplicar los procedimientos técnicos para la investigación, determinación y actualización de los valores unitarios de suelo;

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

Departamento de Cartografía

Objetivo

Coordinar los trabajos inherentes a los procesos de levantamiento cartográfico con la finalidad de constituirlos planos y los registros que coadyuven a la actualización grafica del padrón catastral.

Funciones

➢ Actualizar en medio digital la cartografía vectorial catastral a nivel predio, realizando las modificaciones derivadas de las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles;

➢ Realizar los trabajos técnicos para detectar los cambios en cartografía que se operen en los inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral municipal, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad;

➢ Actualizar las altas, bajas y cambios en cartografía derivado de las manifestaciones catastrales.

➢ Detectar cambios en las características del terreno o de la construcción, derivados de una manifestación catastral o de un levantamiento topográfico, reflejando las modificaciones en el plano catastral correspondiente.

➢ Emitir un respaldo en medio digital de la cartografía catastral a nivel predio, previa limpieza topológica.

➢ Registrar las actualizaciones en la cartografía vectorial catastral a nivel de manzana tomando corno base la última versión proporcionada anualmente a los municipios por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).

➢ Proponer a su superior jerárquico las actualizaciones en la cartografía vectorial catastral a nivel de manzana, a efecto de que cumpla con las políticas generales y procedimientos establecidos en el apartado anterior, denominado Actualización de Áreas Homogéneas, Bandas de Valor y Valores Unitarios de Suelo.

➢ Recopilar información (digitalización) de la información vigente relativa a los gráficos escala aproximada 1:5000, que deberán coincidir con la información alfanumérica contenida en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo publicadas en la Gaceta del Gobierno, así como en los catálogos del Sistema de Información Catastral.

➢ Generar los reportes mensuales al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) correspondientes a la actualización del Registro Gráfico, así como del Registro Gráfico con Registro Alfanumérico;

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

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

Departamento de Impuestos Inmobiliarios

Objetivo

Fortalecer los procedimientos de recaudación para reducir el rezago y detectar diferencias de pago por los impuestos de predial y operaciones traslativas de dominio que permita brindar certeza a los propietarios de inmuebles en el territorio municipal.

Funciones

➢ Atender a los contribuyentes que soliciten alguna aclaración con respecto al pago de Impuestos Inmobiliarios;

➢ Proponer al superior jerárquico, la implementación de programas y campañas de recaudación y regularización fiscal, con la finalidad de eficientar los ingresos propios y el fortalecimiento de las finanzas públicas municipales, mediante el otorgamiento de estímulos fiscales, subsidio parcial o total de las contribuciones y sus respectivos accesorios; de conformidad con las disposiciones del Código Financiero y demás disposiciones aplicables.

➢ Verificar la correcta aplicación de tarifas, factores y valores contenidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables en lo referente al cálculo de Impuestos Inmobiliarios; considerando para ellos los accesorios que de estos se deriven;

➢ Determinar el rezago en el pago del Impuesto Predial y establecer las acciones pertinentes para su recuperación en coordinación con el Departamento de Ejecución Fiscal;

➢ Verificar que los expedientes que se ingresen para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio; cumplan con los tiempos y la normatividad establecidos.

➢ Analizar el padrón de contribuyentes y determinar los inmuebles que presenten inconsistencias en el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio;

➢ Autorizar y registrar los cambios de propietario derivados del pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles;

➢ Autorizar las órdenes de pago elaboradas para el cobro de los derechos e impuestos de la Subtesorería de Ingresos.

➢ Verificar la correcta elaboración de las certificaciones de Pago de Impuesto Predial y de No Adeudo de Aportación de Mejoras, cumpliendo con los tiempos y la normatividad establecidos.

➢ Tramitar con la Subtesorería de Egresos, respecto de las devoluciones y/o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia;

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

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

Departamento de Ejecución Fiscal

Objetivo

Coordinar las acciones de recuperación de créditos fiscales que no fueron cubiertas dentro de los términos legales establecidos en la normatividad aplicable, mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución para incrementar los ingresos municipales.

Funciones

➢ Proponer y ejecutar el plan de acción de fiscalización y cobranza que garantice el cumplimiento adecuado y oportuno de sus funciones;

➢ Atender a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales omitidas;

➢ Documentar, integrar y resguardar los expedientes de los créditos fiscales que se generen la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, conservando los expedientes hasta el término establecido por los ordenamientos legales aplicables en la materia;

➢ Determinar en coordinación con las unidades administrativas responsables de la captación de ingresos, la cantidad líquida de los créditos fiscales a favor de la hacienda pública del municipio;

- Elaborar y proponer para aprobación del o la Titular de la Tesorería Municipal los formatos de invitaciones, requerimientos de pago, mandamientos de ejecución y embargo, actas circunstanciadas, cédulas de notificación y demás papelería institucional necesaria para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;

- Planear, organizar, y ejecutar las diligencias de invitación y requerimiento de pago a los contribuyentes que tienen pendientes alguna obligación fiscal;

- Ejecutar el Procedimiento Administrativo de Ejecución a fin de garantizar la recuperación de los créditos fiscales a favor de la hacienda pública del municipio;

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

- Solicitar el apoyo de elementos de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en el desarrollo de las diligencias dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución que representen un peligro a la integridad de los actores en dichas diligencias, salvaguardando el orden hasta su conclusión;

- Ejecutar las sanciones económicas interpuestas por autoridades administrativas, informando del resultado de su cobro;

- Elaborar y proponer, previa autorización del o la titular de la Tesorería Municipal, los convenios de pago a plazos, por concepto de créditos fiscales, conforme a la legislación aplicable;

- Proponer a su superior jerárquico para aprobación del o la titular de la Tesorería Municipal, la habilitación que se otorgue a los servidores públicos para desempeñar el cargo de notificadores y ejecutores;

- Elaborar la justificación de la solicitud de autorización para habilitar de días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

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

Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas

Objetivo

Coordinar, supervisar y controlar las actividades que desempeñan las cajas y oficinas foráneas de la Tesorería Municipal, para contribuir a la eficaz recaudación de los ingresos del Municipio.

Funciones

➢ Supervisar las actividades que se desempeñan en Cajas y Oficinas Foráneas, verificando que el servicio a los contribuyentes sea de manera correcta, pronta y expedita;

➢ Revisar y validar la procedencia de las cancelaciones de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), en coordinación con el Departamento de Sistemas para su correcta aplicación;

➢ Mantener actualizado el catálogo de conceptos en coordinación con el Departamento de Sistemas para el cobro de los Ingresos que se generen en el Municipio, con base en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda y el Código Financiero;

➢ Verificar en coordinación con el Departamento de Sistemas los accesos autorizados al sistema de cobro;

➢ Verificar el correcto resguardo de los sellos de los cajeros adscritos a la Tesorería Municipal;

➢ Coadyuvar en mantener actualizado el inventario físico y patrimonial que se encuentra a resguardo de las Oficinas Foráneas;

➢ Mantener el control de la asignación de ordenes de pago a las diferentes dependencias recaudadoras;

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

Departamento de Control y Gestión

Objetivo

Integrar, clasificar, resguardar los expedientes competencia del área para dar seguimiento y atención a las solicitudes de trámites generadas por el pago de alguna contribución o por servicios prestados por la Tesorería Municipal en materia catastral que permita brindar una atención de calidad.

Funciones

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

- Generar los reportes de recaudación y captación de ingresos diarios, semanales, mensuales y anuales, por Dependencia Administrativa;

- Generar los reportes de recaudación y captación de ingresos diarios, semanales, mensuales y anuales, por tipo de contribución;

- Conciliar mensualmente, en coordinación con la Subtesorería de Egresos, los saldos de las cuentas contables de ingresos;

- Coordinar con los titulares de la Subtesorería de Ingresos, de manera mensual, el informe de las actividades realizadas y su impacto, para el análisis y revisión de la integración documental que soporta los trámites y servicios de cada área;

- Elaborar e integrar en conjunto con la Coordinación Administrativa, los formatos PbRM de la Subtesorería de Ingresos;

- Atender y dar seguimiento respecto a los ingresos, en coordinación con la Subtesorería de Egresos, a las auditorías financieras, fiscales y específicas que le sean practicadas a la Tesorería;

- Dar seguimiento y validar las acciones derivadas de contratos y convenios que celebre el Ayuntamiento en materia de recaudación, fiscalización y cobranza;

- Atender y proporcionar información respecto a ingresos, para las solicitudes de transparencia a la Tesorería Municipal;

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

Departamento de Ingresos Diversos (PM)

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

Subtesorería de Egresos

Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de planeación, presupuestación, ejercicio, registro y transparencia de las operaciones presupuestales, contables y financieras, en apego a las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria, disciplina financiera y contabilidad gubernamental.

Funciones

- Proponer a su superior jerárquico las políticas, programas y proyectos en materia de gasto, apegados al presupuesto de egresos autorizado para cada ejercicio fiscal;

- Coordinar con las unidades administrativas responsables del ejercicio del gasto la ejecución de políticas, programas y proyectos aprobadas por el o la titular de la Tesorería Municipal, y las funciones conferidas por la legislación aplicable vigente;

➢ Coordinar las acciones relacionadas a la consolidación del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo tanto de ingresos como de egresos del municipio para cada ejercicio fiscal y presentar su integración al titular de la Tesorería Municipal para su aprobación del Ayuntamiento;

➢ Coordinar el cumplimiento de los techos y calendarios presupuestarios aprobados para las Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal; y validar para autorización del o la Titular de la Tesorería Municipal las solicitudes de ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios (reconducciones) de las dependencias ejecutoras del gasto, previa justificación y validación del Instituto Municipal de Planeación, de acuerdo a la disponibilidad financiera, en términos de la normatividad aplicable;

➢ Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los ingresos, egresos y patrimonio, se encuentre debidamente integrada de acuerdo con las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal prevista en la normatividad aplicable;

➢ Coordinar la integración de los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

➢ Coordinar la depuración de estados financieros afectando la cuenta de resultados de ejercicios anteriores, a fin de que se refleje la situación real de la Hacienda Pública Municipal; de conformidad a lo establecido por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;

➢ Coordinar la depuración de cuentas o saldos irrecuperables por incobrabilidad (Deudores Diversos), considerando los supuestos y disposiciones contempladas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;

➢ Coordinar las acciones necesarias para determinar la cancelación de pasivos con una antigüedad de más de tres años considerando los supuestos y disposiciones contempladas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COA CALCO
Continuidad de buenos resultados

➢ Supervisar permanentemente la integración y actualización del flujo de efectivo para la toma de oportuna toma de decisiones;

➢ Supervisar permanentemente las conciliaciones bancarias;

➢ Supervisar los arqueos de caja de acuerdo con los procedimientos establecidos;

➢ Coordinar la correcta instrumentación de las reglas de operación de los recursos transferidos por la Federación y el Estado al Municipio;

Coordinación de Cumplimiento de Obligaciones

Objetivo

Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de obligaciones recurrentes a cargo de la Tesorería Municipal en materia de fiscalización, contabilidad gubernamental y transparencia que permita dar cumplimiento a las obligaciones legales de rendición de cuentas ante la ciudadanía.

Funciones

- Dar seguimiento e integrar el cumplimiento al desempeño programático de los programas presupuestarios a cargo de la Tesorería Municipal en los respectivos formatos PbRM para ser entregados al Instituto Municipal de Planeación;

- Solicitar la integración de los formatos de las Normas Transparencia y Difusión de la Información Financiera emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para su envío a la Dirección de Comunicación e Imagen Institucional para dar cumplimiento a las responsabilidades de transparencia financiera responsabilidad de la Tesorería Municipal;

- Solicitar los estados financieros, presupuestales y administrativos, una vez integrados para los informes trimestrales, a efecto de ser enviados a la Subdirección de Gobierno Digital, para dar cumplimiento a las responsabilidades derivadas del Sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable, responsabilidad de la Tesorería Municipal;

- Coordinar, supervisar y en su caso coadyuvar a la correcta integración de la información de las fracciones de transparencia a cargo de la Tesorería Municipal en el portal IPOMEX;

- Coordinar el cumplimiento de las responsabilidades periódicas en materia de Mejora Regulatoria a cargo de la Tesorería Municipal;

- Llevar el seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados de la dependencia o entidad;

- Establecer en conjunto con el o la titular de la dependencia, así como los mandos medios, las metas de actividad e indicadores asociados a los recursos financieros para su inclusión en el PbRM anual, así como llevar a cabo su seguimiento, y en su caso, su reconducción, reportando su comportamiento trimestral a la Secretaría Técnica;

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

Coordinación de Informes, Cuenta Pública y Solventaciones

Objetivo

Integrar y presentar la información de la cuenta pública y los informes trimestrales, así como solventar las observaciones deriv2.2……
……
……

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 CALCO
Continuidad de buenos resultados

……
……..

adas de revisiones realizadas por entes fiscalizadores.

Funciones

➢ Supervisar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;

➢ Atender y orientar las peticiones que soliciten los servidores públicos de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, al presentar problemáticas y/o casos de especial naturaleza referentes al gasto público de sus unidades administrativas;

➢ Integrar y presentar la información de la cuenta pública y los informes trimestrales que será remitida ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable;

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

➢ Proporcionar la información y documentación necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones derivadas de revisiones realizadas por entes fiscalizadores;

➢ Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes trimestrales por las autoridades fiscalizadoras;

➢ Solventar, en coordinación con las Dependencias, las observaciones que le sean requeridas, independientemente de su recurrencia, y dar seguimiento hasta la liberación total de las mismas.

➢ Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;

➢ Aclarar situaciones específicas ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y, en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;

- Resguardar los informes trimestrales del Municipio, conforme a la normatividad aplicable;

- Elaborar e integrar la cuenta pública y los informes trimestrales, en términos de la normatividad aplicable, para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y ante la Secretaría de Finanzas;

- Integrar el soporte documental y/o aclaración para solventar, las observaciones efectuadas a los informes trimestrales glosados por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, solicitando a las Dependencias toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo con la normatividad aplicable;

- Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorias que se apliquen a la dependencia o entidad;

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

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

Departamento de Digitalización

Objetivo

Establecer mecanismos para el resguardo digital de la información emanada de los movimientos de ingresos y egresos a efecto de contar con un archivo digital que facilite la conservación y acceso a la información.

Funciones

- Digitalizar documentos tales como: pólizas de cuentas por pagar, de diario, de egresos, ingresos, y los demás que le sean encomendados por el o la Titular de la Tesorería Municipal;
- Apoyar a la Subtesorería de Egresos e Ingresos a digitalizar documentos relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades recurrentes de fiscalización y aquellas inherentes a sus áreas;

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

Coordinación de Contabilidad

Objetivo

Coordinar y supervisar la correcta integración de los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios para brindar oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio, para la toma de decisiones.

Funciones

- Supervisar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;

- Verificar la clasificación de las transacciones de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente;

- Supervisar la elaboración de los análisis financieros, interpretando resultados obtenidos para brindar oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;

- Presentar ante sus superiores jerárquicos los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;

- Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;

- Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental establecidas por las disposiciones legales en la materia;

- Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización a la Subtesorería de Egresos;

- Elaborar los registros contables registrando de todos los ingresos y egresos del Municipio;

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 CALCO
Continuidad de buenos resultados

- Autorizar las pólizas que se generen diariamente;

- Coadyuvar con la Jefatura de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como para llevar a cabo la conciliación físico-contable del Inventario de Bienes Muebles;

- Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales, estatales y cuotas de seguridad social;

- Elaborar los cierres de mes conforme a la cuenta pública;

- Registrar contablemente las devoluciones y compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia por parte de la Unidad Administrativa competente;

- Recibir la comprobación de gastos para realizar el trámite correspondiente;

- Resguardar las cuentas por pagar;

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

Coordinación de Administración de Recursos Federales y Estatales

Objetivo

Gestionar los recursos de programas y fondos federales y estatales autorizados y transferidos al municipio, regulados por la Ley de Coordinación Fiscal y el Código Financiero del Estado de México y Municipios para su adecuada aplicación en el cumplimiento de los objetivos financieros.

Funciones

- Llevar un registro e integrar un expediente de los programas y acción de los fondos federales y estatales para su seguimiento y cumplimiento de las reglas de operación;

- Registrar el control financiero de los recursos federales para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo con la normatividad aplicable;

- Registrar todas las obras y acciones autorizadas por el Ayuntamiento, que se ejecuten con recursos Federales y Estatales;

- Analizar la integración de los expedientes de las obras y acciones adjudicadas para el efecto de pago y de comprobación del ejercicio del recurso;

- Validar la documentación para el pago a los contratistas y proveedores de servicios, conforme a los lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), de las obras y acciones a ser cubiertas con recursos Federales y/o Estatales;

- Registrar los movimientos y realizar la conciliación de las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;

- Coadyuvar con las dependencias ejecutoras del gasto para la integración de los proyectos y acciones que habrán de financiarse con recursos transferidos por la federación y el estado, para su aprobación del Ayuntamiento;

- Revisar los planes y programas referentes a la inversión pública física en coordinación con las dependencias ejecutoras de los recursos Federales y Estatales que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas, para el efecto de pago y de comprobación del ejercicio del recurso;

- Examinar los expedientes de obras finiquitadas, a fin de que conste el acta de entrega de obras y acciones realizadas con recursos Federales y Estatales;

- Elaborar los reportes concentrados respecto al ejercicio de los recursos Federales y Estatales destinados a inversión pública, y entregarlos a las entidades fiscalizadoras;

- Elaborar los reportes correspondientes para ser remitidos a las instancias estatales y federales sobre los recursos disponibles y la ejecución del gasto;

- Vigilar los cierres de cada uno de los recursos Federales y Estatales, así como las cancelaciones de cuentas bancarias destinadas al manejo de dichos recursos Federales;

- Fungir como enlace en las revisiones y auditorias relacionadas con el ejercicio de los recursos federales y estatales asignados al Municipio;

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

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

Coordinación de Control Presupuestal

Objetivo

Integrar el anteproyecto, proyecto y presupuesto de ingresos y egresos en su fase financiera; así como dar seguimiento y controlar el ejercicio del presupuesto de cada dependencia ejecutora del gasto de acuerdo con sus techos y calendarios presupuestarios autorizados de cada ejercicio fiscal, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en la reglamentación en la materia.

Funciones

- Proponer a su superior jerárquico las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, supervisión, control y evaluación del presupuesto de ingresos y egresos para cada ejercicio fiscal;

- Integrar el paquete del presupuesto autorizado para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- Integrar la Propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, con base a la estructura programática validada por el IMPLAN;

- Brindar asistencia técnica a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal para la formulación y programación de su presupuesto de egresos en base a los techos presupuestarios autorizados;

- Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos;

- Integrar los registros de las transferencias presupuestales a fin de cumplir con el presupuesto de egresos aprobado;

- Elaborar y emitir los formatos internos para la ejecución y adecuación del Presupuesto de Egresos, previa autorización de sus superiores jerárquicos;

- Asesorar a las Dependencias acerca del ejercicio y adecuaciones del presupuesto de egresos;

- Realizar la verificación presupuestal de las solicitudes de suficiencia presupuestal de las Dependencias que integran la Administración Pública;

- Registrar las afectaciones presupuestarias de la ejecución del gasto de los programas de acuerdo con la calendarización de metas por dependencia ejecutora;

- Controlar y analizar los gastos por Dependencia;

- Verificar en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), el avance financiero del presupuesto autorizado por dependencia ejecutora, programa y proyecto presupuestario;

- Integrar la información presupuestal del ejercicio del gasto para la presentación del informe trimestral y anual de la cuenta pública de la Hacienda Pública Municipal;

- Revisar que la información de los presupuestos de todas las Dependencias cumpla con las especificaciones técnicas requeridas;

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 CALCO Continuidad de buenos resultados

- Verificar el ejercicio del gasto por Dependencia en los formatos autorizados;

- Generar información necesaria para la elaborar estadísticas del comportamiento del presupuesto de ingresos y egresos municipal;

- Generar y evaluar los reportes trimestrales y anuales de la aplicación del presupuesto de cada una de las Dependencias;

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

IX. DIRECTORIO.

Tesorería Municipal

Manuel Huicochea Cardelas

Enlace Administrativo

C.P. Clara Iveeth Cabrales Cruz

Departamento de Sistemas
Ing. Vicente Guerra Olea

Coordinación de Caja General

C.P. Patricia Verónica Valdés Copca

Enlace Juridico

Lic. Montserrat Nava Nava

Subtesorería de Ingresos

C.P. Fabiola Sánchez Tejada

Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública

C. Samuel Arroyo Pizano

Coordinación de Catastro

C. Enrique Rodríguez Cortes.

Departamento de Valuación Catastral

C. Luis Enrique Carrillo Reyes.

Departamento de Cartografía

C. Miguel Ángel Núñez Hinojosa

Departamento de Impuestos Inmobiliarios

Lic. Eric Rubén Ibarra Ángeles

Departamento de Ejecución Fiscal

Lic. Mario Carlos Maldonado Guadarrama

Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas

C. Ivonne Berenice González Arreola

Departamento de Control y Gestión

C. Olivia Hernández García

Subtesorería de Egresos

Mtro. Uvaldo Lastra Ramirez

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

Coordinación de Cumplimiento de Obligaciones

C. Mauricio Fabian Díaz Alvarado

Coordinación de Informes, Cuenta Pública y Solventaciones

C.P. María Luisa Villanueva Valdivia

Departamento de Digitalización

C. Fernando Solis Navarrete

Coordinación de Contabilidad

C.P. **José Guadalupe Contla Linares**

Coordinación de Administración de Recursos Federales y Estatales

C.P María Magdalena Gómez Pérez

Coordinación de Control Presupuestal

C.P. **María Guadalupe Valencia Sánchez**

X. VALIDACIÓN.

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Validó** **Lic. Norma Teresa Acevedo Miguel.** Contralor Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró **Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal.	**Apoyó** Lic. Montserrrat Nava Nava Enlace Jurídico de Tesoreria Municipal

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA	DESCRIPCIÓN
	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2025; así como en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública 2025-2027, emitidos por la Secretaría Técnica, previa opinión de la Contraloría Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.
	Actualización del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2025; así como en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública 2025-2027, emitidos por la Secretaría Técnica, previa opinión de la Contraloría Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 COACALCO
Continuidad de buenos resultados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERIA MUNICIPAL

Continuidad de buenos resultados

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México,2025-2027

TESORERIA MUNICIPAL

Severiano Reyes s/n, Estado de México, C.P. 55700

Teléfono: 55 5801 0449

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2026

Dirección de Administración

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

Continuidad de **buenos resultados**

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México,2025-2027
Dirección de Administración
Severiano Reyes s/n, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 55 5801 0449

Dirección de Administración
Abril de 2026.
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

INDICE

I. PRESENTACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL
III. CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. Subdirección de Capital Humano
• Credencialización del personal
• Reclutamiento y Selección de Personal para la Administración Pública Municipal
• Aplicación en la Nómina de los Movimientos de Personal solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal
• Elaboración de la Nómina Quincenal y Pago a las Dependencias de la Administración Pública Municipal
2. Subdirección de Adquisiciones y Recursos materiales
• Atención Solicitud de Materiales y/o Servicios

- Elaboración de suficiencia presupuestal
- Coordinar sesiones de comité de adquisiciones para procedencia de procedimiento de compra o prestación
- Expedición de cedula de alta de proveedores
- Elaboración de cuadros comparativos y estudios de mercado

I. PRESENTACIÓN

El Gobierno Municipal como pilar fundamental en la conformación del Estado de Derecho, debe implementar la mejora de la gestión, propiciando una transformación gubernamental que permita el movimiento sistematizado de las instituciones que la integran; lo que obliga a cada ente administrativo a emitir o en su caso actualizar los Manuales de Procedimientos, mismos que servirán como herramienta fundamental en el cumplimiento óptimo de sus objetivos.

La intención de emitir este manual es dar a conocer los procedimientos actualizados que ejecutan las unidades administrativas de la Dirección de Administración y que ya han sido especificadas en el Manual de Organización; lo que servirá como un instrumento de referencia y consulta para orientar paso a paso en la correcta ejecución de las actividades encomendadas a las mismas, propiciando la eficiencia en los cometidos institucionales al especificar qué se hace, para qué se hace, cómo se hace y quién lo hace, considerando para ello las disposiciones jurídico administrativas que regulan su operación.

Este instrumento administrativo precisa los procedimientos que se llevan a cabo por parte de la Dirección de Administración, con la finalidad de deslindar responsabilidades, evitar duplicidad, detectar omisiones y evaluar su actuar. Asimismo, coadyuva a la correcta ejecución de las labores y propicia la uniformidad en el trabajo, induce al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación; además de ser un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

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

II. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al buen funcionamiento de la gestión municipal al establecer reglas claras para el buen funcionamiento de la administración pública municipal, definiendo los límites de responsabilidad de las autoridades de los servidores públicos dependientes de la Dirección de Administración a través de la actualización y adecuación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, propiciando nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

III. CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL

1. **Subdirecciòn de Capital Humano**

- Credencialización del personal de la Administración Pública Municipal

1.1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la credencialización de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de garantizar su identificación oficial, fortalecer los mecanismos de control institucional y facilitar el acceso a instalaciones, sistemas y funciones inherentes a su cargo, mediante la emisión de credenciales que cumplan con criterios de seguridad, validez y confiabilidad, conforme a la normativa aplicable.

1.2. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todas las dependencias, entidades y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, así como a las y los servidores públicos de nuevo ingreso, reingreso o actualización de datos.

1.3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Manual de Organización vigente

1.4 Responsabilidades

La Dirección de Administración, deberá:

- Validar la información de las personas servidoras públicas para la emisión de su credencial.

El Subdirector de Capital Humano, deberá:

- Coordinar con las Unidades Administrativas la calendarización para toma de foto de credencial.

El Asistente Administrativo de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales, deberá:

- Apoyar técnicamente en la impresión y entrega de las credenciales a las personas servidoras públicas.
- Elaborar y enviar oficio rubricado por la Dirección de Administración a las Dependencias, informando sobre la fecha de la toma de foto para credencial y sobre la entrega de la misma.

Las personas servidoras pública deberán:

- Presentarse en el lugar, fecha y hora indicada para la toma de fotografía.
- Presentarse en tiempo y forma para la entrega física de credencial de servidor público municipal.

1.5 Definiciones

- **Credencialización:** Proceso mediante el cual se emite un documento oficial que acredita la identidad y adscripción de una persona servidora pública.

- **Persona Servidora Pública:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal.

- **Credencial oficial:** Documento institucional que contiene datos de identificación y elementos de seguridad.

1.6. Insumos

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, y sus modificaciones, plásticos para credenciales, impresora de calor, cámaras profesionales.

1.7. Resultados

Credenciales de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.8. Políticas

Se deberá entregar una credencial actualizada y vigente por el periodo de la Administración 205-2027 a las personas servidoras públicas adscritas al H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

La credencial es de uso obligatorio para el desempeño de funciones.

Toda persona servidora pública deberá contar con credencial vigente.

La emisión se realizará únicamente previa validación de datos laborales.

La credencial es intransferible y su uso indebido será sancionado.

En caso de pérdida o daño, deberá notificarse de inmediato para su reposición.

La actualización de datos será obligatoria cuando exista cambio de adscripción o puesto.

1.9. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Inicio
1	Dirección de Administración	Valida el catalogo de personal para instruir a la Coordinación General citar a las personas servidoras públicas que requieran de credencial.
2	Subdirección de Capital Humano	Realiza Calendarización para toma de Fotografía.
3	Coordinación General	Elabora oficio dirigido al personal adscrito a cada Unidad Administrativa con la finalidad de citarlos para llevar a cabo la Fotografía de credencial.
4	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben oficio e instruyen al personal adscrito a las mismas para que acudan al lugar fecha y hora señalada para toma de fotografía.
5	Asistente Administrativo de la Coordinación	Realiza la toma de fotografía e imprime credenciales.
6	Coordinación General	Elabora oficio para entrega de credenciales.
7	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben oficio e instruyen al personal adscrito a las mismas para que acudan al lugar fecha y hora señalada para recepción de credencial.
8	Personal adscrito a cada Unidad Administrativa	Acuden a recepción de credencial por parte de la Dirección de Administración.
		Fin

1.10. Diagrama de flujo

N°	Dirección	Subdirección de Capital Humano	Coordinación General	Asistente Administrativo de la Coordinación	Titular de la Unidad Administrativa	Servidores Públicos
1	Inicio Valida el catálogo de personal para instruir a la Coordinación General citar a las personas servidoras públicas que					
2		Realiza Calendarización para toma de Fotografía.				
3			Elabora oficio dirigido al personal adscrito a cada Unidad Administrativa con la finalidad de citarlos para llevar a cabo la Fotografía de credencial.			
4						A

N°	Dirección	Subdirección de Capital Humano	Coordinación General	Asistente Administrativo de la Coordinación	Titular de la Unidad Administrativa	Servidores Públicos
					Reciben oficio e instruyen al personal adscrito a las mismas para que acudan al lugar fecha y hora señalada para toma de fotografía.	
5				Realiza la toma de fotografía e imprime credenciales.		
6			Elabora oficio para entrega de credenciales.			
7					Reciben oficio e instruyen al personal adscrito a las mismas para que acudan al lugar fecha y hora señalada para recepción de credencial.	
8						Acuden a recepción de credencial por parte de la Dirección de Administración .

FIN

1.11. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Personas Servidoras Públicas que cuentan con credencial institucional	Mide el porcentaje del personal que compone la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, que cuenta con credencial.	[No. de servidores públicos con credencial / No. Total de servidores públicos.] X 100	Anual

1.12 Formatos e instructivos

No aplica

1.13. Validación del procedimiento

Apoyó	Reviso y Aprobó
C. Mónica Beatriz Alvarado Becerra Coordinadora de Capital Humano y Relaciones Laborales	**M.B.A Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración

Reclutamiento y Selección de Personal para la Administración Pública Municipal

2.1 Objetivo

Incrementar al personal idóneo para trabajar en las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, mediante el proceso de recursos humanos, ello de acuerdo con los programas y proyectos de desarrollo municipal que lo requieran.

2.2 Alcance

Aplica a la Dirección de Administración, a la Subdirección de Capital Humano, a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales, al Asistente Administrativo de la Coordinación, a los Coordinadores Generales de las diferentes Dependencias, a Servidores Públicos Generales de la Administración Pública de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, y a Solicitantes de Empleo.

2.3 Referencias

- Ley Federal del Trabajo. Título Primero, artículo 3; Título Cuarto, Capítulo I, artículo 133, fracciones I, XIV y XV. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Cuarto, Capítulo I, artículo 98, fracción I. Periódico Oficial Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, y sus reformas y adiciones.

2.4 Responsabilidades

La Coordinación de Recursos Humanos y Relaciones Laborales es el área administrativa responsable de llevar a cabo los procedimientos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo con el perfil y descripción de funciones del puesto que se necesite, con base en los programas y proyectos institucionales que lo requieran, así como mantener una base de datos actualizada de los solicitantes de empleo, que cumplan con los elementos básicos de integración a la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

La Dirección de Administración, deberá:

- Autorizar las plantillas de personal de todas las dependencias de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- Recibir oficio, dar su visto bueno, supervisar que el personal solicitado por las Dependencias sea debidamente seleccionado, y enviar de vuelta a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales.

La Subdirección de Capital Humano, deberá:

- Autorizar las solicitudes enviadas por las dependencias para cubrir vacantes en los programas y proyectos de desarrollo municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- Recibir, autorizar y enviar Requisición de Personal a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales.
- Llevar a cabo los procedimientos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo con el perfil y descripción de funciones del puesto que se necesite, con base en los programas y proyectos institucionales que lo requieran, así como mantener una base de datos actualizada de los solicitantes de empleo, que cumplan con los elementos básicos de integración a la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- Entrevistar a candidatos, cotejar sus documentos personales, escoger y turnar a los que considera más idóneos al Asistente Administrativo para que les aplique pruebas.
- Recibir información y solicitar a la Dependencia requirente que entreviste a 2 de los candidatos preseleccionados, y seleccione al candidato que considere más idóneo.
- Recibir y turnar al Asistente Administrativo la información de la Dependencia de la selección que decidió
- Recibir, firmar y turnar oficio a la Dirección de Administración para su visto bueno.
- Recibir y enviar oficio a la Subdirección de Capital Humano para que lleve a cabo los trámites de contratación.

El Asistente Administrativo de la Coordinación de Recursos Humano y Relaciones Laborales, deberá:

- Asistir administrativamente a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales en el reclutamiento de personal y la aplicación de pruebas.
- Recibir Requisición para seleccionar personal, analizar el perfil y las funciones del puesto, buscar si se cuenta con candidato que cubra el perfil del puesto en archivo de servidores públicos posibles candidatos a ocupar futuras vacantes y en la base de datos de personal reclutado.
- Aplicar pruebas de acuerdo con el perfil del puesto para calificarlas, preseleccionar a candidatos e informar el resultado a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales.
- Recibir información de candidato seleccionado y lo cita para que entregue su documentación.
- Recibir documentación; elaborar y enviar oficio a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales para su firma solicitando a la Subdirección de Capital Humano la contratación del candidato seleccionado.

Los Coordinadores Generales o enlace designado de las Dependencias, deberán:

- Solicitar personal a la Subdirección de Capital Humano, cuando exista una vacante en su Dependencia, asimismo lo selecciona.
- Enviar Requisición de Personal con el perfil requerido a la Subdirección de Capital Humano, ello, derivado de la necesidad de atender Programas y Proyectos de Desarrollo Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- Recibir solicitud de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales y seleccionar al candidato.

2.5 Definiciones

Perfil de puestos: Es un documento donde incluye la información del puesto a cubrir, así como las habilidades, actitudes, formación, experiencia, etc. que necesita tener la persona de nuevo ingreso para que cubra exitosamente una posición dentro de la organización. Es la recopilación de información de personal mediante un formato/formulario diseñado para ello, para identificar las funciones esenciales y la responsabilidad de cada cargo en la institución, lo cual permite la integración de recursos humanos asegurando, que los propósitos y objetivos de la organización tengan mayor posibilidad de ser cumplidos.
Plantillas de Personal: Se define como el número de puestos y el número de personal que ocupa esos puestos, para alcanzar los objetivos de una organización. Es decir, la plantilla de personal implica la relación ordenada de los puestos y empleados.

Reclutamiento: Es un conjunto de procedimientos que tienden a identificar y atraer candidatos potencialmente cualificados y capaces de ocupar cargos en la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Requisición de Personal: Es la solicitud que realiza una Dependencia para cubrir alguna vacante disponible y que considera los requerimientos personales, escolares, laborales y de experiencia del candidato, así como las características del puesto.

Selección: Es una comparación entre las cualidades de cada candidato con las exigencias del cargo, y es una elección entre los candidatos comparados; para entonces, se hace necesaria la aplicación de técnicas de selección de personal.

2.6 Insumos

Requisición de Personal enviada por las Dependencias para atender Programas y Proyectos de Desarrollo Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

2.7 Resultados

Selección del personal para ser contratado por la Subdirección de Capital Humano.

2.8 Políticas

- Se atenderán solicitudes previamente autorizadas por la Subdirección de Capital Humano para atender Programas y Proyectos de Desarrollo Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

- Confidencialidad absoluta sobre la información que se maneja acerca de los datos personales de los candidatos a ingresar.

- El procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal, será incluyente, y ofrecerá las mismas oportunidades para el ingreso a la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a todas las personas sin distingos de sexo, estado civil, condición socioeconómica, creencias religiosas, orientación sexual, estado de gravidez (en mujeres), inclinación política, apariencia física, descripción de proyectos de vida privados, edad, etc

- Las pruebas médicas aplicadas a los candidatos como exámenes pre-ocupacionales, no deberán utilizarse para discriminar; su único propósito es determinar la aptitud del candidato, conforme a sus condiciones psicofísicas para el desempeño de las actividades que se requieran.

- No es un proceso permanente, se lleva cabo sólo en los periodos en que se requiera personal para atender programas y proyectos de desarrollo municipal.

2.9 Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinación General de la Dependencia	Envían Requisición de Personal con el perfil requerido a la Subdirección de Recursos Humanos, ello, derivado de la necesidad de atender Programas y Proyectos de Desarrollo Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
2	Subdirección de Capital Humano	Recibe Requisición de Personal, la autoriza y la envía a la Coordinación de Recursos Humano y Relaciones Laborales.
3	Asistente Administrativo de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Recibe Requisición para seleccionar personal, analiza el perfil y las funciones del puesto, busca si se cuenta con candidato que cubra el perfil del puesto en archivo de servidores públicos posibles candidatos a ocupar futuras vacantes y en la base de datos de personal reclutado, ¿Existe candidato en archivo o en la base de datos? **No:** Recurre a otras fuentes o coloca anuncio para atraer candidatos con el perfil requerido. **Sí:** Lo cita con el Coordinador de Capital Humano y Relaciones Laborales para que lo entreviste.
4	Asistente Administrativo de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Recurre a otras fuentes o coloca anuncio para atraer candidatos con el perfil requerido.
5	Asistente Administrativo de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Cita a los candidatos con el Coordinador de Capital Humano y Relaciones Laborales para que los entreviste.
6	Coordinador de Capital Humano y Relaciones Laborales	Entrevista a candidatos, coteja sus documentos personales, escoge a los que considera más idóneos y los turna al Asistente Administrativo para que les aplique pruebas.
7	Asistente Administrativo	Aplica pruebas de acuerdo con el perfil del puesto para calificarlas, preselecciona a candidatos e informa el resultado a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales.
8	Coordinación General de la Dependencia	Recibe solicitud de la Coordinación de Capital humano y Relaciones Laborales

9	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Recibe información de la Dependencia de la selección que decidió y la turna al Asistente Administrativo.
10	Asistente Administrativo	Recibe información de candidato seleccionado y lo cita para que entregue su documentación.
11	Servidor Público General o Solicitante de Empleo	Entrega documentación al Asistente Administrativo de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales.
12	Asistente Administrativo	Recibe documentación, elabora oficio solicitando a la Subdirección de Capital Humano la contratación del candidato seleccionado y lo envía a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales para su firma.
13	Coordinador de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	Recibe oficio, lo firma y lo turna a la Dirección de Administración para su visto bueno.
14	Dirección de Administración	Recibe oficio, le da su visto bueno, supervisando que el personal solicitado por las Dependencias sea debidamente seleccionado, y lo envía de vuelta a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales.
15	Coordinador de Capital Humano y Relaciones Laborales	Recibe oficio y lo envía a la Subdirección de Capital Humano para que lleve a cabo los trámites de contratación.

2.10 Diagrama de Flujo

N°	Coordinacion General de la Dependencia	Subdirección de Capital Humano	Asistente Administrativo de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Servidor Público General o Solicitante de Empleo	Dirección de administración
	Inicio					
1	Envían Requisición de Personal con el perfil requerido a la Subdirección de Capital Humano					
2		Recibe requisición de personal , la autoriza y la envía B				

N°	Coordinacion General de la Dependencia	Subdirección de Capital Humano	Asistente Administrativo de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Servidor Público General o Solicitante de Empleo	Dirección de administración
3		B	Recibe Requisición para seleccionar personal. ¿ Existe candidato? si	no		
4				Recurre a otras fuentes o coloca anuncio para atraer candidatos		
5		Cita a los candidatos con el Coordinador de Capital Humano y Relaciones			C	

N°	Coordinacion General de la Dependencia	Subdirección de Capital Humano	Asistente Administrativo de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Servidor Público General o Solicitante de Empleo	Dirección de administración
6				Entrevista a candidatos, coteja sus documentos personales, escoge a los que		
7			Aplica pruebas de acuerdo con el perfil del puesto para calificarlas			
8	Recibe solicitud de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales					
9				Recibe información de la Dependencia de la selección que decidió y la turna al D		

N°	Coordinacion General de la Dependencia	Subdirección de Capital Humano	Asistente Administrativo de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Servidor Público General o Solicitante de Empleo	Dirección de administración
10			Recibe información de candidato seleccionado y lo cita para que entregue su documentación			
11					Entrega documentación al Asistente Administrativo de la Coordinación de Capital Humano y	
12			Recibe documentación, elabora oficio solicitando a la Subdirección de Capital Humano la contratación			
13				Recibe oficio, lo firma y lo turna a la Dirección de Administración para su visto bueno Laborales.		E

N°	Coordinacion General de la Dependencia	Subdirección de Capital Humano	Asistente Administrativo de la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Servidor Público General o Solicitante de Empleo	Dirección de administración
14						Recibe oficio, le da su visto bueno
15			Recibe oficio y lo envía a la Subdirección de Capital Humano para que lleve a cabo los trámites de			
			FIN			

2.11 Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Reclutamiento y Selección de Personal	Mide el aumento o disminución porcentual en la atención a solicitudes de Reclutamiento y Selección de Personal	$\frac{\text{No. de atenciones a Solicitudes de Reclutamiento y Selección}}{\text{No. de Solicitudes de Reclutamiento y Selección}} \times 100$	Mensual

2.12 Formatos e Instructivos

No aplica

2.13 Validación del Procedimiento

Apoyó	Reviso y Aprobó
C. Mónica Beatriz Alvarado Becerra Coordinadora de Capital Humano y Relaciones Laborales	**M.B.A Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración

- **Aplicación en la Nómina de los Movimientos de Personal por las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal.**

3.1 Objetivo

Aumentar los movimientos laborales en la nómina, mediante el trámite administrativo, la captura y el procesamiento de información en los sistemas informáticos; ello para satisfacer las necesidades de personal que requieren las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal.

3.2 Alcance

Aplica a la Dirección de Administración, a la Subdirección de Capital Humano, a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales, a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal y sus Coordinadores Generales, al Analista del Sistema y al Archivista de la Dirección de Administración.

3.3 Referencias

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título
- Primero, Capítulo Único, artículos 12, 13, 14, 15 y 17; Título Tercero, Capítulo I, artículos 45,47 y 48, Capitulo |I, artículos 51 y 52, Capítulo V, artículos 71, 72, 75, 76 y 77, Capítulo Vi, artículos 86, fracciones III y IV, y 87, fracciones 1, III y V, Capítulo VII, artículos 89. 90 y 91, Capitulo IX, artículos 92, 93, 94, 95 y 95: Título Cuarto, Capítulo I, artículo 98, Capítulo I, artículos 112 y 116, Capítulo III, artículos 125, 128 fracciones III y IV y 131. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, y sus reformas y adiciones.
- Convenio Anual firmado con el SUTEYM.

3.4 Responsabilidades

La Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales: es el área administrativa responsable de coordinar y supervisar el ingreso a la nómina de los movimientos de altas, bajas y cambios.

La Dirección de Administración, deberá:

- Dar Visto Bueno a las solicitudes de movimientos de personal que soliciten las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal.
- Dar Visto Bueno firmando el Formato de Movimiento de Personal e instruir a la Subdirección de Capital Humano se lleve a cabo.

La Subdirección de Capital Humano, deberá:

- Instruir y programar el trámite de la aplicación de las solicitudes de movimientos de personal.
- Recibir y verificar si hay viabilidad de acuerdo con la estructura orgánica y a la suficiencia presupuestal.

- Recibir y firmar Formato de Movimiento de Personal firmado, y entregar y solicitar a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales instruya se aplique en nómina.

La Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales, deberá:

- Coordinar y supervisar el ingreso a la nómina da los movimientos de altas, bajas y cambios.
- Recibir y enviar al Analista de Sistema de Nómina el Formato de Movimiento de Personal, e instruir capture y aplique el Movimiento de Personal.

Los Titulares de las Dependencias, deberán:

- Autorizar los Formatos de Movimiento de Personal de su Dependencia, de acuerdo con sus necesidades.
- Enviar a sus Coordinadores Generales, oficio de Solicitud de Movimiento de Personal, integrado con la documentación correspondiente.
- Recibir, firmar y enviar Formato de Movimiento de Personal a su Coordinador General.

Los Coordinadores Generales, deberán:

- Realizar los trámites y gestiones administrativos necesarios para los movimientos del personal de sus Dependencias.
- Recibir oficio de Solicitud de Movimiento de Personal de sus Titulares, con la documentación correspondiente y formalizar solicitud a través del llenado del Formato de Movimiento de Personal, y enviar al Titular de su Dependencia para que lo firme.
- Recibir Formato firmado y enviar al Subdirector de Capital Humano para que lo verifique.
- Recibir información y documentación, informar a su Titular, y pedir dé sus indicaciones a quien corresponda a fin de que pueda entregar la solicitud de movimiento de personal y documentación con viabilidad estructural y presupuestaria.

El Analista de Sistema de Nómina, deberá:

- Capturar los movimientos requeridos en el Formato de Movimiento de Personal y de procesar la nómina para que se apliquen esos movimientos.
- Recibir Formato de Movimiento de Personal, capturar de acuerdo con lo indicado, aplicar el movimiento en la nómina, y enviar al Archivista para que lo integre al expediente de personal.

El Archivista del Departamento de Nómina, deberá:

- Archivar en los expedientes de personal, los Formatos de Movimiento de Personal y la documentación solicitada, a fin de que se encuentren debidamente resguardados para cualquier consulta.
- Recibir Formato de Movimiento de Personal y documentación, e integrar al expediente de personal.

3.5 Definiciones

Dependencias: Áreas Administrativas creadas conforme a la estructura orgánica del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal.

Estructura orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Formato: Es un documento de comunicación administrativa, formal y físico.

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Movimiento de Alta: Por solicitud de ingreso que puede ser por nueva creación, sustitución, licencia, promoción o reingreso.

Movimiento de Baja: Por trámite para baja por concepto de renuncia, terminación, jubilación, término de funciones, licencia o defunción.

Movimiento de Cambio: Por solicitud de categoría, tipo de plaza, adscripción, gratificación y compensación.

Movimientos de personal: Tipo de trámite para determinar la situación laboral del personal adscrito a cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal.

Nómina: Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo en ella.

Servidor Público: A toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

SUTEYM: Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.

3.6 Insumos

Formato de Movimientos de Personal con la documentación correspondiente.

3.7 Resultados

Nómina actualizada con los movimientos de personal solicitados por las Dependencias.

3.8 Políticas

- Para las altas, al contratar personal, los Coordinadores Generales o quien sea designado deberán entregar todos los documentos solicitados, de lo contrario no se llevará a cabo la contratación.

- La aplicación de los movimientos en la nómina, será en la quincena inmediata a la recepción del Formato de Movimiento de Personal o Nombramiento correspondiente, según la fecha de cierre del calendario de pagos anual.

- Llenado obligatorio del Formato.

3.9 Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Dependencia	Envía a sus Coordinadores Generales, oficio de Solicitud de Movimiento de Personal, integrado con la documentación correspondiente.
2	Coordinador General de la Dependencia	Recibe oficio de Solicitud de Movimiento de Personal de sus Titulares, con la documentación correspondiente y formaliza solicitud a través del llenado del Formato de Movimiento de Personal, y lo envían al Titular de su Dependencia para que lo firme.
3	Titular de la Dependencia	Recibe Formato de Movimiento de Personal, lo firma, y lo envía a su Enlace Administrativo
4	Coordinador General de la Dependencia	Recibe Formato firmado y lo envía a la Subdirección de Capital Humano para que lo verifique
5	Subdirección de Capital Humano	Recibe y verifica si hay viabilidad de acuerdo con la estructura orgánica y a la suficiencia presupuestal. ¿Hay viabilidad? **No:** Informa al Coordinador General y regresa la documentación. **Sí:** Envía a la Dirección de Administración para su visto bueno.
6	Subdirección de Capital Humano	Informa al Coordinador General y regresa la documentación.
7	Coordinador General de la Dependencia	Recibe información y documentación, informa a su Titular, y le pide dé sus indicaciones a quien corresponda a fin de que pueda entregar la solicitud de movimiento de personal y documentación con viabilidad estructural y presupuestaria.
8	Dirección de Administración	Da su visto bueno firmando el Formato de Movimiento de Personal e instruye a la Subdirección de Recursos Capital Humano se lleve a cabo.
9	Subdirector de Capital Humano	Recibe Formato de Movimiento de Personal firmado, lo firma, lo entrega a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales y le solicita instruya se aplique en nómina
10	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Recibe Formato de Movimiento de Personal, lo envía al Analista de Sistema de Nómina y le instruye capture y aplique el Movimiento de Personal
11	Analista de Sistema de Nómina	Recibe Formato de Movimiento de Personal, captura de acuerdo con lo indicado, aplica el movimiento en la nómina, y lo envía al Archivista para que lo integre al expediente de personal.

3.10 Diagrama de Flujo

N°	Titular de la Dependencia	Coordinador General de la Dependencia	Dirección de Administración	Subdirección de Capital Humano	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Analista de Sistema de Nómina
	Inicio					
1	Envía a sus Coordinadores Generales, oficio de Solicitud de Movimiento de Personal					
2		Recibe oficio de Solicitud de Movimiento de Personal de sus Titulares,				
3	Recibe Formato de Movimiento de Personal, lo					
4		Recibe Formato firmado y lo envía a la Subdirección de Capital Humano para que lo verifique envía a su Coordinador General				

N°	Titular de la Dependencia	Coordinador General de la Dependencia	Dirección de Administración	Subdirección de Capital Humano	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Analista de Sistema de Nómina
5			no	A ¿ Existe candidato?	si	
6				Informa al Coordinador General y regresa la documentación		
7		Informa al Coordinador General y regresa la documentación				
8			Da su visto bueno firmando el Formato de Movimiento			
9				Recibe Formato de Movimiento de Personal firmado B		

N°	Titular de la Dependencia	Coordinador General de la Dependencia	Dirección de Administración	Subdirección de Capital Humano	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Analista de Sistema de Nómina
10				B	Recibe Formato de Movimiento de Personal, lo envía al Analista de	
11						Recibe Formato de Movimiento de Personal, captura de acuerdo con lo indicado, aplica el movimiento
						FIN

3.11 Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Movimientos de personal aplicados en la nómina	Mide el aumento o disminución porcentual en la aplicación de movimientos de personal	$\frac{\text{No. de movimientos de personal aplicados en nómina}}{\text{No. de solicitudes de movimiento de personal presentadas}} \times 100$	Quincenal

Formatos e instructivos

No aplica

3,12 Validación del Procedimiento

Apoyó	Reviso y Aprobó
C. Mónica Beatriz Alvarado Becerra Coordinadora de Capital Humano y Relaciones Laborales	**M.B.A Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración

- **Elaboración de la Nómina Quincenal y Pago a las Dependencias de la Administración Pública Municipal**

4.1 Objetivo

Mantener la emisión de la nómina quincenal, mediante el procesamiento de su elaboración, para el pago de Sueldo por dispersión y Prestaciones quincenales a los Servidores Públicos Municipales de Coacalco de Berriozábal.

4.2 Alcance

Aplica a la Dirección de Administración, a la Subdirección de Capital Humano, a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales, al Analista de Sistema, al Archivista del Departamento de Nómina, y Auxiliar de la Firma de Nómina, al Tesorero Municipal, al Coordinador de Caja General, a los Servidores Públicos de las Dependencias Municipales de Coacalco de Berriozábal, y Banco o Institución Financiera.

4.3 Referencias

- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Título Cuarto, Capítulo I, artículos 94 y 96. Diario Oficial de la Federación 11 de diciembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, Capítulo V, artículos 71, 73, 74, 75, 76, 77, 83, 84 y 85. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo IV, Artículos 31, 32, 33, 34, 35. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- Convenio Anual con el SUTEYM.

4.4 Responsabilidades

La Coordinador de Capital Humano y Relaciones Laborales, es el área administrativa responsable de seguir las instrucciones de aplicación de los movimientos acordados y autorizados por el subdirector de Capital Humano y recibir a los Enlaces Administrativos de dependencias y canalizar los movimientos supervisar su aplicación y autorizar procesar la nómina y la entrega.

La Dirección de Administración, deberá:

- Autorizar los movimientos de Altas y Bajas para aplicación en nómina.
- Instruir al Subdirector de Capital Humano (en base al calendario de pagos 2025), el procesamiento de la nómina para el pago quincenal a los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal.

El Subdirector de Capital Humano, deberá:

- Acordar con el Director los movimientos e instruir los movimientos para aplicación en nómina y supervisar la nómina.
- Recibir instrucción y acordar con e la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales el procesamiento de la nómina.

La Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales, deberá:

- Seguir las instrucciones de aplicación de los movimientos acordados y autorizados por el subdirector de Capital Humano, recibir a los Coordinadores Generales o quien sea designado de dependencias, canalizar los movimientos, supervisar su aplicación y autorizar procesar la nómina y la entrega.
- Acordar con el subdirector de Capital Humano el procesamiento de la nómina e instruir al Analista de Sistema de Nómina lo inicie.
- Verifica las cifras de control de gasto.
- Recibir vía telefónica confirmación de depósito, instruir al Analista de Sistema de Nómina envíe Layout al Banco.

El Analista de Sistema de Nómina, deberá:

- Procesar la elaboración de la nómina, obtener las cifras de control de gasto (totales) y enviar al Coordinador de Capital Humano y Relaciones Laborales de Nómina para que las verifique.
- Corregir el procesamiento de la elaboración de la nómina, obtener las cifras de control (totales) y enviar a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales para que las verifique.
- Elaborar oficio solicitando a la Tesorería Municipal los importes netos para pago de la nómina a través de transferencia a la cuenta dispersora, imprimir en dos tantos la nómina y entregar al Auxiliar de firma de nómina para que la arme en carpetas por Dependencia.
- Recibir los talones del personal que no se presentó a la firma de la nómina, y en base a ellos, elaborar un Layout, únicamente de los servidores públicos que sí firmaron la nómina (esta actividad se realiza 3 días seguidos), y enviar al Banco o Institución Financiera.
- Recibir información del Banco o Institución Financiera y cinco días hábiles posteriores al primer depósito, tramitar a través de oficio el reintegro del recurso financiero de los servidores públicos que no se presentaron a firmar, ello, para devolverlo a la Tesorería Municipal.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Realizar las transferencias a la cuenta dispersora.
- Recibir oficio de solicitud de importes netos, para pago de nómina a través de transferencia a la cuenta dispersora.
- Recibir oficio de reintegro.

El Auxiliar de Firma de Nómina, deberá:

- Arma la nómina en carpetas por Dependencia, y el día acordado para su firma se presenta en la Dependencia que le corresponde para que el personal la firme.
- Entregar talón de pago al servidor público, al final cortar y entregar al Analista de Sistema de Nómina los talones del personal que no se presentó a la firma de la nómina.
- Separar la nómina en dos tantos, entregar un tanto a la Tesorería para comprobar el pago, y el otro tanto enviar al Archivista para resguardo y consulta.

El Servidor Público, deberá:

- Presentarse con la Auxiliar de firma de nómina, presentar su credencial institucional, y firmar los dos tantos de la nómina.

El Coordinador de Caja General, deberá:

- Realizar el depósito a la cuenta dispersora.
- Confirmar vía telefónica al Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales, el depósito a la cuenta dispersora.

El Archivista, deberá:

- Integrar como expediente toda la documentación de nómina en el archivo de trámite, para resguardo y consulta.

El Banco, deberá:

- Recibir Layout, realizar la dispersión a las cuentas de los servidores públicos, y al día siguiente informar mediante correo electrónico de los depósitos correctos y los rechazos generados.

4.5 Definiciones

- Calendario de pagos: Programación anual de fechas elaboración y cierre, para la elaboración de la nómina quincenal.
- Dispersión de Nómina: Es utilizada por empresas e instituciones públicas para administrar su tiempo y dinero y es una programación de los pagos de los trabajadores por parte del patrón para que estos se depositen en tiempo y forma a las cuentas bancarias autorizadas para depósito por sus empleados.
- Layout: En los sistemas de gestión de bases de datos, Layout se refiere a la forma en que se muestra la información.
- Nómina: Listado de empleados que perciben un salario.
- Prestaciones Laborales: Son beneficios adicionales a los que el trabajador se hace acreedor al pertenecer a un vínculo laboral, las prestaciones nacen en la relación contractual y serán independientes al salario, podrán consistir en beneficios de carácter económico, cultural, o médicos.
- Procesamiento de Nómina: Proceso para crear la nómina. La nómina es un documento con validez legal donde se presenta el salario que recibirá el trabajador de una empresa o institución pública. En este, se detalla la cantidad que le será pagada, además de algunas deducciones que serán destinadas a cumplir con sus obligaciones fiscales y ante la seguridad social.
- Reintegro: Pago no cobrado por el empleado en la quincena correspondiente.
- Servidor Público: A toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.
- Sueldo: Es la retribución que la Institución Pública debe pagar al servidor público por los servicios prestados en el desempeño de sus funciones.

4.6 Insumos

Calendario Anual de pagos con metas programadas de acuerdo con el presupuesto basado en resultados.

4.7 Resultados

Pago del sueldo quincenal del servidor público en su cuenta bancaría.

4.8 Políticas

- El proceso de la Nómina se hará conforme a la Ley.

- La firma de recibos se dará en el horario programado por el Departamento de Nómina de lunes a viernes dentro del horario laboral, para que se pueda dispersar la quincena puntualmente.

- La firma y dispersión de la nómina se realizará por un período máximo de 4 días hábiles posteriores al 15 y 30 de cada mes.
- Se deberá respetar el calendario de pagos para el cierre de nómina, para la entrega de oficios a la Tesorería, para la entrega de talones a los empleados y para el depósito de banco.
- Se reintegrará el importe de pago de nómina a la Tesorería Municipal del todos los servidores públicos que no firmen la nómina.
- Aquellos servidores públicos que no firmaron la nómina correspondiente a la quincena, deberán pasar con su Coordinador General o a quien se designe para que les elabore la solicitud del reintegro.
- Los servidores públicos que no se presenten a firmar por más de tres quincenas seguidas, se les suspenderá la nómina hasta que aclaren su situación.
- Únicamente por incapacidad expedida por el ISSEMYM se le autorizará al servidor público la firma de nómina a través de carta poder.

4.9 Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Administración	Instruye al subdirector de Recursos Humanos (con base al calendario de pagos anual), el procesamiento de la nómina para el pago quincenal a los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal.
2	Subdirector de Capital Humano	Recibe instrucción y acuerda con la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales el procesamiento de la nómina.
3	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Acuerda con el subdirector de Recursos Humanos el procesamiento de la nómina e instruye al Analista de Sistema de Nómina lo inicie.
4	Analista de Sistema de Nómina	Procesa la elaboración de la nómina, obteniendo las cifras de control de gasto (totales) y las envía a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales para que las verifique.
5	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Verifica las cifras de control de gasto ¿Están correctas? **No:** Devuelve al Analista de Sistema de Nómina para que las corrija. **Sí:** Solicita al Analista de Sistema de Nómina elabore oficio solicitando a la Tesorería Municipal los importes netos para pago de la nómina a través de transferencia a la cuenta dispersora, que imprima en dos tantos la nómina, la entregue al Auxiliar de firma de nómina para que la arme en carpetas por Dependencia.
6	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Devuelve al Analista de Sistema de Nómina para que las corrija.
7	Analista de Sistema de Nómina	Corrige el procesamiento de la elaboración de la nómina obteniendo las cifras de control (totales) y las envía a la Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales para que las verifique (Actividad 5).
8	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Solicita al Analista de Sistema de Nómina elabore oficio solicitando a la Tesorería Municipal los importes netos

		para pago de la nómina a través de transferencia a la cuenta dispersora, que imprima en dos tantos la nómina, la entregue al Auxiliar de firma de nómina para que la arme en carpetas por Dependencia.
9	Analista de Sistema de Nómina	Elabora oficio solicitando a la Tesorería Municipal los importes netos para pago de la nómina a través de transferencia a la cuenta dispersora, imprime en dos tantos la nómina, la entrega al Auxiliar de firma de nómina para que la arme en carpetas por Dependencia.
10	Tesorero Municipal	Recibe oficio de solicitud de importes netos, para pago de nómina a través de transferencia a la cuenta dispersora.
11	Auxiliar de Firma de Nómina	Arma la nómina en carpetas por Dependencia, y el día acordado para su firma se presenta en la Dependencia que le corresponde para que el personal la firme.
12	Servidor Público	Se presenta con la Auxiliar de firma de nómina, le presenta su credencial institucional, y firma los dos tantos de la nómina.
13	Auxiliar de Firma de Nómina	Entrega talón de pago al servidor público, al final hace corte y entrega al Analista de Sistema de Nómina los talones del personal que no se presentó a la firma de la nómina.
14	Coordinador de Caja General de la Tesorería Municipal	A través del Coordinador de caja general confirma vía telefónica al Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales, el depósito a la cuenta dispersora.
15	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Recibe vía telefónica confirmación de depósito, instruye al Analista de Sistema de Nómina envíe Layout al Banco.
16	Analista de Sistema de Nómina	Recibe los talones del personal que no se presentó a la firma de la nómina, y en base a ellos, elabora un Layout, únicamente de los servidores públicos que sí firmaron la nómina (esta actividad se realiza 3 días seguidos), y lo envía al Banco o Institución Financiera.
17	Tesorero Municipal	La Tesorería envía a la Institución bancaria el Layout, realiza la dispersión a las cuentas de los servidores públicos, y al día siguiente informa mediante correo electrónico de los depósitos correctos y los rechazos generados.
18	Analista de Sistema de Nómina	Recibe información del Banco o Institución Financiera y cinco días hábiles posteriores al primer depósito, tramita a través de oficio el reintegro del recurso financiero de los servidores públicos que no se presentaron a firmar, ello, para devolverlo a la Tesorería Municipal.
19	Tesorero Municipal	Recibe oficio de reintegro.
20	Auxiliar de Firma de Nómina	Separa la nómina en dos tantos, entrega un tanto a la Tesorería para comprobar el pago, y el otro tanto lo envía al Archivista para resguardo y consulta. Lo resguarda en el archivo de trámite para resguardo y consulta , a través del archivista del departamento de nómina.

4.10 Diagrama de Flujo

N°	Dirección de Administración	Subdirector de Capital Humano	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Analista de Sistema de Nómina	Tesorero Municipal	Auxiliar de Firma de Nómina	Servidor Público
	Inicio						
1	Instruye al subdirector de Capital Humano (en base al calendario de pagos 2022, procesar la nómina						
2		Recibe instrucción y acuerda con la Coordinación de Capital					
3		Acuerda con el Subdirector de Recursos Humanos el procesamiento					
4				Procesa la elaboración de la nómina, obteniendo las cifras de control de gasto (totales) y las envía a la Coordinación de A			

N°	Dirección de Administración	Subdirector de Capital Humano	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Analista de Sistema de Nómina	Tesorero Municipal	Auxiliar de Firma de Nómina	Servidor Público
5		A si	Verifica las cifras de control de gasto Humano y Relaciones Laborales ¿Están correctas??	no			
6			Devuelve al Analista de Sistema de Nómina para que las corrija de la nómina				
7				Corrige el procesamiento de la elaboración de la nómina obteniendo las cifras de control B			

N°	Dirección de Administración	Subdirector de Capital Humano	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Analista de Sistema de Nómina	Tesorero Municipal	Auxiliar de Firma de Nómina	Servidor Público
8		C	Solicita al Analista de Sistema de Nómina elabore oficio solicitando a la Tesorería Municipal los importes netos				
9				Elabora oficio solicitando a la Tesorería Municipal los importes netos			
10					Recibe oficio de solicitud de importes netos,		
11						Arma la nómina en carpetas por Dependencia	
12							Se presenta con la auxiliar de firma de nomina

N°	Dirección de Administración	Subdirector de Capital Humano	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Analista de Sistema de Nómina	Tesorero Municipal Y caja general	Auxiliar de Firma de Nómina	Servidor Público
						D	
13						Entrega el talón de pago de servicio Público	
14					A través del Coordinador de caja general confirma vía telefónica al		
15			Recibe vía telefónica confirmación de depósito, instruye al Analista de Sistema de				
16				Recibe los talones del personal que no presentó la firma de la nómina E			

N°	Dirección de Administración	Subdirector de Capital Humano	Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales	Analista de Sistema de Nómina	Tesorero Municipal Y caja general	Auxiliar de Firma de Nómina	Servidor Público
17					Tesorería envía a la institución bancara el LAYOUT		
18				Recibe información del banco o institución Financiera y cinco días			
19					Recibe oficio de reintegro		
20						Separa la nómina en dos tantos, entrega un tanto a la Tesorería y lo archiva a través del departamento de nómina	

FIN

4.11 Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Nómina quincenal elaborada	Mide el aumento o disminución porcentual en la elaboración nómina	[No. de procesos de pago de nómina elaborados / No. de procesos de pago de nómina programados] X 100	Quincenal

4.12 Formatos e instructivos

No Aplica.

4.13 Validación del Procedimiento

Apoyó	Reviso y Aprobó
C. Mónica Beatriz Alvarado Becerra Coordinadora de Capital Humano y Relaciones Laborales	**M.B.A Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración

2. **Subdirección de Adquisiciones y Recursos materiales**
    - **Atención Solicitud de Materiales y/o Servicios**

5.1 Objetivo

Atender los requerimientos llevados a cabo por las Dependencias que integran la presente administración 2025-2027, para cumplir las necesidades servicios y objetivos de cada una de ellas con el afán de mejorar la prestación de los servicios, a través del cumplimiento de las funciones de cada área.

5.2 Alcance

Aplica al subdirector de Adquisiciones y Recursos Materiales y a la Coordinación de Contratos y Licitaciones, Coordinadores Generales o quien se designe de las Unidades Administrativas solicitantes que conforman la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México y a los Proveedores de Bienes y Servicios.

5.3 Referencias

- Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

5.4 Responsabilidades

Para el inicio de una adquisición la Coordinación de Contratos y Licitaciones es la responsable de atender las solicitudes de requisición de bienes y servicios, llevando a cabo la cotización con base en las solicitudes realizadas por la Unidades Administrativas, quien proporciona previamente características y especificaciones técnicas.

Directora de Administración en su calidad de presidenta del Comité de Adquisiciones

- Valida y aprueba el inicio de la compra, remitiendo para su seguimiento a la subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales el oficio solicitud de materiales.

El subdirector de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá:

- Canalizar las solicitudes de requisición de bienes y servicios enviadas por las Unidades Administrativas para la requisición de bienes y servicios necesarios para su operación y funcionamiento.
- Recibe las cotizaciones correspondientes, para la adquisición de bienes y servicios y elaboración de los Estudios de mercado cuadros comparativos.

El Coordinador General o quien sea designado de la Unidad Administrativa solicitante, deberá:

- Revisar la cotización de su petición de solicitudes de materiales y/o servicios de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones en tiempo y forma.

La Coordinación de Contratos y Licitaciones, deberá:

- Recibir y revisar las solicitudes de materiales y/o servicios de los bienes y servicios requeridas por las unidades administrativas.
- Asignar las solicitudes de material a la Jefatura de Departamento a efecto de que las mismas sean cotizadas, al personal responsable para su atención.
- Remitir una vez revisados y aprobadas las cotizaciones a los superiores jerárquicos para revisión de cuadros comparativos y/o Estudios de Mercados.

El Proveedor, deberá:

- Efectuar ofertas a través de cotizaciones formales de acuerdo con las condiciones establecidas en la solicitud de la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, enviando su cotización.

5.5 Definiciones

Cotización: valor económico que se atribuye a un bien o servicio.
Precio: Cantidad de dinero que permite la adquisición o uso de un bien o servicio.
Proceso de Cotizaciones: Procedimiento general de una contratación, de carácter concursal, por medio del cual el Coordinación de Contratos y Licitaciones solicita cotizaciones a cuando menos dos proveedores, mediante el envío de una Solicitud de Cotización. Por regla general, estas contrataciones se formalizan en un contrato.
Proveedor: Persona que celebra contrato relacionado con la adquisición de bienes y prestación o contratación de un servicio otorgado al Municipio.
Solicitud de bienes y/o servicios. - Documento mediante el cual las Unidades Administrativas requieren el material necesario para el cumplimiento de sus funciones.
Estudio de Mercado: Es la recopilación, registro y análisis de precios en mercado sobre un bien o servicio.

Coordinador General: Es el encargado de la gestión administrativa y financiera para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la dependencia a la que pertenecen. Área que pertenece a una Dependencia del municipio encargada del realizar las operaciones administrativas necesarias para el correcto funcionamiento de la Dependencia.

5.6 Insumos

Solicitud de bienes y/o servicios

5.7 Resultados

Estudio de mercado

5.8 Políticas

- Las solicitudes de material y/o servicio deberán de ser entregada los primeros 10 días naturales de cada mes.
- Todas las solicitudes deberán de contener el material mínimo necesario para el funcionamiento.
- Para que el área usuaria realice la petición de la solicitud de los bienes y servicios deberá contar con Techo presupuestal dentro del programa a ejercer
- Se informarán costos al área usuaria a efecto de solicitar la SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

5.9 Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinador General de la Unidad Administrativa Solicitante	Remite Solicitud de materiales bienes y/o servicios a la Dirección de Administración. Siempre que cuente con presupuesto para erogar
2	Dirección de Administración	Revisa y autoriza la solicitud de cotización de los bienes o servicios solicitados y remite a la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales.
3	Subdirección de Adquisiciones Recursos Materiales	Recibe la petición de solicitud y canaliza
4	Coordinador de Contratos y Licitaciones	Valida la solicitud de materiales y lleva a cabo las cotizaciones ¿Cotización completa? **No**: Informa las diferencias de los materiales que fueron cotizados con los requeridos, a efecto de que el área valide la adquisición. En caso de aceptar los mismos, el Enlace de las Unidades Administrativas realiza una sustitución de la Solicitud de materiales y servicios al Cotizador de la Coordinación. **Sí:** Pasa estudio de cotización referente a la petición para la elaboración de la suficiencia presupuestal por parte de la Dependencia requirente.
5	Coordinador de Contratos y Licitaciones	Devuelve la documentación y solicita en caso de existir las correcciones indicadas o información adicional para que sean atendidas dichas solicitudes al Enlace de la Unidades Administrativas solicitantes.
6	Coordinador General de la Unidad Administrativa Solicitante	Recibe la información y en su caso realiza las correcciones necesarias de la solicitud de material para remitir nuevamente al Cotizador de la Coordinación de Contratos y Licitaciones. (Actividad 4).
7	Coordinador de Contratos y Licitaciones	Realiza la sustitución del oficio a efecto de dar seguimiento a la petición de la compra del bien o servicio, lo canaliza para autorización del procedimiento de compra. Para autorización del procedimiento de compra.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Proporcionará la información referente a los montos a efecto de iniciar los procedimientos adquisitivos de cada una de los bienes y servicios.
8	Proveedor	Recibe la solicitud de bienes y servicios para llevar a cabo las cotizaciones correspondientes y la remite por el mismo medio al Cotizador de la Coordinación de Contratos y Licitaciones.
9	Coordinador de Contratos y Licitaciones	Recibe las cotizaciones solicitadas a los proveedores por lo menos 2 ¿Son por lo menos 2 cotizaciones? **No**: Solicita cotización a otro oferente de acuerdo con la solicitud de Bienes y servicios del área solicitante, los bienes o servicios requeridos y sus características del catálogo de proveedores, de manera física o vía correo electrónico. **Sí:** Recibe y revisa por lo menos dos solicitudes de los proveedores seleccionados.
10	Coordinador de Contratos y Licitaciones	Solicita cotización a otro oferente de acuerdo con la petición del área solicitante los bienes o servicios requeridos y sus características del catálogo de proveedores vía correo electrónico.
11	Proveedor	Recibe la solicitud de cotización de bienes o servicios y sus características, elabora la cotización correspondiente y la remite por el mismo medio al Cotizador de la Coordinación de Contratos y Licitaciones. (Actividad 9).
12	Personal administrativo	Elabora con base en las cotizaciones remitidas el Estudio de Mercado, en donde se informe al área los precios más competitivos a efecto de que lleven a cabo el segundo paso para su compra o adquisición.
13	Subdirección de Adquisiciones y Recursos materiales	Da a conocer los montos que arroja el Estudio de mercados a efecto de que se tomen las previsiones económicas y se informen los montos para la autorización de la adquisición o Compra.
14	Coordinador General de Unidades Administrativas	Verifica los montos de los Estudios de Mercado a efecto de realizar su suficiencia presupuestal , para el inicio de los procedimientos adquisitivos .

5.10 Diagrama de Flujo

N°	Dirección de Administración	Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales	Coordinador General de la Unidad Administrativa Solicitante	Personal administrativo	Coordinador de Contratos y Licitaciones	Proveedor
	Inicio					
1			Remite Solicitud de materiales bienes y/o servicios a la Dirección de Administración.			
2	Recibe instrucción y acuerda con la Coordinación de Capital					
3		Recibe la petición de solicitud y canaliza				
		A				

N°	Dirección de Administración	Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales	Coordinador General de la Unidad Administrativa Solicitante	Personal administrativo	Coordinador de Contratos y Licitaciones	Proveedor
4	Recibe la petición de solicitud y canaliza	Recibe la petición de solicitud y canaliza ¿Están correctas??	Recibe la petición de solicitud y canaliza no			
5					Devuelve la documentación y solicita en caso de existir	
6			Devuelve la documentación y solicita en caso de existir B			
7				B	Realiza la sustitución del oficio a efecto de dar seguimiento a	

N°	Dirección de Administración	Subdirección de Adquisciones y Recursos Materiales	Coordinador General de la Unidad Administrativa Solicitante	Personal administrativo	Coordinador de Contratos y Licitaciones	Proveedor
8						Recibe la solicitud de bienes y servicios para llevar a cabo las
9				si	Recibe las cotizaciones solicitadas a los proveedores ¿Están correctas?? Recibe y revisa por lo menos dos solicitudes de los proveedores Solicita cotización a otro oferente de acuerdo con la solicitud	no

N°	Dirección de Administración	Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales	Coordinador General de la Unidad Administrativa Solicitante	Personal administrativo	Coordinador de Contratos y Licitaciones	Proveedor
10					Solicita cotización a otro oferente de acuerdo con la petición	
11						Recibe la solicitud de cotización de bienes o servicios y sus
12				Recibe la solicitud de cotización de bienes o servicios y sus		
13		Da a conocer los montos que arroja el Estudio de mercados				
14			Verifica los montos de los Estudios de Mercado a efecto de			

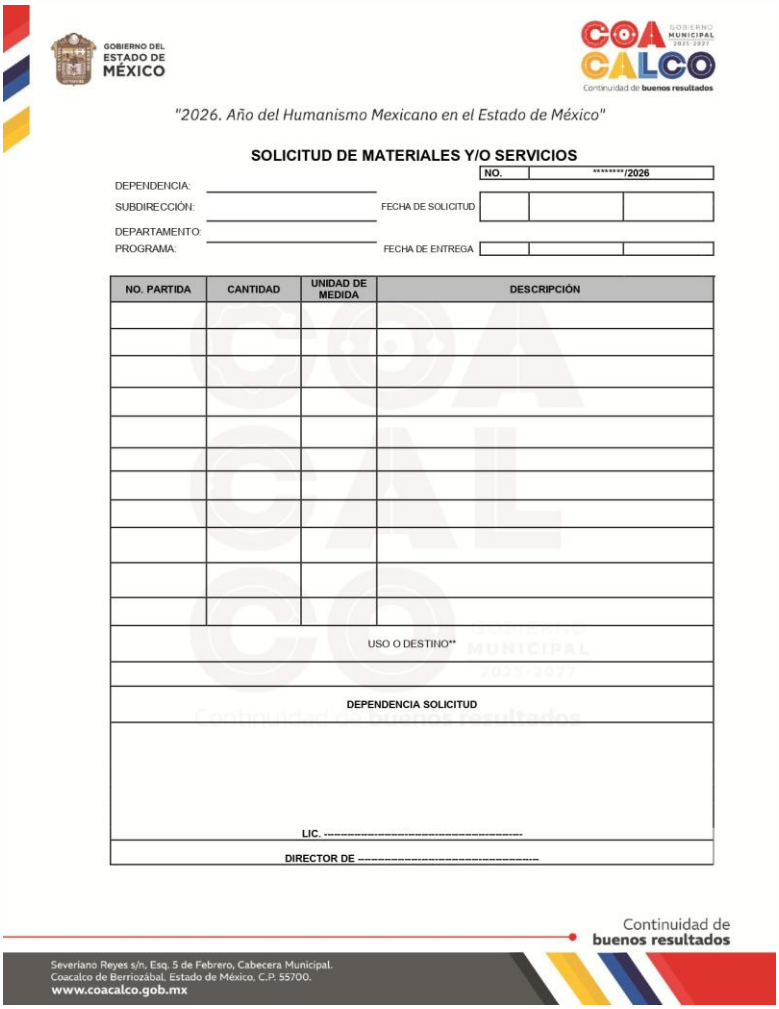
FIN

5.11 Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Solicitudes de Bienes y/o servicios	Documento mediante el cual los Coordinadores Generales requieren la adquisición o contratación de bienes	$\frac{\text{Número de cotizaciones realizadas}}{\text{Número de cotizaciones solicitadas}} \times 100$	Mensual

5.12 Formatos e instructivos

Solicitud de Materiales y Servicios



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

SOLICITUD DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

NO. ********/2026

DEPENDENCIA:
SUBDIRECCIÓN:
DEPARTAMENTO:
PROGRAMA:
FECHA DE SOLICITUD
FECHA DE ENTREGA

NO. PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

USO O DESTINO**

DEPENDENCIA SOLICITUD

LIC. ----------

DIRECTOR DE ----------

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

5.13 Validación de Procedimiento

Apoyó	Reviso y Aprobó
C. Mónica Beatriz Alvarado Becerra Coordinadora de Capital Humano y Relaciones Laborales	**M.B.A Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración

Elaboración de suficiencia presupuestal

6.1 Objetivo

Asignar los recursos presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos para la operación de las diferentes áreas que integran esta administración pública municipal de Coacalco de Berriozábal, de acuerdo con el presupuesto autorizado y en función de la disponibilidad existente por el área funcional, fondo y partida presupuestal.

6.2 Alcance

Aplica a la Dirección de Administración, al Subdirector de Adquisiciones y Recursos Materiales, la Coordinación de contratos y licitaciones, Jefatura de Departamento, al Auxiliar Administrativo adscrito a la Coordinación de Contratos y Licitaciones, Subtesorero de Egresos , Departamento de Control Presupuestal ambos de la Tesorería Municipal, Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México; Proveedores de Bienes y Servicios Nacionales.

6.3 Referencias

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 13 18,20, 22. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público artículos 16,18,19,21,22,24,25,26. Diario Oficial de la Federación, 11 de agosto del 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Tercero, artículo 105. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de junio de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

6.4 Responsabilidades

Las Dependencias de la Administración Pública de Coacalco de Berriozábal que realizan la solicitud de compra y/o servicio son responsables verificar ante la subtesoreria de egresos dependiente de la tesorería municipal la validación de su compra y/o adquisición de acuerdo al presupuesto autorizado y en función de la disponibilidad existente por el área funcional, fondo y partida presupuestal.

6.5 Definiciones

- Estudio de Mercado: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.
- Catálogo de Proveedores: Padrón de personas físicas o morales que ofrecen sus productos y/o servicios registrados en el Portal del Municipio de Coacalco de Berriozábal.
- Comité: Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios. Órgano Colegiado que tiene la facultad de dictaminar procesos adquisitivos para determinar su adjudicación o en su caso declararlo desierto.
- Cotización. - Monto proporcionado por parte del proveedor o prestador de servicios, referente a un bien o servicio.
- Solicitud de bienes o servicios: Es el documento que se utilizar para solicitar la adquisición de un bien o servicio para la correcta operación de la unidad administrativa.

6.6 Insumos

Suficiencia Presupuestal
Requisición de bienes y servicios.

6.7 Resultados

Suficiencia presupuesta debidamente firmada y autorizada.

6.8 Políticas

- El ÁREA USUARIA solo deberá llevar a cabo la solicitud de material únicamente cuando se haya previamente verificado que se cuente con techo presupuestal suficiente para llevar a cabo la erogación, de acuerdo con el presupuesto asignado a cada dependencia
- Las suficiencias presupuestales deberán estar firmadas por el área solicitante, por lo que el área usuaria será la responsable de firmar su respectiva suficiencia, una vez que cuente con la información sobre el Estudio de Mercado.
- En caso de haber modificaciones a los programas presupuestales se deberá llevar a cabo las solventacion administrativas por el ÁREA USUARIA.
- Para el inicio de procedimiento de la compra, adquisición o contratación deberá de existir previamente la suficiencia presupuestal debidamente firmada.

6.9 Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinador General de la Unidad Administrativa Solicitante	Envía por oficio el formato de Suficiencia Presupuestal a la tesorería municipal a través del área de control presupuestal.
2	Auxiliar Administrativo del área de control presupuestal de la tesorería municipal	Recibe y remite la documentación para su atención al departamento de control presupuestal.
3	Encargado del Departamento de Control Presupuestal	Recibe, revisa y verifica si el área usuaria cuenta con presupuesto para erogar; en base al presupuesto asignado para ser debidamente firmado y autorizado. Una vez hecho lo anterior se le entrega al área usuaria, para ser presentado ante la subdirección de recursos materiales para dar inicio al procedimiento de adquisición y/o compra del servicio

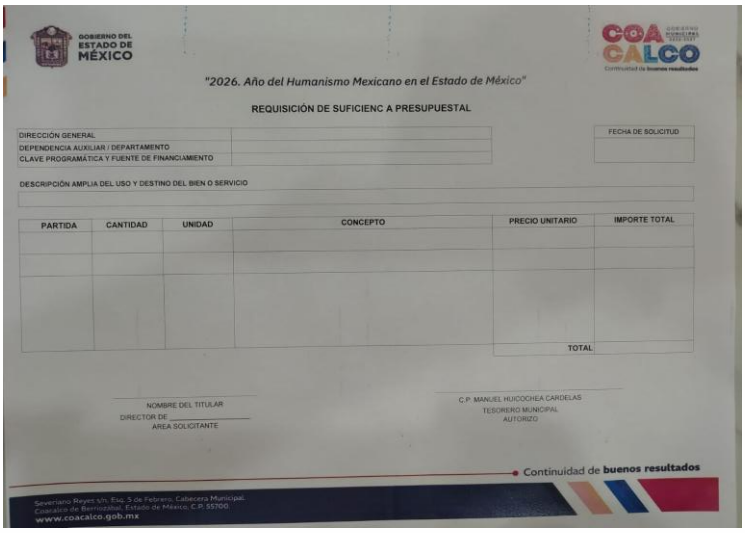
6.10 Diagrama de Flujo

N°	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Auxiliar Administrativo del área de control presupuestal de la tesorería municipal	Encargado del Departamento de Control Presupuestal
	Inicio		
1	Envía por oficio el formato de Suficiencia Presupuestal a la tesorería municipal a.		
2		Recibe y remite la documentación Humano y Relaciones Laborales	
3			Recibe, revisa y verifica si el área usuaria cuenta con presupuesto para erogar
			FIN

6.11 Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Suficiencias presupuestales aplicadas	Mide el avance en la aplicación de suficiencias presupuestales	$\frac{\text{Monto total de suficiencias aplicadas}}{\text{Total de presupuesto autorizado}} \times 100$	Trimestral

6.12 Formatos e instructivos



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

REQUISICIÓN DE SUFICIENC A PRESUPUESTAL

DIRECCIÓN GENERAL
DEPENDENCIA AUXILIAR / DEPARTAMENTO
CLAVE PROGRAMÁTICA Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

FECHA DE SOLICITUD

DESCRIPCIÓN AMPLIA DEL USO Y DESTINO DEL BIEN O SERVICIO

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
				TOTAL	

NOMBRE DEL TITULAR
DIRECTOR DE
AREA SOLICITANTE

C.P. MANUEL HUICOCHEA CARDELAS
TESORERO MUNICIPAL
AUTORIZO

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

6.13 Validación del procedimiento

Apoyó	Reviso y Aprobó
C. Mónica Beatriz Alvarado Becerra Coordinadora de Capital Humano y Relaciones Laborales	**M.B.A Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración

Coordinar sesiones de comité de adquisiciones para procedencia de procedimiento de compra o prestación

7.1 Objetivo

Ejecutar las funciones de dictaminar sobre la procedencia de procedimiento de compra (Compra directa, contrato directo, Adjudicación Directa, Invitación Restringida, Licitación Publica ó excepción del procedimiento de Licitación Pública).

7.2 Alcance

Aplica a la Dirección de Administración, al subdirector de Adquisiciones y Recursos Materiales, la Coordinación de Contratos y licitaciones, al Auxiliar Administrativo adscrito a la Coordinación de Contratos y Licitaciones, al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, al Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México y a los Proveedores de Bienes y Servicios.

7.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos .- Articulo 134 de citado ordenamiento ..
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Unico,. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero y Segundo,. Diario Oficial de la Federación, 11 de agosto del 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de diciembre de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de junio de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2026.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

7.4 Responsabilidades

Dirección de Administración, lleva a cabo la autorización de la convocatoria a comité , Subdirección de Recursos Materiales emite las convocatorias y lleva a cabo las sesiones, la Coordinación de Contratos y Licitaciones, integra el expediente Integrantes del Comité de Adquisiciones, autorizan el procedimiento adquisitivo para cada requerimiento, área administrativa responsable de cada Dependencia que integran de llevar a cabo la ejecución de su programa de adquisiciones con el objetico de cumplir con sus funciones metas correspondientes, realizando sus peticiones bajo la existencia de techo presupuestal a erogar para dicho gasto .

El Secretario Ejecutivo (Subdirector de Adquisiciones y Recursos Materiales) llevará a cabo la integración de las peticiones de compra con suficiencia presupuestal para la procedencia del procedimiento de compra por parte del Comité de Adquisiciones y Servicios

La Dirección de Administración, deberá:

- Autorizar la convocatoria para sesionar las peticiones llevadas a cabo por parte de las áreas usuarias.
- Recepción de peticiones y suficiencias.
- Autoriza con su firma la convocatoria al Comité de Adquisiciones y Servicios

Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales

- **R**ecepción de documentos necesarios para someter autorización de comité la procedencia de la compra
- Atención a la celebración de las Sesiones de Comité de Adquisiciones y Servicios
- **Lle**var a cabo la sesión e integrar los registros de asistencia

Coordinación de Contratos y Licitaciones

- **R**ealizar la recepción e integración de los procedimientos
- Responsable del archivo e integración de las carpetas de los procedimientos adquisitivos
- recepción peticiones y condiciones de contratación por parte del área usuaria

El Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios, deberá:

- Dictaminar la procedencia del procedimiento adquisitivo mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, por contrato pedido, Licitación Pública, Invitación Restringida, o Adjudicación Directa, participar en los eventos de presentación, apertura, evaluación de ofertas y dictamen correspondiente.
- Llevar a cabo un registro de las autorizaciones de los procesos adquisitivos que se han llevado a cabo.
- Autoriza la compra adquisición o contratación de servicios, con base en los argumentos presentados por los enlaces administrativos de las Dependencias que integran la administración

Coordinadores Generales de las Dependencias que integran la administración

- Proporcionar la información correspondiente para determinar la procedencia de la adquisición y el procedimiento al cual será sometido su adquisición
- Llevar a cabo los procesos administrativos para la obtención de la Suficiencia Presupuestal
- Entregar de manera clara y precisa datos necesarios para las adquisiciones y contratación de los servicios que sean requeridos.

7.5 Definiciones

Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

Comité: Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios. Órgano Colegiado que tiene la facultad de determinar el procedimiento adquisitivo, así como dictaminar su adjudicación o en su caso declararlo desierto dicho procedimiento.
Compranet: es el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Compramex: Es un sistema electrónico de contratación pública, que interacciona con la adquisición de bienes y contratación de servicios para hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública, y de esta manera cumplir con lo que señala el Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Convocatoria: Documento público por el que el convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y del Reglamento vigente en la materia.
Dictamen: Documento de evaluación que elabora el Comité, en el cual se detalla el cumplimiento o incumplimiento de cada uno de los requisitos técnicos establecidos como base para el fallo.
Servidor Público designado: Es el servidor público municipal designado para coordinar los actos necesarios para la realización de procesos adquisitivos, así como asumir representatividad, iniciativa, decisión y mando, como lo son los casos del Subdirector de Adquisiciones y Recursos Materiales y el Coordinación de Contratos y Licitaciones.

7.6 Insumos

- Solicitud de bienes o servicios.
- Estudio de Mercado
- Suficiencia Presupuestal.

7.7 Resultados

- Convocatoria.

7.8 Políticas

- Para poder realizar la convocatoria y someter el punto de acuerdo es necesario contar con el oficio de solicitud de material y el formato de solicitud de material y/o bienes y servicios.
- Contar con estudio de mercado o cuadro comparativo en donde se informe los montos mínimos necesarios para poder determinar los procesos adquisitivos.
- Información sobre los términos y condiciones de la contratación o la adquisición de bienes y servicios.

7.9 Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	**Área usuaria.**	Ingresa la suficiencia presupuestal en donde se confirma la suficiencia presupuestal o informa por escrito que se están llevando a cabo las acciones administrativas correspondientes a efecto dé iniciar con el procedimiento de compra
2	**Coordinación de Contratos y licitaciones**	Informa a la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales la existencia de oficio o suficiencia presupuestal para el inicio del procedimiento adquisitivo
3	**Subdirección de adquisiciones y recursos materiales**	Informa la existencia de suficiencia la presidenta del Comité, así como el número de procedimientos pendientes para ser aprobados en compras
4	**Dirección de administración.**	**S**uscribe la convocatoria para las sesiones de comité en donde se circule el orden del día en donde se ingresen la discusión y en su caso aprobación de la adquisición mediante el procedimiento de …
5	**Participantes del comité.**	Llevan a cabo la autorización de los procedimientos de compras que superen los $500,000.- (Quinientos mil pesos 00/100 m.n), en donde se determinara la procedencia de la adquisición y la compra , de los bienes y servicios que requiere el área usuaria , material mínimo necesario para acreditar el funcionamiento de sus dependencias

7.10 Diagrama de Flujo

N°	Área usuaria	Dirección de Administración	Coordinación de contratos y licitaciones	Subdirección de adquisiciones y recursos materiales	Participantes del comité.
	Inicio				
1	Ingresa la suficiencia presupuestal				
2			Informa a la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales la existencia de		
3				Informa la existencia de suficiencia la presidenta del Comité	
4		Suscribe la convocatoria para las sesiones de comité en donde se circule el orden del día en donde se ingresen la DISCUSION			
5					Suscribe la convocatoria para las sesiones de comité en donde se circule el orden del día en donde
					FIN

7.11 Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Sesiones realizadas	Mide el avance en las sesiones del comité	$\frac{\text{Monto total de sesiones realizadas}}{\text{Sesiones programadas}}$ X 100	Trimestral

7.12 Formatos e Instructivos

No aplica

7.13 Validación del Procedimiento

Apoyó	Reviso y Aprobó
C. Mónica Beatriz Alvarado Becerra Coordinadora de Capital Humano y Relaciones Laborales	**M.B.A Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración

8. Coordinador General y Jefatura de Mantenimiento y Limpieza Gubernamental

- Limpieza de Oficinas Gubernamentales Municipales

8.1. Objetivo

Establecer un programa permanente de limpieza a las Oficinas en donde se llevan a cabo actividades gubernamentales, trámites y servicios a la ciudadanía con la finalidad de contar con espacios dignos y limpios para el correcto funcionamiento de las áreas.

8.2. Alcance

Aplica a la Coordinación General, Jefatura de Mantenimiento y Limpieza Gubernamental y las áreas en donde se realizan las actividades de limpieza.

8.3. Referencias

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Cuarto, Capítulo I, artículos 98 fracción XV; y Capítulo II, 100 fracción I. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Gaceta Municipal.

8.4 Responsabilidades

La Coordinación General:

- Supervisar la correcta ejecución del procedimiento.
- Establecer calendarios y asignar recursos humanos y materiales.
- Evaluar el desempeño del personal de limpieza.

La Jefatura de Mantenimiento y Limpieza Gubernamental:

- Coordinar diariamente las actividades de limpieza.
- Informar incidencias y necesidades de mejora a la Coordinación General.

Personal Operativo:

- Ejecutar las labores de limpieza conforme a este procedimiento.
- Informar cualquier anomalía observada durante sus funciones.

8.5 Definiciones

Limpieza gubernamental: Actividad donde se realizan acciones de limpieza a las oficinas donde se desempeñan actividades, enfocadas a la Administración Pública Municipal.

Visita de Verificación: Actividad e verificación de que el trabajo se realizó conforme a lo estipulado en el procedimiento.

Áreas Administrativas: Espacios ocupados por personal del Ayuntamiento que realiza labores de gestión, archivo, planeación, atención ciudadana y otras funciones no operativas.

Personal de Limpieza: Trabajadores designados para realizar las tareas de limpieza y mantenimiento básico de las oficinas municipales.

8.6. Insumos

- Trapeadores, cubetas, escobas, recogedores.
- Desinfectantes, limpiavidrios, detergentes neutros.
- Guantes, mascarillas, uniformes.
- Bolsas para residuos.

8.7. Resultados

Oficinas y espacios limpios y óptimos para el desempeño de las actividades gubernamentales de la Administración Pública Municipal.

8.8. Políticas

Se deberá contar con espacios en donde las y los servidores públicos, así como la ciudadanía se sientan en espacio digno acorde a lo que representa la actual administración.

8.9. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Inicio
1	Coordinación General	Elabora el programa de limpieza general para envaiarlo a la jefatura de mantenimiento y limpieza gubernamental.
2	Jefatura de mantenimiento y Limpieza gubernamental	Ejecuta el programa, definiendo al personal operativo que realizara la limpieza en cada área.
3	Áreas del ayuntamiento	Permiten la limpieza de los espacios en donde se desarrollan las actividades e informan de alguna eventualidad.
4	Jefatura de mantenimiento y Limpieza gubernamental	Verifica mediante bitácora que las actividades se realizan conforme a lo indicado en el programa de limpieza.
5	Coordinación General	Evalúa la bitácora de lo realizado e informa de observaciones a la Jefatura de mantenimiento y Limpieza Gubernamental.
		Fin

8.10. Diagrama de Flujo

N°	Coordinación General	Jefatura de Mantenimiento y Limpieza Gubernamental	Áreas administrativas del Ayuntamiento	Personal Operativo	
	Inicio				
1	Elabora el programa de limpieza general del ayuntamiento				
2		Ejecuta el programa de limpieza y define al personal operativo que realizara las			
3			Permiten la limpieza de sus oficinas e informan de alguna		
4		Verifica mediante bitácora que las actividades se realizan conforme a lo indicado en el programa de limpieza.			
5	Evalúa la bitácora de lo realizado e informa de observaciones a la Jefatura de mantenimiento y				
	FIN				

8.11. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Oficinas que se encuentran en condiciones óptimas de mantenimiento y limpieza	Mide el porcentaje de Oficinas que se encuentran en condiciones óptimas de mantenimiento y limpieza	[No. de oficinas administrativas del ayuntamiento / No. Oficinas administrativas en condiciones optimas] X 100	Anual

8.12 Formatos e instructivos

No aplica.

8.13. Validación del procedimiento

Apoyó	Reviso y Aprobó
C. Mónica Beatriz Alvarado Becerra Coordinadora de Capital Humano y Relaciones Laborales	**M.B.A Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración

9. Expedición de Cedula de Alta de Proveedores

9.1 Objetivo:

El cumplimiento de la normatividad aplicable que permita el registro, recopilación y verificación de diversos antecedentes a fin de conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de las fuentes de suministro para la integración del catálogo de proveedores y de prestadores de servicios.

9.2 Alcance:

Aplica a todas las personas físicas y morales que tengan interés de ser considerados en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios.

9.3 Referencias:

- Artículos 21 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 24 y 32 del Reglamento de la Ley.
- Ley de Contratación Pública del estado de México y municipios
- Reglamento de la ley de contratación

9.4 Responsabilidades:

- Subdirección de recursos materiales, deberá: revisar y firmar las cedulas de alta de proveedores
- Coordinación de contratos y licitaciones deberá: recibir y verificar documentos e información para la elaboración de las cedulas de alta de proveedores

9.5 Definiciones:

Proceso Adquisitivo: conjunto de fases estratégicas y sistemáticas, que incluyen planeación, licitación, evaluación y contratación, mediante las cuales la entidad Municipal adquiere bienes y servicios.

Catálogo de Proveedores: Registro donde aparece la información de los proveedores o prestadores de servicios ligado a un expediente documental físico habiendo cumplido con todos y cada uno de los requisitos que establezca el reglamento respectivo.

Orden de Pago: documento de referencia para pago en cajas de tesorería que refiere el monto a pagar.

Cedula de Alta: documento expedido por la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales que acredita formar parte del Catálogo de Proveedores del Municipio de Coacalco de Berriozábal.

9.6 Insumos:

- Acta constitutiva y su última modificación, tratándose de personas jurídicas colectivas; o acta de nacimiento, tratándose de personas físicas;
- Cédula de Identificación Fiscal e Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, que señale el domicilio fiscal vigente, así como actividad preponderante al momento de la solicitud de registro;
- Poder suficiente del representante legal, emitido por Fedatario Público;
- Identificación oficial del propietario o del representante legal;
- Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior o estados financieros del último ejercicio fiscal, dictaminados por contador público registrado en términos del Código Fiscal de la Federación; o los estados de cuenta bancarios, en los que se indiquen los movimientos realizados y el saldo al final del mes anterior a la fecha de solicitud de inscripción, para el caso de empresas de nueva constitución.
- Estados financieros del mes inmediato anterior a la fecha de solicitud de inscripción, acompañados de la Cédula Profesional del Contador Público que los emite;
- Dos fotografías recientes tamaño infantil a color, del propietario o representante legal.
- Carta compromiso de verificación y actualización de documentos.
- Reporte Impreso del “Sistema de consulta del boletín de Empresas Objetadas” donde compruebe que no se encuentra objetada o sancionadas.

9.7 Resultados:

Cedula de Alta de Proveedores.

9.8 Políticas:

Las Personas Físicas y Morales interesadas en registrarse en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Administración Pública Municipal 2025-2027, para poder participar en los procedimientos adquisitivos y de contratación de bienes y/o servicios, deberán entregar la documentación que se enlista en original y/o copia certificada, formato digital (USB O CD) y copia simple para su cotejo, lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 21 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 24 y 32 del Reglamento de la Ley.

La documentación deberá exhibirse en un folder beige tamaño carta y asegurada con broche.

NOTA: TODAS LAS CARTAS EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA Y DEBERÁN SER DIRIGIDAS AL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, CON ATENCIÓN AL C. ARTURO CAMPOS ORDAZ, SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES. LAS PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICO COLECTIVAS QUE SE INCORPOREN AL CATÁLOGO DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, DEBERÁ TRAMITAR LA EXPEDICIÓN DE LA CEDULA DE PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS, PREVIO AL PAGO DEL COSTO VIGENTE POR ALTA DE $903.00 (NOVECIENTOS TRES PESOS 00/100 M.N.), DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO. LA ENTREGA DE LA CEDULA SE REALIZARÁ DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA ENTREGA COMPLETA DE SU DOCUMENTACIÓN Y PAGO CORRESPONDIENTE

9.10 Expedición de Cedula de Alta de Proveedores.

DESCRIPCION DE ACTIVIDAES

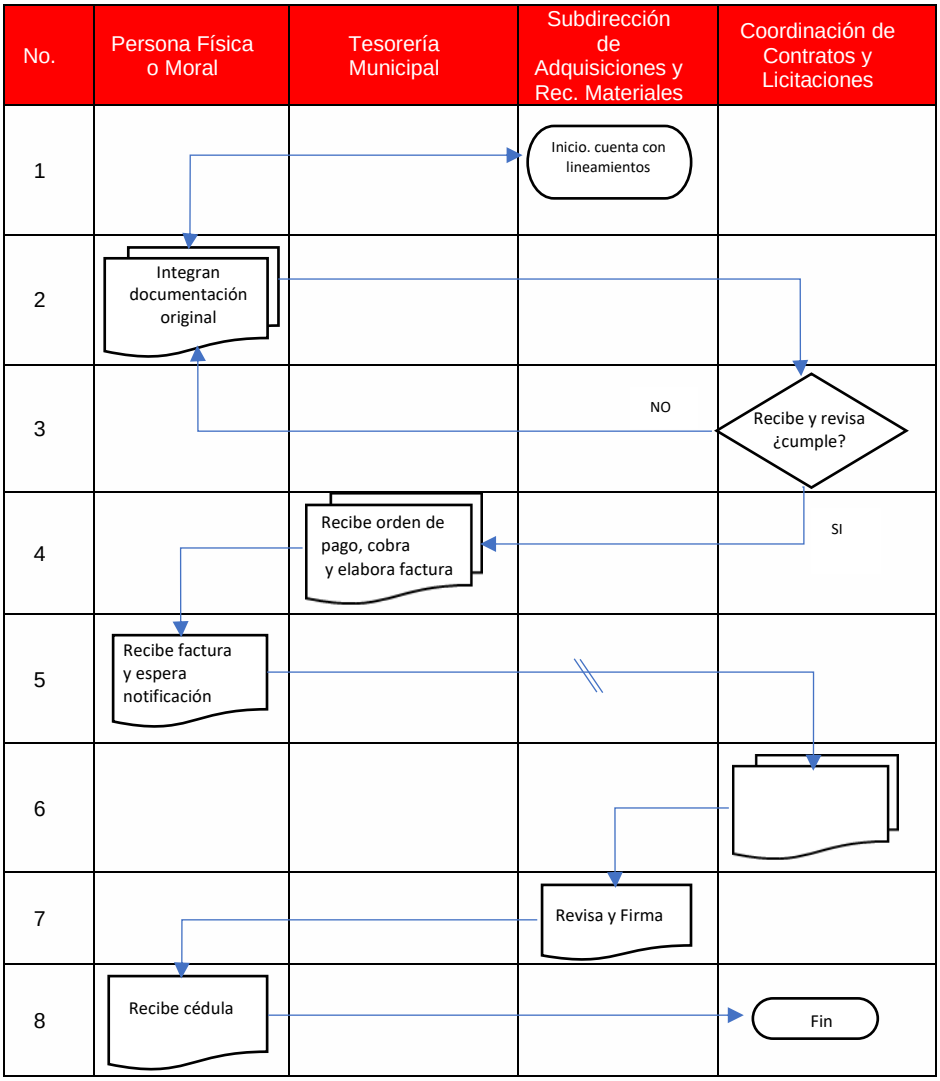
Nombre del Procedimiento: **Expedición de Cedula de Alta de Proveedores**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales	Inicio. La Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales se rige por lineamientos establecidos para la ejecución de los procesos adquisitivos. Por lo que cuentan con un listado de requisitos para integrar el Catálogo de Proveedores y de Prestadores de Servicios.
2	Persona Física o Moral	Las personas físicas o morales interesadas en participar en algún proceso adquisitivo, se presentan a solicitar el listado de requisitos para formar parte Catálogo de Proveedores y de Prestadores de Servicios e integran su documentación para presentarla.
3	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Recibe y verifica la documentación, si cumple con los requisitos se genera orden de pago (alta o renovación en su caso de cédula) y se recibe la documentación; si no cumple con los requisitos se devuelve.

4	Tesorería Municipal	Cobra y entrega la factura de pago.
5	Persona Física o Moral	Recibe factura que acredita el pago y espera a la fecha de entrega de la cedula por un periodo de hasta 10 días hábiles posterior a la fecha de pago.
6	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Elabora cédula de Alta de Proveedores, registra y archiva expediente documental, notica al proveedor y expide la Cedula de Alta de Proveedores.
7	Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales	Revisa y firma cédula de Alta de Proveedores.
8	Persona Física o Moral	Fin. Recibe cédula de Alta de Proveedores.

9.11 DIAGRAMA DE FLUJO.

Procedimiento:
Expedición de Cedula de Alta de Proveedores



10. Elaboración de cuadros comparativos y estudio de mercado.

10.1 Objetivo:

Que el comité cuente con la información suficiente para dictaminar y en su caso aprobar las adquisiciones de bienes y/o servicios.

Definir la modalidad de adquisición, establecer precios de referencia y garantizar la existencia de proveedores (idealmente al menos cinco) sin limitar la libre participación**.**

10.2 Alcance:

A las personas físicas y morales que ofrezcan productos o servicios

10.3 Referencias:

- El estudio de mercado bajo la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios (LCPE y MM) y su reglamento es una etapa obligatoria previa a la licitación. Busca determinar la existencia de bienes/servicios, la oferta, la demanda y precios máximos de referencia para asegurar las mejores condiciones para el estado en precio y calidad.

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México y Municipios

10.4 Responsabilidades:

- Subdirección de recursos materiales: revisa las solicitudes, programación y presupuesto.
- Coordinación de contratos y licitaciones: debe de revisar condiciones y características, para la solicitud de aprobación presupuestal.

10.5 Definiciones:

Estudio de mercado: A la investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia, en términos del Reglamento.

Dependencia: A las secretarías y a las unidades administrativas Municipales.

Cotizaciones: Una cotización es un documento comercial emitido por un proveedor a un cliente potencial que detalla los costos, condiciones y características de productos o servicios específicos. Sirve para establecer el precio de una oferta, formalizar una negociación y no genera un registro contable obligatorio hasta que sea aceptada y facturada.

Estudio de Mercado: es una investigación sistemática para analizar la viabilidad comercial de un producto, servicio o proyecto. Recopila e interpreta datos sobre consumidores, competencia y tendencias para reducir riesgos, definir precios y entender si existe demanda real, permitiendo tomar decisiones estratégicas fundamentadas.

10.6 Insumos:

- Tres cotizaciones
- Padrón de Proveedores para solicitar cotizaciones

10.7 Resultados:

Cuadros comparativos y Estudios de Mercado.

10.8 Políticas:

- Para los procedimientos de adjudicación directa cuyo importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado en el ejercicio correspondiente y, cuyo importe sea superior al monto determinado para el fondo fijo de caja; se deberá celebrar contrato pedido.

- En este supuesto, las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos deberán obtener preferentemente a través de la Secretaría dentro de los treinta días naturales anteriores a la fecha de la contratación, al menos dos cotizaciones, que deberán sujetarse al precio máximo derivado del estudio de mercado, al que deberán adjudicarse los bienes y servicios; analizando previamente su contenido técnico y económico para seleccionar la que presente las mejores condiciones para el Estado.

- Las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, se efectuarán previa dictaminación del comité, a excepción de los casos previstos en las fracciones IV, VII, IX y XI del artículo 48 de la Ley; las contrataciones que se realicen con fundamento en las fracciones IV y VII, deberán corresponder a lo estrictamente necesario para atender la eventualidad o urgencia y no deberán observar ninguna otra formalidad más que la suscripción del contrato respectivo.

- Se considerará a la persona que atendiendo al bien o servicio que se pretenda adquirir o contratar, pueda suministrarlo o prestarlo en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

- La solicitud de participación contendrá, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes o servicios requeridos, lugar, plazo de entrega o duración del servicio y forma de pago; teniendo

la información suficiente, el comité determina la procedencia del procedimiento para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y/o servicios.

Elaboración de cuadros comparativos y estudio de mercado.

10.9 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

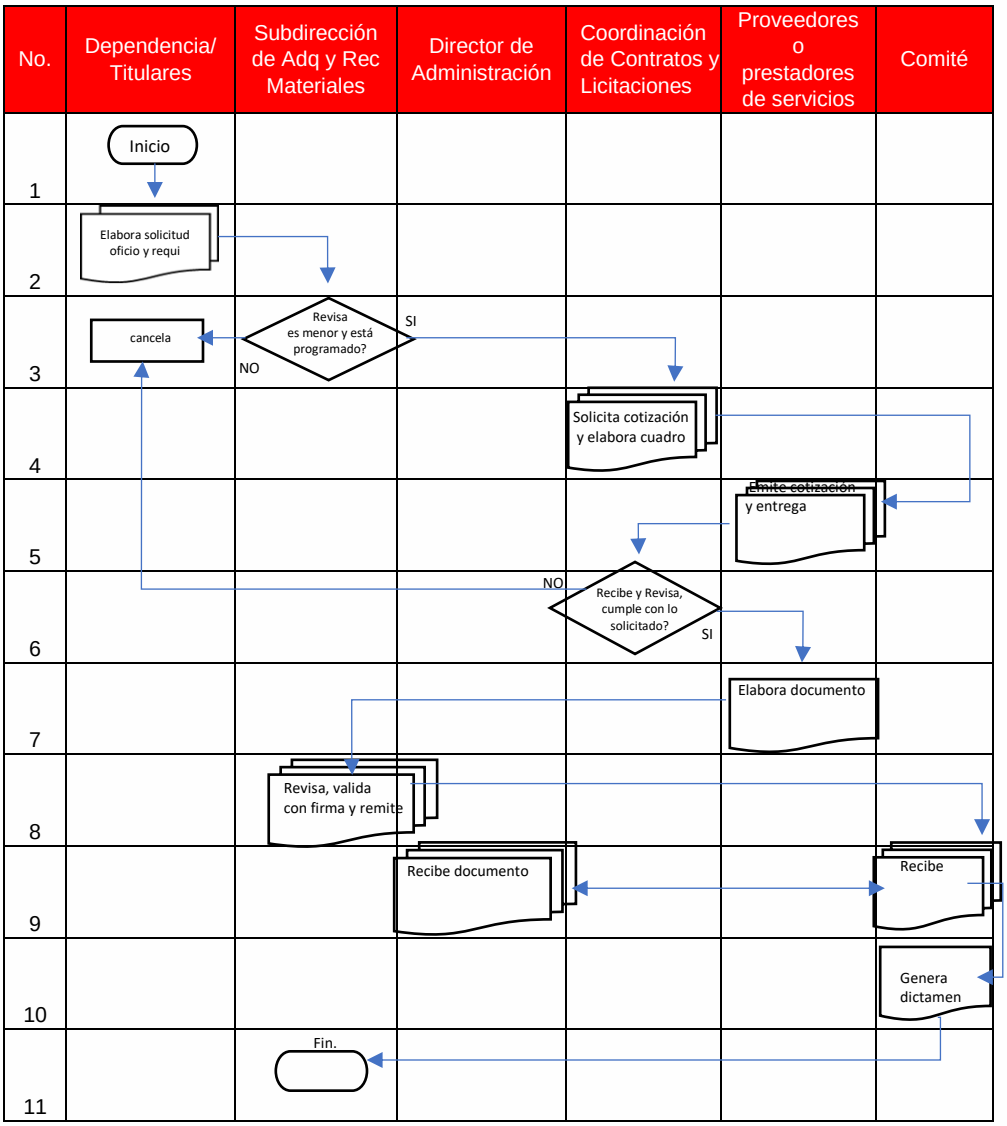
Nombre del Procedimiento: **Elaboración de cuadros comparativos y estudios de mercado.**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencias	Inicio. Las dependencias cuentan con presupuesto para adquisiciones y servicios de acuerdo a una programación anual.
2	Dependencias / Titulares	Solicita mediante oficio y requisición bienes y servicios para el desarrollo de sus funciones.
3	Subdirección de Adq y Rec Materiales/ Coordinación de Contratos y Licitaciones	Revisa las solicitudes, programación y al presupuesto. Si no rebasa el monto de adjudicación, o si se encuentra dentro de algún supuesto de excepción, solicita cotización. Si no está presupuestado y programado, cancela.
4	Coordinación de Contratos y Licitaciones /Proveedor o prestador del servicio	Solicita a los proveedores cotizaciones con las que elabora un cuadro comparativo y estudio de mercado. Así mismo elabora una solicitud de aprobación presupuestal.
5	Proveedor o prestador del servicio	Emite su cotización y entrega.
6	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Recibe cotizaciones, revisa condiciones y características solicitadas y de corresponder a los bienes solicitados, si no cumple se cancela, si cumple continua el proceso.
7	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Elabora cuadro comparativo, o en su caso estudio de mercado.
8	Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales	Revisa y valida con su firma y remite a la Dirección y al Comité de Adquisiciones y Servicios
9	Dirección de Administración/ Comité de AyS	Recibe Cuadro comparativo y/ Estudio de Mercado.
10	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe información y dictamina procedencia.
11		Fin.

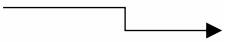
10.10 DIAGRAMA DE FLUJO.

Procedimiento:

- **Elaboración de cuadros comparativos y estudio de mercado**



IV. Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Inicio del procedimiento.
1 2	Numero de actividad.
&&&&&&& &&&&&&&	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
Fin	Determina el fin del procedimiento.
	Conector de página.
	Conector de actividad

V.

Registro de Ediciones

Fecha	Descripción
ABRIL 2026	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta No. 78 Municipal, el 07 de septiembre del 2023; así como, en lo establecido en los Lineamiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Secretaria Técnica previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.

VI. Validación

Autorizó	Validó
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Revisó en el ámbito jurídico **Dra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **M.B.A. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró **C. Arturo Campos Ordaz** Subdirector de Adquisiciones y Recursos Materiales.	**Apoyó** **C. Lic. Yesenia García Serrano.** Coordinadora de Contratos y Licitaciones

Manual de Procedimientos

COACALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

COACALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

COACALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

COACALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

COACALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

COACALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

COACALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

COACALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

COACALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

COACALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

COA CALCO

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2026

Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Continuidad de
buenos resultados

©Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027

Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Av. Dalias S/N, Col. Los Héroes Coacalco, Coacalco de Berriozábal,
Estado de México C.P. 55700

Teléfono 5515420169

Marzo 2026

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

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

ÍNDICE

	PAGINA
1. Presentación	1
2. Objetivo general	2
3. Procedimiento	3
3.1 Coordinación de tránsito y vialidad	
3.1.1 Atención a la ciudadanía por siniestros viales	3
3.2 Coordinación administrativa	
3.2.1 Incidencias del personal adscrito a la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	7
3.2.2 Evaluaciones de desempeño del personal activo adscrito a la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para la obtención del CUP.	10
3.2.3 Control de entradas y salidas del inventario de artículos para uso del personal de Comisaria.	14
3.2.4 Robo o Extravió de Armamento perteneciente a la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	17
3.3 Coordinación jurídica	
3.3.1 Verificación de medidas de protección hacia víctimas de algún delito.	21
3.4 Coordinación de inteligencia, prevención del delito y estrategia de seguridad publica mandamientos judiciales y de búsqueda	
3.4.1 Atención a víctimas de violencia de genero.	25
3.4.2 Impartición de platicas informativas y actividades de prevención del delito.	29
3.4.3 Quejas por posible maltrato animal realizadas por llamadas al Centro de Emergencias.	34
3.5 Coordinación de centro de emergencia y monitoreo C4	
3.5.1 Atención, canalización y seguimiento de las llamadas de auxilio al número 5515420169	38
3.5.2 Solicitud de videograbaciones	42
3.5.3 Atención prehospitalaria	46
3.6 Secretaria técnica del consejo municipal de Seguridad Publica	
3.6.1 Coordinar las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Publica	51
3.6.2 Levantamiento de expedientes para evaluaciones de Control y Confianza de los elementos activos adscritos a la Comisaria o aspirantes a pertenecer a ella.	55
3.6.3 Inclusión, revalidación y trámite de credenciales del personal operativo activo de la licencia colectiva 139 para la portación de arma de fuego.	59
3.7 Plataforma México	
3.7.1 Captura del Informe Policía Homologado	63
4. Simbología	67
5. Registro de ediciones	68
6. Distribución	69
7. Validación del manual	70

1. PRESENTACIÓN

La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Ciudad de México, Los Estados y los Municipios, que tiene como fin salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas así como la investigación y persecución de los delitos en las respectivas competencias establecida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Es considerado un instrumento en forma metódica del funcionamiento interno de las actividades propias a cargo de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, señala y describe cada uno de los procedimientos sustantivos de manera concreta y sistemática, mismos que se desarrollan en cada una de sus áreas adscritas con la finalidad de salvaguardar la integridad física, los derechos y bienes de las personas.

Las operaciones que han de realizarse deben seguirse de acuerdo a lo establecido por el presente manual, así como los puestos responsables de su ejecución cuidando en todo momento la visión Municipal y aunado a ello preservar las libertades, el orden y la paz públicos dentro del territorio municipal, con estricto apego en todo momento a la protección de los Derechos Humanos, siendo tarea fundamental del cuerpo de Seguridad Pública Municipal.

Además de ser considerado un instrumento de información, consulta e inducción a los procedimientos de operación de la dirección de Seguridad Pública, Transporte y Vialidad, nos permitirá compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan, las áreas que intervienen en la realización de las actividades institucionales.
Establecer los métodos de trabajo, las técnicas que deben seguirse para la realización de actividades, buscando evitar su alteración arbitraria, controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, aumentar la eficiencia de los colaboradores al señalarles lo que se debe hacer y cómo se debe hacer, facilitar los canales de comunicación, las labores de auditoría y de evaluación de control interno transparentando de esa manera las actividades que se realizan en el Municipio de Coacalco de Berriozábal en el ámbito de Seguridad Pública.

El presente Manual deberá ser aprobado por el H. Ayuntamiento y publicado en la Gaceta Municipal para que pueda tener el carácter de documento de aplicación permanente y sólo pueda ser modificado cuando se requiera su actualización, que por lo general se recomienda una vez al año a partir de su autorización.

2. OBJETIVO GENERAL

Informar y describir de manera sistemática y ordenada, los procedimientos que tienen que realizar el personal de las áreas administrativas y operativas que se encuentran adscritos a la dirección de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad con la finalidad de que se cumplan las actividades tomando en consideración las responsabilidades asignadas a cada uno de los elementos y así poder atender las demandas y requerimientos presentados por la ciudadanía del municipio de Coacalco de Berriozábal, considerando que se deben realizar de forma oportuna y con eficiencia por parte de la misma dirección.

Ejecutar las acciones tendientes a la prevención del delito, brindar seguridad a la ciudadanía en todo momento, procurando brindar una respuesta inmediata en los casos de emergencia, que ponga en peligro la integridad física, los bienes y derechos de las personas, con el estricto apego de los derechos humanos, y que se rijan por los principios de legalidad, eficiencia y profesionalismo.

Garantizar el orden público y el estado de derecho, promoviendo la cultura de la legalidad mediante la prevención del delito y la participación ciudadana en el municipio.

La estructura del manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales

1. El marco Jurídico que da sustento a las funciones de la Comisaría General de Seguridad Pública.
2. Las políticas y lineamientos generales de actuación.
3. Descripción de los procedimientos de ésta.

Es importante señalar que el presente manual de procedimientos deberá de ser actualizado de acuerdo a las necesidades y modificaciones establecidas en la normatividad establecida en la estructura orgánica del área o de cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

3. PROCEDIMIENTOS

3.1 COORDINACIÓN DE TRANSITO Y VIALIDAD

3.1.1 ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA POR SINIESTROS VIALES.

I. OBJETIVO

Adoptar conductas, actitudes y hábitos relacionados con la protección de la salud y la seguridad, en el marco de la cultura de tráfico y la seguridad vial. Adoptar medidas de seguridad ante el tráfico.

II. ALCANCE

Centro de Emergencia C-4, a los elementos adscritos a tránsito y vialidad del municipio de Coacalco de Berriozábal, a la ciudadanía de viva o transite en el municipio de Coacalco que solicite el Servicio de atención a Siniestros Viales.

III. REFERENCIAS:

- Ley de movilidad del Estado de México Articulo 7, 8, y 9, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México 2, 3, 62, 90 fracción I, 104 fracción VII
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2026 Artículo 24 fracción VII, 100, 102, 180

IV. RESPONSABILIDADES:

La Ciudadanía es la responsable de solicitar mediante llamada de emergencia la prestación del servicio de percances viales.

El Centro de Emergencias C-4, deberá

- ► Recibir y turnar el auxilio a el personal operativo de la Subdirección de Vialidad

La Coordinación de Tránsito y Vialidad deberá:

- ► instruir al personal operativo designado la petición para que lleve a cabo las acciones necesarias en cumplimiento de la petición, y entregar el informe correspondiente del procedimiento efectuado a su mando inmediato

V. DEFINICIONES:

- ► **ACCIDENTES VIALES:** Suceso eventual o acción que resulta un daño involuntario para las personas, pero cuya carga de sentido generalmente implica que no puede ser evitado.
- ► **ATENCIÓN PREHOSPITALARIA:** Destrezas y habilidades a profesionales de la salud y a la población en general para la activación del Sistema de Atención Médica de Urgencias, la aplicación de procedimientos básicos de soporte vital y el manejo inicial de las lesiones que les permita salvar una vida.
- ► **SINIESTROS VIALES:** Cualquier hecho de tránsito con implicación de al menos un vehículo en movimiento, que tenga lugar en una vía pública o en una vía privada a la que la población tenga derecho de acceso. Se incluyen las colisiones entre vehículos; entre vehículos y peatones; entre vehículos y animales u obstáculos fijos.
- ► **VÍCTIMA DE SINIESTROS VIALES:** persona que producto de un siniestro vial resulta lesionada o fallecida, a consecuencia de un siniestro vial.

VI. INSUMOS:

- ► Llamada de emergencia por parte de la persona física, moral o jurídico colectivas.

VII. RESULTADOS:

- ► Servicio de Percance Vial

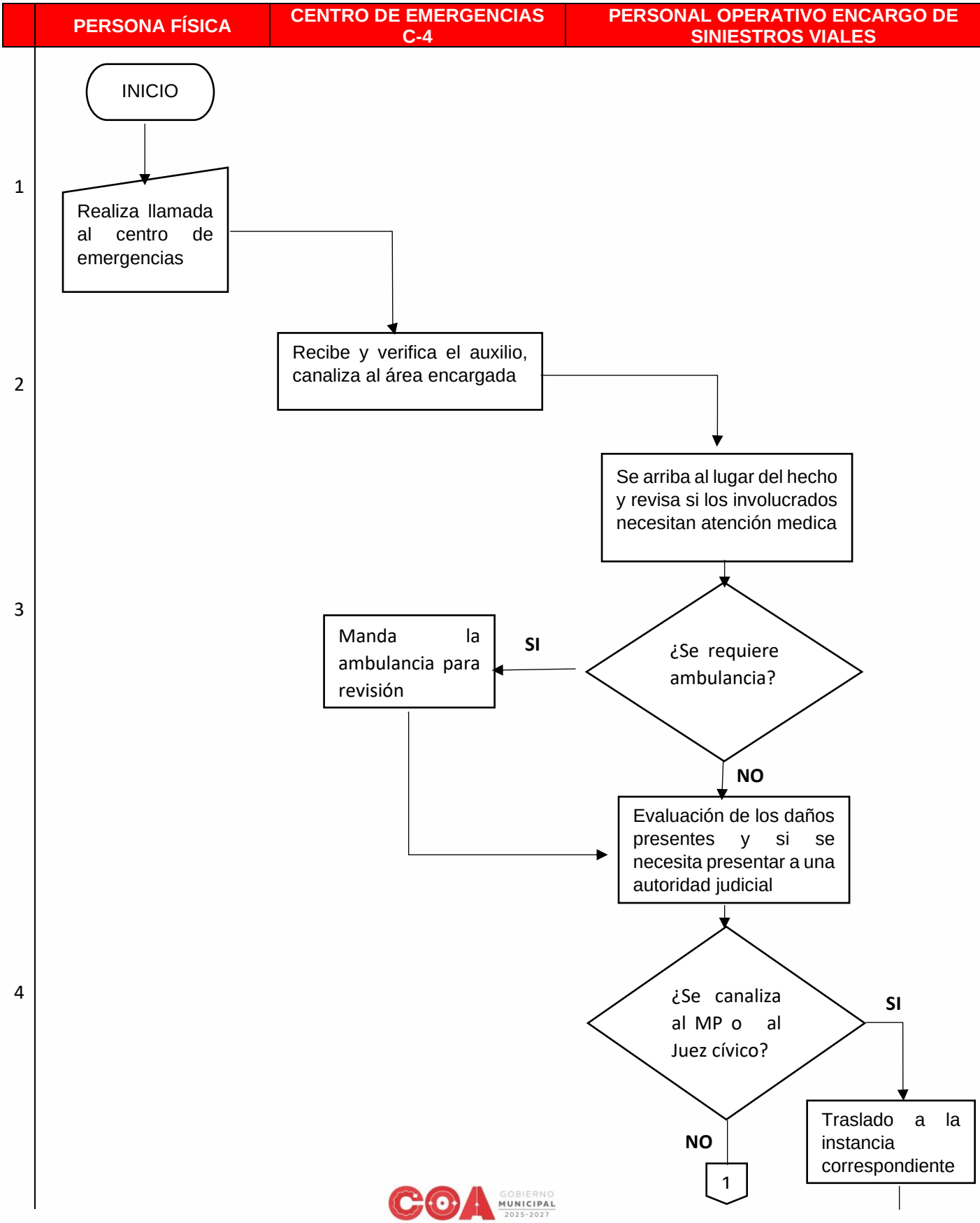
VIII. POLÍTICAS:

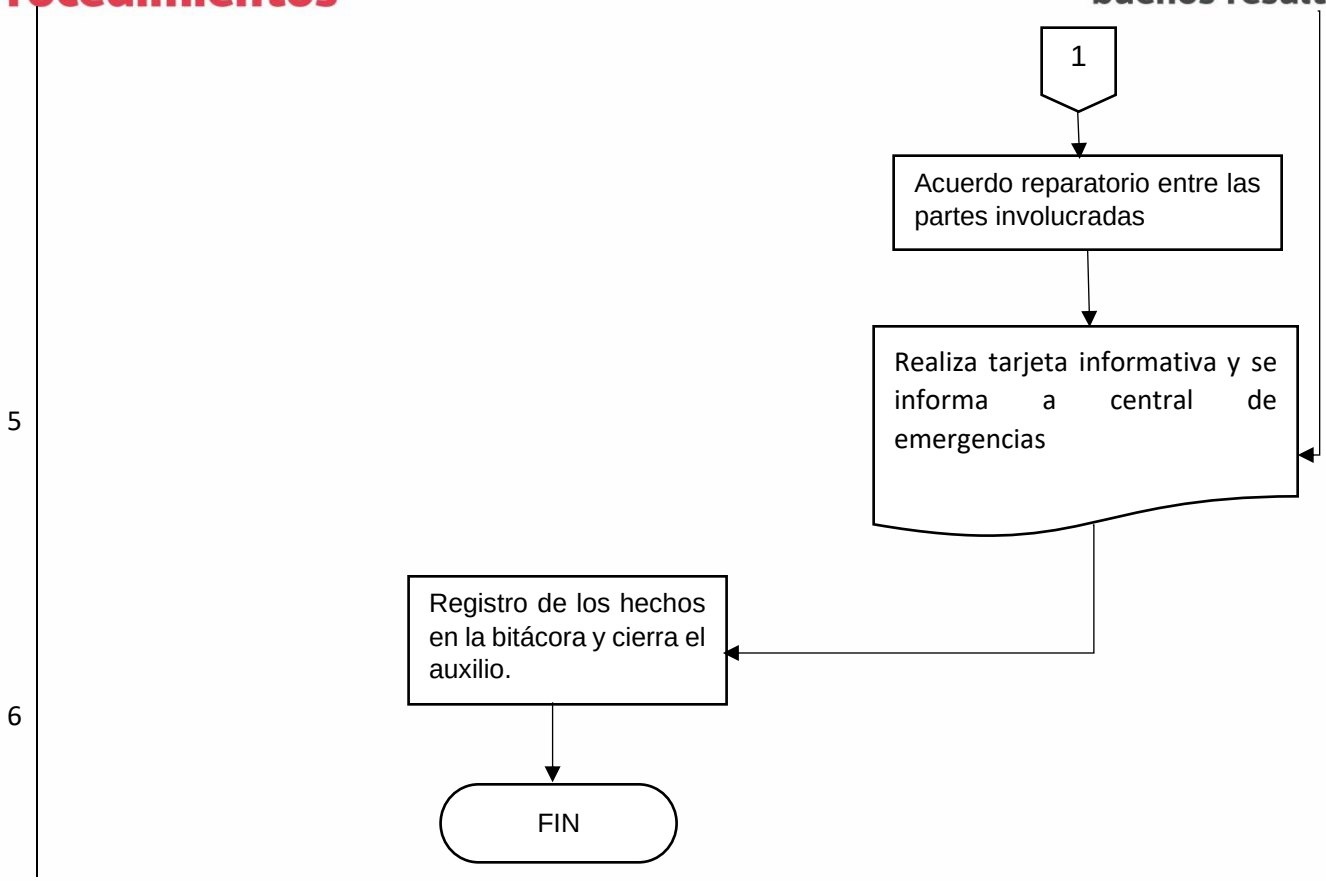
El servicio de choque vial será brindado siempre y cuando en la llamada de emergencia se establezca la fecha y hora del evento, así como la ubicación exacta.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	PERSONA FÍSICA	Realiza llamada de emergencia a el Centro de Emergencias C-4 para pedir el servicio
2	CENTRO DE EMERGENCIAS C-4	Recibe y verifica el auxilio con los datos recabados y lo canaliza al área encargada
3	POLICÍAS ENCARGADOS DE SINESTROS VIALES	Llega al lugar donde se pidió el auxilio y se verifica si los ciudadanos implicados necesitan atención prehospitalaria, ► En caso de que si se informa al centro de emergencia para pedir una unidad de atención médica. ► En caso de no se sigue con el procedimiento
4	POLICÍAS ENCARGADOS DE SINIESTRO VIALES	Se realiza evaluación de los daños presentados en el siniestro, y se determina si son presentados al ministerio público o al juzgado civil para determinar las sanciones; si no es el caso llegan acuerdo entre las partes y/o seguros de los afectados.
5	POLICÍAS ENCARGADOS DE SINIESTROS VIALES	Realiza su tarjeta informativa he informa a central de emergencias.
6	CENTRO DE EMERGENCIAS C-4	Registra los hechos en bitácora y cierra auxilio.

X. DIAGRAMA DE FLUJO





XI. MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMULA	PERIOCIDAD
Choques viales	Determinar la cantidad de choques viales	$\frac{numero\ semestral\ de\ choques\ viales * 100}{numero\ semestrales\ de\ choques\ ciales\ realizados} = \%\ de\ choques\ viales$	SEMESTRAL

XII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

APOYO	REVISO	APROBÓ
Lic. Roberto Felipe Ramírez Castañeda **COORDINADOR OPERATIVO**	Lic. Roberto Felipe Ramírez Castañeda **COORDINADOR OPERATIVO**	Mtro. Cesar Edgar Cardoso Hernández **COMISARIO**

3.2 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

3.2.1 INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

I. OBJETIVO.

Vigilar que el personal adscrito a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, goce de las prestaciones laborales a las que tiene derecho.

II. ALCANCE.

Personal de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

III. REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículos 66, 67, 68 y 70.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 86.

IV. RESPONSABILIDADES.

- **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**: Vigilar que las incidencias del personal hechas por las áreas que integran la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se les de trámite correspondiente en tiempo y forma.

V. DEFINICIONES.

- **ACUSE:** documento o constancia que confirma la recepción de documentos
- **INCIDENCIA:** se refiere a cualquier suceso o evento excepcional que modifica la jornada, el desempeño o la situación contractual de un trabajador, impactando directamente en el cálculo de su nómina, como faltas, retardos, incapacidades, vacaciones o cambios de salario.

VI. INSUMOS.

- Lista de asistencia
- Formato de vacaciones
- Justificantes médicos expedidos por el ISSEMYM

VII. RESULTADOS

- Descuento por faltas
- Justificación de días no laborados
- Registro de asistencias
- Registro de incapacidades
- Reintegro de pagos

VIII. POLÍTICAS.

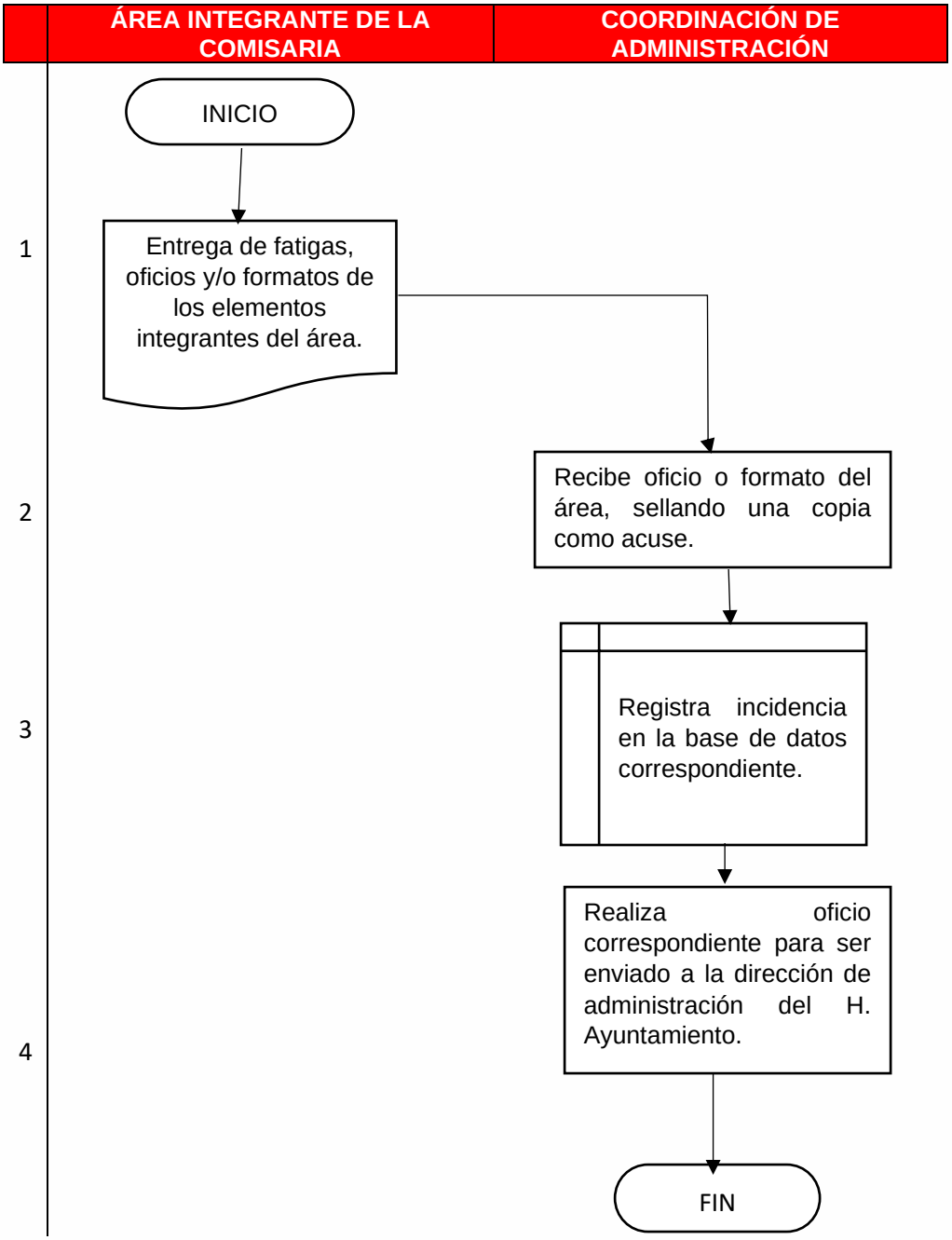
- El trámite se realiza a través de oficio con solicitud o formato correspondiente
- Tendrán que ser entregadas en tiempo y forma por las áreas que conforman la Comisaria de Seguridad Publica. y Tránsito Municipal.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Áreas que integran la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito	Entregar las incidencias del personal que tienen a su cargo, original y copia que servirá de acuse.

2	Coordinación de Administración	Recibe oficio o formato de la incidencia por el área correspondiente, siendo sellada la copia de este como acuse y regresada al área que informa.
3	Coordinación de Administración	Actualiza incidencia en la base de datos respectiva a la incidencia.
4	Coordinación de Administración	Genera oficio correspondiente a la incidencia informada de incidencias para la Dirección de Administración.

X. DIAGRAMA DE FLUJO



XI. MEDIACIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMULA	PERIOCIDAD
INCIDENCIA DEL PERSONAL	DETERMINAR LA CANTIDAD DE PERSONAL	$\frac{Incidencia\ del\ Personal * 100}{numero\ mensial\ de\ incidencias\ de\ personal} = \%\ incidencia\ de\ personal$	MENSUAL

XII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

APOYO	REVISO	APROBÓ
Lic. Marco Antonio Romero Rangel **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**	Lic. Marco Antonio Romero Rangel **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**	Mtro. Cesar Edgar Cardoso Hernández **COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO**

3.2.2. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACTIVO ADSCRITO A LA COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL PARA LA OBTENCIÓN DEL CUP.

I. OBJETIVO.

Mejorar el apego cualitativo y cuantitativo a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, así como a la disciplina que rige la actuación policial de los elementos en activo, integrantes de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, a través de la identificación de áreas de oportunidad para lograr su crecimiento y desarrollo profesional.

II. ALCANCE.

Aplica a la coordinación de Administración, Secretaría Técnica de la Comisaría y del Consejo Municipal de Seguridad Pública, Jefes de Sector, Jefe de Turno y Comisión de Honor y Justicia.

III. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados unidos mexicanos, Titulo primero, capitulo primero, articulo 21, inciso a) y título quinto artículo 115 fracciones I y III inciso h). Diario oficial de la federación.
- Ley General del Sistema nacional de seguridad Pública, titulo segundo capítulo IX artículo 39 inciso B fracciones III, VII, VIII, IX, XI y XII; Titulo cuarto capítulo VI, artículos 65, 66, 67,68, 69 70 y 71; Título quinto, capítulo primero, artículos 72, 73 y 74, capitulo segundo, artículos 78, 79 80, 81, 82, 83, 85, 86, 87, 8 INCISO b, 96 y 97.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de México, Capítulo tercero, sección tercera, artículo 86 Bis.
- Ley de Seguridad del Estado de México, titulo segundo capítulo sexto, artículos 20 fracción VI, 22 fracciones II, III, VII y IX; título quinto capítulo tercero artículos 109, 110, 112, 113, 114 y 115; título séptimo, capitulo primero, articulo 134 y 135, capitulo segundo, artículos 140, 141, 142, 143, 144, 145, 147, 150, 151 y 152 apartado B.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal.

IV. RESPONSABILIDADES

- COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN: informa sobre incidencias registradas en el expediente de cada elemento a evaluar.
- SECRETARÍA TÉCNICA: Da inicio con el programa de trabajo, solicita a la Coordinación de Administrativa de los datos generales de los integrantes que serán evaluados, tomando como referencia la fecha en que se haya realizado la última evaluación del desempeño. Alimentar la plataforma digital para la aplicación de las evaluaciones de desempeño.
- SUPERIORES JERÁRQUICOS: Llenan los formatos y evaluando la productividad de cada elemento que tiene a cargo

V. DEFINICIONES.

- **CUIP.** Clave única de identificación policial
- **CUP.** Certificado único policial
- **DESEMPEÑO.** Actuación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública que demuestran en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de su función, en la que concluyen el apego y respeto a los principios constitucionales.
- **POLICÍA.** elemento adscrito a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito.

VI. INSUMOS.

- Formato Anexo 2-A "Respeto a los principios"
- Formato "Productividad"
- Formato "Disciplina Administrativa"
- Formato "Disciplina Operativa"

VII. RESULTADOS.

Policía en activo de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, evaluado en materia de desempeño.

VIII. Políticas.

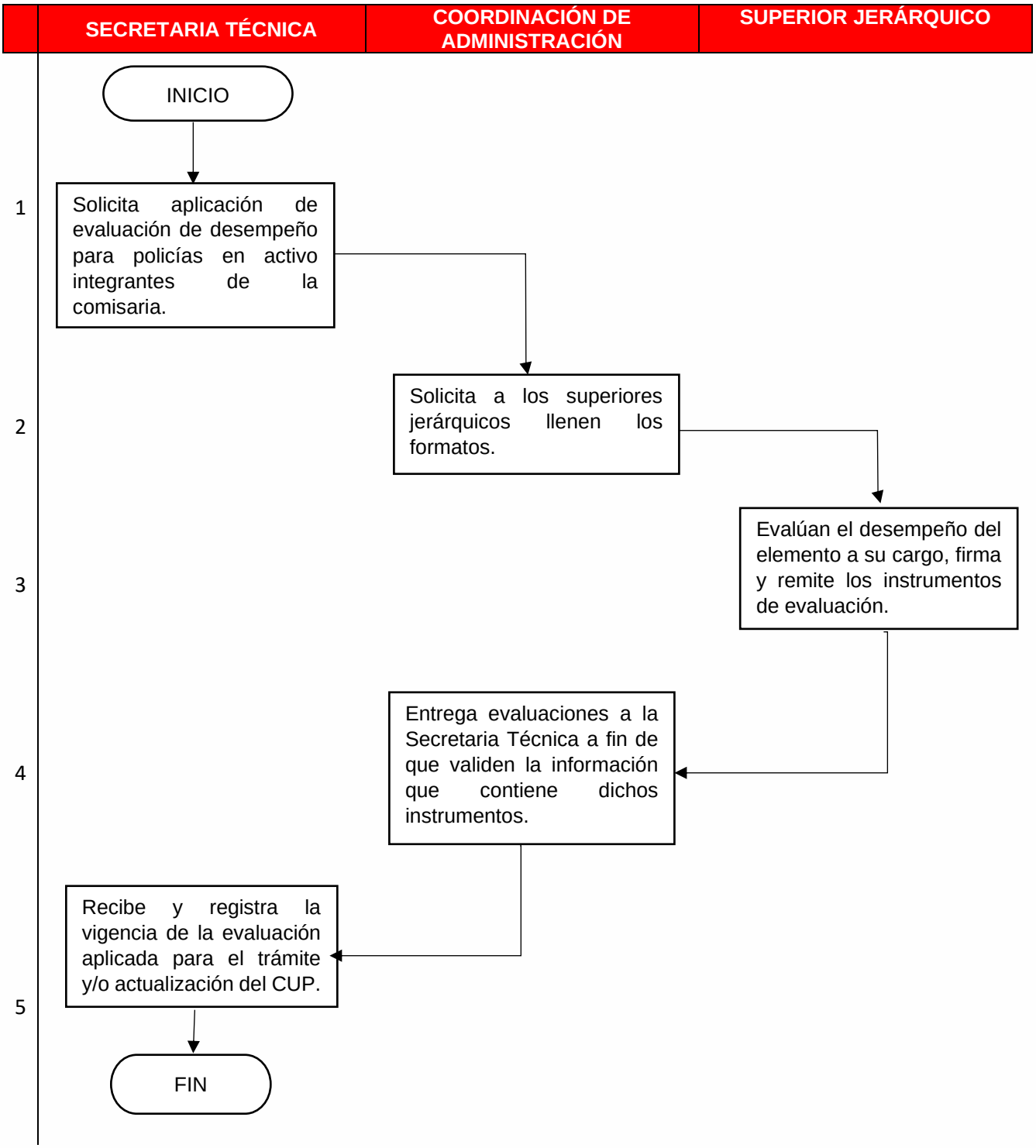
- Participaran en la evaluación los superiores jerárquicos de cada policía, que tengan un grado superior al elemento evaluado, con el propósito de que el proceso no pierda objetividad y veracidad.

- ► Gestionar para todos los elementos en activo un CUIP
- ► Los superiores jerárquicos designados para evaluar el desempeño del personal a su cargo, tengan una antigüedad mínima de tres meses en el puesto, a fin de que cuenten con los elementos objetivos para tal efecto.
- ► La vigencia de la evaluación del desempeño será de tres años, contados a partir de la fecha del resultado.
- ► Los policías en activo integrantes de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito, deberán someterse a la evaluación con estricto apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de mantener el CUP actualizado.
- ► El policía en activo integrante de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, deberá obtener calificación mínima de 7 en los dos formatos, para obtener un resultado aprobatorio en la evaluación de desempeño.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica	Solicita aplicación de evaluaciones de desempeño para policías en activo integrantes de la comisaría.
2	Coordinación de administración	Solicita a los superiores jerárquicos Llenen los formatos: Anexo 2-A "Respeto a los principios", "Productividad", "Disciplina Administrativa" y "Disciplina Operativa “evaluando la productividad del elemento a su cargo
3	Superiores jerárquicos	Evalúan el desempeño del elemento a su cargo, firma y remite los instrumentos de evaluación.
4	Coordinación de administración	Entrega evaluaciones a la Secretaría técnica a fin de que validen la información que contienen dichos instrumentos.
5	Secretaría técnica	Recibe y registra la vigencia de la evaluación aplicada para el trámite y/o actualización del CUP

X. DIAGRAMA DE FLUJO



XI. MEDIACIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMULA	PERIOCIDAD
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	DETERMINAR DE MANERA CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DESEMPEÑO	$\frac{Evaluacion\ de\ Desempeño * 100}{numero\ mensual\ de\ evaluacion\ de\ desempeñol} = \%\ personal\ de\ desempeño$	MENSUAL

XII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

APOYO	REVISO	APROBÓ
Lic. Marco Antonio Romero Rangel **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**	Lic. Marco Antonio Romero Rangel **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**	Mtro. Cesar Edgar Cardoso Hernández **COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO**

3.2.3 CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL INVENTARIO DE ARTÍCULOS PARA USO DEL PERSONAL DE COMISARIA

I. OBJETIVO.

Implementar un sistema de control y un registro de las existencias del almacén, así como las entradas y salidas de los bienes a resguardo del mismo.

II. ALCANCE.

Coordinación de Administración, usuarios de las diferentes áreas que integran la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito.

III. REFERENCIAS.

- Reglamento de la Administración Pública Municipal Coacalco de Berriozábal.

IV. RESPONSABILIDADES.

- COMISARIO. - informarse de los movimientos y gestiones de las existencias del almacén de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN. planear, solicitar, controlar y proporcionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del inventario
  Supervisar, verificar y controlar los recursos existentes, registro de entradas y salidas de material.
  Registrar los vales de salida de materiales, proveer y entregar los recursos materiales solicitados por las áreas adscritas a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito.
  Solicitar a la dirección de administración (almacén general), los materiales y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito

V. DEFINICIONES.

- **ALMACÉN:** Espacio físico que integra la cadena logística de una operación y se emplean para guardar distintos bienes. Forman parte de la infraestructura del municipio y son imprescindibles para el funcionamiento de todo tipo de actividades.
- **INVENTARIO:** Registro detallado, ordenado y valorado de los bienes, mercancías o materias primas que posee una empresa o persona
- **REQUISICIÓN**: Solicitud que incluye el usuario en el sistema para solicitar la contratación de servicios o la adquisición de equipos, materiales de almacén o materiales de consumo.
- **RESGUARDO:** Proceso de custodia, protección y control de bienes muebles o documentos, garantizando su integridad y buen uso.

VI. INSUMOS.

- Equipos para uso del personal
- Requisición
- Uniformes
- Vale

VII. RESULTADOS

Obtener los materiales y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

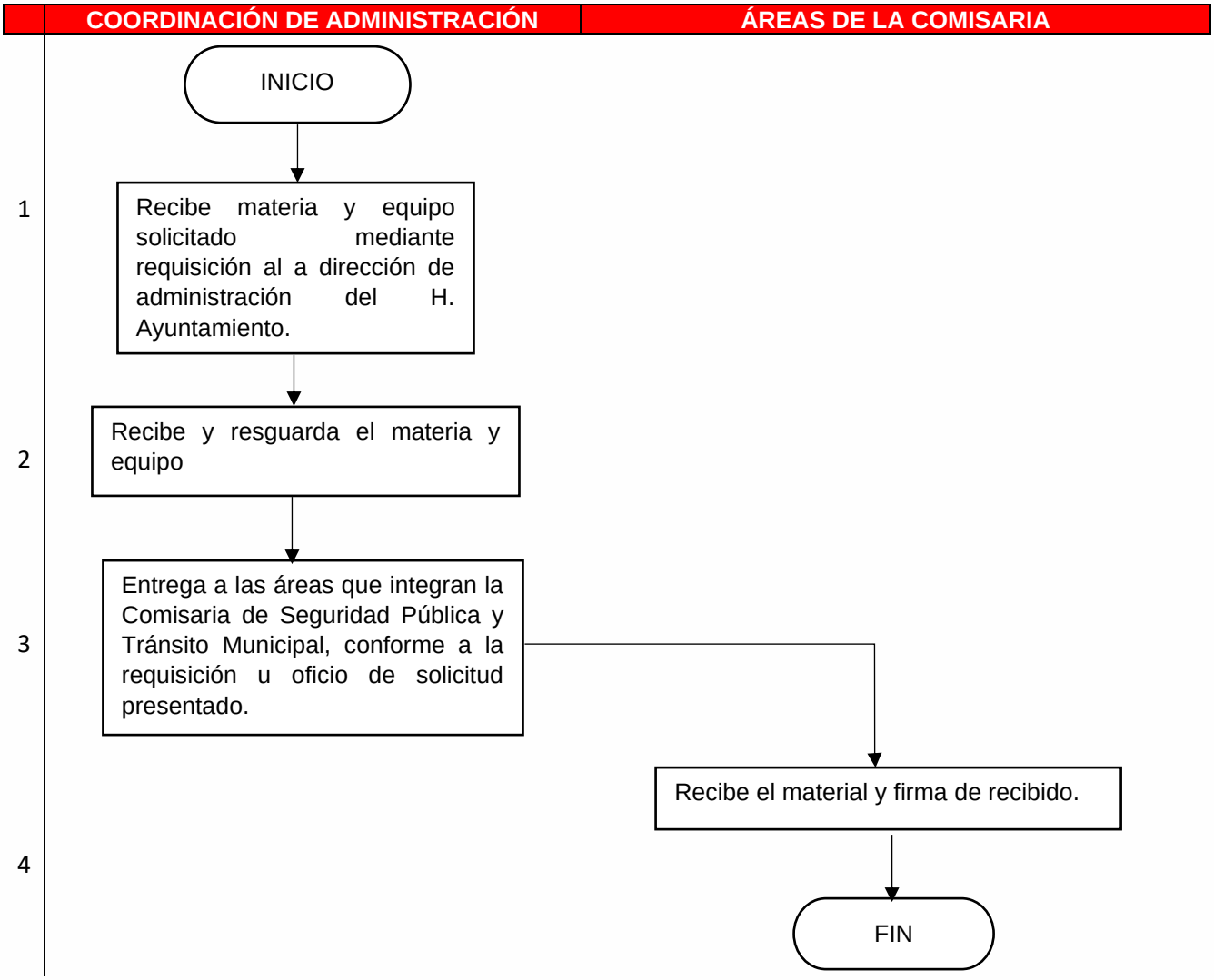
VIII. POLÍTICAS.

- Para la entrega de los materiales, será necesario presentar una requisición.
- A la entrega de los materiales se firmará un vale de recibido.
- Realizar un resguardo por cada artículo dado a los elementos.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Administración	Recibe material y equipo solicitado mediante requisición a la Dirección de Administración.
2	Coordinación de Administración	Recibe y resguarda el material y equipo
3	Coordinación de Administración	conforme a la requisición u oficia de solicitud presentado se entrega al área o personal de la comisaria
4	Área/ personal perteneciente a la comisaria	Firma un resguardo y se le entrega el material/equipo

X. DIAGRAMA DE FLUJO



XI. MEDIACIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMULA	PERIOCIDAD
CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACÉN	SISTEMA DE CONTROL SOBRE LOS RECURSOS EN RESGUARDO	$\frac{Entradas\ o\ salidas\ del\ almacen * 100}{numero\ de\ entradas\ o\ salidas\ mensuales} = \%entradas\ o\ salidas\ del\ almacen$	MENSUAL

XI. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

APOYO	REVISO	APROBÓ
Lic. Marco Antonio Romero Rangel **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**	Lic. Marco Antonio Romero Rangel **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**	Mtro. Cesar Edgar Cardoso Hernández **COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO**

3.2.4 ROBO Y EXTRAVIÓ DE ARMAMENTO PERTENECIENTE A LA COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

I. OBJETIVO

Dar de conocimiento a la autoridad competente sobre el robo y extravió Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

II. ALCANCE

Elementos de la comisaria de seguridad pública, coordinación de administración, coordinación jurídica que realizaran el trámite correspondiente por el arma

III. REFERENCIA

- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Armas de Fuego y Explosivos
- Código Penal del Estado de México

IV. RESPONSABILIDAD

- Elementos adscritos a la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal perteneciente a la comisaria de seguridad pública que portaba el arma al momento del robo o extravió.
- Personal de la coordinación administrativa y jurídica de llevar el registro de las armas.

V. DEFINICIÓN

- ARMA: es un dispositivo mecánico diseñado para lanzar uno o varios proyectiles a distancia, utilizando la energía expansiva de los gases producidos por la deflagración (combustión rápida) de la pólvora dentro de un cañón. Funcionan mediante la ignición de un cartucho que impulsa la bala a través del tubo.

VI. INSUMOS

- Carpeta de investigación
- Tarjeta informativa

VII. RESULTADOS

- Reporte mensual de armamento
- Acta por el robo o extravió del arma

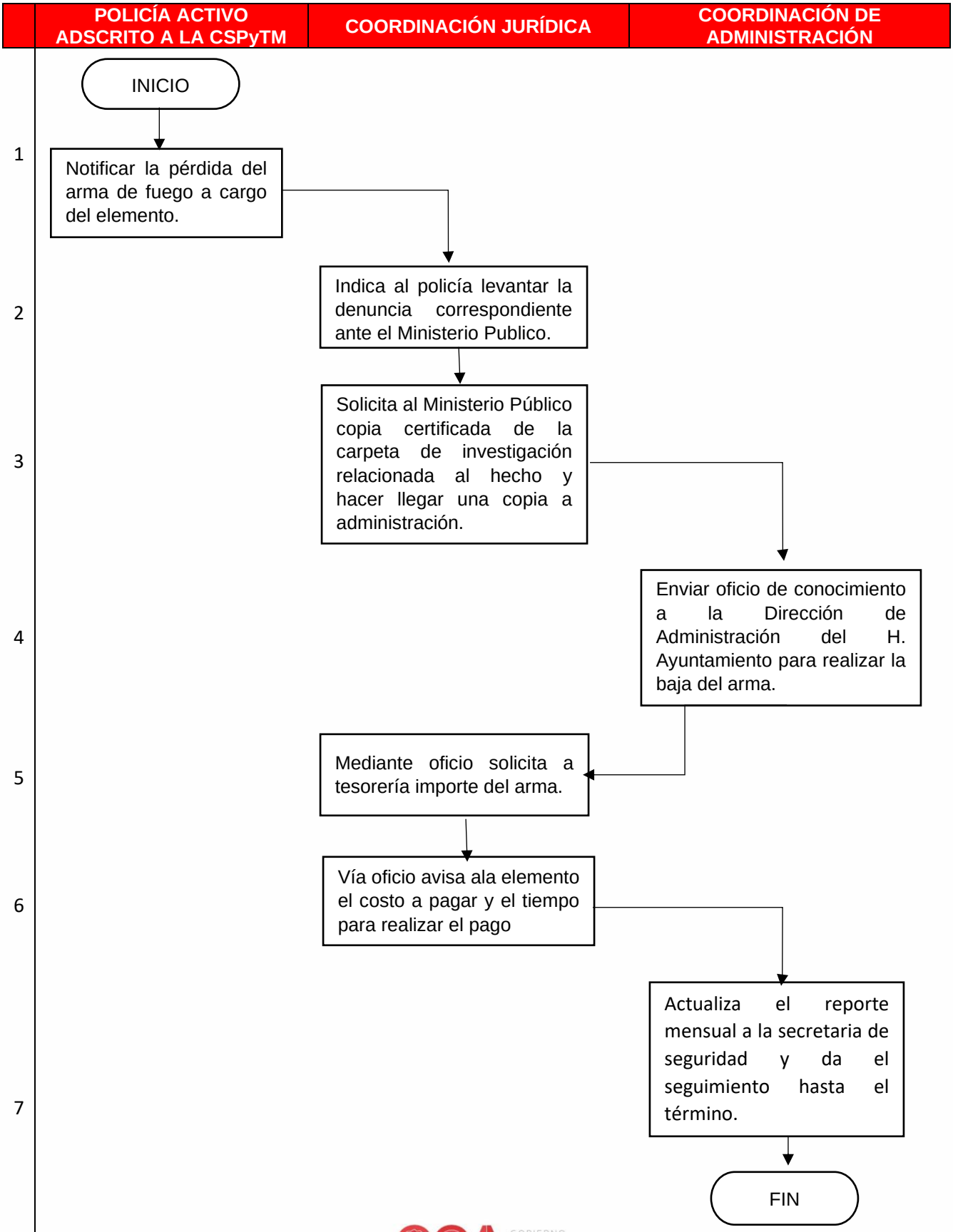
VIII. POLÍTICAS

- La Dirección General de Seguridad Pública es la facultada para informar a los servidores públicos de las unidades administrativas que la componen, sobre las sanciones aplicables por robo y extravió de armamento.
- Las y/o los comandantes de Región o Grupo deberán informar a la Dirección Jurídica dependiente de la Dirección General de Seguridad Pública los robos, extravíos o puestas a disposición del armamento a su cargo.
- La Coordinación Administrativa con apoyo del Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial, elaborará las actas administrativas circunstanciadas en caso de robo o extravió del armamento, dando vista a la Dirección de Recursos Materiales y al Departamento de Control Patrimonial de la Dirección General de Administración.
- La o el servidor público deberá acudir a la Agencia del Ministerio Público correspondiente a presentar una denuncia de hechos por robo o extravió de su arma.
- La Coordinación Administrativa con apoyo del Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial, deberán trabajar de manera conjunta el procedimiento por robo y extravió de armamento de la Dirección General de Seguridad Pública para dar el trámite correspondiente.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Personal adscrito	Notifica a la coordinación jurídica y a la administrativa sobre el robo o extravió de su arma de cargo.
2	Coordinación Jurídica	Recibe la notificación de extravió y gira la orden al servidor público responsable dirigirse al Ministerio Público a levantar la carpeta de investigación correspondiente.
3	Coordinación jurídica	Solicita al Ministerio Público copia de la carpeta de investigación certificada, una vez que obtiene respuesta la hace llegar a la Coordinación Administrativa copia de la carpeta certificada
4	Coordinación administrativa	Envía oficio de conocimiento a la Dirección de Administración Central anexando la documentación correspondiente para realizar el trámite de baja del arma.
5	Coordinación Jurídica	Solicita mediante oficio a la Tesorería Municipal el importe del arma para que la o el servidor público responsable realice el pago correspondiente ante ésta
6	Coordinación jurídica	Notifica vía oficio a la o el servidor público el monto que tiene que cubrir, indicándole el tiempo que tiene para realizarlo, posteriormente informa a la Coordinación Administrativa.
7	Coordinación administrativa	Actualiza el reporte mensual de armamento que envía a la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México y le da seguimiento hasta la conclusión de trámite para archivar

X. DIAGRAMA DE FLUJO



XI. MEDIACIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMULA	PERIOCIDAD
ROBO O EXTRAVIÓ DE ARMA	REGISTRO DE ARMAMENTO ACTIVO DENTRO DE LA COMISARIA	$\frac{ACTAS\ DE\ ROBO\ O\ EXTRAVIO\ DE\ ARMAS * 100}{numero\ de\ ARMAS\ REGSITRADAS} = \%\ ARMAS\ DISPONIBLES$	MENSUAL

XII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

APOYO	REVISO	APROBÓ
Lic. Marco Antonio Romero Rangel **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**	Lic. Marco Antonio Romero Rangel **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**	Mtro. Cesar Edgar Cardoso Hernández **COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO**

3.3 COORDINACIÓN JURÍDICA

3.3.1 VERIFICACIÓN DE MEDIDA DE PROTECCIÓN HACIA VICTIMAS DE ALGÚN DELITO

I. OBJETIVO

Brindar cuidado, seguridad e integridad a las personas involucradas en el hecho que se denuncia, ya que en ocasiones durante la investigación pueden presentarse situaciones de riesgo para las personas involucradas.

II. ALCANCE

A los servidores públicos de la Comisaria de seguridad Pública y Tránsito Municipal de Coacalco de Berriozábal, así como a las personas físicas y/o morales, jurídico colectivas e instituciones públicas, que soliciten algún servicio de Medida de Protección.

III. REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, articulo 21, sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, articulo 137, fracción V, sus reformas y adiciones
- Ley General de Victimas, artículos 1, 2, 3, 4, 5, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso a las Mujeres Libres de Violencia, artículos 27, 28, y 29, sus reformas y adiciones

IV. RESPONSABILIDADES:

- Las personas físicas o morales, jurídico colectivas e instituciones públicas son las responsables de solicitar la prestación del servicio de Medida de Protección
- Recibir y turnar la Medida de Protección llegaran a la coordinación jurídica, quien las entregara el personal operativo que llevara a cabo el servicio, y al término de la medida ser regresada a la coordinación con la evidencia del cumplimiento para dar respuesta a la autoridad que la mando.

V. DEFINICIONES:

- MEDIDA DE PROTECCIÓN: Son medidas precautorias que tienen por objetivo, la adopción de acciones urgentes de seguridad a favor de las mujeres víctimas de violencia para garantizar tanto su seguridad como de las víctimas indirectas Su finalidad es que las mujeres que acceden a este recurso recuperen la sensación de seguridad frente a posibles amenazas o represalias posteriores del agresor

VI. INSUMO

Oficio medida de protección por parte de la autoridad judicial

VII. RESULTADOS

Cumplimiento del oficio

VIII. POLÍTICAS

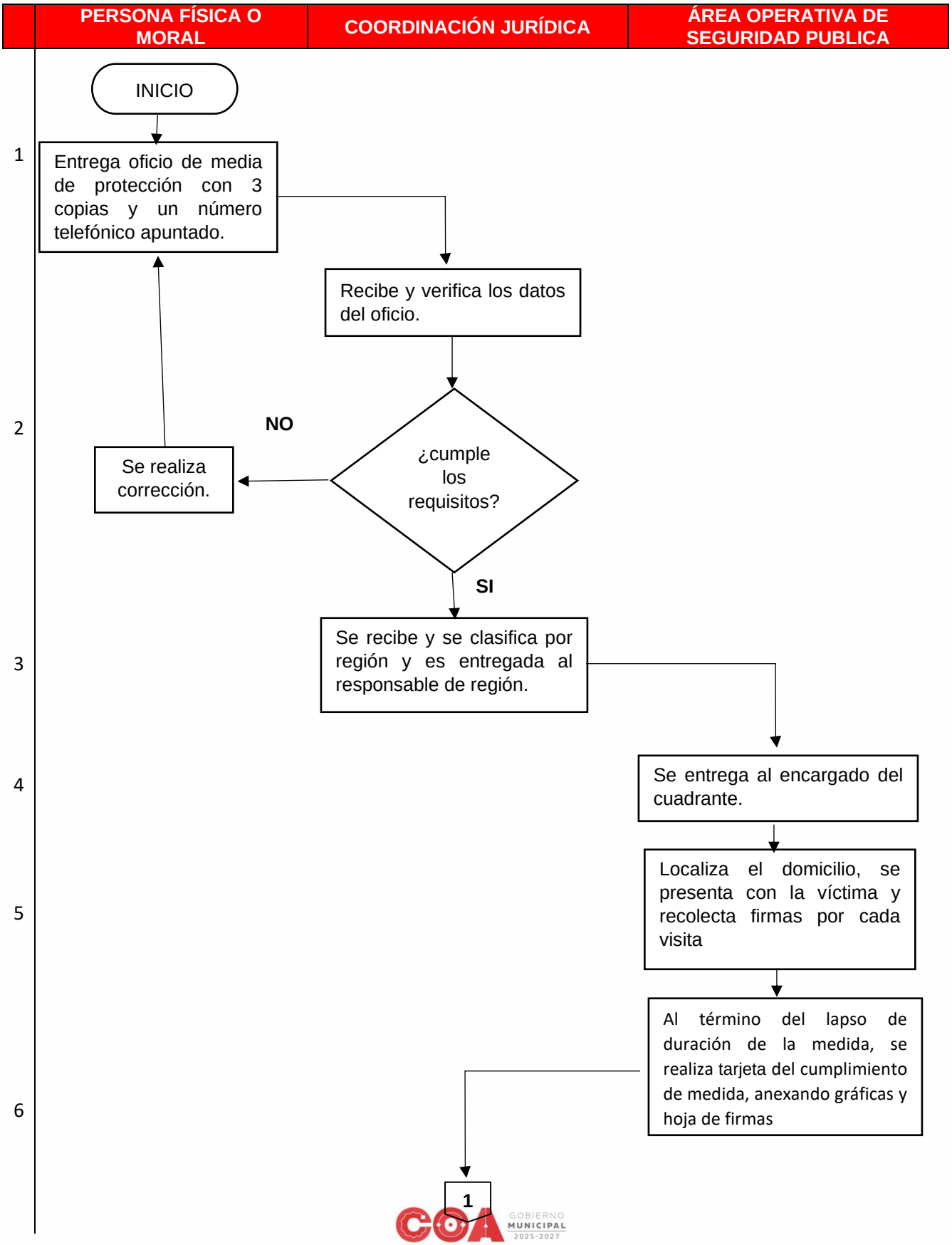
- El servicio de Medida de Protección, será brindado siempre y cuando la solicitud cumpla con los requisitos establecidos

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

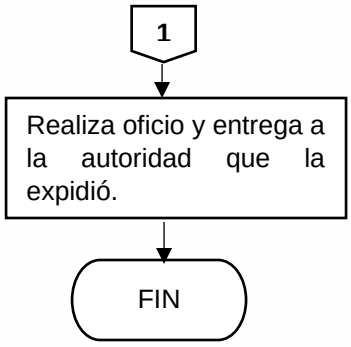
	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física	Acude a la ventanilla de la coordinación jurídica con original y 3 copias, en cada una un número de teléfono con cual contactar.
2	Coordinación Jurídica	Recibe y verifica si el documento cumple con los requisitos; ► Si lo cumple, se recibe el documento con sus copias correspondientes y número telefónico en cada una ► No cumple, se regresará a la autoridad correspondiente.

3	Coordinación jurídica	Las clasifica por Región y se les entrega a los encargados de esta para dar cumplimiento.
4	Personal operativo	Dependiendo de la zona en la que se llevara a cabo el servicio designa e informa al personal operativo que llevara a cabo el cumplimiento de la petición
5	Personal Operativo	Recibe información y brinda el servicio en tiempo y forma en la ubicación correspondiente, recolectando firmas he informado sobre cada visita.
6	Personal Operativo	realiza tarjeta informativa del cumplimiento acompañado de evidencia fotográfica y hoja de firmas por las visitas realizadas
7	Coordinación jurídica	Recibe información y la plasma en un oficio la contestación que se rendirá y enviará a la autoridad correspondiente

X. DIAGRAMA DE FLUJO



7



XI. MEDIACIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMULA	PERIOCIDAD
MEDIDAS DE PROTECCIÓN	DETERMINAR CUANTAS MEDIDAS LLEGAN POR PARTE DE LA CIUDADANÍA	$\frac{medidas\ de\ proteccion * 100}{numero\ de\ medidas\ de\ proteccion\ mensuales} = \%\ medidas\ de\ proteccion\ recibidas$	MENSUAL

XII. VALIDACIÓN

APOYO	REVISO	APROBÓ
Lic. Jonatan Israel Narváez González **COORDINACIÓN JURÍDICA**	Lic. Jonatan Israel Narváez González **COORDINACIÓN JURÍDICA**	Mtro. Cesar Edgar Cardoso Hernández **COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO**

3.4 COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA, PREVENCIÓN DEL DELITO Y ESTRATEGIA DE SEGURIDAD PUBLICA MANDAMIENTOS JUDICIALES Y DE BÚSQUEDA

3.4.1 ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO

I. OBJETIVO.

La Unidad Especial de Protección, el cual es un equipo capacitado de policías que tienen como objetivo general salvaguardar la seguridad, la salud y los derechos humanos de las víctimas de violencia familiar con perspectiva de género, a través de adecuada detección, identificación, intervención, atención, contención, canalización, protección y prevención con la finalidad de recibir una atención integral.

II. ALCANCE

Brindar el apoyo, atención pertinente y adecuada a personas víctimas de violencia familiar y de género, estableciendo comunicación, salvaguardando en todo momento su integridad, así como canalizarlas con las Instituciones especializadas correspondientes

III. REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Victimas
- Ley para la Protección de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Bando municipal de Coacalco de Berriozábal 2025-2027

IV. RESPONSABILIDAD

En situaciones de violencia de género, además de responder al llamado, orientar a la víctima, protegerla, conducirla al servicio médico, legal, psicológico, trabajo social, refugio u otro. Se debe detener al posible agresor, colaborar con la víctima en la elaboración de un plan de seguridad, prevenir, reducir y evitar nuevas manifestaciones de violencia. Involucra una gama de acciones estratégicas destinada das al abatimiento de factores que reducen, tanto riesgos como probabilidades de que se efectúen nuevas manifestaciones de violencia.

V. INSUMOS

- Telefonistas encargas de recibir las llamadas de emergencia de la población de Coacalco de Berriozábal.
- Radio operadores del C4, cual función es la de transmitir y canalizar el auxilio que llega de la población de Coacalco de Berriozábal hacia los policías que conforman el área operativa de la Comisaria de seguridad Pública y Tránsito Municipal
- Vehículos policiales destinados a la atención de víctimas de violencia de género y/ o familiar.
- Formatos de entrevista para la víctima para la recaudación de datos para la elaboración de tarjetas informativas y bases de datos.

VI. RESULTADOS

- Atención inmediata y oportuna a las usuarias que lleguen a ser atendidas por los elementos pertenecientes a la subdirección de violencia de género.
- Asesoría personalizada a las usuarias para sus casos.
- Canalización de las usuarias a las instancias correspondientes para su atención.
- Incremento de la confianza de la población femenil en las autoridades de seguridad.
- Disminución de los índices de violencia de género y familiar dentro del municipio.

VII. Políticas

- Las personas que sean víctimas de violencia familiar y violencia de género serán atendidas de manera inmediata y oportuna.
- el policía tiene el compromiso de mostrar apoyo a los sentimientos de la víctima durante el relato.
- El policía en caso de requerirse brindara a la víctima las atenciones básicas (atención médica y psicológica

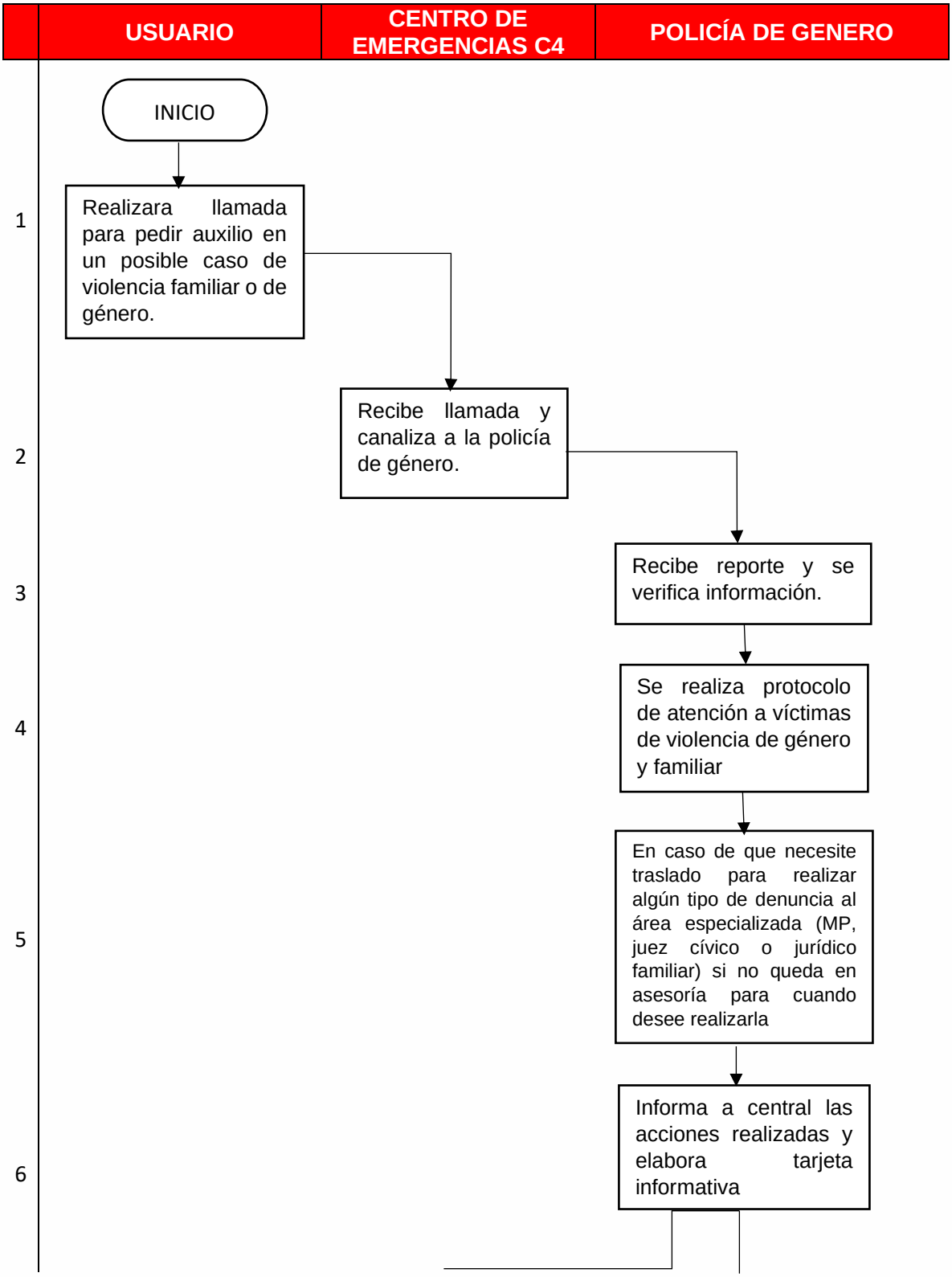
de emergencias, trasporte de emergencia, agua y alimentación y vestimenta).

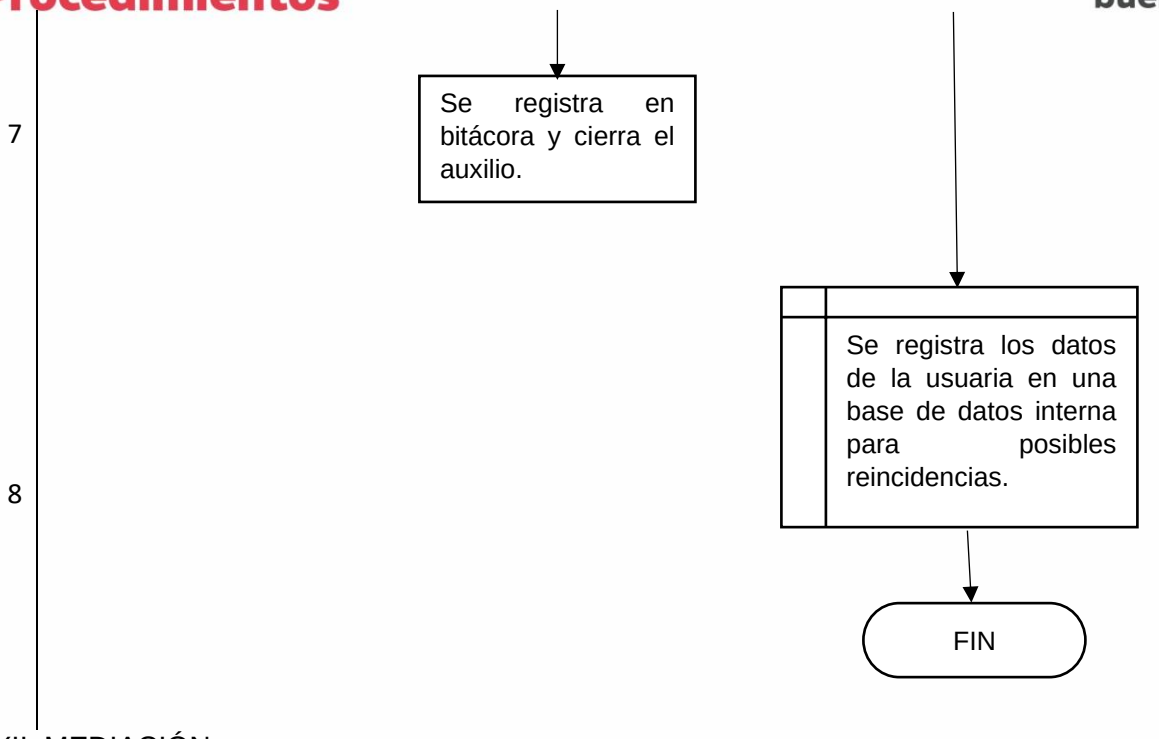
- El policía especializado en atención a víctimas de violencia familiar o de genero orientará a la víctima para solicitar las medidas de protección de emergencia y de prevención de acuerdo a los artículos 28, 29 y 30 de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia ante el Ministerio Público.
- En caso de que el agresor se encuentre violento, el policía especializado en atención a víctimas de violencia familiar o de género hará un uso racional de la fuerza.
- Las instancias a las que se canalizarán a las víctimas son Sistema DIF Municipal, Centro de Justicia Especializado para la Atención de Violencia Familiar y de Género, Instituto Municipal de la Mujer, edificio Naranja de la secretaria estatal de la Mujer; mismas que prestan ayuda, atención y protección.
- El policía especializado en atención a víctimas de violencia familiar o de género deberá documentar clara y detalladamente en medios escritos, electrónicos o magnéticos, la forma y circunstancia de los hechos ocurridos.

VIII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	usuario	Realiza la llamada de auxilio solicitando el apoyo de la policía de genero
2	Central de Emergencias C-4	Recibe la llamada de auxilio, recaba datos y se canaliza a la policía de genero
3	Policía de genero	Se verifica la información brindada y se acude al lugar.
4	Policía de genero	Se realiza el protocolo a atención a victimas
5	Policía de genero	En caso de que la usuaria necesite una canalización, se le proporcionara el traslado a la institución correspondiente (MP, juez cívico y/o red de apoyo) Si no requiere ninguno, se le brinda la asesoría necesaria.
6	Policía de genero	Informa a C4 de lo acontecido.
7	C4	Registra en bitácora lo ocurrido y cierra auxilio
8	Policía de genero	Registra los datos de identificación de la víctima y del agresor de manera digital conformando un expediente por cada caso atendido y el seguimiento del mismo. .

X. Diagrama de flujo





XII. MEDIACIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMULA	PERIOCIDAD
ATENCIÓN A VICTIMAS	USUARIAS ATENDIDAS	$\frac{auxilios\ referente\ de\ violencia\ de\ genero * 100}{numero\ de\ auxilios\ referente\ de\ violencia\ de\ genero\ mensual} = \%\ auxilios\ hechos$	MENSUAL

XI. VALIDACIÓN

APOYO	REVISO	APROBÓ
CMDTE. Marco Antonio Barroso Ramírez **COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA, PREVENCIÓN DEL DELITO Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD PUBLICA, MANDAMIENTOS JUDICIALES Y DE BÚSQUEDA**	CMDTE. Marco Antonio Barroso Ramírez **COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA, PREVENCIÓN DEL DELITO Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD PUBLICA, MANDAMIENTOS JUDICIALES Y DE BÚSQUEDA**	Mtro. Cesar Edgar Cardoso Hernández **COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO**

3.4.2. IMPARTICIÓN DE PLATICAS INFORMATIVAS Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DEL DELITO

I. OBJETIVO

Promover la participación de la ciudadanía en la prevención social del delito y crear una cultura de corresponsabilidad a través de pláticas, talleres y conferencias que doten de herramientas necesarias a la población restablecer la confianza de la
ciudadanía en la policía a través de estrategias de proximidad social

II. ALCANCE

A la continuidad estudiantil perteneciente al municipio.

III. REFERENCIAS

- Ley General De Seguridad Publica.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México.
- Bando Municipal Coacalco de Berriozábal 2026

IV. RESPONSABILIDADES

- Escuela solicitante de la plática o actividad impartida
- Personal del área de prevención del delito perteneciente a la Comisaria De Seguridad Publica

V. DEFINICIONES

- PREVENCIÓN DEL DELITO: comprende el conjunto de medidas, políticas y acciones destinadas a reducir el riesgo de que ocurran actos delictivos y a disminuir sus efectos perjudiciales. Busca abordar las causas subyacentes de la delincuencia, como la desigualdad y la falta de oportunidades, mediante enfoques sociales, comunitarios y situacionales

VI. INSUMOS

- Personal del área de prevención del delito
- Material según sea la plática y/o actividad dada

VII. RESULTADOS

- Platicas blindadas
- Tarjeta informativa de la actividad
- Agradecimiento.

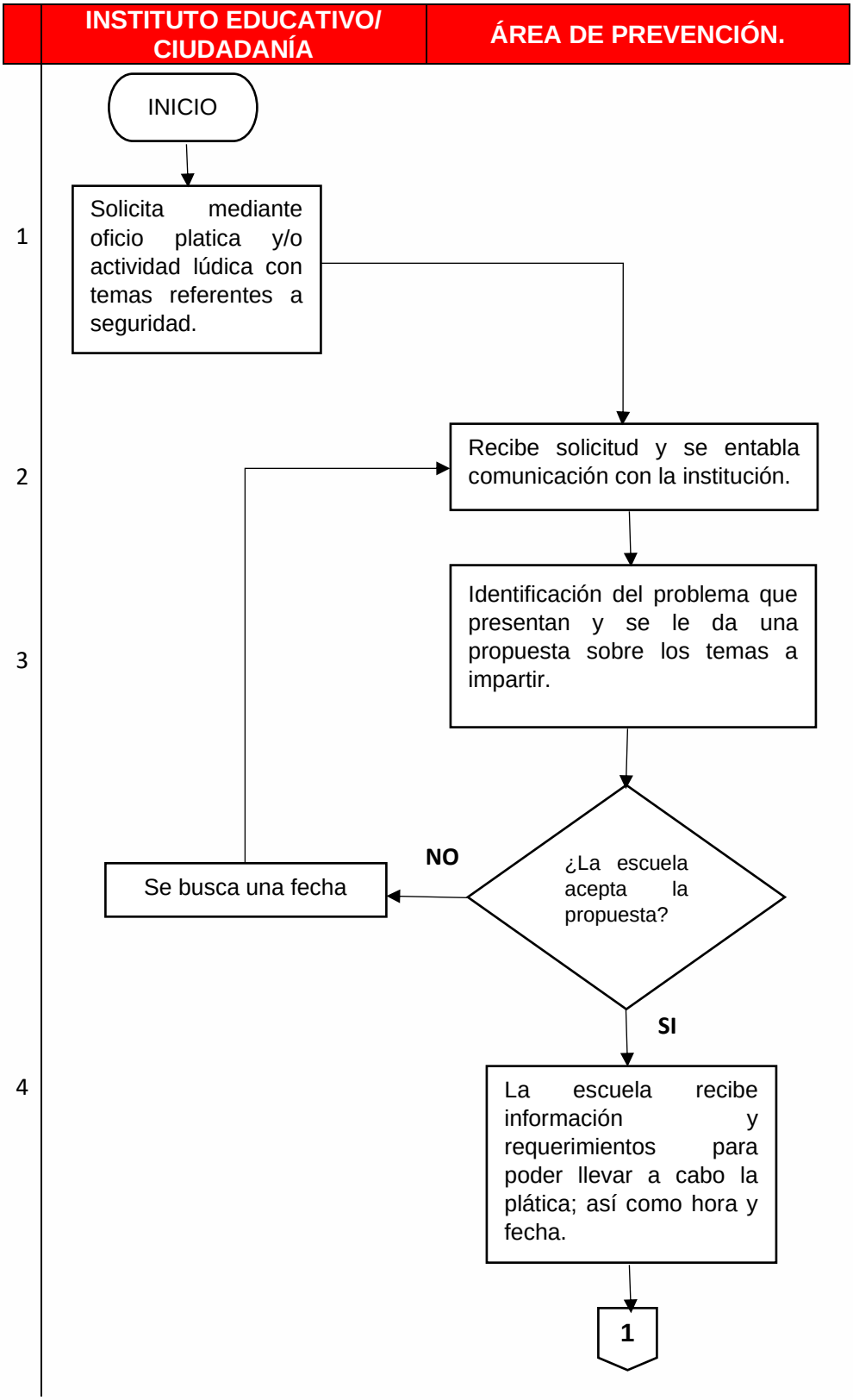
VIII. POLÍTICAS

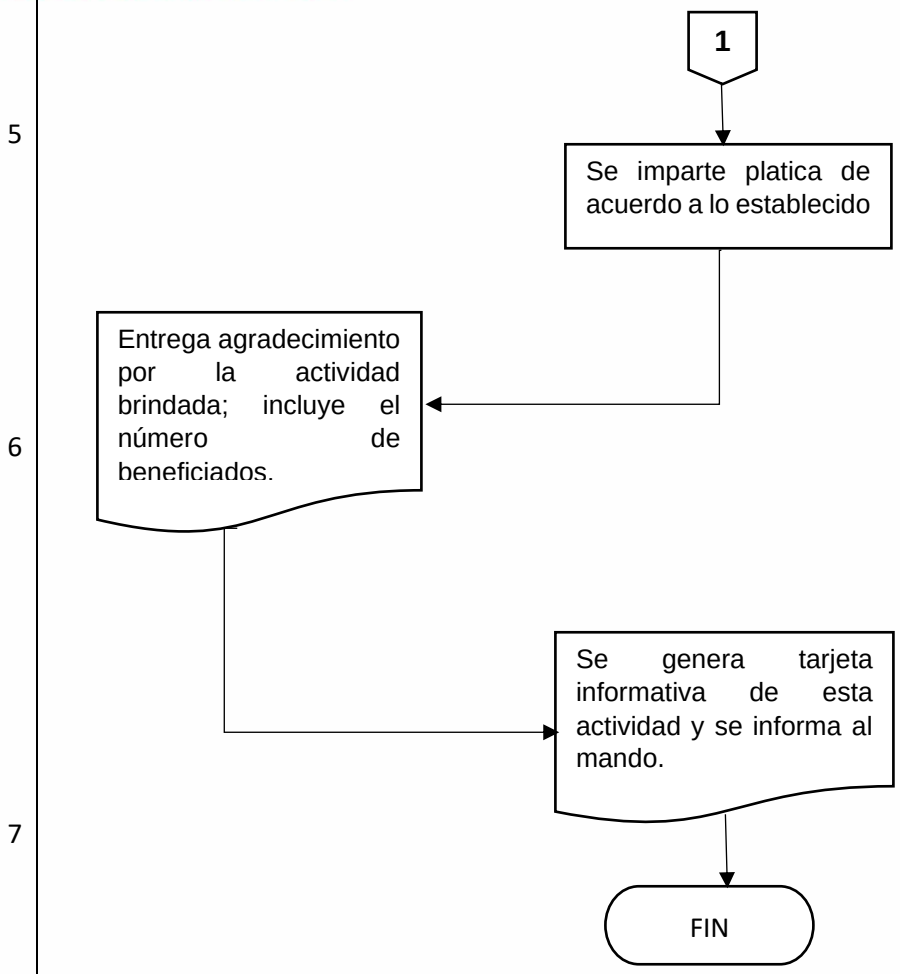
- El área de prevención del delito recibirá la solicitud de conferencias, talleres y pláticas por medio de oficio de solicitud.
- El área de prevención del delito deberá de llevar a cabo un registro en formato físico y electrónico de la realización del curso, taller, práctica o conferencia impartida.
- El área de prevención del delito es responsable de revisar todos los contenidos de las pláticas, talleres, cursos o conferencias antes de que se lleve a cabo, esto con el fin de evitar proporcionar información errónea entro del mismo.
- El área de prevención del delito, informará en todo momento a su jefe inmediato, la cancelación de las actividades programadas y, además, se deberá de procurar re agendar las mismas dentro de un periodo razonable.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Ciudadanía/ institución educativa	Solicita de manera personal, mediante oficio la impartición de plática, taller, curso o conferencia relacionada prevención del delito
2	Área de prevención del delito	Recibe las solicitudes ciudadanas, identifica los datos personales del solicitante, entabla comunicación con él para recabar información acerca de la solicitud e identificar la problemática del lugar.
3	Área de prevención del delito	Una vez identificada la problemática de la cual refiere el solicitante se elabora una propuesta del curso, taller o conferencia de acuerdo a lo identificado.
4	Ciudadanía/ institución educativa	Recibe la respuesta y define, si acepta la propuesta, acuerda la fecha y hora: ► en caso de si: Recibe información, acuerda fecha y hora con ciudadano, le informa los requisitos mínimos para que el taller, conferencia o curso sea impartido, confirma fecha y hora de la actividad a realizar. ► En caso de no: se busca una fecha que se acomode al calendario de ambas partes
5	Área de prevención del delito	Imparte actividad acordada según como se acordó por ambas partes, se realiza evidencia fotográfica.
6	Ciudadanía/ institución educativa	Se entrega agradecimiento por la actividad realizada en donde contenga el número de beneficiados y el tema dado
7	Área de prevención del delito	Informa al mando superior.

X. DIAGRAMAS DE FLUJO




1
5
Se imparte platica de acuerdo a lo establecido
Entrega agradecimiento por la actividad brindada; incluye el número de beneficiados.
6
Se genera tarjeta informativa de esta actividad y se informa al mando.
7
FIN

XI. MEDIACIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMULA	PERIOCIDAD
Platicas impartidas	Registro de escuelas donde se ha realizado platicas	$\frac{platicas\ impartidas\ de\ prevencion * 100}{numero\ de\ platicas\ previstas\ mensual} = \%\ platicas\ impartidas$	MENSUAL

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

APOYO	REVISO	APROBÓ
CMDTE. Marco Antonio Barroso Ramírez **COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA, PREVENCIÓN DEL DELITO Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD PUBLICA, MANDAMIENTOS JUDICIALES Y DE BÚSQUEDA**	CMDTE. Marco Antonio Barroso Ramírez **COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA, PREVENCIÓN DEL DELITO Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD PUBLICA, MANDAMIENTOS JUDICIALES Y DE BÚSQUEDA**	Mtro. Cesar Edgar Cardoso Hernández **COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO**

3.4.3 QUEJAS POR POSIBLE MALTRATO ANIMAL REALIZADAS POR LLAMADAS AL CENTRO DE EMERGENCIAS

I. OBJETIVO.

Establecer un mecanismo especializado de respuesta inmediata y prevención para salvaguardar la integridad física de los seres sintientes, garantizando el cumplimiento de las normas de bienestar animal y la atención de casos de maltrato que puedan derivar en otras formas de violencia.

II. ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Atención y Bienestar Animal, célula de protección animal, así como los ciudadanos que solicitan el apoyo y el ser sintiente que probablemente sufra de maltrato.

III. REFERENCIAS

- Bando municipal
- Código para la biodiversidad del Estado de México
- Código Penal del Estado de México

IV. RESPONSABILIDADES.

- **C4:** será quien reciba, reúna los datos sobre la queja y canaliza aquellas llamadas provenientes de la ciudadanía, para que sean atendidas
- **CABAC:** Centro de Atención para el Bienestar Animal de Coacalco, dependiente de la Dirección de Medio Ambiente del Municipio; encargado de la primera atención a los seres sintientes que sea necesario.
- **CÉLULA DE CONTROL ANIMAL:** Elemento especializados para la atención de quejas sobre maltrato animal, siendo ellos el primer respondiente en caso de ser necesario.

V. DEFINICIONES.

- **ASUNTO RELEVANTE:** Temas que responden a necesidades urgentes de la población, aquello que venga señalado en el Código Penal de Estado de México.
- **INTERÉS PRIORITARIO:** suele referirse a temas que, por su relevancia social, urgencia o protección de derechos, deben ser atendidos con celeridad y preferencia por parte de las autoridades, instituciones públicas; aquellos que de mención el bando municipal y el Código de Biodiversidad de México.
- **MALTRATO ANIMAL:** acciones u omisiones que causan dolor, sufrimiento o muerte a un animal, incluyendo negligencia, abandono, violencia física y tortura.
- **SER SINTIENTE:** es un organismo, generalmente un animal, con sistema nervioso central capaz de experimentar sensaciones subjetivas, emociones, placer y dolor, y tener conciencia de su entorno. Este concepto reconoce que los animales no son cosas ni propiedades, sino seres con intereses propios que merecen respeto y protección legal.

VI. INSUMOS.

- Patrulla
- Reporte de centro de emergencias
- Transportadora

VII. RESULTADOS

Vigilar y sancionar (en el ámbito de su competencia) las violaciones a las leyes locales de protección animal, trabajando en conjunto con el Ministerio Público en casos de crueldad extrema.

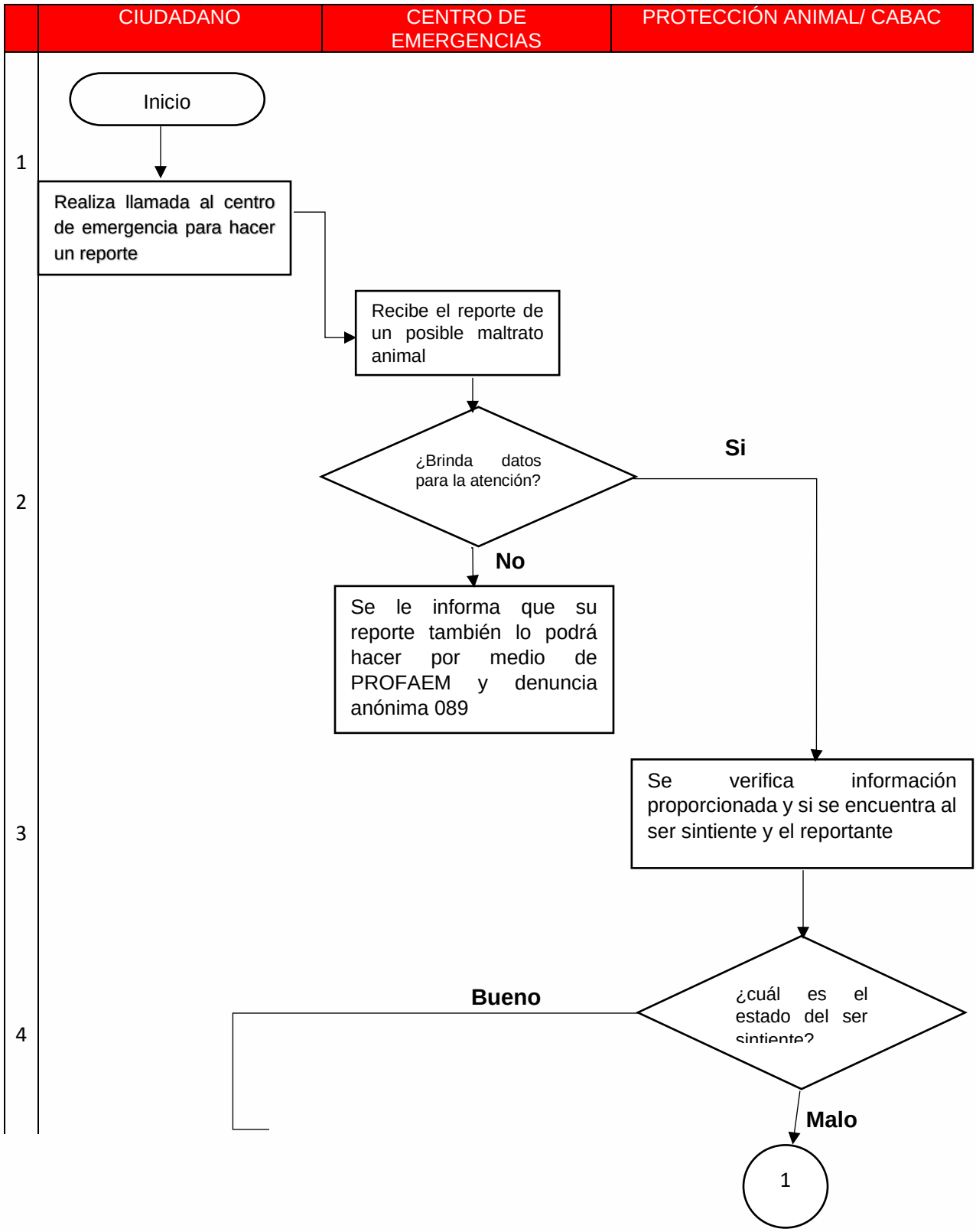
VIII. POLÍTICAS.

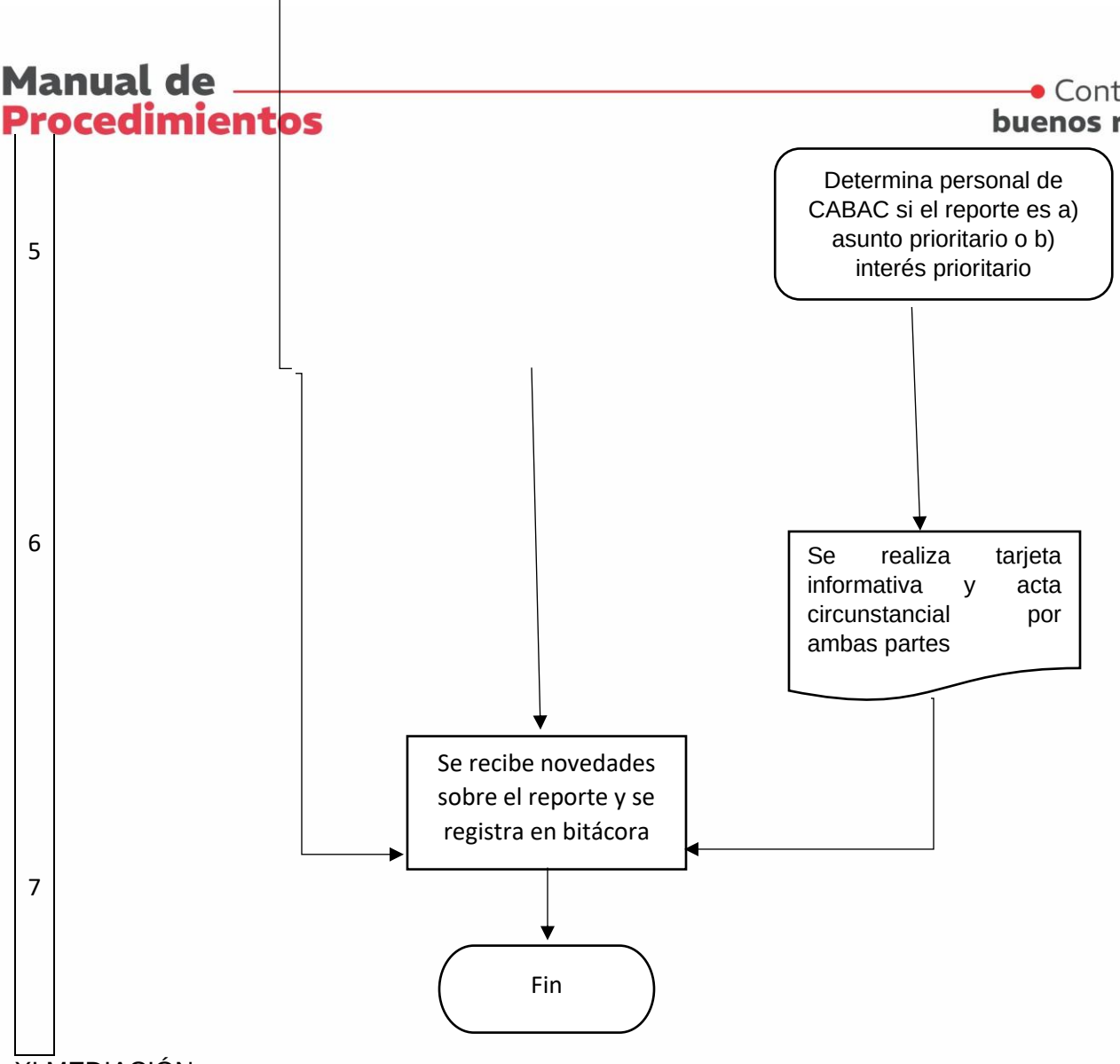
- ► Atender denuncias ciudadanas y emergencias relacionadas con animales en situación de maltrato, abandono o peligro.
- ► Gestionar situaciones que involucren animales en vías públicas que representen un riesgo de accidentes de tránsito o peligro para los transeúntes.
- ► Coordinación con Atención y Bienestar Animal municipal para la estabilización de ejemplares heridos.
- ► Charlas en escuelas y comunidades sobre la importancia del respeto a los seres sintientes como estrategia de paz.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Realiza llamada al centro de emergencias reportando el posible maltrato animal
2	Centro de Emergencias C-4	Recibe llamada de emergencias del supuesto de Maltrato Animal, evitando las llamadas sean anónimas, en caso de que sean así se le brindará asesoría
3	Célula de protección Animal/ CABAC	Verificar que la información dada por central; si existe el ser sintiente al que se le hace referencia, así como dueño o persona responsable de este
4	Célula de protección animal/ CABAC	Si el ser sintiente ► Se encuentra en buen estado y su habita cuenta con las necesidades básicas de mantenimiento (ir a paso 6) ► El estado del ser sintiente muestra signos de maltrato y/o no se cumple con las necesidades básicas del ser
5	Célula de protección animal/CABAC	se determina las visitas por la CABAC, en donde considerando el caso: a) ASUNTO RELEVANTE: atención inmediata b) INTERÉS PRIORITARIO: no mayor a 7 días
6	Célula de protección animal/CABAC	Se realiza tarjeta informativa y acta circunstanciada del apoyo brindado y se quedaran una copia simple cada una
7	Centro de emergencias C-4	Recibe las novedades del auxilio para registro en la bitácora

X. DIAGRAMA DE FLUJO





XI MEDIACIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMULA	PERIOCIDAD
Atención de casos de violencias	Contabilidad de los casos atendidos	$\frac{auxilios\ atendidos\ en\ el\ mes\ en\ cureso * 100}{auxilio\ referentes\ al\ mensual\ pasado} = \%\ crecimiento\ de\ la\ denuncia$	MENSUAL

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

APOYO	REVISO	APROBÓ
CMDTE. Marco Antonio Barroso Ramírez **COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA, PREVENCIÓN DEL DELITO Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD PUBLICA, MANDAMIENTOS JUDICIALES Y DE BÚSQUEDA**	CMDTE. Marco Antonio Barroso Ramírez **COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA, PREVENCIÓN DEL DELITO Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD PUBLICA, MANDAMIENTOS JUDICIALES Y DE BÚSQUEDA**	Mtro. Cesar Edgar Cardoso Hernández **COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO**

3.5 COORDINACIÓN DE CENTRO DE EMERGENCIAS Y MONITOREO C4

3.5.1 ATENCIÓN, CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS LLAMADAS DE AUXILIO AL NÚMERO 15420169

I. OBJETIVO

Atender las llamadas del número de emergencias que realiza la ciudadanía del Municipio de Coacalco, para el envío de unidades donde se requiere el servicio de auxilio de cualquier suceso o hecho que ponga en riesgo su vida o integridad.

II. ALCANCE

Se dará atención a todas las llamadas que sean recibidas de la ciudadanía a este Centro de Emergencias

III. REFERENCIAS

- Reglamento municipal

IV. RESPONSABILIDADES

- La Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal recibe la llamada y la registra en el Sistema de Control de llamadas (Dirección, descripción del suceso, nombre y número del reportante)
- Verificar la información capturada por la telefonista para canalizar la unidad según sea el caso. (Ambulancia, Seguridad Ciudadana o Seguridad Vial) ...
- Verificar la información recibida en la llamada a través de video vigilancia en caso de que se cuente con alguna cámara ubicada en la dirección proporcionada.
- Atender a los lesionados y valorar sus situaciones físicas a través del llenado del formato FRAP.
- Dirigirse a la ubicación de la emergencia para valorar la emergencia.

V. DEFINICIONES

- BITÁCORA DE TRABAJO: es un cuaderno o una serie de anotaciones electrónicas, en las que se recopilan detalles importantes y todo tipo de acotaciones en el desarrollo de un trabajo o proyecto.
- REPORTE: Noticia o informe acerca de un hecho o suceso reciente
- ROBO: es el accionar y el resultado de despojar y apropiarse de algo ajeno por medio de la fuerza o por intimidación.

VI. INSUMOS

El llenado de la bitácora es fundamental para la redacción del parte de novedades.

VII. RESULTADOS

Atención y seguimiento oportuno de una llamada de emergencia para la atención de la ciudadanía.

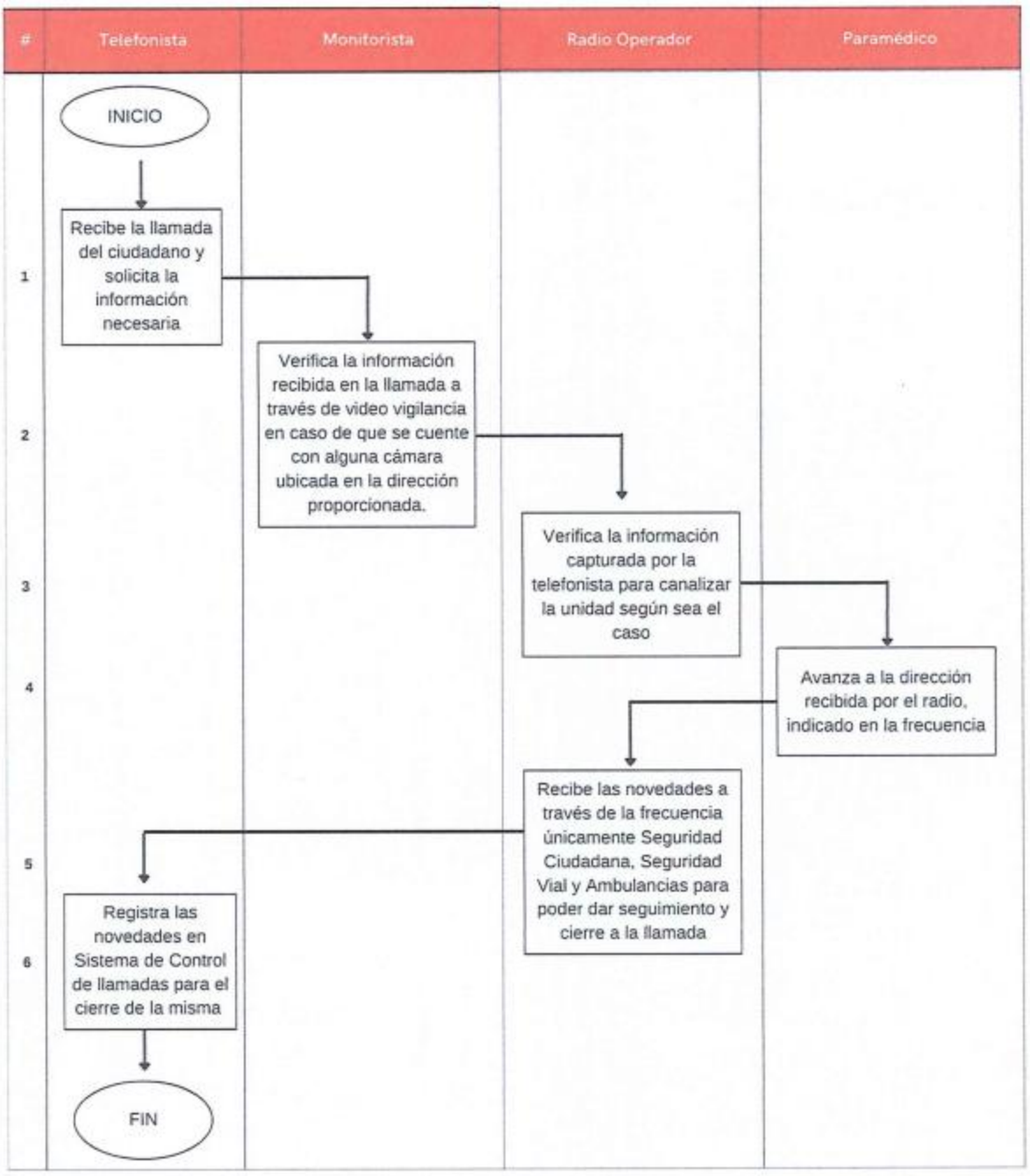
VIII. POLÍTICAS

- El personal de telefonía, Radio Operación y Video Vigilancia deberán atender las llamadas recibidas con cortesía y amabilidad, recabando la mayor información que proporcione la o el usuario y canalizarla de manera inmediata.
- Radio Operación deberá transmitir la llamada de auxilio al personal de la corporación correspondiente, y mantener actualizada la información del servicio en el Sistema de Control hasta cubrir el servicio de manera satisfactoria en tiempo y forma.
- El personal de telefonía, Radio Operación y Video Vigilancia deberán verificar de manera permanente las Llamadas telefónicas de auxilio, que se reciben, el correcto llenado del folia correspondiente, el servicio y trámite que se les da para atender al usuario que hace uso del servicio.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Telefonista	Recibe la llamada del ciudadano pide la siguiente información: Referencias de la dirección así mismo que esta sea correcta Características de las personas en caso de que exista un culpable o responsable ○ ¿Qué ocurrió? ○ ¿Cuántos afectados hay? ○ ¿Si la persona que llama se encuentra segura? Se asigna un número de folio a la llamada
2	Monitorista	Verifica la información recibida en la llamada a través de video vigilancia en caso de que se cuente con alguna cámara ubicada en la dirección proporcionada.
3	Radio Operador	Verifica la información capturada por la telefonista para canalizar la unidad según sea el caso. (Ambulancia, Seguridad Ciudadana o Seguridad Vial) ► En caso de un robo: ► Cuantos fueron, que robaron, que tipo de arma; ► Si requiere apoyo médico, como iban vestidos, hacia donde huyeron, si iban a pie tierra o en algún vehículo y en este último caso características del mismo (placas, modelo, color) ► En caso de riña: ► Cuantos son, lugar, si es posible el motivo, si la persona que llama está involucrada o corre peligro, si se requiere apoyo médico. ► En caso de choque: ► Cuantos heridos, lugar, que coches, si se encuentra bien. ► En caso de atropello: ► Lugar ► ¿Cuántos heridos son? ► Todavía se encuentra el responsable en el lugar, en caso de que no; ► que coche fue (placas modelo color) hacia donde se fue.
4	Paramédico	Avanza a la dirección recibida por el radio, indicado en la frecuencia.
5	Radio Operador	Recibe las novedades a través de la frecuencia únicamente Seguridad Ciudadana, Seguridad Vial y Ambulancias para poder dar seguimiento y cierre a la llamada.
6	Telefonista	Registra en bitácora. Registra las novedades en Sistema de Control de llamadas para el cierre de la misma.

X. DIAGRAMA DE FLUJO



XI MEDIACIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMULA	PERIOCIDAD
LLAMADAS RECIBIDAS DE APOYO	LLAMADAS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA RECIBIDAS AL C4	$\frac{llamadas\ recibidas\ al\ C4 * 100}{numero\ de\ llamadas\ recibidas\ al\ c4\ mensual} = \%\ llamdas\ recibidas$	MENSUAL

XII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

APOYO	REVISO	APROBÓ
Lic. Miguel Ángel Martínez Delgado **COORDINACIÓN DE CENTRO DE EMERGENCIAS Y MONITOREO C4**	Lic. Miguel Ángel Martínez Delgado **COORDINACIÓN DE CENTRO DE EMERGENCIAS Y MONITOREO C4**	Mtro. Cesar Edgar Cardoso Hernández **COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO**

3.5.2 SOLICITUD DE VIDEOGRABACIONES

I. OBJETIVO

Dar cumplimiento a los solicitado por las distintas dependencias gubernamentales.

II. ALCANCE

La información recabada con el uso de equipos o sistemas tecnológicos únicamente remitida a: Ministerio Público, Autoridad Judicial, Autoridad Especializada en Justicia, Jueces, Policías de Investigación.

III. REFERENCIAS

- Reglamento municipal

IV. RESPONSABILIDADES

- La Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se encarga de verificar que el documento este dirigido al Titular de Centro de Mando Municipal y que este emitido por una Autoridad.
- Tiene a su cargo buscar el vídeo que se está solicitando tomando en consideración que el video se encuentre en la base de datos y que los datos proporcionados sean los necesarios para la búsqueda.
- Tiene a su cargo corroborar que la video grabación haya sido guardada correctamente en formato DVD.
- Revisa el oficio y autoriza sea entregado

V. DEFINICIONES

- CADENA DE CUSTODIA: el sistema de control y registro que se aplica al indicio, evidencia, objeto, instrumento o producto del hecho delictivo, desde su localización, descubrimiento o aportación, en el lugar de los hechos a del hallazgo, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión.
- SISTEMAS TECNOLÓGICOS: está integrado por diversas tecnologías y equipos, vinculadas entre sí, operadas en una plataforma unificada, que permite una gran adaptación, escalabilidad y alcance de video vigilancia, para garantizar una seguridad preventiva.

VI. INSUMOS

- Solicitud por escrito

VII. RESULTADOS

- Video solicitado

VIII. POLÍTICAS

- El video deberá ser entregado en el tiempo establecido por la autoridad que lo solicite, para evitar sanciones.
- Los monetaristas deberán revisar que la solicitud de video este dentro de los 30 días que se resguarda la base de datos.
- Por ningún motivo se pueden hacer grabaciones con el celular

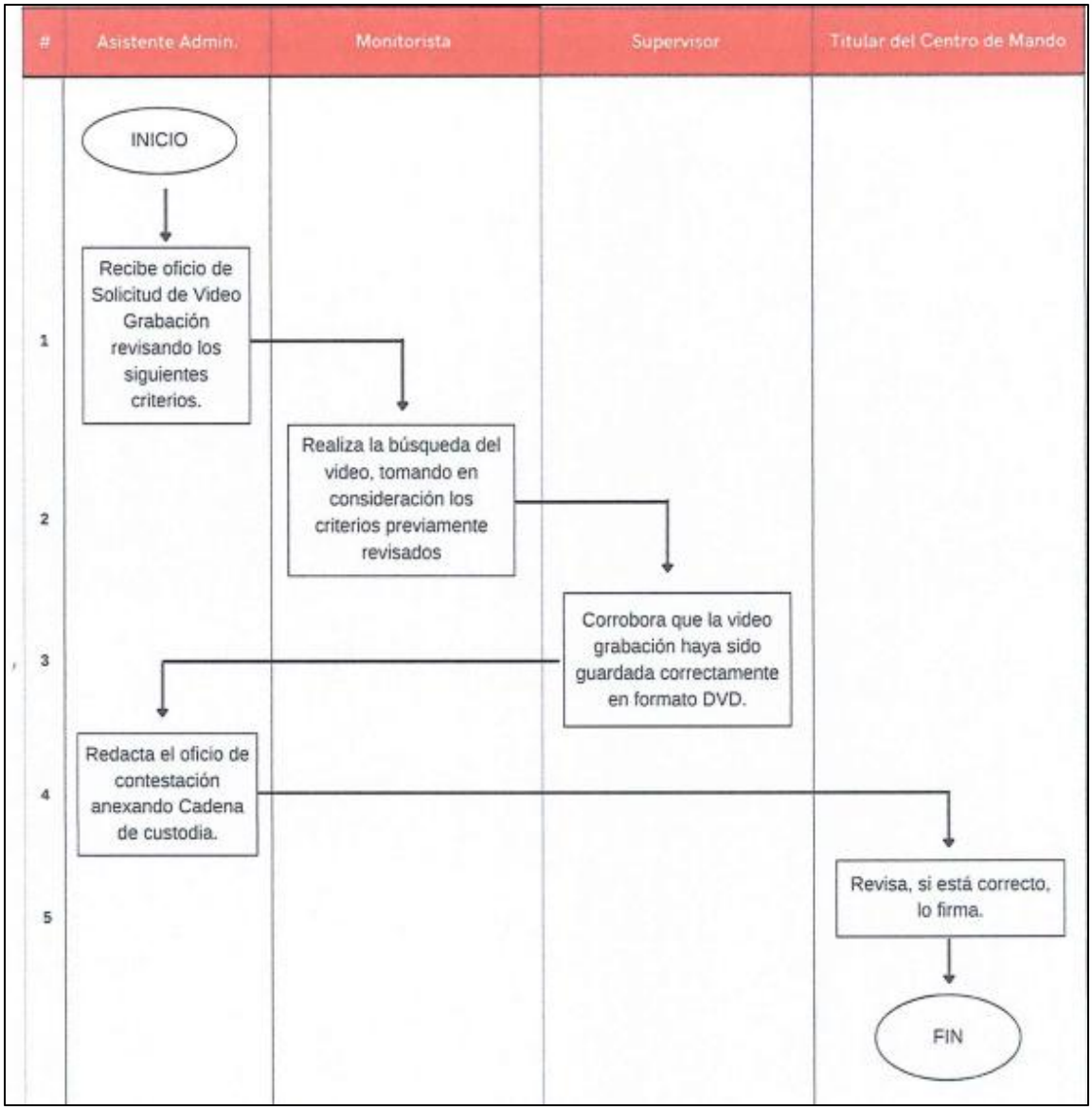
IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Asistente Administrativo	Recibe oficio de Solicitud de Video Grabación revisando los siguientes criterios. Número de averiguación previa, asunto o expediente. Autoridad ante la que se encuentra radicado el asunto.

		El documento debe indicar: fecha, hora y dirección donde ocurrió el incidente. Sella de recibido, indicando la fecha y hora.
2	Monitorista	Realiza la búsqueda del video, tomando en consideración los criterios previamente revisados
3	Supervisor	Corrobora que la video grabación haya sido guardada correctamente en formato DVD
4	Asistente Administrativo	Redacta el oficio de contestación anexando Cadena de custodia. (Los videos solo se guardan por un periodo no mayor a 30 días)
5	Titular del Centro de Mando	Revisa, si está correcto, lo firma.

X. DIAGRAMA DE FLUJO

.



XI. MEDIACIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMULA	PERIOCIDAD
SOLICITUD DE VIDEOGRABACIONES	OFICIOS DE SOLICITUD DE VIDEOGRABACIONES POR PARTE DE MINISTERIO PUBLICO	$\frac{solicitud\ de\ oficios\ de\ videograbac}{numeto\ de\ oficios\ contestados\ de\ vide} = \%\ oficios\ contestados$	MENSUAL

XI. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

APOYO	REVISO	APROBÓ
Lic. Miguel Ángel Martínez Delgado **COORDINACIÓN DE CENTRO DE EMERGENCIAS Y MONITOREO C4**	Lic. Miguel Ángel Martínez Delgado **COORDINACIÓN DE CENTRO DE EMERGENCIAS Y MONITOREO C4**	Mtro. Cesar Edgar Cardoso Hernández **COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO**

3.5.3 ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

I. OBJETIVO

Brindar al ciudadano pre hospitalario inmediato oportuno, adecuado y eficiente una persona que ha sido herida o afectada por alguna enfermedad, accidente o lesión.

II ALCANCE

Desde la recepción de la llamada telefónica de emergencia, hasta el registro en el Sistema de Control de llamadas.

III. REFERENCIAS

- Reglamento municipal

IV. RESPONSABILIDADES

- La Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se encarga de recibir la llamada de emergencia.
- Informa a la unidad médica del auxilio indicando la ubicación y el evento que refiere el usuario.
- Se equipa la ambulancia para la atención de emergencias y se opera la ambulancia para dirigirse al lugar.

V. DEFINICIONES

- EMERGENCIA: Asunto o situación imprevistos que requieren una especial atención y deben solucionarse lo más pronto posible.
- BITÁCORA DE TRABAJO: es un cuaderno o una serie de anotaciones electrónicas, en las que se recopilan detalles importantes y todo tipo de acotaciones en el desarrollo de un trabajo o proyecto.
- REPORTE: Noticia o informe acerca de un hecho o suceso reciente.

VI. INSUMOS

- Llamada de emergencia
- Vehículo medico

VII. RESULTADOS

- Reporte de emergencia
- Hoja de Servicio FRAP

VIII. POLÍTICAS

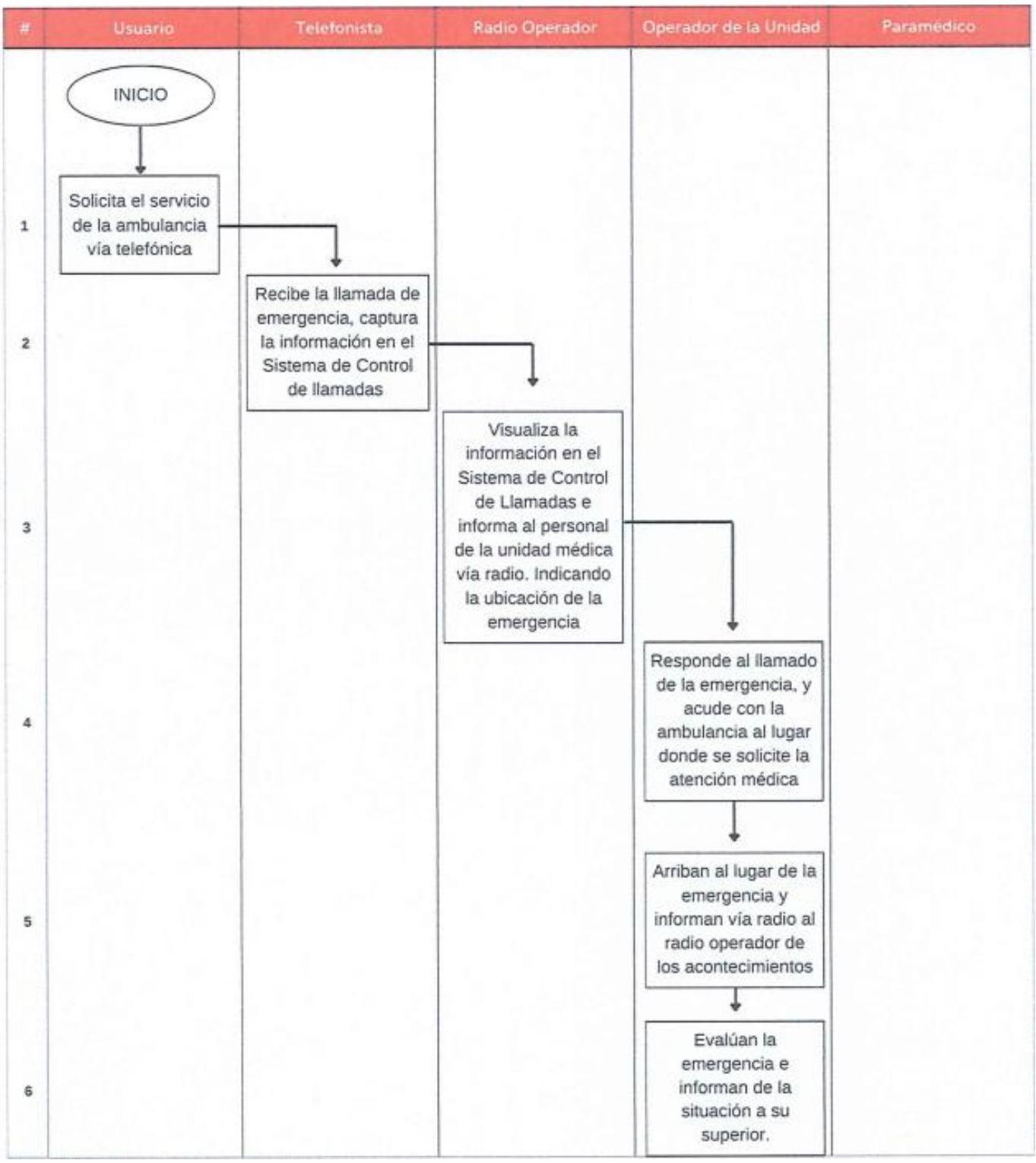
- La unidad médica debe dirigirse rápidamente al lugar de la emergencia.
- No hay traslados sin la autorización del Titular del Centro de Mando.
- La ambulancia debe ser desinfectada cada que acuda alguna emergencia.
- Los paramédicos y operadores deben portar el uniforme para poder acudir a la emergencia.

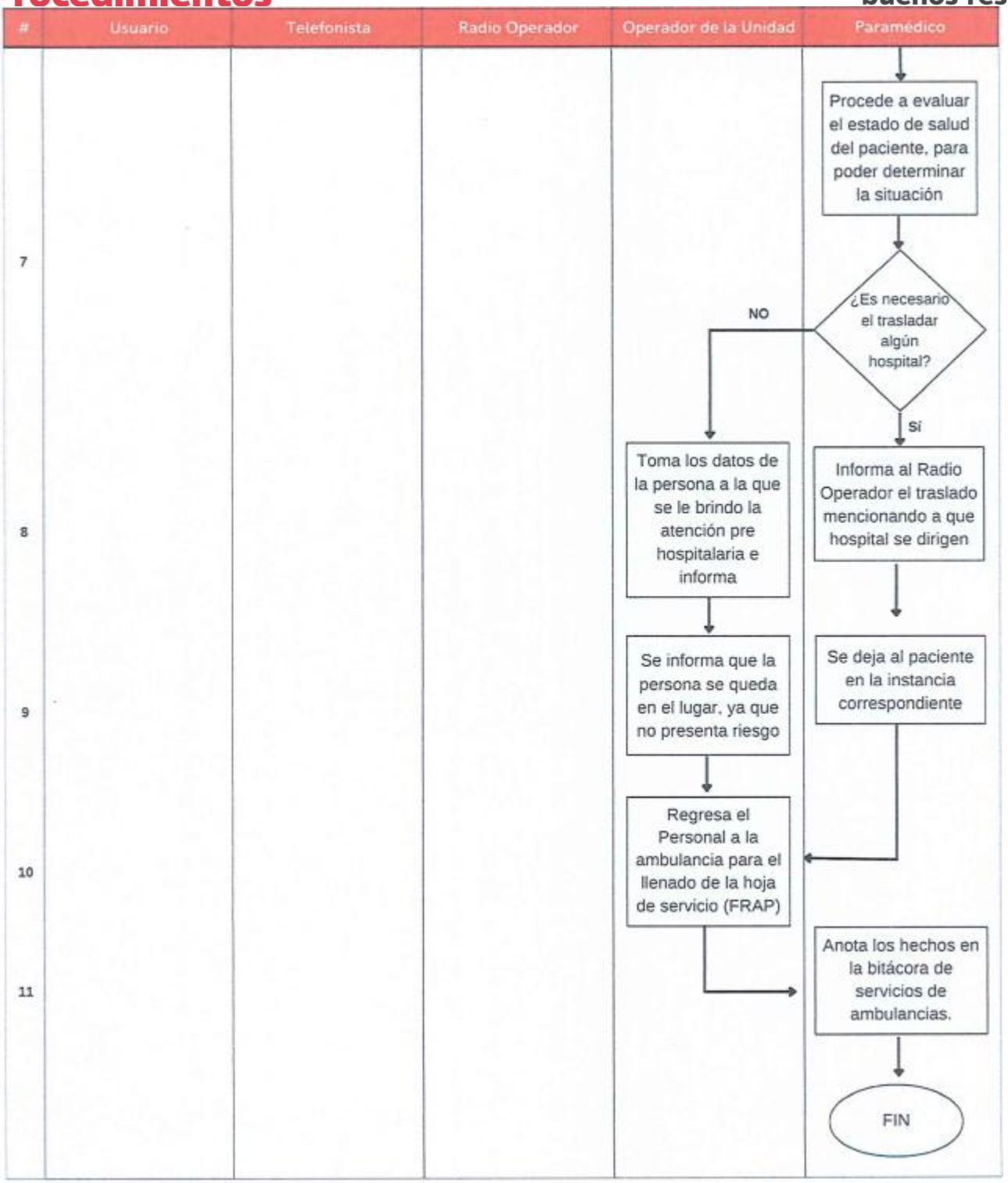
IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita el servicio de la ambulancia vía telefónica
2	Telefonista	Recibe la llamada de emergencia, captura la información en el Sistema de Control de llamadas para que la visualice el Radio Operador.
3	Radio operador	Visualiza la información en el Sistema de Control de Llamadas e informa al personal de la unidad médica vía radio. Indicando la ubicación de la emergencia.
4	Operador de la unidad medica	Responde al llamado de la emergencia, y acude con la ambulancia al lugar donde se solicite la atención médica.

5	Operador de la unidad medica	Arriban al lugar de la emergencia e informan vía radio al radio operador de los acontecimientos.
6	Operador de la unidad medica	Evalúan la emergencia e informan de la situación a su superior.
7	Paramédico	Procede a evaluar el estado de salud del paciente, para poder determinar si es necesario el trasladar algún hospital o si la atención se da en el lugar
8	Operador de la unidad médica/paramédico	Informa al Radio Operador el traslado mencionando a que hospital se dirigen Toma los datos de la persona a la que se le brindo la atención pre hospitalaria e informa.
9	Operador de la unidad médica/paramédico	Si no necesitan, se informa que la persona se queda en el lugar, ya que no presenta riesgo
10	Operador de la unidad médica/paramédico	Regresa el Personal a la ambulancia para el llenado de la hoja de servicio (FRAP)
11	Paramédico	Anota los hechos en la bitácora de servicios de ambulancias.

X. DIAGRAMA DE FLUJO




#
Usuario
Telefonista
Radio Operador
Operador de la Unidad
Paramédico
7
8
9
10
11
Procede a evaluar el estado de salud del paciente, para poder determinar la situación
¿Es necesario el trasladar algún hospital?
NO
Sí
Toma los datos de la persona a la que se le brindo la atención pre hospitalaria e informa
Informa al Radio Operador el traslado mencionando a que hospital se dirigen
Se informa que la persona se queda en el lugar, ya que no presenta riesgo
Se deja al paciente en la instancia correspondiente
Regresa el Personal a la ambulancia para el llenado de la hoja de servicio (FRAP)
Anota los hechos en la bitácora de servicios de ambulancias.
FIN

XII. MEDICACIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMULA	PERIOCIDAD
ATENCIÓN PREHOSPITALARIA	ATENCIONES BRINDARAS	$\frac{atencion\ prehospitalaria\ brindada * 100}{numero\ de\ atencion\ prehospitalaria\ recibidas\ me}$ $\%\ oficios\ contestados$	MENSUAL

XI. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

APOYO	REVISO	APROBÓ
Lic. Miguel Ángel Martínez Delgado **COORDINACIÓN DE CENTRO DE EMERGENCIAS Y MONITOREO C4**	Lic. Miguel Ángel Martínez Delgado **COORDINACIÓN DE CENTRO DE EMERGENCIAS Y MONITOREO C4**	Mtro. Cesar Edgar Cardoso Hernández **COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO**

3.6. SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

3.6.1 COORDINAR LAS SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

I. OBJETIVO

Planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública, en sus respectivos ámbitos de gobierno.

Dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Nacional, Estatal e Intermunicipal, en sus respectivos ámbitos de competencia.

II. ALCANCE

El Consejo Municipal de Seguridad Pública busca ser un espacio de tratamiento, de diversos asuntos en materia de seguridad pública, sus determinaciones (Acuerdos) vinculan a todos los integrantes. Estos consejos permiten la participación activa de la ciudadanía con las autoridades municipales y las instituciones federales y estatales encargadas de la Seguridad Pública.

III. REFERENCIAS

- Constitución Política Del Estados Unidos Mexicanos; Artículos 1, 104, 117 Fracciones I, III.
- Constitución política del estado libre y soberano de México artículos 77 fracciones IX y XL y 86 bis.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica artículos 2,4,7,9,10,14,34,35,37,38,39 apartado B, 131, 132, 144, y demás relativos.
- Ley de Seguridad del Estado de México, artículos 2, 4, 7, 8, 21, 23, al 41, 55, 56, 57, 58.
- Bando Municipal.
- Reglamento Municipal

IV. RESPONSABILIDADES

El comisario de seguridad publica y transito municipal junto con el presidente municipal serán los encargados de presidir el consejo municipal

La secretaria técnica se encarga de entregar la información que los consejeros requieran para el cumplimiento de sus facultades. Levanta el acta de las sesiones, notificar personalmente de la celebración de las sesiones adjuntando la información relacionada a los puntos del orden del día a desahogar.

V. DEFINICIONES

- CONSEJO MUNICIPAL: Es habitualmente el órgano que compone junto al alcalde y el ayuntamiento municipal.
- CMSP: Consejo Municipal de Seguridad
- SESIÓN: Celebrar o llevar a cabo una reunión, junta, discusión o sesión. Participar en los debates o deliberaciones de una sesión de trabajo, reunión o concilio.

VI. INSUMOS

- Invitación a la Sesión del Consejo Municipal de seguridad Publica.
- Orden del día,
- Acta de sesión.

VII. RESULTADOS

- Sesión del Consejo Municipal.
- Acta de acuerdos hechos durante la sesión.

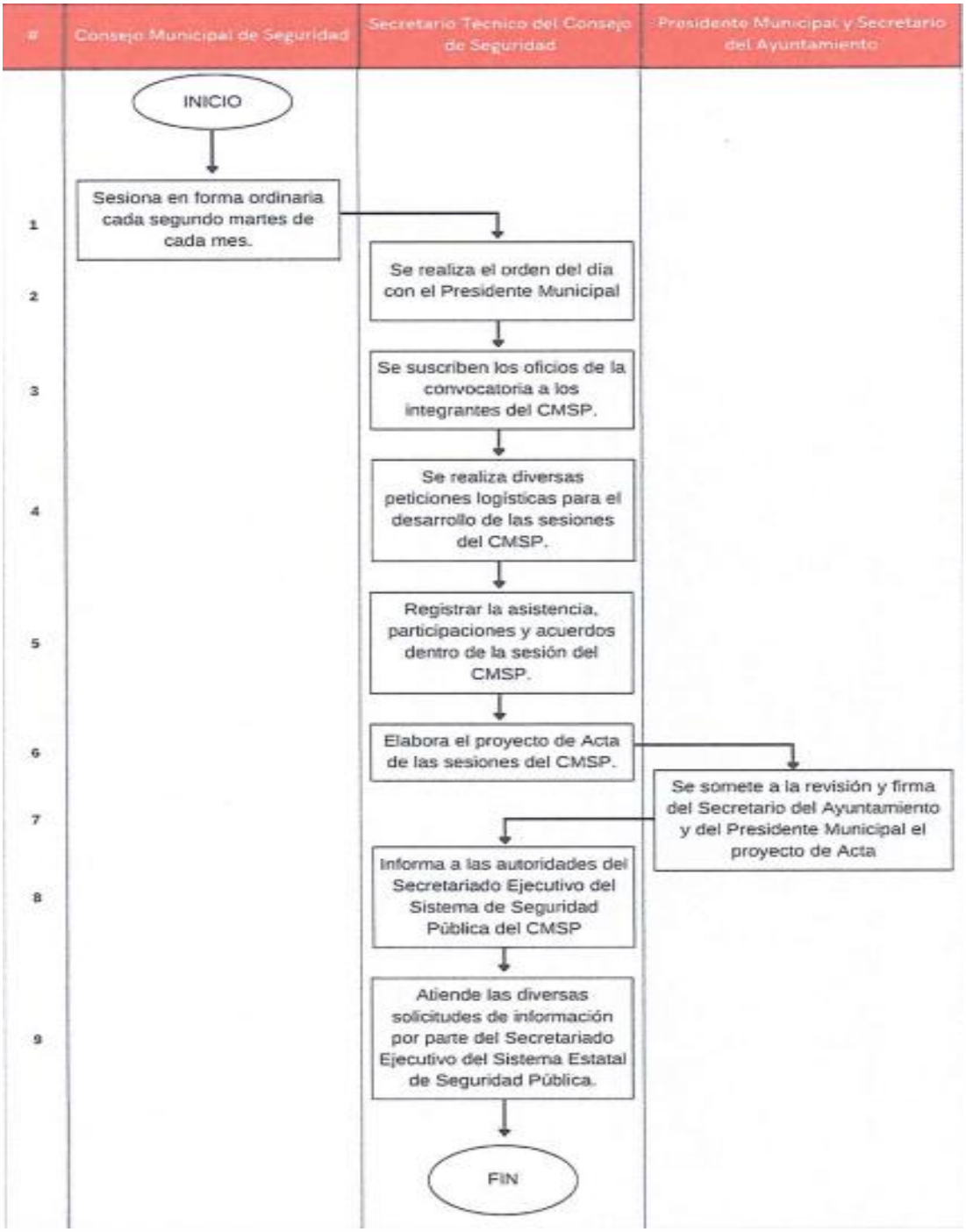
VIII. POLÍTICAS

- Las sesiones Ordinarias se celebrarán por lo menos una vez al mes, y las extraordinarias cuando sean necesarias a juicio del presidente o a petición de la mayoría de sus integrantes, turnando la solicitud al secretario para su trámite correspondiente.
- Las convocatorias que expida el Consejo Municipal de Seguridad Pública para sus sesiones, deberán ser emitidas por escrito y notificadas a sus integrantes por lo menos 3 días hábiles antes de la fecha de su celebración.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Consejo Municipal de Seguridad	Por ley el Consejo Municipal de seguridad deberá sesionar en forma ordinaria cada ultimo jueves de cada mes.
2	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Debe acordar el orden del día con el Presidente Municipal.
3	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Debe suscribir los oficios de la convocatoria a los Integrantes del CMSP.
4	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Realizar diversas peticiones logísticas para el desarrollo de las sesiones del CMSP.
5	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Registrar la asistencia, participaciones y acuerdos dentro de la sesión del CMSP.
6	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Elaborar el proyecto de Acta de las sesiones del CMSP.
7	Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.	Someter a la revisión y firma del Secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal el proyecto de Acta.
8	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Informar a las autoridades del Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública del CMSP
9	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Atender las diversas solicitudes de información por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

X. DIAGRAMA DE FLUJO



XI. MEDIACIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMULA	PERIOCIDAD
SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	NUMERO DE SESIONES REALIZADAS	$\frac{SESIONES\ DEL\ CONSEJO\ REALIZADAS*100}{NUMERO\ DE\ SESIONES\ REALIZADAS\ ANUALES} = \%\ SESIONES\ REALIZADAS$	ANUAL

XII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

APOYO	REVISO	APROBÓ
Lic. Natlly Esmeralda Pérez Martínez **SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA.**	Lic. Natlly Esmeralda Pérez Martínez **SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA**	Mtro. Cesar Edgar Cardoso Hernández **COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO**

3.6.2 LEVANTAMIENTO DE EXPEDIENTES PARA EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA DE LOS ELEMENTOS ACTIVOS ADSCRITOS A LA COMISARIA O ASPIRANTES A PERTENECER A ELLA

I. OBJETIVO

Al operar el proceso de evaluación de confianza se fortalece la credibilidad, eficacia y operatividad en las instituciones de seguridad, de conformidad con la normatividad, procedimientos, objetivos y funciones aplicables en cada institución, así como la obligatoriedad de mantener niveles homogéneos de profesionalización en el desempeño de sus funciones. Permite contar con Instituciones de seguridad pública y/o privada que destaquen por servidores públicos competentes, confiables, alejados de la corrupción, con una visión de servicio y cuyo perfil corresponda a los requerimientos del puesto y valores institucionales.

II. ALCANCE

Aplica a los elementos de nuevo ingreso y permanencia activos en la Comisaria de Seguridad Ciudadana.

II REFERENCIAS

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, articulo 7 fracciones II, VIII y X.
- Bando Municipal,
- Reglamento Municipal

IV. RESPONSABILIDADES

- El Secretario Técnico solicitará mediante oficio las claves para las evaluaciones de control de confianza a "EL CENTRO", las cuales tendrán una vigencia de acuerdo al ejercicio fiscal dos mil diecinueve, "EL CENTRO" entregará al Secretario Técnico nombre de usuario y contraseña, para ingresar al Sistema de Evaluaciones de Control de Confianza del Estado de México (SECCEM), en el que deberá registrar los datos generales de los aspirantes a evaluar.
- El Secretario Técnico mantendrá comunicación permanente con "EL CENTRO", para coordinar con las autoridades correspondientes la atención oportuna del proceso de evaluación de control de confianza de sus representados, así como cualquier requerimiento formulado por "EL CENTRO"

V. DEFINICIONES

- CENTRO DE EVALUACIÓN: Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- SISTEMA DE CONTROL DE CONFIANZA: son el conjunto de la aplicación de 5 exámenes, los cuales son: Médico, Toxicológico, Psicológico, Poligráfico y de Entorno Social y Situación Patrimonial, a personas interesadas en Ingresar a la Institución, así como a personal que ya se encuentra en funciones.
- EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA: La Evaluación aplicada por el Centro de Evaluación y Control de Confianza que arroja información de los aspirantes y que comprende los exámenes, médico, toxicológico, poligráfico, psicológico, entre otros.
- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: Aquellos instrumentos alineados al Sistema Nacional de Seguridad Pública que permiten evaluar a los Elementos de las Corporaciones de Seguridad Pública.

VI. INSUMOS

- Expediente para evaluación:
- Comprobante del último grado de estudios
- Cartilla del Servicio Militar Nacional
- Acta de Nacimiento
- CURP (Clave Única de Registro de Población)
- Registro Federal de Causantes (R.F.C.)
- Credencial para votar (I.N.E)
- Constancia Domiciliaria o Comprobante de Domicilio
- CUIP o Credencial de Servidor Público de su empleo actual que contenga CUIP

- Acta de nacimiento de Dependientes, Acta de Matrimonio y/o divorcia
- Documentación que acredite situación patrimonial (Facturas de los bienes muebles e inmuebles, Testamentos, Hipotecas, Títulos de Propiedad, documentos que avalen compra venta de ganado, contrato privado de compra venta en caso de existir).
- Buro de crédito (www.burodecredito.com) 12. Circulo de crédito
- Estados de cuenta bancarios y de créditos (de antigüedad dos meses), talón de pago, constancias de ingresos contratos de prestación de servicios, contratos de renta, declaración patrimonial declaración de impuestos.
- De situación Jurídica: Procedimientos, procesos y sentencias penales, resoluciones administrativas, Quejas recomendaciones y Acuerdos de No. De responsabilidades de Comisión de Derechos Humanos

VII. RESULTADOS

Aprobación de las evaluaciones por parte de los aspirantes a ingresar al Instituto, no implica vínculo laboral alguno, ni adquiere obligación el propio Instituto, para la contratación de participantes en dicho proceso. Los posibles resultados de la aplicación del proceso de certificación son:

I. Aprobado (A): El evaluado acredita la evaluación de control de confianza.
II. Aprobado con restricciones (AR): El evaluado acredita la evaluación de control de confianza, pero es necesario dar seguimiento a su desempeño. En este caso se informará al titular del área de adscripción del evaluado las restricciones a observar en el cumplimiento de sus funciones.
III. No Aprobado (NA): El evaluado no acreditó la evaluación de control de confianza.

VIII. POLÍTICAS

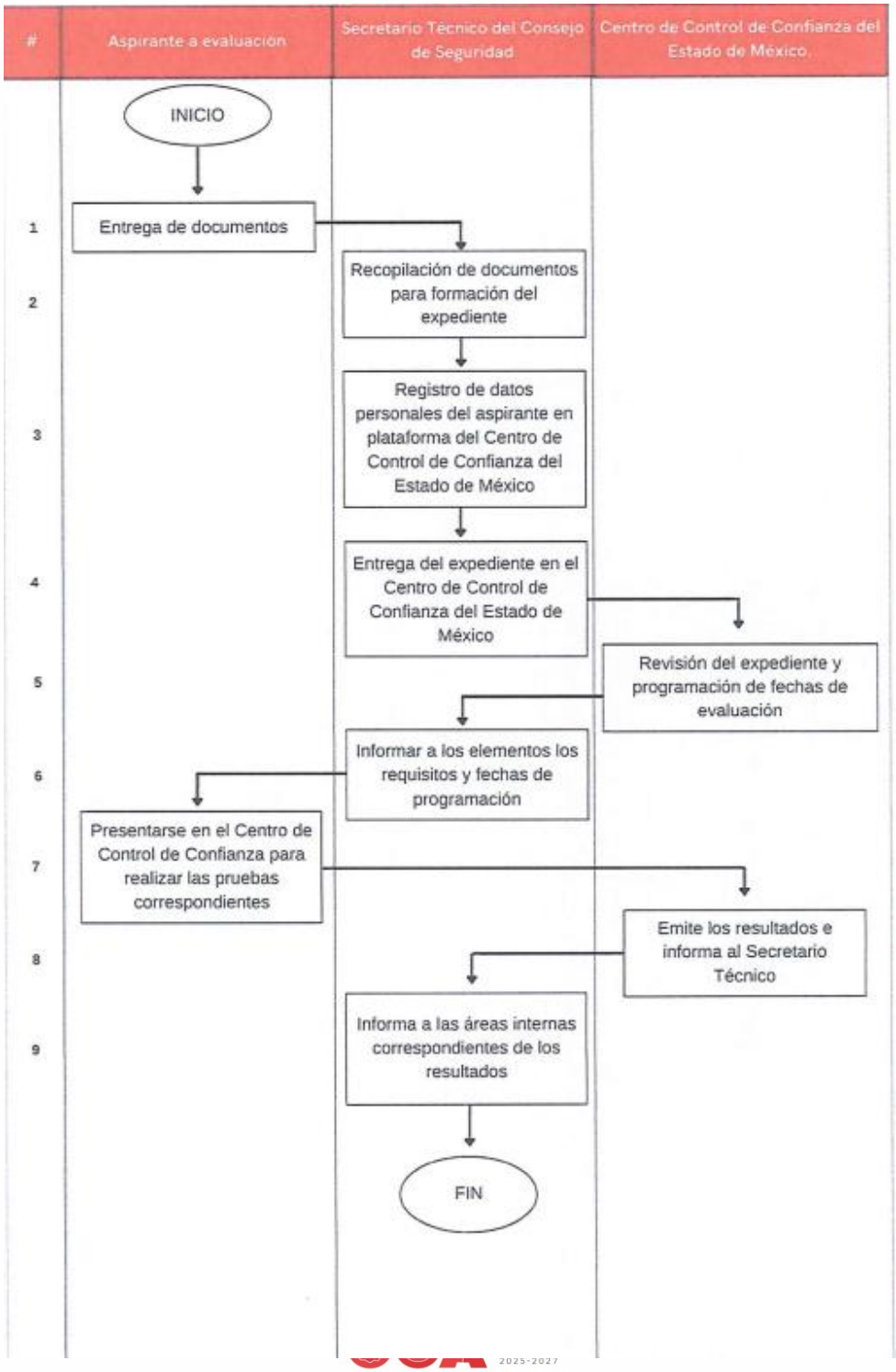
El Centro de Evaluación deberá de notificar con cinco días hábiles de anticipación, a los sujetos a evaluación, la fecha, hora y lugar, así como los documentos y las condiciones en que habrán de presentarse a sus evaluaciones. Los sujetos a evaluación que no acudan en la fecha, hora y lugar indicados, sin medíar causa justificada, se tendrán por no aprobados. Para el supuesto de que algún servidor público del Instituto, requiera ser reprogramado para evaluación, el superior jerárquico deberá solicitarlo por escrito al Centro de Evaluación, justificando debidamente las circunstancias o motivos de origen.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Aspirante a evaluación	Entrega de documentos
2	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Recopilación de documentos para formación del expediente
3	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Registro de datos personales del aspirante en plataforma del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
4	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Entrega del expediente en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
5	Centro de Control de Confianza del Estado de México.	Revisión del expediente y programación de fechas de evaluación.
6	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Informar a los elementos los requisitos y fechas de programación.
7	Aspirante a evaluación.	Presentarse en el Centro de Control de Confianza para realizar las pruebas correspondientes

8	Centro de Control de Confianza del Estado de México.	Emite los resultados e informa al secretario técnico.
9	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Informa a las áreas internas correspondientes de los resultados.

X. DIAGRAMA DE FLUJO



XII. MEDIACIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMULA	PERIOCIDAD
EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN	RECOLECTAR EXPEDIENTES PARA EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA	$\frac{Expedientes\ entregados * 100}{Numero\ de\ expedientes\ meta\ para\ entregar} = \%\ expedientes\ completados$	mensual

XI. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

APOYO	REVISO	APROBÓ
Lic. Natlly Esmeralda Pérez Martínez **SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA.**	Lic. Natlly Esmeralda Pérez Martínez **SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA**	Mtro. Cesar Edgar Cardoso Hernández **COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO**

3.6.3 INCLUSIÓN, REVALIDACIÓN Y TRAMITE DE CREDENCIALES DEL PERSONAL OPERATIVO ACTIVO DE LA LICENCIA COLECTIVA 139 PARA LA PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO

I. OBJETIVO.

Llevar a cabo las actividades necesarias para la inclusión o revalidación de la licencia oficial colectiva para la portación de arma de fuego al personal operativo de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

II. ALCANCE.

Secretaría de la Defensa Nacional, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Presidencia Municipal de Coacalco de Berriozábal, Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Coacalco de Berriozábal, Secretaría Técnica del Consejo Municipal y de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Coordinación de Administración de la Comisaría de Seguridad Pública

III. REFERENCIAS.

- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No. 139

IV. RESPONSABILIDADES.

Secretaría Técnica. - Integración de expedientes, para la Secretaría de Seguridad Ciudadana relaciona personal activo en el Registro de Lista Nominal (RELINO), solicita recursos para los estudios requeridos.

V. DEFINICIONES.

- CREDENCIAL: documento, objeto o conjunto de datos (físico o digital) que certifica la identidad, autoridad, cargo o competencias de una persona
- LICENCIA: Permiso para hacer algo.
- REVALIDACIÓN: El proceso o acto de volver a hacer que algo o alguien sea oficialmente aceptable o aprobado

VI. INSUMOS.

- Estudios médicos, psicológicos, toxicológicos, constancia de modo honesto de vivir, cartilla de servicio militar nacional, credenciales

VII. RESULTADOS.

Inclusión de los elementos de nuevo ingreso o Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No. 139.

VIII. POLÍTICAS.

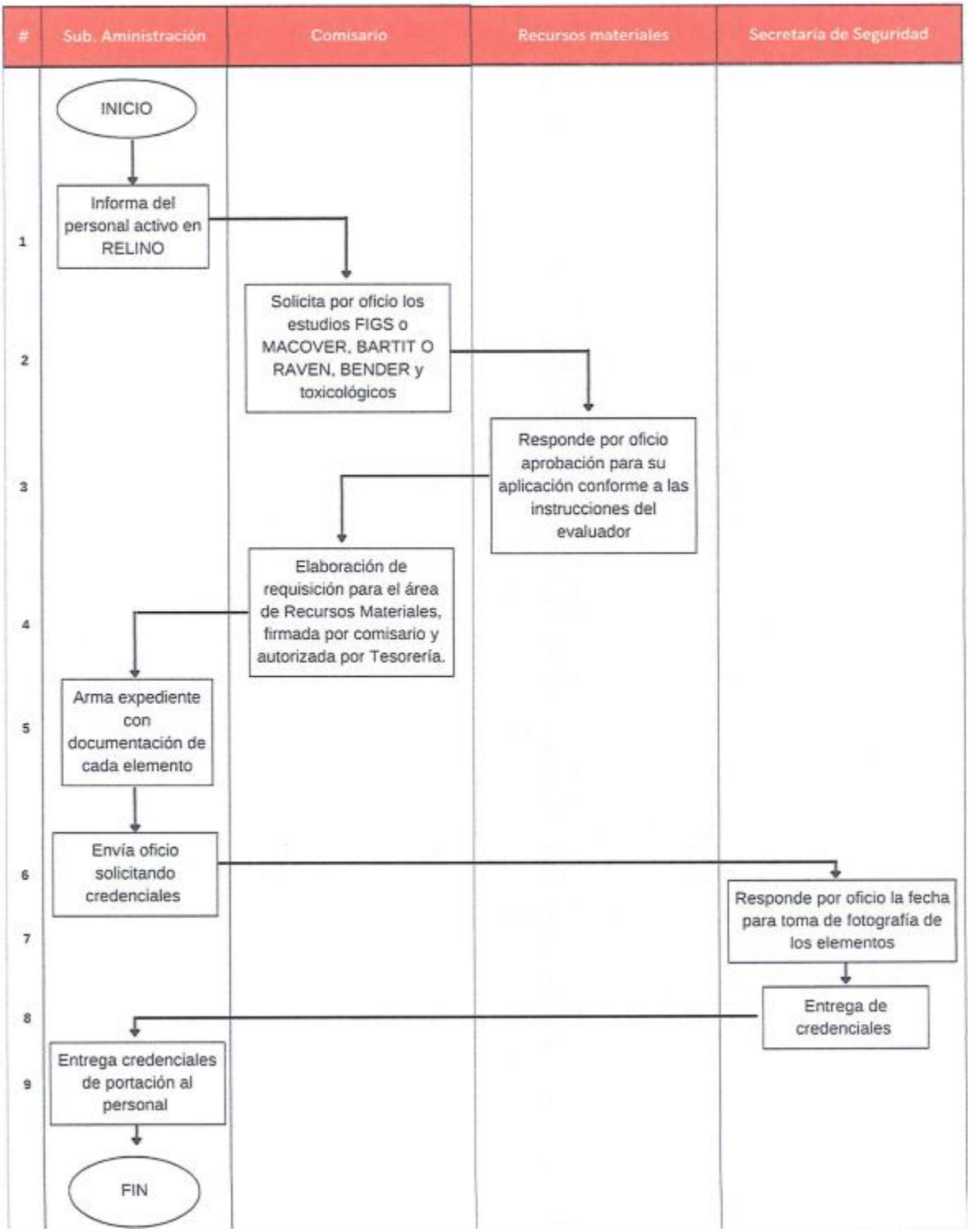
Todo el personal operativo debe cumplir con las normas establecidas y seguir los procedimientos legales, con el fin de dar un servicio con calidad humana.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Verificar al personal activo en RELINO y sin Licencia Oficial Colectiva, para efectos de solicitar estudios necesarios para tramite de inclusión

2	Comisario	Solicita por oficio los estudios, medico con historia clínica, Psicológicos. de personalidad, de inteligencia, de impulsividad y organicidad, y toxicológico (Cocaína, Anfetaminas, Marihuana, Barbitúricos y Benzodiacepinas).
3	Recursos materiales	Responde por oficio aprobación para su aplicación conforme a las instrucciones del evaluador.
4	Comisario	Elaboración de requisición para el área de Recursos Materiales, firmada por comisario y autorizada por Tesorería
5	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Arma expediente con documentación de cada elemento: Cartilla Original Liberada, Carta de No Antecedentes Penales, Examen Psicológico, Examen Toxicológico, Examen Médico, Constancia de Modo Honesto de Vivir y Hoja de RELINO vigente. Se envía a la Secretaria de Seguridad del Estado, determina por oficio quien Ingresa a la Licencia Oficial Colectiva No. 139.
6	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Envía oficio solicitando credenciales de portación de arma de fuego con la asignación de un arma corta y una larga por cada elemento autorizada por el alcalde y Comisario
7	Secretaria de Seguridad	Responde por oficio la fecha para toma de fotografía de los elementos.
8	Secretaria de Seguridad	Entrega de credenciales a la Subdirección de Administración.
9	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Entrega credenciales de portación al personal y remite listado de recibido a la Secretaria de Seguridad

X. DIAGRAMA DE FLUJO



XI. MEDIACIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMULA	PERIOCIDAD
INCLUSIÓN Y REVALIDACIÓN DE LICENCIA COLECTIVA PARA LA PORTACIÓN DE ARMA	ELEMENTOS EVALUADOS PARA LA REVALIDACIÓN E INCLUSIÓN	$\frac{elementos\ evaluados * 100}{Numero\ de\ elementos\ que\ estan\ evalu} = \%\ elementos\ validados$	semestral

XI. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

APOYO	REVISO	APROBÓ
Lic. Natlly Esmeralda Pérez Martínez **SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA.**	Lic. Natlly Esmeralda Pérez Martínez **SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA**	Mtro. Cesar Edgar Cardoso Hernández **COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO**

3.7 PLATAFORMA MÉXICO

3.7.1 CAPTURA DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO EN PLATAFORMA MÉXICO

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la generación del folio “Captura del Informe Policial Homologado”, que deberán ser observados por el policía (primer respondiente) y el personal del departamento de Plataforma México, con el fin de garantizar el cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos en la Nueva Metodología para la Evaluación de las Bases de Datos Criminalísticos y de Personal de Seguridad Pública que aportan información para el Sistema Nacional de Seguridad Pública

II. ALCANCE

Permite el análisis de información para la toma de decisiones estratégicas, incluyendo la consulta de vehículos robados, licencias de conducir y registros de personal de seguridad pública.

III. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (LGSNSP)
- Ley del Registro Público Vehicular (REPUVE): Artículos 7 y 11
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión:
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

IV. RESPONSABILIDADES

- Primer respondiente encargado de la consulta de datos
- Capturista que se encuentra en el departamento de Plataforma México

V. DEFINICIONES

- INFORME POLICIAL HOMOLOGADO: (IPH) es un documento oficial, obligatorio y estandarizado a nivel nacional en México, utilizado por la Guardia Nacional y corporaciones policiales de los tres órdenes de gobierno para documentar de forma detallada y cronológica las puestas a disposición de personas, objetos o indicios relacionados con hechos delictivos.
- PRIMER RESPONDIENTE: El primer respondiente es la primera autoridad con funciones de seguridad pública (policía, tránsito, etc.) que llega al lugar de un hecho delictivo o hallazgo de evidencias. Su función principal es acordonar la escena, brindar auxilio inicial, preservar indicios, realizar detenciones en flagrancia y elaborar el Informe Policial Homologado (IPH).
- PLATAFORMA MÉXICO: sistema tecnológico integral de telecomunicaciones e información de seguridad pública, creado para integrar bases de datos a nivel nacional, estatal y municipal. Su objetivo principal es facilitar el intercambio de información en tiempo real para prevenir y combatir el crimen a través de inteligencia, conectando a fuerzas policiales y de procuración de justicia de los tres órdenes de gobierno.

VI. INSUMOS

- Computadora
- Formato del informe policial homologado

VII. RESULTADOS

- Folio
- Registro del IPH

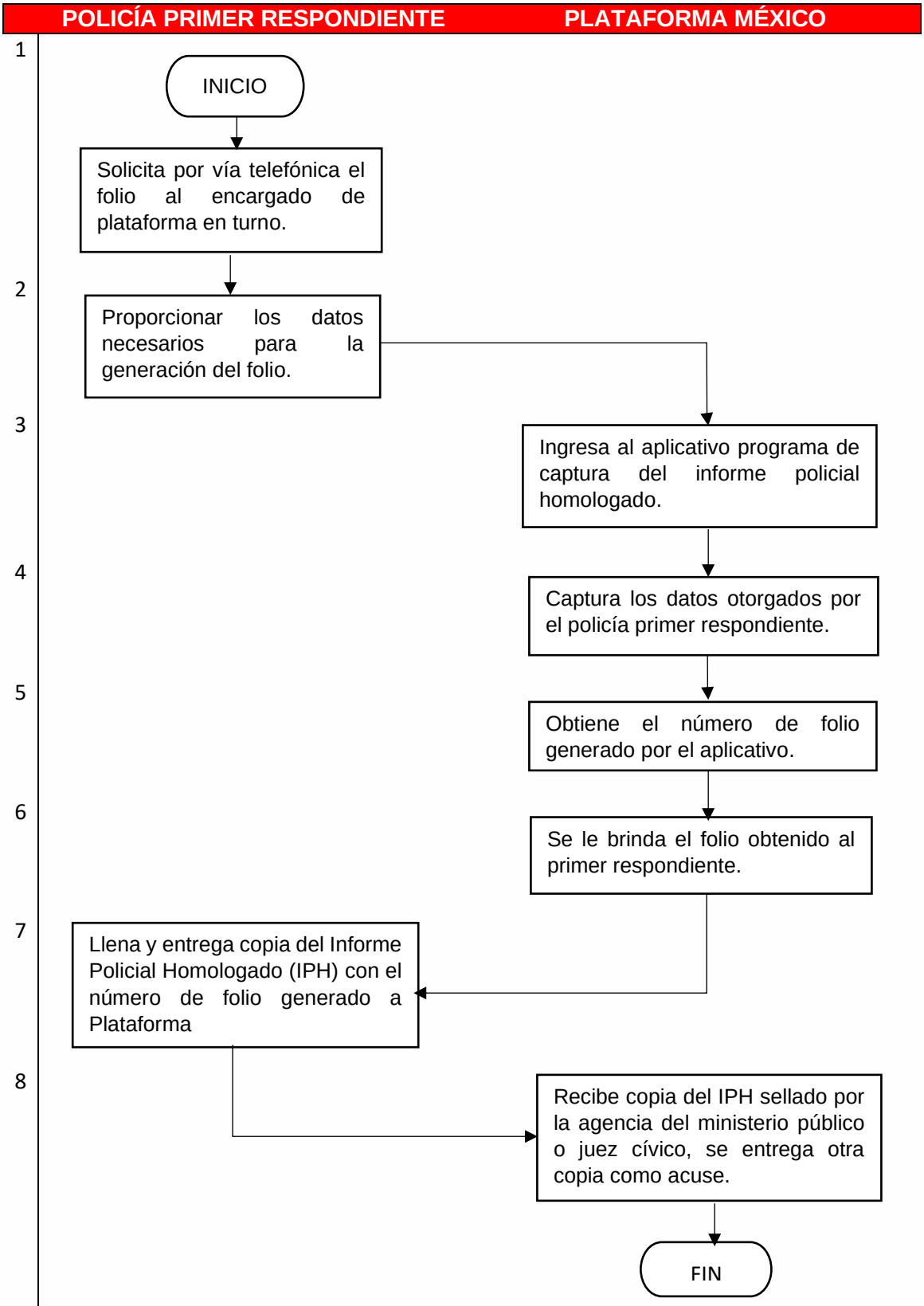
VIII. POLÍTICAS

- El Departamento de Plataforma México recibirá del policía (primer respondiente) el IPH de faltas administrativas y/o delitos en un lapso no mayor a 24 horas, a partir de la puesta a disposición, para dar cumplimiento al criterio de evaluación denominado Oportunidad
- El Departamento de Plataforma México recibirá del Policía (primer respondiente) el IPH de faltas administrativas y/o delitos correctamente llenados, para dar cumplimiento al criterio de evaluación denominado Integridad.
- El Departamento de Plataforma México a través del Policía responsable de captura deberá capturar y escanear el IPH en un lapso no mayor a 24 horas después de la recepción.
- El Departamento de Plataforma México a través del Policía responsable de supervisión, deberá de supervisar en un lapso no mayor a 24 horas después de la recepción del IPH.
- El Titular del Departamento de Plataforma México supervisa que los trabajos del personal adscrito al departamento, estén apegados al marco legal aplicable.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Policía Primer Respondiente	Solicita de forma verbal el número de folio para realizar la puesta a disposición ante la fiscalía correspondiente o ante la oficialía calificadora.
2	Policía Primer Respondiente	Proporciona datos para la generación del folio: tipo de evento, delito y/o falta administrativa, hora de conocimiento del hecho, objetos y/o vehículos involucrados, droga, armas blancas, coordinación, ubicación (calles colonia) y unidad territorial.
3	Plataforma México	Ingresa al aplicativo Programa de Captura del Informe Policial Homologado, inicia sesión, conexión a VPN, cuenta de usuario y contraseña confidencial.
4	Plataforma México	Captura los datos otorgados por el policía (primer respondiente)
5	Plataforma México	Obtiene el número de folio generado por el aplicativo Programa de Captura del Informe Policial Homologado del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
6	Plataforma México	Genera y turna el formato de entrega del número de folio del Informe Policial Homologado al policía (Primer respondiente).
7	Policía Primer Respondiente	Llena y entrega copia del Informe Policial Homologado al policía responsable de Plataforma México
8	Plataforma México	Recibe el Informe Policial Homologado, se le otorga al primer respondiente su acuse que constara de un sello otorgado por el área con la fecha, hora y nombre del personal que realiza

X. DIAGRAMAS DE FLUJO



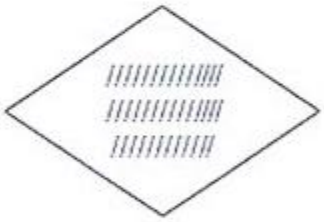
XI. MEDIACIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMULA	PERIOCIDAD
CAPTURA DE IPH	CAPTURA Y SUPERVISIÓN DE LOS IPH GENERADOS	$\frac{IPH\ generados * 100}{Numero\ de\ IPH\ supervisados} = \%\ IPH\ capturados$	semestral

XII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

APOYO	REVISO	APROBÓ
C. José Isaac Frayre Mejía. **DEPARTAMENTO DE PLATAFORMA MÉXICO**	C. José Isaac Frayre Mejía. **DEPARTAMENTO DE PLATAFORMA MÉXICO**	Mtro. Cesar Edgar Cardoso Hernández. **COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO**

4. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
 SI	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

5. REGISTRO DE EDICIONES.

FECHA	DESCRIPCIÓN	PAGINAS

6. DISTRIBUCIONES.

7. VALIDACIÓN

Autorizo	**Valido**
Mtro. David Sánchez Isidoro **Presidente Municipal** Constitucional De Coacalco De Berriozábal	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Reviso En El Ámbito Jurídico	**Coordino**
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**M.B.A. Jessica Salazar Trejo** Directora Administrativa
Elaboro	**Apoyo**
Mtro. Cesar Edgar Cardoso Hernández Comisario De Seguridad Pública Y Tránsito Municipal	

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

COACALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2026

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Continuidad de buenos resultados

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México,2025-2027
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
Severiano Reyes s/n, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 55 5801 0449

Dirección de Comunicación Institucional
Febrero 2026
Impreso y Hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México
La reproducción parcial o total de este documento se autoriza siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

INDICE

No.	Descripción	Página
	Presentación	
1	Objetivo General	
2	Procedimientos	
2.1	Subdirección de Comunicación Institucional	
2.I.1	Publicación de Notas Informativas	
2.I.2	Cobertura de Eventos del H. Ayuntamiento	
2.I.3	Creación de archivos multimedia, fotográficos y de video	
2.I.4	Creación de Diseños	
2.I.5	Creación de videos para publicaciones	
2.I.6	Publicaciones de las actividades del H. Ayuntamiento de Coacalco	
3	Simbología	
4	Registro de Ediciones	
5	Distribución	
6	Validación del Manual	

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación Institucional establece los pasos que se deben de seguir para tener acceso a los trámites y servicios que ofrece el área.

Este documento señala las actividades desarrolladas en la Dirección de Comunicación Institucional por los servidores públicos involucrados en el progreso de cada uno de los procedimientos.

Derivado del avance y explicación de la dirección, se crea el presente documento como instrumento para la conducción, supervisión y ejecución de las acciones que para su auxilio tiene a su cargo las siguientes unidades administrativas.

1. Subdirección de Comunicación Institucional

I. Coordinación de Comunicación Social

a) Departamento de Edición y redacción

II. Coordinación de fotografía

III. Coordinación de Imagen

a) Departamento de Imagen

IV. Coordinación de Redes Sociales

a) Departamento de Animación

PRESENTACIÓN

El contenido de este Manual de Procedimientos ha sido elaborado de forma participativa con cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Comunicación Institucional, con el firme propósito de establecer las bases jurídicas y administrativas necesarias, que contribuyan a generar buenas prácticas de gobierno para brindar apoyo a la población del Municipio que se encuentren en condiciones de carencia o marginación.

El Manual de Procedimientos, precisa las actividades encomendadas a cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, asimismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden, ser un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

1. Objetivo General

Cubrir y difundir con claridad y puntualidad las actividades del gobierno municipal a través de los medios de comunicación tradicionales y alternativos, además de hacer uso de las redes sociales para mantener informada a la población sobre el quehacer el H. Ayuntamiento, desplegando una política de comunicación con una atractiva campaña institucional que divulgue las metas, avances, logros en obras y acciones.

Diseñar estrategias de trabajo, que garanticen el buen desempeño y la calidad en las labores cotidianas y con ello entrega en tiempo y forma el diseño de los trabajos solicitados.

Promover la comunicación y colaboración con las distintas áreas administrativas del H. Ayuntamiento.

2. Procedimientos

2.I Subdirección de Comunicación Institucional
I. Coordinación de Comunicación Social

a) Departamento de Redacción y Edición

2.I.I Publicación de Notas Informativas

I. Objetivo

Brindar a la población en general la información proveniente de las distintas áreas como son convocatorias, cursos, avisos, información relevante entre otros.

II. Alcance

Aplica para todas las dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal

III. Referencias

Reglamento Interno Municipal

IV. Responsabilidades:

Dirección de Comunicación Institucional
Coordinación de Comunicación
La Dirección de Comunicación Institucional es el área responsable de coordinar, conjuntamente con el Presidente Municipal, lo relativo a la difusión de actividades de la Administración Pública Municipal.
Revisar y autorizar los boletines de prensa y desplegados para ser publicados en los diferentes medios de información, así como la difusión visual masiva dentro de territorio municipal.
Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos de competencia de las Entidades y dependencias, así como la difusión de sus objetivos, programas y acciones.

V. Definiciones

Nota informativa: Es un escrito que permite informar sobre algún asunto que sucedió o está por suceder, y es de interés público, es decir, que interese a todas las personas.

Difusión: Comprende la publicación de circulares, comunicados y/o contenido multimedia para informar a la población sobre temas de interés social.
Boletín de prensa: Es una herramienta que permite tener un contacto con los medios de comunicación, proporcionando la información útil para la difusión de la actividad (concierto, exposición, evento, etc.). Por medio de él, se da aviso o noticia sobre lo que será o ha sido la actividad.
Medios de comunicación: Es un instrumento o forma de contenido tecnológico por el cual se realiza el proceso de comunicación.

VI. Insumos

Solicitud por escrito para la publicación de nota informativa.

VII. Resultados

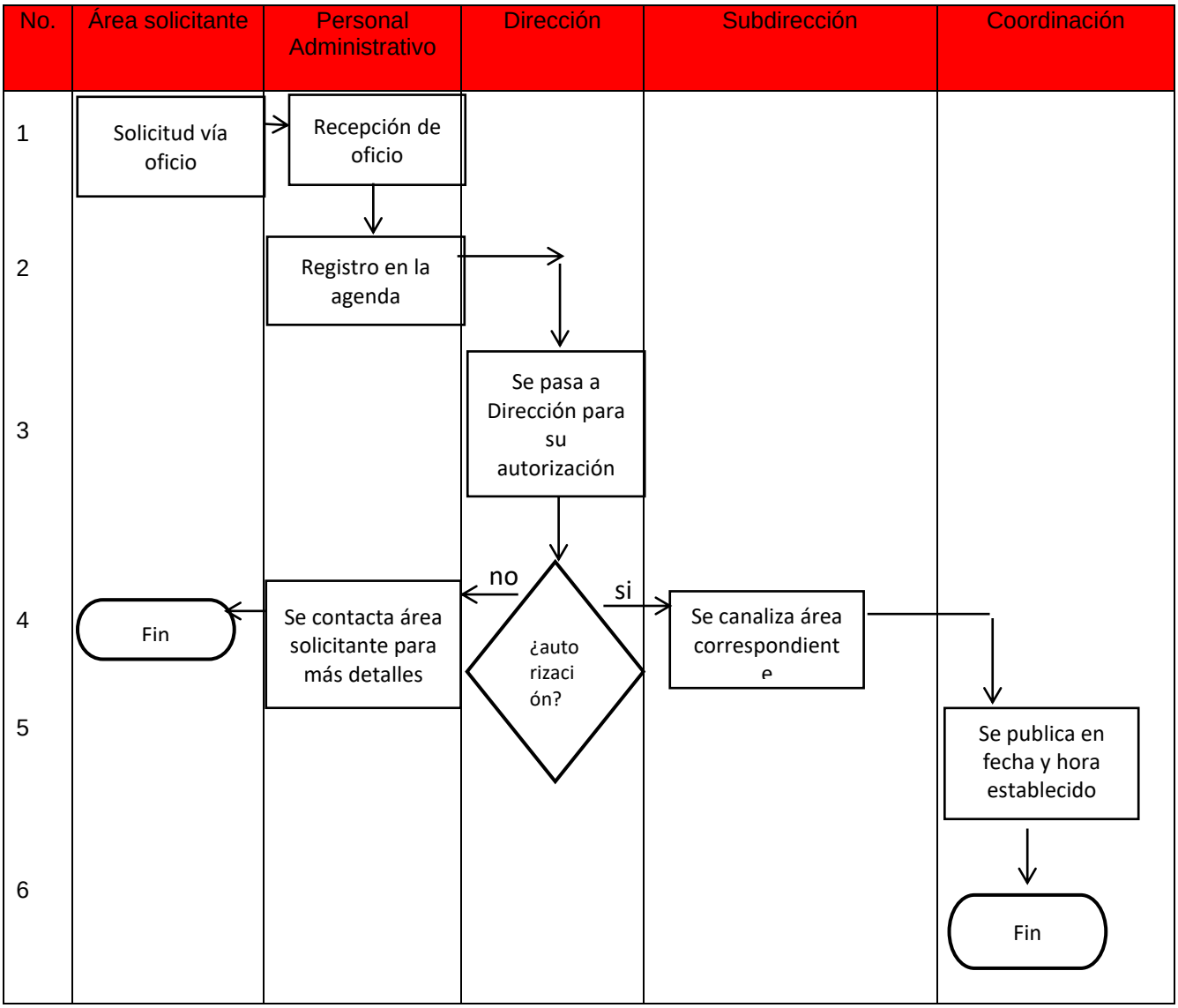
Publicación de nota informativa.

VIII Políticas
Toda solicitud deberá brindarse conforme a las fechas agendadas por la Dirección de Comunicación Institucional, Para la publicación en redes sociales, será los directores quienes indiquen vía oficio las especificaciones para la nota informativa.

IX Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Personal administrativo	Se acude a la dirección de Comunicación Institucional para solicitar vía oficio
2	Personal administrativo	Se procede al registro de la agenda
3	Dirección de comunicación institucional	Se envía a la dirección solicitante para su autorización
4	Subdirección de comunicación	Con la autorización de la dirección Si: se canaliza al área correspondiente, (paso 5) No: se contacta al área solicitante para más detalles.
5	Coordinación de comunicación social	Se procede a la publicación en la fecha y hora establecida.
6	Fin del trámite	

X. **Diagrama de flujo**



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Tasa de variación en las acciones de difusión de información gubernamental en los medios de comunicación	Nota periodística	(Acciones de difusión/Acciones de difusión del año anterior)-1*100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

Solicitud para la publicación de notas informativas.

XIII. Validación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cristina Gamiño Cárdenas Subdirectora de Comunicación Institucional	Cristina Gamiño Cárdenas Subdirectora de Comunicación Institucional	Lic. Jocelyn Estela Valdepeña García Directora de Comunicación Institucional

2.I.2. Cobertura de Eventos

I. Objetivo

Brindar al área solicitante el servicio de cubrir sus eventos y recopilar las evidencias fotográficas y videos para las publicaciones y archivo digital.

II. Alcance

Aplica a todos los coordinadores, subdirectores, directores y áreas en general que integran el H. Ayuntamiento.

III. Referencias

Reglamento Interno Municipal.

IV. Responsabilidades

Dirección de Comunicación Institucional
Coordinación de Comunicación Social
La Dirección de Comunicación Institucional es el área responsable de coordinar, conjuntamente con el Presidente Municipal, lo relativo a la difusión de actividades de la Administración Pública Municipal.
Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas del Presidente Municipal con los medios de comunicación, en coordinación con las Dependencias y Entidades.

V. Definiciones

Cobertura: Presencia durante los eventos del personal de la coordinación asignado para el registro en audio, fotografía y video.
Difusión: Comprende la publicación de circulares, comunicados y/o contenido multimedia para informar a la población sobre temas de interés social.

Contenido multimedia: Son objetos o sistemas que reúnen distintos medios de expresión y presentación de la información, como texto, imágenes, animaciones, videos o audios.
Relaciones públicas: Conjunto de acciones de comunicación estratégica coordinadas y sostenida a lo largo del tiempo, que tienen como principal objetivo fortalecer los vínculos, escuchándolos e informándolos.

VI. Insumos

Solicitud para la cobertura del evento.

VII. Resultados

Obtención de la cobertura del evento.

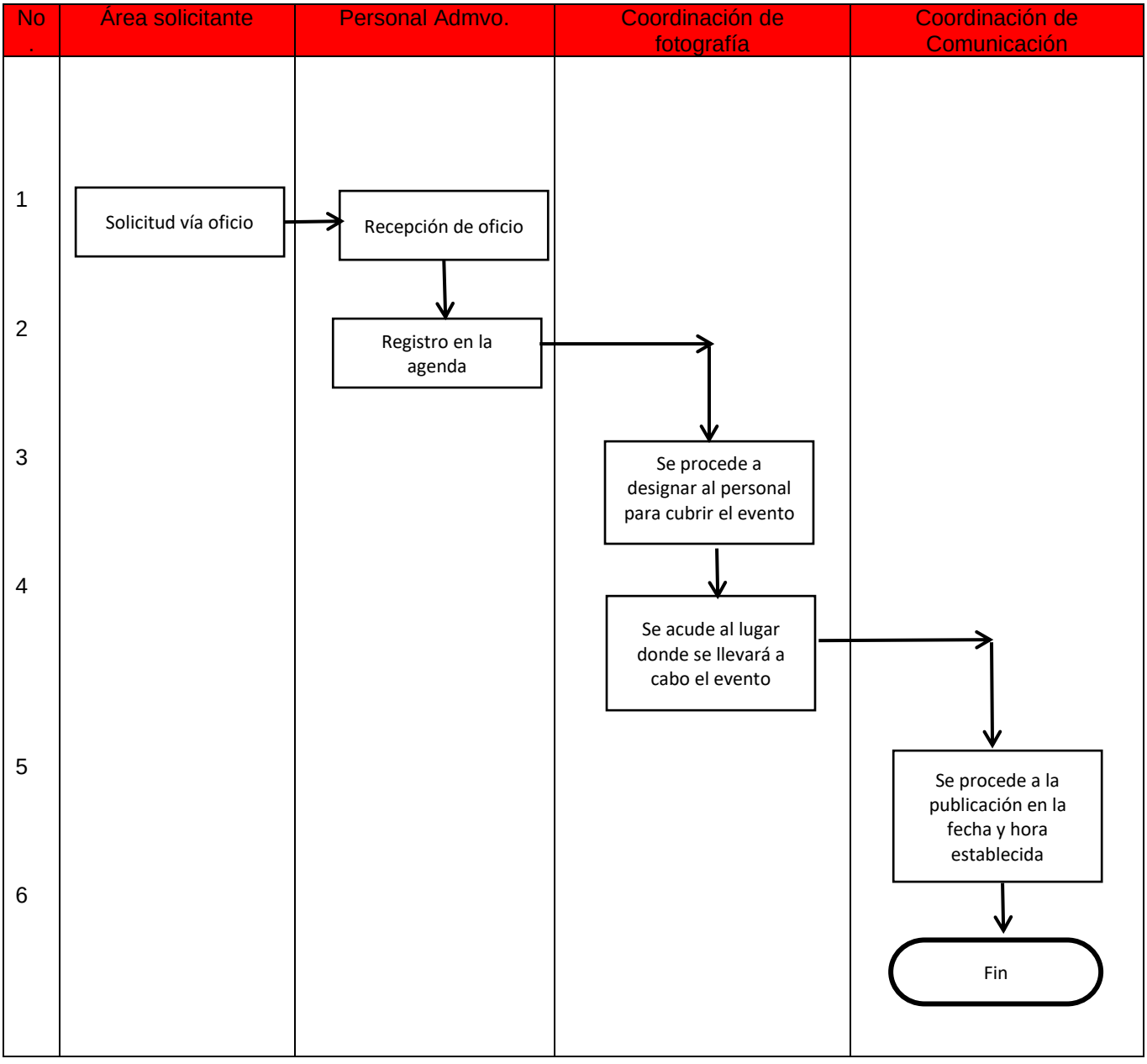
VIII. Políticas

Toda solicitud de cobertura de eventos deberá brindarse conforme a las fechas agendadas por la Dirección de Comunicación Institucional.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Área solicitante	Se acude a la Dirección de Comunicación Institucional para solicitar vía oficio la cobertura del evento
2	Personal Administrativo	Se agenda el evento por cubrir
3	Coordinación de fotografía	Se procede a designar al personal que cubrirá el evento
4	Coordinación de fotografía	Se acude al lugar donde se llevará a cabo el evento a cubrir
5	Coordinación de Comunicación Institucional	Se procede a la publicación en la fecha y hora establecida, se concluye el proceso
6	Fin del trámite	

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Tasa de variación de actividades de difusión sobre los valores, principios, obras y acciones del gobierno municipal.	Publicaciones y/o cobertura	(Eventos del año actual/Eventos del año anterior)-1*100	Trimestral

XII. Formatos e instructivos

Solicitud

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cristina Gamiño Cárdenas Subdirectora de Comunicación Institucional	Cristina Gamiño Cárdenas Subdirectora de Comunicación Institucional	Lic. Jocelyn Estela Valdepeña García Directora de Comunicación Institucional

2.I.3. Creación de archivos multimedia fotográficos y de video

I. Objetivo

Contar con evidencias fotográficas y videos para las publicaciones

II. Alcance

Aplica a todos los coordinadores, subdirectores, directores y áreas en general que integran el H. Ayuntamiento.

III. Referencias

Reglamento Interno Municipal

IV. Responsabilidades

Dirección de Comunicación Institucional
Coordinación de fotografía
La Dirección de Comunicación Institucional es el área responsable de trabajar la creación de programas y campañas para su difusión, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
Distribuir la información publicada en los diversos medios de comunicación a los Titulares de las Dependencias y Entidades, para que sea difundida.
Diseñar las propuestas de difusión de eventos municipales, mediante carteles, lonas, flyers, trípticos, dípticos y banners y cualquier otro material para la producción de los recursos informativos para radio, televisión y medios impresos.

V. Definiciones

Difusión: Comprende la publicación de circulares, comunicados y/o contenido multimedia para informar a la población sobre temas de interés social.
Contenido multimedia: Son objetos o sistemas que reúnen distintos medios de expresión y presentación de la información, como texto, imágenes, animaciones, videos o audios.
Recursos informativos: Son todos aquellos materiales que buscan explicar, orientar y compartir procesos. Estos pueden integrar todo tipo de datos, desde conceptos hasta gráficos y cifras.
Redes sociales: Son plataformas digitales formadas por comunidades de individuos con intereses, actividades o relaciones en común que permiten compartir e intercambiar información.
Publicación: Acción que consiste en llevar cierta información al conocimiento del público, haciendo uso de diversas herramientas.

VI. Insumos

Solicitud de contenidos multimedia

VII. Resultados

Contenido multimedia

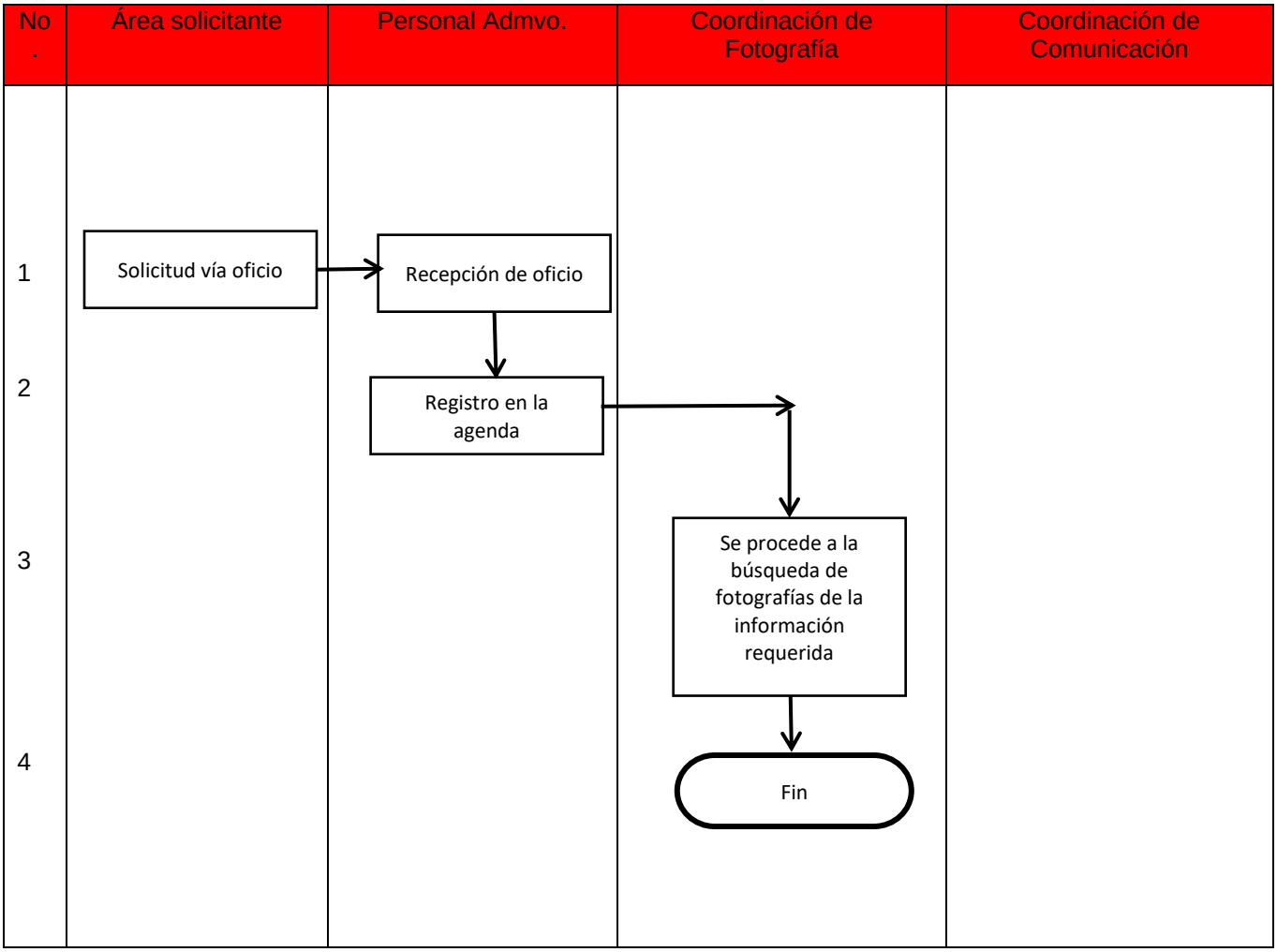
VIII. Políticas

Toda solicitud de diseño deberá brindarse conforme a las fechas agendadas y con las especificaciones solicitadas por la Dirección de Comunicación Institucional.
La atención es personal y personalizada.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Área solicitante	Se acude a la Dirección de Comunicación Institucional para solicitar vía oficio el archivo fotográfico
2	Personal administrativo	Se registra la petición
3	Coordinación de fotografía	Se procede a la búsqueda de fotografías de la información requerida
4	Fin del trámite	

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de eventos celebrados para la difusión del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal	Fotografías	(Eventos celebrados para difusión/Eventos programados para difusión)*100	Trimestral

XII Formatos e instructivos

Solicitud

XIII Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cristina Gamiño Cárdenas Subdirectora de Comunicación Institucional	Cristina Gamiño Cárdenas Subdirectora de Comunicación Institucional	Lic. Jocelyn Estela Valdepeña García Directora de Comunicación Institucional

2.I.4. Creación de Diseños

I. Objetivos

Brindar al área solicitante el servicio de diseño gráfico, para poder publicar avisos, convocatorias o programas de eventos que realizaran dichas áreas.

II. Alcance

Aplica a todos los coordinadores, subdirectores y directores y áreas en general que integran el H. Ayuntamiento,

III. Referencias

Reglamento Interno Municipal

IV. Responsabilidades

Dirección de Comunicación Institucional
Coordinación de fotografía
La Dirección de comunicación Institucional es el área responsable de diseñar las propuestas de difusión de eventos municipales, mediante carteles, lonas, flyers, trípticos, dípticos y banners y cualquier otro material para la producción de los recursos informativos para radio, televisión y medios impresos.

V. Definiciones

Flyer: Folleto que contiene un mensaje con el fin de transmitir, vender o promocionar un producto, servicio o evento.
Banner: Formato publicitario en Internet; consiste en incluir o introducir publicidad gráfica dentro de una página web para así darle visibilidad a una empresa, marca o negocio.
Recursos informativos: Son todos aquellos materiales que buscan explicar, orientar y compartir procesos. Estos pueden integrar todo tipo de datos, desde conceptos hasta gráficos y cifras.

VI. Insumos

Solicitud para la creación de diseño.

VII. Resultados

Diseño con la imagen institucional del ayuntamiento.

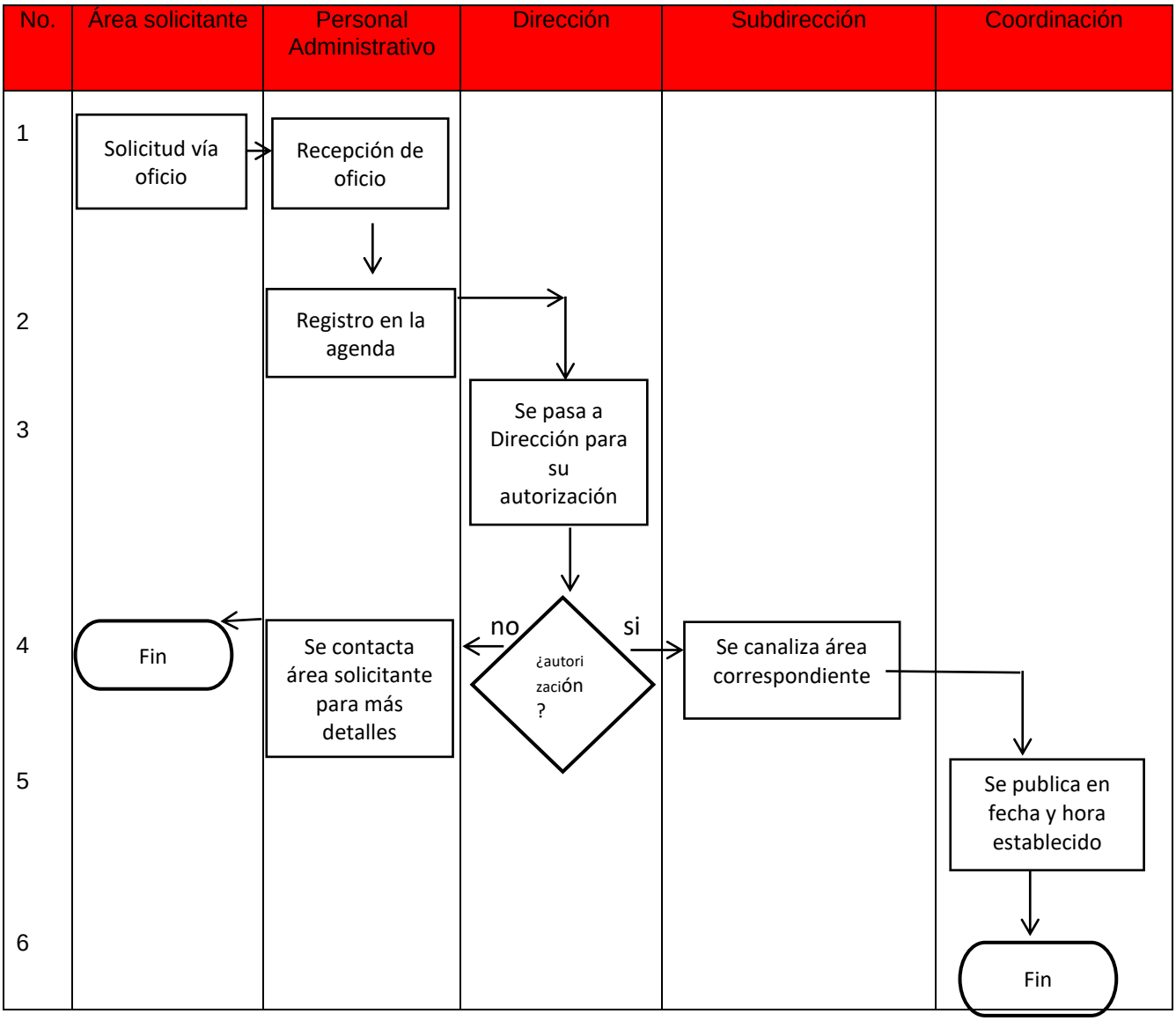
VIII. Políticas

Toda solicitud de diseño deberá brindarse conforme a las fechas agendadas y con las especificaciones solicitadas por la Dirección de Comunicación Institucional.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Área solicitante	Se acude a la Dirección de Comunicación Institucional para solicitar el diseño vía oficio
2	Personal administrativo	Se registra la solicitud
3	Dirección de Comunicación	Autoriza y canaliza para elaboración
4	Dirección de Comunicación	Se entrega a la directora de Comunicación Institucional para su autorización. Si: Se turna al área correspondiente (paso 5) No: Se contacta al área solicitante para más datos
5	Coordinación de redes sociales	Se procede a la publicación en la fecha y hora establecida
6	Fin del trámite	

X**. Diagrama de flujo**



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de diseños gráficos, con objetivos específicos de difusión realizados	Diseño	(Diseños gráficos realizados/Diseños gráficos programados)*100	Trimestral

XII Formatos e instructivos

Solicitud

XIII Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cristina Gamiño Cárdenas Subdirectora de Comunicación Institucional	Cristina Gamiño Cárdenas Subdirectora de Comunicación Institucional	Lic. Jocelyn Estela Valdepeña García Directora de Comunicación Institucional

2.I.5. Creación de videos para publicaciones

I. Objetivo

Crear videos promocionales para la publicación en redes sociales con el fin de dar a conocer el trabajo realizado por el H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

II. Alcance

Aplica para la Dirección de Comunicación Institucional el cual será el encargado de realizar un estudio de viabilidad para cada una de las dependencias del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

III. Referencias

Reglamento Interno Municipal

IV. Responsabilidades

Dirección de Comunicación Institucional
Coordinación de redes sociales
La Dirección de Comunicación Institucional es el área responsable de promover las actividades institucionales con los diversos medios de comunicación.
Distribuir la información publicada en los diversos medios de comunicación a los Titulares de las Dependencias y Entidades, para que sea difundida.

V. Definiciones

Redes sociales: Son plataformas digitales formadas por comunidades de individuos con intereses, actividades o relaciones en común que permitan compartir e intercambiar información.
Medios de comunicación: Es un instrumento o forma de contenido tecnológico por el cual se realiza el proceso de comunicación.
Difusión: Comprende la publicación de circulares, comunicados y/o contenido multimedia para informar a la población sobre temas de interés social.

VI. Insumos

Solicitud para la creación de un video institucional

VII. Resultados

Video institucional

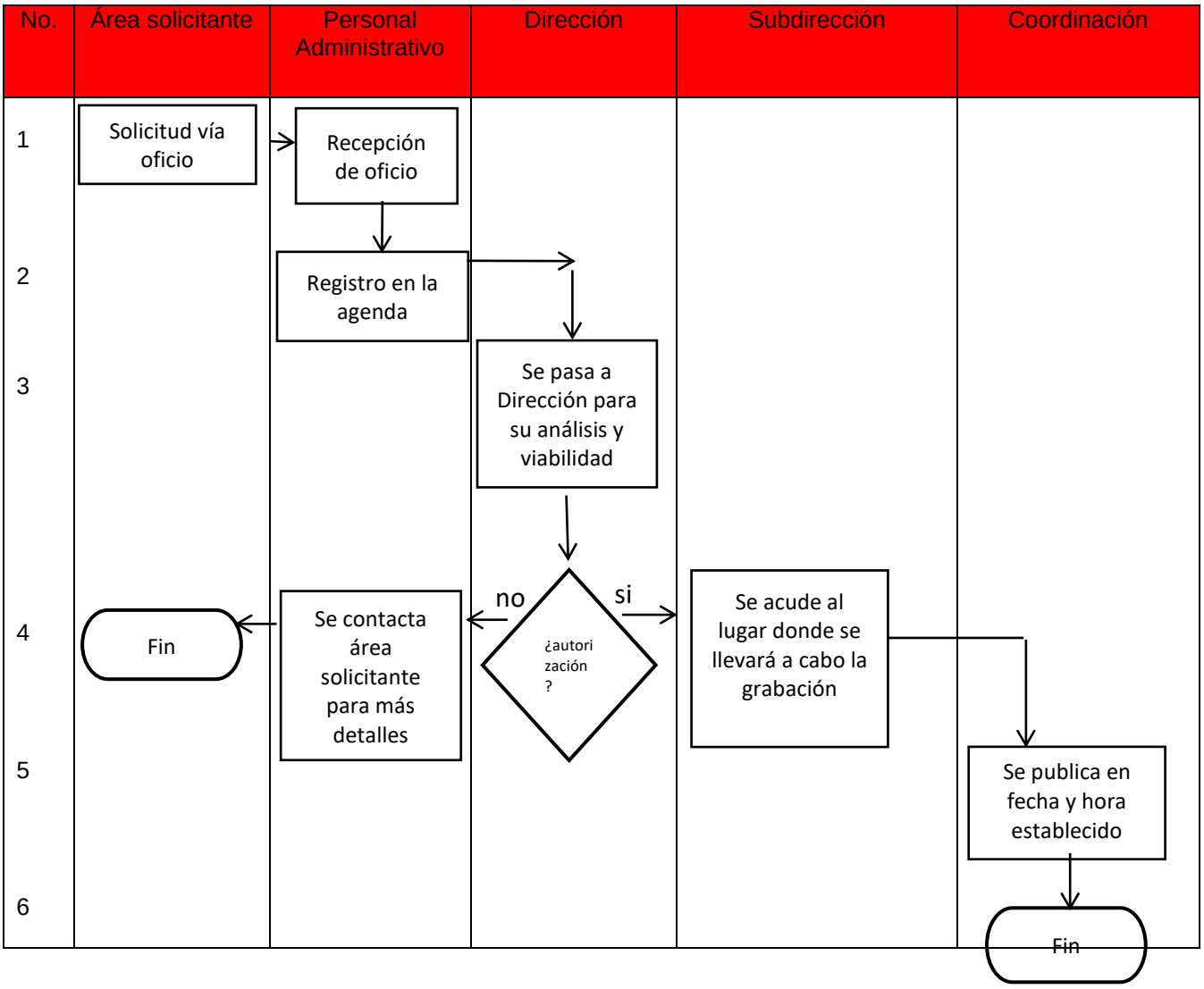
VIII. Políticas

Toda solicitud de cobertura de eventos deberá brindarse conforme a las fechas agendadas por la Dirección de Comunicación Institucional.
El Director de Comunicación Institucional seleccionará si es viable de realizar el video del evento específico y con su autorización se procederá a la publicación

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Área solicitante	Se acude a la Dirección de Comunicación Institucional para solicitar vía oficio
2	Personal administrativo	Se agenda el evento a cubrir
3	Director de comunicación institucional	Se analiza si es viable crear el video
4	Coordinador de imagen	Si: se acude al lugar dónde se llevará a cabo el evento a cubrir (paso 5) No: se contacta al área solicitante para más detalles
5	Coordinador de redes sociales	Se procede a la publicación en la fecha y hora establecida, concluye el proceso
6	Fin del trámite	

X Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de spots informativos difundidos	Videos	(Spots informativos difundidos/Spots informativos para difusión programados)*100	Trimestral

XII Formatos e instructivos

Solicitud

XIII Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cristina Gamiño Cárdenas Subdirectora de Comunicación Institucional	Cristina Gamiño Cárdenas Subdirectora de Comunicación Institucional	Lic. Jocelyn Estela Valdepeña García Directora de Comunicación Institucional

2.I.6. Publicaciones de actividades

I. Objetivo

Brindar a la población en general información de las diferentes actividades que realizan las dependencias que integran este H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

II. Alcance

A las diferentes áreas en general que integran el H. Ayuntamiento

III. Referencias

Reglamento Interno Municipal

IV. Responsabilidades

Dirección de comunicación Institucional
Coordinación de redes sociales
La Dirección de Comunicación Institucional es el área responsable de promover las actividades institucionales con los diversos medios de comunicación.
Coordinar, conjuntamente con el Presidente Municipal, lo relativo a la difusión de actividades de la Administración Pública Municipal.
Trabajar la creación de programas y campañas para su difusión, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

V. Definiciones

Publicación: Acción que consiste en llevar cierta información al conocimiento del público, haciendo uso de diversas herramientas.
Medios de comunicación: Es un instrumento o forma de contenido tecnológico por el cual se realiza el proceso de comunicación.
Difusión: Comprende la publicación de circulares, comunicados y/o contenido multimedia para informar a la población sobre temas de interés social.

VI. Insumos

Solicitud para realizar la publicación de información.

VII. Resultados

Publicación de información.

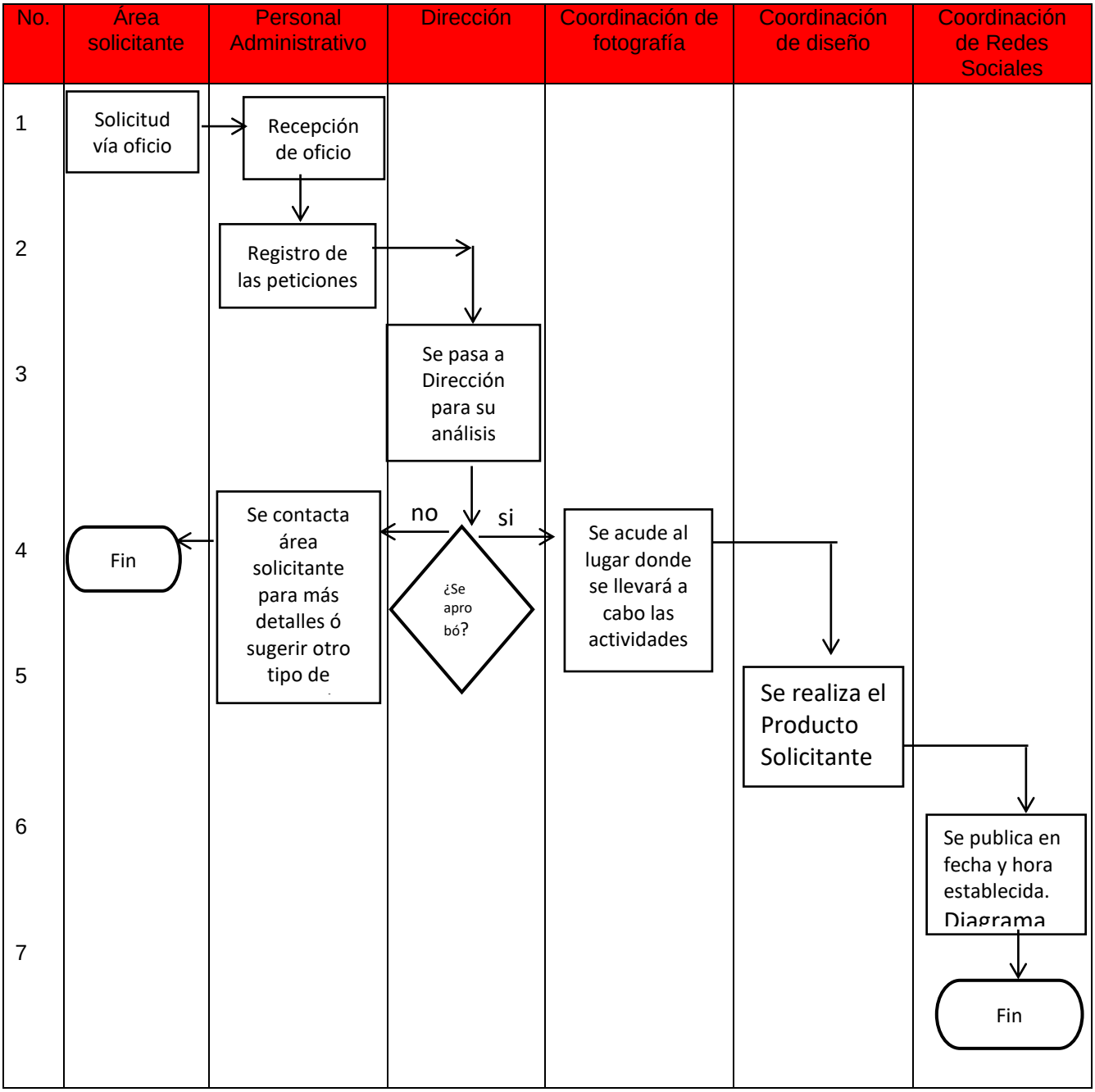
VIII. Políticas

Toda solicitud de publicación de actividades deberá brindarse conforme a las fechas agendadas por la Dirección de Comunicación Institucional y contar con las especificaciones solicitadas por parte de esta Dirección.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Área solicitante	Se acude a la Dirección de Comunicación Institucional para solicitar el diseño vía oficio
2	Personal administrativo	Se lleva un registro para mejor control de la solicitud
3	Director de Comunicación Institucional	Se procede a su análisis y clasificación
4	Coordinador de imagen	Se acude al lugar donde se llevará a cabo las actividades Si: se realiza el diseño (paso 5) No: se contacta al área para más detalles
5	Coordinación de fotografía	Se realiza el producto correspondiente para la publicación (paso 6)
6	Coordinación de redes sociales	Se procede a la publicación en la fecha y hora establecida
7	Fin de trámite	

X Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de trámites y servicios digitales a la ciudadanía realizados	Publicaciones	(Trámites y servicios digitales realizados/Trámites y servicios digitales programados)*100	Trimestral

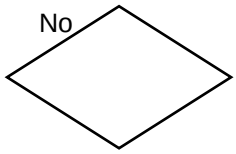
XII Formatos e instructivos

Solicitud

XIII Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cristina Gamiño Cárdenas Subdirectora de Comunicación Institucional	Cristina Gamiño Cárdenas Subdirectora de Comunicación Institucional	Lic. Jocelyn Estela Valdepeña García Directora de Comunicación Institucional

3. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio y final del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión

4. Registro de Ediciones

FECHA	DESCRIPCIÓN	PAGINA (S)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2025-2027	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero 2022; así como, en lo establecido en los lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la administración pública 2025 - 2027, emitidos por la Secretaría Técnica, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	De la página 1 a la página 38

5. Distribución

El original del presente Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Comunicación Institucional. Las copias están distribuidas de la siguiente manera:
Subdirección de Comunicación
Coordinación de fotografía
Coordinación de Comunicación Social
Coordinación de Imagen
Coordinación de Redes Sociales

6. Validación del Manual.

Autorizo Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México	Valido Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel Titular del órgano Interno de Control Municipal
Reviso en el Ámbito Jurídico Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	Coordino Lic. Jessica Salazar Trejo Directora de Administración
Elaboro Lic. Jocelyn Estela Valdepeña García Directora de Comunicación Institucional	Apoyo Cristina Gamiño Cárdenas Subdirectora de Comunicación Institucional

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

COACALCO

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2026

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Manual de Procedimientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Continuidad de buenos resultados

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.
Defensoría Municipal de Derechos Humanos
Av. 5 de Febrero s/n, San Francisco Coacalco,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55710.
Teléfono 55 58 98 99 93 ext. 2313

Defensoría Municipal de Derechos Humanos
Marzo 2026
Impreso y Hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 7
OBJETIVO GENERAL....5
PROCEDIMIENTOS DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS 6

I. ASESORÍA JURÍDICA 6
OBJETIVO....6
ALCANCE 6
REFERENCIAS....6
RESPONSABILIDADES....6
DEFINICIONES....6
INSUMOS....7
RESULTADOS....7
POLÍTICAS....7
DESARROLLO....8
DIAGRAMA DE FLUJO 9
MEDICIÓN 10
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO....10

II. RECEPCIÓN DE SOLICITUD INICIAL DE QUEJA 11
OBJETIVO....11
ALCANCE....11
REFERENCIAS....11
RESPONSABILIDADES....11
DEFINICIONES....11
INSUMOS....12
RESULTADO 12
POLÍTICAS....12
DESARROLLO....13
DIAGRAMA DE FLUJO 14
FORMATOS E INSTRUCTIVOS 16
FORMATO DE SOLICITUD INICIAL DE QUEJA....16

III. IMPARTICIÓN DE CURSOS, PLÁTICAS Y TALLERES 21
OBJETIVO....21
ALCANCE 21

Continuidad de buenos resultados

REFERENCIAS....21
RESPONSABILIDADES....21
DEFINICIONES....21
INSUMOS....22
RESULTADOS....22
POLÍTICAS....22
DESARROLLO....23
DIAGRAMA DE FLUJO....24
MEDICIÓN....25
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO....25

IV. IMPARTICIÓN DE CURSOS, TALLERES, PLÁTICAS Y SEMINARIOS CON LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO (CODHEM) 26
OBJETIVO....26
ALCANCE....26
REFERENCIAS....26
RESPONSABILIDADES....26
DEFINICIONES....27
INSUMOS....27
RESULTADOS....27
POLÍTICAS....27
DESARROLLO....28
DIAGRAMA DE FLUJO....29
MEDICIÓN....30
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO....30

V. INSTALACIÓN DE MODULO ITINERANTE 31
OBJETIVO....31
ALCANCE....31
REFERENCIAS....31
RESPONSABILIDADES....31
DEFINICIONES....31
INSUMOS....32
RESULTADO....32
POLÍTICAS....32
MEDICIÓN....35
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO....35

VI. SEGUIMIENTO DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS.... 36
OBJETIVO....36

Continuidad de buenos resultados

ALCANCE 36
REFERENCIAS 36
RESPONSABILIDADES 36
DEFINICIONES 37
INSUMOS 37
RESULTADOS 37
POLÍTICAS 37
DESARROLLO 38
DIAGRAMA DE FLUJO 39
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 40

VII. VISITAS DE INSPECCIÓN AL CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA Y LA OFICIALIA CALIFICADORA 41

OBJETIVO 41
ALCANCE 41
REFERENCIAS 41
RESPONSABILIDADES 41
DEFINICIONES 42
INSUMOS 42
RESULTADO 42
POLÍTICAS 42
DESARROLLO 43
DIAGRAMA DE FLUJO 45
FORMATOS E INSTRUCTIVOS 47
FORMATO DE VISITA "OFICIALÍA CONCILIADORA, MEDIADORA Y CALIFICADORA" 47

MEDICIÓN 48
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 49

REGISTRO DE EDICIONES 49
DISTRIBUCIÓN 50
VALIDACIÓN 51

Continuidad de buenos resultados

PRESENTACIÓN

Los derechos humanos son fundamentales para el bienestar y la libertad de todas las personas. En México, la importancia de garantizar y proteger estos derechos es relevante debido a los retos históricos, sociales y políticos que se han enfrentado a lo largo de la historia, siendo testigo de diversas violaciones a los derechos fundamentales de su población, en especial de grupos vulnerables como indígenas, mujeres, niños, migrantes y personas con discapacidad.

En este sentido, los derechos humanos son necesarios para el pleno desarrollo y vida digna de cualquier persona, por lo que deben incorporarse dentro del sistema normativo y político del Estado. El municipio, siendo la esfera de gobierno más cercana a la ciudadanía tiene una responsabilidad de suma importancia en ello.

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos en el municipio de Coacalco de Berriozábal es un órgano creado por disposición de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal que en el cumplimiento de sus atribuciones se coordina con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través del Visitador General de la Región; y tiene por objeto la promoción, divulgación, estudio y colaboración en la defensa de los derechos humanos en el municipio, de conformidad con lo dispuesto por la referida Ley Orgánica, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Continuidad de buenos resultados

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la comprensión de la metodología aplicada, apegados a los principios de eficacia y eficiencia, a fin de garantizar que las acciones emprendidas por esta Defensoría Municipal de Derechos Humanos, se lleven a cabo cuidando en todo momento los recursos humanos, materiales e inclusive, económicos; así como el aprovechamiento de los antes mencionados y el desarrollo de las actividades asignadas.

PROCEDIMIENTOS DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

I. ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la asesoría y orientación a los habitantes del Municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas, adolescentes y detenidos, a fin de que les sean respetados sus Derechos Humanos, en términos de lo que dispone el artículo 147 K fracción XII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

ALCANCE

Aplicable a todos los ciudadanos en busca de orientación, que radiquen en la demarcación territorial, sobre algún tema que consideren, ha perjudicado o esté perjudicando su calidad de vida por una situación que haya vulnerado alguno de sus derechos humanos.

REFERENCIAS

- Artículo 147 K, Fracción I y XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Continuidad de buenos resultados

RESPONSABILIDADES

- De las Abogadas

Escuchar la versión que el ciudadano expresa, referente a la situación que presenta, y otorgarle orientación sobre su petición. En caso de ser un asunto que no competa a la Defensoría Municipal, indicar a que instancias deberá recurrir para su solución. En caso de ser un asunto competente, acercarse al Defensor Municipal o a la Coordinación, para comenzar con los Mecanismos de Restitución Inmediata (MERIDE) o la Solicitud Inicial de Queja.

- Del Defensor Municipal o Coordinación General

Comenzar con los Mecanismos de Restitución Inmediata (MERIDE) o acompañamiento para llenado de Solicitud Inicial de Queja.

DEFINICIONES

Abogada: Abogadas
Asistente: Asistente
Libro florete: Libreta de Gobierno localizada en las oficinas de la Defensoría de Derechos Humanos, destinada a llevar el control de las personas que acuden a solicitar asesoría. Se anotan los siguientes datos: fecha, nombre, teléfono, asunto y firma.
MERIDE: Mecanismo de Restitución Inmediata

INSUMOS

- Libro florete
- Formato de Asesoría

RESULTADOS

Que la ciudadanía reciba la asesoría correspondiente mediante la petición expresa del mismo y que en ningún caso se podrá realizar ningún trámite de ninguna índole ante autoridades judiciales.

POLÍTICAS

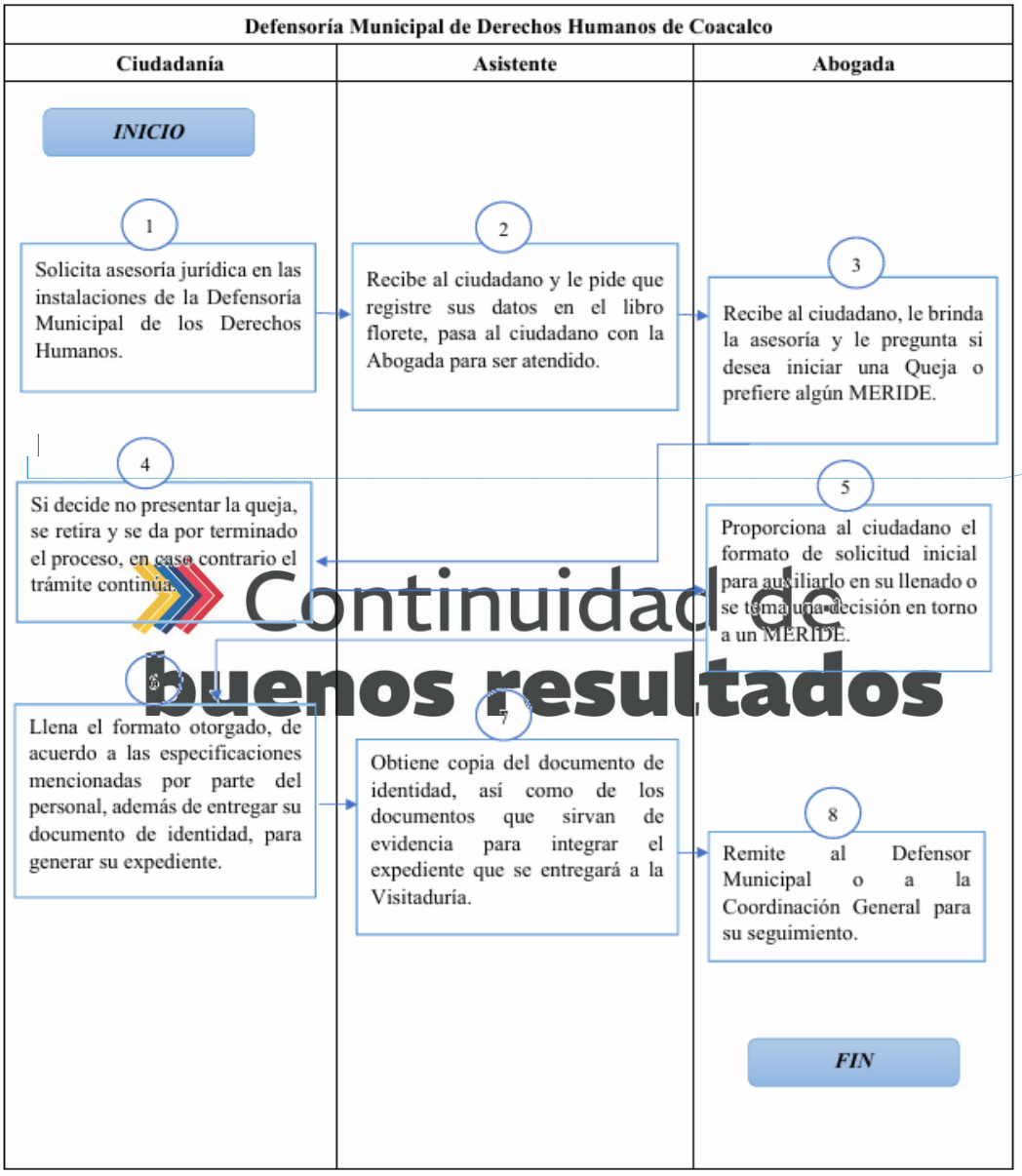
- Las asesorías serán de conformidad en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del estado de México en su artículo 147 K fracción XII.
- Invariablemente se contará con una bitácora de asesorías jurídicas donde el ciudadano anotará sus datos y el tipo de asesoría.

DESARROLLO

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadanía	Solicita asesoría jurídica en las instalaciones de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.
2	Asistente	Recibe al ciudadano y le pide que registre sus datos en el libro florete, pasa al ciudadano con la Abogada para ser atendido.
3	Abogada	Recibe al ciudadano, le brinda la asesoría y le pregunta si desea iniciar una Queja o prefiere algún MERIDE.
4	Ciudadanía	Si decide no presentar la queja, se retira y se da por terminado el proceso, en caso contrario el trámite continúa.
5	Abogada	Proporciona al ciudadano el formato de solicitud inicial para auxiliarlo en su llenado o se toma una decisión en torno a un MERIDE.
6	Ciudadanía	Llena el formato otorgado, de acuerdo a las especificaciones mencionadas por parte del personal, además de entregar su documento de identidad, para generar su expediente.
7	Asistente	Obtiene copia del documento de identidad, así como de los documentos que sirvan de evidencia para integrar el expediente que se entregará a la Visitaduría.
8	Abogada	Remite al Defensor Municipal o a la Coordinación General para su seguimiento.
9	Fin del Procedimiento	

Continuidad de buenos resultados

DIAGRAMA DE FLUJO



Continuidad de buenos resultados

Comentado [MI1]: Diagrama diferente

MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	PERIODICIDAD
Porcentaje de asesorías jurídicas otorgadas	Asesoría brindada a la población en general en materia de Derechos Humanos	(Número de asesorías otorgadas/Número de asesorías registradas) *100	Trimestral

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nora Verónica Orozco Chávez Abogada	Mtra. Alexa Cassandra Herrera Díaz Coordinadora de la Defensoría Municipal	Lic. Iván Flores Paredes Defensor Municipal

Continuidad de buenos resultados

II. RECEPCIÓN DE SOLICITUD INICIAL DE QUEJA

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para recibir las quejas de la población de la Municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de la Visitaduría correspondiente, dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 147 K, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

ALCANCE

Aplicable a todos los ciudadanos, que después de un proceso de asesoría jurídica sobre alguna situación que haya vulnerado o este vulnerado alguno de sus derechos humanos por parte de alguna autoridad y/o servidor público municipal, decida iniciar una queja, ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

REFERENCIAS

- Artículo 147 K, Fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

RESPONSABILIDADES

- De las Abogadas

Recibir y asesorar a los ciudadanos que se acercan a esta Defensoría Municipal, con el propósito de resolver sus preguntas sobre la situación que viven; en dado caso de que sea procedente, es decir, exista una violación inminente al ciudadano/a, se le explica el procedimiento a seguir. En caso contrario, se le explica la improcedencia y, si es el caso, se le orienta para que acuda a la institución correspondiente.

- Del Defensor Municipal

Poseer conocimientos sobre los temas que se tratan en esta Defensoría Municipal, con el objetivo de identificar los derechos humanos que han sido vulnerados, así como la magnitud de las violaciones. La atención inmediata después del procedimiento de asesoría y posterior deseo, en presentar una solicitud inicial de queja.

- De la Coordinación General

Revisar y asegurar que el contenido del expediente, esté integrado por todas y cada una de las requisiciones dispuestas, evitando que la solicitud pueda ser desechada por falta y omisión de datos importantes.

DEFINICIONES

Abogada: Abogadas
Asistente: Asistente
Defensor Municipal.: Defensor Municipal de Derechos Humanos
Libreta: Libreta de Gobierno localizada en las oficinas de la Defensoría de Derechos Humanos, destinada a llevar el control de las personas que acuden a solicitar asesoría. Se anotan los siguientes datos: fecha, nombre, teléfono, asunto y firma.
Queja: Es el recurso a que tiene derecho la ciudadanía y que se tramita ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en contra de cualquier autoridad o servidor público estatal o municipal, sobre presuntas violaciones a Derechos Humanos, por actos y omisiones de naturaleza administrativa.

Continuidad de buenos resultados

INSUMOS

- Libro de Registro
- Formato de Queja

RESULTADO

Recepción de la queja, asesoría para su tramitación y envío de la misma a la Visitaduría

POLÍTICAS

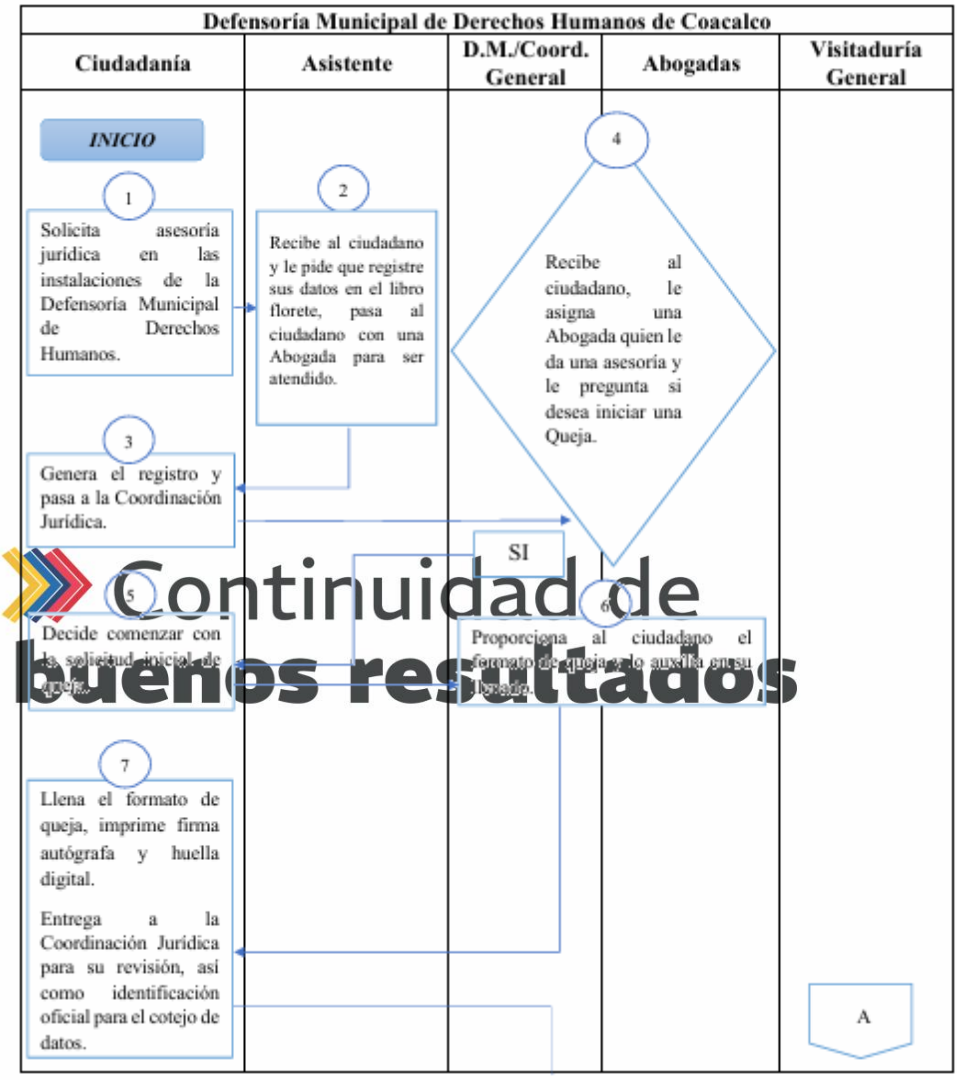
- Las quejas se presentan de conformidad en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del estado de México en su artículo 147 K.
- Las quejas serán firmadas autógrafamente por el quejoso y remitidas por el defensor municipal mediante oficio.
- La contestación de la misma será a cargo de la visitaduría.
- La defensoría dará seguimiento a las solicitudes, a las contestaciones y recomendaciones que al efecto emita la visitaduría.

DESARROLLO

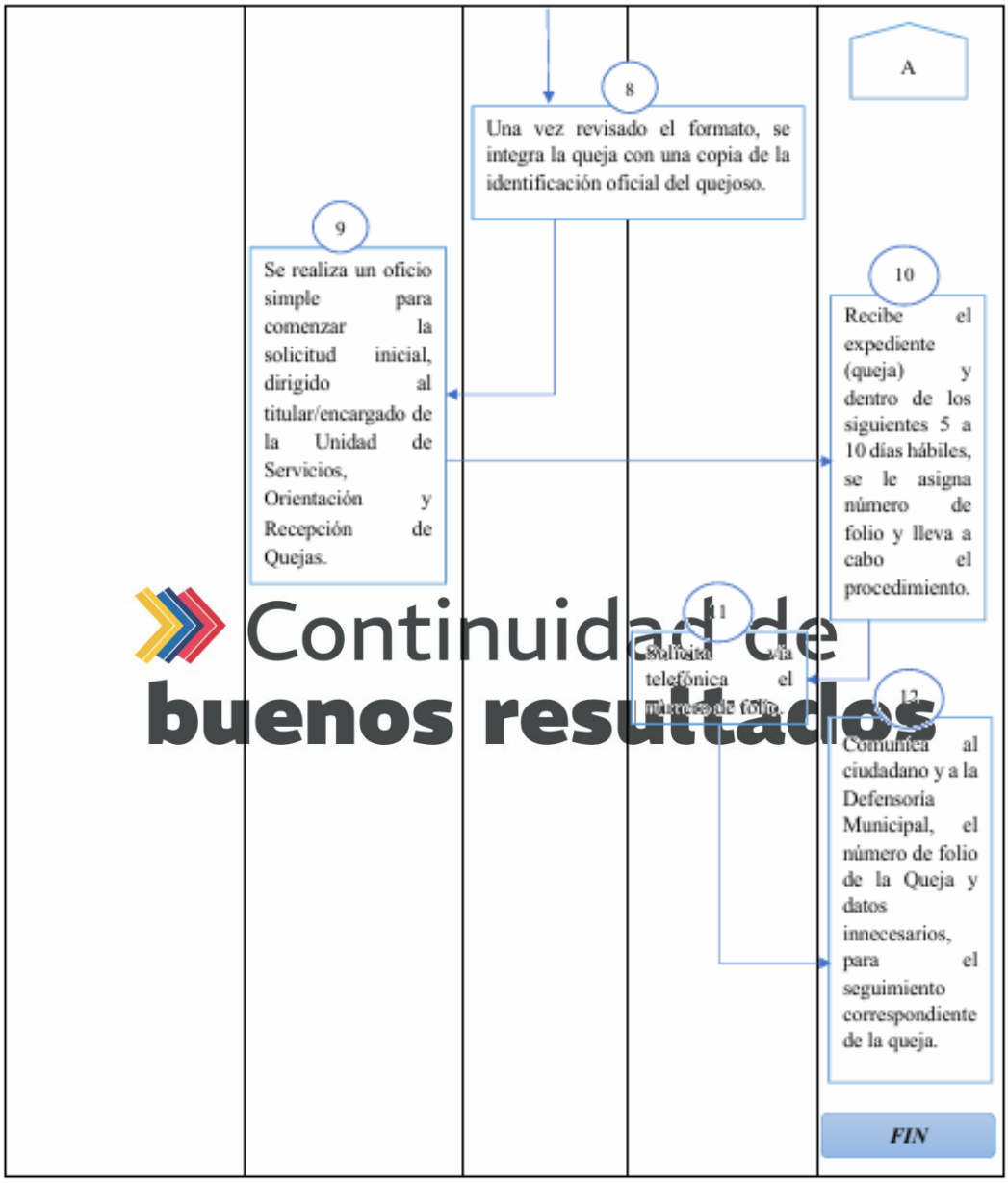
NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadanía	Solicita asesoría jurídica en las instalaciones de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
2	Asistente	Recibe al ciudadano y le pide que registre sus datos en el libro florete, pasa al ciudadano con una Abogada para ser atendido.
3	Ciudadanía	Genera el registro y pasa con la Abogada correspondiente
4	Defensor Municipal/Coord. General	Recibe al ciudadano, le brinda la asesoría y le pregunta si desea iniciar una Queja.
5	Ciudadano	Decide comenzar con la solicitud inicial de queja.
6	Defensor Municipal/Coord. General	Proporciona al ciudadano el formato de queja y lo auxilia en su llenado.
7	Ciudadanía	Llena el formato de queja, imprime firma autógrafa y huella digital. Entrega al departamento jurídico para su revisión, así como identificación oficial para el cotejo de datos.
8	Defensor Municipal/Coord. General/Abogada	Una vez revisado el formato, se integra la queja con una copia de la identificación oficial del quejoso. Se realiza un oficio simple para comenzar la solicitud inicial, dirigido al titular/encargado de la Unidad de Servicios, Orientación y Recepción de Quejas.
9	Visitaduría Asignada	Recibe el expediente (queja) y dentro de los siguientes 5 a 10 días hábiles, se le asigna número de folio y lleva a cabo el procedimiento.
10	Defensor Municipal/Coord. General/Abogada	Solicita vía telefónica el número de folio.
11	Visitaduría Asignada	Comunica al ciudadano y a la Defensoría Municipal, el número de folio de la Queja y datos innecesarios, para el seguimiento correspondiente de la queja.
12	Fin del Procedimiento	

Continuidad de buenos resultados

DIAGRAMA DE FLUJO



Continuidad de buenos resultados



Continuidad de buenos resultados

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE SOLICITUD INICIAL DE QUEJA

MTRA. MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE MÉXICO

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS COACALCO 2025-2027

QUEJA		Sello

Datos de la persona quejosa			
Nombre:		CURP:	
Nacionalidad:			
Grado de Estudios:			
Domicilio:			
Colonia:			
Población:			

Datos de la persona agraviada			
Nombre(s):			
Nacionalidad:	Edad:	Género: ( ) F ( ) M ( ) Otro	Ocupación:
Grado de Estudios:		Correo:	
Calle y Número:			
Colonia:	C.P.:		Teléfono:
Población:	Municipio:		

Continuidad de buenos resultados

Programa de Atención	
Personas Migrantes ( ) Pueblos Originarios ( ) Trata de Personas y Desaparición Forzada ( ) Laboral ( )	
General de Quejas ( ) Periodistas y Comunicadores ( ) Personas con Discapacidad ( ) Igualdad de Género ( )	
Sistema Penitenciario ( ) Discriminación ( ) Violencia Escolar ( ) Atención Empresarial ( )	
Forma en que se recibió la queja	
Directa o personal ( ) Telefónica ( ) Defensoría Municipal ( ) Internet ( ) Fax ( ) Visitaduría Itinerante ( ) Visita de Inspección ( ) Otro:	
Municipio donde sucedieron los hechos:	Materia:
¿Qué autoridad o persona servidora pública violentó sus derechos humanos?	
Autoridad Responsable:	
Autoridad Específica:	
¿Qué autoridades o personas servidoras públicas tienen conocimiento del asunto?	

¿En qué consistió la violación?
Petición que hace a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

Nombre y Firma de la Persona Usuaria _____
Croquis

Continuidad de
buenos resultados

INSTRUCTIVO

INFORMACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN
Queja	Este espacio se deberá mantener siempre en blanco.
Sello	Se estampa el sello de imagen institucional
Datos de la persona quejosa	Se deberán completar todos los datos solicitados y cotejar con la identificación oficial que presenta el quejoso, se deberá verificar que no se deje ningún campo vacío y revisar que sean datos legibles y correctos.
Datos de la persona agravada	Se deberán completar todos los datos solicitados y cotejar con la identificación oficial que presente la persona agraviada, se deberá verificar que no se deje ningún campo vacío.
Programa de Atención	Se deberá elegir uno o más de los campos indicados en el formato según corresponda.
Forma en que se recibió la queja	Se deberá marcar exclusivamente la manera en la que se hace la recepción de la queja.
¿Qué autoridad o persona servidora pública violento sus derechos humanos?	Se deberá contar con al menos el cargo, área correspondiente y/o descripción física; lo ideal es contar con nombre, cargo, nivel de gobierno, ubicación física y cualquier dato que ayude a la identificación de la persona servidora pública.
¿Qué autoridades o personas publicas tienen conocimiento del asunto?	Este apartado se completará solo en caso de que alguna otra autoridad tenga conocimiento del asunto motivo de la queja, puede o no quedarse en blanco según corresponda.
¿En qué consiste la violación?	En este apartado se deberá hacer una descripción detallada de la violación que se denuncia; se deberá llenar de propia mano del quejoso y/o agraviado, con excepción de quien no sepa escribir, en ese caso puede ser completado por tercera persona o a través del personal de la defensoría en medio digital.
¿Petición que hace a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México?	Se deberá especificar qué es lo que se espera como resultado de la queja.
Nombre y firma de la persona usuaria	El quejoso y/o agraviado deberá estampar su nombre y firma autógrafa, en caso de no saber escribir se estampará huella digital y se especificará el nombre de quien completo el formulario.
Croquis	Si se tiene un lugar específico en el que hayan sucedido los hechos redactados en la parte de arriba, se le pide a la persona usuaria dibuje el lugar.

Continuidad de buenos resultados

MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	PERIODICIDAD
Tasa de variación de quejas atendidas por violación a los derechos humanos	Registro y seguimiento de las quejas interpuestas con anterioridad.	((Atención a quejas por violación a los derechos humanos presentadas en el año actual/Atención a quejas por violación a los derechos humanos presentadas en el año anterior)-1) *100	Anual

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nora Verónica Orozco Chávez Abogada	Mtra. Alexa Cassandra Herrera Díaz Coordinadora General de la Defensoría Municipal	Lic. Iván Flores Paredes Defensor Municipal

Continuidad de buenos resultados

III. IMPARTICIÓN DE CURSOS, PLÁTICAS Y TALLERES

OBJETIVO

Participar en la promoción y difusión de los Derechos Humanos a través de la capacitación continua, de conformidad a lo dispuesto al artículo 147 K fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

ALCANCE

Aplicable a todos los ciudadanos en busca de orientación, que radiquen en la demarcación territorial, sobre algún tema que consideren, ha perjudicado o esté perjudicando su calidad de vida por una situación que haya vulnerado alguno de sus derechos humanos.

REFERENCIAS

- Artículo 147 K, Fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

- Del Defensor Municipal

Atender la solicitud de capacitación a los distintos sectores

- De la Coordinación General

Establecer el calendario de las capacitaciones y planes de trabajo; búsqueda y selección de ponentes; punto de contacto con los distintos sectores para definir la temática a abordar; asegurar las fechas, horarios y ubicación de las mismas; organizar recursos materiales, humanos y en su caso, financieros, etc.

- De la Institución/Dependencia

Acercarse a la Defensoría Municipal para promover y difundir los derechos humanos en el municipio

- Del Asistente

Desempeño de actividades propias

Continuidad de buenos resultados

DEFINICIONES

Abogada: Abogadas
Asistente: Asistente
Coord. General: Coordinación General
D.M.: Defensor Municipal
DMDH: Defensoría Municipal de Derechos Humanos

INSUMOS

- Oficio de Solicitud
- Proyector
- Laptop
- Equipo de Audio
- Recursos gráficos (Presentación en Power Point, Canva, Dípticos, Trípticos, etc.)

RESULTADOS

Atención a las solicitudes de capacitación, a través de cursos, pláticas y talleres, por parte de las dependencias o instituciones que así lo requieran, coordinando fecha, hora y lugar para su impartición.

POLÍTICAS

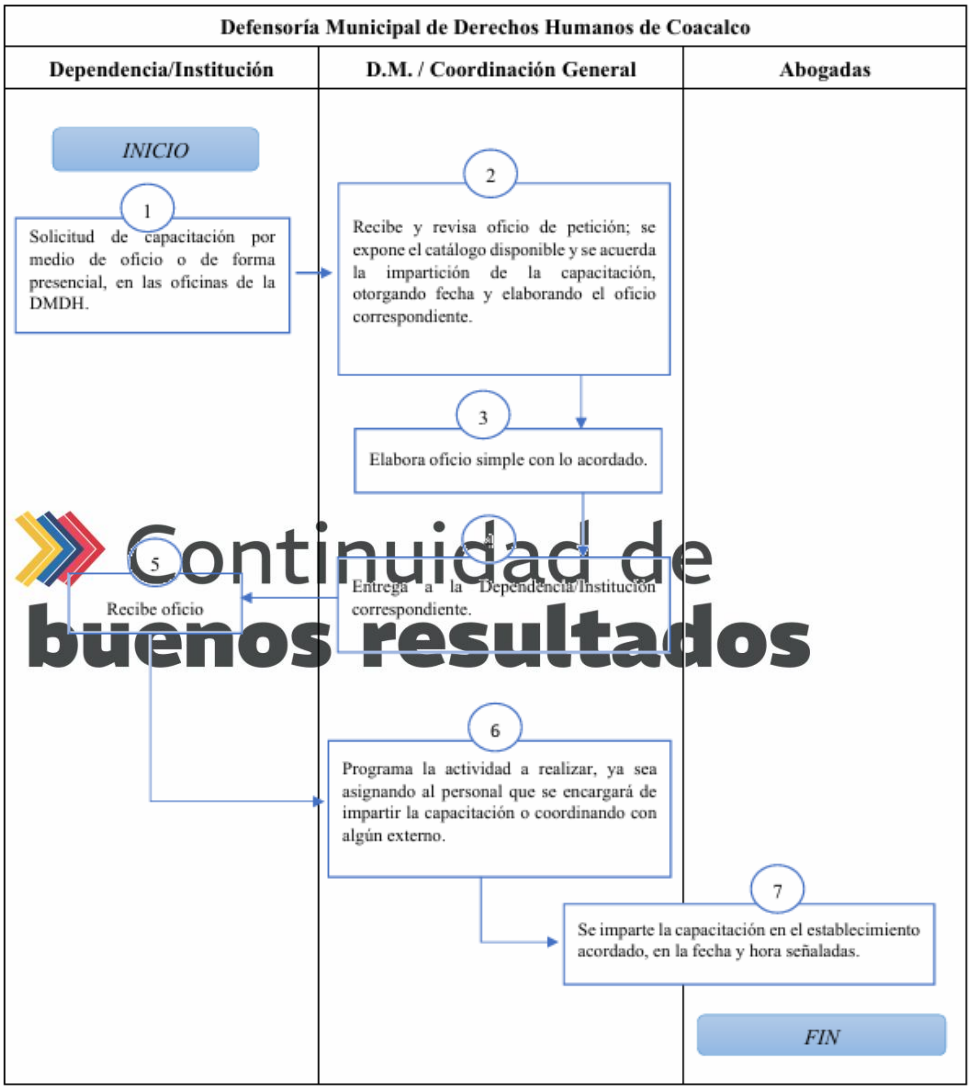
- Las solicitudes serán mediante oficio simple que elabore la dependencia y/o institución interesada.
- La respuesta, se entregará en formato de oficio simple, elaborado por esta Defensoría Municipal, donde se establecerá la fecha, hora, lugar y tema seleccionado.

DESARROLLO

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dependencia/Institución	Solicitud de capacitación por medio de oficio o de forma presencial, en las oficinas de la DMDH.
2	D.M./Coord. General	Recibe y revisa oficio de petición; se expone el catálogo disponible y se acuerda la impartición de la capacitación, otorgando fecha y elaborando el oficio correspondiente.
3	D.M./Coord. General	Entrega y encarga al Asistente que lo entregue a la Dependencia/Institución correspondiente.
4	D.M./Coord. General	Entrega el oficio a la Dependencia correspondiente
5	Dependencia	Recibe oficio
6	D.M./Coord. General	Programa la actividad a realizar, ya sea asignando al personal que se encargará de impartir la capacitación o coordinando con algún externo.
7	D.M./Coord. General/Abogadas	Se imparte la capacitación en el establecimiento acordado, en la fecha y hora señaladas.
8	Fin del Procedimiento	

Continuidad de buenos resultados

DIAGRAMA DE FLUJO



Continuidad de buenos resultados

MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	PERIODICIDAD
Porcentaje de capacitaciones en materia de derechos humanos.	Capacitar a miembros de la población en temas de Derechos Humanos	(Capacitaciones en materia de derechos humanos proporcionadas/Capacitaciones en materia de derechos humanos programadas) *100	Trimestral

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nora Verónica Orozco Chávez Asesora Jurídica	Mtra. Alexa Cassandra Herrera Díaz Coordinadora de la Defensoría Municipal	Lic. Iván Flores Paredes Defensor Municipal

Continuidad de buenos resultados

IV. IMPARTICIÓN DE CURSOS, TALLERES, PLÁTICAS Y SEMINARIOS CON LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO (CODHEM)

OBJETIVO

Participar en la promoción y difusión de los Derechos Humanos, en coordinación con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través de la capacitación continua, de conformidad a lo dispuesto al artículo 147 K fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

ALCANCE

Aplicable a todos los Servidores Públicos Municipales, pertenecientes al Ayuntamiento, Sector Educativo, Sector Salud, Seguridad Pública Municipal, Sistema Penitenciario, etc.

REFERENCIAS

- Artículo 147 K, Fracción I, y 147 L de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Continuidad de buenos resultados

RESPONSABILIDADES

- De la Coordinación General

  Calendarizar los cursos, talleres, pláticas y seminarios con personal de la CODHEM, comunicación directa con los directores y/o titulares de las distintas áreas para informar la fecha, hora y lugar establecido de dichas actividades.

- Del Defensor Municipal

  Ubicar y priorizar las necesidades de los Servidores Públicos Municipales para coadyuvar los esfuerzos necesarios

DEFINICIONES

CODHEM: Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

Coord. General: Coordinación General

DD. HH.: Derechos Humanos

D.M.: Defensor Municipal

DMDH: Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Machote de Calendarización: Machote del Programa Anual de Capacitaciones

INSUMOS

- Formato de Solicitud
- Proyector
- Laptop
- Equipo de Audio
- Recursos gráficos (Presentación Power Point, Canva, Infografía, etc.)
- Machote de Calendarización
- Material de Apoyo (Revistas Dignitas, Folletos, etc.)

Continuidad de buenos resultados

RESULTADOS

Capacitación continua de los Servidores Públicos Municipales (Ayuntamiento, Sector Educativo, Sector Salud, Seguridad Pública Municipal, Sistema Penitenciario, etc.) para crear conciencia de acción y actuación en las labores que desempeñan día con día frente a la ciudadanía.

POLÍTICAS

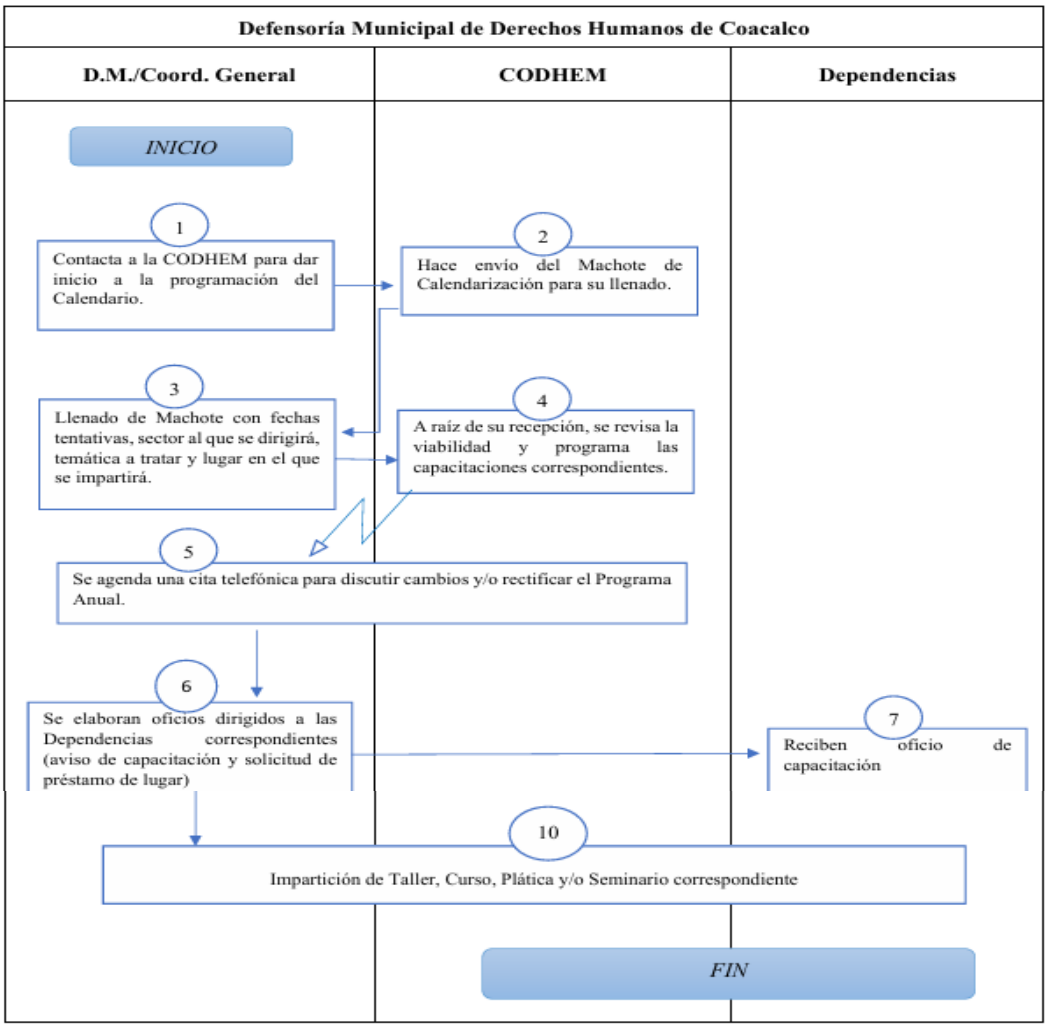
- Las solicitudes se harán de conformidad con el art. 147K, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- El calendario será definido en los primeros meses de año, para lograr una verdadera promoción y difusión de los DDHH, en coordinación con la agenda disponible de la CODHEM.
- Las fechas y horarios, así como el lugar en el que serán impartidos, se hará de conocimiento de los Servidores Públicos Municipales, a través de sus respectivas Dependencias.

DESARROLLO

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	D.M./Coord. General	Contacta a la CODHEM para dar inicio a la programación del Calendario
2	CODHEM	Hace envío del Machote de Calendarización para su llenado
3	D.M./Coord. General	Llenado de Machote con fechas tentativas, sector al que se dirigirá, temática a tratar y lugar en el que se impartirá
4	CODHEM	A raíz de su recepción, se revisa la viabilidad y programa las capacitaciones correspondientes
5	D.M./Coord. General/CODHEM	Se agenda una cita telefónica para discutir cambios y/o rectificar el Programa Anual
6	D.M./Coord. General	Se elaboran oficios dirigidos a las Dependencias correspondientes (aviso de capacitación y solicitud de préstamo de lugar)
7	Dependencias	Reciben oficio de capacitación
8	CODHEM	El día de la capacitación, se envía un formato de solicitud, que visualiza la actividad programada.
9	D.M./Coord. General	Llenado de formato de solicitud y envío
10	D.M./Coord. General/ CODHEM/ Dependencias	Impartición de Taller, Curso, Plática y/o Seminario correspondiente
11	Fin del Procedimiento	

Continuidad de buenos resultados

DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	PERIODICIDAD
Porcentaje de capacitaciones en materia de derechos humanos.	Capacitar a servidores públicos municipales en temas específicos de Derechos Humanos	(Capacitaciones en materia de derechos humanos proporcionadas/Capacitaciones en materia de derechos humanos programadas) *100	Trimestral

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nora Verónica Orozco Chávez Abogada	Mtra. Alexa Cassandra Herrera Díaz Coordinadora de la Defensoría Municipal	Lic. Iván Flores Paredes Defensor Municipal

Continuidad de buenos resultados

V. INSTALACIÓN DE MODULO ITINERANTE

OBJETIVO

Aplicable a todos los ciudadanos en busca de orientación, que radiquen en la demarcación territorial, sobre algún tema que consideren, ha perjudicado o esté perjudicando su calidad de vida por una situación que haya vulnerado alguno de sus derechos humanos.

ALCANCE

Informar a la ciudadanía temas básicos de derechos humanos, mediante la distribución de diversos materiales de difusión impresos, así como de asesoría y en su caso recepción de quejas; estas acciones se realizan frecuentemente en lugares de interés del municipio para garantizar ser cercanos a la población, especialmente para atender a los sectores más vulnerables dentro del territorio municipal.

REFERENCIAS

- Artículo 147 K, Fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

RESPONSABILIDADES

- De las Abogadas

Recibir y asesorar a los ciudadanos que se acercan a este Módulo Itinerante, con el propósito de resolver sus preguntas sobre la situación que viven; en dado caso de que sea procedente, es decir, exista una violación inminente al ciudadano/a, se le explica el procedimiento a seguir. En caso contrario, se le explica la improcedencia y, si es el caso, se le orienta para que acuda a la institución correspondiente.

Continuidad de buenos resultados

DEFINICIONES

Abogada: Abogadas

Defensor Municipal: Defensor Municipal de Derechos Humanos

Libreta: Libreta de Gobierno localizada en las oficinas de la Defensoría de Derechos Humanos, destinada a llevar el control de las personas que acuden a solicitar asesoría. Se anotan los siguientes datos: fecha, nombre, teléfono, asunto y firma.

Material de apoyo: Material impreso que sirve para la difusión.

Queja: Es el recurso a que tiene derecho la ciudadanía y que se tramita ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en contra de cualquier autoridad o servidor público estatal o municipal, sobre presuntas violaciones a Derechos Humanos, por actos y omisiones de naturaleza administrativa.

INSUMOS

- Libro de Registro
- Formato de Queja
- Material de Apoyo
- Mesa
- Sillas
- Carpa

RESULTADO

Mantener a la ciudadanía informada de los temas que se atienden en la Defensoría Municipal.

POLÍTICAS

- Las jornadas de información y atención son acciones que la Defensoría tiene programadas dentro del municipio de Coacalco de Berriozábal, sin embargo, también se atienden solicitudes de instituciones públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales y ciudadanía siempre y cuando se cuente con material de apoyo y condiciones adecuadas.
- La solicitud para llevar a cabo una jornada de información y atención dentro del módulo itinerante de información a petición, deberá hacerse mediante oficio o escrito dirigido al Defensor, vía telefónica, correo electrónico, reunión de trabajo, acuerdo o en su caso de forma verbal.
- Se agenda la fecha y hora de la jornada de información y atención con base a la agenda de trabajo de la Defensoría Municipal.

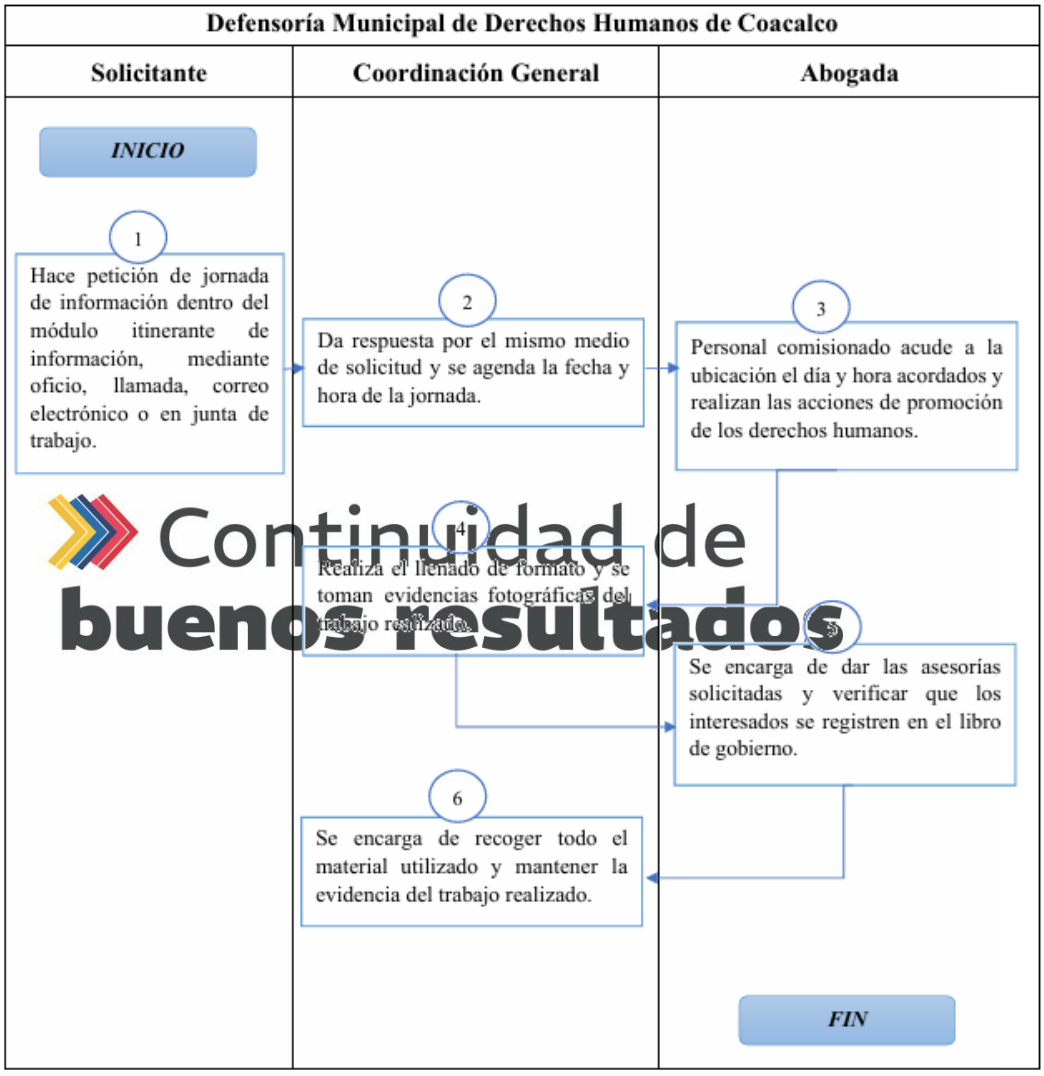
Continuidad de buenos resultados

DESARROLLO

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Hace petición de jornada de información dentro del módulo itinerante de información, mediante oficio, llamada, correo electrónico o en junta de trabajo
2	Coordinación General	Da respuesta por el mismo medio de solicitud y se agenda la fecha y hora de la jornada.
3	Abogada	Personal comisionado acude a la ubicación el día y hora acordados y realizan las acciones de promoción de los derechos humanos.
4	Coordinación General	Se realiza el llenado de formato y se toman evidencias fotográficas del trabajo realizado.
5	Abogada	Se encarga de dar las asesorías solicitadas y verificar que los interesados se registren en el libro de gobierno.
6.	Coordinación General	Se encargan de recoger todo el material utilizado y mantener la evidencia del trabajo realizado.
7.	Fin del procedimiento	

Continuidad de buenos resultados

DIAGRAMA DE FLUJO



Continuidad de buenos resultados

MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	PERIODICIDAD
Porcentaje de campañas de sensibilización e información realizadas.	Difundir e informar a la población en temas específicos de Derechos Humanos.	(Campañas de sensibilización e información realizadas/Campañas de sensibilización e información programadas) *100	Trimestral

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Apoyó	Revisó	Aprobó
Mtra. Brenda Emily Serrano Aguilar Abogada	Mtra. Alexa Cassandra Herrera Díaz Coordinadora de la Defensoría Municipal	Lic. Iván Flores Paredes Defensor Municipal

Continuidad de buenos resultados

VI. SEGUIMIENTO DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

Dar seguimiento a las quejas presentadas por los coacalquenses en contra de servidoras y/o servidores públicos, por presuntas violaciones a sus derechos humanos. Con esto, se procura que él o la titular del área responsable, rinda los informes correspondientes, acuda a las audiencias a las que se le requiera, y en su caso, notifique las recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

ALCANCE

Aplicable a aquellos ciudadanos que hayan comenzado con una solicitud inicial de queja ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; una vez siendo remitida la respuesta de seguimiento a esta Defensoría Municipal, dando atención a las medidas precautorias, recomendaciones o atención particular en las distintas dependencias y/o instituciones, servidores públicos municipales y autoridades involucradas.

REFERENCIAS

- Artículo 147 K, Fracción III, IV, VI y VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

- Del Defensor Municipal

Permanecer en constante contacto con la Visitaduría correspondiente, para conocer el status de la queja interpuesta; una vez recibida la contestación, informarse del procedimiento a seguir y, en caso de ser necesario, atender las recomendaciones y vigilar que las establecidas por la CODHEM, se lleven a cabo de manera satisfactoria.

- De la Coordinación General

Conocer la deliberación de la queja, informarse del procedimiento a seguir y, en caso de ser necesario, atender las recomendaciones y vigilar que las establecidas por la CODHEM, se lleven a cabo de manera satisfactoria.

- De las Abogadas

Acompañar al Defensor Municipal y vigilar, de igual forma, que las recomendaciones y/o medidas precautorias, se den conforme a los términos establecidos y las legislaciones aplicables.

Continuidad de buenos resultados

DEFINICIONES

CODHEM: Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
Coord. General: Coordinación General
D.M.: Defensor Municipal de Derechos Humanos
DD.HH.: Derechos Humanos
DMDH: Defensoría Municipal de Derechos Humanos
Visitaduría: Visitaduría General Sede Ecatepec

INSUMOS

- Formato de Solicitud Inicial de Queja
- Resolución emitida por la Visitaduría

RESULTADOS

Seguimiento y vigilancia de las Recomendaciones que realiza la CODHEM a las Dependencias o Instituciones señaladas para efectos de su cumplimiento en tiempo y forma.

POLÍTICAS

- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos deberá dar seguimiento a las quejas interpuestas por la ciudadanía, en contra de cualquier servidora o servidor público.
- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos recibe copia del oficio emitido por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través de la Visitaduría General Sede Ecatepec, quién realiza las solicitudes de información, garantizando las medidas precautorias o cautelares, audiencias y/o recomendaciones respectivas.

- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos mediante oficio, requiere al titular, o en su caso, al área o áreas involucradas en la queja, que atiendan los requerimientos o recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través de la Visitaduría General correspondiente.

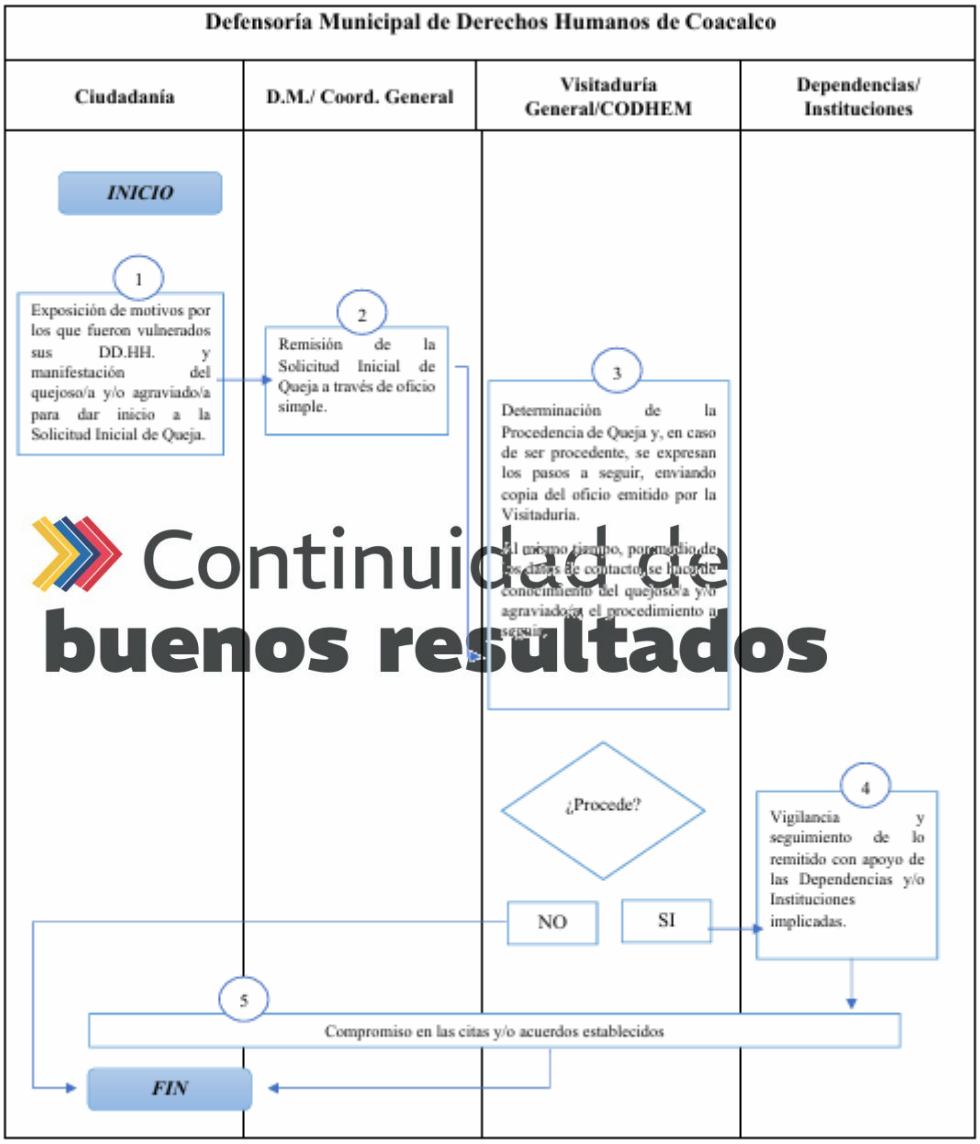
Continuidad de buenos resultados

DESARROLLO

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadanía	Exposición de motivos por los que fueron vulnerados sus DD.HH. y manifestación del quejoso/a y/o agraviado/a para dar inicio a la Solicitud Inicial de Queja.
2	D.M./Coord. General	Remisión de la Solicitud Inicial de Queja a través de oficio simple.
3	Visitaduría General Sede Ecatepec/CODHEM	Determinación de la Procedencia de Queja y, en caso de ser procedente, se expresan los pasos a seguir, enviando copia del oficio emitido por la Visitaduría. Al mismo tiempo, por medio de los datos de contacto, se hace de conocimiento del quejoso/a y/o agraviado/a, el procedimiento a seguir.
4	D.M./Coord. General/Dependencias	Vigilancia y seguimiento de lo remitido con apoyo de las Dependencias y/o Instituciones implicadas.
5	Ciudadanía	Compromiso en las citas y/o acuerdos establecidos
6	Fin del Procedimiento	

Continuidad de buenos resultados

DIAGRAMA DE FLUJO



Continuidad de buenos resultados

MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	PERIODICIDAD
Porcentaje de solicitudes de intervención.	Atender a la población general mediante la aplicación de Mecanismos de Restitución Inmediata de Derechos Humanos.	(Solicitud de intervención solventadas/Solicitudes de intervención presentadas) *100	Trimestral

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Apoyó	Revisó	Aprobó
Mtra. Brenda Emily Serrano Aguilar Abogada	Mtra. Alexa Cassandra Herrera Díaz Coordinadora de la Defensoría Municipal	Lic. Iván Flores Paredes Defensor Municipal

Continuidad de buenos resultados

VII. VISITAS DE INSPECCIÓN AL CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA Y LA OFICIALIA CALIFICADORA

OBJETIVO

Vigilar que el Centro de Justicia Cívica y la Oficialía Calificadora del municipio garanticen y respeten los derechos humanos de las personas remitidas que hayan cometido falta administrativa.

ALCANCE

Aplicable a la ciudadanía detenida por cometer alguna falta administrativa dentro de la demarcación territorial.

REFERENCIAS

- Artículo 147 K, Fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Artículo 38 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

- Del Defensor Municipal

Realizar la visita correspondiente, verificando si existe algún detenido; en caso de existir, dialogar con el/la ciudadana en cuestión, verificando que desde el momento de su detención no haya existido alguna vulneración u omisión de sus derechos; por otro lado, verificar que las instalaciones posean condiciones salubres para su estancia.

- De la Coordinación General

Acompañar al Defensor Municipal, o en caso necesario, realizar la visita correspondiente, realizando las mismas actividades dispuestas anteriormente.

- De las Abogadas

Acompañar al Defensor Municipal y/o Coordinación General en la visita para verificar que no exista violación alguna; en caso de existir, hacerle saber al detenido su derecho a iniciar una solicitud de queja por la vulneración y/u omisión, brindándole la asesoría adecuada.

Continuidad de buenos resultados

DEFINICIONES

Abogada: Abogadas
Coord. General: Coordinación de la Defensoría Municipal
D.M.: Defensor Municipal de Derechos Humanos
Formato: Es el formato de visita a oficialía Conciliadora, Mediadora y Calificadora, que al ser debidamente completado firma el/la Juez Cívica en turno
Juez/Jueza Cívica: Persona que cumple con los requisitos especificados por la ley y nombrada en Cabildo para hacerse cargo del centro de justicia cívica y la oficialía calificadora
Queja: Es el recurso a que tiene derecho la ciudadanía y que se tramita ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en contra de cualquier autoridad o servidor público estatal o municipal, sobre presuntas violaciones a Derechos Humanos, por actos y omisiones de naturaleza administrativa.

INSUMOS

- Formato de visita a la oficialía conciliadora, mediadora y calificadora
- Formato de queja

RESULTADO

Las visitas de inspección al Centro de Justicia Cívica y Oficialía Calificadora del municipio se realizan de forma permanente, aleatoria, sin previo aviso y sin necesidad de petición o queja.

Continuidad de buenos resultados

POLÍTICAS

- Supervisar que se respeten los derechos humanos de los ciudadanos coacalquenses y en tránsito por el municipio que se vean involucrados en una falta administrativa que pueda resultar en arresto

DESARROLLO

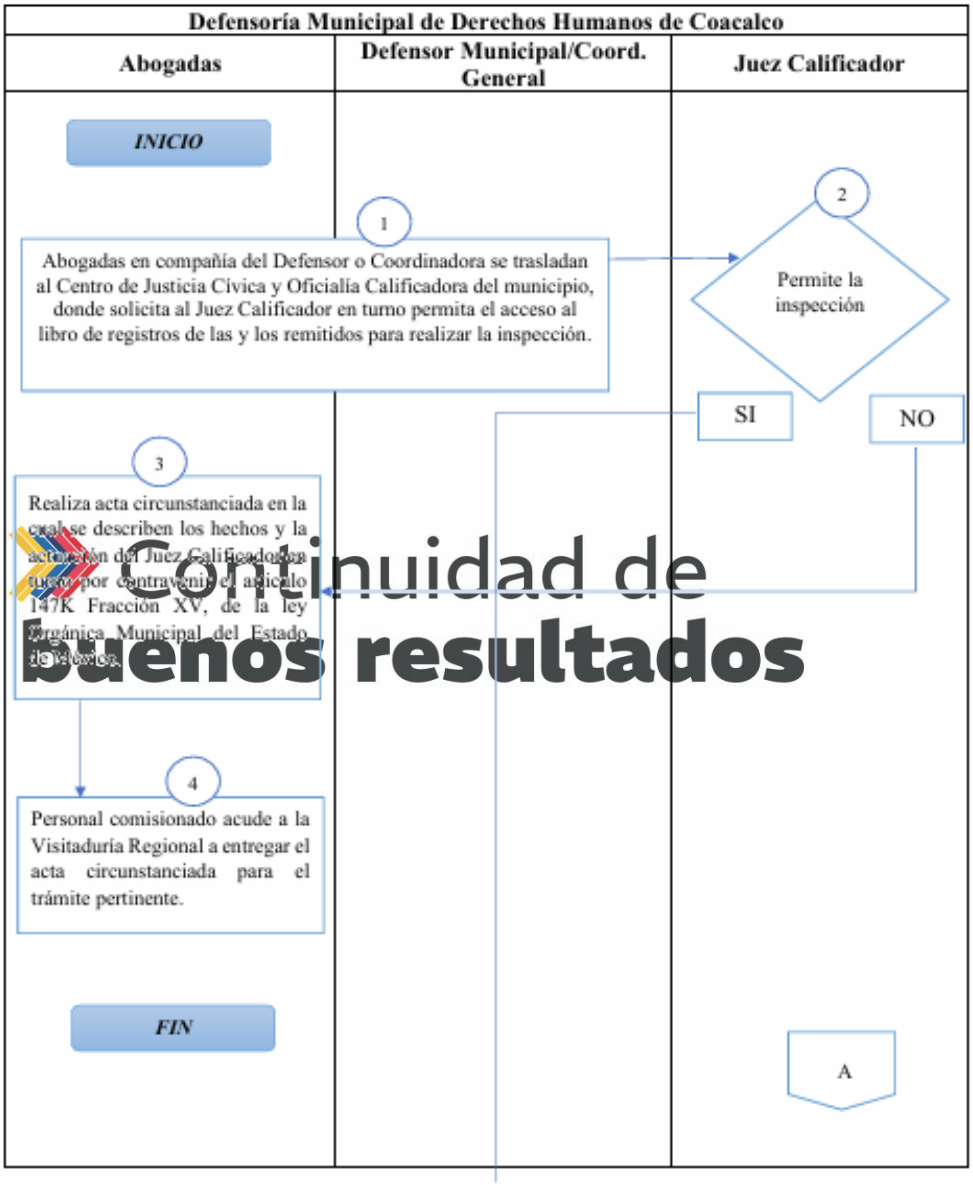
NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Abogadas/D.M./Coord. General	Abogada compañía del Defensor o Coordinadora se trasladan al Centro de Justicia Cívica y Oficialía Calificadora del municipio, donde solicita el oficial Calificador en turno permita el acceso al libro de registros de las y los remitidos para realizar la inspección.
2	Oficial Calificador	No permite la inspección
3	Abogadas	Realiza acta circunstanciada en la cual se describen los hechos y la actuación del Juez Calificador en turno por contravenir el articulo 147K Fracción XV, de la ley Orgánica Municipal del Estado de México
4	Abogadas	Personal comisionado acude a la Visitaduría correspondiente a entregar el acta circunstanciada para el trámite pertinente.
5	Fin del Procedimiento	
2	Juez Calificador	Permite la visita del personal de la Defensoría
3	D.M./Coord. General/Abogadas	Ingresa y se realiza la inspección física donde se observa lo siguiente: 1. Se pasa lista, para verificar que no existan detenciones ilegales. 2. Se verifica que no haya personas que ameriten hospitalización por enfermedad o lesiones 3. Se pregunta a los o los remitidos si el Oficial Conciliador les permitió realizar alguna llamada telefónica a familiar o conocido para informar sobre su detención. 4. Se les pregunta si les permitieron ejercer su derecho de audiencia. 5. Se inspecciona que existan condiciones de seguridad e higiene, que el trato sea digno, vigilar que los espacios sean adecuados y separados para hombres, mujeres, miembros de la comunidad y que los menores de edad sean resguardados en un lugar destinado para ellos.
4	¿Existe violación a los derechos humanos?	
5	D.M./Coord. General/Abogadas	En caso de que haya alguna presunta violación se levanta acta circunstanciada por presuntas violaciones a derechos humanos, o en caso de que el/la detenida manifieste su deseo de iniciar una queja se llena el formato

Continuidad de buenos resultados

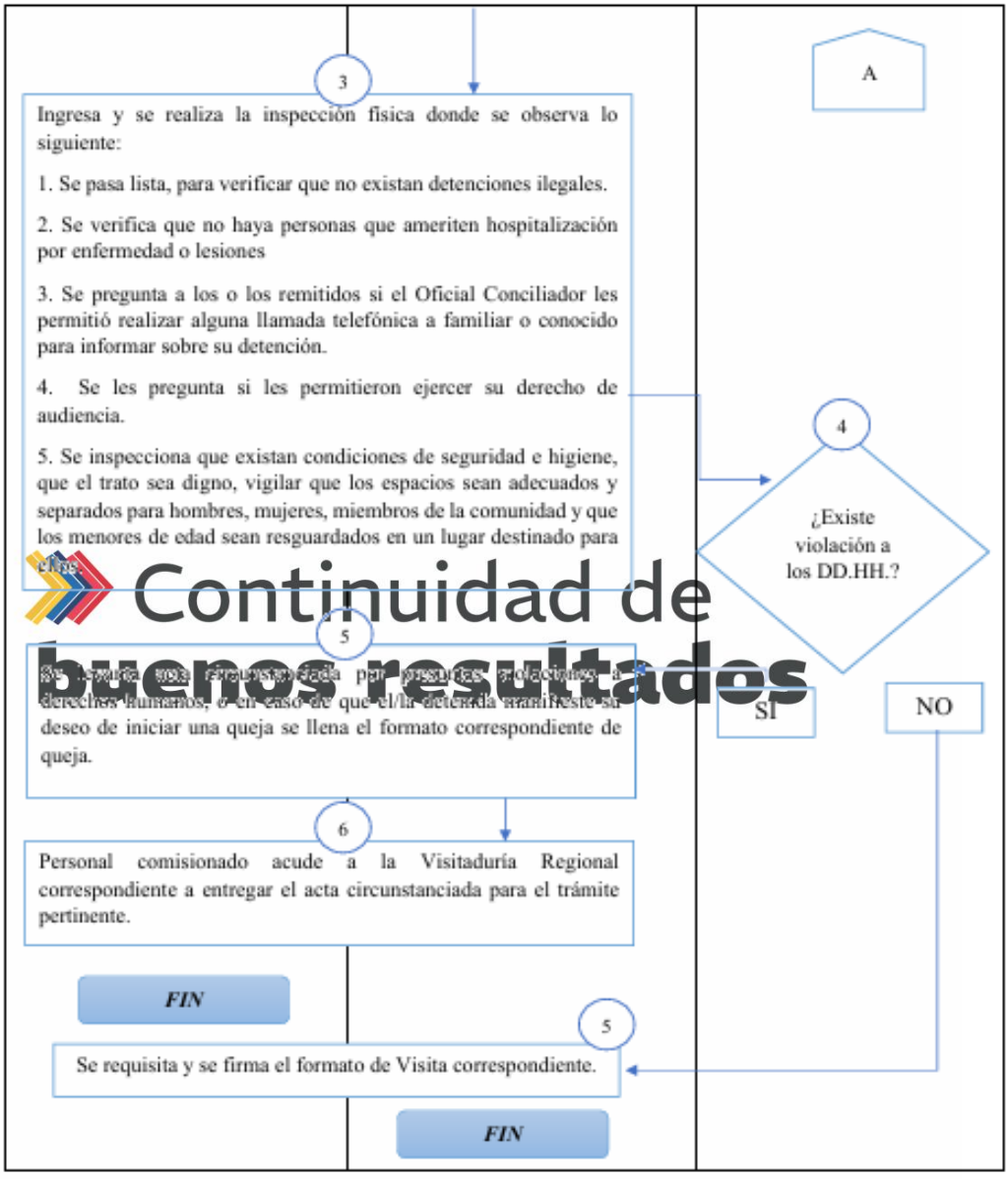
		correspondiente de queja.
6	D.M./Coord. General/Abogadas	Personal comisionado acude a la Visitaduría correspondiente a entregar el acta circunstanciada para el trámite pertinente.
7	Fin del Procedimiento	
5	D.M./Coord	En caso de no haber violación, se requisita y se firma el formato de Visita correspondiente.
6	Fin del Procedimiento	

Continuidad de
buenos resultados

DIAGRAMA DE FLUJO



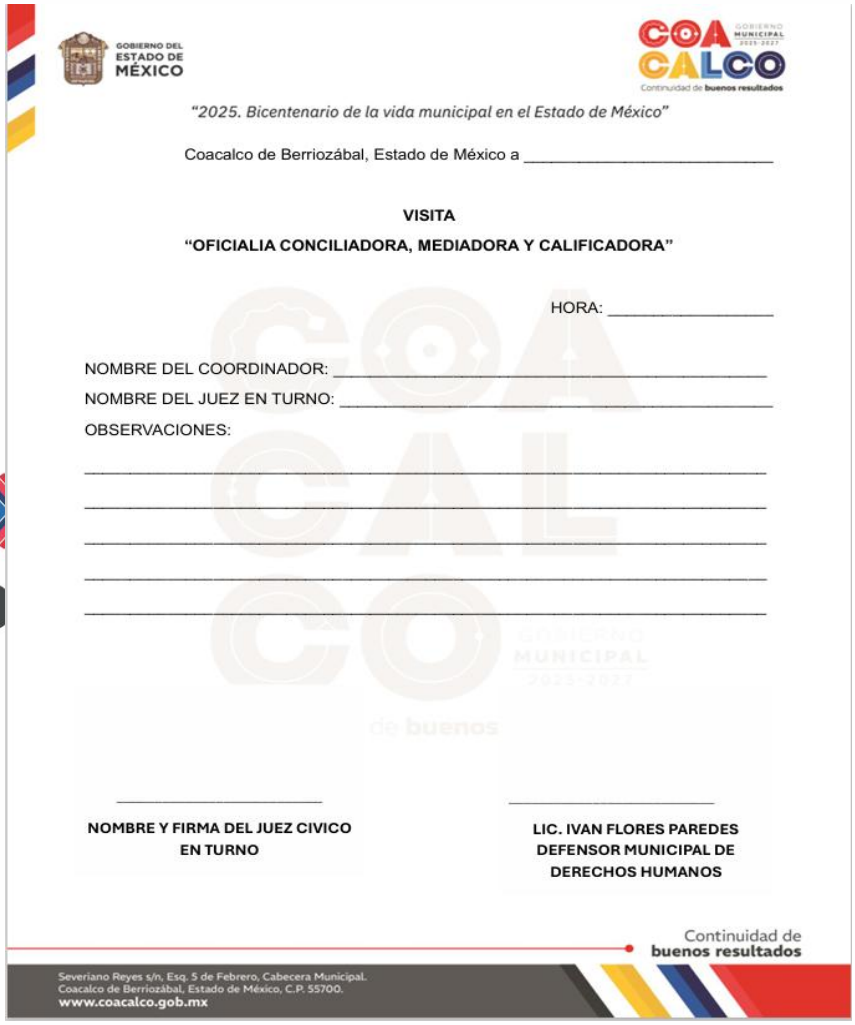
Continuidad de buenos resultados



Continuidad de buenos resultados

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE VISITA “OFICIALÍA CONCILIADORA, MEDIADORA Y CALIFICADORA”



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

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

Coacalco de Berriozábal, Estado de México a _____

VISITA

“OFICIALIA CONCILIADORA, MEDIADORA Y CALIFICADORA”

HORA: _____

NOMBRE DEL COORDINADOR: _____

NOMBRE DEL JUEZ EN TURNO: _____

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL JUEZ CIVICO EN TURNO

LIC. IVAN FLORES PAREDES
DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	PERIODICIDAD
Porcentaje de cumplimiento de orientaciones de caso.	Orientar y acompañar a la población en temas específicos de Derechos Humanos	(Orientaciones – casos revisados y validados para conclusión/Orientaciones-casos en seguimiento) *100	Trimestral

INSTRUCTIVO

INFORMACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN
Fecha	Día en el que se realiza la visita
Hora	Hora en la que se realiza la visita
Nombre del Coordinador	Nombre completo del personal consignado al cargo de la Coordinación de la Oficialia Conciliadora, Mediadora y Calificadora
Nombre del Juez en Turno	Nombre completo del personal que ostenta el cargo de Juez Cívico al momento de realizar la visita
Observaciones	Descripción del estado de las instalaciones (luz, sanidad, limpieza, etc.); en caso de encontrarse detenidos, especifiar número de, sexo al que pertenecen y falta administrativa por la que fueron detenidos
Nombre y Firma del Juez Cívico en Turno	Nombre completo de la persona que ostenta el cargo de Juez Cívico en turno, además de su firma autógrafa y sello oficial de la institución
Nombre y Firma del Defensor Municipal	Nombre completo del Defensor Municipal de la Administración en turno y firma autógrafa

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nora Verónica Orozco Chávez Abogada	Mtra. Alexa Cassandra Herrera Díaz Coordinadora de la Defensoría Municipal	Lic. Iván Flores Paredes Defensor Municipal

REGISTRO DE EDICIONES

FECHA	DESCRIPCIÓN
Primera Edición de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos Junio 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal en 2025; así como lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027 emitidos por la Secretaría Técnica, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.
Segunda Edición de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos Marzo 2026	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal en 2026; así como lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027 emitidos por la Secretaría Técnica, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.

DISTRIBUCIÓN

El original del presente Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- ➔ Coordinación de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos
- ➔ Departamento Jurídico

VALIDACIÓN

Autorizo **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	Valido **Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	Coordinó **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró **Lic. Iván Flores Paredes** Defensor Municipal	Apoyó **Mtra. Alexa Cassandra Herrera Díaz** Coordinadora de la Defensoría Municipal

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2026

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Continuidad de buenos resultados

©Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025 - 2027.
Presidencia Municipal
Severiano Reyes s/n, esquina 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55710.
Teléfono 55 58 98 99 93
Dirección de Desarrollo social.
Febrero 2025
Impreso y Hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

Índice

1. Presentación 1
2. Objetivo General. 2
3. Contenido de los Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social 2

Enlace Administrativo. 2
- Elaboración de Proyectos 2

Subdirección de Desarrollo Social 6
- Programas de promoción social sustentable. 6

Coordinación de Programas Sociales Municipales 10
- Jornadas de abasto a bajo costo 10

Coordinación de Programas Sociales, Federales y Estatales 13
- Apoyos a Sociedad Vulnerable 13

Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables 17
- Obtención de Beca Escolar 17
- Comidas comunitarias 23

Coordinación de programas de salud. 27
- Jornadas de salud visual y aparatos ortopedicos a bajo costo. 27

4. Simbología 31
5. Registro de Ediciones. 32
6. Distribución 32
7. Validación. 33

1. Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social, establece los procedimientos que se deben de seguir para tener acceso a los trámites, servicios y programas sociales de la misma, mediante la operación de programas federales, estatales y municipales que se otorgan a la población del Municipio, con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas que se encuentran en condición de pobreza o con carencias sociales, para que con ello tengan las mismas oportunidades, las cuales garanticen una reducción significativa entre la brecha con la pobreza y marginación que existe en los niveles que presentan los diversos grupos sociales del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Este documento señala las actividades desarrolladas en la Dirección de Desarrollo Social por los servidores públicos involucrados en el progreso de cada uno de los procedimientos. El avance y explicación de atribuciones de la unidad administrativa, se crea el presente documento como instrumento para la conducción, supervisión y ejecución de las acciones que para su auxilio tiene a su cargo las siguientes subdirecciones:

Subdirección de Desarrollo Social

Las cuales cumplen con la tarea de la detección y supervisión de las zonas vulnerables del territorio municipal, así como su atención con el propósito de implementar políticas y acciones incluyentes para el desarrollo de la sociedad.

El principal interés de ésta Dependencia es que la población sea beneficiada con las gestiones, atendiendo las necesidades de la población en condición de vulnerabilidad social.

En virtud de que se cumplan las políticas sociales, pretendemos actualizar y mantener vigente el Manual de Procedimientos; ya que es de suma importancia priorizar acciones que contribuyan a buenas prácticas gubernamentales en el desarrollo de los programas sociales, los cuales permitan incrementar el acceso a esquemas de seguridad social, y que ayuden a construir un entorno digno, para mejorar el ingreso per cápita y que tome en cuenta la participación de las personas para un resultado de la acción coordinada entre el gobierno y la población, donde se pueda superar la pobreza y eliminar la desigualdad.

El contenido de este Manual de Procedimientos ha sido elaborado de forma participativa con cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Desarrollo Social, con el firme propósito de establecer las bases jurídicas y administrativas necesarias, que contribuyan a generar buenas prácticas de gobierno para brindar apoyo a la población del Municipio, que se encuentren en condiciones de carencia o marginación.

El Manual de Procedimientos, precisa las actividades encomendadas a cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, asimismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden, ser un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

Los procedimientos que conforman este manual se integran por: nombre del procedimiento, objetivo, alcance, referencias, responsabilidades, definiciones, insumos, resultados, políticas, descripción de actividades, diagrama de flujo, medición, formatos e instructivos y la validación del procedimiento.

2. Objetivo General.

Implementar una adecuada atención a las principales necesidades de índole social de la población vulnerable de Coacalco de Berriozabal, mediante la aplicación de programas y políticas públicas en materia de desarrollo social y humano en el municipio, para que los habitantes del municipio cuenten con una adecuada calidad de vida.

3. Contenido de los Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social

Enlace Administrativo.

- **Elaboración de Proyectos**

I. Objetivo:

Coordinar los procesos administrativos necesarios para la correcta planeación, formulación, presentación y evaluación de proyectos, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, lineamientos institucionales y tiempos establecidos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos establecidos en la planeación de la Dirección.

Asimismo, fungir como vínculo entre las diferentes áreas involucradas, facilitando la comunicación, la integración de información técnica y financiera, y la adecuada gestión documental que permita la viabilidad, aprobación y correcta ejecución de los proyectos.

II. Alcance:

Enlace administrativo, tesorero municipal, director de desarrollo social.

III. Marco Jurídico:

Orden	Nombre del Ordenamiento y Contenido del Artículo
Federal/ Nacional	➢ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115 fracciones I, II, IV, V)
Estatal	➢ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México** (Capítulo Tercero de las Atribuciones de los Ayuntamientos artículos 125 y 128 fracción IX). ➢ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México** (Título II de los Ayuntamientos, Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos artículo 31 fracción XIX; Titulo IV Régimen Administrativo, Capitulo Segundo de la Tesorería Municipal, artículo 95 Fracción V; Capítulo Tercero de la Hacienda Pública Municipal artículo 101 fracción I). ➢ **Código Financiero del Estado de México y Municipios** (Título Noveno del Presupuesto de Egresos, Capítulo Primero Disposiciones Generales artículos 285, 287, 289; Capítulo Segundo de la Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos artículos 290, 291, 292 y 293). ➢ **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios** (Capítulo Segundo de la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios artículo 19 fracción VIII).

Municipal	➢ **Reglamento Interno de la Administración Publica Municipal de Coacalco de Berriozabál, Estado de México Publicada en la Gaceta Municipal No. 041 de fecha 15 de Agosto del 2025.** ➢ **Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2026.**

IV. Responsabilidades:

El Director de Desarrollo Social deberá:

- Revisar el Presupuesto
- Revisar el techo presupuestal asignado por la Tesorería Municipal.
- Revisar los formatos
- Firmar de autorizado los formatos de la elaboración del Presupuesto.

El Enlace Administrativo deberá:

- Diseñar el proyecto de presupuesto.
- Respetar el techo presupuestal asignado por la Tesorería Municipal.
- Cumplir con los formatos de la Tesorería Municipal.
- Enviar los formatos a Planeación para su validación.

El Tesorero Municipal deberá:

- Proporcionar el Techo Presupuestal para el área.
- Proporcionar los formatos correspondientes.

Las Áreas Internas deberán:

- Elaborar los programas y gastos correspondientes.

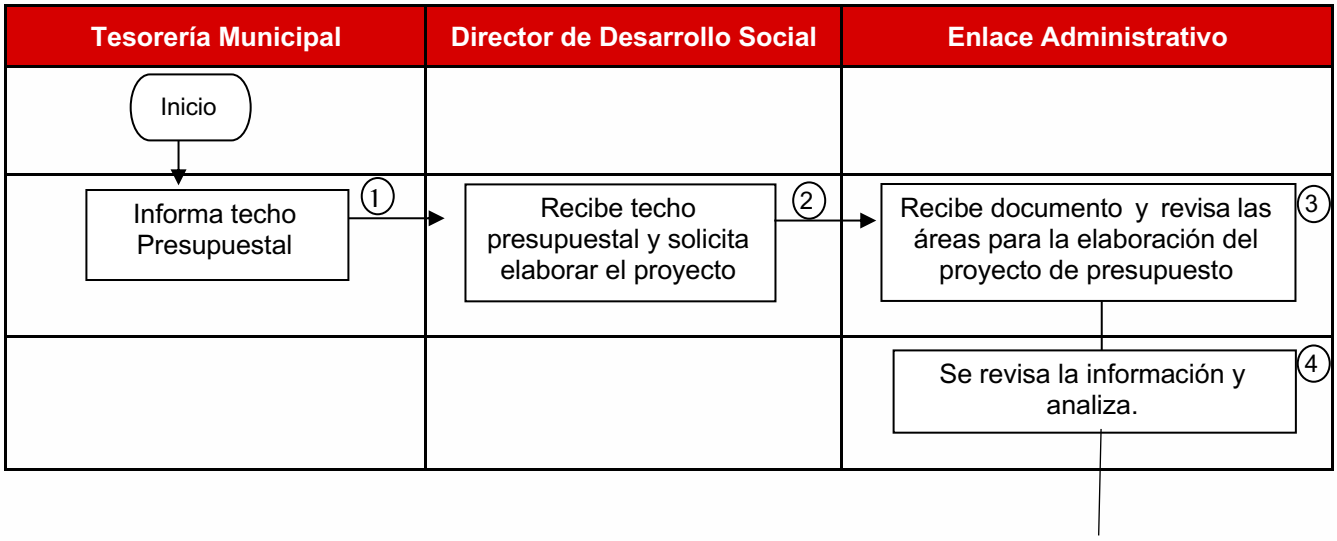
V. Definiciones.

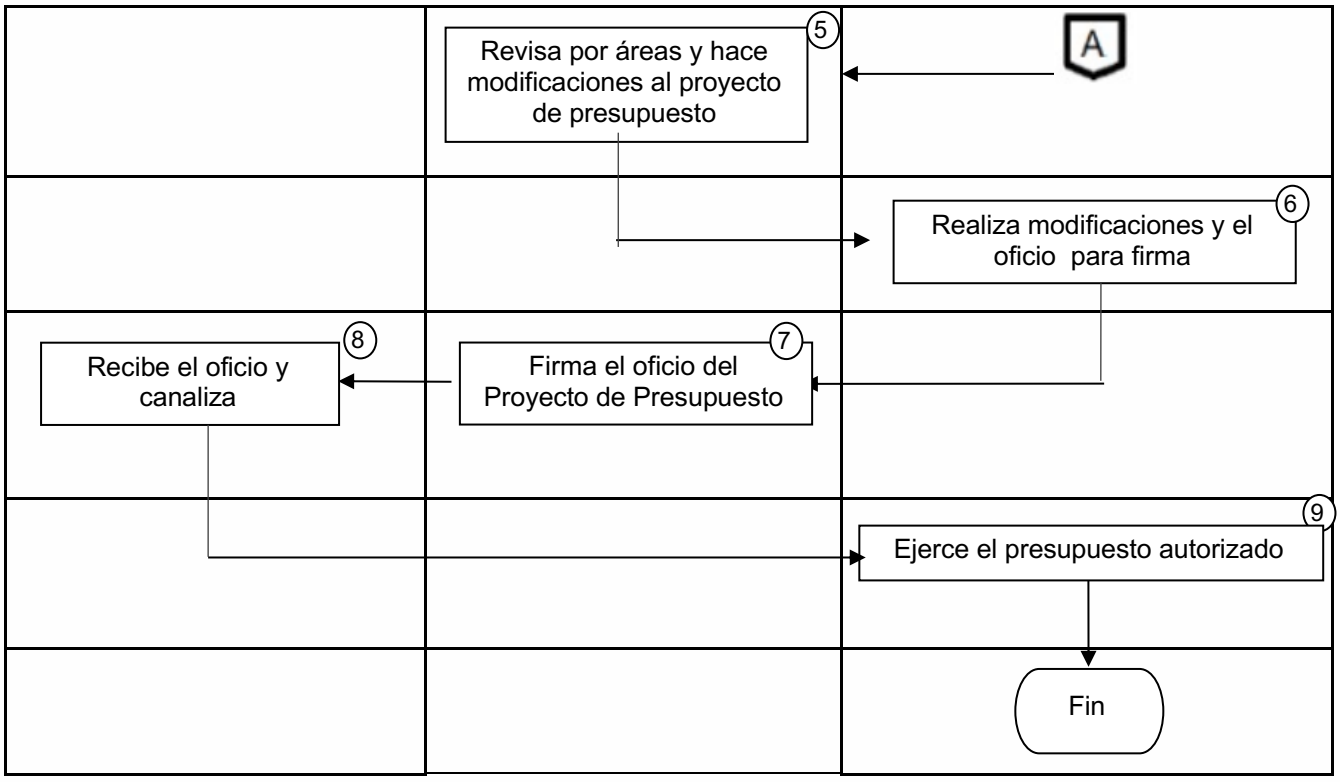
- **Presupuesto:** Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica (personal, familiar, un negocio, una empresa, una oficina, un gobierno) durante un período, por lo general en forma anual.
- **Recurso:** Insumo de que se dispone para activar los procesos productivos y administrativos en la consecución de ciertos objetivos, los cuales pueden ser materiales o humanos.
- **Programa:** Instrumento del proceso administrativo que permite la organización secuencial de las tareas globales, la integración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, a través de un plan coordinado integrante por objetivos preestablecidos.

VI. Descripción de Actividades:

No.	Puesto y Área	Descripción
		Inicio de Procedimiento
1	Tesorero Municipal	Informa el techo Presupuestal
2	Director de Desarrollo Social	Recibe techo presupuestal y solicita elaborar proyecto de presupuesto
3	Enlace Administrativo	Recibe documento y revisa las áreas para la elaboración del proyecto de presupuesto por programas, sin rebasar el techo presupuestal.
4	Enlace Administrativo	Se revisa la información y analiza. Si rebasa el techo presupuestal, se realizan las correcciones. Si no, se envía el proyecto de presupuesto al Contralor.
5	Director de Desarrollo Social	Recibe y revisa por área y modifica. Envía las modificaciones al Proyecto de Presupuestos y lo envía al Coordinador Administrativo.
6	Enlace Administrativo	Realiza oficio y modificaciones y lo pasa afirma del Director
7	Director de Desarrollo Social	Firma el oficio del Proyecto de Presupuesto y lo envía a la Tesorería Municipal.
8	Tesorero Municipal	Recibe el oficio y canaliza el presupuesto para autorización, lo remite al Coordinador Administrativo.
9	Enlace Administrativo	Ejerce el presupuesto autorizado
10		Fin de Procedimiento

VII. Diagrama de flujo:





VIII. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Elaboración de Presupuesto	Mide la elaboración del Presupuesto Anual.	$\left[\frac{\text{Presupuesto del año anterior}}{\text{Presupuesto del presente año}}\right]$ x 100	Anual (1) uno

IX. Formatos e Instructivos

No aplica.

X. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Marian Rivera Salgado Jefatura de Gestión y Atención	**Lic. Julio Cesar Madero Soto** Subdirector de Desarrollo Social	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Director de Desarrollo Social

Subdirección de Desarrollo Social

- **Programación social sustentable.**

I. Objetivo:

Proponer al Director programas de promoción social sustentable que respondan a las necesidades de la comunidad, con el propósito de impulsar el desarrollo social equilibrado, fomentar la participación ciudadana y promover acciones que contribuyan al bienestar colectivo mediante estrategias sostenibles, viables y de largo plazo.

II. Alcance:

Este procedimiento aplica desde la identificación de necesidades comunitarias, hasta la elaboración y presentación formal de propuestas de programas de promoción social sustentable ante la Dirección de Desarrollo Social. Involucra a las áreas responsables de diseñar los programas y al Departamento de Servicios Administrativos como área clave en la evaluación de recursos, logística y viabilidad presupuestal.

III. Marco Jurídico:

Orden	Nombre del Ordenamiento y Contenido del Artículo
Federal/ Nacional	➢ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115 fracciones I, II, IV, V)
Estatal	➢ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México** (Capítulo Tercero de las Atribuciones de los Ayuntamientos artículos 125 y 128 fracción IX). ➢ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México** (Título II de los Ayuntamientos, Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos artículo 31 fracción XIX; Titulo IV Régimen Administrativo, Capitulo Segundo de la Tesorería Municipal, artículo 95 Fracción V; Capítulo Tercero de la Hacienda Pública Municipal artículo 101 fracción I).

Municipal	➢ **Reglamento Interno de la Administración Publica Municipal de Coacalco de Berriozabál, Estado de México Publicada en la Gaceta Municipal No. 041 de fecha 15 de Agosto del 2025.** ➢ **Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2026.**

IV. Responsabilidades:

El Director de Desarrollo Social deberá:

- Recibir y revisar las propuestas de programas de promoción social sustentable.
- Emitir observaciones, recomendaciones o validación final de las propuestas presentadas.
- Autorizar la implementación de los programas, siempre que cumplan con los criterios sociales y técnicos.
- Coordinar con otras instancias municipales si el programa requiere apoyo interinstitucional.
- Dar seguimiento general al cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con la promoción social sustentable.

El Subdirector de Desarrollo Social deberá:

- Supervisar la elaboración técnica y social de las propuestas de programas de promoción sustentable.
- Verificar que las propuestas estén alineadas con los planes y estrategias de desarrollo social del municipio.
- Gestionar la revisión operativa ante el Departamento de Servicios Administrativos.
- Integrar los elementos técnicos y administrativos para conformar el expediente completo del programa.
- Presentar al Director la propuesta final para su evaluación y autorización.
- Coordinar la ejecución operativa del programa, una vez autorizado.

El Departamento de Servicios Administrativos, deberá:

- Realizar la revisión técnica y administrativa de los recursos requeridos para el programa (materiales y humanos).
- Determinar la factibilidad presupuestal del programa con base en los recursos disponibles.
- Emitir observaciones o sugerencias de ajuste a la propuesta en materia de logística y personal.
- Emitir el programa para validación del director y el subdirector.
- Asegurar que el programa propuesto cumpla con los lineamientos normativos y administrativos vigentes.
- Dar seguimiento al uso adecuado de los recursos asignados si el programa es aprobado e implementado.

V. Definiciones.

- **Programa:** Instrumento del proceso administrativo que permite la organización secuencial de las tareas globales, la integración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, a través de un plan coordinado integrante por objetivos preestablecidos.

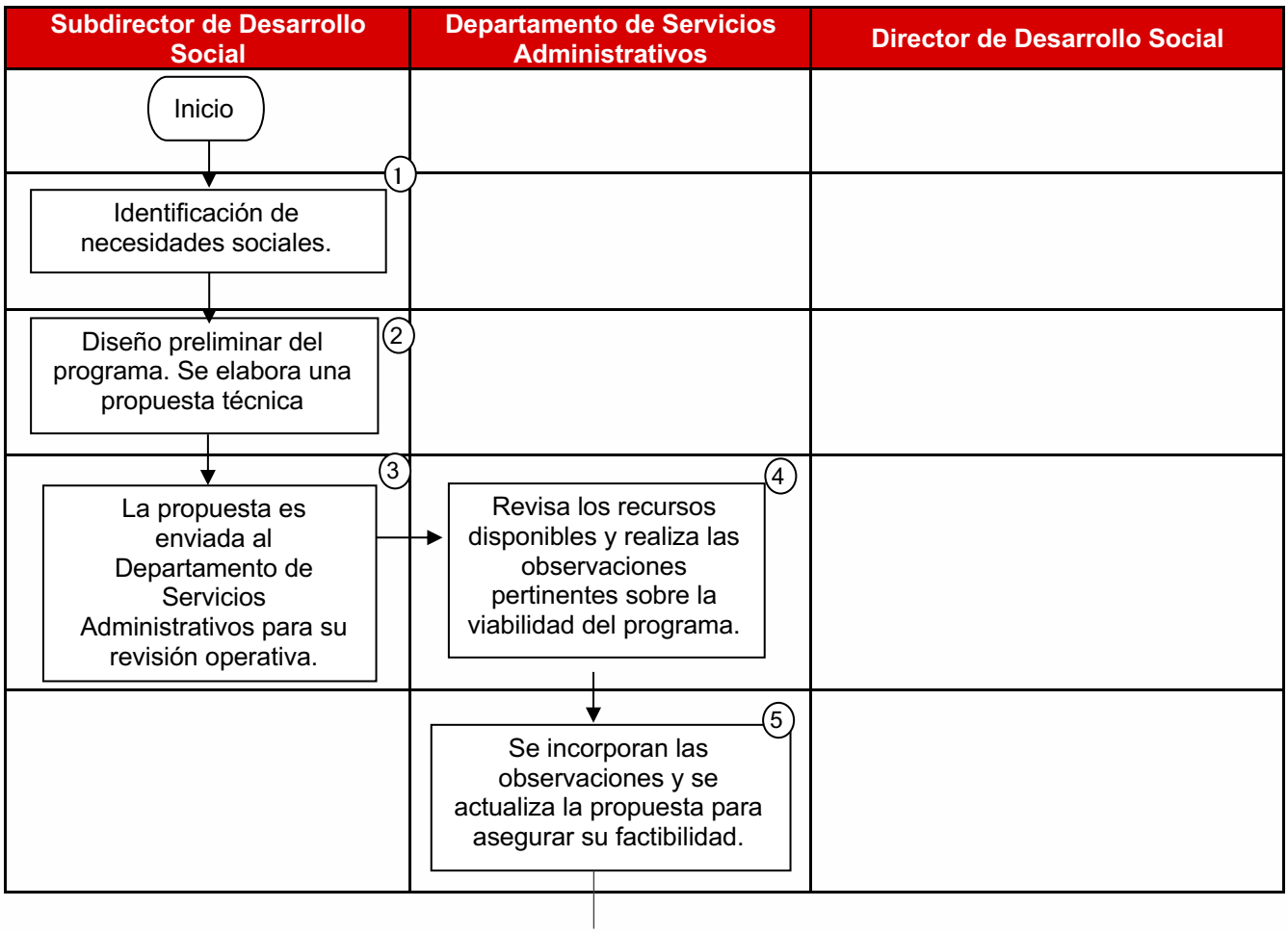
- **Promoción social sustentable:** La promoción social sustentable es un enfoque dentro del desarrollo social que busca mejorar las condiciones de vida de las personas o comunidades, fortaleciendo su autonomía y capacidades, pero de forma duradera, equitativa y respetuosa con el medio ambiente.

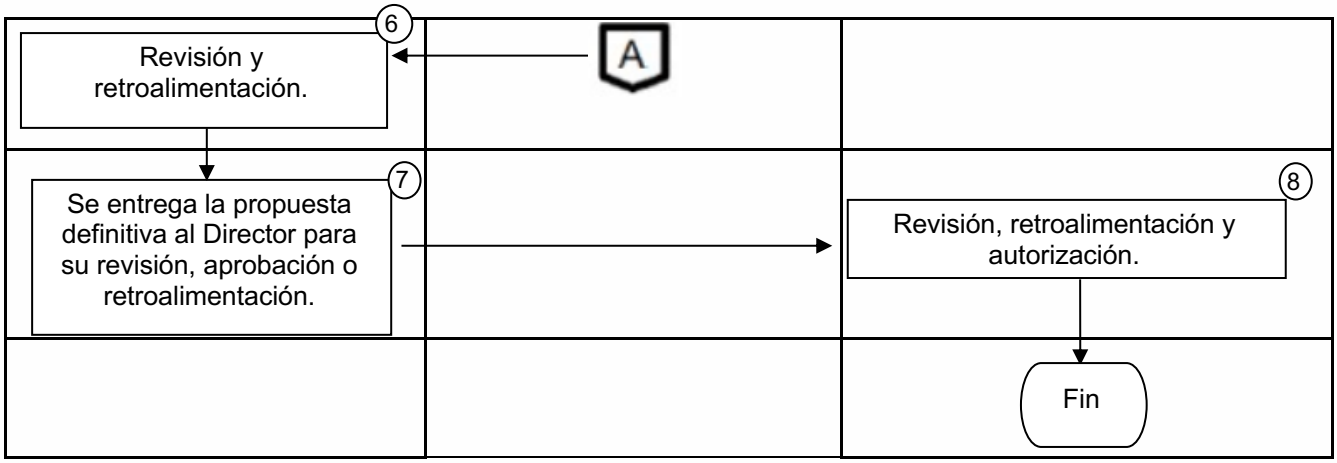
VI. Descripción de Actividades:

No.	Puesto y Área	Descripción
		Inicio de Procedimiento
1	Subdirector de Desarrollo Social	Identificación de necesidades sociales Se recopila información sobre problemáticas o demandas sociales en el municipio que puedan ser atendidas mediante programas sustentables.

2	Subdirector de Desarrollo Social	Diseño preliminar del programa Se elabora una propuesta técnica que incluye: objetivos, justificación, población beneficiaria, actividades, duración, metas e indicadores.
3	Subdirector de Desarrollo Social	La propuesta es enviada al Departamento de Servicios Administrativos para su revisión operativa.
4	Departamento de Servicios Administrativos	El Departamento de Servicios Administrativos revisa los recursos disponibles y realiza las observaciones pertinentes sobre la viabilidad del programa.
5	Departamento de Servicios Administrativos	Se incorporan las observaciones y se actualiza la propuesta para asegurar su factibilidad.
6	Subdirector de Desarrollo Social	Revisión y retroalimentación.
7	Subdirector de Desarrollo Social	Se entrega la propuesta definitiva al Director para su revisión, aprobación o retroalimentación.
8	Director de Desarrollo Social	Revisión, retroalimentación y autorización.
		Fin de Procedimiento

VII. Diagrama de flujo:





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de implementación de programas de viabilidad social	Programas de promoción social sustentable.	$\frac{\text{Acciones implementadas}}{\text{Acciones propuestas}} \times 100$	Anual (1) uno

XII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Marian Rivera Salgado **J**efatura de Gestión y Atención	**Lic. Julio Cesar Madero Soto** Subdirector de Desarrollo Social	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Director de Desarrollo Social

Coordinación de Programas Sociales Municipales

- **Implementación de jornadas de abasto a bajo costo**

I. Objetivo.

Brindar productos de la canasta básica a bajo costo para apoyar la economía de las familias en situación vulnerable del municipio.

II. Alcance.

Población vulnerable del municipio.

III. Marco Juridico

Orden	Nombre del Ordenamiento y Contenido del Artículo
Federal/ Nacional	➢ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115 fracciones I, II, IV, V)
Estatal	➢ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México** (Capítulo Tercero de las Atribuciones de los Ayuntamientos artículos 125 y 128 fracción IX). ➢ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México** (Título II de los Ayuntamientos, Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos artículo 31 fracción XIX; Titulo IV Régimen Administrativo, Capitulo Segundo de la Tesorería Municipal, artículo 95 Fracción V; Capítulo Tercero de la Hacienda Pública Municipal artículo 101 fracción I).
Municipal	➢ **Reglamento Interno de la Administración Publica Municipal de Coacalco de Berriozabál, Estado de México Publicada en la Gaceta Municipal No. 041 de fecha 15 de Agosto del 2025.** ➢ **Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2026.**

IV. Responsabilidades.

La Coordinación de Programas Sociales Municipales, deberá:

➢ Garantizar los insumos de infraestructura necesarios para llevar a cabo la jornada.

El Subdirector de Desarrollo Social, deberá:

➢ Realizar un analisis demografico para determinar el punto estrategico donde se llevara a cabo la jornada.

La Jefatura de almacenamiento y distribución, deberá:

➢ Gestionar con las instancias correspondientes la obtención de los insumos que se ofrecerán durante la jornada.
➢ Llevar un inventario de los insumos que ocupará la Dirección de Desarrollo Social.
➢ Mantener en condiciones óptimas los bienes con los que se llevarán a cabo las acciones de la Dirección de Desarrollo Social.

La Jefatura de Gestión y Atención, deberá:

- Dar atención y seguimiento a las y los ciudadanos que se registren en las jornadas que se generen por parte de la Dirección de Desarrollo Social.
- Generar un padrón de beneficiarios de las jornadas de abasto que se implementen en la Dirección de Desarrollo Social.

El personal de la Dirección de Comunicación Institucional, deberá:

- Elaborar la publicidad institucional de la jornada de abasto.
- Difundir en medios oficiales la publicidad.

V. Definiciones

Jornada: Una jornada de abasto, en general, se refiere a un evento o periodo en el que se facilita la provisión de alimentos u otros bienes básicos a la población. Puede ser una actividad organizada por el gobierno, empresas o organizaciones que busca garantizar el acceso a productos esenciales a precios accesibles.

Insumos: Los productos necesarios para llevar a cabo, las jornadas de abasto, tanto los que se ofrecen como los necesarios para llevar a cabo la instalación de la jornada.

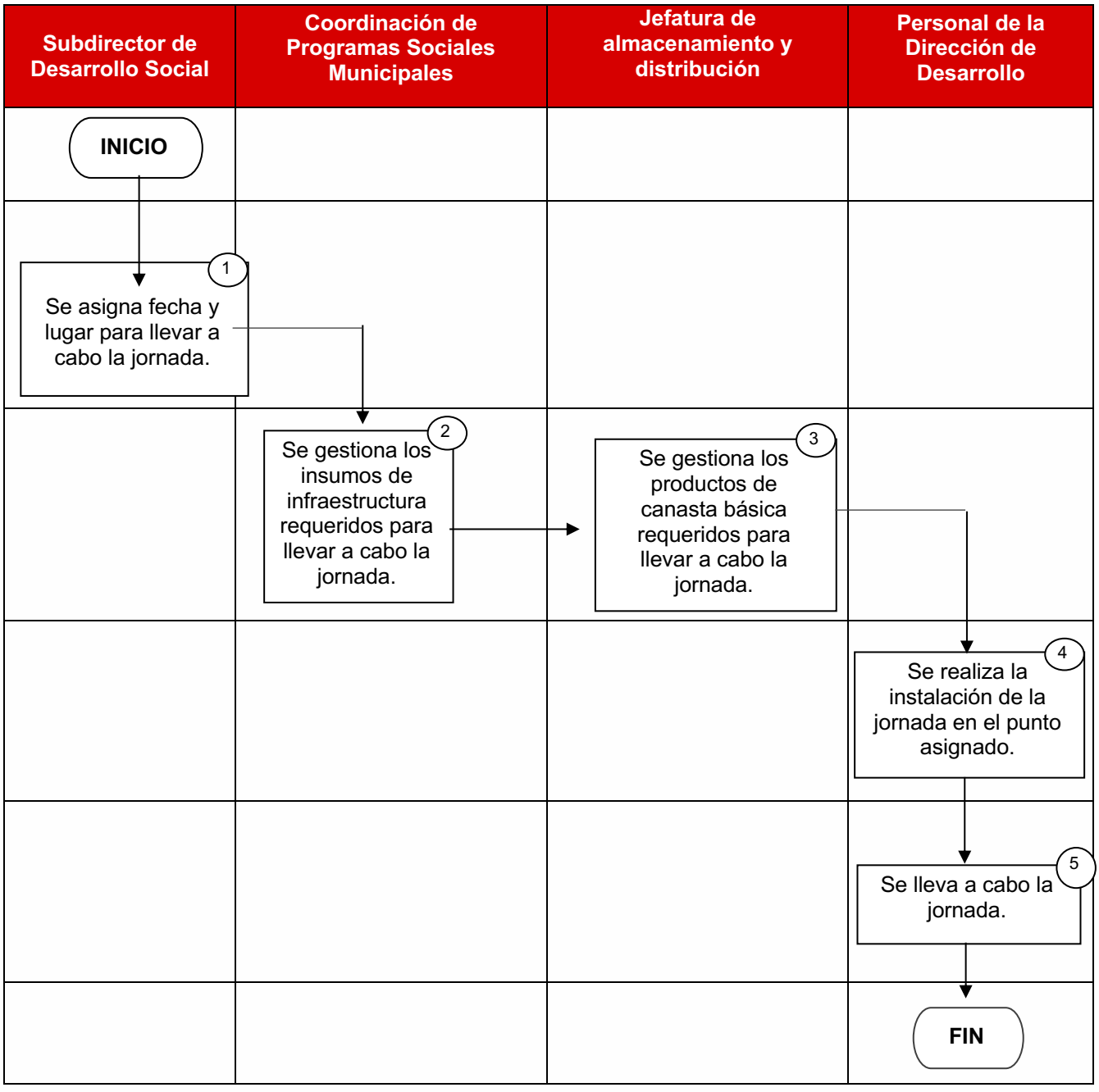
VI. Insumos.

- Carpas
- Productos de canasta básica

VII. Descripción de Actividades.

No.	Puesto y Área	Descripción
		Inicio de Procedimiento
1	Subdirector de Desarrollo Social	Se asigna fecha y lugar para llevar a cabo la jornada.
2	Coordinación de Programas Sociales Municipales	Se gestiona los insumos de infraestructura requeridos para llevar a cabo la jornada.
3	Jefatura de almacenamiento y distribución	Se gestiona los productos de canasta básica requeridos para llevar a cabo la jornada.
4	Personal de la Dirección de Desarrollo Social	Se realiza la instalación de la jornada en el punto asignado.
5	Personal de la Dirección de Desarrollo Social	Se lleva a cabo la jornada.
6		Fin de procedimiento.

VIII. Diagrama de flujo.



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de jornadas a bajo costo realizadas	Jornadas a bajo costo	$\left[\frac{\text{Jornadas a bajo costo realizadas}}{\text{Jornadas a bajo costo programadas}}\right]$ x 100	Anual (1) uno.

XII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Marian Rivera Salgado Jefatura de Gestión y Atención	**Lic. Julio Cesar Madero Soto** Subdirector de Desarrollo Social	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Director de Desarrollo Social

Coordinación de Programas Sociales, Federales y Estatales

- **Entrega de apoyos a Sociedad Vulnerable**

I. Objetivo.

Gestionar la implementación de programas sociales federales y estatales para garantizar que los apoyos lleguen de manera oportuna, transparente y equitativa a la población en situación de vulnerable, contribuyendo a mejorar su bienestar y calidad de vida.

II. Alcance.

La Coordinación de Programas Sociales, Federales y Estatales dirige sus acciones a personas, familias y grupos en situación de vulnerable, económica o de marginación, incluyendo adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres en situación de riesgo, niñas, niños y adolescentes, así como comunidades con rezago social.

III. Marco Jurídico

Orden	Nombre del Ordenamiento y Contenido del Artículo
Federal/ Nacional	➢ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115 fracciones I, II, IV, V)
Estatal	➢ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México** (Capítulo Tercero de las Atribuciones de los Ayuntamientos artículos 125 y 128 fracción IX). ➢ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México** (Título II de los Ayuntamientos, Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos artículo 31 fracción XIX; Titulo IV Régimen Administrativo, Capitulo Segundo de la Tesorería Municipal, artículo 95 Fracción V; Capítulo Tercero de la Hacienda Pública Municipal artículo 101 fracción I).
Municipal	➢ **Reglamento Interno de la Administración Publica Municipal de Coacalco de Berriozabál, Estado de México Publicada en la Gaceta Municipal No. 041 de fecha 15 de Agosto del 2025.** ➢ **Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2026.**

IV. Responsabilidades

El coordinador y programa sociales, federales y estatales, deberá:

Entre sus funciones específicas se encuentra la gestión de donaciones de cualquier índole, así como la vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales, con el propósito de fortalecer los apoyos dirigidos a personas en situación de vulnerabilidad.

La Jefatura de Gestión y Atención, deberá:

Trabajar en identificar a las personas que requieren este tipo de apoyos, dando seguimiento a los procesos de solicitud, evaluación, entrega, asegurando una atención integral y eficiente.

V. Definiciones.

- Vulnerabilidad: La vulnerabilidad es el estado de riesgo, debilidad o susceptibilidad de personas, grupos o comunidades para sufrir daños —físicos, económicos o sociales— ante amenazas o desastres.

- Padecimiento: Enfermedad o alteración de la salud.

VI. Insumos.

- Oficio de solicitud para la gestión de donaciones de cualquier índole, dirigido al Director del área y a las Coordinaciones que integran la Dirección, con la finalidad de tramitar apoyos en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad del municipio de Coacalco.

- Copia del oficio a la institución, organización o instancia donante correspondiente, a fin de dar formalidad, seguimiento y transparencia al proceso de gestión.

VII. Resultados.

Beneficiar a personas y comunidades del municipio de Coacalco que se encuentren en situación de vulnerable mediante la gestión y entrega de donaciones, contribuyendo a mejorar sus condiciones de vida, bienestar e integración social.

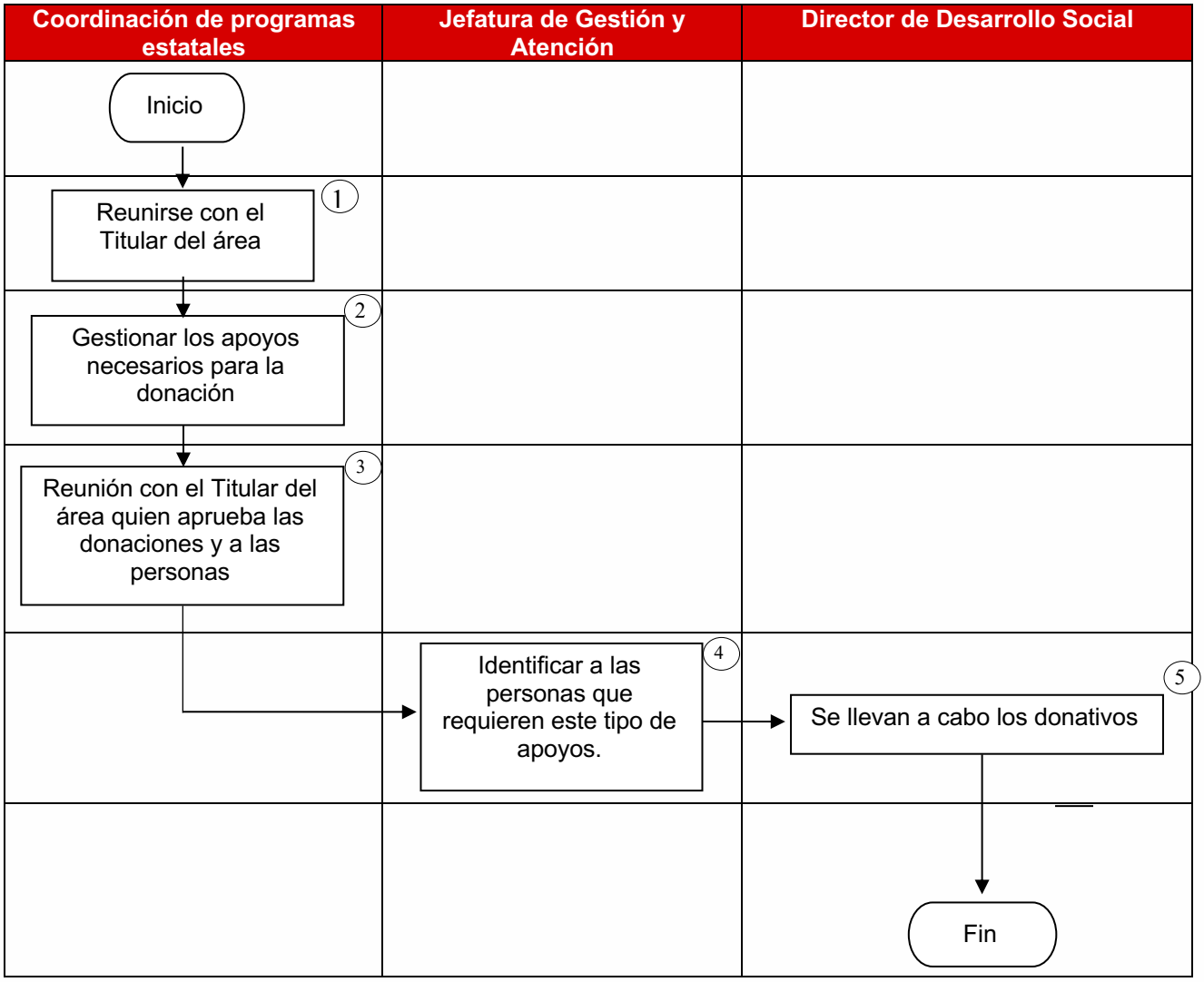
VIII. Políticas.

La información recabada de las personas que pudieran ser beneficiarias de alguna donación deberá ser turnada a la Subdirección y a la Dirección de Desarrollo Social para su análisis y validación.
La asignación de los apoyos se realizará con base en la evaluación de cada caso, priorizando a quienes acrediten una situación de vulnerabilidad o necesidad comprobable, conforme a los principios de transparencia, equidad e imparcialidad.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto y Área	Descripción
		Inicio de Procedimiento
1	Coordinación de programas estatales	Reunirse con el Titular del área para tocar temas relacionados a las donaciones.
2	Coordinación de programas estatales	Gestionar los apoyos necesarios para recibir donativos a favor de la comunidad Coacalquenses.
3	Coordinación de programas estatales	Reunión con el Titular del área quien aprueba las donaciones y a las personas que serán beneficiadas.
4	Jefatura de Gestión y Atención	Identificar a las personas que requieren este tipo de apoyos.
5	Director de Desarrollo Social	Se llevan a cabo los donativos para la comunidad Coacalquense.
		Fin de Procedimiento

X. Diagrama de flujo:



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Entrega de aparatos auditivos	Mide la entrega de donativos	$\left[\frac{\text{Donativos solicitados}}{\text{Donativos entregados}}\right] \times 1$	Anual (1) uno.

XII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Marian Rivera Salgado Jefatura de Gestión y Atención	**Lic. Julio Cesar Madero Soto** Subdirector de Desarrollo Social	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Director de Desarrollo Social

Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables

- **Obtención de Beca Escolar**

I. Objetivo

Ejecutar politicas, programas y acciones que promuevan el crecimiento y desarrollo social mediante una perspectiva integral y sustentable, a través de programas de becas educativas con el fin de mejorar su calidad de vida.

II. Alcance

La coordinación es la encargada de fomentar los planes de acción mediante la dependencia municipal en el área de desarrollo Social, en la cual busca beneficiar al mayor número de ciudadanos del Municipio mediante diferentes programas sociales.

III. Marco Jurídico

Orden	Nombre del Ordenamiento y Contenido del Artículo
Federal/ Nacional	➢ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115 fracciones I, II, IV, V)
Estatal	➢ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México** (Capítulo Tercero de las Atribuciones de los Ayuntamientos artículos 125 y 128 fracción IX). ➢ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México** (Título II de los Ayuntamientos, Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos artículo 31 fracción XIX; Titulo IV Régimen Administrativo, Capitulo Segundo de la Tesorería Municipal, artículo 95 Fracción V; Capítulo Tercero de la Hacienda Pública Municipal artículo 101 fracción I).

Municipal	➢ **Reglamento Interno de la Administración Publica Municipal de Coacalco de Berriozabál, Estado de México Publicada en la Gaceta Municipal No. 041 de fecha 15 de Agosto del 2025.** ➢ **Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2026.**

IV. Responsabilidades.

La Coordinadora de atención a grupos vulnerables deberá:
Gestionar las becas educativas en todas las escuelas particulares por medio de acuerdos.
visitar a las instituciones dentro del municipio, apoyando la difusión para su incremento de la matrícula.
Pactar con profesionales para impartir cursos para el auto empleo.
El Departamento de vinculación para tramites de becas y apoyos escolares deberá:
atender la logística de programas y reuniones,
recibir solictudes,
dar seguimiento a los documentos pendientes y necesidades administrativas que la coordinación de programas necesite.
El Jurídico deberá:
Revisar y dar el visto bueno de los convenios generados para las instituciones, en los cuales estipulan los beneficios otorgados a los ciudadanos interesados.
La institución deberá:
Otorgar los descuentos y beneficios brindados a los ciudadanos Coacalquenses.

V. Definiciones.

Convenio: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto

VI. Insumo.

Oficios de solicitud de acuerdos, para la promoción de becas dirigidos a Instituciones Privadas, signada por la coordinación y aprobada por Dirección educativa.

VII. Resultados

Que la población del municipio cuenta con las herramientas y apoyos necesarios para garantizar su permamnencia escolar, asi como ampliar el nivel educativo de la población coacalquense.

VII. Políticas

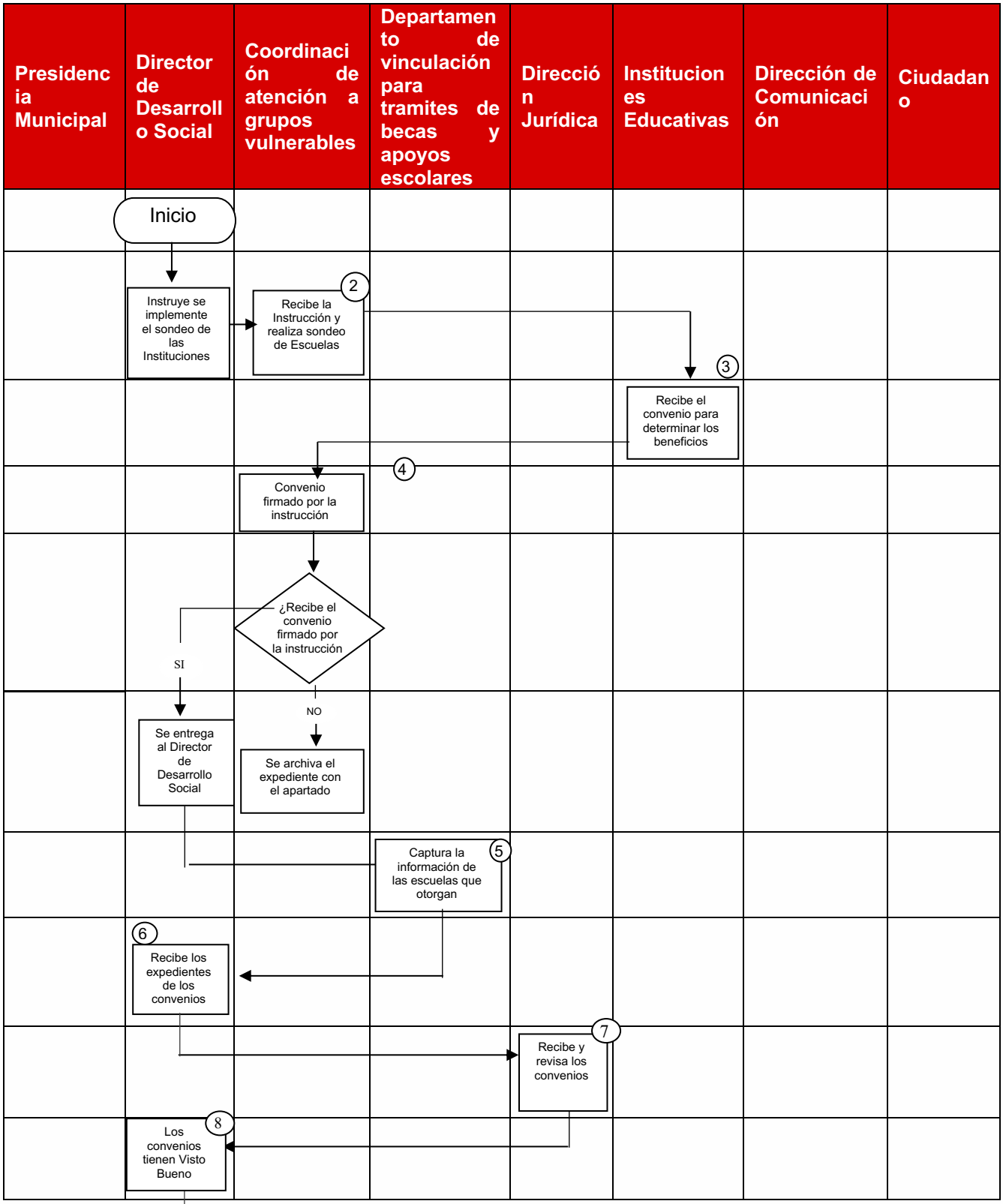
Dar seguimiento a los programas y jornadas dando difusión y promoción a lo largo y ancho y del Municipio.
Se otorgará a los ciudadanos que requieran el apoyo para elevar su nivel educativo.
Solo serán beneficiados los estudiantes que radiquen en el Municipio de Coacalco.

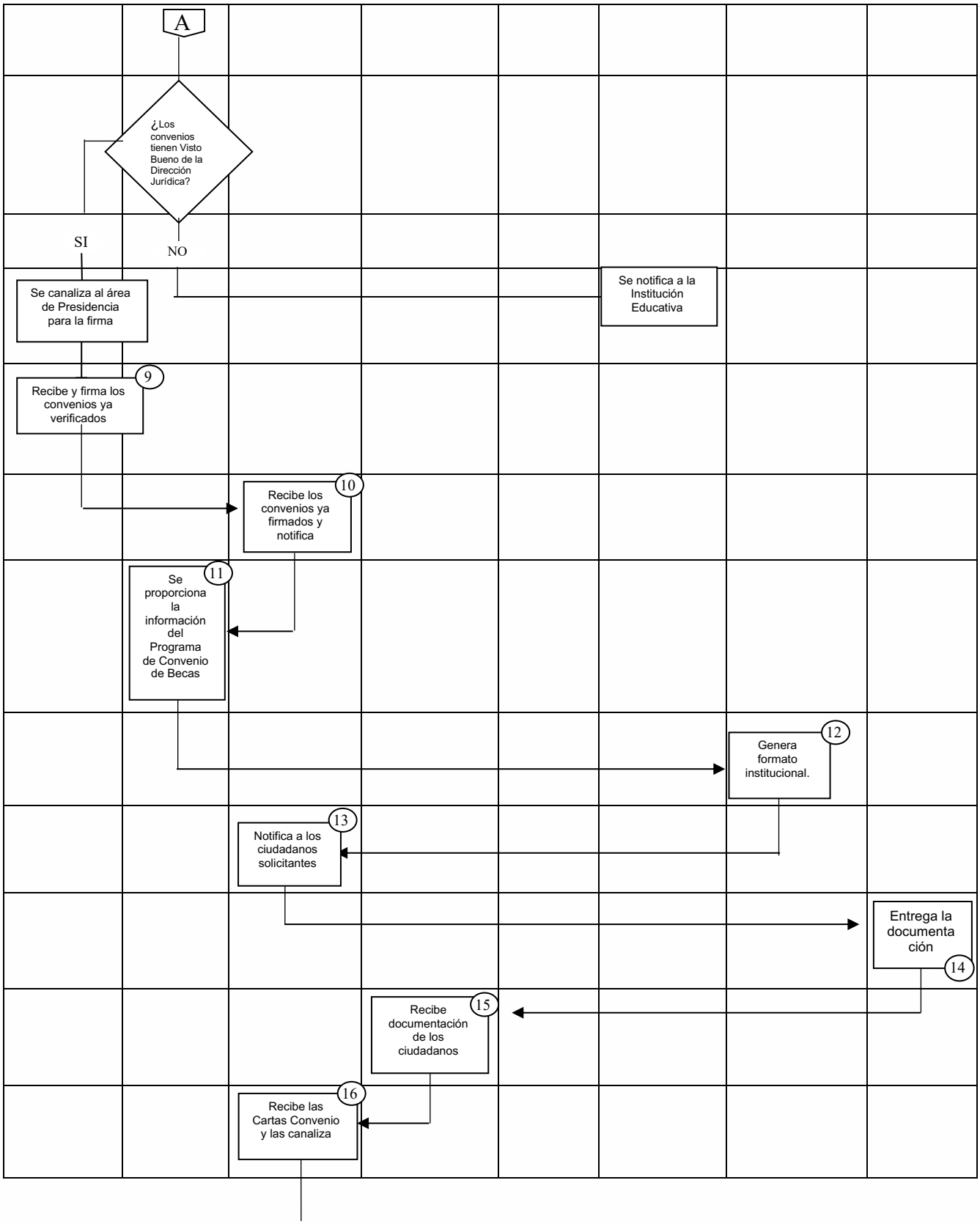
VIII. Descripción de Actividades

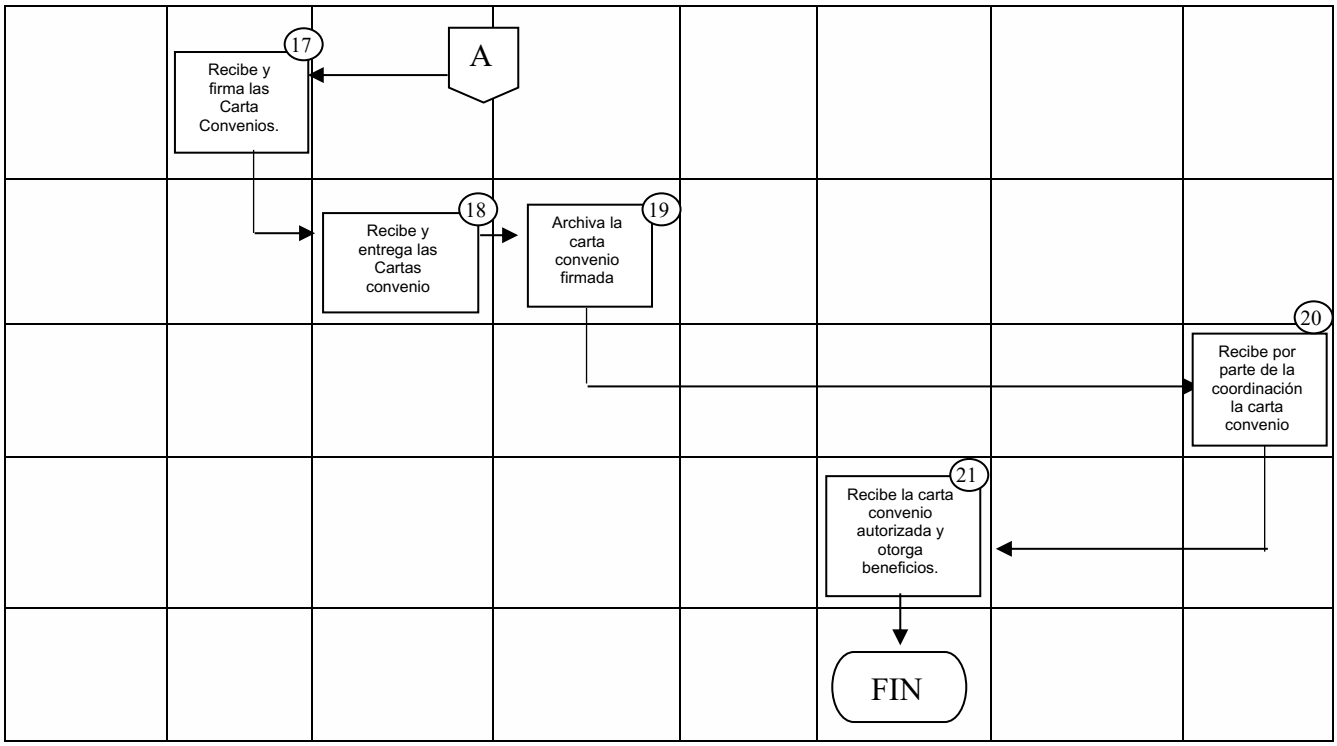
No.	Puesto y Área	Descripción
		Inicio de Procedimiento
1	Director de Desarrollo Social	Instruye se implemente el sondeo de las Instituciones Privadas, para que se dé a conocer el programa de convenio de becas.
2	Coordinación de atención a grupos vulnerables	Recibe la Instrucción y realiza sondeo de Escuelas visitándolas y entregando el Convenio, que vincula a la Institución Educativa y el Ayuntamiento, para otorgar los beneficios educativos para los ciudadanos interesados y este sea firmado por los Directivos de las Instituciones

3	Instituciones Educativas	Recibe el convenio para determinar los beneficios que otorgará a la ciudadanía.
4	Coordinación de atención a grupos vulnerables	¿Recibe el convenio firmado por la instrucción con beneficios? **SI**. Se entrega al Director de Desarrollo Social para canalizar al área correspondiente, **NO**. Se archiva el expediente con el apartado de cancelado. (fin del proceso)
5	Departamento de vinculación para tramites de becas y apoyos escolares	Captura la información de las escuelas que otorgan beneficios, y de igual manera íntegra los expedientes.
6	Director de Desarrollo Social	Recibe los expedientes de los convenios, y los turna a la Dirección de Jurídico, para Visto Bueno.
7	Dirección Jurídica	Recibe y revisa los convenios para otorgar el Visto Bueno en cada uno de ellos.
8	Director de Desarrollo Social	¿Los convenios tienen Visto Bueno de la Dirección Jurídica? **SI.** Se canaliza al área de Presidencia para la firma del Presidente Municipal. **NO.** Se notifica a la Institución Educativa el motivo del rechazo.
9	Presidencia municipal	Recibe y firma los convenios ya verificados por las áreas correspondientes.
10	Coordinación de Coordinación de atención a grupos vulnerables	Recibe los convenios ya firmados y notifica a las instituciones educativas la aprobación de los mismos.
11	Director de Desarrollo Social	De manera complementaria se proporciona la información del Programa de Convenio de Becas para realizar la difusión y promoción correspondiente.
12	Director de Comunicación Institucional	Genera formato institucional. Lleva a cabo la difusión en página la página web institucional, así como en las redes sociales que se hayan creado para ello
13	Coordinación de Coordinación de atención a grupos vulnerables	Notifica a los ciudadanos solicitantes los documentos que deben presentar para la Carta Convenio
14	Ciudadano	Entrega la documentación indicada para que se realice su Carta Convenio
15	Departamento de vinculación para tramites de becas y apoyos escolares	Recibe documentación de los ciudadanos interesados en alguna Institución educativa y realiza la Carta Convenio con los beneficios educativos.
16	Coordinación de atención a grupos vulnerables	Recibe las Cartas Convenio y las canaliza a la Dirección de Desarrollo Social para su firma.
17	Director de Desarrollo Social	Recibe y firma las Carta Convenios.
18	Coordinación de atención a grupos vulnerables	Recibe y entrega las Cartas convenio a los ciudadanos interesados
19	Departamento de vinculación para tramites de becas y apoyos escolares	Archiva la carta convenio firmada de entregada por el ciudadano.
20	Ciudadano	Recibe por parte de la coordinación la carta convenio y la entrega a la institución Educativa la Carta Convenio autorizada, para gozar de los beneficios otorgados.
21	Instituciones Educativas	Recibe la carta convenio autorizada y otorga beneficios.
		Fin del proceso

IX. Diagrama de flujo:




A
¿Los convenios tienen Visto Bueno de la Dirección Jurídica?
SI
NO
Se canaliza al área de Presidencia para la firma
Se notifica a la Institución Educativa
9
Recibe y firma los convenios ya verificados
10
Recibe los convenios ya firmados y notifica
11
Se proporciona la información del Programa de Convenio de Becas
12
Genera formato institucional.
13
Notifica a los ciudadanos solicitantes
Entrega la documentación
14
15
Recibe documentación de los ciudadanos
16
Recibe las Cartas Convenio y las canaliza



X. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Entrega de Becas	Mide la entrega Becas Escolares	$\left[\frac{\text{Becas solicitadas}}{\text{Becas entregadas}}\right] \times 1$	Anual (1) uno.

XI. Formatos e Instructivos

No aplica.

XII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Marian Rivera Salgado Jefatura de Gestión y Atención	**Lic. Julio Cesar Madero Soto** Subdirector de Desarrollo Social	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Director de Desarrollo Social

- **Distribución de comidas comunitarias**

I. Objetivo.

Brindar apoyo alimentario a la población en situación de vulnerabilidad del municipio de Coacalco, mediante la organización, preparación y entrega de comidas comunitarias gratuitas, gestionados entre la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables y el Departamento de Asistencia en Comedores Comunitarios, con el fin de mejorar las condiciones de nutrición, fortalecer el tejido social y contribuir a la seguridad alimentaria de quienes más lo necesitan.

II. Alcance.

Población vulnerable del municipio.

III. Marco Juridico.

Orden	Nombre del Ordenamiento y Contenido del Artículo
Federal/ Nacional	➢ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115 fracciones I, II, IV, V)
Estatal	➢ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México** (Capítulo Tercero de las Atribuciones de los Ayuntamientos artículos 125 y 128 fracción IX). ➢ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México** (Título II de los Ayuntamientos, Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos artículo 31 fracción XIX; Titulo IV Régimen Administrativo, Capitulo Segundo de la Tesorería Municipal, artículo 95 Fracción V; Capítulo Tercero de la Hacienda Pública Municipal artículo 101 fracción I).
Municipal	➢ **Reglamento Interno de la Administración Publica Municipal de Coacalco de Berriozabál, Estado de México Publicada en la Gaceta Municipal No. 041 de fecha 15 de Agosto del 2025.** ➢ **Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2026.**

IV. Responsabilidades.

La Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables, deberá:

- Establecer criterios de atención para la entrega de comidas gratuitas, priorizando grupos en condiciones de riesgo o marginación.
- Coordinar la planeación estratégica de las jornadas alimentarias.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos del programa, garantizando un trato digno, respetuoso y equitativo a los beneficiarios.

El Departamento de Asistencia en Comedores Comunitarios, deberá:

- Planear, organizar y ejecutar la preparación de los alimentos.
- Administrar los insumos alimenticios, asegurando condiciones de higiene, calidad nutricional y uso responsable de los recursos.
- Coordinar al personal operativo, voluntarios y logística durante las jornadas de entrega de comidas.
- Llevar el control de insumos, raciones servidas y reportes diarios de actividad.
- Apoyar en la atención directa a los beneficiarios durante la distribución de alimentos.

V. Definiciones.

Jornada alimentaria: Una jornada alimentaria es una actividad organizada —generalmente por instituciones gubernamentales, organizaciones sociales o comunitarias— que tiene como objetivo proveer alimentos, orientación nutricional o apoyo alimentario directo a personas o grupos en situación de vulnerabilidad

VI. Insumos.

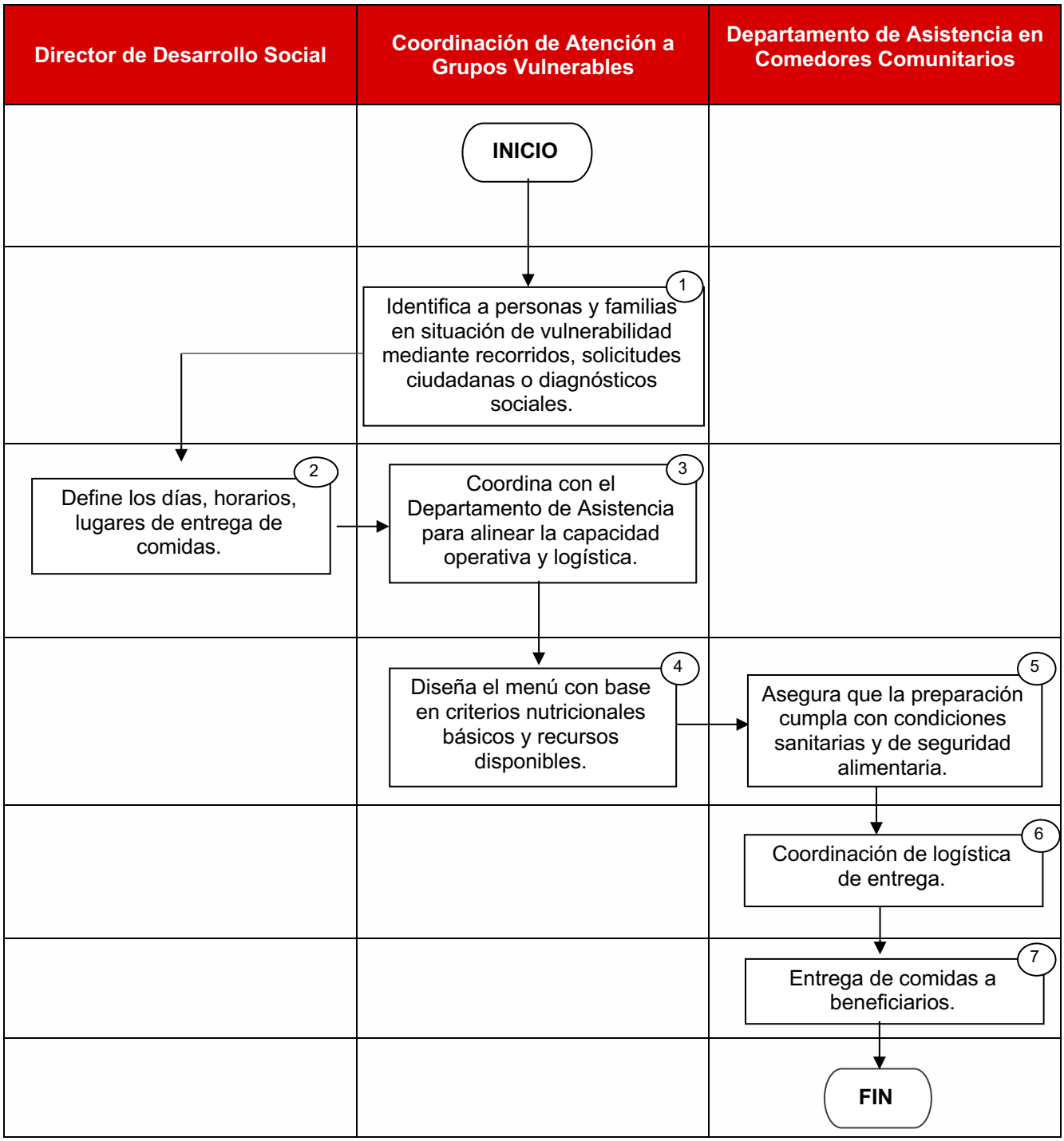
- Carpas, mesas, sillas.
- Alimentos.

VII. Descripción de Actividades.

No.	Puesto y Área	Descripción
		Inicio de Procedimiento
1	Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables.	Identifica a personas y familias en situación de vulnerabilidad mediante recorridos, solicitudes ciudadanas o diagnósticos sociales.
2	Director de Desarrollo Social	Define los días, horarios, lugares de entrega de comidas.
3	Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables.	Coordina con el Departamento de Asistencia para alinear la capacidad operativa y logística.
4	Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables.	Diseña el menú con base en criterios nutricionales básicos y recursos disponibles.
5	Departamento de Asistencia en Comedores Comunitarios	Asegura que la preparación cumpla con condiciones sanitarias y de seguridad alimentaria.
6	Departamento de Asistencia en Comedores Comunitarios	Coordinación de logística de entrega.

7	Departamento de Asistencia en Comedores Comunitarios	Entrega de comidas a beneficiarios.
		Fin del procedimiento.

VIII. Diagrama de flujo:



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de comidas comunitarias	Programas de promoción social sustentable.	$\left[\frac{\text{Comidas comunitarias realizadas}}{\text{Comidas comunitarias programadas}}\right]$ x 100	Anual (1) uno

XII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Marian Rivera Salgado Jefatura de Gestión y Atención	**Lic. Julio Cesar Madero Soto** Subdirector de Desarrollo Social	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Director de Desarrollo Social

Coordinación de programas de salud.

- **Implementación de jornadas de salud visual y aparatos ortopedicos a bajo costo.**

I. Objetivo.

Brindar apoyo a la población en situación de vulnerabilidad mediante jornadas de salud visual y de aparatos ortopédicos a bajo costo, con el fin de mejorar la calidad de vida, promover la salud preventiva y facilitar el acceso a herramientas de apoyo físico que contribuyan al bienestar e inclusión de las personas que enfrentan limitaciones visuales o de movilidad.

II. Alcance.

Población vulnerable del municipio.

III. Marco Jurídico

Orden	Nombre del Ordenamiento y Contenido del Artículo
Federal/ Nacional	➢ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115 fracciones I, II, IV, V)
Estatal	➢ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México** (Capítulo Tercero de las Atribuciones de los Ayuntamientos artículos 125 y 128 fracción IX). ➢ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México** (Título II de los Ayuntamientos, Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos artículo 31 fracción XIX; Titulo IV Régimen Administrativo, Capitulo Segundo de la Tesorería Municipal, artículo 95 Fracción V; Capítulo Tercero de la Hacienda Pública Municipal artículo 101 fracción I).
Municipal	➢ **Reglamento Interno de la Administración Publica Municipal de Coacalco de Berriozabál, Estado de México Publicada en la Gaceta Municipal No. 041 de fecha 15 de Agosto del 2025.** ➢ **Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2026.**

IV. Responsabilidades.

La Coordinación de Programas Sociales Municipales, deberá:

- Garantizar los insumos necesarios para llevar a cabo la jornada.

El Subdirector de Desarrollo Social, deberá:

- Gestionar con las instancias correspondientes la obtención de los insumos que se ofrecerán durante la jornada.

El personal de la Dirección de Comunicación Institucional, deberá:

- Elaborar la publicidad institucional de la jornada de abasto.
- Difundir en medios oficiales la publicidad.

V. Definiciones.

Jornada: Una Jornada de Salud Visual y Aparatos Ortopédicos es una actividad organizada por instituciones públicas o asociaciones civiles con el propósito de acercar servicios de salud y apoyos físicos a la comunidad, principalmente a personas en situación de vulnerabilidad.

Insumos: Los productos necesarios para llevar a cabo, tanto los que se ofrecen como los necesarios para llevar a cabo la instalación de la jornada.

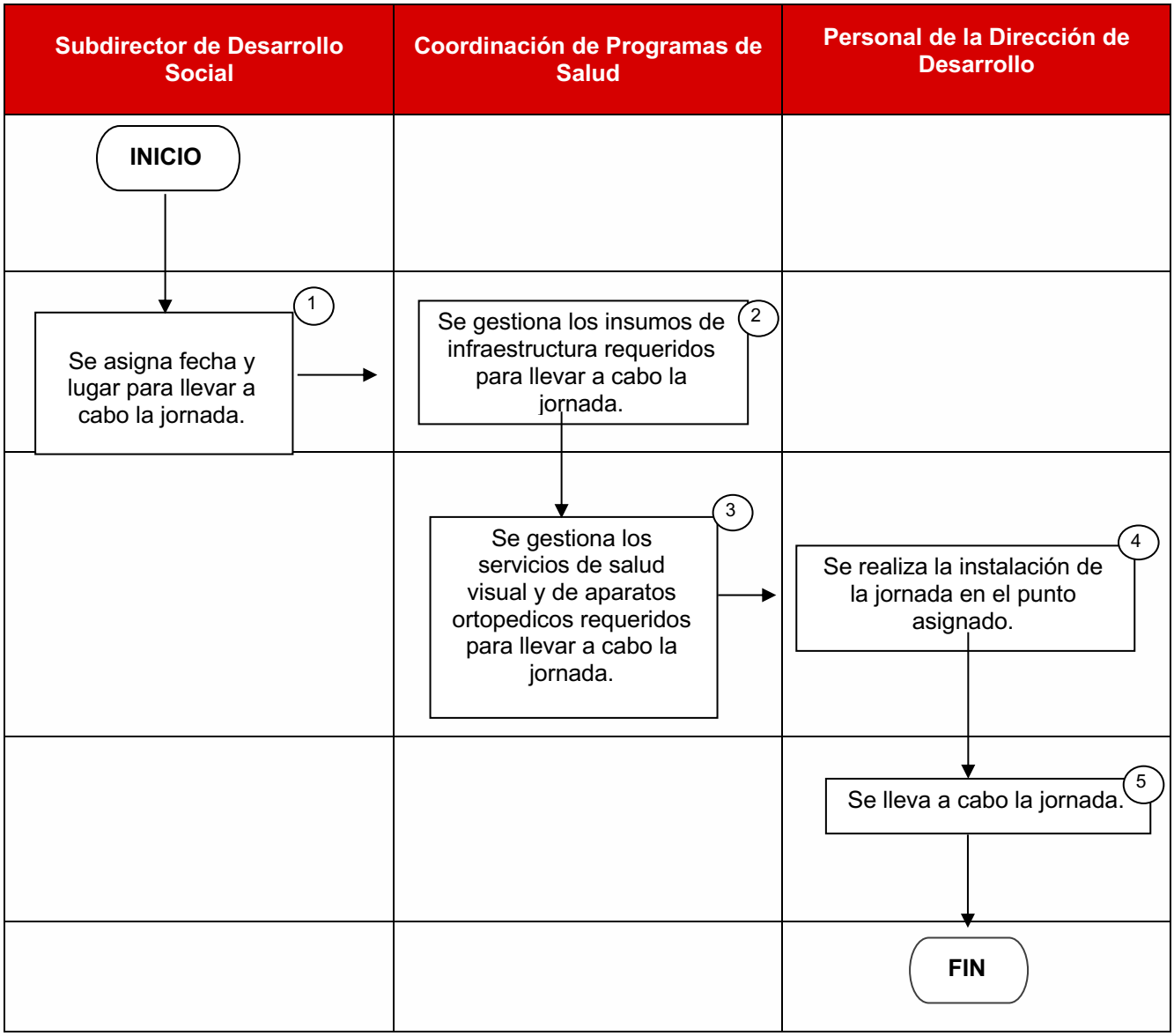
VI. Insumos.

- Carpas
- Servicios visuales y de aparatos ortopedicos.

VII. Descripción de Actividades.

No.	Puesto y Área	Descripción
		Inicio de Procedimiento
1	Subdirector de Desarrollo Social	Se asigna fecha y lugar para llevar a cabo la jornada.
2	Coordinación de Programas de Salud	Se gestiona los insumos de infraestructura requeridos para llevar a cabo la jornada.
3	Coordinación de Programas de Salud	Se gestiona los servicios de salud visual y aparatos ortopédicos.
4	Personal de la Dirección de Desarrollo Social	Se realiza la instalación de la jornada en el punto asignado.
5	Personal de la Dirección de Desarrollo Social	Se lleva a cabo la jornada.
6		Fin de procedimiento.

VIII. Diagrama de flujo:



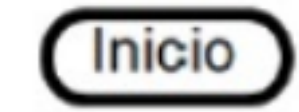
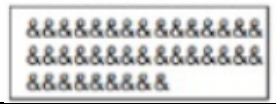
XII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Marian Rivera Salgado Jefatura de Gestión y Atención	**Lic. Julio Cesar Madero Soto** Subdirector de Desarrollo Social	**Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Director de Desarrollo Social

4. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio de procedimiento
	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
	Determina el final de procedimiento.

	Conector de página.
	Conector de actividades.

5. Registro de Ediciones.

Número de Edición	Fecha	Descripción
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2025-2027	2025	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 19 de junio de 2025; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Secretaria Técnica, previa opinión de la Organo Interno de Control Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.

6. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Desarrollo Social, así como en la Subdirección.

7. Validación.

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Validó** **Dra.Norma Teresa Acevedo Miguel** Contralora Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró **Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela** Dirección de Desarrollo Social	**Apoyó** **Lic. Marian Rivera Salgado** Jefatura de Gestión y Atención

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2026

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

Continuidad de
buenos resultados

©Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2025-2027
Dirección de Desarrollo Urbano
Severiano Reyes s/n, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 55 5801 0449

Dirección de Desarrollo Urbano
Marzo 2026

Hecho e impreso en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se de el crédito correspondiente a la fuente.
Segunda Edición

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN ... 3
II. OBJETIVO GENERAL ... 4
III. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO ... 5
- *Integración, Preservación e Identificación de los Expedientes* ... 5

COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN ... 11
- *Expedición de Licencia de Construcción de Obra Nueva* ... 11
- *Expedición de Constancia de Terminación de Obra* ... 24
- *Expedición de Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra* ... 36
- *Expedición de Prórroga de Licencia Emitida* ... 44
- *Expedición de Licencia Municipal para Excavación, Relleno y/o Movimiento de Tierras* ... 54
- *Expedición de Licencia Municipal para Demolición Total y/o Parcial* ... 66
- *Expedición de Licencia para Construcción de Bardas* ... 78
- *Expedición de Licencia Municipal para Ampliación de Obra Existente* ... 90
- *Expedición de Licencia Municipal de Construcción para Modificación del Proyecto de una Obra* ... 103
- *Expedición de Permiso Municipal de Obra* ... 116

COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE USO DE SUELO ... 123
- *Expedición de Cedula Informativa de Zonificación* ... 123
- *Expedición de Licencia de Uso de Suelo* ... 133
- *Expedición de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial* ... 143
- *Expedición de Cambio de Uso de Suelo por Incremento de Densidad, Intensidad y/o Altura* ... 153

COORDINACIÓN DE PERMISOS DE ANUNCIOS Y ESPECTACULARES ... 166
- *Permiso para Anuncios publicitarios en sus diversas Modalidades* ... 166

IV. SIMBOLOGÍA ... 178
V. REGISTRO DE EDICIONES ... 179
VI. DISTRIBUCIÓN ... 180
VII. VALIDACIÓN DEL MANUAL ... 181
VIII. ANEXOS ... 182
- *Anexo 1 "Sanciones y multas"* ... 182

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano describe los pasos a seguir para realizar los trámites, funciones y prestación de servicios por parte del personal adscrito a esta dependencia; señala con precisión las actividades, los involucrados, delimita responsabilidades, además de establecer objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas.

Este Manual de Procedimientos nos presenta una descripción detallada del paso a paso de los procesos, lo que permite la estandarización de cada uno de los trámites realizados, sirviendo como guía para la capacitación continua y de nuevos ingresos en la dependencia antes mencionada, lo que ayuda a evitar errores y a garantizar el cumplimiento de funciones.

Este documento es un referente obligado para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales que son responsabilidad de la dependencia. Es material que induce al uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, además de la definición de las actividades que conforman los procedimientos.

El Manual de Procedimientos precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo; orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden. Es un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área administrativa.

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

Por ello, la Dirección de Desarrollo Urbano pone a disposición de los Servidores Públicos de H. Ayuntamiento de Coacalco el “Manual de Procedimientos” de dicha dirección.

II. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Procedimientos servirá como apoyo administrativo. En este mismo contiene de forma ordenada y sistemática la información sobre el marco legal, atribuciones, objetivos y tramitología de la Dirección de Desarrollo Urbano en virtud de los requisitos establecidos por la normatividad vigente aplicable en la materia, para que a través de este instrumento se puedan identificar cada una de las etapas que conforman el proceso en general de cada una de las acciones que realizan y facilitar el servicio a la ciudadanía.

Este manual es aplicable y de carácter obligatorio para todo el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano por lo que debido a las necesidades que pueda presentar esta dirección, el manual se encuentra sujeto a cambios en su estructura.

III. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

➢ *Integración, Preservación e Identificación de los Expedientes*

a) Objetivo

Organizar, clasificar, almacenar y mantener registros e información en forma física y digital para establecer un sistema estructurado que facilite la gestión y el acceso eficiente a la información cuando sea necesario y facilitar los procesos de auditoría interna y externa.

b) Alcance

Aplica a la Dirección, Subdirección, Coordinaciones, Jefaturas de la Dirección de Desarrollo Urbano y demás áreas que impliquen una optimización del proceso.

c) Referencias

➢ *Federal*
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

➢ *Estatal*
- Código administrativo para el Estado de México.

➢ *Municipal*
- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.

d) Responsabilidades

De la Subdirección

➢ Es el área encargada de supervisar, elaborar y dar seguimiento a los formatos administrativos del proceso de entrega-recepción al finalizar la actual administración.

Del Enlace Jurídico

➢ Es el área encargada de gestionar y dar seguimiento junto con la Subdirección de Desarrollo Urbano; a la organización, clasificación y almacenaje de los expedientes concluidos de la Administración en curso.

De la Jefatura Técnica

- Es el área encargada de gestionar y dar seguimiento junto con la Subdirección de Desarrollo Urbano y el Enlace Jurídico, a la organización, clasificación y almacenaje de los expedientes concluidos de la Administración en curso.

e) Definiciones

Almacenar: Guardar, acumular o depositar mercancías, objetos o datos de manera ordenada en un lugar específico para su uso, distribución o conservación futura.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Clasificar: Ordenamiento o una organización de cosas en una serie de categorías o clases.

Gestión: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Organizar: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

f) Insumos

- Rotuladores
- Cajas para archivo
- Disco duro para computadora

g) Resultados

Identificación, Preservación e Identificación de los Expedientes.

h) Políticas

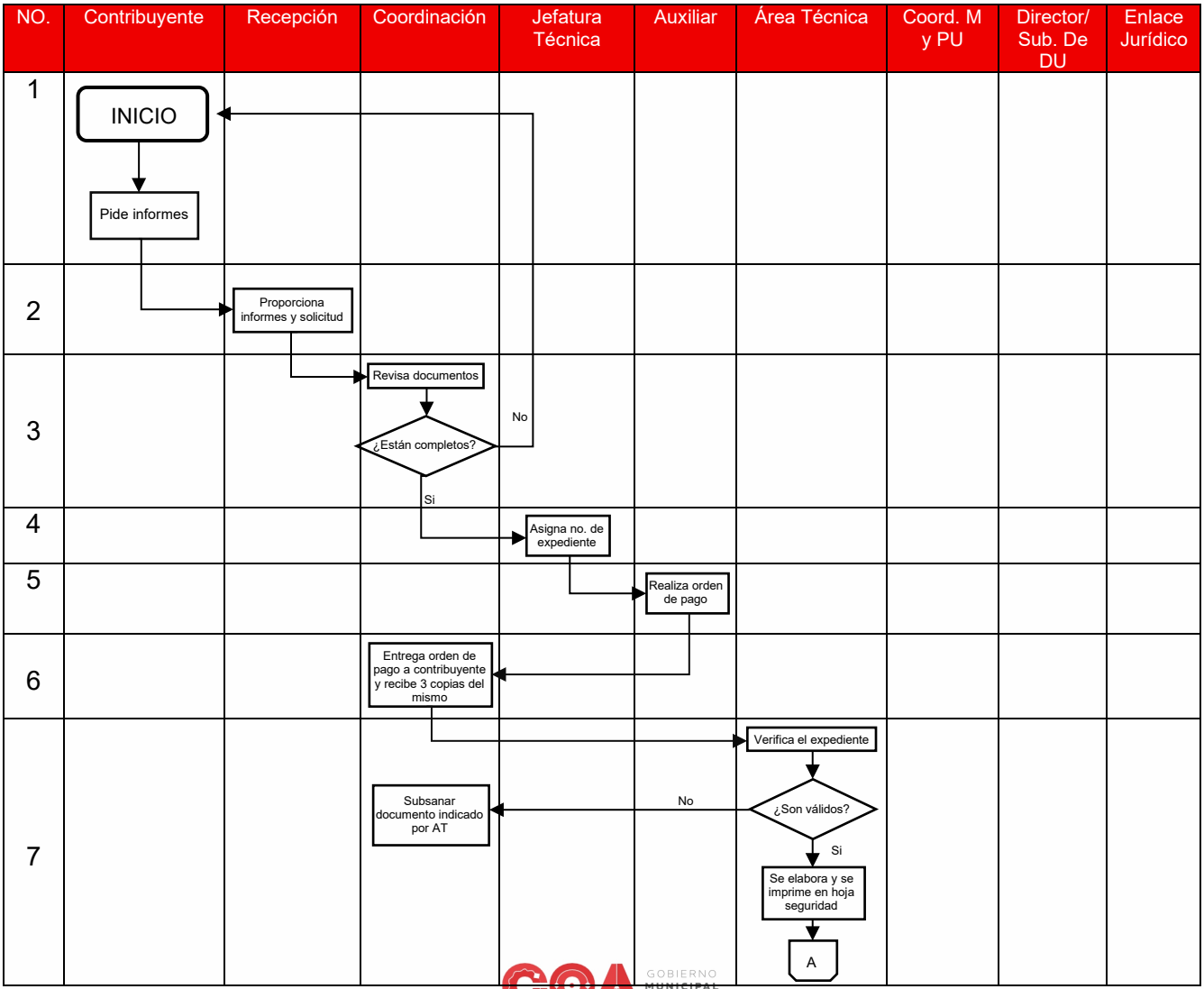
- Recibir a los contribuyentes en un horario de Lunes a Viernes de 9.30 horas a 17.30 horas.
- Orientar de manera clara y concisa con respecto a la solicitud de ingreso y durante todo el proceso de trámite.
- Mantener una conducta ética y profesional.
- Indicarle al contribuyente cuando los documentos que está ingresando para su trámite no son válidos o no son vigentes para subsanarlos a la brevedad.
- Llevar un registro de expediente concluidos y en trámite para garantizar la optimización de la ruta del trámite.

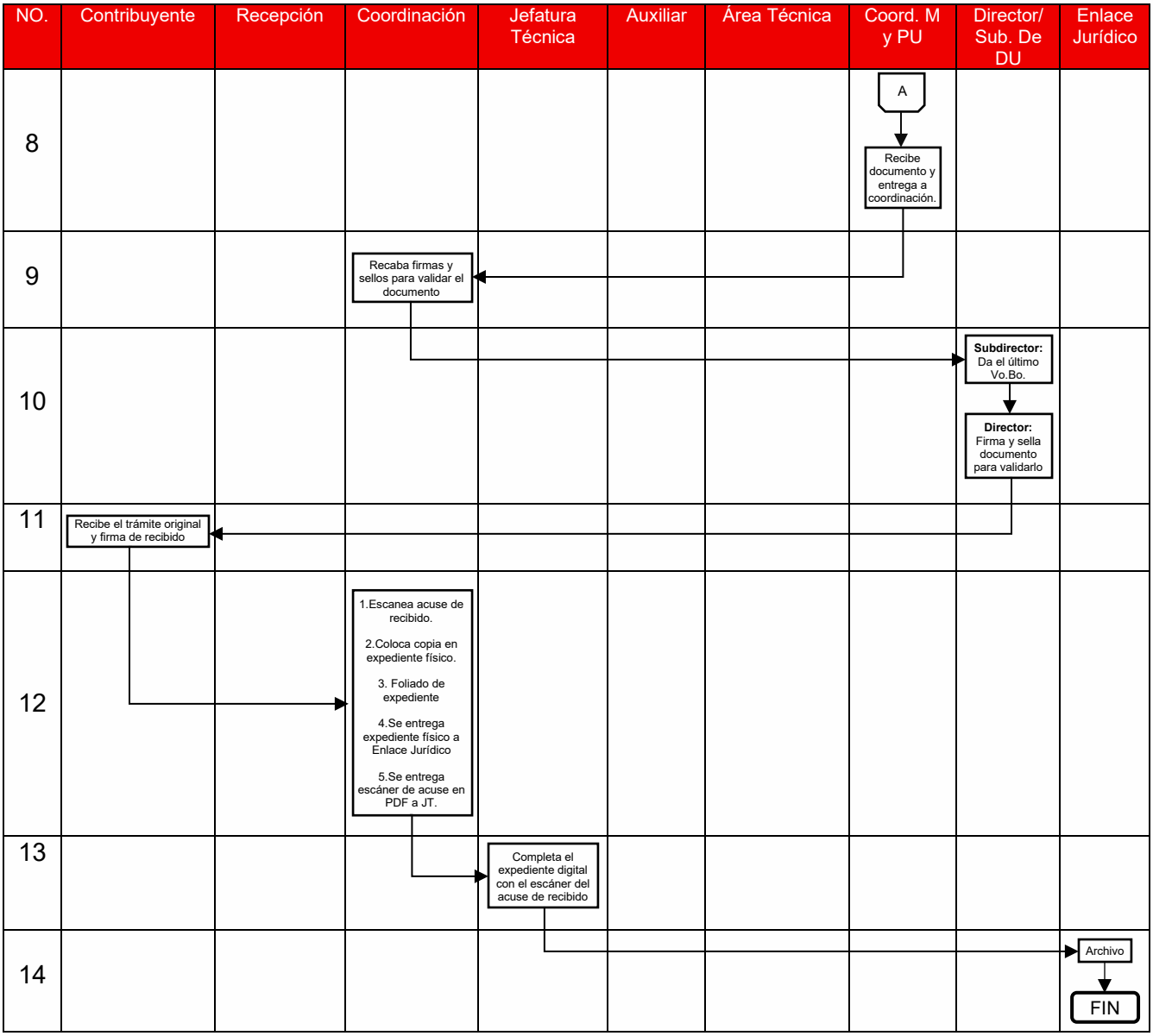
i) Descripción de Actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Se acerca a recepción a preguntar por los requisitos.
2	Recepción	Indica requisitos y proporciona la solicitud para el trámite a realizar (Construcción, Uso de Suelo y/o Anuncios Publicitarios).
3	Coordinación de Licencias de Construcción/ Uso de Suelo/ Anuncios.	Revisa documentación (dos juegos de fotocopias y expediente digital en memoria USB en formato PDF). ¿Está completa? Si: Se le comenta al contribuyente el día que puede venir por su orden de pago. Se ingresa documentos a Jefatura Técnica para asignación de no. De expediente. No: Le informa al contribuyente qué documentación debe subsanar.
4	Jefatura Técnica	Asigna número de expediente (original y TOCA), hace una copia del expediente digital y devuelve a la Coordinación que lo ingresó.
5	Auxiliar	Realiza orden de pago.
6	Coordinación de Licencias de Construcción/ Uso de Suelo/ Anuncios Publicitarios.	Entrega a contribuyente orden de pago y recibe 3 copias del pago realizado en Tesorería Municipal.
7	Área Técnica	Una vez recibido el pago, se verifica la documentación del expediente. ¿Se encuentra completo, vigente y válido? Si: Se realiza el trámite para imprimir en hoja seguridad. No: Se informa al coordinador del documento inválido para que subsane.
8	Coordinación Metropolitana y Planeación Urbana	Recibe el expediente emitido por parte de área técnica y turna a coordinador para recabar firmas de autorización.
9	Coordinación de Licencias de Construcción/ Uso de Suelo/ Anuncios Publicitarios.	Recaba firmas del Director y coordinadores y entrega al contribuyente.
10	Subdirector de Desarrollo Urbano	Antes de que se recabe la firma y sello del Director, el subdirector dará el último Vo. Bo. del documento emitido y

		verificará que el expediente esté completo.
11	Contribuyente	Recibe trámite original y firma acuse de recibido.
12	Coordinación de Licencias de Construcción/ Uso de Suelo/ Anuncios Publicitarios	Escanea el acuse de recibido, coloca el acuse físico en el expediente original y una copia en el TOCA. Se folia el expediente físico. Se entrega el expediente físico (original y TOCA) en una relación a Enlace Jurídico. Se entrega el escáner del acuse de recibido en formato PDF a la Jefatura Técnica.
13	Jefatura Técnica	Completa el expediente digital con el escáner del acuse de recibido.
14	Enlace Jurídico	Archiva el expediente marcado como “CONCLUIDO”.

j) Diagrama de Flujo





k) Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Identificación, Preservación e Identificación de los Expedientes	Medir el número de expedientes que se reportan	$\left[\frac{\#\ de\ trámites\ iniciados}{\#\ de\ trámites\ concluidos}\right] \times 100$	Trimestral

l) Formatos e Instructivos

N/A

m) Validación del Procedimiento

Apoyó	Recibió	Aprobó
Lic. Alberto Quía Zempoaltécatl *Jefatura de Inspección, Verificación. Notificación y Ejecución*	**C. José de Jesús Roldán Luna** *Jefatura Técnica*	**Lic. Sergio Iván García Madrid** *Director de Desarrollo Urbano*

- *Expedición de Licencia de Construcción de Obra Nueva*

a) Objetivo

Regularizar la edificación de diferentes tipos de obra, de conformidad con lo señalado en el Plan de Desarrollo Urbano, para que las construcciones cuenten con las condiciones mínimas de habitabilidad, funcionalidad e imagen urbana indispensables.

b) Alcance

Aplica a la población que requiera realizar una construcción, involucrando a la Coordinación de Licencias de Construcción, Área Técnica, Auxiliar involucrado en órdenes de pago y áreas que impliquen una optimización del proceso.

c) Referencias

➢ *Federal*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero artículos 8 y 16. Título Quinto artículo 115 fracción V inciso f).
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

➢ *Estatal*

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, artículo 5.10 fracción IV y VI. Libro Décimo Octavo Título Segundo, artículos 18.3, 18.20; 18.21 fracción I, II, III inciso A) y B), 18.22, 18.23 y 18.35.
- Código Financiero del Estado de México, artículos 143 fracción I y II, 144 fracción X inciso a), 1 y 2 e inciso b).

➢ *Municipal*

- Bando Municipal vigente. Capítulo XI. De la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.

d) Responsabilidades

De la Subdirección

➢ Es el área encargada de supervisar y dar seguimiento en conjunto con la Coordinación de Licencias de Construcción y validar la documentación con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.

De la Coordinación de Licencias de Construcción

- Es el área encargada de gestionar y dar seguimiento a los trámites con la Subdirección de Desarrollo Urbano, para llevar un orden y control de las licencias solicitadas y expedidas.

e) Definiciones

Conjunto urbano: Es la modalidad que se adopta en la ejecución del desarrollo urbano, que tiene por objeto estructurar o reordenar, como una unidad espacial integral, el trazo de la infraestructura vial, la división del suelo, las normas de usos, aprovechamientos y destinos del suelo, las obras de infraestructura, la urbanización y equipamiento urbano, la ubicación de edificios y la imagen urbana de un predio ubicado en áreas urbanas o urbanizables. (SeDUI, 2024).

Constancia de Alineamiento y Número Oficial: Es el documento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano y que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

CUS: Porcentaje de Utilización del Suelo. Porcentaje máximo que puedes construir en un predio dependiendo del uso de suelo. Es el número de veces que puedes construir.

D.R.O: Director Responsable de Obra.

IFREM: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Insumos: Requisitos para realizar el trámite.

Memoria de Cálculo: Es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos. En su interior se deben ver descritas, por ejemplo: las cargas variables o constantes que se consideraron, los factores de seguridad, y factores sísmicos, así como cada uno de los criterios utilizados en el cálculo con su respectiva motivación. (Structuralia, 2021).

Persona Jurídico- Colectivas: Son las constituidas conforme a la ley, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones.

Subdivisión: Es la autorización que se tramita cuando el propietario requiere dividir jurídica y materialmente un inmueble o predio en dos o más lotes, con el fin de que se constituyan unidades de propiedad independiente. (SeDUI, 2024).

Uso de suelo: Es la ocupación de una superficie determinada en función de su capacidad y por lo tanto de su potencial de desarrollo. Se clasifican según su ubicación como urbano o rural". (PMDU, 2023).

f) Insumos

Personas físicas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario o poseedor y la firma del D.R.O. y/o Corresponsable de Obra y/o Perito.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.

- Carta poder, en caso de designarse un representarse legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Carta Poder, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Licencia de uso de suelo, autorización de Conjunto Urbano o, en el caso de que implique la construcción de mas de 10 viviendas o de un CUS en 3 mil m^2 o más de construcción en otros usos, Constancia de Viabilidad, autorización de subdivisión o de condominio según corresponda, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano municipal.
- Constancia de Alineamiento y número oficial.
- Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por el D.R.O.
- Planos estructurales, firmados por el D.R.O.
- Planos de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por el perito de obra.
- Cedula y registro del D.R.O.
- Memoria de cálculo
- Bitácora de obra firmado por D.R.O.

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario o poseedor y la firma del D.R.O. y/o Corresponsable de Obra y/o Perito.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Acta Constitutiva, en caso de designarse un representarse legal.
- Poder notarial, en caso de designarse un representante legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Acta Constitutiva o Poder Notarial, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Licencia de uso de suelo, autorización de Conjunto Urbano o, en el caso de que implique la construcción de mas de 10 viviendas o de un CUS en 3 mil m^2 o más de construcción en otros usos, Constancia de Viabilidad, autorización de subdivisión o de condominio según corresponda, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano municipal.
- Constancia de Alineamiento y número oficial.
- Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por el D.R.O.
- Planos estructurales, firmados por el D.R.O.
- Planos de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por el perito de obra.
- Cédula y registro del D.R.O.
- Memoria de cálculo
- Bitácora de obra firmado por D.R.O.

g) Resultados

Otorgar Licencia municipal para Construcción de Obra Nueva.

h) Políticas

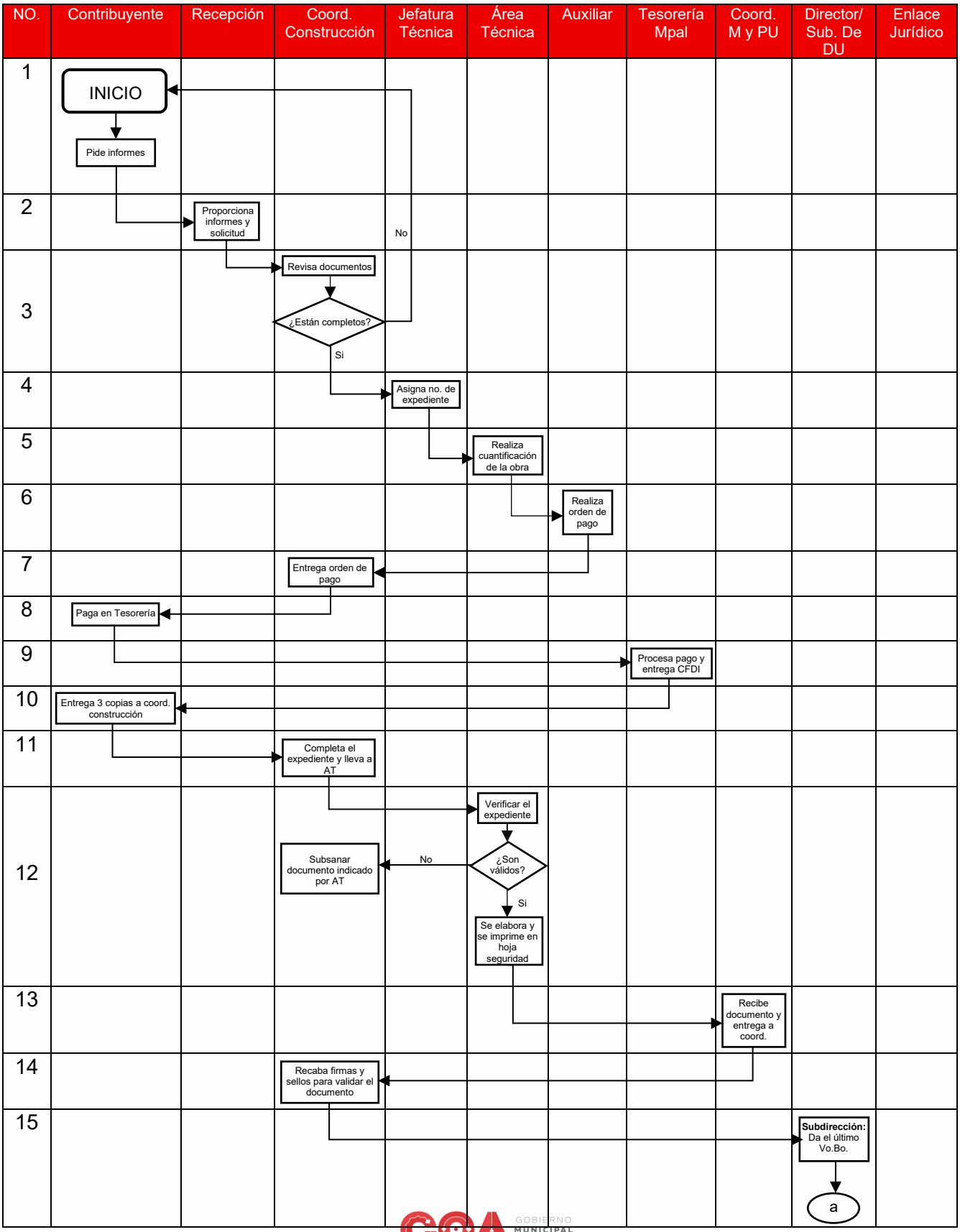
- Recibir a los contribuyentes en un horario de Lunes a Viernes de 9.30 horas a 17.30 horas.
- Orientar de manera clara y concisa con respecto a la solicitud de ingreso y durante todo el proceso de trámite.
- Mantener una conducta ética y profesional, revisando la correcta aplicación de tarifas en cuantificación de proyecto y conforme al marco jurídico.
- Indicarle al contribuyente cuando los documentos que está ingresando para su trámite no son válidos o no son vigentes para subsanarlos a la brevedad.
- Llevar un registro de expediente concluidos y en trámite para garantizar la optimización de la ruta del trámite.

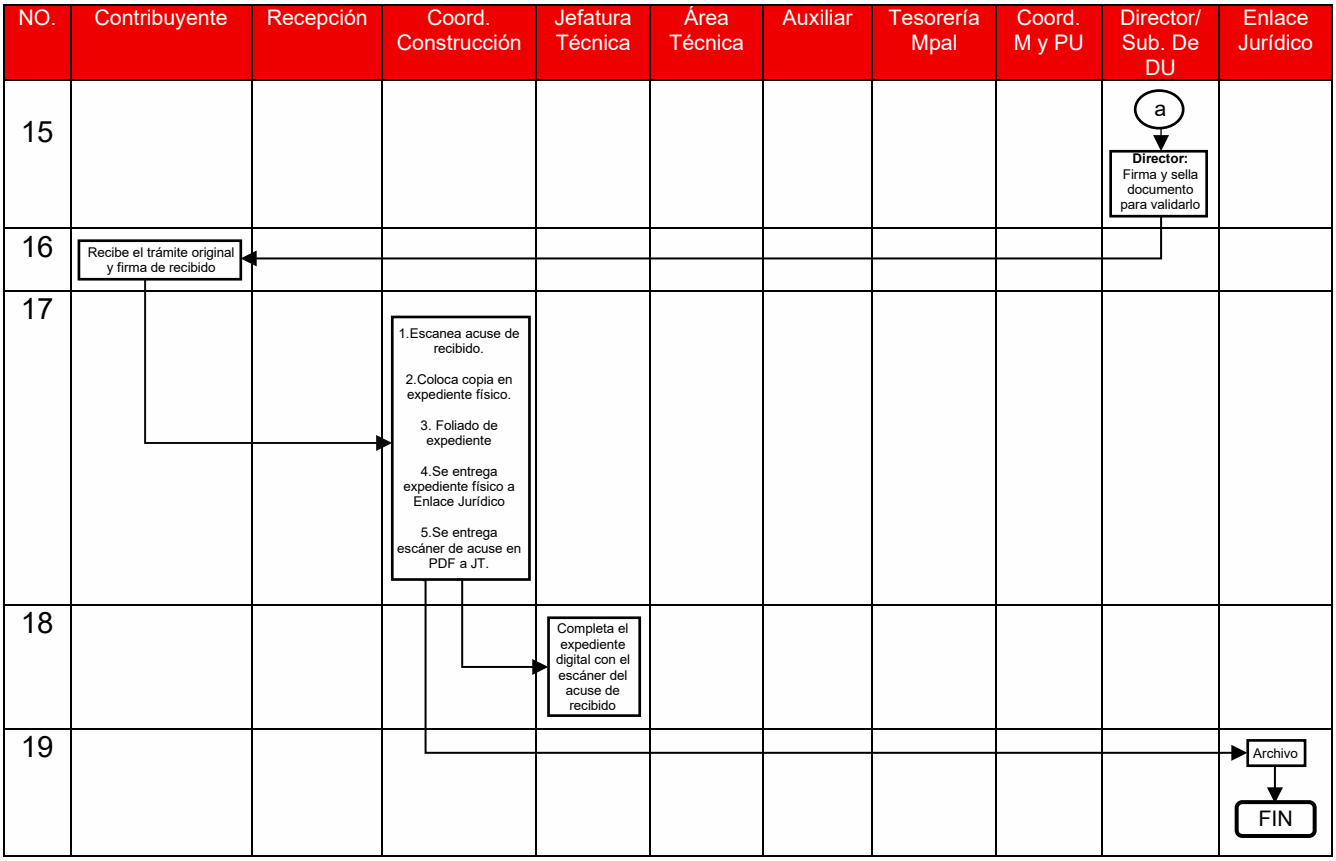
i) Descripción de Actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Se acerca a recepción a preguntar por los requisitos para licencia de Construcción de Obra Nueva.
2	Recepción	Indica requisitos y proporciona solicitud de construcción.
3	Coordinación de Licencias de Construcción.	Revisa documentación. ¿Está completa? Si: Se le comenta al contribuyente el día que puede venir por su orden de pago e ingresa documento a Jefatura Técnica para asignación de no. De expediente. No: Le informa al contribuyente qué documentación debe subsanar.
4	Jefatura Técnica	Asigna número de expediente.
5	Área Técnica	Realiza la cuantificación de la obra de acuerdo a las memorias de cálculo. Se revisará si existe sanción (véase *Anexo 1 "Sanciones y multas")*
6	Auxiliar	Realiza orden de pago de acuerdo a la cuantificación realizada en área técnica.
7	Coordinación de Licencias de Construcción.	Entrega a contribuyente orden de pago.
8	Contribuyente	Recibe orden de pago y realiza el mismo en Tesorería Municipal.

9	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago, procesa el mismo y entrega Factura (CFDI).
10	Contribuyente	Entrega 3 copias de factura a coordinación de construcción.
11	Coordinación de Licencias de Construcción	Completa el pago y entrega a Área Técnica.
12	Área Técnica	Una vez recibido el pago, se verifica el expediente. ¿Se encuentra completo, vigente y válido? Si: Se realiza el trámite para imprimir en hoja seguridad. No: Se informa al coordinador del documento inválido para subsane.
13	Coordinación Metropolitana y Planeación Urbana	Recibe el expediente por parte de área técnica y turna a coordinador para recabar firmas de autorización.
14	Coordinación de Licencias de construcción	Recaba firmas del Director y coordinador y entrega al contribuyente.
15	Subdirector de Desarrollo Urbano	Antes de que se recabe la firma y sello del Director, el subdirector dará el último Vo. Bo. del documento emitido y verificará que el expediente esté completo.
16	Contribuyente	Recibe trámite original y firma acuse de recibido.
17	Coordinación de Licencias de Construcción	Escanea el acuse de recibido, coloca el acuse físico en el expediente original y una copia en el TOCA. Se folia el expediente físico. Se entrega el expediente físico (original y TOCA) en una relación a Enlace Jurídico. Se entrega el escáner del acuse de recibido en formato PDF a la Jefatura Técnica.
18	Jefatura Técnica	Completa el expediente digital con el escáner del acuse de recibido.
19	Enlace Jurídico	Archiva el expediente marcado como “CONCLUIDO”.

j) Diagrama de Flujo

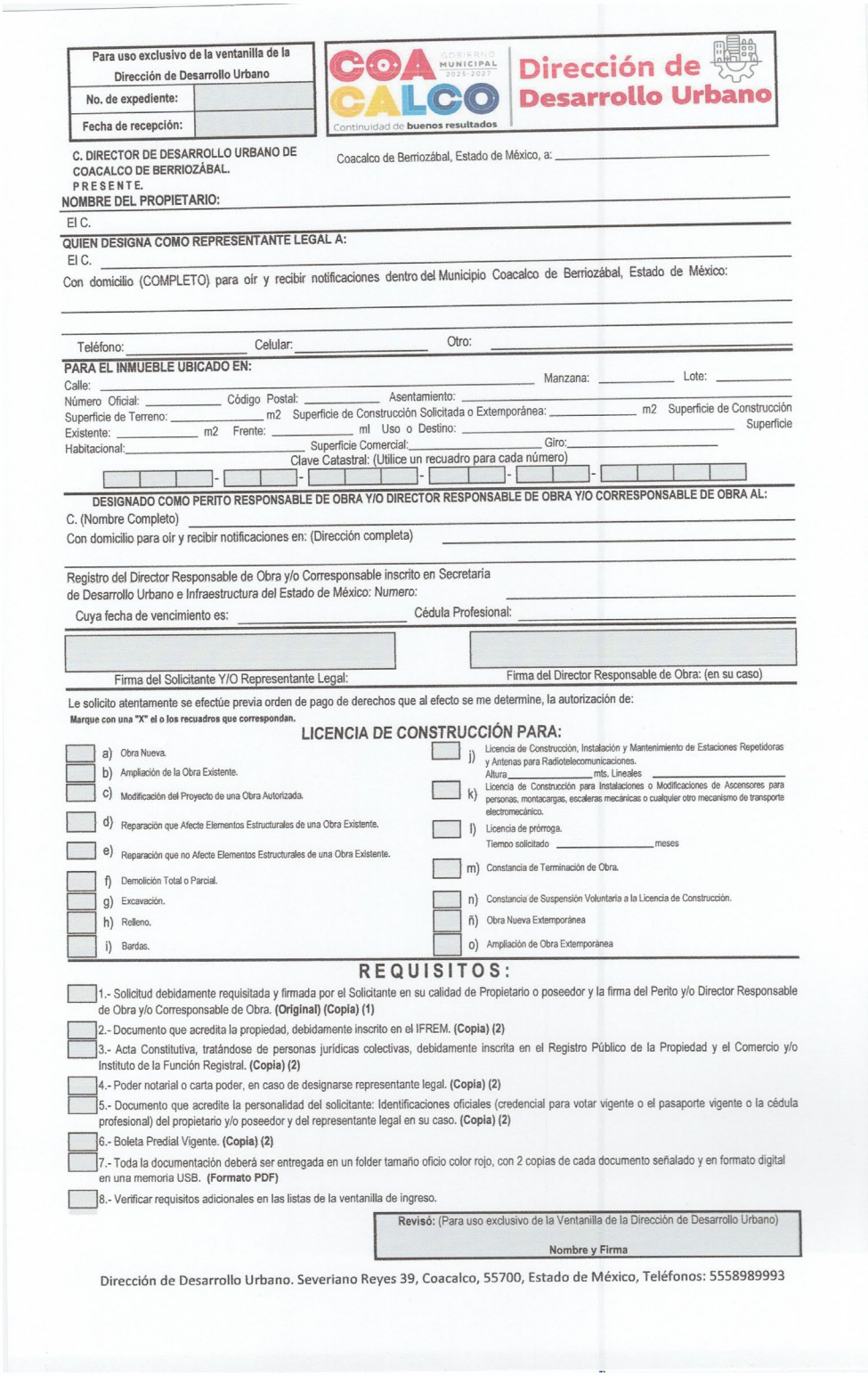




k) Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Licencia de Construcción de Obra Nueva	Medir el número de licencias que expide la dependencia.	$\left[\frac{\#\ de\ licencias\ entregadas}{\#\ de\ licencias\ solicitadas}\right] \times 100$	Trimestral

I) Formatos e Instructivos



Para uso exclusivo de la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano	
No. de expediente:	
Fecha de recepción:	

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados — Dirección de Desarrollo Urbano

C. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.
PRESENTE.

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

El C. _____

QUIEN DESIGNA COMO REPRESENTANTE LEGAL A:

El C. _____

Con domicilio (COMPLETO) para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio Coacalco de Berriozábal, Estado de México:

_____

_____

Teléfono: _____ Celular: _____ Otro: _____

PARA EL INMUEBLE UBICADO EN:

Calle: _____ Manzana: _____ Lote: _____

Número Oficial: _____ Código Postal: _____ Asentamiento: _____

Superficie de Terreno: _____ m2 Superficie de Construcción Solicitada o Extemporánea: _____ m2 Superficie de Construcción Existente: _____ m2 Frente: _____ ml Uso o Destino: _____ Superficie Habitacional: _____ Superficie Comercial: _____ Giro: _____

Clave Catastral: (Utilice un recuadro para cada número)

			-			-				-			-			-				

DESIGNADO COMO PERITO RESPONSABLE DE OBRA Y/O DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA AL:

C. (Nombre Completo) _____

Con domicilio para oír y recibir notificaciones en: (Dirección completa) _____

_____

Registro del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable inscrito en Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Estado de México: Numero: _____

Cuya fecha de vencimiento es: _____ Cédula Profesional: _____

Firma del Solicitante Y/O Representante Legal:

Firma del Director Responsable de Obra: (en su caso)

Le solicito atentamente se efectúe previa orden de pago de derechos que al efecto se me determine, la autorización de:

Marque con una "X" el o los recuadros que correspondan.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA:

- ☐ a) Obra Nueva.
- ☐ b) Ampliación de la Obra Existente.
- ☐ c) Modificación del Proyecto de una Obra Autorizada.
- ☐ d) Reparación que Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente.
- ☐ e) Reparación que no Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente.
- ☐ f) Demolición Total o Parcial.
- ☐ g) Excavación.
- ☐ h) Relleno.
- ☐ i) Bardas.
- ☐ j) Licencia de Construcción, Instalación y Mantenimiento de Estaciones Repetidoras y Antenas para Radiotelecomunicaciones. Altura _____ mts. Lineales _____
- ☐ k) Licencia de Construcción para Instalaciones o Modificaciones de Ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.
- ☐ l) Licencia de prórroga. Tiempo solicitado _____ meses
- ☐ m) Constancia de Terminación de Obra.
- ☐ n) Constancia de Suspensión Voluntaria a la Licencia de Construcción.
- ☐ ñ) Obra Nueva Extemporánea
- ☐ o) Ampliación de Obra Extemporánea

REQUISITOS:

- ☐ 1.- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en su calidad de Propietario o poseedor y la firma del Perito y/o Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra. **(Original) (Copia) (1)**
- ☐ 2.- Documento que acredita la propiedad, debidamente inscrito en el IFREM. **(Copia) (2)**
- ☐ 3.- Acta Constitutiva, tratándose de personas jurídicas colectivas, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio y/o Instituto de la Función Registral. **(Copia) (2)**
- ☐ 4.- Poder notarial o carta poder, en caso de designarse representante legal. **(Copia) (2)**
- ☐ 5.- Documento que acredite la personalidad del solicitante: Identificaciones oficiales (credencial para votar vigente o el pasaporte vigente o la cédula profesional) del propietario y/o poseedor y del representante legal en su caso. **(Copia) (2)**
- ☐ 6.- Boleta Predial Vigente. **(Copia) (2)**
- ☐ 7.- Toda la documentación deberá ser entregada en un folder tamaño oficio color rojo, con 2 copias de cada documento señalado y en formato digital en una memoria USB. **(Formato PDF)**
- ☐ 8.- Verificar requisitos adicionales en las listas de la ventanilla de ingreso.

Revisó: (Para uso exclusivo de la Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano)

Nombre y Firma

Dirección de Desarrollo Urbano. Severiano Reyes 39, Coacalco, 55700, Estado de México, Teléfonos: 5558989993

Formato de Solicitud para Trámites de Construcción

INSTRUCTIVO

FORMATO DE SOLICITUD PARA TRÁMITES DE CONSTRUCCIÓN	
Información Requerida	Instrucción
No. de expediente	Numero asignado por la Jefatura Técnica.
Fecha de recepción	Fecha en la que se completa el expediente para su elaboración.
Fecha	Fecha en la que el contribuyente presenta su solicitud.
Nombre del propietario	Nombre del titular del inmueble.
Quien designa como representante legal a:	Nombre del representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones	Domicilio del representante legal o del propietario dentro del municipio de Coacalco y teléfono de contacto.
Para el inmueble ubicado en:	Calle, manzana, lote, numero oficial (si se conoce), código postal; colonia, condominio, pueblo o fraccionamiento; superficie del terreno, superficie de construcción solicitada y Clave Catastral del inmueble.
Designado como perito responsable de obra y/o director responsable de obra:	Datos del Perito Responsable de Obra y/o Director Responsable de Obra, firma del solicitante y/o representante legal y Firma del Director Responsable de Obra (en su caso).
Marque con una “x” el o los recuadros	Marcar con una equis el trámite a realizar. Obra nueva, ampliación de obra existente, modificación del proyecto de una obra autorizada, reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente, reparación que no afecte elementos estructurales de una obra existente, demolición total o parcial, excavación, relleno, bardas, licencia de prórroga, constancia de terminación de obra, constancia de suspensión voluntaria de obra.
Revisó	Nombre y firma de la persona de Desarrollo Urbano que recibió el expediente y validó la documentación presentada por el contribuyente.

20/3/26, 12:32 p.m. Orden de Pago

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número: **DU01-00000[redacted]**

Nombre: [redacted]
Domicilio: [redacted]
Colonia: Rinconada San Felipe II, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P.: 55719

Cve.	Concepto	Importe
04808	Cédula informativa de zonificación	333.16
	TOTAL	**333.16**

Observaciones:
EXP: [redacted]

TOTAL A PAGAR: $ 333.16

Fecha de Elaboración: [redacted] **Vigencia:** [redacted]

Elaboró: [redacted]

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VIII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

https://ingresos.guerra.com.mx/cgi-bin/coa/ 1/1

Formato Orden de Pago

INSTRUCTIVO

FORMATO DE ORDEN DE PAGO	
Información Requerida	Instrucción
Nombre	Nombre del titular del inmueble.
Domicilio	Calle, Manzana, lote, número exterior, número interior, colonia, municipio y código postal.
Concepto	Indica el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de expediente
Factor	Se coloca conforme a la UMA vigente
Nombre y firma de autorización	Firma y sello del Director de Desarrollo Urbano.

COA CALCO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

Dirección de Desarrollo Urbano

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

INFORME DE REVISIÓN TÉCNICA DE PLANOS

FECHA: _____ EXPEDIENTE: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

DATOS DEL INMUEBLE

CALLE: _____ NÚMERO OFICIAL: _____

MANZANA: _____ LOTE: _____ COLONIA: _____

CLAVE CATASTRAL: ☐☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐ - ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐

SUPERFICIE DE TERRENO: _____ m2. SUPERFICIE DE CONST. SOLICITADA: _____ m2.

FRENTE: _____ ML. CLAVE DE U. S.: _____ SUP. DE CONST. ANTERIOR: _____ m2.

DESTINO DE LA OBRA: _____ SUP. TOTAL DE CONST.: _____ m2.

EXCAVACIÓN O RELLENO: _____ BARDA Y HERRERÍA: _____

OBRA NUEVA: _____ MARQUESINA: _____

MODIFICACIÓN DEL PROYECTO: _____ CISTERNA: _____

AMPLIACIÓN: _____ ALIN. Y NO. OFICIAL: _____

OBRA EXTEMPORANEA: _____ CAMBIO A RÉGIMEN CONDOMINAL: _____

PRÓRROGA: _____ SUSPENSIÓN DE OBRA: _____

DEMOLICIÓN: _____ USO DE SUELO: _____

CONSTANCIA DE T. DE OBRA: _____ CEDULA DE ZONIFICACIÓN: _____

DESCRIPCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN: _____

TRÁMITE	SUPERFICIE	TARIFA	IMPORTE

OBSERVACIONES: _____

Formato de Informe de Revisión Técnica de Planos

INSTRUCTIVO

FORMATO DE INFORME DE REVISIÓN TÉCNICA DE PLANOS	
Información Requerida	Instrucción
Fecha	Fecha en la que se realiza la revisión
Expediente	Número de expediente de construcción
Nombre del Propietario	Nombre del titular del inmueble
Dato del inmueble	Calle, Manzana, lote, número oficial, colonia, clave catastral, superficie del terreno, superficie de construcción solicitada, frente, clave de uso de suelo, superficie de construcción anterior, superficie total de construcción, destino de la obra.
Descripción de la construcción.	Se completa con los metros solicitados dependiente del trámite. Se describe que se va a realizar en la obra nueva
Trámite, superficie, tarifa, importe.	Se escribe la tarifa del trámite a realizar para poder realizar la orden de pago con base a la cuantificación manual realizada.
Observaciones	Cualquier detalle adicional que se requiera sea de conocimiento.

m) Validación del Procedimiento

Apoyó	Recibió	Aprobó
Lic. Alberto Quía Zempoaltécatl *Jefatura de Inspección, Verificación. Notificación y Ejecución*	**Lic. Ulises Daniel Toledo Ortiz** *Coordinador de Licencias de Construcción*	**Lic. Sergio Iván García Madrid** *Director de Desarrollo Urbano*

- *Expedición de Constancia de Terminación de Obra*

a) Objetivo

Expedir un documento para hacer constar que la edificación se ejecutó de acuerdo con el proyecto autorizado y que, por lo tanto, es para su ocupación o fin señalado en la Licencia de Construcción.

b) Alcance

Aplica a la población que requiera de informar el término de su construcción, involucrando a la Coordinación de Licencias de Construcción, Área Técnica, Auxiliar involucrado en órdenes de pago y áreas que impliquen una optimización del proceso.

c) Referencias

➢ *Federal*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero artículos 8 y 16. Título Quinto artículo 115 fracción V inciso f).
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

➢ *Estatal*

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, artículo 5.10 fracción IV y VI. Libro Décimo Octavo Título Segundo, artículos 18.3, 18.20; 18.21 fracción I, II y III inciso B), 18.22, 18.23, 18.33 y 18.35.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 143 fracción I y artículo 144 fracción I y II inciso f).

➢ *Municipal*

- Bando Municipal vigente. Capítulo XI. De la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.

d) Responsabilidades

De la Subdirección

➢ Es el área encargada de supervisar y dar seguimiento en conjunto con la Coordinación de Licencias de Construcción y validar la documentación con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano

De la Coordinación de Licencias de Construcción

➢ Es el área encargada de gestionar y dar seguimiento a los trámites con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, para llevar un orden y control de las licencias solicitadas y expedidas.

e) Definiciones

CUS: Porcentaje de Utilización del Suelo. Porcentaje máximo que puedes construir en un predio dependiendo del uso de suelo. Es el número de veces que puedes construir.

D.R.O: Director Responsable de Obra.

Edificación: Nombre genérico con que se designa cualquier construcción de grandes dimensione fabricada con piedra o materiales resistentes y que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de la actividad humana.

IFREM: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Insumos: Requisitos para realizar el trámite.

Persona Jurídico- Colectivas: Son las constituidas conforme a la ley, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones.

f) Insumos

Personas Físicas

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario o poseedor y la firma del D.R.O. y/o Corresponsable de Obra y/o Perito.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Carta poder, en caso de designarse un representarse legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Carta Poder, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Planos autorizados
- Copia de Licencia de construcción.
- Bitácora de obra.
- Deberá dar aviso por escrito a la autoridad municipal (Dirección de Desarrollo Urbano), de la terminación de las obras autorizadas dentro de los primeros 30 días hábiles posteriores a su conclusión.

Personas Jurídico- Colectivas

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario o poseedor y la firma del D.R.O. y/o Corresponsable de Obra y/o Perito.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Acta Constitutiva, en caso de designarse un representarse legal.
- Poder notarial, en caso de designarse un representante legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Acta Constitutiva o Poder Notarial, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.

- Planos autorizados.
- Copia de Licencia de Construcción.
- Bitácora de obra.

*Deberá dar aviso por escrito a la autoridad municipal (Dirección de Desarrollo Urbano), de la terminación de las obras autorizadas dentro de los primeros 30 días hábiles posteriores a su conclusión.

g) Resultados

Otorgar Constancia de Terminación de Obra

h) Políticas

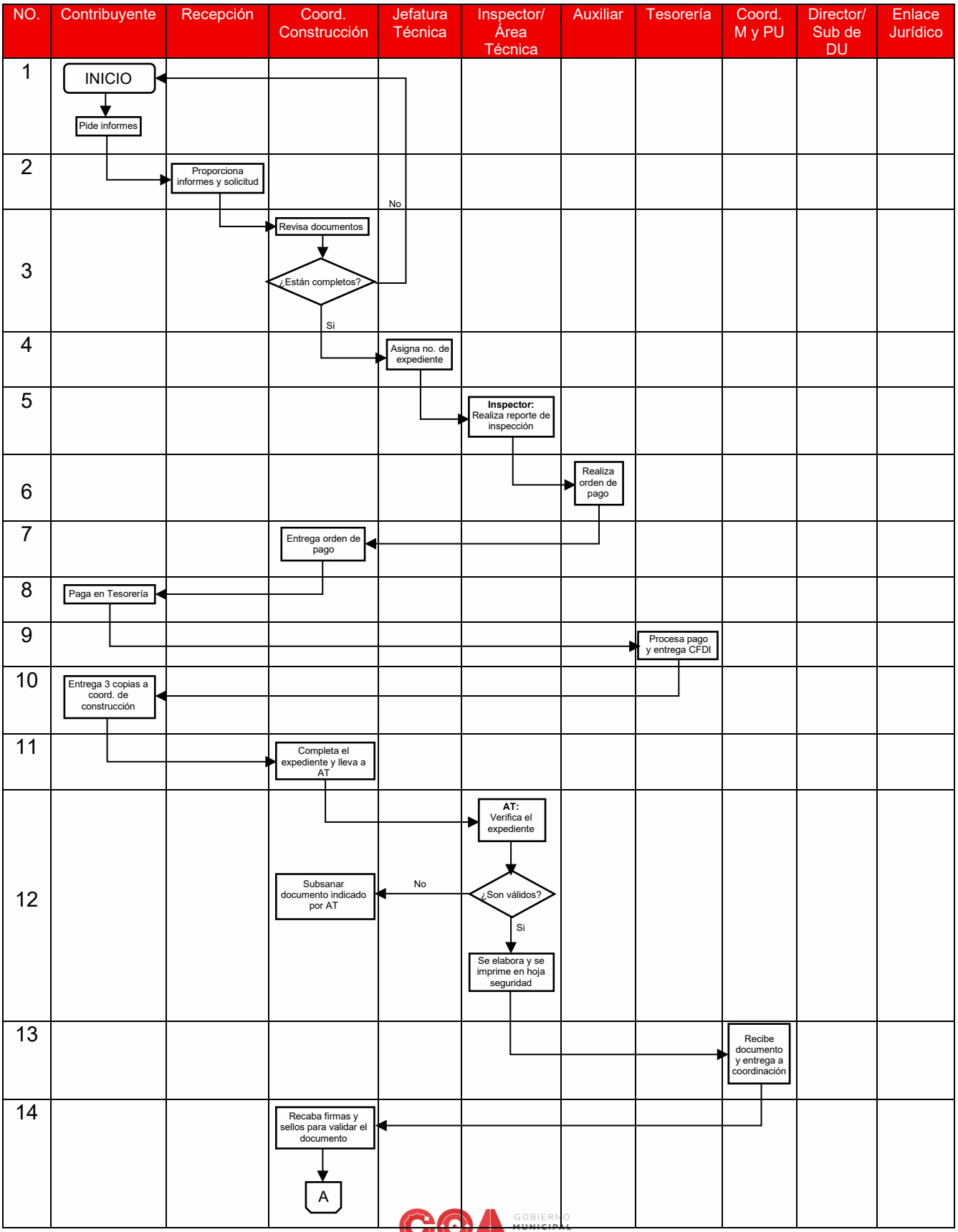
- Recibir a los contribuyentes en un horario de Lunes a Viernes de 9.30 horas a 17.30 horas.
- Orientar de manera clara y concisa con respecto a la solicitud de ingreso y durante todo el proceso de trámite.
- Mantener una conducta ética y profesional, revisando la correcta aplicación de tarifas en cuantificación de proyecto y conforme al marco jurídico.
- Indicarle al contribuyente cuando los documentos que está ingresando para su trámite no son válidos o no son vigentes para subsanarlos a la brevedad.
- Llevar un registro de expediente concluidos y en trámite para garantizar la optimización de la ruta del trámite.

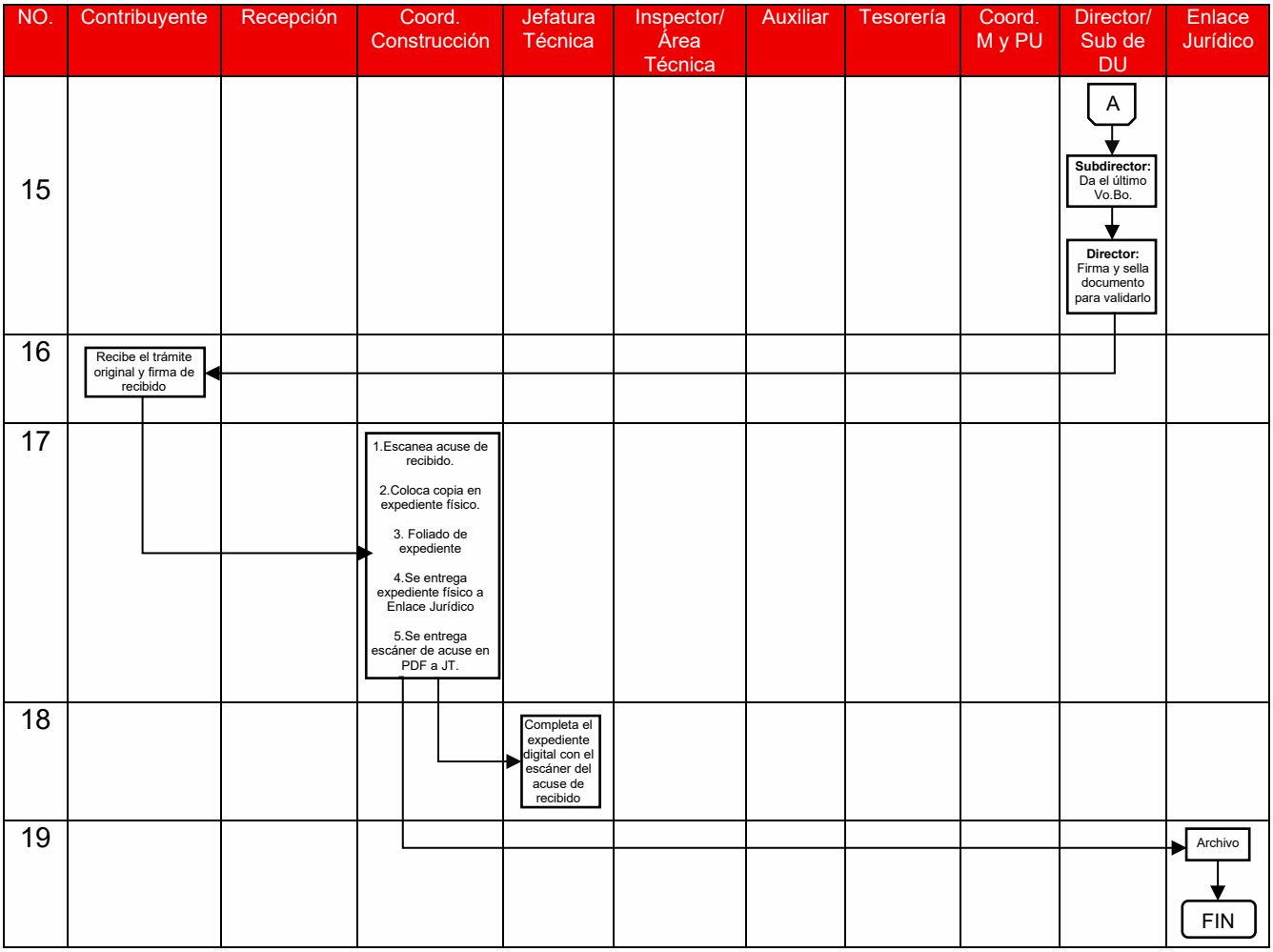
i) Descripción de Actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Se acerca a recepción a preguntar por los requisitos para Constancia de Término de Obra.
2	Recepción	Indica requisitos y proporciona solicitud de construcción.
3	Coordinación de Licencias de Construcción.	Revisa documentación. ¿Está completa? Si: Se le comenta al contribuyente el día que puede venir por su orden de pago e ingresa documento a Jefatura Técnica para asignación de no. De expediente. No: Le informa al contribuyente qué documentación debe subsanar.
4	Jefatura Técnica	Asigna número de expediente.
5	Inspector	Realiza Reporte de inspección. Se revisará si existe sanción. (véase *Anexo 1 "Sanciones y multas")*
6	Auxiliar	Realiza orden de pago de acuerdo a la cuantificación

		realizada en área técnica e inspector.
7	Coordinación de Licencias de Construcción.	Entrega a contribuyente orden de pago.
8	Contribuyente	Recibe orden de pago y realiza el mismo en Tesorería Municipal.
9	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago, procesa el mismo y entrega Factura (CFDI).
10	Contribuyente	Entrega 3 copias de factura a coordinador de construcción.
11	Coordinación de Licencias de Construcción	Completa el expediente y lleva a Área Técnica.
12	Área Técnica	Una vez recibido el pago, se verifica el expediente. ¿Se encuentra completo, vigente y válido? Si: Se realiza el trámite para imprimir en hoja seguridad. No: Se informa al coordinador del documento inválido para subsane.
13	Coordinación Metropolitana y Planeación Urbana	Recibe el expediente por parte de área técnica y turna a coordinador para recabar firmas de autorización.
14	Coordinación de Licencias de Construcción	Recaba firmas del Director y coordinador y entrega al contribuyente.
15	Subdirector de Desarrollo Urbano	Antes de que se recabe la firma y sello del Director, el subdirector dará el último Vo. Bo. del documento emitido y verificará que el expediente esté completo.
16	Contribuyente	Recibe trámite original y firma acuse de recibido.
17	Coordinación de Licencias de Construcción	Escanea el acuse de recibido, coloca el acuse físico en el expediente original y una copia en el TOCA. Se folia el expediente físico. Se entrega el expediente físico (original y TOCA) en una relación a Enlace Jurídico. Se entrega el escáner del acuse de recibido en formato PDF a la Jefatura Técnica.
18	Jefatura Técnica	Completa el expediente digital con el escáner del acuse de recibido.
19	Enlace Jurídico	Archiva el expediente marcado como “CONCLUIDO”.

j) Diagrama de Flujo





k) Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constancia de Terminación de Obra	Medir el número de constancias que expide la dependencia.	$\left[\frac{\#\ de\ constancia\ entregadas}{\#\ de\ constancias\ solicitadas}\right] \times 100$	Trimestral

I) Formatos e Instructivos

Para uso exclusivo de la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano	
No. de expediente:	
Fecha de recepción:	

COACALCO Gobierno Municipal 2025-2027 Continuidad de buenos resultados — Dirección de Desarrollo Urbano

C. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.
PRESENTE.

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

El C. _____

QUIEN DESIGNA COMO REPRESENTANTE LEGAL A:

El C. _____

Con domicilio (COMPLETO) para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio Coacalco de Berriozábal, Estado de México:

_____

_____

Teléfono: _____ Celular: _____ Otro: _____

PARA EL INMUEBLE UBICADO EN:

Calle: _____ Manzana: _____ Lote: _____

Número Oficial: _____ Código Postal: _____ Asentamiento: _____

Superficie de Terreno: _____ m2 Superficie de Construcción Solicitada o Extemporánea: _____ m2 Superficie de Construcción Existente: _____ m2 Frente: _____ ml Uso o Destino: _____ Superficie Habitacional: _____ Superficie Comercial: _____ Giro: _____

Clave Catastral: (Utilice un recuadro para cada número)

			-			-				-			-			-												

DESIGNADO COMO PERITO RESPONSABLE DE OBRA Y/O DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA AL:

C. (Nombre Completo) _____

Con domicilio para oír y recibir notificaciones en: (Dirección completa) _____

_____

Registro del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable inscrito en Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Estado de México: Numero: _____

Cuya fecha de vencimiento es: _____ Cédula Profesional: _____

Firma del Solicitante Y/O Representante Legal: _____ Firma del Director Responsable de Obra: (en su caso) _____

Le solicito atentamente se efectúe previa orden de pago de derechos que al efecto se me determine, la autorización de:

Marque con una "X" el o los recuadros que correspondan.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA:

- ☐ a) Obra Nueva.
- ☐ b) Ampliación de la Obra Existente.
- ☐ c) Modificación del Proyecto de una Obra Autorizada.
- ☐ d) Reparación que Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente.
- ☐ e) Reparación que no Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente.
- ☐ f) Demolición Total o Parcial.
- ☐ g) Excavación.
- ☐ h) Relleno.
- ☐ i) Bardas.
- ☐ j) Licencia de Construcción, Instalación y Mantenimiento de Estaciones Repetidoras y Antenas para Radiotelecomunicaciones. Altura _____ mts. Lineales _____
- ☐ k) Licencia de Construcción para Instalaciones o Modificaciones de Ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.
- ☐ l) Licencia de prórroga. Tiempo solicitado _____ meses
- ☐ m) Constancia de Terminación de Obra.
- ☐ n) Constancia de Suspensión Voluntaria a la Licencia de Construcción.
- ☐ ñ) Obra Nueva Extemporánea
- ☐ o) Ampliación de Obra Extemporánea

REQUISITOS:

- ☐ 1.- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en su calidad de Propietario o poseedor y la firma del Perito y/o Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra. **(Original) (Copia) (1)**
- ☐ 2.- Documento que acredita la propiedad, debidamente inscrito en el IFREM. **(Copia) (2)**
- ☐ 3.- Acta Constitutiva, tratándose de personas jurídicas colectivas, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio y/o Instituto de la Función Registral. **(Copia) (2)**
- ☐ 4.- Poder notarial o carta poder, en caso de designarse representante legal. **(Copia) (2)**
- ☐ 5.- Documento que acredite la personalidad del solicitante: Identificaciones oficiales (credencial para votar vigente o el pasaporte vigente o la cédula profesional) del propietario y/o poseedor y del representante legal en su caso. **(Copia) (2)**
- ☐ 6.- Boleta Predial Vigente. **(Copia) (2)**
- ☐ 7.- Toda la documentación deberá ser entregada en un folder tamaño oficio color rojo, con 2 copias de cada documento señalado y en formato digital en una memoria USB. **(Formato PDF)**
- ☐ 8.- Verificar requisitos adicionales en las listas de la ventanilla de ingreso.

Revisó: (Para uso exclusivo de la Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano)

Nombre y Firma

Dirección de Desarrollo Urbano. Severiano Reyes 39, Coacalco, 55700, Estado de México, Teléfonos: 5558989993

Formato de Solicitud para Trámites de Construcción

INSTRUCTIVO

FORMATO DE SOLICITUD PARA TRÁMITES DE CONSTRUCCIÓN	
Información Requerida	**Instrucción**
No. de expediente	Numero asignado por la Jefatura Técnica.
Fecha de recepción	Fecha en la que se completa el expediente para su elaboración.
Fecha	Fecha en la que el contribuyente presenta su solicitud.
Nombre del propietario	Nombre del titular del inmueble.
Quien designa como representante legal a:	Nombre del representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones	Domicilio del representante legal o del propietario dentro del municipio de Coacalco y teléfono de contacto.
Para el inmueble ubicado en:	Calle, manzana, lote, numero oficial (si se conoce), código postal; colonia, condominio, pueblo o fraccionamiento; superficie del terreno, superficie de construcción solicitada y Clave Catastral del inmueble.
Designado como perito responsable de obra y/o director responsable de obra:	Datos del Perito Responsable de Obra y/o Director Responsable de Obra, firma del solicitante y/o representante legal y Firma del Director Responsable de Obra (en su caso).
Marque con una “x” el o los recuadros	Marcar con una equis el trámite a realizar. Obra nueva, ampliación de obra existente, modificación del proyecto de una obra autorizada, reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente, reparación que no afecte elementos estructurales de una obra existente, demolición total o parcial, excavación, relleno, bardas, licencia de prórroga, constancia de terminación de obra, constancia de suspensión voluntaria de obra.
Revisó	Nombre y firma de la persona de Desarrollo Urbano que recibió el expediente y validó la documentación presentada por el contribuyente.

20/3/26, 12:32 p.m. Orden de Pago

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número: **DU01-00000** [redacted]

Nombre: [redacted]
Domicilio: [redacted]
Colonia: Rinconada San Felipe II, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P.: 55719

Cve.	Concepto	Importe
04808	Cédula informativa de zonificación	333.16
	TOTAL	**333.16**

Observaciones:
EXP: [redacted]

TOTAL A PAGAR: $ 333.16

Fecha de Elaboración: [redacted] **Vigencia:** [redacted]

Elaboró: [redacted]

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VIII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

https://ingresos.guerra.com.mx/cgi-bin/coa/ 1/1

Formato Orden de Pago

INSTRUCTIVO

FORMATO DE ORDEN DE PAGO	
Información Requerida	Instrucción
Nombre	Nombre del titular del inmueble.
Domicilio	Calle, Manzana, lote, número exterior, número interior, colonia, municipio y código postal.
Concepto	Indica el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de expediente
Factor	Se coloca conforme a la UMA vigente
Nombre y firma de autorización	Firma y sello del Director de Desarrollo Urbano.

Municipio de Coacalco de Berriozábal
Estado de México
Dirección de Desarrollo Urbano
Jefatura de Licencias de Construcción

No. de expediente:	

REPORTE DE INSPECCIÓN

DATOS DEL PROPIETARIO

Nombre: _____
Calle: _____ Manzana: _____ Lote: _____
No. Oficial: _____ Colonia: _____

De acuerdo a la inspección realizada, se corroboró lo siguiente:

	Si	No		Si	No		Si	No
Agua	☐	☐	Domos	☐	☐	Techos	☐	☐
Luz	☐	☐	Pintura	☐	☐	Estacionamiento	☐	☐
Puertas	☐	☐	Pisos	☐	☐	Área Común	☐	☐
Ventanas	☐	☐	Baños completos	☐	☐	Área Libre	☐	☐
Drenaje	☐	☐						

Tipo de Obra

Casa Habitación	☐	Industrial	☐	Plaza Comercial	☐
Comercial	☐	Bodegas	☐	Escuela	☐

							Más		
Estacionamiento	1	2	3	4	5	ó	☐		
No. de Recamaras	1	2	3	4	5	ó	☐		
No. de Viviendas	1	2	3	4	5	ó	☐		
Altura ó No. de Niveles	1	2	3	4	5	ó	☐	ó ☐	mts. Lineales
Alturas predominantes en la zona	1	2	3	4	5	ó	☐		

	Si	No
Cumple con Plano autorizado	☐	☐

Observaciones:

_____
_____
_____
_____
_____

Inspección realizada por:	FIRMA
El día ____ de _____ del 20____.	

*** Reporte fotográfico al reverso de la hoja**

Formato Reporte de Inspección

INSTRUCTIVO

FORMATO DE REPORTE DE INSPECCIÓN	
Información Requerida	Instrucción
No. de Expediente	Número de expediente de construcción
Datos del propietario	Nombre, calle, manzana, lote, número oficial, colonia
Check de obra	Agua, luz, drenaje, puertas, ventanas, domo, pintura, pisos, baños completos, techo, estacionamiento, área común, área libre. (marcar si/no).
Tipo de obra	Casa habitación, comercial, industrial, bodegas, plaza comercial, escuela.
Check de construcción	Estacionamiento, recamaras, viviendas, altura o niveles, alturas predominantes en la zona (marcar con una “x” el numero correspondiente)
Planos	Cumple con plano autorizado (si/no)
Observaciones	Cualquier detalle adicional que se requiera sea de conocimiento.
Inspección realizada por:	Nombre del inspector, firma y fecha

m) Validación del Procedimiento

Apoyó	Recibió	Aprobó
Lic. Alberto Quía Zempoaltécatl *Jefatura de Inspección, Verificación. Notificación y Ejecución*	**Lic. Ulises Daniel Toledo Ortiz** *Coordinador de Licencias de Construcción*	**Lic. Sergio Iván García Madrid** *Director de Desarrollo Urbano*

- *Expedición de Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra*

a) Objetivo

Generar la suspensión voluntaria de la obra, donde se indiquen los datos de la licencia de construcción o su prolongación otorgada y el plazo de suspensión requerida (máximo un año).

b) Alcance

Aplica a la población que requiera suspender una construcción, involucrando a la Coordinación de Licencias de Construcción, Área Técnica, Auxiliar involucrado en órdenes de pago y áreas que impliquen una optimización del proceso.

c) Referencias

➢ *Federal*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero artículos 8 y 16. Título Quinto artículo 115 fracción V inciso f).
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

➢ *Estatal*

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, artículo 5.10 fracción VI. Libro Décimo Octavo Título Segundo, artículos 18.3, 18.20 y 18.34.

➢ *Municipal*

- Bando Municipal vigente. Capítulo XI. De la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.

d) Responsabilidades

De la Subdirección

➢ Es el área encargada de supervisar y dar seguimiento en conjunto con la Coordinación de Licencias de Construcción y validar la documentación con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.

De la Coordinación de Licencias de Construcción

➢ Es el área encargada de gestionar y dar seguimiento a los trámites con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, para llevar un orden y control de las licencias solicitadas y expedidas.

e) Definiciones

Edificación: Nombre genérico con que se designa cualquier construcción de grandes dimensione fabricada con piedra o materiales resistentes y que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de la actividad humana.

IFREM: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Insumos: Requisitos para realizar el trámite.

Persona Jurídico- Colectivas: Son las constituidas conforme a la ley, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones.

Prórroga de Licencia de Construcción: Plazo que ampare cuando la Licencia de Construcción o el permiso temporal no fuese suficiente para la conclusión de la obra o instalación autorizada.

f) Insumos

Personas Físicas

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario o poseedor.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Carta poder, en caso de designarse un representarse legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Carta Poder, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Planos autorizados
- Licencia de construcción vigente o Prórroga.

Personas Jurídico- Colectivas

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario o poseedor.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Acta Constitutiva, en caso de designarse un representarse legal.
- Poder notarial, en caso de designarse un representante legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Acta Constitutiva o Poder Notarial, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Planos autorizados.
- Licencia de Construcción vigente o Prórroga.

g) Resultados

Otorgar Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra.

h) Políticas

- Recibir a los contribuyentes en un horario de Lunes a Viernes de 9.30 horas a 17.30 horas.
- Orientar de manera clara y concisa con respecto a la solicitud de ingreso y durante todo el proceso de trámite.

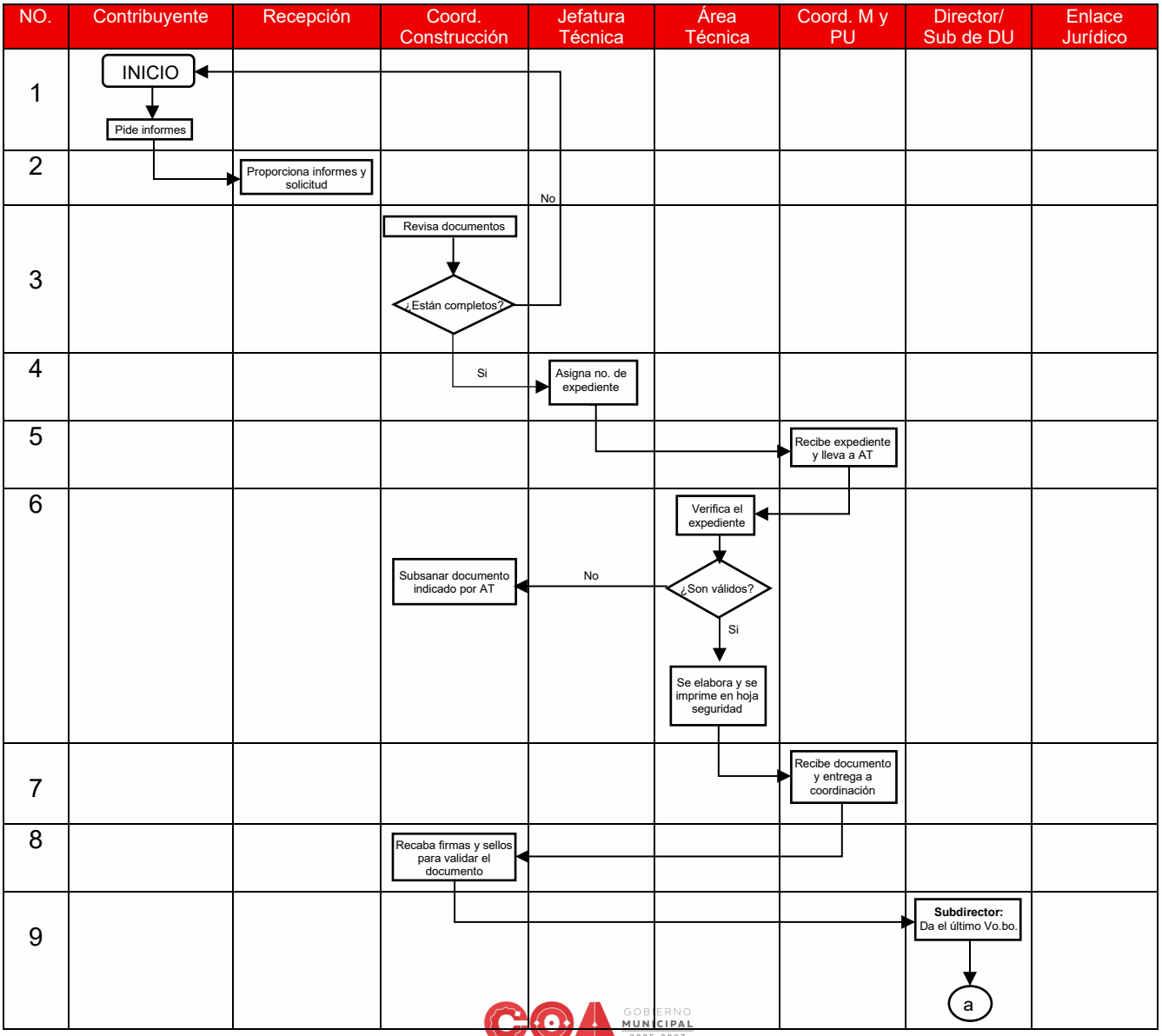
- Mantener una conducta ética y profesional, revisando la correcta aplicación de tarifas en cuantificación de proyecto y conforme al marco jurídico.
- Indicarle al contribuyente cuando los documentos que está ingresando para su trámite no son válidos o no son vigentes para subsanarlos a la brevedad.
- Llevar un registro de expediente concluidos y en trámite para garantizar la optimización de la ruta del trámite.

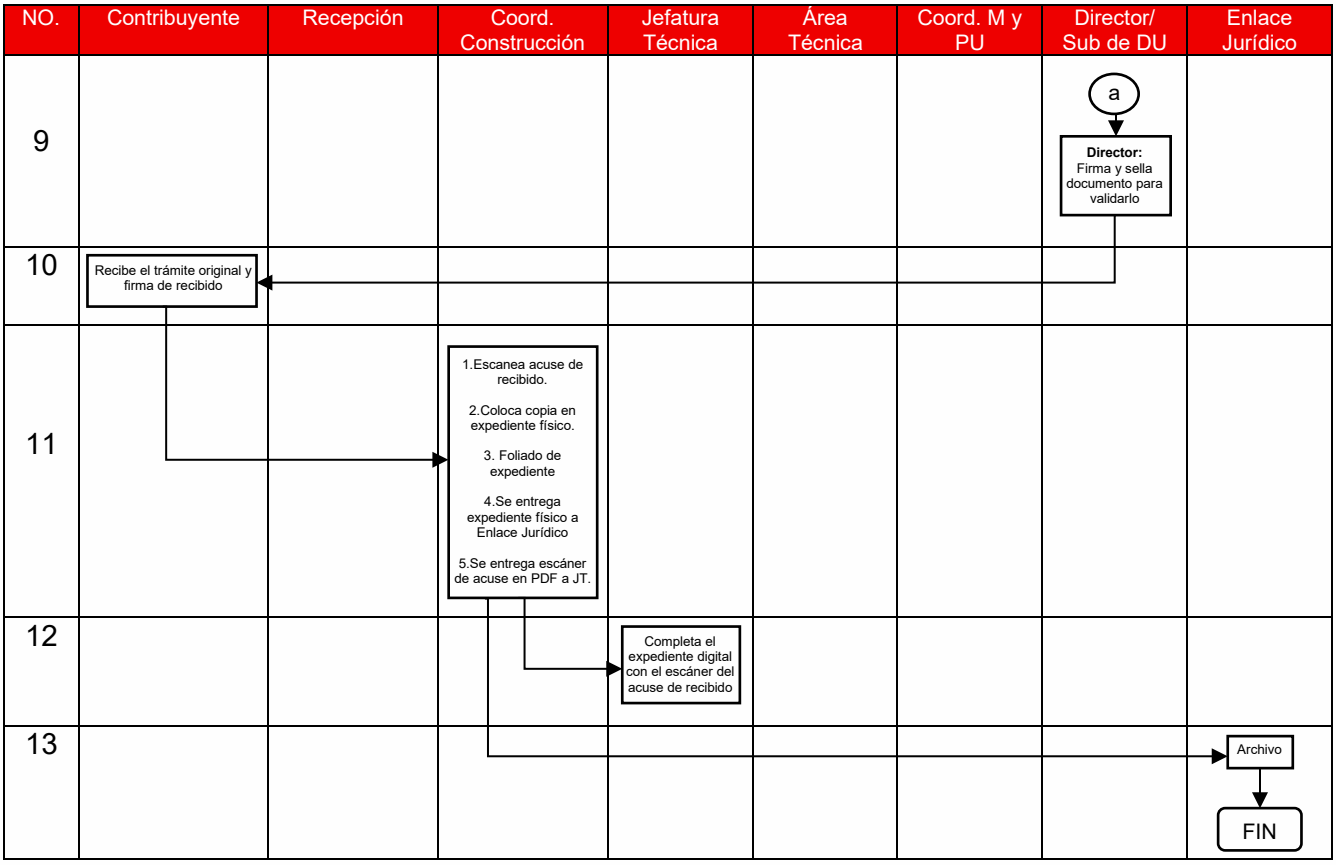
i) Descripción de Actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Se acerca a recepción a preguntar por los requisitos para Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra.
2	Recepción	Indica requisitos y proporciona solicitud de construcción.
3	Coordinador de Licencias de Construcción.	Revisa documentación. ¿Está completa? Si: Se le comenta al contribuyente el día que puede venir por su orden de pago e ingresa documento a Jefatura Técnica para asignación de no. De expediente. No: Le informa al contribuyente qué documentación debe subsanar.
4	Jefatura Técnica	Asigna número de expediente.
5	Coordinación Metropolitana y Planeación	Recibe expediente y lleva a Área Técnica.
6	Área Técnica	Se verifica el expediente. ¿Se encuentra completo, vigente y válido? Si: Se realiza el trámite para imprimir en hoja seguridad. No: Se informa al coordinador del documento inválido para subsane.
7	Coordinación Metropolitana y Planeación	Recibe el expediente por parte de área técnica y turna a coordinador para recabar firmas de autorización.
8	Coordinador de Licencias de construcción	Recaba firmas del director y coordinador y entrega al contribuyente.
9	Subdirector de Desarrollo Urbano	Antes de que se recabe la firma y sello del Director, el subdirector dará el último Vo. Bo. del documento emitido y verificará que el expediente esté completo.
10	Contribuyente	Recibe trámite original y firma acuse de recibido.

11	Coordinación de Licencias de Construcción	Escanea el acuse de recibido, coloca el acuse físico en el expediente original y una copia en el TOCA. Se folia el expediente físico. Se entrega el expediente físico (original y TOCA) en una relación a Enlace Jurídico. Se entrega el escáner del acuse de recibido en formato PDF a la Jefatura Técnica.
12	Jefatura Técnica	Completa el expediente digital con el escáner del acuse de recibido.
13	Enlace Jurídico	Archiva el trámite marcado como “CONCLUIDO”.

j) Diagrama de Flujo

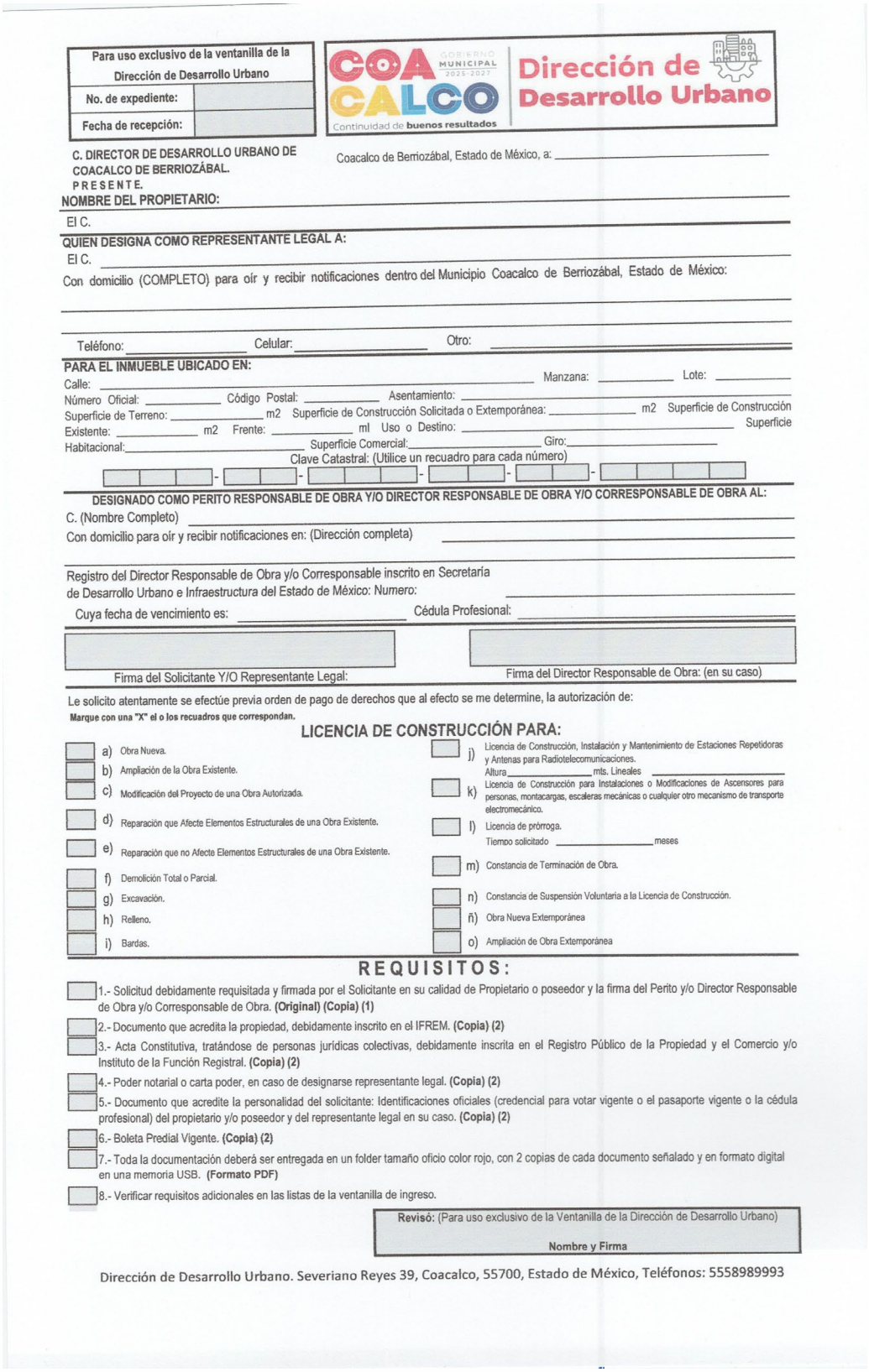




k) Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra	Medir el número de constancias que expide la dependencia.	$\left[\frac{\#\ de\ constancias\ entregadas}{\#\ de\ constancias\ solicitadas}\right] \times 100$	Trimestral

I) Formatos e Instructivos



Para uso exclusivo de la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano	
No. de expediente:	
Fecha de recepción:	

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados — Dirección de Desarrollo Urbano

C. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.
PRESENTE.

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO:

El C. _____

QUIEN DESIGNA COMO REPRESENTANTE LEGAL A:

El C. _____

Con domicilio (COMPLETO) para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio Coacalco de Berriozábal, Estado de México:

Teléfono: _____ Celular: _____ Otro: _____

PARA EL INMUEBLE UBICADO EN:

Calle: _____ Manzana: _____ Lote: _____

Número Oficial: _____ Código Postal: _____ Asentamiento: _____

Superficie de Terreno: _____ m2 Superficie de Construcción Solicitada o Extemporánea: _____ m2 Superficie de Construcción Existente: _____ m2 Frente: _____ ml Uso o Destino: _____ Superficie Habitacional: _____ Superficie Comercial: _____ Giro: _____

Clave Catastral: (Utilice un recuadro para cada número)

DESIGNADO COMO PERITO RESPONSABLE DE OBRA Y/O DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA AL:

C. (Nombre Completo) _____

Con domicilio para oír y recibir notificaciones en: (Dirección completa) _____

Registro del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable inscrito en Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Estado de México: Numero: _____

Cuya fecha de vencimiento es: _____ Cédula Profesional: _____

Firma del Solicitante Y/O Representante Legal: | Firma del Director Responsable de Obra: (en su caso)

Le solicito atentamente se efectúe previa orden de pago de derechos que al efecto se me determine, la autorización de:

Marque con una "X" el o los recuadros que correspondan.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA:

- ☐ a) Obra Nueva.
- ☐ b) Ampliación de la Obra Existente.
- ☐ c) Modificación del Proyecto de una Obra Autorizada.
- ☐ d) Reparación que Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente.
- ☐ e) Reparación que no Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente.
- ☐ f) Demolición Total o Parcial.
- ☐ g) Excavación.
- ☐ h) Relleno.
- ☐ i) Bardas.
- ☐ j) Licencia de Construcción, Instalación y Mantenimiento de Estaciones Repetidoras y Antenas para Radiotelecomunicaciones. Altura _____ mts. Lineales _____
- ☐ k) Licencia de Construcción para Instalaciones o Modificaciones de Ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.
- ☐ l) Licencia de prórroga. Tiempo solicitado _____ meses
- ☐ m) Constancia de Terminación de Obra.
- ☐ n) Constancia de Suspensión Voluntaria a la Licencia de Construcción.
- ☐ ñ) Obra Nueva Extemporánea
- ☐ o) Ampliación de Obra Extemporánea

REQUISITOS:

- ☐ 1.- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en su calidad de Propietario o poseedor y la firma del Perito y/o Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra. **(Original) (Copia) (1)**
- ☐ 2.- Documento que acredita la propiedad, debidamente inscrito en el IFREM. **(Copia) (2)**
- ☐ 3.- Acta Constitutiva, tratándose de personas jurídicas colectivas, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio y/o Instituto de la Función Registral. **(Copia) (2)**
- ☐ 4.- Poder notarial o carta poder, en caso de designarse representante legal. **(Copia) (2)**
- ☐ 5.- Documento que acredite la personalidad del solicitante: Identificaciones oficiales (credencial para votar vigente o el pasaporte vigente o la cédula profesional) del propietario y/o poseedor y del representante legal en su caso. **(Copia) (2)**
- ☐ 6.- Boleta Predial Vigente. **(Copia) (2)**
- ☐ 7.- Toda la documentación deberá ser entregada en un folder tamaño oficio color rojo, con 2 copias de cada documento señalado y en formato digital en una memoria USB. **(Formato PDF)**
- ☐ 8.- Verificar requisitos adicionales en las listas de la ventanilla de ingreso.

Revisó: (Para uso exclusivo de la Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano)

Nombre y Firma

Dirección de Desarrollo Urbano. Severiano Reyes 39, Coacalco, 55700, Estado de México, Teléfonos: 5558989993

Formato de Solicitud para Trámites de Construcción

INSTRUCTIVO

FORMATO DE SOLICITUD PARA TRÁMITES DE CONSTRUCCIÓN	
Información Requerida	**Instrucción**
No. de expediente	Numero asignado por la Jefatura Técnica.
Fecha de recepción	Fecha en la que se completa el expediente para su elaboración.
Fecha	Fecha en la que el contribuyente presenta su solicitud.
Nombre del propietario	Nombre del titular del inmueble.
Quien designa como representante legal a:	Nombre del representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones	Domicilio del representante legal o del propietario dentro del municipio de Coacalco y teléfono de contacto.
Para el inmueble ubicado en:	Calle, manzana, lote, numero oficial (si se conoce), código postal; colonia, condominio, pueblo o fraccionamiento; superficie del terreno, superficie de construcción solicitada y Clave Catastral del inmueble.
Designado como perito responsable de obra y/o director responsable de obra:	Datos del Perito Responsable de Obra y/o Director Responsable de Obra, firma del solicitante y/o representante legal y Firma del Director Responsable de Obra (en su caso).
Marque con una “x” el o los recuadros	Marcar con una equis el trámite a realizar. Obra nueva, ampliación de obra existente, modificación del proyecto de una obra autorizada, reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente, reparación que no afecte elementos estructurales de una obra existente, demolición total o parcial, excavación, relleno, bardas, licencia de prórroga, constancia de terminación de obra, constancia de suspensión voluntaria de obra.
Revisó	Nombre y firma de la persona de Desarrollo Urbano que recibió el expediente y validó la documentación presentada por el contribuyente.

m) Validación del Procedimiento

Apoyó	Recibió	Aprobó
Lic. Alberto Quía Zempoaltécatl *Jefatura de Inspección, Verificación. Notificación y Ejecución*	**Lic. Ulises Daniel Toledo Ortiz** *Coordinador de Licencias de Construcción*	**Lic. Sergio Iván García Madrid** *Director de Desarrollo Urbano*

- *Expedición de Prórroga de Licencia Emitida*

a) Objetivo

Otorgar un plazo que ampare cuando la Licencia de Construcción o el permiso temporal no fuese suficiente para la conclusión de la obra o instalación autorizada.

b) Alcance

Aplica a la población que requiera realizar una construcción, involucrando a la Coordinación de Licencias de Construcción, Área Técnica, Auxiliar involucrado en órdenes de pago y áreas que impliquen una optimización del proceso.

c) Referencias

➢ *Federal*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero artículos 8 y 16. Título Quinto artículo 115 fracción V inciso f).
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

➢ *Estatal*

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, artículo 5.10 fracción VI. Libro Décimo Octavo Título Segundo, artículo 18.3, 18.28 y 18.34.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 143 fracción I y artículo 144 fracción I.

➢ *Municipal*

- Bando Municipal vigente. Capítulo XI. De la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.

d) Responsabilidades

De la Subdirección

➢ Es el área encargada de supervisar y dar seguimiento en conjunto con la Coordinación de Licencias de Construcción y validar la documentación con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.

De la Coordinación de Licencias de Construcción

➢ Es el área encargada de gestionar y dar seguimiento a los trámites con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, para llevar un orden y control de las licencias solicitadas y expedidas.

e) Definiciones

Edificación: Nombre genérico con que se designa cualquier construcción de grandes dimensione fabricada con piedra o materiales resistentes y que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de la actividad humana.

IFREM: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Insumos: Requisitos para realizar el trámite.

Persona Jurídico- Colectivas: Son las constituidas conforme a la ley, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones.

f) Insumos

Personas Físicas

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario o poseedor.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Carta poder, en caso de designarse un representarse legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Carta Poder, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Planos autorizados
- Licencia de construcción vigente (15 días antes de vencimiento).
- Licencia de Uso de Suelo.

Personas Jurídico- Colectivas

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario o poseedor.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Acta Constitutiva, en caso de designarse un representarse legal.
- Poder notarial, en caso de designarse un representante legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Acta Constitutiva o Poder Notarial, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Planos autorizados.
- Licencia de Construcción vigente (15 días antes de vencimiento).
- Licencia de Uso de Suelo.

g) Resultados

Otorgar Prórroga de Licencia Emitida

h) Políticas

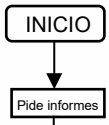
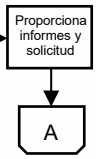
- Recibir a los contribuyentes en un horario de Lunes a Viernes de 9.30 horas a 17.30 horas.
- Orientar de manera clara y concisa con respecto a la solicitud de ingreso y durante todo el proceso de trámite.
- Mantener una conducta ética y profesional, revisando la correcta aplicación de tarifas en cuantificación de proyecto y conforme al marco jurídico.
- Indicarle al contribuyente cuando los documentos que está ingresando para su trámite no son válidos o no son vigentes para subsanarlos a la brevedad.
- Llevar un registro de expediente concluidos y en trámite para garantizar la optimización de la ruta del trámite.

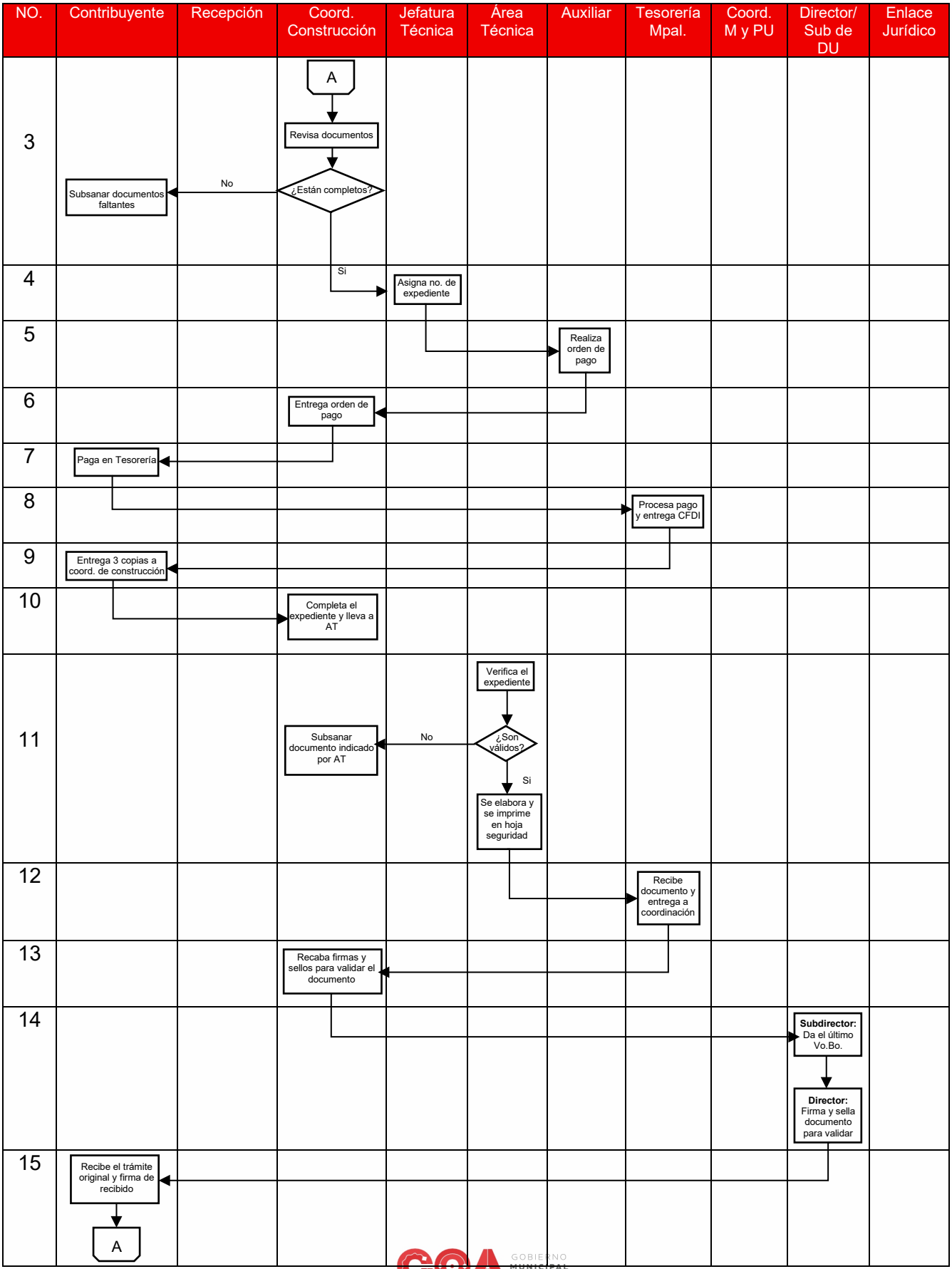
i) Descripción de Actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Se acerca a recepción a preguntar por los requisitos para Prórroga de Licencia Emitida.
2	Recepción	Indica requisitos y proporciona solicitud de construcción.
3	Coordinación de Licencias de Construcción.	Revisa documentación. ¿Está completa? Si: Se le comenta al contribuyente el día que puede venir por su orden de pago e ingresa documento a Jefatura Técnica para asignación de no. De expediente. No: Le informa al contribuyente qué documentación debe subsanar.
4	Jefatura Técnica	Asigna número de expediente.
5	Auxiliar	Realiza orden de pago.
6	Coordinación de licencias de construcción.	Entrega a contribuyente orden de pago.
7	Contribuyente	Recibe orden de pago y realiza el mismo en Tesorería Municipal.
8	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago, procesa el mismo y entrega Factura (CFDI).
9	Contribuyente	Entrega 5 copias de factura a coordinador de construcción.
10	Coordinación de Licencias de Construcción	Completa el expediente y lleva a Área Técnica.
		Una vez recibido el pago, se verifica el expediente.

11	Área Técnica	¿Se encuentra completo, vigente y válido? Si: Se realiza el trámite para imprimir en hoja seguridad. No: Se informa al coordinador del documento inválido para subsane.
12	Coordinación Metropolitana y Planeación Urbana	Recibe el expediente por parte de área técnica y turna a coordinador para recabar firmas de autorización.
13	Coordinación de licencias de construcción	Recaba firmas del Director y coordinador y entrega al contribuyente.
14	Subdirector de Desarrollo Urbano	Antes de que se recabe la firma y sello del Director, el subdirector dará el último Vo. Bo. del documento emitido y verificará que el expediente esté completo.
15	Contribuyente	Recibe trámite original y firma acuse de recibido.
16	Coordinación de Licencias de Construcción	Escanea el acuse de recibido, coloca el acuse físico en el expediente original y una copia en el TOCA. Se folia el expediente físico. Se entrega el expediente físico (original y TOCA) en una relación a Enlace Jurídico. Se entrega el escáner del acuse de recibido en formato PDF a la Jefatura Técnica.
17	Jefatura Técnica	Completa el expediente digital con el escáner del acuse de recibido.
18	Enlace Jurídico	Archiva el trámite marcado como “CONCLUIDO”.

j) Diagrama de Flujo

NO.	Contribuyente	Recepción	Coord. Construcción	Jefatura Técnica	Área Técnica	Auxiliar	Tesorería Mpal.	Coord. M y PU	Director/ Sub de DU	Enlace Jurídico
1										
2										

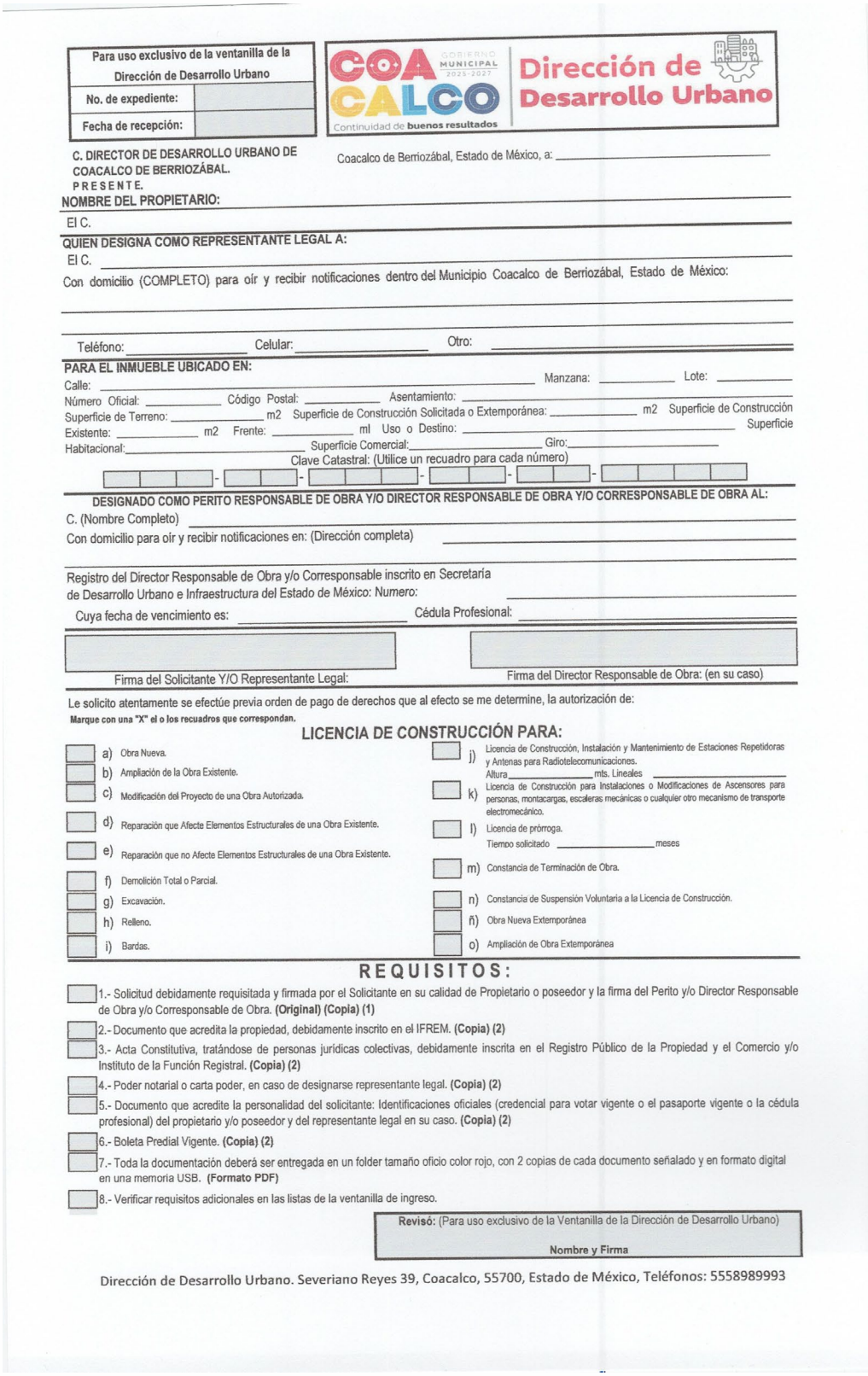

NO.
Contribuyente
Recepción
Coord. Construcción
Jefatura Técnica
Área Técnica
Auxiliar
Tesorería Mpal.
Coord. M y PU
Director/ Sub de DU
Enlace Jurídico
3
A
Revisa documentos
¿Están completos?
No
Subsanar documentos faltantes
Si
4
Asigna no. de expediente
5
Realiza orden de pago
6
Entrega orden de pago
7
Paga en Tesorería
8
Procesa pago y entrega CFDI
9
Entrega 3 copias a coord. de construcción
10
Completa el expediente y lleva a AT
11
Verifica el expediente
¿Son válidos?
No
Subsanar documento indicado por AT
Si
Se elabora y se imprime en hoja seguridad
12
Recibe documento y entrega a coordinación
13
Recaba firmas y sellos para validar el documento
14
Subdirector: Da el último Vo.Bo.
Director: Firma y sella documento para validar
15
Recibe el trámite original y firma de recibido
A

NO.	Contribuyente	Recepción	Coord. Construcción	Jefatura Técnica	Área Técnica	Auxiliar	Tesorería Mpal.	Coord. M y PU	Director/ Sub de DU	Enlace Jurídico
16			A 1.Escanea acuse de recibido. 2.Coloca copia en expediente físico. 3. Foliado de expediente 4.Se entrega expediente físico a Enlace Jurídico 5.Se entrega escáner de acuse en PDF a JT.							
17				Completa el expediente digital con el escáner del acuse de recibido						
18										Archivo FIN

k) Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Prórroga de Licencia Emitida	Medir el número de prórrogas que expide la dependencia.	$\left[\frac{\#\ de\ prórrogas\ entregadas}{\#\ de\ prórrogas\ solicitadas}\right] \times 100$	Trimestral

I) Formatos e Instructivos



Para uso exclusivo de la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano	
No. de expediente:	
Fecha de recepción:	

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados — Dirección de Desarrollo Urbano

C. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.
PRESENTE.

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO:

El C. _____

QUIEN DESIGNA COMO REPRESENTANTE LEGAL A:

El C. _____

Con domicilio (COMPLETO) para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio Coacalco de Berriozábal, Estado de México:

_____

Teléfono: _____ Celular: _____ Otro: _____

PARA EL INMUEBLE UBICADO EN:

Calle: _____ Manzana: _____ Lote: _____

Número Oficial: _____ Código Postal: _____ Asentamiento: _____

Superficie de Terreno: _____ m2 Superficie de Construcción Solicitada o Extemporánea: _____ m2 Superficie de Construcción Existente: _____ m2 Frente: _____ ml Uso o Destino: _____ Superficie Habitacional: _____ Superficie Comercial: _____ Giro: _____

Clave Catastral: (Utilice un recuadro para cada número)

			-			-				-			-			-				

DESIGNADO COMO PERITO RESPONSABLE DE OBRA Y/O DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA AL:

C. (Nombre Completo) _____

Con domicilio para oír y recibir notificaciones en: (Dirección completa) _____

_____

Registro del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable inscrito en Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Estado de México: Numero: _____

Cuya fecha de vencimiento es: _____ Cédula Profesional: _____

Firma del Solicitante Y/O Representante Legal:

Firma del Director Responsable de Obra: (en su caso)

Le solicito atentamente se efectúe previa orden de pago de derechos que al efecto se me determine, la autorización de:

Marque con una "X" el o los recuadros que correspondan.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA:

- ☐ a) Obra Nueva.
- ☐ b) Ampliación de la Obra Existente.
- ☐ c) Modificación del Proyecto de una Obra Autorizada.
- ☐ d) Reparación que Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente.
- ☐ e) Reparación que no Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente.
- ☐ f) Demolición Total o Parcial.
- ☐ g) Excavación.
- ☐ h) Relleno.
- ☐ i) Bardas.
- ☐ j) Licencia de Construcción, Instalación y Mantenimiento de Estaciones Repetidoras y Antenas para Radiotelecomunicaciones. Altura _____ mts. Lineales _____
- ☐ k) Licencia de Construcción para Instalaciones o Modificaciones de Ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.
- ☐ l) Licencia de prórroga. Tiempo solicitado _____ meses
- ☐ m) Constancia de Terminación de Obra.
- ☐ n) Constancia de Suspensión Voluntaria a la Licencia de Construcción.
- ☐ ñ) Obra Nueva Extemporánea
- ☐ o) Ampliación de Obra Extemporánea

REQUISITOS:

- ☐ 1.- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en su calidad de Propietario o poseedor y la firma del Perito y/o Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra. **(Original) (Copia) (1)**
- ☐ 2.- Documento que acredita la propiedad, debidamente inscrito en el IFREM. **(Copia) (2)**
- ☐ 3.- Acta Constitutiva, tratándose de personas jurídicas colectivas, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio y/o Instituto de la Función Registral. **(Copia) (2)**
- ☐ 4.- Poder notarial o carta poder, en caso de designarse representante legal. **(Copia) (2)**
- ☐ 5.- Documento que acredite la personalidad del solicitante: Identificaciones oficiales (credencial para votar vigente o el pasaporte vigente o la cédula profesional) del propietario y/o poseedor y del representante legal en su caso. **(Copia) (2)**
- ☐ 6.- Boleta Predial Vigente. **(Copia) (2)**
- ☐ 7.- Toda la documentación deberá ser entregada en un folder tamaño oficio color rojo, con 2 copias de cada documento señalado y en formato digital en una memoria USB. **(Formato PDF)**
- ☐ 8.- Verificar requisitos adicionales en las listas de la ventanilla de ingreso.

Revisó: (Para uso exclusivo de la Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano)

Nombre y Firma

Dirección de Desarrollo Urbano. Severiano Reyes 39, Coacalco, 55700, Estado de México, Teléfonos: 5558989993

Formato de Solicitud para Trámites de Construcción

INSTRUCTIVO

FORMATO DE SOLICITUD PARA TRÁMITES DE CONSTRUCCIÓN	
Información Requerida	Instrucción
No. de expediente	Numero asignado por la Jefatura Técnica.
Fecha de recepción	Fecha en la que se completa el expediente para su elaboración.
Fecha	Fecha en la que el contribuyente presenta su solicitud.
Nombre del propietario	Nombre del titular del inmueble.
Quien designa como representante legal a:	Nombre del representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones	Domicilio del representante legal o del propietario dentro del municipio de Coacalco y teléfono de contacto.
Para el inmueble ubicado en:	Calle, manzana, lote, numero oficial (si se conoce), código postal; colonia, condominio, pueblo o fraccionamiento; superficie del terreno, superficie de construcción solicitada y Clave Catastral del inmueble.
Designado como perito responsable de obra y/o director responsable de obra:	Datos del Perito Responsable de Obra y/o Director Responsable de Obra, firma del solicitante y/o representante legal y Firma del Director Responsable de Obra (en su caso).
Marque con una “x” el o los recuadros	Marcar con una equis el trámite a realizar. Obra nueva, ampliación de obra existente, modificación del proyecto de una obra autorizada, reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente, reparación que no afecte elementos estructurales de una obra existente, demolición total o parcial, excavación, relleno, bardas, licencia de prórroga, constancia de terminación de obra, constancia de suspensión voluntaria de obra.
Revisó	Nombre y firma de la persona de Desarrollo Urbano que recibió el expediente y validó la documentación presentada por el contribuyente.

20/3/26, 12:32 p.m. Orden de Pago

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número: **DU01-00000** [redacted]

Nombre: [redacted]
Domicilio: [redacted]
Colonia: Rinconada San Felipe II, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P.: 55719

Cve.	Concepto	Importe
04808	Cédula informativa de zonificación	333.16
	TOTAL	**333.16**

Observaciones:
EXP: [redacted]

TOTAL A PAGAR: $ 333.16

Fecha de Elaboración: [redacted] **Vigencia:** [redacted]

Elaboró: [redacted]

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VIII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

https://ingresos.guerra.com.mx/cgi-bin/coa/ 1/1

Formato Orden de Pago

INSTRUCTIVO

FORMATO DE ORDEN DE PAGO	
Información Requerida	Instrucción
Nombre	Nombre del titular del inmueble.
Domicilio	Calle, Manzana, lote, número exterior, número interior, colonia, municipio y código postal.
Concepto	Indica el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de expediente
Factor	Se coloca conforme a la UMA vigente
Nombre y firma de autorización	Firma y sello del Director de Desarrollo Urbano.

m) Validación del Procedimiento

Apoyó	Recibió	Aprobó
Lic. Alberto Quía Zempoaltécatl *Jefatura de Inspección, Verificación. Notificación y Ejecución*	**Lic. Ulises Daniel Toledo Ortiz** *Coordinador de Licencias de Construcción*	**Lic. Sergio Iván García Madrid** *Director de Desarrollo Urbano*

- *Expedición de Licencia Municipal para Excavación, Relleno y/o Movimiento de Tierras*

a) Objetivo

Mantener una regulación del desarrollo urbano por medio de la autorización de licencias municipales para excavación, relleno y/o movimiento de tierras.

b) Alcance

Aplica a la población que requiera realizar una construcción, involucrando a la Coordinación de Licencias de Construcción, Área Técnica, Auxiliar involucrado en órdenes de pago y áreas que impliquen una optimización del proceso.

c) Referencias

➢ *Federal*
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero artículos 8 y 16. Título Quinto artículo 115 fracción V inciso f).
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

➢ *Estatal*
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, artículo 5.10 fracción VI. Libro Décimo Octavo Título Segundo, artículo 18.3, 18.20 fracción IV, 18.21 fracción I, II, III inciso d).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 143 fracción I y artículo 144 fracción II inciso c).

➢ *Municipal*
- Bando Municipal vigente. Capítulo XI. De la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.

d) Responsabilidades

De la Subdirección

➢ Es el área encargada de supervisar y dar seguimiento en conjunto con la Coordinación de Licencias de Construcción y validar la documentación con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.

De la Coordinación de Licencias de Construcción

➢ Es el área encargada de gestionar y dar seguimiento a los trámites con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, para llevar un orden y control de las licencias solicitadas y expedidas.

e) Definiciones

D.R.O: Director Responsable de Obra.

Edificación: Nombre genérico con que se designa cualquier construcción de grandes dimensione fabricada con piedra o materiales resistentes y que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de la actividad humana.

Excavación: Es el movimiento de tierras realizado a cielo abierto y, cuyo objeto consiste en alcanzar el plano de arranque de la edificación, es decir, las cimentaciones; o, en su caso, el alojamiento de instalaciones.

*para efectos de este, no será considerado "excavación" la extracción de material sano como tepetate, arena, piedra, etc. Este tipo de acciones será considerado como "explotación de banco de material".

IFREM: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Insumos: Requisitos para realizar el trámite.

Persona Jurídico- Colectivas: Son las constituidas conforme a la ley, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones.

Relleno: Comprende la ejecución de trabajos tendientes a rellenar zanjas (como es el caso de colocación de tuberías, cimentaciones enterradas, etc) o relleno de zonas requeridas por los niveles de pisos establecidos en los planos de la obra a realizarse; se lleva a cabo con material de banco o material excedente siempre y cuando esté limpio y libre de materia orgánica, residuos sólidos o desperdicio de construcción, debiendo de ser homogéneo.

*para efectos de este concepto, no será considerado como "relleno la disposición final de residuos sólidos en los suelos o socavones; este tipo de residuos deberán ser manejados por empresas certificadas y dispuestos en: relleno sanitario (RS), Relleno controlado (RC) y Tiradero a Cielo Abierto (TCA).

f) Insumos

Personas físicas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario o poseedor y la firma del D.R.O. y/o Corresponsable de Obra y/o Perito.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Carta poder, en caso de designarse un representarse legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Carta Poder, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Cédula y registro del D.R.O.
- Croquis de localización del área donde se va a realizar
- Memoria y programa del procedimiento respectivo.

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario o poseedor y la firma del D.R.O. y/o Corresponsable de Obra y/o Perito.

- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Acta Constitutiva, en caso de designarse un representarse legal.
- Poder notarial, en caso de designarse un representante legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Acta Constitutiva o Poder Notarial, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Cédula y registro del D.R.O.
- Croquis de localización del área donde se va a realizar
- Memoria y programa del procedimiento respectivo.

g) Resultados

Otorgar Licencia Municipal para Excavación, Relleno y/o Movimiento de Tierras.

h) Políticas

- Recibir a los contribuyentes en un horario de Lunes a Viernes de 9.30 horas a 17.30 horas.
- Orientar de manera clara y concisa con respecto a la solicitud de ingreso y durante todo el proceso de trámite.
- Mantener una conducta ética y profesional, revisando la correcta aplicación de tarifas en cuantificación de proyecto y conforme al marco jurídico.
- Indicarle al contribuyente cuando los documentos que está ingresando para su trámite no son válidos o no son vigentes para subsanarlos a la brevedad.
- Llevar un registro de expediente concluidos y en trámite para garantizar la optimización de la ruta del trámite.

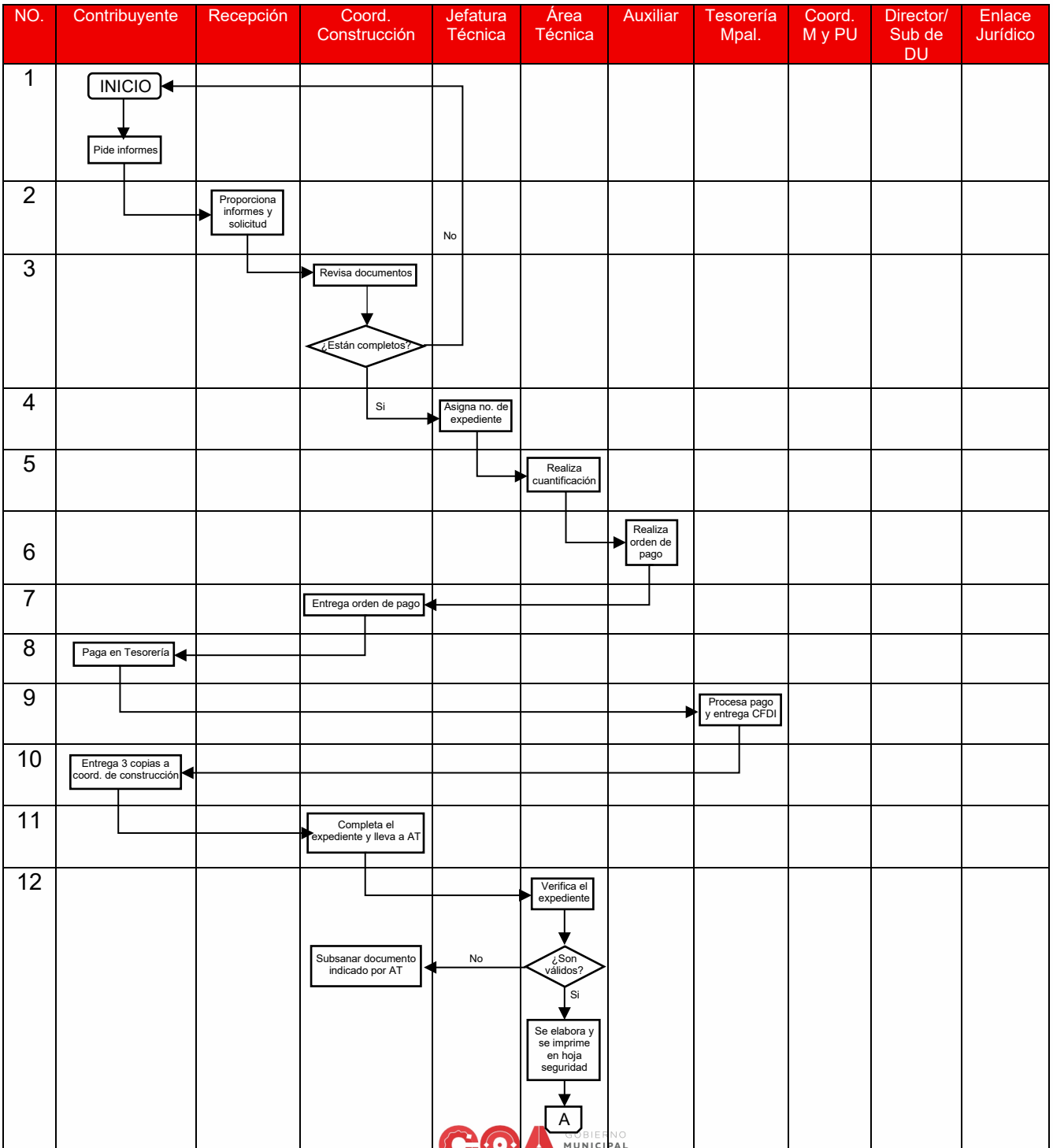
i) Descripción de Actividades

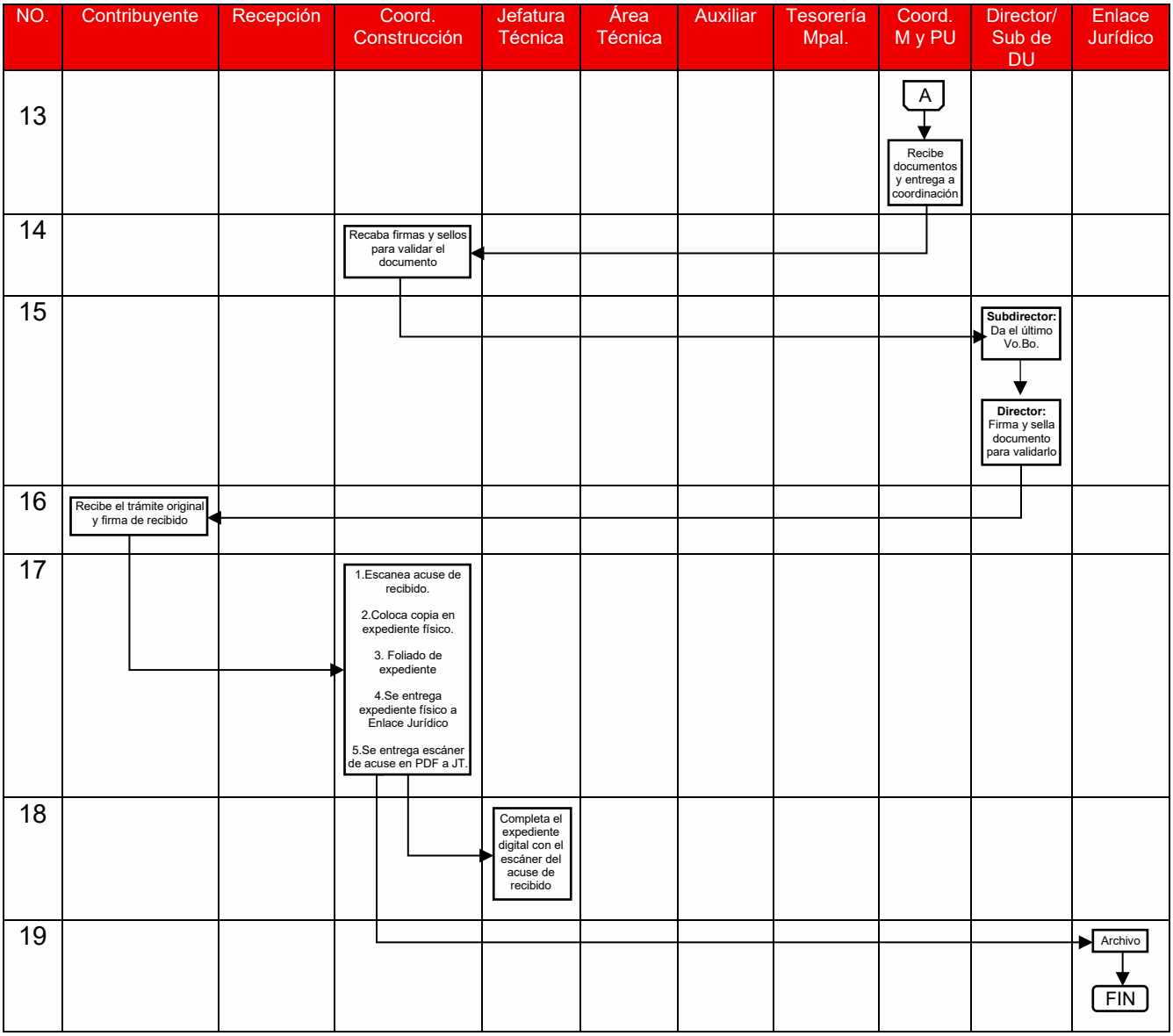
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Se acerca a recepción a preguntar por los requisitos para Licencia Municipal para Excavaciones, Rellenos y/o Movimiento de Tierras.
2	Recepción	Indica requisitos y proporciona solicitud de construcción.
3	Coordinación de Licencias de Construcción.	Revisa documentación. ¿Está completa? Si: Se le comenta al contribuyente el día que puede venir por su orden de pago e ingresa documento a Jefatura Técnica para asignación de no. De expediente.

		No: Le informa al contribuyente qué documentación debe subsanar.
4	Jefatura Técnica	Asigna número de expediente.
5	Área Técnica	Realiza la cuantificación de la obra de acuerdo a las memorias de cálculo. Se revisará si existe sanción (véase *Anexo 1 "Sanciones y multas")*
6	Auxiliar	Realiza orden de pago de acuerdo a la cuantificación realizada en área técnica.
7	Coordinación de licencias de construcción.	Entrega a contribuyente orden de pago.
8	Contribuyente	Recibe orden de pago y realiza el mismo en Tesorería Municipal.
9	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago, procesa el mismo y entrega Factura (CFDI).
10	Contribuyente	Entrega 3 copias de factura a coordinador de construcción.
11	Coordinación de Licencia de Construcción	Completa el expediente y lleva a Área Técnica.
12	Área Técnica	Una vez recibido el pago, se verifica el expediente. ¿Se encuentra completo, vigente y válido? Si: Se realiza el trámite para imprimir en hoja seguridad. No: Se informa al coordinador del documento inválido para subsane.
13	Coordinación Metropolitana y Planeación Urbana	Recibe el expediente por parte de área técnica y turna a coordinador para recabar firmas de autorización.
14	Coordinación de licencias de construcción	Recaba firmas del Director y coordinador y entrega al contribuyente.
15	Subdirector de Desarrollo Urbano	Antes de que se recabe la firma y sello del Director, el subdirector dará el último Vo. Bo. del documento emitido y verificará que el expediente esté completo.
16	Contribuyente	Recibe trámite original y firma acuse de recibido.
17	Coordinación de Licencias de Construcción	Escanea el acuse de recibido, coloca el acuse físico en el expediente original y una copia en el TOCA. Se folia el expediente físico. Se entrega el expediente físico (original y TOCA) en una relación a Enlace Jurídico. Se entrega el escáner del acuse de recibido en formato PDF

		a la Jefatura Técnica.
18	Jefatura Técnica	Completa el expediente digital con el escáner del acuse de recibido.
19	Enlace Jurídico	Archiva el trámite marcado como “CONCLUIDO”.

j) Diagrama de Flujo

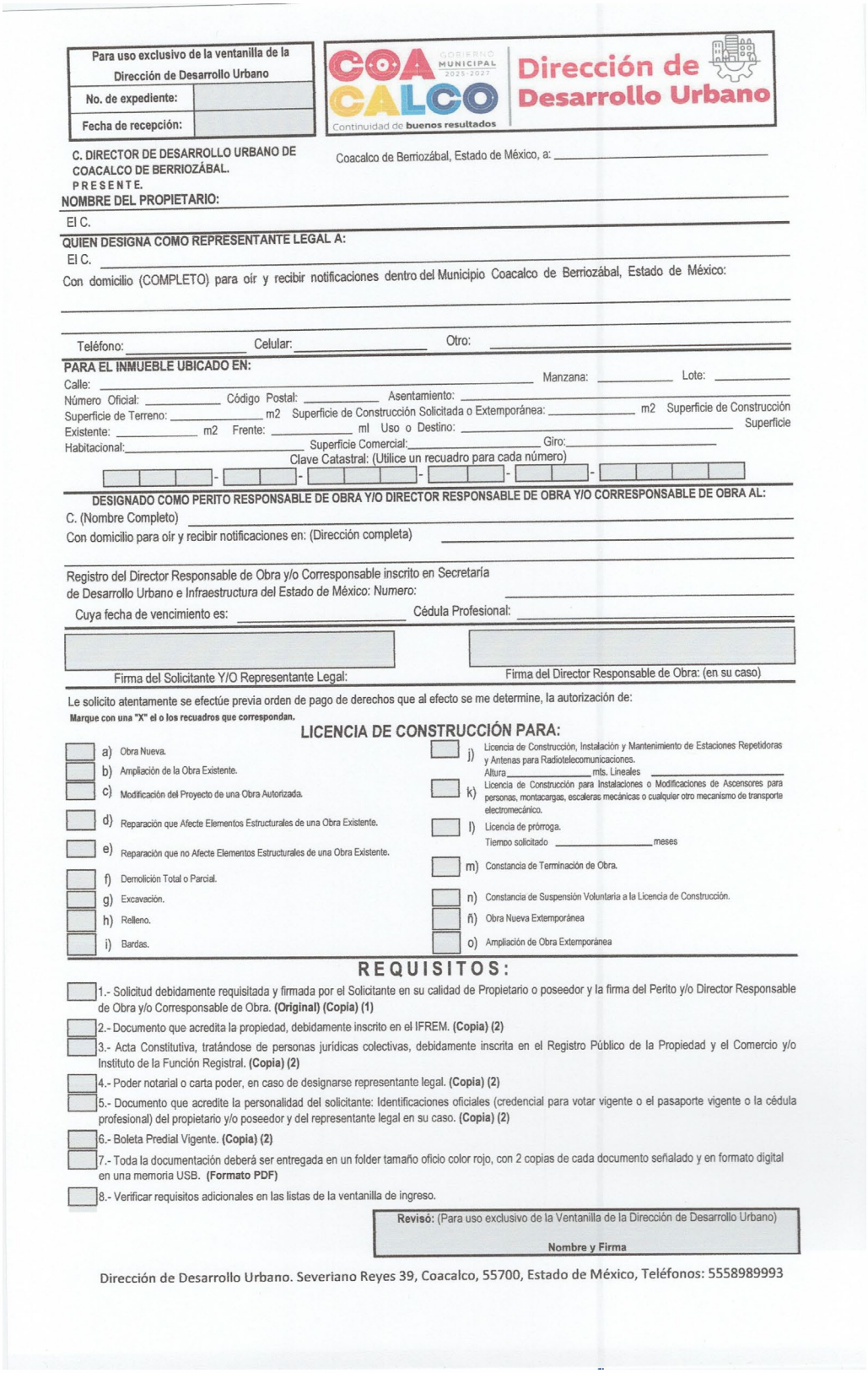




k) Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Licencia Municipal para Excavación y/o Relleno	Medir el número de licencias que expide la dependencia.	$\left[\frac{\#\ de\ licencias\ entregadas}{\#\ de\ licencias\ solicitadas}\right] \times 100$	Trimestral

I) Formatos e Instructivos



Para uso exclusivo de la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano	
No. de expediente:	
Fecha de recepción:	

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados — Dirección de Desarrollo Urbano

C. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.
PRESENTE.

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO:

El C. _____

QUIEN DESIGNA COMO REPRESENTANTE LEGAL A:

El C. _____

Con domicilio (COMPLETO) para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio Coacalco de Berriozábal, Estado de México:

Teléfono: _____ Celular: _____ Otro: _____

PARA EL INMUEBLE UBICADO EN:

Calle: _____ Manzana: _____ Lote: _____

Número Oficial: _____ Código Postal: _____ Asentamiento: _____

Superficie de Terreno: _____ m2 Superficie de Construcción Solicitada o Extemporánea: _____ m2 Superficie de Construcción Existente: _____ m2 Frente: _____ ml Uso o Destino: _____ Superficie Habitacional: _____ Superficie Comercial: _____ Giro: _____

Clave Catastral: (Utilice un recuadro para cada número)

DESIGNADO COMO PERITO RESPONSABLE DE OBRA Y/O DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA AL:

C. (Nombre Completo) _____

Con domicilio para oír y recibir notificaciones en: (Dirección completa) _____

Registro del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable inscrito en Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Estado de México: Numero: _____

Cuya fecha de vencimiento es: _____ Cédula Profesional: _____

Firma del Solicitante Y/O Representante Legal:

Firma del Director Responsable de Obra: (en su caso)

Le solicito atentamente se efectúe previa orden de pago de derechos que al efecto se me determine, la autorización de:

Marque con una "X" el o los recuadros que correspondan.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA:

- ☐ a) Obra Nueva.
- ☐ b) Ampliación de la Obra Existente.
- ☐ c) Modificación del Proyecto de una Obra Autorizada.
- ☐ d) Reparación que Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente.
- ☐ e) Reparación que no Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente.
- ☐ f) Demolición Total o Parcial.
- ☐ g) Excavación.
- ☐ h) Relleno.
- ☐ i) Bardas.
- ☐ j) Licencia de Construcción, Instalación y Mantenimiento de Estaciones Repetidoras y Antenas para Radiotelecomunicaciones. Altura _____ mts. Lineales _____
- ☐ k) Licencia de Construcción para Instalaciones o Modificaciones de Ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.
- ☐ l) Licencia de prórroga. Tiempo solicitado _____ meses
- ☐ m) Constancia de Terminación de Obra.
- ☐ n) Constancia de Suspensión Voluntaria a la Licencia de Construcción.
- ☐ ñ) Obra Nueva Extemporánea
- ☐ o) Ampliación de Obra Extemporánea

REQUISITOS:

- ☐ 1.- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en su calidad de Propietario o poseedor y la firma del Perito y/o Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra. **(Original) (Copia) (1)**
- ☐ 2.- Documento que acredita la propiedad, debidamente inscrito en el IFREM. **(Copia) (2)**
- ☐ 3.- Acta Constitutiva, tratándose de personas jurídicas colectivas, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio y/o Instituto de la Función Registral. **(Copia) (2)**
- ☐ 4.- Poder notarial o carta poder, en caso de designarse representante legal. **(Copia) (2)**
- ☐ 5.- Documento que acredite la personalidad del solicitante: Identificaciones oficiales (credencial para votar vigente o el pasaporte vigente o la cédula profesional) del propietario y/o poseedor y del representante legal en su caso. **(Copia) (2)**
- ☐ 6.- Boleta Predial Vigente. **(Copia) (2)**
- ☐ 7.- Toda la documentación deberá ser entregada en un folder tamaño oficio color rojo, con 2 copias de cada documento señalado y en formato digital en una memoria USB. **(Formato PDF)**
- ☐ 8.- Verificar requisitos adicionales en las listas de la ventanilla de ingreso.

Revisó: (Para uso exclusivo de la Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano)

Nombre y Firma

Dirección de Desarrollo Urbano. Severiano Reyes 39, Coacalco, 55700, Estado de México, Teléfonos: 5558989993

Formato de Solicitud para Trámites de Construcción

INSTRUCTIVO

FORMATO DE SOLICITUD PARA TRÁMITES DE CONSTRUCCIÓN	
Información Requerida	Instrucción
No. de expediente	Número asignado por la Jefatura Técnica.
Fecha de recepción	Fecha en la que se completa el expediente para su elaboración.
Fecha	Fecha en la que el contribuyente presenta su solicitud.
Nombre del propietario	Nombre del titular del inmueble.
Quien designa como representante legal a:	Nombre del representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones	Domicilio del representante legal o del propietario dentro del municipio de Coacalco y teléfono de contacto.
Para el inmueble ubicado en:	Calle, manzana, lote, numero oficial (si se conoce), código postal; colonia, condominio, pueblo o fraccionamiento; superficie del terreno, superficie de construcción solicitada y Clave Catastral del inmueble.
Designado como perito responsable de obra y/o director responsable de obra:	Datos del Perito Responsable de Obra y/o Director Responsable de Obra, firma del solicitante y/o representante legal y Firma del Director Responsable de Obra (en su caso).
Marque con una “x” el o los recuadros	Marcar con una equis el trámite a realizar. Obra nueva, ampliación de obra existente, modificación del proyecto de una obra autorizada, reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente, reparación que no afecte elementos estructurales de una obra existente, demolición total o parcial, excavación, relleno, bardas, licencia de prórroga, constancia de terminación de obra, constancia de suspensión voluntaria de obra.
Revisó	Nombre y firma de la persona de Desarrollo Urbano que recibió el expediente y validó la documentación presentada por el contribuyente.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número: **DU01-00000**[redacted]

Nombre: [redacted]
Domicilio: [redacted]
Colonia: Rinconada San Felipe II, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P.: 55719

Cve.	Concepto	Importe
04808	Cédula informativa de zonificación	333.16
	TOTAL	**333.16**

Observaciones:
EXP: [redacted]

TOTAL A PAGAR: $ 333.16

Fecha de Elaboración: [redacted] **Vigencia:** [redacted]

Elaboró: [redacted]

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VIII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Formato Orden de Pago

INSTRUCTIVO

FORMATO DE ORDEN DE PAGO	
Información Requerida	Instrucción
Nombre	Nombre del titular del inmueble.
Domicilio	Calle, Manzana, lote, número exterior, número interior, colonia, municipio y código postal.
Concepto	Indica el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de expediente
Factor	Se coloca conforme a la UMA vigente
Nombre y firma de autorización	Firma y sello del Director de Desarrollo Urbano.

COACALCO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados | Dirección de Desarrollo Urbano

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

INFORME DE REVISIÓN TÉCNICA DE PLANOS

FECHA: _____ EXPEDIENTE: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

DATOS DEL INMUEBLE

CALLE: _____ NÚMERO OFICIAL: _____

MANZANA: _____ LOTE: _____ COLONIA: _____

CLAVE CATASTRAL: ☐☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐ - ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐

SUPERFICIE DE TERRENO: _____ m2. SUPERFICIE DE CONST. SOLICITADA: _____ m2.

FRENTE: _____ ML. CLAVE DE U. S.: _____ SUP. DE CONST. ANTERIOR: _____ m2.

DESTINO DE LA OBRA: _____ SUP. TOTAL DE CONST.: _____ m2.

EXCAVACIÓN O RELLENO: _____ BARDA Y HERRERÍA: _____

OBRA NUEVA: _____ MARQUESINA: _____

MODIFICACIÓN DEL PROYECTO: _____ CISTERNA: _____

AMPLIACIÓN: _____ ALIN. Y NO. OFICIAL: _____

OBRA EXTEMPORANEA: _____ CAMBIO A RÉGIMEN CONDOMINAL: _____

PRÓRROGA: _____ SUSPENSIÓN DE OBRA: _____

DEMOLICIÓN: _____ USO DE SUELO: _____

CONSTANCIA DE T. DE OBRA: _____ CEDULA DE ZONIFICACIÓN: _____

DESCRIPCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN: _____

TRÁMITE	SUPERFICIE	TARIFA	IMPORTE

OBSERVACIONES: _____

Formato de Informe de Revisión Técnica de Planos

INSTRUCTIVO

FORMATO DE INFORME DE REVISIÓN TÉCNICA DE PLANOS	
Información Requerida	Instrucción
Fecha	Fecha en la que se realiza la revisión
Expediente	Número de expediente de construcción
Nombre del Propietario	Nombre del titular del inmueble
Dato del inmueble	Calle, Manzana, lote, número oficial, colonia, clave catastral, superficie del terreno, superficie de construcción solicitada, frente, clave de uso de suelo, superficie de construcción anterior, superficie total de construcción, destino de la obra.
Descripción de la construcción.	Se completa con los metros solicitados dependiente del trámite. Se describe que se va a realizar en la obra nueva
Trámite, superficie, tarifa, importe.	Se escribe la tarifa del trámite a realizar para poder realizar la orden de pago con base a la cuantificación manual realizada.
Observaciones	Cualquier detalle adicional que se requiera sea de conocimiento.

m) Validación del Procedimiento

Apoyó	Recibió	Aprobó
Lic. Alberto Quía Zempoaltécatl *Jefatura de Inspección, Verificación. Notificación y Ejecución*	**Lic. Ulises Daniel Toledo Ortiz** *Coordinador de Licencias de Construcción*	**Lic. Sergio Iván García Madrid** *Director de Desarrollo Urbano*

- *Expedición de Licencia Municipal para Demolición Total y/o Parcial*

a) Objetivo

Expedir una licencia para autorizar el proceso de tirar abajo o destruir de manera planificada un edificio, barda o construcción en pie.

b) Alcance

Aplica a la población que requiera realizar una construcción, involucrando a la Coordinación de Licencias de Construcción, Área Técnica, Auxiliar involucrado en órdenes de pago y áreas que impliquen una optimización del proceso.

c) Referencias

➢ *Federal*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero artículos 8 y 16. Título Quinto artículo 115 fracción V inciso f).
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

➢ *Estatal*

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, artículo 5.10 fracción IV y VI. Libro Décimo Octavo Título Segundo, artículo 18.3, 18.20 fracción IV, 18.21 fracción I, II, III inciso a) y 18.33.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 143 fracción I, y artículo 144 fracción II inciso b).

➢ *Municipal*

- Bando Municipal vigente. Capítulo XI. De la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.

d) Responsabilidades

De la Subdirección

➢ Es el área encargada de supervisar y dar seguimiento en conjunto con la Coordinación de Licencias de Construcción y validar la documentación con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.

De la Coordinación de Licencias de Construcción

➢ Es el área encargada de gestionar y dar seguimiento a los trámites con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, para llevar un orden y control de las licencias solicitadas y expedidas.

e) Definiciones

Barda: Delimitación del perímetro de un predio para el cual, se puede emplear malla, tabique, piedra, perfiles metálicos o materiales similares.

D.R.O: Director Responsable de Obra.

Edificación: Nombre genérico con que se designa cualquier construcción de grandes dimensione fabricada con piedra o materiales resistentes y que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de la actividad humana.

IFREM: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Insumos: Requisitos para realizar el trámite.

Memoria de Cálculo: Es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos. En su interior se deben ver descritas, por ejemplo: las cargas variables o constantes que se consideraron, los factores de seguridad, y factores sísmicos, así como cada uno de los criterios utilizados en el cálculo con su respectiva motivación. (Structuralia, 2021).

Persona Jurídico- Colectivas: Son las constituidas conforme a la ley, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones.

f) Insumos

Personas físicas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario o poseedor y la firma del D.R.O. y/o Corresponsable de Obra y/o Perito.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Carta poder, en caso de designarse un representarse legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Carta Poder, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Cédula y registro del D.R.O.
- Croquis de localización del área donde se va a realizar
- Memoria y programa del procedimiento respectivo.
- Propuesta de ruta, cantidad y tipo de vehículo.

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario o poseedor y la firma del D.R.O. y/o Corresponsable de Obra y/o Perito.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.

- Acta Constitutiva, en caso de designarse un representarse legal.
- Poder notarial, en caso de designarse un representante legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Acta Constitutiva o Poder Notarial, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Cédula y registro del D.R.O.
- Croquis de localización del área donde se va a realizar
- Memoria y programa del procedimiento respectivo.
- Propuesta de ruta, cantidad y tipo de vehículo.

g) Resultados

Otorgar Licencia Municipal para Demolición Total y/o Parcial.

h) Políticas

- Recibir a los contribuyentes en un horario de Lunes a Viernes de 9.30 horas a 17.30 horas.
- Orientar de manera clara y concisa con respecto a la solicitud de ingreso y durante todo el proceso de trámite.
- Mantener una conducta ética y profesional, revisando la correcta aplicación de tarifas en cuantificación de proyecto y conforme al marco jurídico.
- Indicarle al contribuyente cuando los documentos que está ingresando para su trámite no son válidos o no son vigentes para subsanarlos a la brevedad.
- Llevar un registro de expediente concluidos y en trámite para garantizar la optimización de la ruta del trámite.

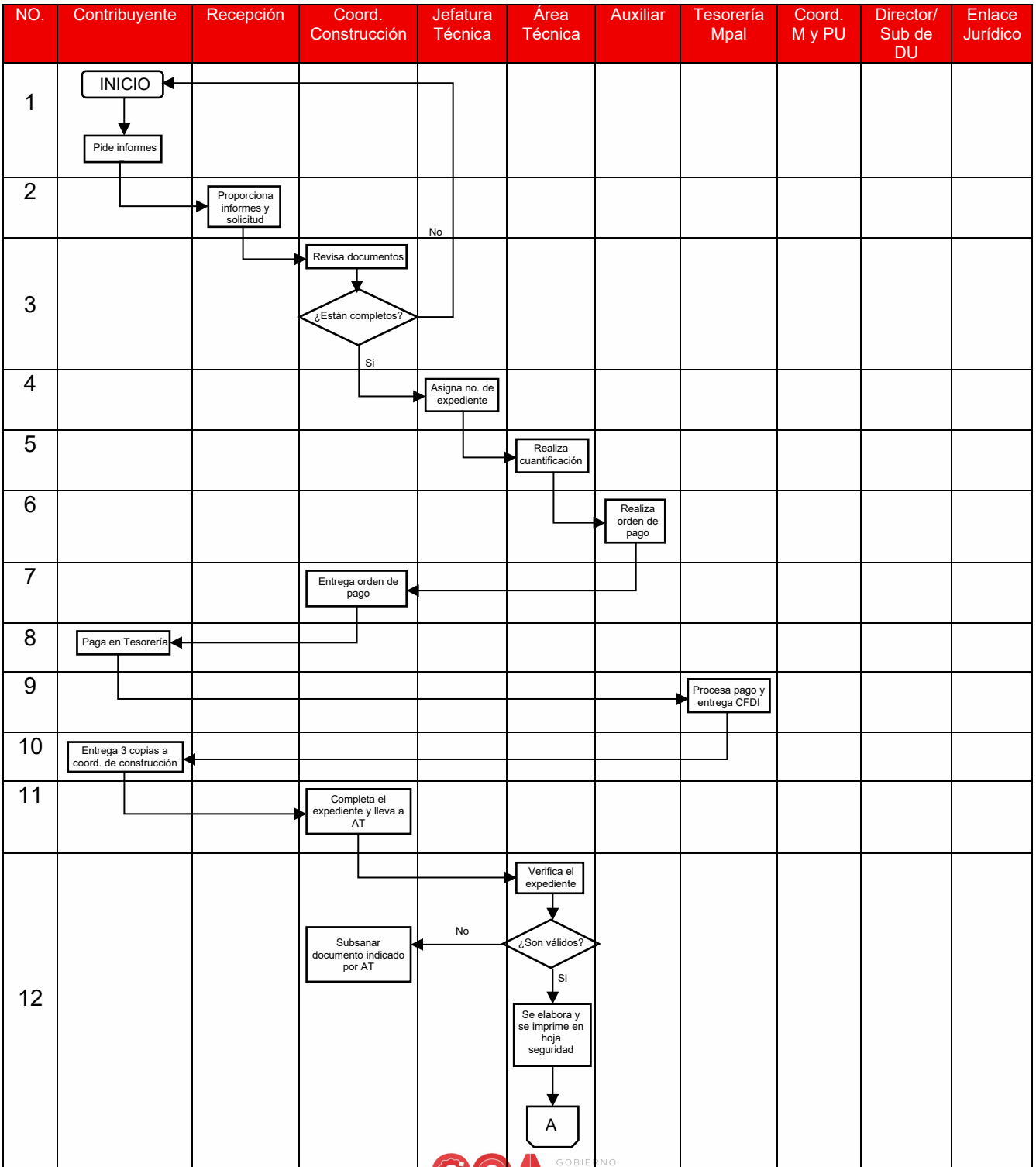
i) Descripción de Actividades

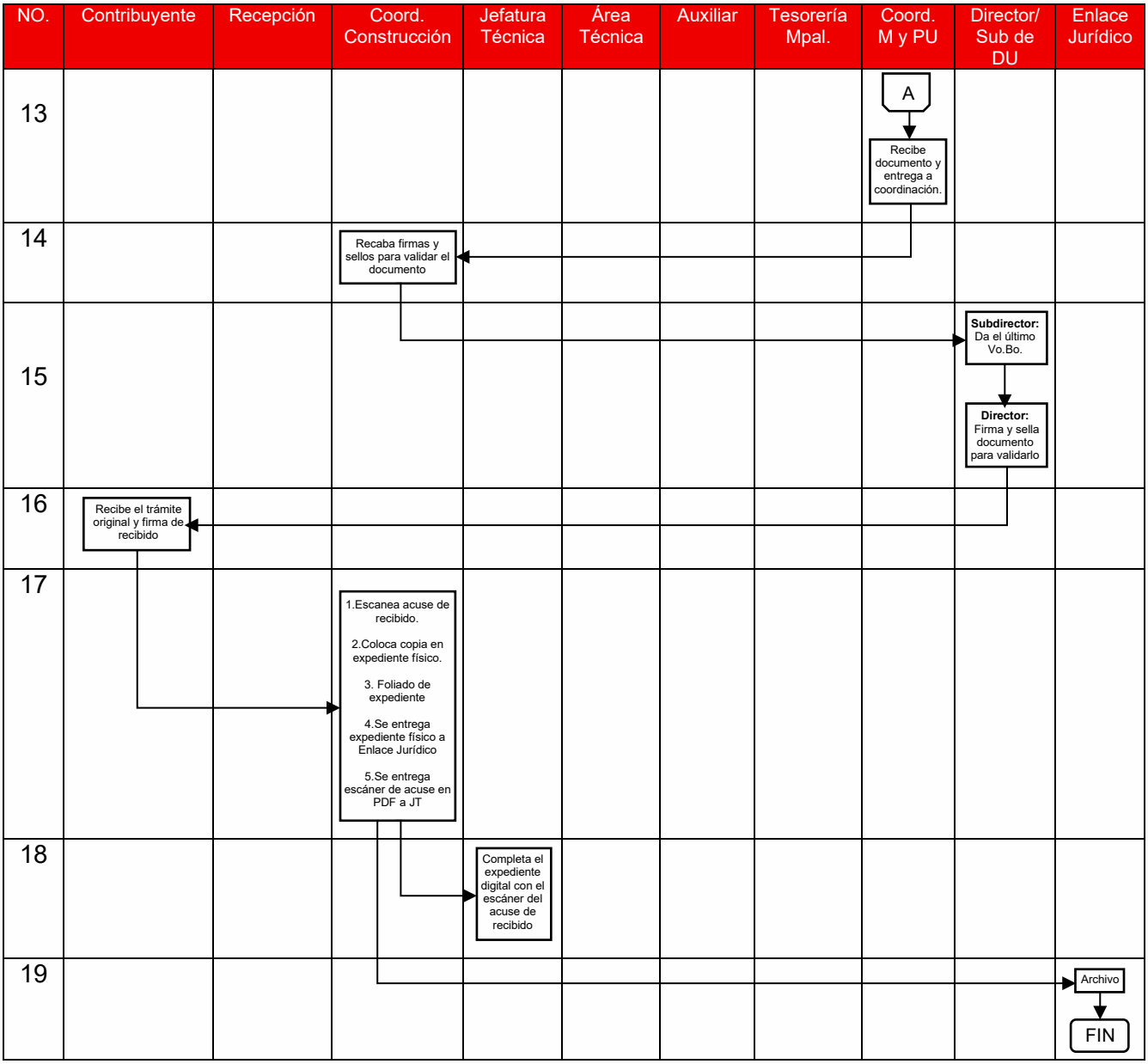
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Se acerca a recepción a preguntar por los requisitos para Licencia Municipal para Demolición total y/o parcial.
2	Recepción	Indica requisitos y proporciona solicitud de construcción.
3	Coordinación de Licencias de Construcción.	Revisa documentación. ¿Está completa? Si: Se le comenta al contribuyente el día que puede venir por su orden de pago e ingresa documento a Jefatura Técnica para asignación de no. De expediente. No: Le informa al contribuyente qué documentación debe

		subsanar.
4	Jefatura Técnica	Asigna número de expediente.
5	Área Técnica	Realiza la cuantificación de la obra de acuerdo a las memorias de cálculo. Se revisará si existe sanción (véase *Anexo 1 "Sanciones y multas")*
6	Auxiliar	Realiza orden de pago de acuerdo a la cuantificación realizada en área técnica.
7	Coordinación de licencias de construcción.	Entrega a contribuyente orden de pago.
8	Contribuyente	Recibe orden de pago y realiza el mismo en Tesorería Municipal.
9	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago, procesa el mismo y entrega Factura (CFDI).
10	Contribuyente	Entrega 3 copias de factura a coordinador de construcción.
11	Coordinación de Licencia de Construcción	Completa el expediente y lleva a Área Técnica.
12	Área Técnica	Una vez recibido el pago, se verifica el expediente. ¿Se encuentra completo, vigente y válido? Si: Se realiza el trámite para imprimir en hoja seguridad. No: Se informa al coordinador del documento inválido para subsane.
13	Coordinación Metropolitana y Planeación Urbana	Recibe el expediente por parte de área técnica y turna a coordinador para recabar firmas de autorización.
14	Coordinación de licencias de construcción	Recaba firmas del Director y coordinador y entrega al contribuyente.
15	Subdirector de Desarrollo Urbano	Antes de que se recabe la firma y sello del Director, el subdirector dará el último Vo. Bo. del documento emitido y verificará que el expediente esté completo.
16	Contribuyente	Recibe trámite original y firma acuse de recibido.
17	Coordinación de Licencias de Construcción	Escanea el acuse de recibido, coloca el acuse físico en el expediente original y una copia en el TOCA. Se folia el expediente físico. Se entrega el expediente físico (original y TOCA) en una relación a Enlace Jurídico. Se entrega el escáner del acuse de recibido en formato PDF a la Jefatura Técnica.
18	Jefatura Técnica	Completa el expediente digital con el escáner del acuse de

		recibido.
19	Enlace Jurídico	Archiva el trámite marcado como “CONCLUIDO”.

j) Diagrama de Flujo

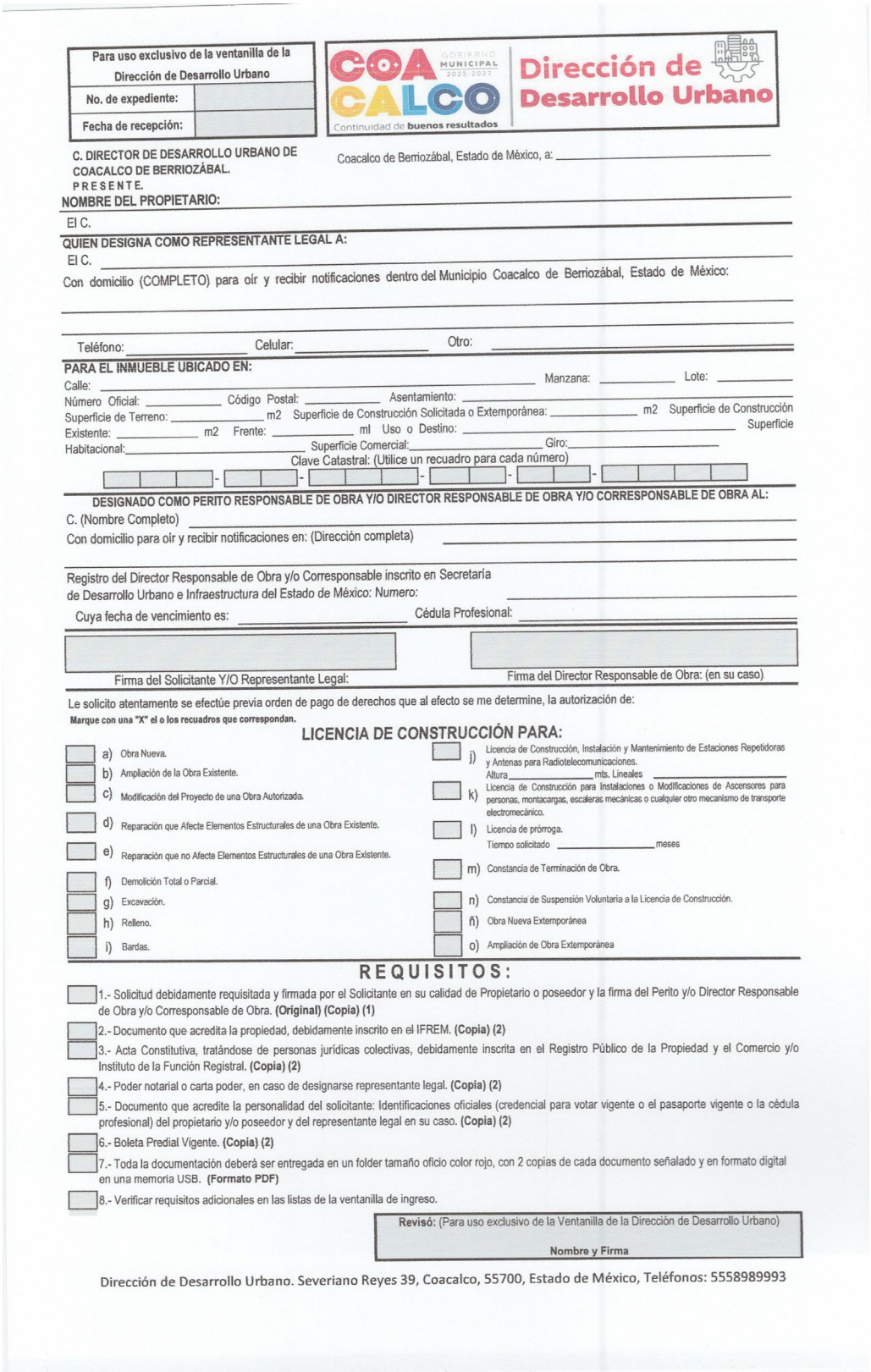




k) Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Licencia Municipal para Demolición Total y/o Parcial	Medir el número de licencias que expide la dependencia.	$\left[\frac{\#\ de\ licencias\ entregadas}{\#\ de\ licencias\ solicitadas}\right] \times 100$	Trimestral

I) Formatos e Instructivos



Para uso exclusivo de la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano	
No. de expediente:	
Fecha de recepción:	

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados — Dirección de Desarrollo Urbano

C. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.
PRESENTE.

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

El C. _____

QUIEN DESIGNA COMO REPRESENTANTE LEGAL A:

El C. _____

Con domicilio (COMPLETO) para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio Coacalco de Berriozábal, Estado de México:

_____

Teléfono: _____ Celular: _____ Otro: _____

PARA EL INMUEBLE UBICADO EN:

Calle: _____ Manzana: _____ Lote: _____

Número Oficial: _____ Código Postal: _____ Asentamiento: _____

Superficie de Terreno: _____ m2 Superficie de Construcción Solicitada o Extemporánea: _____ m2 Superficie de Construcción Existente: _____ m2 Frente: _____ ml Uso o Destino: _____ Superficie Habitacional: _____ Superficie Comercial: _____ Giro: _____

Clave Catastral: (Utilice un recuadro para cada número)

DESIGNADO COMO PERITO RESPONSABLE DE OBRA Y/O DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA AL:

C. (Nombre Completo) _____

Con domicilio para oír y recibir notificaciones en: (Dirección completa) _____

Registro del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable inscrito en Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Estado de México: Numero: _____

Cuya fecha de vencimiento es: _____ Cédula Profesional: _____

Firma del Solicitante Y/O Representante Legal: | Firma del Director Responsable de Obra: (en su caso)

Le solicito atentamente se efectúe previa orden de pago de derechos que al efecto se me determine, la autorización de:

Marque con una "X" el o los recuadros que correspondan.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA:

- ☐ a) Obra Nueva.
- ☐ b) Ampliación de la Obra Existente.
- ☐ c) Modificación del Proyecto de una Obra Autorizada.
- ☐ d) Reparación que Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente.
- ☐ e) Reparación que no Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente.
- ☐ f) Demolición Total o Parcial.
- ☐ g) Excavación.
- ☐ h) Relleno.
- ☐ i) Bardas.
- ☐ j) Licencia de Construcción, Instalación y Mantenimiento de Estaciones Repetidoras y Antenas para Radiotelecomunicaciones. Altura _____ mts. Lineales _____
- ☐ k) Licencia de Construcción para Instalaciones o Modificaciones de Ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.
- ☐ l) Licencia de prórroga. Tiempo solicitado _____ meses
- ☐ m) Constancia de Terminación de Obra.
- ☐ n) Constancia de Suspensión Voluntaria a la Licencia de Construcción.
- ☐ ñ) Obra Nueva Extemporánea
- ☐ o) Ampliación de Obra Extemporánea

REQUISITOS:

- ☐ 1.- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en su calidad de Propietario o poseedor y la firma del Perito y/o Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra. **(Original) (Copia) (1)**
- ☐ 2.- Documento que acredita la propiedad, debidamente inscrito en el IFREM. **(Copia) (2)**
- ☐ 3.- Acta Constitutiva, tratándose de personas jurídicas colectivas, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio y/o Instituto de la Función Registral. **(Copia) (2)**
- ☐ 4.- Poder notarial o carta poder, en caso de designarse representante legal. **(Copia) (2)**
- ☐ 5.- Documento que acredite la personalidad del solicitante: Identificaciones oficiales (credencial para votar vigente o el pasaporte vigente o la cédula profesional) del propietario y/o poseedor y del representante legal en su caso. **(Copia) (2)**
- ☐ 6.- Boleta Predial Vigente. **(Copia) (2)**
- ☐ 7.- Toda la documentación deberá ser entregada en un folder tamaño oficio color rojo, con 2 copias de cada documento señalado y en formato digital en una memoria USB. **(Formato PDF)**
- ☐ 8.- Verificar requisitos adicionales en las listas de la ventanilla de ingreso.

Revisó: (Para uso exclusivo de la Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano)

Nombre y Firma

Dirección de Desarrollo Urbano. Severiano Reyes 39, Coacalco, 55700, Estado de México, Teléfonos: 5558989993

Formato de Solicitud para Trámites de Construcción

INSTRUCTIVO

FORMATO DE SOLICITUD PARA TRÁMITES DE CONSTRUCCIÓN	
Información Requerida	Instrucción
No. de expediente	Numero asignado por la Jefatura Técnica.
Fecha de recepción	Fecha en la que se completa el expediente para su elaboración.
Fecha	Fecha en la que el contribuyente presenta su solicitud.
Nombre del propietario	Nombre del titular del inmueble.
Quien designa como representante legal a:	Nombre del representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones	Domicilio del representante legal o del propietario dentro del municipio de Coacalco y teléfono de contacto.
Para el inmueble ubicado en:	Calle, manzana, lote, numero oficial (si se conoce), código postal; colonia, condominio, pueblo o fraccionamiento; superficie del terreno, superficie de construcción solicitada y Clave Catastral del inmueble.
Designado como perito responsable de obra y/o director responsable de obra:	Datos del Perito Responsable de Obra y/o Director Responsable de Obra, firma del solicitante y/o representante legal y Firma del Director Responsable de Obra (en su caso).
Marque con una “x” el o los recuadros	Marcar con una equis el trámite a realizar. Obra nueva, ampliación de obra existente, modificación del proyecto de una obra autorizada, reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente, reparación que no afecte elementos estructurales de una obra existente, demolición total o parcial, excavación, relleno, bardas, licencia de prórroga, constancia de terminación de obra, constancia de suspensión voluntaria de obra.
Revisó	Nombre y firma de la persona de Desarrollo Urbano que recibió el expediente y validó la documentación presentada por el contribuyente.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número: **DU01-00000**[redacted]

Nombre: [redacted]
Domicilio: [redacted]
Colonia: Rinconada San Felipe II, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P.: 55719

Cve.	Concepto	Importe
04808	Cédula informativa de zonificación	333.16
	TOTAL	**333.16**

Observaciones:
EXP: [redacted]

TOTAL A PAGAR: $ 333.16

Fecha de Elaboración: [redacted] **Vigencia:** [redacted]

Elaboró: [redacted]

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VIII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Formato Orden de Pago

INSTRUCTIVO

FORMATO DE ORDEN DE PAGO	
Información Requerida	Instrucción
Nombre	Nombre del titular del inmueble.
Domicilio	Calle, Manzana, lote, número exterior, número interior, colonia, municipio y código postal.
Concepto	Indica el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de expediente
Factor	Se coloca conforme a la UMA vigente
Nombre y firma de autorización	Firma y sello del Director de Desarrollo Urbano.

COA CALCO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

Dirección de Desarrollo Urbano

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

INFORME DE REVISIÓN TÉCNICA DE PLANOS

FECHA: _____ EXPEDIENTE: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

DATOS DEL INMUEBLE

CALLE: _____ NÚMERO OFICIAL: _____

MANZANA: _____ LOTE: _____ COLONIA: _____

CLAVE CATASTRAL: ☐☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐ - ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐

SUPERFICIE DE TERRENO: _____ m2. SUPERFICIE DE CONST. SOLICITADA: _____ m2.

FRENTE: _____ ML. CLAVE DE U. S.: _____ SUP. DE CONST. ANTERIOR: _____ m2.

DESTINO DE LA OBRA: _____ SUP. TOTAL DE CONST.: _____ m2.

EXCAVACIÓN O RELLENO: _____ BARDA Y HERRERÍA: _____

OBRA NUEVA: _____ MARQUESINA: _____

MODIFICACIÓN DEL PROYECTO: _____ CISTERNA: _____

AMPLIACIÓN: _____ ALIN. Y NO. OFICIAL: _____

OBRA EXTEMPORANEA: _____ CAMBIO A RÉGIMEN CONDOMINAL: _____

PRÓRROGA: _____ SUSPENSIÓN DE OBRA: _____

DEMOLICIÓN: _____ USO DE SUELO: _____

CONSTANCIA DE T. DE OBRA: _____ CEDULA DE ZONIFICACIÓN: _____

DESCRIPCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN: _____

TRÁMITE	SUPERFICIE	TARIFA	IMPORTE

OBSERVACIONES: _____

Formato de Informe de Revisión Técnica de Planos

INSTRUCTIVO

FORMATO DE INFORME DE REVISIÓN TÉCNICA DE PLANOS	
Información Requerida	Instrucción
Fecha	Fecha en la que se realiza la revisión
Expediente	Número de expediente de construcción
Nombre del Propietario	Nombre del titular del inmueble
Dato del inmueble	Calle, Manzana, lote, número oficial, colonia, clave catastral, superficie del terreno, superficie de construcción solicitada, frente, clave de uso de suelo, superficie de construcción anterior, superficie total de construcción, destino de la obra.
Descripción de la construcción.	Se completa con los metros solicitados dependiente del trámite. Se describe que se va a realizar en la obra nueva
Trámite, superficie, tarifa, importe.	Se escribe la tarifa del trámite a realizar para poder realizar la orden de pago con base a la cuantificación manual realizada.
Observaciones	Cualquier detalle adicional que se requiera sea de conocimiento.

m) Validación del Procedimiento

Apoyó	Recibió	Aprobó
Lic. Alberto Quía Zempoaltécatl *Jefatura de Inspección, Verificación. Notificación y Ejecución*	**Lic. Ulises Daniel Toledo Ortiz** *Coordinador de Licencias de Construcción*	**Lic. Sergio Iván García Madrid** *Director de Desarrollo Urbano*

- *Expedición de Licencia para Construcción de Bardas*

a) Objetivo

Otorgar una Licencia para delimitación del perímetro de un predio, o la ampliación de altura de una construcción existente, para lo cual, se puede emplear malla, tabique, piedra, perfiles metálicos o materiales similares.

b) Alcance

Aplica a la población que requiera realizar una construcción, involucrando a la Coordinación de Licencias de Construcción, Área Técnica, Auxiliar involucrado en órdenes de pago y áreas que impliquen una optimización del proceso.

c) Referencias

➢ *Federal*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero artículos 8 y 16. Título Quinto artículo 115 fracción V inciso f).
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

➢ *Estatal*

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, artículo 5.10 fracción VI. Libro Décimo Octavo Título Segundo, artículo 18.20 fracción V, 18.21 fracción I, II y III inciso e), 18.24 fracción II y 18.26
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 143 fracción I y artículo 144 fracción II inciso d).

➢ *Municipal*

- Bando Municipal vigente. Capítulo XI. De la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.

d) Responsabilidades

De la Subdirección

➢ Es el área encargada de supervisar y dar seguimiento en conjunto con la Coordinación de Licencias de Construcción y validar la documentación con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.

De la Coordinación de Licencias de Construcción

➢ Es el área encargada de gestionar y dar seguimiento a los trámites con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, para llevar un orden y control de las licencias solicitadas y expedidas.

e) Definiciones

Barda: Delimitación del perímetro de un predio para el cual, se puede emplear malla, tabique, piedra, perfiles metálicos o materiales similares.

D.R.O: Director Responsable de Obra.

Edificación: Nombre genérico con que se designa cualquier construcción de grandes dimensione fabricada con piedra o materiales resistentes y que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de la actividad humana.

IFREM: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Insumos: Requisitos para realizar el trámite.

Persona Jurídico- Colectivas: Son las constituidas conforme a la ley, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones.

f) Insumos

Personas físicas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario o poseedor y la firma del D.R.O. y/o Corresponsable de Obra y/o Perito.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Carta poder, en caso de designarse un representarse legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Carta Poder, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Croquis arquitectónico, indicando las dimensiones de la misma.

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario o poseedor y la firma del D.R.O. y/o Corresponsable de Obra y/o Perito.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Acta Constitutiva, en caso de designarse un representarse legal.
- Poder notarial, en caso de designarse un representante legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Acta Constitutiva o Poder Notarial, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Croquis arquitectónico, indicando las dimensiones de la misma.

g) Resultados

Otorgar Licencia para Construcción de Bardas.

h) Políticas

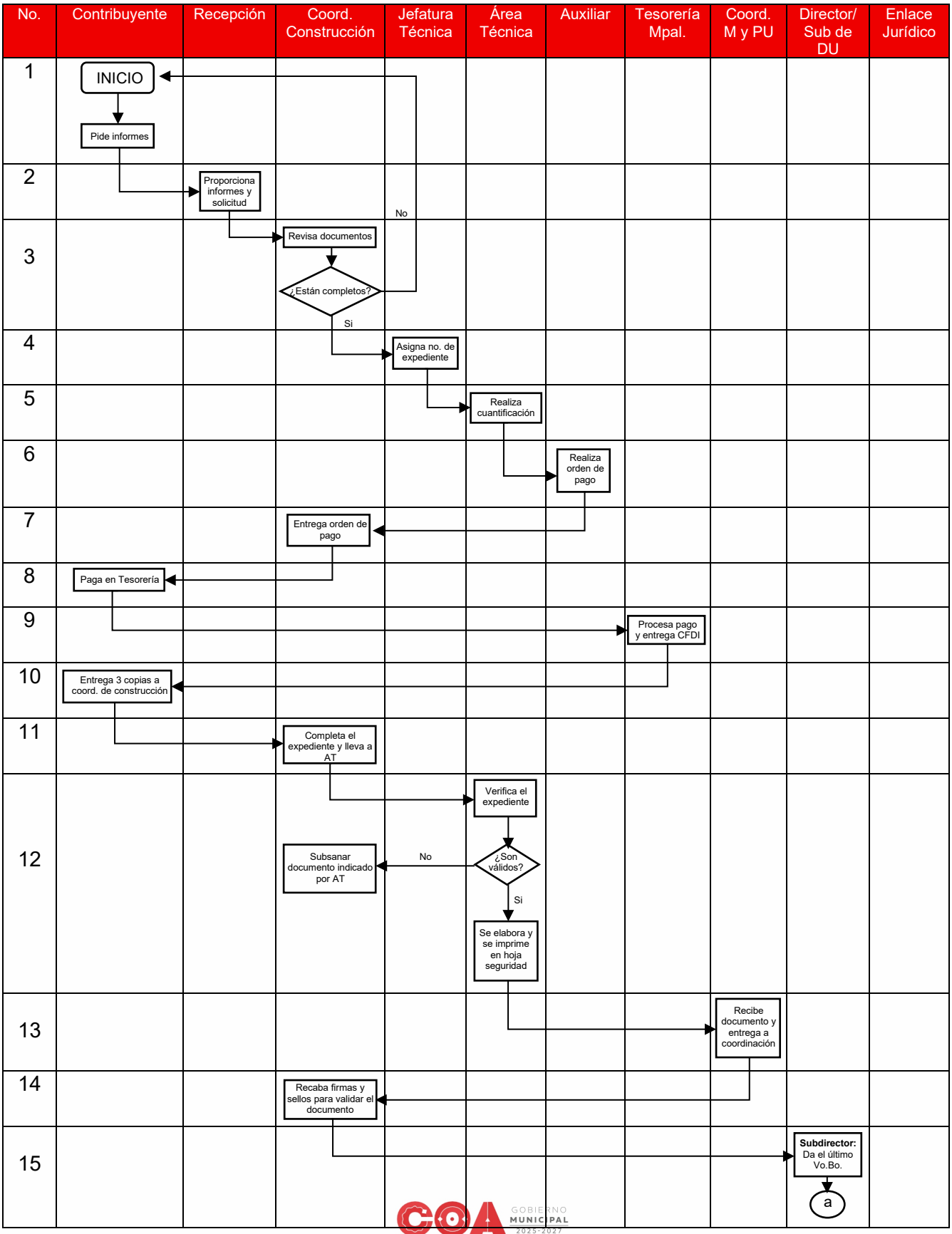
- Recibir a los contribuyentes en un horario de Lunes a Viernes de 9.30 horas a 17.30 horas.
- Orientar de manera clara y concisa con respecto a la solicitud de ingreso y durante todo el proceso de trámite.
- Mantener una conducta ética y profesional, revisando la correcta aplicación de tarifas en cuantificación de proyecto y conforme al marco jurídico.
- Indicarle al contribuyente cuando los documentos que está ingresando para su trámite no son válidos o no son vigentes para subsanarlos a la brevedad.
- Llevar un registro de expediente concluidos y en trámite para garantizar la optimización de la ruta del trámite.

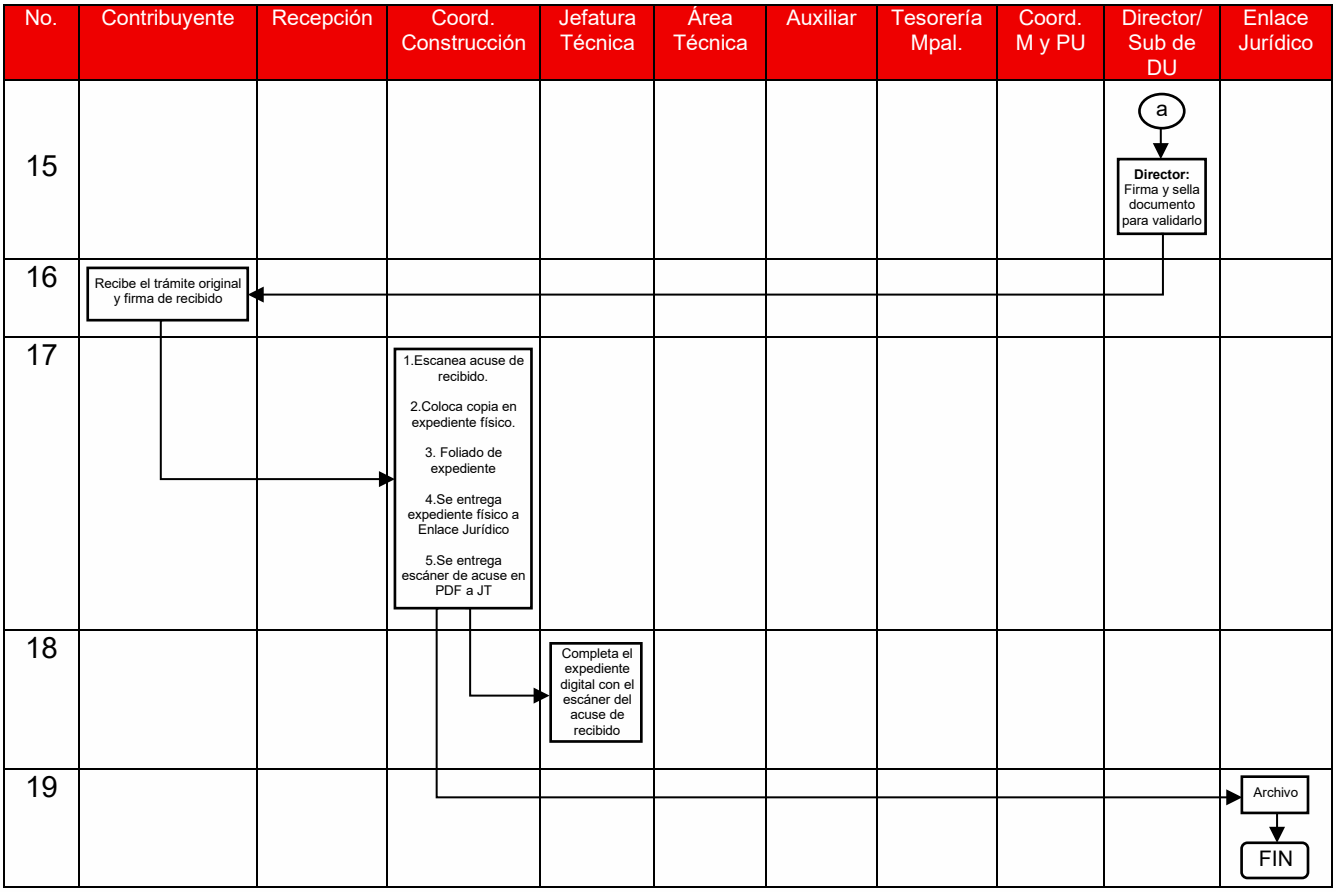
i) Descripción de Actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Se acerca a recepción a preguntar por los requisitos para licencia de Construcción de Bardas.
2	Recepción	Indica requisitos y proporciona solicitud de construcción.
3	Coordinación de Licencias de Construcción.	Revisa documentación. ¿Está completa? Si: Se le comenta al contribuyente el día que puede venir por su orden de pago e ingresa documento a Jefatura Técnica para asignación de no. De expediente. No: Le informa al contribuyente qué documentación debe subsanar.
4	Jefatura Técnica	Asigna número de expediente.
5	Área Técnica	Realiza la cuantificación de la obra de acuerdo a los metros de construcción. Se revisará si existe sanción (véase *Anexo 1 "Sanciones y multas")*
6	Auxiliar	Realiza orden de pago de acuerdo a la cuantificación realizada en área técnica.
7	Coordinación de licencias de construcción.	Entrega a contribuyente orden de pago.
8	Contribuyente	Recibe orden de pago y realiza el mismo en Tesorería Municipal.

9	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago, procesa el mismo y entrega Factura (CFDI).
10	Contribuyente	Entrega 3 copias de factura a coordinador de construcción.
11	Coordinación de Licencia de Construcción	Completa el expediente y lleva a Área Técnica.
12	Área Técnica	Una vez recibido el pago, se verifica el expediente. ¿Se encuentra completo, vigente y válido? Si: Se realiza el trámite para imprimir en hoja seguridad. No: Se informa al coordinador del documento inválido para subsane.
13	Coordinación Metropolitana y Planeación Urbana	Recibe el expediente por parte de área técnica y turna a coordinador para recabar firmas de autorización.
14	Coordinador de licencias de construcción	Recaba firmas del Director y coordinador y entrega al contribuyente.
15	Subdirector de Desarrollo Urbano	Antes de que se recabe la firma y sello del Director, el subdirector dará el último Vo. Bo. del documento emitido y verificará que el expediente esté completo.
16	Contribuyente	Recibe trámite original y firma acuse de recibido.
17	Coordinación de Licencias de Construcción	Escanea el acuse de recibido, coloca el acuse físico en el expediente original y una copia en el TOCA. Se folia el expediente físico. Se entrega el expediente físico (original y TOCA) en una relación a Enlace Jurídico. Se entrega el escáner del acuse de recibido en formato PDF a la Jefatura Técnica.
18	Jefatura Técnica	Completa el expediente digital con el escáner del acuse de recibido.
19	Enlace Jurídico	Archiva el trámite marcado como “CONCLUIDO”.

j) Diagrama de Flujo





k) Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Licencia para Construcción de Bardas	Medir el número de licencias que expide la dependencia.	$\left[\frac{\#\ de\ licencias\ entregadas}{\#\ de\ licencias\ solicitadas}\right] \times 100$	Trimestral

I) Formatos e Instructivos

Para uso exclusivo de la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano	
No. de expediente:	
Fecha de recepción:	

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados — Dirección de Desarrollo Urbano

C. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.
PRESENTE.

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

El C. _____

QUIEN DESIGNA COMO REPRESENTANTE LEGAL A: _____

El C. _____

Con domicilio (COMPLETO) para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio Coacalco de Berriozábal, Estado de México: _____

Teléfono: _____ Celular: _____ Otro: _____

PARA EL INMUEBLE UBICADO EN:

Calle: _____ Manzana: _____ Lote: _____

Número Oficial: _____ Código Postal: _____ Asentamiento: _____

Superficie de Terreno: _____ m2 Superficie de Construcción Solicitada o Extemporánea: _____ m2 Superficie de Construcción Existente: _____ m2 Frente: _____ ml Uso o Destino: _____ Superficie Habitacional: _____ Superficie Comercial: _____ Giro: _____

Clave Catastral: (Utilice un recuadro para cada número)

DESIGNADO COMO PERITO RESPONSABLE DE OBRA Y/O DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA AL:

C. (Nombre Completo) _____

Con domicilio para oír y recibir notificaciones en: (Dirección completa) _____

Registro del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable inscrito en Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Estado de México: Numero: _____

Cuya fecha de vencimiento es: _____ Cédula Profesional: _____

Firma del Solicitante Y/O Representante Legal: | Firma del Director Responsable de Obra: (en su caso)

Le solicito atentamente se efectúe previa orden de pago de derechos que al efecto se me determine, la autorización de:

Marque con una "X" el o los recuadros que correspondan.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA:

- ☐ a) Obra Nueva.
- ☐ b) Ampliación de la Obra Existente.
- ☐ c) Modificación del Proyecto de una Obra Autorizada.
- ☐ d) Reparación que Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente.
- ☐ e) Reparación que no Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente.
- ☐ f) Demolición Total o Parcial.
- ☐ g) Excavación.
- ☐ h) Relleno.
- ☐ i) Bardas.
- ☐ j) Licencia de Construcción, Instalación y Mantenimiento de Estaciones Repetidoras y Antenas para Radiotelecomunicaciones. Altura ____ mts. Lineales ____
- ☐ k) Licencia de Construcción para Instalaciones o Modificaciones de Ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.
- ☐ l) Licencia de prórroga. Tiempo solicitado ____ meses
- ☐ m) Constancia de Terminación de Obra.
- ☐ n) Constancia de Suspensión Voluntaria a la Licencia de Construcción.
- ☐ ñ) Obra Nueva Extemporánea
- ☐ o) Ampliación de Obra Extemporánea

REQUISITOS:

- ☐ 1.- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en su calidad de Propietario o poseedor y la firma del Perito y/o Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra. **(Original) (Copia) (1)**
- ☐ 2.- Documento que acredita la propiedad, debidamente inscrito en el IFREM. **(Copia) (2)**
- ☐ 3.- Acta Constitutiva, tratándose de personas jurídicas colectivas, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio y/o Instituto de la Función Registral. **(Copia) (2)**
- ☐ 4.- Poder notarial o carta poder, en caso de designarse representante legal. **(Copia) (2)**
- ☐ 5.- Documento que acredite la personalidad del solicitante: Identificaciones oficiales (credencial para votar vigente o el pasaporte vigente o la cédula profesional) del propietario y/o poseedor y del representante legal en su caso. **(Copia) (2)**
- ☐ 6.- Boleta Predial Vigente. **(Copia) (2)**
- ☐ 7.- Toda la documentación deberá ser entregada en un folder tamaño oficio color rojo, con 2 copias de cada documento señalado y en formato digital en una memoria USB. **(Formato PDF)**
- ☐ 8.- Verificar requisitos adicionales en las listas de la ventanilla de ingreso.

Revisó: (Para uso exclusivo de la Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano)

Nombre y Firma

Dirección de Desarrollo Urbano. Severiano Reyes 39, Coacalco, 55700, Estado de México, Teléfonos: 5558989993

Formato de Solicitud para Trámites de Construcción

INSTRUCTIVO

FORMATO DE SOLICITUD PARA TRÁMITES DE CONSTRUCCIÓN	
Información Requerida	Instrucción
No. de expediente	Numero asignado por la Jefatura Técnica.
Fecha de recepción	Fecha en la que se completa el expediente para su elaboración.
Fecha	Fecha en la que el contribuyente presenta su solicitud.
Nombre del propietario	Nombre del titular del inmueble.
Quien designa como representante legal a:	Nombre del representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones	Domicilio del representante legal o del propietario dentro del municipio de Coacalco y teléfono de contacto.
Para el inmueble ubicado en:	Calle, manzana, lote, numero oficial (si se conoce), código postal; colonia, condominio, pueblo o fraccionamiento; superficie del terreno, superficie de construcción solicitada y Clave Catastral del inmueble.
Designado como perito responsable de obra y/o director responsable de obra:	Datos del Perito Responsable de Obra y/o Director Responsable de Obra, firma del solicitante y/o representante legal y Firma del Director Responsable de Obra (en su caso).
Marque con una “x” el o los recuadros	Marcar con una equis el trámite a realizar. Obra nueva, ampliación de obra existente, modificación del proyecto de una obra autorizada, reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente, reparación que no afecte elementos estructurales de una obra existente, demolición total o parcial, excavación, relleno, bardas, licencia de prórroga, constancia de terminación de obra, constancia de suspensión voluntaria de obra.
Revisó	Nombre y firma de la persona de Desarrollo Urbano que recibió el expediente y validó la documentación presentada por el contribuyente.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número: **DU01-00000**[redacted]

Nombre: [redacted]
Domicilio: [redacted]
Colonia: Rinconada San Felipe II, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P.: 55719

Cve.	Concepto	Importe
04808	Cédula informativa de zonificación	333.16
	TOTAL	**333.16**

Observaciones:
EXP: [redacted]

TOTAL A PAGAR: $ 333.16

Fecha de Elaboración: [redacted] **Vigencia:** [redacted]

Elaboró: [redacted]

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VIII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Formato Orden de Pago

INSTRUCTIVO

FORMATO DE ORDEN DE PAGO	
Información Requerida	Instrucción
Nombre	Nombre del titular del inmueble.
Domicilio	Calle, Manzana, lote, número exterior, número interior, colonia, municipio y código postal.
Concepto	Indica el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de expediente
Factor	Se coloca conforme a la UMA vigente
Nombre y firma de autorización	Firma y sello del Director de Desarrollo Urbano.

COA CALCO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

Dirección de Desarrollo Urbano

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

INFORME DE REVISIÓN TÉCNICA DE PLANOS

FECHA: _____ EXPEDIENTE: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

DATOS DEL INMUEBLE

CALLE: _____ NÚMERO OFICIAL: _____

MANZANA: _____ LOTE: _____ COLONIA: _____

CLAVE CATASTRAL: ☐☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐ - ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐

SUPERFICIE DE TERRENO: _____ m2. SUPERFICIE DE CONST. SOLICITADA: _____ m2.

FRENTE: _____ ML. CLAVE DE U. S.: _____ SUP. DE CONST. ANTERIOR: _____ m2.

DESTINO DE LA OBRA: _____ SUP. TOTAL DE CONST.: _____ m2.

EXCAVACIÓN O RELLENO: _____ BARDA Y HERRERÍA: _____

OBRA NUEVA: _____ MARQUESINA: _____

MODIFICACIÓN DEL PROYECTO: _____ CISTERNA: _____

AMPLIACIÓN: _____ ALIN. Y NO. OFICIAL: _____

OBRA EXTEMPORANEA: _____ CAMBIO A RÉGIMEN CONDOMINAL: _____

PRÓRROGA: _____ SUSPENSIÓN DE OBRA: _____

DEMOLICIÓN: _____ USO DE SUELO: _____

CONSTANCIA DE T. DE OBRA: _____ CEDULA DE ZONIFICACIÓN: _____

DESCRIPCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN: _____

TRÁMITE	SUPERFICIE	TARIFA	IMPORTE

OBSERVACIONES: _____

Formato de Informe de Revisión Técnica de Planos

INSTRUCTIVO

FORMATO DE INFORME DE REVISIÓN TÉCNICA DE PLANOS	
Información Requerida	**Instrucción**
Fecha	Fecha en la que se realiza la revisión
Expediente	Número de expediente de construcción
Nombre del Propietario	Nombre del titular del inmueble
Dato del inmueble	Calle, Manzana, lote, número oficial, colonia, clave catastral, superficie del terreno, superficie de construcción solicitada, frente, clave de uso de suelo, superficie de construcción anterior, superficie total de construcción, destino de la obra.
Descripción de la construcción.	Se completa con los metros solicitados dependiente del trámite. Se describe que se va a realizar en la obra nueva
Trámite, superficie, tarifa, importe.	Se escribe la tarifa del trámite a realizar para poder realizar la orden de pago con base a la cuantificación manual realizada.
Observaciones	Cualquier detalle adicional que se requiera sea de conocimiento.

m) Validación del Procedimiento

Apoyó	Recibió	Aprobó
Lic. Alberto Quía Zempoaltécatl *Jefatura de Inspección, Verificación. Notificación y Ejecución*	**Lic. Ulises Daniel Toledo Ortiz** *Coordinador de Licencias de Construcción*	**Lic. Sergio Iván García Madrid** *Director de Desarrollo Urbano*

- *Expedición de Licencia Municipal para Ampliación de Obra Existente*

a) Objetivo

Autorizar obras particulares de ampliación que afecten los elementos estructurales de una obra ya existente o modificación de una obra ya autorizada dentro del territorio municipal, siempre y cuando el lote o predio se encuentre dentro del área urbano o urbanizable.

b) Alcance

Aplica a la población que requiera realizar una construcción, involucrando a la Coordinación de Licencias de Construcción, Área Técnica, Auxiliar involucrado en órdenes de pago y áreas que impliquen una optimización del proceso.

c) Referencias

➢ *Federal*
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero artículos 8 y 16. Título Quinto artículo 115 fracción V inciso f).
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

➢ *Estatal*
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, artículo 5.10 fracción VI, 5.56. Libro Décimo Octavo Título Segundo, artículo 18.1, 18.2, 18.4, 18.5. 18.6, 18.15. 18.15 Bis, 18.15 Ter. 18.16, 18.3. 18.20, 18.22, 18.23.18.21, 8.27, 18.29. 18.25. 18.26, 18.30, 18.33. 18.37. 18.39 18.43. 18.59. 18.61, 18.62, 18.63. 18.65. 18.67, 18.70, 18.71, 18.72.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 143 fracción I y artículo 144 fracción I y II.

➢ *Municipal*
- Bando Municipal vigente. Capítulo XI. De la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.

d) Responsabilidades

De la Subdirección

➢ Es el área encargada de supervisar y dar seguimiento en conjunto con la Coordinación de Licencias de Construcción y validar la documentación con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.

De la Coordinación de Licencias de Construcción

➢ Es el área encargada de gestionar y dar seguimiento a los trámites con el Subdirector de la Dirección de Desarrollo Urbano, para llevar un orden y control de las licencias solicitadas y expedidas.

e) Definiciones

Áreas Urbanas: Las previstas en los planes de desarrollo urbano, constituidas por zonas edificadas parcial o totalmente, en donde existen al menos estructura vial y servicios de agua potable, drenaje y energía eléctrica, sin perjuicio de que coexistan con predios baldíos o carentes de servicios.

Áreas Urbanizables: Las previstas en los planes de desarrollo urbano para el crecimiento de los centros de población, por encontrarse vinculadas en su conformación geográfica a las áreas urbanas y reunir condiciones física y geográficamente aptas para ser dotadas de infraestructura, equipamiento y servicios públicos y no presentar características de las áreas no urbanizables, cuya extensión y superficie se calcula en función de las necesidades del nuevo suelo indispensable para su expansión.

Conjunto urbano: Es la modalidad que se adopta en la ejecución del desarrollo urbano, que tiene por objeto estructurar o reordenar, como una unidad espacial integral, el trazo de la infraestructura vial, la división del suelo, las normas de usos, aprovechamientos y destinos del suelo, las obras de infraestructura, la urbanización y equipamiento urbano, la ubicación de edificios y la imagen urbana de un predio ubicado en áreas urbanas o urbanizables. (SeDUI, 2024).

Constancia de Alineamiento y Número Oficial: Es el documento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano y que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

CUS: Porcentaje de Utilización del Suelo. Porcentaje máximo que puedes construir en un predio dependiendo del uso de suelo. Es el número de veces que puedes construir.

D.R.O: Director Responsable de Obra.

IFREM: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Insumos: Requisitos para realizar el trámite.

Memoria de Cálculo: Es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos. En su interior se deben ver descritas, por ejemplo: las cargas variables o constantes que se consideraron, los factores de seguridad, y factores sísmicos, así como cada uno de los criterios utilizados en el cálculo con su respectiva motivación. (Structuralia, 2021).

Persona Jurídico- Colectivas: Son las constituidas conforme a la ley, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones.

Subdivisión: Es la autorización que se tramita cuando el propietario requiere dividir jurídica y materialmente un inmueble o predio en dos o más lotes, con el fin de que se constituyan unidades de propiedad independiente. (SeDUI, 2024).

Uso de suelo: Es la ocupación de una superficie determinada en función de su capacidad y por lo tanto de su potencial de desarrollo. Se clasifican según su ubicación como urbano o rural". (PMDU, 2023).

f) Insumos

Personas físicas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario o poseedor y la firma del D.R.O. y/o Corresponsable de Obra y/o Perito.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Carta poder, en caso de designarse un representarse legal.

- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Carta Poder, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Licencia de uso de suelo, autorización de Conjunto Urbano o, en el caso de que implique la construcción de mas de 10 viviendas o de un CUS en 3 mil m^2 o más de construcción en otros usos, Constancia de Viabilidad, autorización de subdivisión o de condominio según corresponda, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano municipal.
- Constancia de Alineamiento y número oficial.
- Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por el D.R.O.
- Planos estructurales, firmados por el D.R.O.
- Planos de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por el perito de obra.
- Cedula y registro del D.R.O.
- Memoria de cálculo
- Licencia de Construcción (en su caso)
- Constancia de Terminación de Obra (en su caso)
- Planos autorizados
- Bitácora de obra firmado por D.R.O.

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario o poseedor y la firma del D.R.O. y/o Corresponsable de Obra y/o Perito.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Acta Constitutiva, en caso de designarse un representarse legal.
- Poder notarial, en caso de designarse un representante legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Acta Constitutiva o Poder Notarial, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Licencia de uso de suelo, autorización de Conjunto Urbano o, en el caso de que implique la construcción de mas de 10 viviendas o de un CUS en 3 mil m^2 o más de construcción en otros usos, Constancia de Viabilidad, autorización de subdivisión o de condominio según corresponda, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano municipal.
- Constancia de Alineamiento y número oficial.
- Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por el D.R.O.
- Planos estructurales, firmados por el D.R.O.
- Planos de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por el perito de obra.
- Cedula y registro del D.R.O.
- Memoria de cálculo
- Licencia de Construcción (en su caso)
- Constancia de Terminación de Obra (en su caso)
- Planos autorizados
- Bitácora de obra firmado por D.R.O.

g) Resultados

Otorgar Licencia Municipal para Ampliación de Obra Existente.

h) Políticas

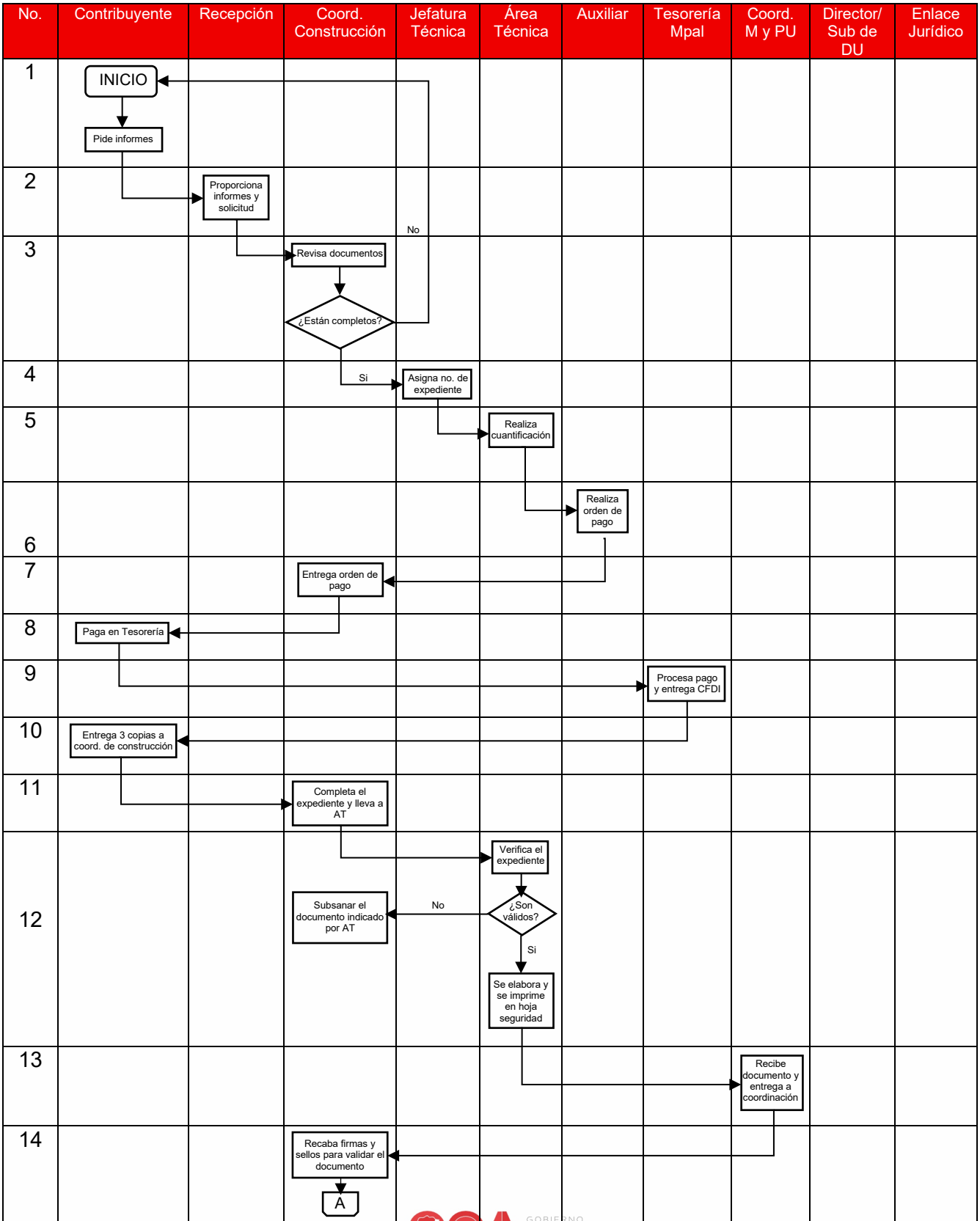
- Recibir a los contribuyentes en un horario de Lunes a Viernes de 9.30 horas a 17.30 horas.
- Orientar de manera clara y concisa con respecto a la solicitud de ingreso y durante todo el proceso de trámite.
- Mantener una conducta ética y profesional, revisando la correcta aplicación de tarifas en cuantificación de proyecto y conforme al marco jurídico.
- Indicarle al contribuyente cuando los documentos que está ingresando para su trámite no son válidos o no son vigentes para subsanarlos a la brevedad.
- Llevar un registro de expediente concluidos y en trámite para garantizar la optimización de la ruta del trámite.

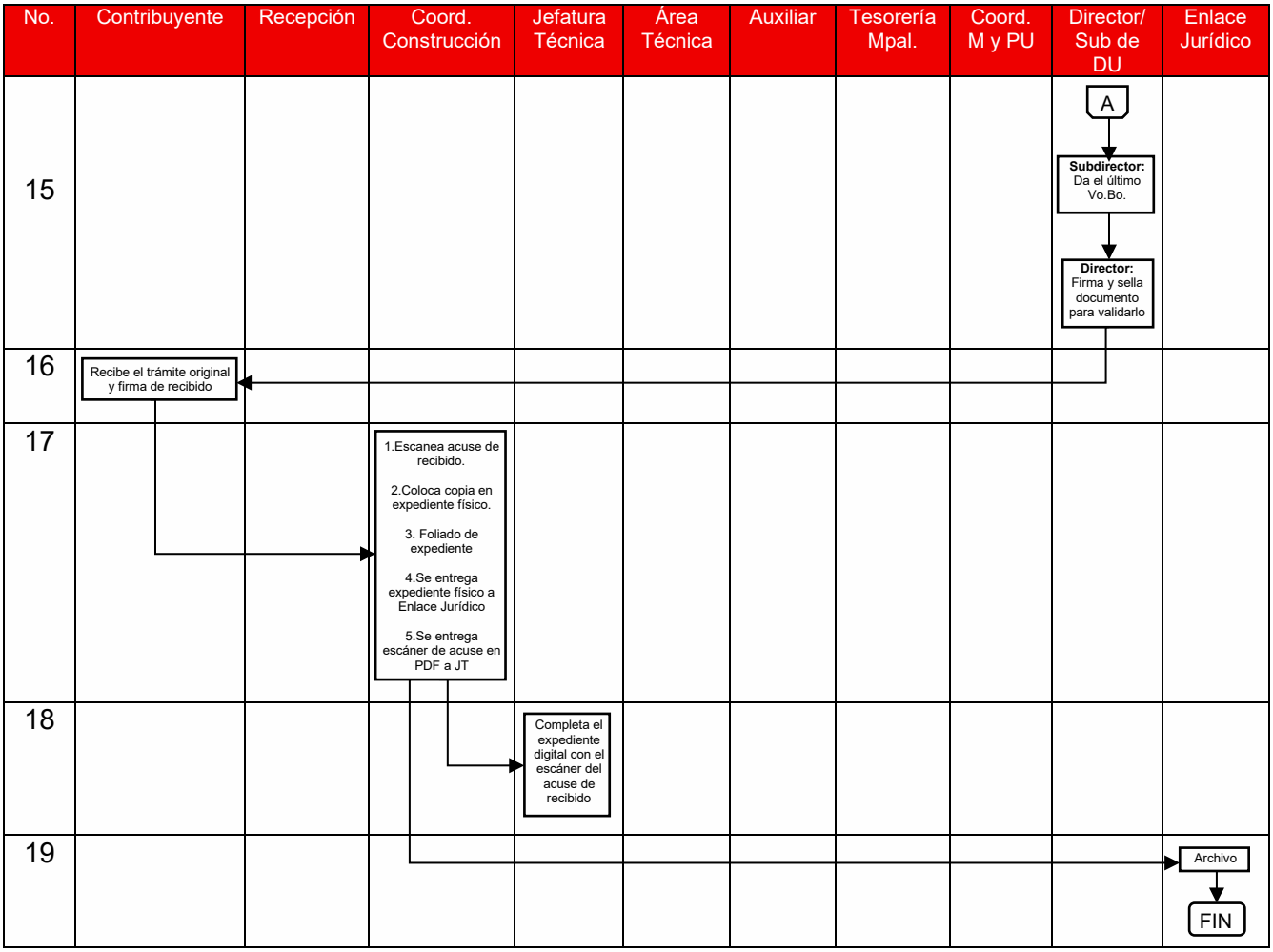
i) Descripción de Actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Se acerca a recepción a preguntar por los requisitos para Licencia Municipal para Ampliación de Obra Existente.
2	Recepción	Indica requisitos y proporciona solicitud de construcción.
3	Coordinación de Licencias de Construcción.	Revisa documentación. ¿Está completa? Si: Se le comenta al contribuyente el día que puede venir por su orden de pago e ingresa documento a Jefatura Técnica para asignación de no. De expediente. No: Le informa al contribuyente qué documentación debe subsanar.
4	Jefatura Técnica	Asigna número de expediente.
5	Área Técnica	Realiza la cuantificación de la obra de acuerdo a las memorias de cálculo. Se revisará si existe sanción (véase *Anexo 1 "Sanciones y multas")*
6	Auxiliar	Realiza orden de pago de acuerdo a la cuantificación realizada en área técnica.
7	Coordinación de licencias de construcción.	Entrega a contribuyente orden de pago.
8	Contribuyente	Recibe orden de pago y realiza el mismo en Tesorería Municipal.
9	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago, procesa el mismo y entrega Factura (CFDI).
10	Contribuyente	Entrega 3 copias de factura a coordinador de construcción.
11	Coordinación de Licencia de	Completa el expediente y lleva a Área Técnica.

	Construcción	
12	Área Técnica	Una vez recibido el pago, se verifica el expediente. ¿Se encuentra completo, vigente y válido? Si: Se realiza el trámite para imprimir en hoja seguridad. No: Se informa al coordinador del documento inválido para subsane.
13	Coordinación Metropolitana y Planeación Urbana	Recibe el expediente por parte de área técnica y turna a coordinador para recabar firmas de autorización.
14	Coordinación de licencias de construcción	Recaba firmas del Director y coordinador y entrega al contribuyente.
15	Subdirector de Desarrollo Urbano	Antes de que se recabe la firma y sello del Director, el subdirector dará el último Vo. Bo. del documento emitido y verificará que el expediente esté completo.
16	Contribuyente	Recibe trámite original y firma acuse de recibido.
17	Coordinación de Licencias de Construcción	Escanea el acuse de recibido, coloca el acuse físico en el expediente original y una copia en el TOCA. Se folia el expediente físico. Se entrega el expediente físico (original y TOCA) en una relación a Enlace Jurídico. Se entrega el escáner del acuse de recibido en formato PDF a la Jefatura Técnica.
18	Jefatura Técnica	Completa el expediente digital con el escáner del acuse de recibido.
19	Enlace Jurídico	Archiva el trámite marcado como “CONCLUIDO”.

j) Diagrama de Flujo





k) Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Licencia Municipal para Ampliación de Obra Existente	Medir el número de licencias que expide la dependencia.	$\left[\frac{\#\ de\ licencias\ entregadas}{\#\ de\ licencias\ solicitadas}\right] \times 100$	Trimestral

I) Formatos e Instructivos

Para uso exclusivo de la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano	
No. de expediente:	
Fecha de recepción:	

COA CALCO Gobierno Municipal 2025-2027 Continuidad de buenos resultados — Dirección de Desarrollo Urbano

C. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.
PRESENTE.

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO:

El C. _____

QUIEN DESIGNA COMO REPRESENTANTE LEGAL A:

El C. _____

Con domicilio (COMPLETO) para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio Coacalco de Berriozábal, Estado de México:

_____

Teléfono: _____ Celular: _____ Otro: _____

PARA EL INMUEBLE UBICADO EN:

Calle: _____ Manzana: _____ Lote: _____

Número Oficial: _____ Código Postal: _____ Asentamiento: _____

Superficie de Terreno: _____ m2 Superficie de Construcción Solicitada o Extemporánea: _____ m2 Superficie de Construcción Existente: _____ m2 Frente: _____ ml Uso o Destino: _____ Superficie Habitacional: _____ Superficie Comercial: _____ Giro: _____

Clave Catastral: (Utilice un recuadro para cada número)

[ ][ ][ ] - [ ][ ] - [ ][ ][ ][ ] - [ ][ ][ ] - [ ][ ][ ] - [ ][ ][ ][ ]

DESIGNADO COMO PERITO RESPONSABLE DE OBRA Y/O DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA AL:

C. (Nombre Completo) _____

Con domicilio para oír y recibir notificaciones en: (Dirección completa) _____

Registro del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable inscrito en Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Estado de México: Numero: _____

Cuya fecha de vencimiento es: _____ Cédula Profesional: _____

Firma del Solicitante Y/O Representante Legal: _____ Firma del Director Responsable de Obra: (en su caso) _____

Le solicito atentamente se efectúe previa orden de pago de derechos que al efecto se me determine, la autorización de:

Marque con una "X" el o los recuadros que correspondan.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA:

- [ ] a) Obra Nueva.
- [ ] b) Ampliación de la Obra Existente.
- [ ] c) Modificación del Proyecto de una Obra Autorizada.
- [ ] d) Reparación que Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente.
- [ ] e) Reparación que no Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente.
- [ ] f) Demolición Total o Parcial.
- [ ] g) Excavación.
- [ ] h) Relleno.
- [ ] i) Bardas.
- [ ] j) Licencia de Construcción, Instalación y Mantenimiento de Estaciones Repetidoras y Antenas para Radiotelecomunicaciones. Altura _____ mts. Lineales _____
- [ ] k) Licencia de Construcción para Instalaciones o Modificaciones de Ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.
- [ ] l) Licencia de prórroga. Tiempo solicitado _____ meses
- [ ] m) Constancia de Terminación de Obra.
- [ ] n) Constancia de Suspensión Voluntaria a la Licencia de Construcción.
- [ ] ñ) Obra Nueva Extemporánea
- [ ] o) Ampliación de Obra Extemporánea

REQUISITOS:

- [ ] 1.- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en su calidad de Propietario o poseedor y la firma del Perito y/o Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra. **(Original) (Copia) (1)**
- [ ] 2.- Documento que acredita la propiedad, debidamente inscrito en el IFREM. **(Copia) (2)**
- [ ] 3.- Acta Constitutiva, tratándose de personas jurídicas colectivas, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio y/o Instituto de la Función Registral. **(Copia) (2)**
- [ ] 4.- Poder notarial o carta poder, en caso de designarse representante legal. **(Copia) (2)**
- [ ] 5.- Documento que acredite la personalidad del solicitante: Identificaciones oficiales (credencial para votar vigente o el pasaporte vigente o la cédula profesional) del propietario y/o poseedor y del representante legal en su caso. **(Copia) (2)**
- [ ] 6.- Boleta Predial Vigente. **(Copia) (2)**
- [ ] 7.- Toda la documentación deberá ser entregada en un folder tamaño oficio color rojo, con 2 copias de cada documento señalado y en formato digital en una memoria USB. **(Formato PDF)**
- [ ] 8.- Verificar requisitos adicionales en las listas de la ventanilla de ingreso.

Revisó: (Para uso exclusivo de la Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano)

Nombre y Firma

Dirección de Desarrollo Urbano. Severiano Reyes 39, Coacalco, 55700, Estado de México, Teléfonos: 5558989993

Formato de Solicitud para Trámites de Construcción

INSTRUCTIVO

FORMATO DE SOLICITUD PARA TRÁMITES DE CONSTRUCCIÓN	
Información Requerida	Instrucción
No. de expediente	Numero asignado por la Jefatura Técnica.
Fecha de recepción	Fecha en la que se completa el expediente para su elaboración.
Fecha	Fecha en la que el contribuyente presenta su solicitud.
Nombre del propietario	Nombre del titular del inmueble.
Quien designa como representante legal a:	Nombre del representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones	Domicilio del representante legal o del propietario dentro del municipio de Coacalco y teléfono de contacto.
Para el inmueble ubicado en:	Calle, manzana, lote, numero oficial (si se conoce), código postal; colonia, condominio, pueblo o fraccionamiento; superficie del terreno, superficie de construcción solicitada y Clave Catastral del inmueble.
Designado como perito responsable de obra y/o director responsable de obra:	Datos del Perito Responsable de Obra y/o Director Responsable de Obra, firma del solicitante y/o representante legal y Firma del Director Responsable de Obra (en su caso).
Marque con una “x” el o los recuadros	Marcar con una equis el trámite a realizar. Obra nueva, ampliación de obra existente, modificación del proyecto de una obra autorizada, reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente, reparación que no afecte elementos estructurales de una obra existente, demolición total o parcial, excavación, relleno, bardas, licencia de prórroga, constancia de terminación de obra, constancia de suspensión voluntaria de obra.
Revisó	Nombre y firma de la persona de Desarrollo Urbano que recibió el expediente y validó la documentación presentada por el contribuyente.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número: **DU01-00000**[redacted]

Nombre: [redacted]
Domicilio: [redacted]
Colonia: Rinconada San Felipe II, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P.: 55719

Cve.	Concepto	Importe
04808	Cédula informativa de zonificación	333.16
	TOTAL	**333.16**

Observaciones:
EXP: [redacted]

TOTAL A PAGAR: $ 333.16

Fecha de Elaboración: [redacted] **Vigencia:** [redacted]

Elaboró: [redacted]

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VIII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Formato Orden de Pago

INSTRUCTIVO

FORMATO DE ORDEN DE PAGO	
Información Requerida	Instrucción
Nombre	Nombre del titular del inmueble.
Domicilio	Calle, Manzana, lote, número exterior, número interior, colonia, municipio y código postal.
Concepto	Indica el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de expediente
Factor	Se coloca conforme a la UMA vigente
Nombre y firma de autorización	Firma y sello del Director de Desarrollo Urbano.

COA CALCO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

Dirección de Desarrollo Urbano

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

INFORME DE REVISIÓN TÉCNICA DE PLANOS

FECHA: _____ EXPEDIENTE: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

DATOS DEL INMUEBLE

CALLE: _____ NÚMERO OFICIAL: _____

MANZANA: _____ LOTE: _____ COLONIA: _____

CLAVE CATASTRAL: ☐☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐ - ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐

SUPERFICIE DE TERRENO: _____ m2. SUPERFICIE DE CONST. SOLICITADA: _____ m2.

FRENTE: _____ ML. CLAVE DE U. S.: _____ SUP. DE CONST. ANTERIOR: _____ m2.

DESTINO DE LA OBRA: _____ SUP. TOTAL DE CONST.: _____ m2.

EXCAVACIÓN O RELLENO: _____ BARDA Y HERRERÍA: _____

OBRA NUEVA: _____ MARQUESINA: _____

MODIFICACIÓN DEL PROYECTO: _____ CISTERNA: _____

AMPLIACIÓN: _____ ALIN. Y NO. OFICIAL: _____

OBRA EXTEMPORANEA: _____ CAMBIO A RÉGIMEN CONDOMINAL: _____

PRÓRROGA: _____ SUSPENSIÓN DE OBRA: _____

DEMOLICIÓN: _____ USO DE SUELO: _____

CONSTANCIA DE T. DE OBRA: _____ CEDULA DE ZONIFICACIÓN: _____

DESCRIPCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN: _____

TRÁMITE	SUPERFICIE	TARIFA	IMPORTE

OBSERVACIONES: _____

Formato de Informe de Revisión Técnica de Planos

INSTRUCTIVO

FORMATO DE INFORME DE REVISIÓN TÉCNICA DE PLANOS	
Información Requerida	Instrucción
Fecha	Fecha en la que se realiza la revisión
Expediente	Número de expediente de construcción
Nombre del Propietario	Nombre del titular del inmueble
Dato del inmueble	Calle, Manzana, lote, número oficial, colonia, clave catastral, superficie del terreno, superficie de construcción solicitada, frente, clave de uso de suelo, superficie de construcción anterior, superficie total de construcción, destino de la obra.
Descripción de la construcción.	Se completa con los metros solicitados dependiente del trámite. Se describe que se va a realizar en la obra nueva
Trámite, superficie, tarifa, importe.	Se escribe la tarifa del trámite a realizar para poder realizar la orden de pago con base a la cuantificación manual realizada.
Observaciones	Cualquier detalle adicional que se requiera sea de conocimiento.

m) Validación del Procedimiento

Apoyó	Recibió	Aprobó
Lic. Alberto Quía Zempoaltécatl *Jefatura de Inspección, Verificación. Notificación y Ejecución*	**Lic. Ulises Daniel Toledo Ortiz** *Coordinador de Licencias de Construcción*	**Lic. Sergio Iván García Madrid** *Director de Desarrollo Urbano*

- *Expedición de Licencia Municipal de Construcción para Modificación del Proyecto de una Obra*

a) Objetivo

Autorizar cualquier cambio o alteración a una obra previamente realizada o iniciada, para mantener una regulación del desarrollo urbano.

b) Alcance

Aplica a la población que requiera realizar una construcción, involucrando a la Coordinación de Licencias de Construcción, Área Técnica, Auxiliar involucrado en órdenes de pago y áreas que impliquen una optimización del proceso.

c) Referencias

➢ *Federal*
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero artículos 8 y 16. Título Quinto artículo 115 fracción V inciso f).
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

➢ *Estatal*
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, artículo 5.10 fracción VI. Libro Décimo Octavo Título Segundo, artículo 18.20 fracción VII, 18.21 fracción I, II y III inciso B), 18.26 y 18.27.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 143 fracción I y artículo 144 fracción I.

➢ *Municipal*
- Bando Municipal vigente. Capítulo XI. De la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.

d) Responsabilidades

De la Subdirección

➢ Es el área encargada de supervisar y dar seguimiento en conjunto con la Coordinación de Licencias de Construcción y validar la documentación con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.

De la Coordinación de Licencias de Construcción

➢ Es el área encargada de gestionar y dar seguimiento a los trámites con el Subdirector de la Dirección de Desarrollo Urbano, para llevar un orden y control de las licencias solicitadas y expedidas.

e) Definiciones

Conjunto urbano: Es la modalidad que se adopta en la ejecución del desarrollo urbano, que tiene por objeto estructurar o reordenar, como una unidad espacial integral, el trazo de la infraestructura vial, la división del suelo, las normas de usos, aprovechamientos y destinos del suelo, las obras de infraestructura, la urbanización y

equipamiento urbano, la ubicación de edificios y la imagen urbana de un predio ubicado en áreas urbanas o urbanizables. (SeDUI, 2024).

Constancia de Término de Obra: Documento para hacer constar que la edificación se ejecutó de acuerdo con el proyecto autorizado y que, por lo tanto, es para su ocupación o fin señalado en la Licencia de Construcción.

D.R.O: Director Responsable de Obra.

IFREM: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Insumos: Requisitos para realizar el trámite.

Licencia de Construcción: Documento para autorizar previamente para desarrollar edificaciones, áreas de circulación y zonas comunes para mantener una regulación permanente del desarrollo urbano en el territorio municipal.

Memoria de Cálculo: Es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos. En su interior se deben ver descritas, por ejemplo: las cargas variables o constantes que se consideraron, los factores de seguridad, y factores sísmicos, así como cada uno de los criterios utilizados en el cálculo con su respectiva motivación. (Structuralia, 2021).

Persona Jurídico- Colectivas: Son las constituidas conforme a la ley, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones.

Prórroga de Licencia Emitida: Otorgar un plazo que ampare cuando la Licencia de Construcción o el permiso temporal no fuese suficiente para la conclusión de la obra o instalación autorizada.

Suspensión Voluntaria de Obra: Generar la suspensión voluntaria de la obra, donde se indiquen los datos de la licencia de construcción o su prolongación otorgada y el plazo de suspensión requerida (máximo un año).

f) Insumos

Personas físicas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario o poseedor y la firma del D.R.O. y/o Corresponsable de Obra y/o Perito.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Carta poder, en caso de designarse un representarse legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Carta Poder, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Planos de las modificaciones arquitectónicas del proyecto, firmados por el D.R.O.
- Planos estructurales, firmados por el D.R.O.
- Planos de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por el perito de obra.
- Cedula y registro del D.R.O.
- Memoria de cálculo
- Licencia de Construcción vigente, Prórroga, Suspensión o Constancia de Término de Obra (en su caso)

- Planos, licencia y registro del régimen en condominio (en su caso).

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario o poseedor y la firma del D.R.O. y/o Corresponsable de Obra y/o Perito.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Acta Constitutiva, en caso de designarse un representarse legal.
- Poder notarial, en caso de designarse un representante legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Acta Constitutiva o Poder Notarial, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Planos de las modificaciones arquitectónicas del proyecto, firmados por el D.R.O.
- Planos estructurales, firmados por el D.R.O.
- Planos de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por el perito de obra.
- Cedula y registro del D.R.O.
- Memoria de cálculo
- Licencia de Construcción vigente, Prórroga, Suspensión o Constancia de Término de Obra (en su caso)
- Planos, licencia y registro del régimen en condominio (en su caso).

g) Resultados

Otorgar Licencia Municipal de Construcción para la Modificación del Proyecto de una Obra.

h) Políticas

- Recibir a los contribuyentes en un horario de Lunes a Viernes de 9.30 horas a 17.30 horas.
- Orientar de manera clara y concisa con respecto a la solicitud de ingreso y durante todo el proceso de trámite.
- Mantener una conducta ética y profesional, revisando la correcta aplicación de tarifas en cuantificación de proyecto y conforme al marco jurídico.
- Indicarle al contribuyente cuando los documentos que está ingresando para su trámite no son válidos o no son vigentes para subsanarlos a la brevedad.
- Llevar un registro de expediente concluidos y en trámite para garantizar la optimización de la ruta del trámite.

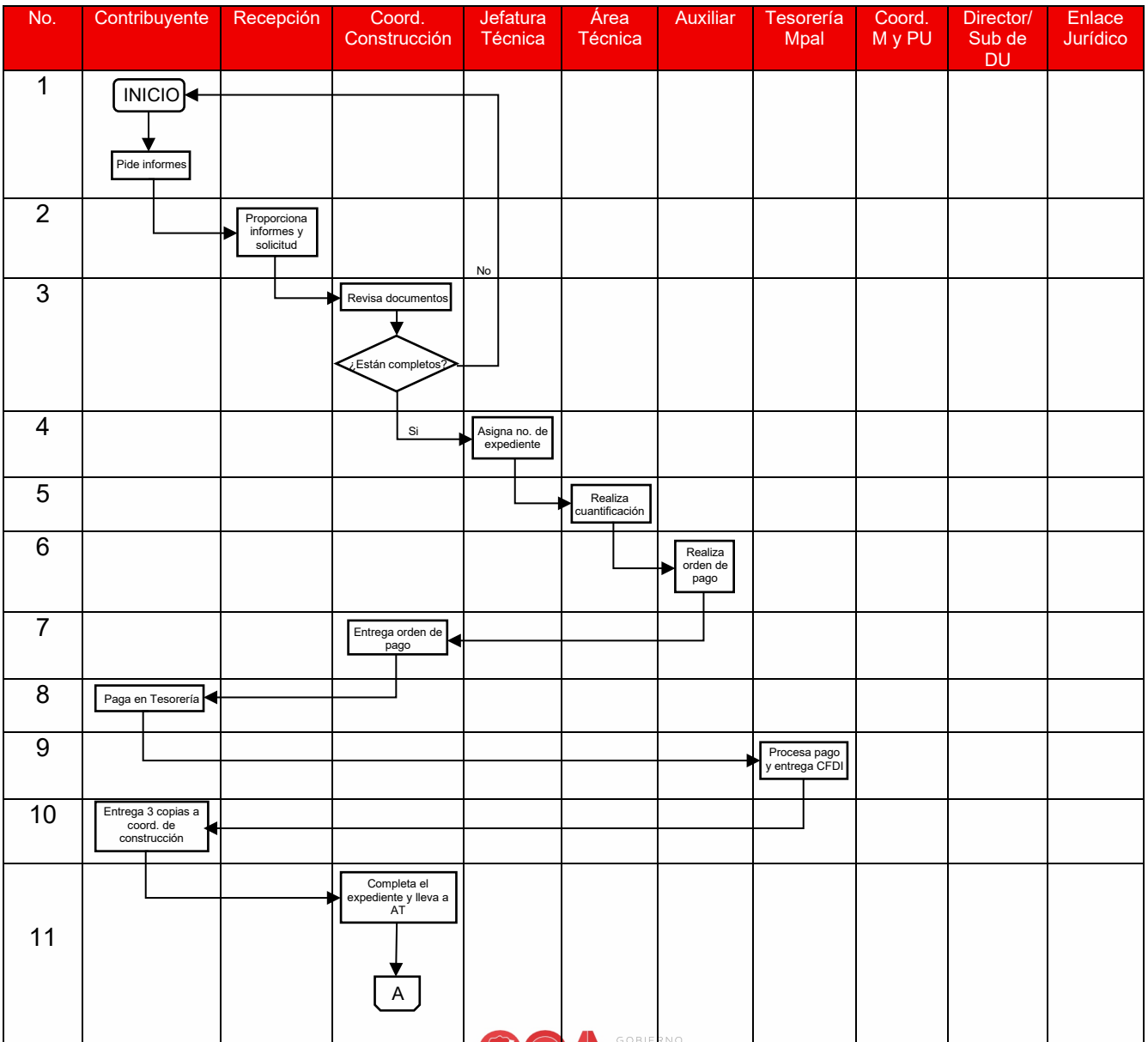
i) Descripción de Actividades

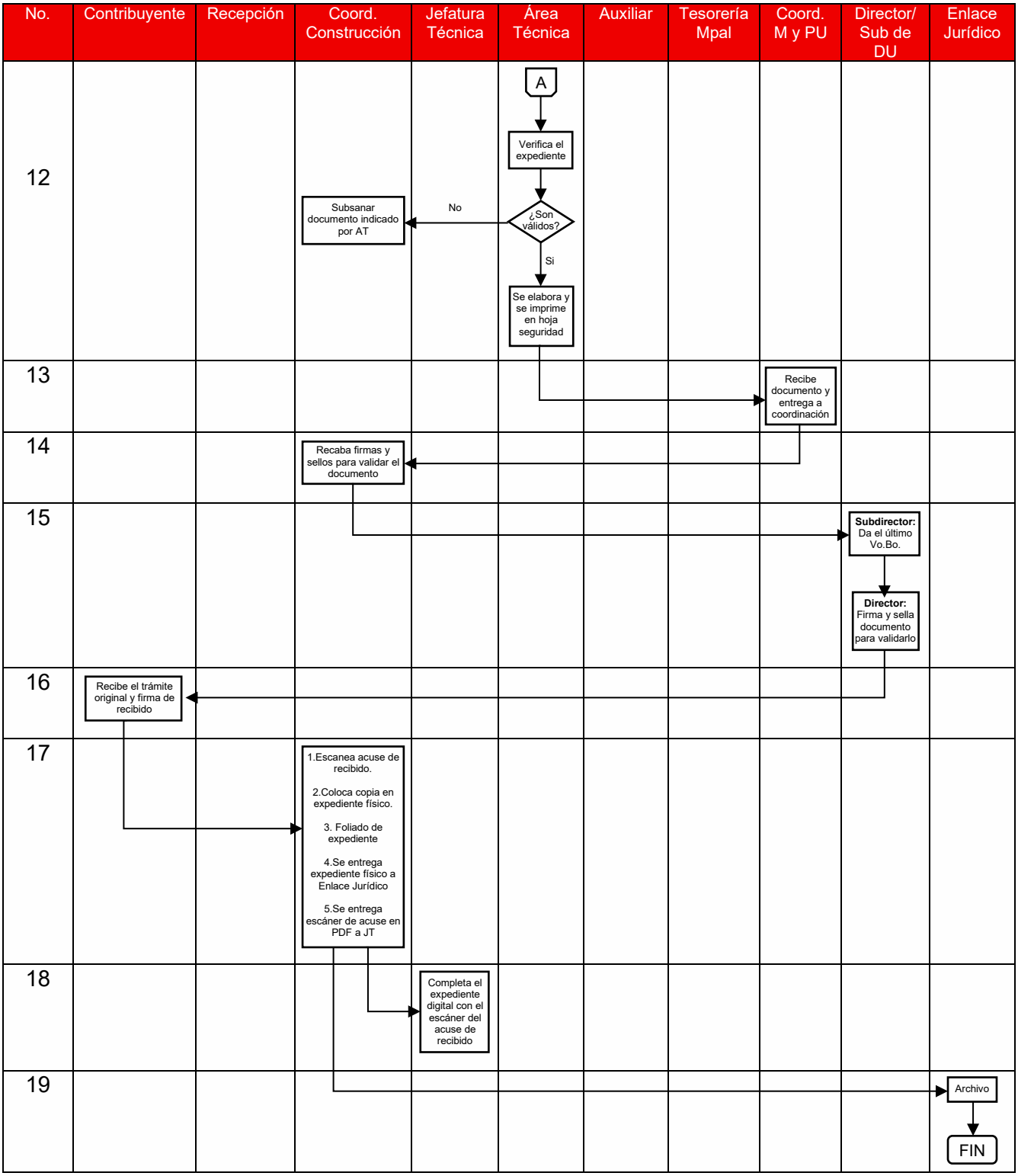
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Se acerca a recepción a preguntar por los requisitos para Licencia Municipal de Construcción para la Modificación del Proyecto de una Obra.
2	Recepción	Indica requisitos y proporciona solicitud de construcción.
		Revisa documentación.

3	Coordinación de Licencias de Construcción.	¿Está completa? Si: Se le comenta al contribuyente el día que puede venir por su orden de pago e ingresa documento a Jefatura Técnica para asignación de no. De expediente. No: Le informa al contribuyente qué documentación debe subsanar.
4	Jefatura Técnica	Asigna número de expediente.
5	Área Técnica	Realiza la cuantificación de la obra de acuerdo a las memorias de cálculo. Se revisará si existe sanción (véase *Anexo 1 "Sanciones y multas")*
6	Auxiliar	Realiza orden de pago de acuerdo a la cuantificación realizada en área técnica.
7	Coordinación de construcción.	Entrega a contribuyente orden de pago.
8	Contribuyente	Recibe orden de pago y realiza el mismo en Tesorería Municipal.
9	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago, procesa el mismo y entrega Factura (CFDI).
10	Contribuyente	Entrega 3 copias de factura a coordinador de construcción.
11	Coordinación de Licencia de Construcción	Completa el expediente y lleva a Área Técnica.
12	Área Técnica	Una vez recibido el pago, se verifica el expediente. ¿Se encuentra completo, vigente y válido? Si: Se realiza el trámite para imprimir en hoja seguridad. No: Se informa al coordinador del documento inválido para subsane.
13	Coordinación Metropolitana y Planeación Urbana	Recibe el expediente por parte de área técnica y turna a coordinador para recabar firmas de autorización.
14	Coordinación de construcción	Recaba firmas del Director y coordinador y entrega al contribuyente.
15	Subdirector de Desarrollo Urbano	Antes de que se recabe la firma y sello del Director, el subdirector dará el último Vo. Bo. del documento emitido y verificará que el expediente esté completo.
16	Contribuyente	Recibe trámite original y firma acuse de recibido.
17		Escanea el acuse de recibido, coloca el acuse físico en el

	Coordinación de Licencias de Construcción	expediente original y una copia en el TOCA. Se folia el expediente físico. Se entrega el expediente físico (original y TOCA) en una relación a Enlace Jurídico. Se entrega el escáner del acuse de recibido en formato PDF a la Jefatura Técnica.
18	Jefatura Técnica	Completa el expediente digital con el escáner del acuse de recibido.
19	Enlace Jurídico	Archiva el trámite marcado como “CONCLUIDO”.

j) Diagrama de Flujo




No.
Contribuyente
Recepción
Coord. Construcción
Jefatura Técnica
Área Técnica
Auxiliar
Tesorería Mpal
Coord. M y PU
Director/ Sub de DU
Enlace Jurídico
12
A
Verifica el expediente
¿Son válidos?
No
Subsanar documento indicado por AT
Si
Se elabora y se imprime en hoja seguridad
13
Recibe documento y entrega a coordinación
14
Recaba firmas y sellos para validar el documento
15
Subdirector: Da el último Vo.Bo.
Director: Firma y sella documento para validarlo
16
Recibe el trámite original y firma de recibido
17
1.Escanea acuse de recibido.
2.Coloca copia en expediente físico.
3. Foliado de expediente
4.Se entrega expediente físico a Enlace Jurídico
5.Se entrega escáner de acuse en PDF a JT
18
Completa el expediente digital con el escáner del acuse de recibido
19
Archivo
FIN

k) Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Licencia Municipal de Construcción para Modificación de Proyecto de una Obra	Medir el número de licencias que expide la dependencia.	$\left[\frac{\#\ de\ licencias\ entregadas}{\#\ de\ licencias\ solicitadas}\right] \times 100$	Trimestral

I) Formatos e Instructivos

Para uso exclusivo de la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano	
No. de expediente:	
Fecha de recepción:	

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados — Dirección de Desarrollo Urbano

C. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.
PRESENTE.

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

El C. _____

QUIEN DESIGNA COMO REPRESENTANTE LEGAL A:

El C. _____

Con domicilio (COMPLETO) para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio Coacalco de Berriozábal, Estado de México:

_____

Teléfono: _____ Celular: _____ Otro: _____

PARA EL INMUEBLE UBICADO EN:

Calle: _____ Manzana: _____ Lote: _____

Número Oficial: _____ Código Postal: _____ Asentamiento: _____

Superficie de Terreno: _____ m2 Superficie de Construcción Solicitada o Extemporánea: _____ m2 Superficie de Construcción Existente: _____ m2 Frente: _____ ml Uso o Destino: _____ Superficie Habitacional: _____ Superficie Comercial: _____ Giro: _____

Clave Catastral: (Utilice un recuadro para cada número)

			-				-					-			-				

DESIGNADO COMO PERITO RESPONSABLE DE OBRA Y/O DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA AL:

C. (Nombre Completo) _____

Con domicilio para oír y recibir notificaciones en: (Dirección completa) _____

Registro del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable inscrito en Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Estado de México: Numero: _____

Cuya fecha de vencimiento es: _____ Cédula Profesional: _____

Firma del Solicitante Y/O Representante Legal: | Firma del Director Responsable de Obra: (en su caso)

Le solicito atentamente se efectúe previa orden de pago de derechos que al efecto se me determine, la autorización de:

Marque con una "X" el o los recuadros que correspondan.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA:

- ☐ a) Obra Nueva.
- ☐ b) Ampliación de la Obra Existente.
- ☐ c) Modificación del Proyecto de una Obra Autorizada.
- ☐ d) Reparación que Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente.
- ☐ e) Reparación que no Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente.
- ☐ f) Demolición Total o Parcial.
- ☐ g) Excavación.
- ☐ h) Relleno.
- ☐ i) Bardas.
- ☐ j) Licencia de Construcción, Instalación y Mantenimiento de Estaciones Repetidoras y Antenas para Radiotelecomunicaciones. Altura _____ mts. Lineales _____
- ☐ k) Licencia de Construcción para Instalaciones o Modificaciones de Ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.
- ☐ l) Licencia de prórroga. Tiempo solicitado _____ meses
- ☐ m) Constancia de Terminación de Obra.
- ☐ n) Constancia de Suspensión Voluntaria a la Licencia de Construcción.
- ☐ ñ) Obra Nueva Extemporánea
- ☐ o) Ampliación de Obra Extemporánea

REQUISITOS:

- ☐ 1.- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en su calidad de Propietario o poseedor y la firma del Perito y/o Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra. **(Original) (Copia) (1)**
- ☐ 2.- Documento que acredita la propiedad, debidamente inscrito en el IFREM. **(Copia) (2)**
- ☐ 3.- Acta Constitutiva, tratándose de personas jurídicas colectivas, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio y/o Instituto de la Función Registral. **(Copia) (2)**
- ☐ 4.- Poder notarial o carta poder, en caso de designarse representante legal. **(Copia) (2)**
- ☐ 5.- Documento que acredite la personalidad del solicitante: Identificaciones oficiales (credencial para votar vigente o el pasaporte vigente o la cédula profesional) del propietario y/o poseedor y del representante legal en su caso. **(Copia) (2)**
- ☐ 6.- Boleta Predial Vigente. **(Copia) (2)**
- ☐ 7.- Toda la documentación deberá ser entregada en un folder tamaño oficio color rojo, con 2 copias de cada documento señalado y en formato digital en una memoria USB. **(Formato PDF)**
- ☐ 8.- Verificar requisitos adicionales en las listas de la ventanilla de ingreso.

Revisó: (Para uso exclusivo de la Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano)

Nombre y Firma

Dirección de Desarrollo Urbano. Severiano Reyes 39, Coacalco, 55700, Estado de México, Teléfonos: 5558989993

Formato de Solicitud para Trámites de Construcción

INSTRUCTIVO

FORMATO DE SOLICITUD PARA TRÁMITES DE CONSTRUCCIÓN	
Información Requerida	Instrucción
No. de expediente	Numero asignado por la Jefatura Técnica.
Fecha de recepción	Fecha en la que se completa el expediente para su elaboración.
Fecha	Fecha en la que el contribuyente presenta su solicitud.
Nombre del propietario	Nombre del titular del inmueble.
Quien designa como representante legal a:	Nombre del representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones	Domicilio del representante legal o del propietario dentro del municipio de Coacalco y teléfono de contacto.
Para el inmueble ubicado en:	Calle, manzana, lote, numero oficial (si se conoce), código postal; colonia, condominio, pueblo o fraccionamiento; superficie del terreno, superficie de construcción solicitada y Clave Catastral del inmueble.
Designado como perito responsable de obra y/o director responsable de obra:	Datos del Perito Responsable de Obra y/o Director Responsable de Obra, firma del solicitante y/o representante legal y Firma del Director Responsable de Obra (en su caso).
Marque con una “x” el o los recuadros	Marcar con una equis el trámite a realizar. Obra nueva, ampliación de obra existente, modificación del proyecto de una obra autorizada, reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente, reparación que no afecte elementos estructurales de una obra existente, demolición total o parcial, excavación, relleno, bardas, licencia de prórroga, constancia de terminación de obra, constancia de suspensión voluntaria de obra.
Revisó	Nombre y firma de la persona de Desarrollo Urbano que recibió el expediente y validó la documentación presentada por el contribuyente.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número: **DU01-00000**[redacted]

Nombre: [redacted]
Domicilio: [redacted]
Colonia: Rinconada San Felipe II, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P.: 55719

Cve.	Concepto	Importe
04808	Cédula informativa de zonificación	333.16
	TOTAL	**333.16**

Observaciones:
EXP: [redacted]

TOTAL A PAGAR: $ 333.16

Fecha de Elaboración: [redacted] **Vigencia:** [redacted]

Elaboró: [redacted]

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VIII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Formato Orden de Pago

INSTRUCTIVO

FORMATO DE ORDEN DE PAGO	
Información Requerida	Instrucción
Nombre	Nombre del titular del inmueble.
Domicilio	Calle, Manzana, lote, número exterior, número interior, colonia, municipio y código postal.
Concepto	Indica el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de expediente
Factor	Se coloca conforme a la UMA vigente
Nombre y firma de autorización	Firma y sello del Director de Desarrollo Urbano.

Dirección de Desarrollo Urbano

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

INFORME DE REVISIÓN TÉCNICA DE PLANOS

FECHA: _____ EXPEDIENTE: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

DATOS DEL INMUEBLE

CALLE: _____ NÚMERO OFICIAL: _____

MANZANA: _____ LOTE: _____ COLONIA: _____

CLAVE CATASTRAL: ☐☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐ - ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐

SUPERFICIE DE TERRENO: _____ m2. SUPERFICIE DE CONST. SOLICITADA: _____ m2.

FRENTE: _____ ML. CLAVE DE U. S.: _____ SUP. DE CONST. ANTERIOR: _____ m2.

DESTINO DE LA OBRA: _____ SUP. TOTAL DE CONST.: _____ m2.

EXCAVACIÓN O RELLENO: _____ BARDA Y HERRERÍA: _____

OBRA NUEVA: _____ MARQUESINA: _____

MODIFICACIÓN DEL PROYECTO: _____ CISTERNA: _____

AMPLIACIÓN: _____ ALIN. Y NO. OFICIAL: _____

OBRA EXTEMPORANEA: _____ CAMBIO A RÉGIMEN CONDOMINAL: _____

PRÓRROGA: _____ SUSPENSIÓN DE OBRA: _____

DEMOLICIÓN: _____ USO DE SUELO: _____

CONSTANCIA DE T. DE OBRA: _____ CEDULA DE ZONIFICACIÓN: _____

DESCRIPCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN: _____

TRÁMITE	SUPERFICIE	TARIFA	IMPORTE

OBSERVACIONES: _____

Formato de Informe de Revisión Técnica de Planos

INSTRUCTIVO

FORMATO DE INFORME DE REVISIÓN TÉCNICA DE PLANOS	
Información Requerida	**Instrucción**
Fecha	Fecha en la que se realiza la revisión
Expediente	Número de expediente de construcción
Nombre del Propietario	Nombre del titular del inmueble
Dato del inmueble	Calle, Manzana, lote, número oficial, colonia, clave catastral, superficie del terreno, superficie de construcción solicitada, frente, clave de uso de suelo, superficie de construcción anterior, superficie total de construcción, destino de la obra.
Descripción de la construcción.	Se completa con los metros solicitados dependiente del trámite. Se describe que se va a realizar en la obra nueva
Trámite, superficie, tarifa, importe.	Se escribe la tarifa del trámite a realizar para poder realizar la orden de pago con base a la cuantificación manual realizada.
Observaciones	Cualquier detalle adicional que se requiera sea de conocimiento.

m) Validación del Procedimiento

Apoyó	Recibió	Aprobó
Lic. Alberto Quía Zempoaltécatl *Jefatura de Inspección, Verificación. Notificación y Ejecución*	**Lic. Ulises Daniel Toledo Ortiz** *Coordinador de Licencias de Construcción*	**Lic. Sergio Iván García Madrid** *Director de Desarrollo Urbano*

- *Expedición de Permiso Municipal de Obra*

a) Objetivo

Mantener una regulación permanente del desarrollo urbano en el territorio municipal.

b) Alcance

Aplica a la población que requiera realizar una construcción y/o remodelación de menos de 15m^2 , involucrando a la Coordinación de Licencias de Construcción, Área Técnica, Auxiliar involucrado en órdenes de pago y áreas que impliquen una optimización del proceso.

c) Referencias

➢ *Federal*
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero artículos 8 y 16. Título Quinto artículo 115 fracción V inciso f).
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

➢ *Estatal*
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, artículo 5.10 fracción V. Libro Décimo Octavo Título Segundo, artículo 18.24, 18.29, 18.30, 18.31 y 18.32.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 143 fracción I y artículo 144 fracción I.

➢ *Municipal*
- Bando Municipal vigente. Capítulo XI. De la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.

d) Responsabilidades

De la Subdirección

➢ Es el área encargada de supervisar y dar seguimiento en conjunto con la Coordinación de Licencias de Construcción y validar la documentación con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.

De la Coordinación de Licencias de Construcción

➢ Es el área encargada de gestionar y dar seguimiento a los trámites con el Subdirector de la Dirección de Desarrollo Urbano, para llevar un orden y control de las licencias y permisos solicitados y expedidos.

e) Definiciones

Conjunto urbano: Es la modalidad que se adopta en la ejecución del desarrollo urbano, que tiene por objeto estructurar o reordenar, como una unidad espacial integral, el trazo de la infraestructura vial, la división del suelo, las normas de usos, aprovechamientos y destinos del suelo, las obras de infraestructura, la urbanización y equipamiento urbano, la ubicación de edificios y la imagen urbana de un predio ubicado en áreas urbanas o urbanizables. (SeDUI, 2024).

Constancia de Alineamiento y Número Oficial: Es el documento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano y que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

CUS: Porcentaje de Utilización del Suelo. Porcentaje máximo que puedes construir en un predio dependiendo del uso de suelo. Es el número de veces que puedes construir.

D.R.O: Director Responsable de Obra.

IFREM: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Insumos: Requisitos para realizar el trámite.

Memoria de Cálculo: Es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos. En su interior se deben ver descritas, por ejemplo: las cargas variables o constantes que se consideraron, los factores de seguridad, y factores sísmicos, así como cada uno de los criterios utilizados en el cálculo con su respectiva motivación. (Structuralia, 2021).

Persona Jurídico- Colectivas: Son las constituidas conforme a la ley, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones.

Subdivisión: Es la autorización que se tramita cuando el propietario requiere dividir jurídica y materialmente un inmueble o predio en dos o más lotes, con el fin de que se constituyan unidades de propiedad independiente. (SeDUI, 2024).

Uso de suelo: Es la ocupación de una superficie determinada en función de su capacidad y por lo tanto de su potencial de desarrollo. Se clasifican según su ubicación como urbano o rural". (PMDU, 2023).

f) Insumos

Personas físicas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario o poseedor y la firma del D.R.O. y/o Corresponsable de Obra y/o Perito. (en su caso).
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Carta poder, en caso de designarse un representarse legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Carta Poder, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario o poseedor y la firma del D.R.O. y/o Corresponsable de Obra y/o Perito.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Acta Constitutiva, en caso de designarse un representarse legal.
- Poder notarial, en caso de designarse un representante legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Acta Constitutiva o Poder Notarial, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.

g) Resultados

Otorgar Permiso Municipal de Obra.

h) Políticas

- Recibir a los contribuyentes en un horario de Lunes a Viernes de 9.30 horas a 17.30 horas.
- Orientar de manera clara y concisa con respecto a la solicitud de ingreso y durante todo el proceso de trámite.
- Mantener una conducta ética y profesional, revisando la correcta aplicación de tarifas en cuantificación de proyecto y conforme al marco jurídico.
- Indicarle al contribuyente cuando los documentos que está ingresando para su trámite no son válidos o no son vigentes para subsanarlos a la brevedad.
- Llevar un registro de expediente concluidos y en trámite para garantizar la optimización de la ruta del trámite.

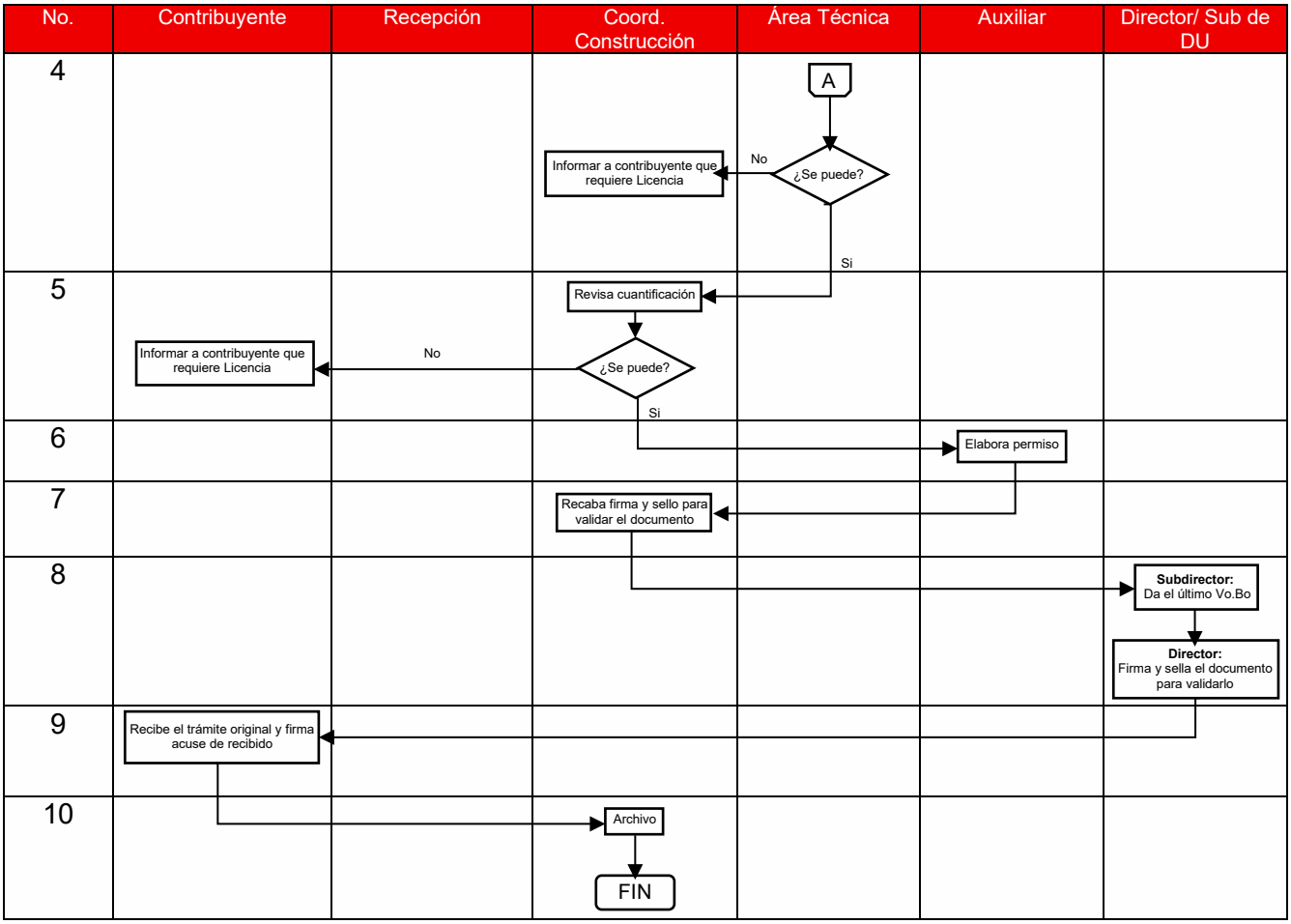
i) Descripción de Actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Se acerca a recepción a preguntar por los requisitos para Permiso Municipal de Obra.
2	Recepción	Canaliza con la coordinación de Licencias de Construcción.
3	Coordinación de Licencias de Construcción.	Solicita y revisa documentación. ¿Está completa? **Si:** Se le comenta al contribuyente el día tiene resolución de su permiso. **No:** Le informa al contribuyente qué documentación debe subsanar.

4	Área Técnica	Revisa si la modificación se puede realizar con un Permiso de Obra. Si: Canaliza con la coordinación de Licencias de Construcción para la elaboración del permiso. No: Le informa la coordinación de Licencias de Construcción que requiere Licencia.
5	Coordinación de licencias de construcción.	Revisa cálculo realizado por Área Técnica. Si: Canaliza a Auxiliar para elaborar Permiso de Construcción. No: Le explica al Contribuyente las razones por las cuales requiere Licencia de Construcción.
6	Auxiliar	Elabora Permiso de Construcción.
7	Coordinación de licencias de construcción	Recaba firma del Director.
8	Subdirector de Desarrollo Urbano	Antes de que se recabe la firma y sello del Director, el subdirector dará el último Vo. Bo. del documento emitido y verificará que el expediente esté completo.
9	Contribuyente	Recibe trámite original y firma acuse de recibido.
10	Coordinación de licencias de construcción	Archiva.

j) Diagrama de Flujo

No.	Contribuyente	Recepción	Coord. Construcción	Área Técnica	Auxiliar	Director/ Sub de DU
1	INICIO Pide informes					
2		Canaliza con Coord. de construcción				
3			Solicita y revisa documentación ¿Está completa? No Si Le informa al contribuyente el día de su resolución A			



k) Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Permiso Municipal de Obra	Medir el número de permisos que expide la dependencia.	$\left[\frac{\#\ de\ permisos\ entregados}{\#\ de\ permisos\ solicitados}\right] \times 100$	Trimestral

I) Formatos e Instructivos

COA CALCO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

Dirección de Desarrollo Urbano

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

INFORME DE REVISIÓN TÉCNICA DE PLANOS

FECHA: _____ EXPEDIENTE: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

DATOS DEL INMUEBLE

CALLE: _____ NÚMERO OFICIAL: _____

MANZANA: _____ LOTE: _____ COLONIA: _____

CLAVE CATASTRAL: ☐☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐ - ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐

SUPERFICIE DE TERRENO: _____ m2. SUPERFICIE DE CONST. SOLICITADA: _____ m2.

FRENTE: _____ ML. CLAVE DE U. S.: _____ SUP. DE CONST. ANTERIOR: _____ m2.

DESTINO DE LA OBRA: _____ SUP. TOTAL DE CONST.: _____ m2.

EXCAVACIÓN O RELLENO: _____ BARDA Y HERRERÍA: _____

OBRA NUEVA: _____ MARQUESINA: _____

MODIFICACIÓN DEL PROYECTO: _____ CISTERNA: _____

AMPLIACIÓN: _____ ALIN. Y NO. OFICIAL: _____

OBRA EXTEMPORANEA: _____ CAMBIO A RÉGIMEN CONDOMINAL: _____

PRÓRROGA: _____ SUSPENSIÓN DE OBRA: _____

DEMOLICIÓN: _____ USO DE SUELO: _____

CONSTANCIA DE T. DE OBRA: _____ CEDULA DE ZONIFICACIÓN: _____

DESCRIPCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN: _____

TRÁMITE	SUPERFICIE	TARIFA	IMPORTE

OBSERVACIONES: _____

Formato de Informe de Revisión Técnica de Planos

INSTRUCTIVO

FORMATO DE INFORME DE REVISIÓN TÉCNICA DE PLANOS	
Información Requerida	Instrucción
Fecha	Fecha en la que se realiza la revisión
Expediente	Número de expediente de construcción
Nombre del Propietario	Nombre del titular del inmueble
Dato del inmueble	Calle, Manzana, lote, número oficial, colonia, clave catastral, superficie del terreno, superficie de construcción solicitada, frente, clave de uso de suelo, superficie de construcción anterior, superficie total de construcción, destino de la obra.
Descripción de la construcción.	Se completa con los metros solicitados dependiente del trámite. Se describe que se va a realizar en la obra nueva
Trámite, superficie, tarifa, importe.	Se escribe la tarifa del trámite a realizar para poder realizar la orden de pago con base a la cuantificación manual realizada.
Observaciones	Cualquier detalle adicional que se requiera sea de conocimiento.

m) Validación del Procedimiento

Apoyó	Recibió	Aprobó
Lic. Alberto Quía Zempoaltécatl *Jefatura de Inspección, Verificación. Notificación y Ejecución*	**Lic. Ulises Daniel Toledo Ortiz** *Coordinador de Licencias de Construcción*	**Lic. Sergio Iván García Madrid** *Director de Desarrollo Urbano*

COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE USO DE SUELO

- *Expedición de Cedula Informativa de Zonificación*

a) Objetivo

Adquirir el instrumento administrativo que precisa los usos de suelo, densidades, intensidades de aprovechamiento y ocupación; así como las restricciones federales, estatales y municipales de un predio.

b) Alcance

Aplica a la población que requiera una Cédula Informativa de Zonificación, involucrando a la Coordinación de Licencias de Uso de Suelo, Área Técnica, Auxiliar involucrado en órdenes de pago y áreas que impliquen una optimización del proceso.

c) Referencias

➢ *Federal*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto artículo 115 fracción V inciso f).
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

➢ *Estatal*

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, artículo 5.10 fracción VI. Libro Décimo Octavo Título Segundo, artículos 18.35.
- Código Financiero del Estado de México, artículos 143 fracción II, 144 fracción X inciso a), 1 y 2 e inciso b).

➢ *Municipal*

- Bando Municipal vigente. Capítulo XI. De la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.

d) Responsabilidades

De la Subdirección

➢ Es el área encargada de supervisar y dar seguimiento en conjunto con la Coordinación de Licencias de Uso de Suelo y validar la documentación con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.

De la Coordinación de Uso de Suelo

➢ Es el área encargada de gestionar y dar seguimiento a los trámites con el Subdirector de la Dirección de Desarrollo Urbano, para llevar un orden y control de las licencias solicitadas y expedidas.

e) Definiciones

Cédula Informativa de Zonificación: Informar el uso de suelo y características normativas y restricciones de un predio en específico.

IFREM: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Inmueble: Se consideran inmuebles todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, o sea, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

Insumos: Requisitos para realizar el trámite.

Persona Jurídico- Colectivas: Son las constituidas conforme a la ley, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones.

Uso de suelo: Es la ocupación de una superficie determinada en función de su capacidad y por lo tanto de su potencial de desarrollo. Se clasifican según su ubicación como urbano o rural". (PMDU, 2023).

f) Insumos

Personas físicas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario o poseedor.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Carta poder, en caso de designarse un representarse legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Carta Poder, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Croquis de localización satelital del inmueble.

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario o poseedor.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Acta Constitutiva, en caso de designarse un representarse legal.
- Poder notarial, en caso de designarse un representante legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Acta Constitutiva o Poder Notarial, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Croquis de localización satelital del inmueble.

g) Resultados

Otorgar Cédula Informativa de Zonificación

h) Políticas

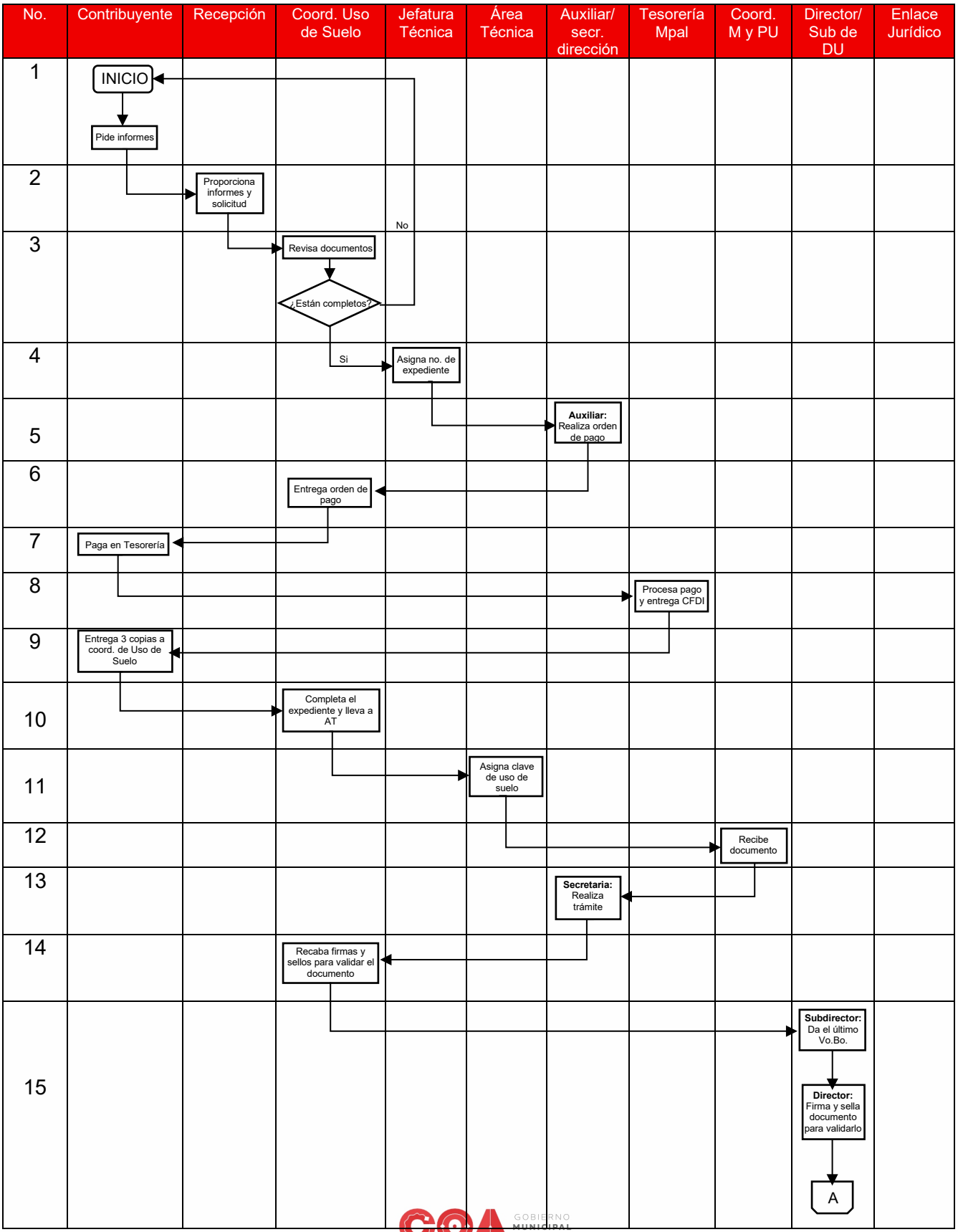
- Recibir a los contribuyentes en un horario de Lunes a Viernes de 9.30 horas a 17.30 horas.
- Orientar de manera clara y concisa con respecto a la solicitud de ingreso y durante todo el proceso de trámite.
- Mantener una conducta ética y profesional, revisando la correcta aplicación de tarifas en cuantificación de proyecto y conforme al marco jurídico.
- Indicarle al contribuyente cuando los documentos que está ingresando para su trámite no son válidos o no son vigentes para subsanarlos a la brevedad.
- Llevar un registro de expediente concluidos y en trámite para garantizar la optimización de la ruta del trámite.

i) Descripción de Actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Se acerca a recepción a preguntar por los requisitos para Cédula Informativa de Zonificación.
2	Recepción	Indica requisitos y proporciona solicitud de Uso de Suelo
3	Coordinación de Licencias de Uso de Suelo.	Revisa documentación. ¿Está completa? Si: Se le comenta al contribuyente el día que puede venir por su orden de pago e ingresa documento a Jefatura Técnica para asignación de no. De expediente. No: Le informa al contribuyente qué documentación debe subsanar.
4	Jefatura Técnica	Asigna número de expediente.
5	Auxiliar	Realiza orden de pago de acuerdo a la cuantificación reglamentaria.
6	Coordinación de Licencias de Uso de Suelo.	Entrega a contribuyente orden de pago.
7	Contribuyente	Recibe orden de pago y realiza el mismo en Tesorería Municipal.
8	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago, procesa el mismo y entrega Factura (CFDI).
9	Contribuyente	Entrega 3 copias de factura a coordinador licencias de uso de

		suelo.
10	Coordinación de Licencias de Uso de Suelo.	Completa el expediente y lleva a Área Técnica.
11	Área Técnica	Asigna Clave de Uso de Suelo
12	Coordinación Metropolitana y Planeación Urbana	Recibe el expediente por parte de área técnica y secretaria de Dirección para la realización del documento.
13	Secretaria de Dirección.	Expedide documento oficial.
14	Coordinación de Licencias de Uso de Suelo	Recaba firmas del Director y entrega al contribuyente.
15	Subdirector de Desarrollo Urbano	Antes de que se recabe la firma y sello del Director, el subdirector dará el último Vo. Bo. del documento emitido y verificará que el expediente esté completo.
16	Contribuyente	Recibe trámite original y firma acuse de recibido.
17	Coordinación de Licencias de Uso de Suelo	Escanea el acuse de recibido, coloca el acuse físico en el expediente original y una copia en el TOCA. Se folia el expediente físico. Se entrega el expediente físico (original y TOCA) en una relación a Enlace Jurídico. Se entrega el escáner del acuse de recibido en formato PDF a la Jefatura Técnica.
18	Jefatura Técnica	Completa el expediente digital con el escáner del acuse de recibido.
19	Enlace Jurídico	Archiva el trámite marcado como “CONCLUIDO”.

j) Diagrama de Flujo



No.	Contribuyente	Recepción	Coord. Uso de Suelo	Jefatura Técnica	Área Técnica	Auxiliar/ secr. dirección	Tesorería Mpal	Coord. M y PU	Director/ Sub de DU	Enlace Jurídico
16	A Recibe el trámite original y firma de recibido									
17			1.Escanea acuse de recibido. 2.Coloca copia en expediente físico. 3. Foliado de expediente 4.Se entrega expediente físico a Enlace Jurídico 5.Se entrega escáner de acuse en PDF a JT							
18				Completa el expediente digital con el escáner del acuse de recibido						
19										Archivo FIN

k) Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cédula Informativa de Zonificación	Medir el número de cédulas que expide la dependencia.	$\left[\frac{\#\ de\ cédulas\ entregadas}{\#\ de\ cédulas\ solicitadas}\right] \times 100$	Trimestral

I) Formatos e Instructivos

Para uso exclusivo de la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano	
No. de expediente:	
Fecha de recepción:	

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados — Dirección de Desarrollo Urbano

C. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.
P R E S E N T E.

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO:

El C. _____

QUIEN DESIGNA COMO REPRESENTANTE LEGAL A:

El C. _____

Con domicilio (COMPLETO) para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio Coacalco de Berriozábal, Estado de México:

_____

_____

Teléfono: _____ Celular: _____ Otro: _____

PARA EL INMUEBLE UBICADO EN:

Calle: _____ Manzana: _____ Lote: _____

Número Oficial: _____ Código Postal: _____ Asentamiento: _____

Superficie de Terreno: _____ m2 Superficie de Construcción Solicitada o Extemporánea: _____ m2 Superficie de Construcción Existente: _____ m2 Frente: _____ ml Uso o Destino: _____ Superficie Habitacional: _____ Superficie Comercial: _____ Giro: _____

Clave Catastral: (Utilice un recuadro para cada número)

			-			-				-			-			-				

DESIGNADO COMO PERITO RESPONSABLE DE OBRA Y/O DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA AL:

C. (Nombre Completo) _____

Con domicilio para oír y recibir notificaciones en: (Dirección completa) _____

_____

Registro del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable inscrito en Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Estado de México Numero: _____

Cuya fecha de vencimiento es: _____ Cédula Profesional: _____

Firma del Solicitante Y/O Representante Legal:	Firma del Director Responsable de Obra: (en su caso)

Le solicito atentamente se efectúe previa orden de pago de derechos que al efecto se me determine, la autorización de:

Marque con una "X" el o los recuadros que correspondan.

LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO, NUMERO OFICIAL Y CEDULA DE ZONIFICACIÓN:

☐ Licencia de Uso de Suelo.
Habitacional ☐ Comercial ☐ Industrial ☐

☐ Cambio de Uso de Suelo, Incremento de:
Altura ☐ Densidad ☐ Intensidad ☐

☐ Alineamiento.

☐ Número Oficial.

☐ Cédula Informativa de Zonificación.

REQUISITOS:

☐ 1.- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en su calidad de Propietario o poseedor y la firma del Perito y/o Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra. **(Original)(Copia) (1)**

☐ 2.- Documento que acredita la propiedad, debidamente inscrito en el IFREM. **(Copia) (2)**

☐ 3.- Acta Constitutiva, tratándose de personas jurídicas colectivas, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio y/o Instituto de la Función Registral. **(Copia) (2)**

☐ 4.- Poder notarial o carta poder, en caso de designarse representante legal. **(Copia) (2)**

☐ 5.- Documento que acredite la personalidad del solicitante: Identificaciones oficiales (credencial para votar vigente o el pasaporte vigente o la cédula profesional) del propietario y/o poseedor y del representante legal en su caso. **(Copia) (2)**

☐ 6.- Boleta Predial Vigente. **(Copia) (2)**

☐ 7.- Toda la documentación deberá ser entregada en un folder tamaño oficio color beige, con 2 copias de cada documento señalado y en formato digital en una memoria USB. **(Formato PDF)**

Revisó: (Para uso exclusivo de la Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano)
Nombre y Firma

Dirección de Desarrollo Urbano. Severiano Reyes 39, Coacalco, 55700, Estado de México, Teléfonos: 5558989993

INSTRUCTIVO

FORMATO DE SOLICITUD PARA TRÁMITES DE USO DE SUELO	
Información Requerida	Instrucción
No. de expediente	Numero asignado por la Jefatura Técnica.
Fecha de recepción	Fecha en la que se completa el expediente para su elaboración.
Fecha	Fecha en la que el contribuyente presenta su solicitud.
Nombre del propietario	Nombre del titular del inmueble.
Quien designa como representante legal a:	Nombre del representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones	Domicilio del representante legal o del propietario dentro del municipio de Coacalco y teléfono de contacto.
Para el inmueble ubicado en:	Calle, manzana, lote, numero oficial (si se conoce), código postal; colonia, condominio, pueblo o fraccionamiento; superficie del terreno, superficie de construcción solicitada y Clave Catastral del inmueble.
Marque con una “x” el o los recuadros	Marcar con una equis el trámite a realizar. Licencia de uso de suelo (habitacional, comercial, industrial), Cambio de uso de suelo por incremento de (altura, densidad, intensidad), Alineamiento, Número Oficial, Cédula de Zonificación.
Revisó	Nombre y firma de la persona de Desarrollo Urbano que recibió el expediente y validó la documentación presentada por el contribuyente.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número: **DU01-00000**[redacted]

Nombre: [redacted]
Domicilio: [redacted]
Colonia: Rinconada San Felipe II, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P.: 55719

Cve.	Concepto	Importe
04808	Cédula informativa de zonificación	333.16
	TOTAL	**333.16**

Observaciones:
EXP: [redacted]

TOTAL A PAGAR: $ 333.16

Fecha de Elaboración: [redacted] **Vigencia:** [redacted]

Elaboró: [redacted]

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VIII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Formato Orden de Pago

INSTRUCTIVO

FORMATO DE ORDEN DE PAGO	
Información Requerida	Instrucción
Nombre	Nombre del titular del inmueble.
Domicilio	Calle, Manzana, lote, número exterior, número interior, colonia, municipio y código postal.
Concepto	Indica el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de expediente
Factor	Se coloca conforme a la UMA vigente
Nombre y firma de autorización	Firma y sello del Director de Desarrollo Urbano.

m) Validación del Procedimiento

Apoyó	Recibió	Aprobó
Lic. Alberto Quía Zempoaltécatl *Jefatura de Inspección, Verificación, Notificación y Ejecución*	**Lic. Irving Emmanuel Nuñez Vargas** *Coordinador de Licencias de Uso de Suelo*	**Lic. Sergio Iván García Madrid** *Director de Desarrollo Urbano*

- *Expedición de Licencia de Uso de Suelo*

a) Objetivo

Expedir una licencia para regular la ocupación de una superficie determinada en función de su capacidad y por lo tanto de su potencial de desarrollo.

b) Alcance

Aplica a la población que requiera una Licencia de Uso de Suelo, involucrando a la Coordinación de Licencias de Uso de Suelo, Área Técnica, Auxiliar involucrado en órdenes de pago y áreas que impliquen una optimización del proceso.

c) Referencias

- *Federal*
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto artículo 115 fracción V inciso f).
  - Ley General de Protección Civil
  - Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- *Estatal*
  - Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, artículo 5.10 fracción VI. Libro Décimo Octavo Título Segundo, artículos 18.35.
  - Código Financiero del Estado de México, artículos 143 fracción II, 144 fracción X inciso a), 1 y 2 e inciso b).
- *Municipal*
  - Bando Municipal vigente. Capítulo XI. De la Dirección de Desarrollo Urbano.
  - Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.

d) Responsabilidades

De la Subdirección

- Es el área encargada de supervisar y dar seguimiento en conjunto con la Coordinación de Licencias de Uso de Suelo y validar la documentación con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.

De la Coordinación de Uso de Suelo

- Es el área encargada de gestionar y dar seguimiento a los trámites con el Subdirector de la Dirección de Desarrollo Urbano, para llevar un orden y control de las licencias solicitadas y expedidas.

e) Definiciones

Constancia de Alineamiento y Número Oficial: Es el documento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano y que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

Evaluación de Impacto Estatal: Es el documento de carácter permanente emitido por la Comisión de Impacto Estatal (COIME), sustentado en una o más evaluaciones técnicas de impacto en materias de desarrollo urbano, protección civil, medio ambiente, comunicaciones, movilidad, agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, previo análisis normativo multidisciplinario, según corresponda.

IFREM: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Inmueble: Se consideran inmuebles todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, o sea, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

Insumos: Requisitos para realizar el trámite.

Persona Jurídico- Colectivas: Son las constituidas conforme a la ley, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones.

Uso de suelo: Es la ocupación de una superficie determinada en función de su capacidad y por lo tanto de su potencial de desarrollo. Se clasifican según su ubicación como urbano o rural". (PMDU, 2023).

f) Insumos

Personas físicas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario o poseedor.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Carta poder, en caso de designarse un representarse legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Carta Poder, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Croquis de localización satelital del inmueble.
- Fotografía de la fachada del inmueble.
- Antecedente (última Licencia de Uso de suelo emitida).
- Evaluación de impacto estatal con sus 4 evaluaciones (en su caso).

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario o poseedor.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Acta Constitutiva, en caso de designarse un representarse legal.
- Poder notarial, en caso de designarse un representante legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Acta Constitutiva o Poder Notarial, también del representante legal y testigos.

- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Croquis de localización satelital del inmueble.
- Fotografía de la fachada del inmueble.
- Antecedente (última Licencia de Uso de suelo emitida).
- Evaluación de impacto estatal con sus 4 evaluaciones (en su caso).

g) Resultados

Otorgar Licencia de Uso de Suelo

h) Políticas

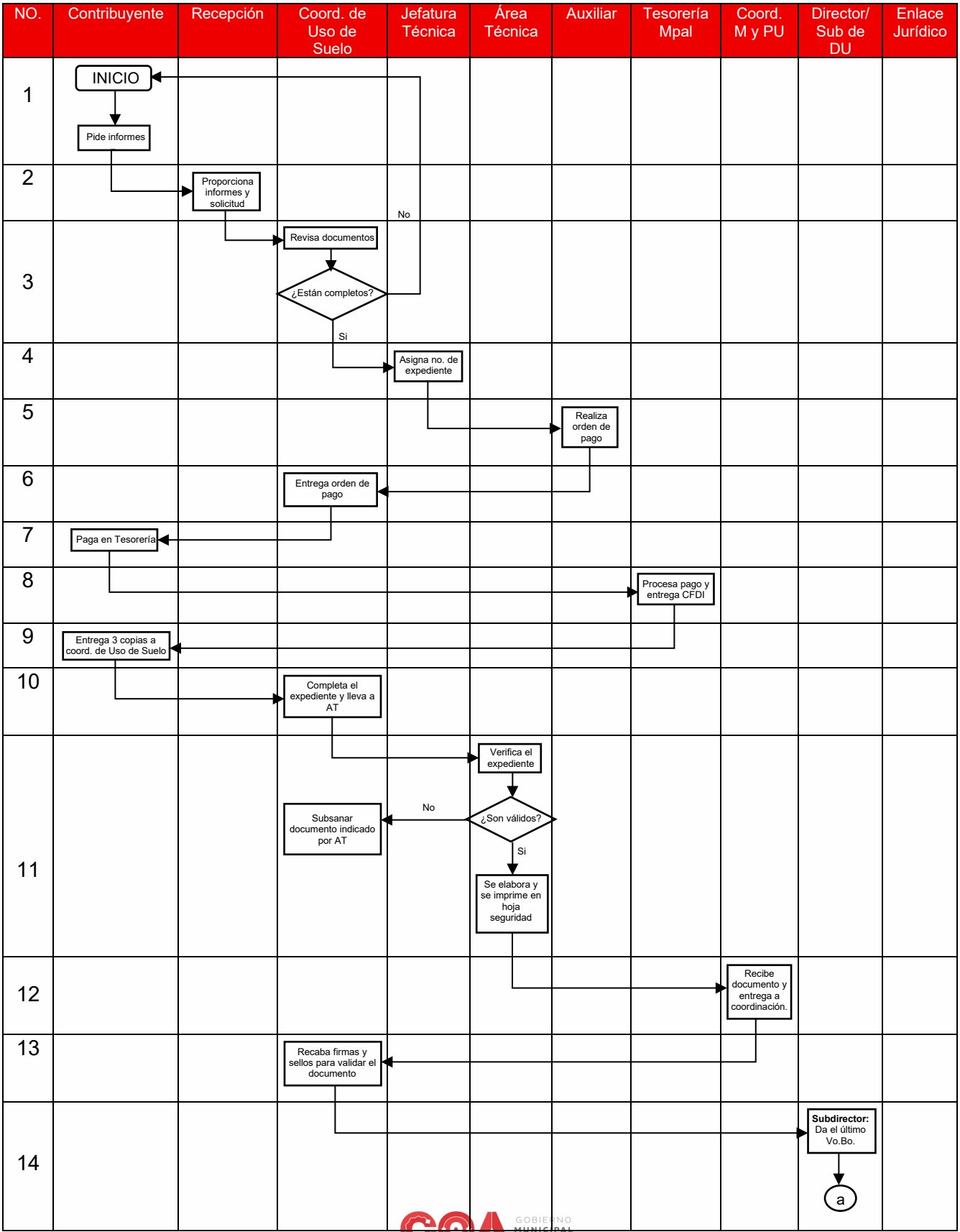
- Recibir a los contribuyentes en un horario de Lunes a Viernes de 9.30 horas a 17.30 horas.
- Orientar de manera clara y concisa con respecto a la solicitud de ingreso y durante todo el proceso de trámite.
- Mantener una conducta ética y profesional, revisando la correcta aplicación de tarifas en cuantificación de proyecto y conforme al marco jurídico.
- Indicarle al contribuyente cuando los documentos que está ingresando para su trámite no son válidos o no son vigentes para subsanarlos a la brevedad.
- Llevar un registro de expediente concluidos y en trámite para garantizar la optimización de la ruta del trámite.

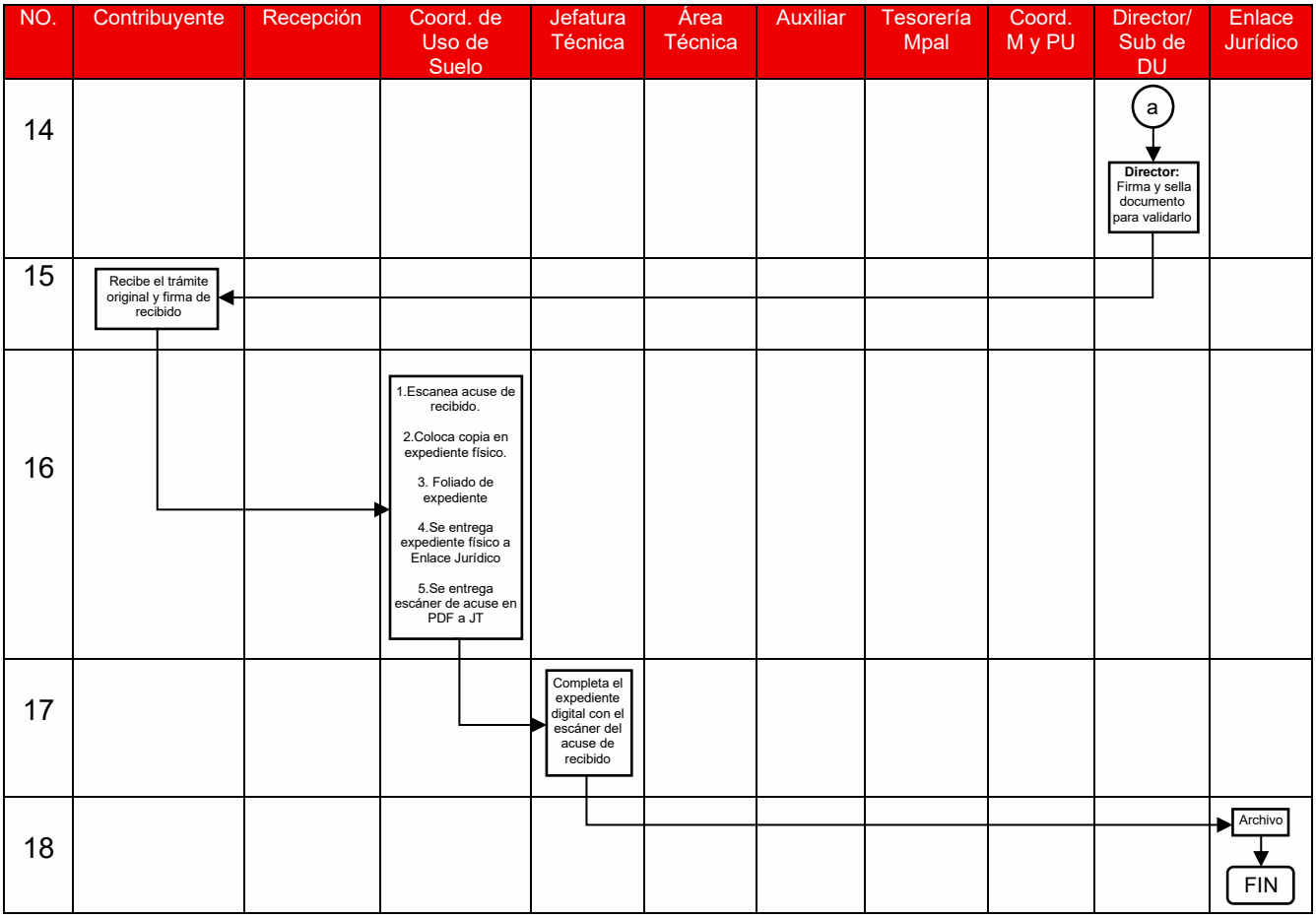
i) Descripción de Actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Se acerca a recepción a preguntar por los requisitos para Licencia de Uso de Suelo.
2	Recepción	Indica requisitos y proporciona solicitud de Uso de Suelo
3	Coordinación de Licencias de Uso de Suelo.	Revisa documentación. ¿Está completa? Si: Se le comenta al contribuyente el día que puede venir por su orden de pago e ingresa documento a Jefatura Técnica para asignación de no. De expediente. No: Le informa al contribuyente qué documentación debe subsanar.
4	Jefatura Técnica	Asigna número de expediente.
5	Auxiliar	Realiza orden de pago de acuerdo a la cuantificación reglamentaria.

6	Coordinación de Licencias de Uso de Suelo.	Entrega a contribuyente orden de pago.
7	Contribuyente	Recibe orden de pago y realiza el mismo en Tesorería Municipal.
8	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago, procesa el mismo y entrega Factura (CFDI).
19	Contribuyente	Entrega 3 copias de factura a coordinador licencias de uso de suelo.
10	Coordinación de Licencias de Uso de Suelo.	Completa el expediente y lleva a Área Técnica.
11	Área Técnica	Una vez recibido el pago, se verifica el expediente. ¿Se encuentra completo, vigente y válido? Si: Se realiza el trámite para imprimir en hoja seguridad. No: Se informa al coordinador del documento inválido para subsane.
12	Coordinación Metropolitana y Planeación Urbana	Recibe el expediente por parte de área técnica y turna a coordinador para recabar firmas de autorización.
13	Coordinación de Licencias de Uso de Suelo	Recaba firmas del Director y coordinador y entrega al contribuyente.
14	Subdirector de Desarrollo Urbano	Antes de que se recabe la firma y sello del Director, el subdirector dará el último Vo. Bo. del documento emitido y verificará que el expediente esté completo.
15	Contribuyente	Recibe trámite original y firma acuse de recibido.
16	Coordinación de Licencias de Uso de Suelo	Escanea el acuse de recibido, coloca el acuse físico en el expediente original y una copia en el TOCA. Se folia el expediente físico. Se entrega el expediente físico (original y TOCA) en una relación a Enlace Jurídico. Se entrega el escáner del acuse de recibido en formato PDF a la Jefatura Técnica.
17	Jefatura Técnica	Completa el expediente digital con el escáner del acuse de recibido.
18	Enlace Jurídico	Archiva el trámite marcado como “CONCLUIDO”.

j) Diagrama de Flujo





k) Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Licencia de Uso de Suelo	Medir el número de licencias que expide la dependencia.	$\left[\frac{\#\ de\ licencias\ entregadas}{\#\ de\ licencias\ solicitadas}\right] \times 100$	Trimestral

I) Formatos e Instructivos

Para uso exclusivo de la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano	
No. de expediente:	
Fecha de recepción:	

COA CALCO Gobierno Municipal 2025-2027 Continuidad de buenos resultados — Dirección de Desarrollo Urbano

C. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.
P R E S E N T E.

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO:

El C.

QUIEN DESIGNA COMO REPRESENTANTE LEGAL A:

El C. _____

Con domicilio (COMPLETO) para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio Coacalco de Berriozábal, Estado de México:

_____

_____

Teléfono: _____ Celular: _____ Otro: _____

PARA EL INMUEBLE UBICADO EN:

Calle: _____ Manzana: _____ Lote: _____

Número Oficial: _____ Código Postal: _____ Asentamiento: _____

Superficie de Terreno: _____ m2 Superficie de Construcción Solicitada o Extemporánea: _____ m2 Superficie de Construcción Existente: _____ m2 Frente: _____ ml Uso o Destino: _____ Superficie Habitacional: _____ Superficie Comercial: _____ Giro: _____

Clave Catastral: (Utilice un recuadro para cada número)

☐☐☐ - ☐☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐

DESIGNADO COMO PERITO RESPONSABLE DE OBRA Y/O DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA AL:

C. (Nombre Completo) _____

Con domicilio para oír y recibir notificaciones en: (Dirección completa) _____

_____

Registro del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable inscrito en Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Estado de México Numero: _____

Cuya fecha de vencimiento es: _____ Cédula Profesional: _____

Firma del Solicitante Y/O Representante Legal:	Firma del Director Responsable de Obra: (en su caso)

Le solicito atentamente se efectúe previa orden de pago de derechos que al efecto se me determine, la autorización de:

Marque con una "X" el o los recuadros que correspondan.

LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO, NUMERO OFICIAL Y CEDULA DE ZONIFICACIÓN:

☐ Licencia de Uso de Suelo.
Habitacional ☐ Comercial ☐ Industrial ☐

☐ Cambio de Uso de Suelo, Incremento de:
Altura ☐ Densidad ☐ Intensidad ☐

☐ Alineamiento.

☐ Número Oficial.

☐ Cédula Informativa de Zonificación.

R E Q U I S I T O S :

☐ 1.- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en su calidad de Propietario o poseedor y la firma del Perito y/o Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra. **(Original)(Copia) (1)**

☐ 2.- Documento que acredita la propiedad, debidamente inscrito en el IFREM. **(Copia) (2)**

☐ 3.- Acta Constitutiva, tratándose de personas jurídicas colectivas, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio y/o Instituto de la Función Registral. **(Copia) (2)**

☐ 4.- Poder notarial o carta poder, en caso de designarse representante legal. **(Copia) (2)**

☐ 5.- Documento que acredite la personalidad del solicitante: Identificaciones oficiales (credencial para votar vigente o el pasaporte vigente o la cédula profesional) del propietario y/o poseedor y del representante legal en su caso. **(Copia) (2)**

☐ 6.- Boleta Predial Vigente. **(Copia) (2)**

☐ 7.- Toda la documentación deberá ser entregada en un folder tamaño oficio color beige, con 2 copias de cada documento señalado y en formato digital en una memoria USB. **(Formato PDF)**

Revisó: (Para uso exclusivo de la Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano)

Nombre y Firma

Dirección de Desarrollo Urbano. Severiano Reyes 39, Coacalco, 55700, Estado de México, Teléfonos: 5558989993

Formato de Solicitud para Trámites de Uso de Suelo

INSTRUCTIVO

FORMATO DE SOLICITUD PARA TRÁMITES DE USO DE SUELO	
Información Requerida	Instrucción
No. de expediente	Numero asignado por la Jefatura Técnica.
Fecha de recepción	Fecha en la que se completa el expediente para su elaboración.
Fecha	Fecha en la que el contribuyente presenta su solicitud.
Nombre del propietario	Nombre del titular del inmueble.
Quien designa como representante legal a:	Nombre del representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones	Domicilio del representante legal o del propietario dentro del municipio de Coacalco y teléfono de contacto.
Para el inmueble ubicado en:	Calle, manzana, lote, numero oficial (si se conoce), código postal; colonia, condominio, pueblo o fraccionamiento; superficie del terreno, superficie de construcción solicitada y Clave Catastral del inmueble.
Marque con una “x” el o los recuadros	Marcar con una equis el trámite a realizar. Licencia de uso de suelo (habitacional, comercial, industrial), Cambio de uso de suelo por incremento de (altura, densidad, intensidad), Alineamiento, Número Oficial, Cédula de Zonificación.
Revisó	Nombre y firma de la persona de Desarrollo Urbano que recibió el expediente y validó la documentación presentada por el contribuyente.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número: **DU01-00000**[redacted]

Nombre: [redacted]
Domicilio: [redacted]
Colonia: Rinconada San Felipe II, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P.: 55719

Cve.	Concepto	Importe
04808	Cédula informativa de zonificación	333.16
	TOTAL	**333.16**

Observaciones:
EXP: [redacted]

TOTAL A PAGAR: $ 333.16

Fecha de Elaboración: [redacted] **Vigencia:** [redacted]

Elaboró: [redacted]

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VIII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Formato Orden de Pago

INSTRUCTIVO

FORMATO DE ORDEN DE PAGO	
Información Requerida	Instrucción
Nombre	Nombre del titular del inmueble.
Domicilio	Calle, Manzana, lote, número exterior, número interior, colonia, municipio y código postal.
Concepto	Indica el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de expediente
Factor	Se coloca conforme a la UMA vigente
Nombre y firma de autorización	Firma y sello del Director de Desarrollo Urbano.

m) Validación del Procedimiento

Apoyó	Recibió	Aprobó
Lic. Alberto Quía Zempoaltécatl *Jefatura de Inspección, Verificación, Notificación y Ejecución*	**Lic. Irving Emmanuel Nuñez Vargas** *Coordinador de Licencias de Uso de Suelo*	**Lic. Sergio Iván García Madrid** *Director de Desarrollo Urbano*

- *Expedición de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial*

a) Objetivo

Delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

b) Alcance

Aplica a la población que requiera una Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial, involucrando a la Coordinación de Licencias de Uso de Suelo, Área Técnica, Auxiliar involucrado en órdenes de pago y áreas que impliquen una optimización del proceso.

c) Referencias

- *Federal*
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto artículo 115 fracción V inciso f).
  - Ley General de Protección Civil
  - Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- *Estatal*
  - Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, artículo 5.10 fracción VI. Libro Décimo Octavo Título Segundo, artículos 18.35.
  - Código Financiero del Estado de México, artículos 143 fracción II, 144 fracción X inciso a), 1 y 2 e inciso b).
- *Municipal*
  - Bando Municipal vigente. Capítulo XI. De la Dirección de Desarrollo Urbano.
  - Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.

d) Responsabilidades

De la Subdirección

- Es el área encargada de supervisar y dar seguimiento en conjunto con la Coordinación de Licencias de Uso de Suelo y validar la documentación con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.

De la Coordinación de Uso de Suelo

- Es el área encargada de gestionar y dar seguimiento a los trámites con el Subdirector de la Dirección de Desarrollo Urbano, para llevar un orden y control de las licencias solicitadas y expedidas.

e) Definiciones

Constancia de Alineamiento y Número Oficial: Es el documento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano y que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

IFREM: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Inmueble: Se consideran inmuebles todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, o sea, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

Insumos: Requisitos para realizar el trámite.

Persona Jurídico- Colectivas: Son las constituidas conforme a la ley, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones.

Uso de suelo: Es la ocupación de una superficie determinada en función de su capacidad y por lo tanto de su potencial de desarrollo. Se clasifican según su ubicación como urbano o rural". (PMDU, 2023).

f) Insumos

Personas físicas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Carta poder, en caso de designarse un representarse legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Carta Poder, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Croquis de localización satelital del inmueble.

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario o poseedor.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Acta Constitutiva, en caso de designarse un representarse legal.
- Poder notarial, en caso de designarse un representante legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Acta Constitutiva o Poder Notarial, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Croquis de localización satelital del inmueble.

g) Resultados

Otorgar Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.

h) Políticas

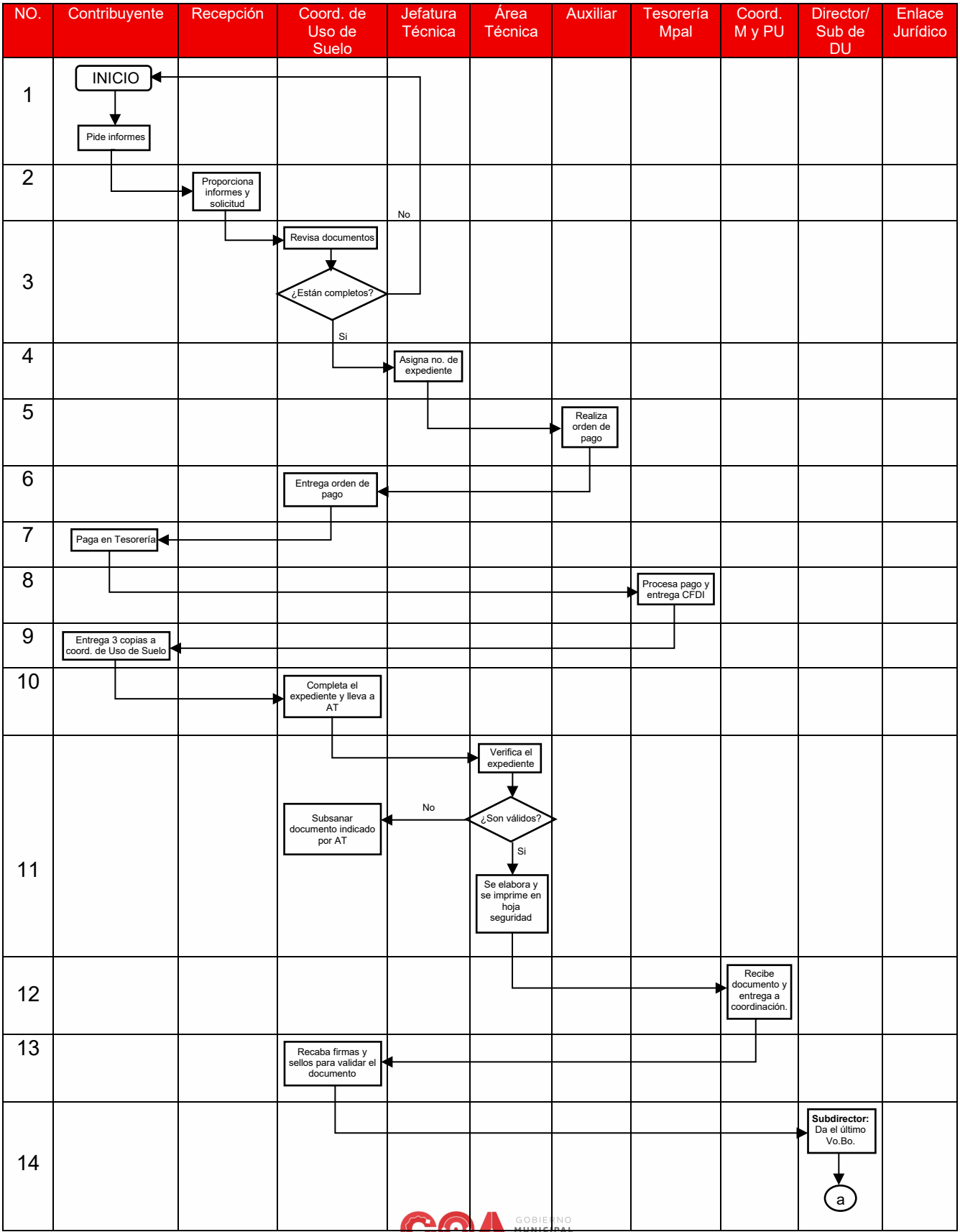
- Recibir a los contribuyentes en un horario de Lunes a Viernes de 9.30 horas a 17.30 horas.
- Orientar de manera clara y concisa con respecto a la solicitud de ingreso y durante todo el proceso de trámite.
- Mantener una conducta ética y profesional, revisando la correcta aplicación de tarifas en cuantificación de proyecto y conforme al marco jurídico.
- Indicarle al contribuyente cuando los documentos que está ingresando para su trámite no son válidos o no son vigentes para subsanarlos a la brevedad.
- Llevar un registro de expediente concluidos y en trámite para garantizar la optimización de la ruta del trámite.

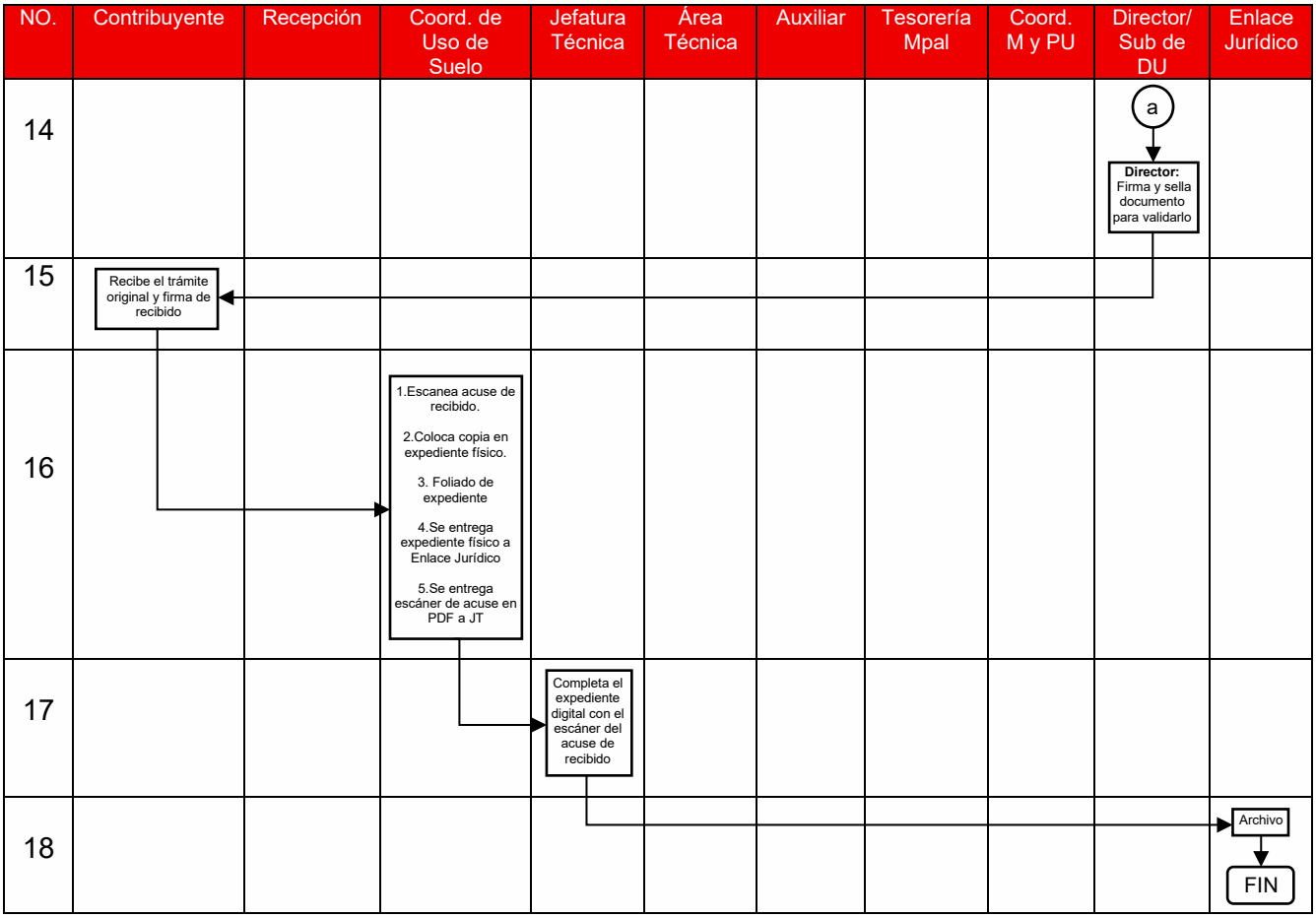
i) Descripción de Actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Se acerca a recepción a preguntar por los requisitos para Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.
2	Recepción	Indica requisitos y proporciona solicitud de Uso de Suelo
3	Coordinación de Licencias de Uso de Suelo.	Revisa documentación. ¿Está completa? Si: Se le comenta al contribuyente el día que puede venir por su orden de pago e ingresa documento a Jefatura Técnica para asignación de no. De expediente. No: Le informa al contribuyente qué documentación debe subsanar.
4	Jefatura Técnica	Asigna número de expediente.
5	Auxiliar	Realiza orden de pago de acuerdo a la cuantificación reglamentaria.
6	Coordinador de Licencias de Uso de Suelo.	Entrega a contribuyente orden de pago.
7	Contribuyente	Recibe orden de pago y realiza el mismo en Tesorería Municipal.
8	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago, procesa el mismo y entrega Factura (CFDI).
9	Contribuyente	Entrega 3 copias de factura a coordinador licencias de uso de suelo.
10	Coordinación de Licencias de Uso de Suelo.	Completa el expediente y lleva a Área Técnica.

11	Área Técnica	Una vez recibido el pago, se verifica el expediente. ¿Se encuentra completo, vigente y válido? Si: Se realiza el trámite para imprimir en hoja seguridad. No: Se informa al coordinador del documento inválido para subsane. Se revisará si existe sanción (véase *Anexo 1 "Sanciones y multas")*
12	Coordinación Metropolitana y Planeación Urbana	Recibe el expediente por parte de área técnica y turna a coordinador para recabar firmas de autorización.
13	Coordinador de Licencias de Uso de Suelo	Recaba firmas del Director y coordinador y entrega al contribuyente.
14	Subdirector de Desarrollo Urbano	Antes de que se recabe la firma y sello del Director, el subdirector dará el último Vo. Bo. del documento emitido y verificará que el expediente esté completo.
15	Contribuyente	Recibe trámite original y firma acuse de recibido.
16	Coordinación de Licencias de Uso de Suelo	Escanea el acuse de recibido, coloca el acuse físico en el expediente original y una copia en el TOCA. Se folia el expediente físico. Se entrega el expediente físico (original y TOCA) en una relación a Enlace Jurídico. Se entrega el escáner del acuse de recibido en formato PDF a la Jefatura Técnica.
17	Jefatura Técnica	Completa el expediente digital con el escáner del acuse de recibido.
18	Enlace Jurídico	Archiva el trámite marcado como "CONCLUIDO".

j) Diagrama de Flujo





k) Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.	Medir el número de constancias que expide la dependencia.	$\left[\frac{\#\ de\ constancias\ entregadas}{\#\ de\ constancias\ solicitadas}\right] \times 100$	Trimestral

I) Formatos e Instructivos

Para uso exclusivo de la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano	
No. de expediente:	
Fecha de recepción:	

COA CALCO Gobierno Municipal 2025-2027 Continuidad de buenos resultados — Dirección de Desarrollo Urbano

C. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.
P R E S E N T E.

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO:

El C.

QUIEN DESIGNA COMO REPRESENTANTE LEGAL A:

El C. _____

Con domicilio (COMPLETO) para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio Coacalco de Berriozábal, Estado de México:

Teléfono: _____ Celular: _____ Otro: _____

PARA EL INMUEBLE UBICADO EN:

Calle: _____ Manzana: _____ Lote: _____
Número Oficial: _____ Código Postal: _____ Asentamiento: _____
Superficie de Terreno: _____ m2 Superficie de Construcción Solicitada o Extemporánea: _____ m2 Superficie de Construcción Existente: _____ m2 Frente: _____ ml Uso o Destino: _____ Superficie Habitacional:_____ Superficie Comercial:_____ Giro:_____

Clave Catastral: (Utilice un recuadro para cada número)

☐☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐ - ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐

DESIGNADO COMO PERITO RESPONSABLE DE OBRA Y/O DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA AL:

C. (Nombre Completo) _____

Con domicilio para oír y recibir notificaciones en: (Dirección completa) _____

Registro del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable inscrito en Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Estado de México Numero: _____

Cuya fecha de vencimiento es: _____ Cédula Profesional: _____

Firma del Solicitante Y/O Representante Legal:	Firma del Director Responsable de Obra: (en su caso)

Le solicito atentamente se efectúe previa orden de pago de derechos que al efecto se me determine, la autorización de:

Marque con una "X" el o los recuadros que correspondan.

LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO, NUMERO OFICIAL Y CEDULA DE ZONIFICACIÓN:

☐ Licencia de Uso de Suelo.
Habitacional ☐ Comercial ☐ Industrial ☐

☐ Cambio de Uso de Suelo, Incremento de:
Altura ☐ Densidad ☐ Intensidad ☐

☐ Alineamiento.

☐ Número Oficial.

☐ Cédula Informativa de Zonificación.

R E Q U I S I T O S :

☐ 1.- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en su calidad de Propietario o poseedor y la firma del Perito y/o Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra. **(Original)(Copia) (1)**

☐ 2.- Documento que acredita la propiedad, debidamente inscrito en el IFREM. **(Copia) (2)**

☐ 3.- Acta Constitutiva, tratándose de personas jurídicas colectivas, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio y/o Instituto de la Función Registral. **(Copia) (2)**

☐ 4.- Poder notarial o carta poder, en caso de designarse representante legal. **(Copia) (2)**

☐ 5.- Documento que acredite la personalidad del solicitante: Identificaciones oficiales (credencial para votar vigente o el pasaporte vigente o la cédula profesional) del propietario y/o poseedor y del representante legal en su caso. **(Copia) (2)**

☐ 6.- Boleta Predial Vigente. **(Copia) (2)**

☐ 7.- Toda la documentación deberá ser entregada en un folder tamaño oficio color beige, con 2 copias de cada documento señalado y en formato digital en una memoria USB. **(Formato PDF)**

Revisó: (Para uso exclusivo de la Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano)

Nombre y Firma

Dirección de Desarrollo Urbano. Severiano Reyes 39, Coacalco, 55700, Estado de México, Teléfonos: 5558989993

INSTRUCTIVO

FORMATO DE SOLICITUD PARA TRÁMITES DE USO DE SUELO	
Información Requerida	Instrucción
No. de expediente	Numero asignado por la Jefatura Técnica.
Fecha de recepción	Fecha en la que se completa el expediente para su elaboración.
Fecha	Fecha en la que el contribuyente presenta su solicitud.
Nombre del propietario	Nombre del titular del inmueble.
Quien designa como representante legal a:	Nombre del representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones	Domicilio del representante legal o del propietario dentro del municipio de Coacalco y teléfono de contacto.
Para el inmueble ubicado en:	Calle, manzana, lote, numero oficial (si se conoce), código postal; colonia, condominio, pueblo o fraccionamiento; superficie del terreno, superficie de construcción solicitada y Clave Catastral del inmueble.
Marque con una “x” el o los recuadros	Marcar con una equis el trámite a realizar. Licencia de uso de suelo (habitacional, comercial, industrial), Cambio de uso de suelo por incremento de (altura, densidad, intensidad), Alineamiento, Número Oficial, Cédula de Zonificación.
Revisó	Nombre y firma de la persona de Desarrollo Urbano que recibió el expediente y validó la documentación presentada por el contribuyente.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número: **DU01-00000**[redacted]

Nombre: [redacted]
Domicilio: [redacted]
Colonia: Rinconada San Felipe II, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P.: 55719

Cve.	Concepto	Importe
04808	Cédula informativa de zonificación	333.16
	TOTAL	**333.16**

Observaciones:
EXP: [redacted]

TOTAL A PAGAR: $ 333.16

Fecha de Elaboración: [redacted] **Vigencia:** [redacted]

Elaboró: [redacted]

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VIII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Formato Orden de Pago

INSTRUCTIVO

FORMATO DE ORDEN DE PAGO	
Información Requerida	Instrucción
Nombre	Nombre del titular del inmueble.
Domicilio	Calle, Manzana, lote, número exterior, número interior, colonia, municipio y código postal.
Concepto	Indica el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de expediente
Factor	Se coloca conforme a la UMA vigente
Nombre y firma de autorización	Firma y sello del Director de Desarrollo Urbano.

m) Validación del Procedimiento

Apoyó	Recibió	Aprobó
Lic. Alberto Quía Zempoaltécatl *Jefatura de Inspección, Verificación, Notificación y Ejecución*	**Lic. Irving Emmanuel Nuñez Vargas** *Coordinador de Licencias de Uso de Suelo*	**Lic. Sergio Iván García Madrid** *Director de Desarrollo Urbano*

- *Expedición de Cambio de Uso de Suelo por Incremento de Densidad, Intensidad y/o Altura*

a) Objetivo

Cambiar el Uso de Suelo a otro que al efecto se determine sea compatible, así como la densidad e intensidad de su aprovechamiento o el cambio de altura. El cambio procederá si no se alteran las características de la estructura urbana del centro de población, ni las de su imagen y que se encuentre en áreas urbanas o urbanizables.

b) Alcance

Aplica a la población que requiera un Cambio de Uso de Suelo, involucrando a la Coordinación de Licencias de Uso de Suelo, Área Técnica, Auxiliar involucrado en órdenes de pago y áreas que impliquen una optimización del proceso.

c) Referencias

- *Federal*
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto artículo 115 fracción V inciso f).
  - Ley General de Protección Civil
  - Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- *Estatal*
  - Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, artículo 5.10 fracción VII. Libro Quinto, Capítulo Segundo, Sección Tercera, artículo 5.57.
  - Código Financiero del Estado de México, artículos 143 fracción VII, 144 fracción XII.
- *Municipal*
  - Bando Municipal vigente. Capítulo XI. De la Dirección de Desarrollo Urbano.
  - Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.

d) Responsabilidades

De la Subdirección

- Es el área encargada de supervisar y dar seguimiento en conjunto con la Coordinación de Licencias de Uso de Suelo y validar la documentación con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.

De la Coordinación de Uso de Suelo

- Es el área encargada de gestionar y dar seguimiento a los trámites con el Subdirector de la Dirección de Desarrollo Urbano, para llevar un orden y control de las licencias solicitadas y expedidas.

De la Coordinación Metropolitana y de Planeación Urbana

- Es el área encargada de gestionar y dar seguimiento a los trámites con IMPLAN, COPLADEMUN y el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, para llevar un orden y control de las licencias solicitadas y expedidas.

e) Definiciones

Áreas Urbanas: Las previstas en los planes de desarrollo urbano, constituidas por zonas edificadas parcial o totalmente, en donde existen al menos estructura vial y servicios de agua potable, drenaje y energía eléctrica, sin perjuicio de que coexistan con predios baldíos o carentes de servicios.

Áreas Urbanizables: Las previstas en los planes de desarrollo urbano para el crecimiento de los centros de población, por encontrarse vinculadas en su conformación geográfica a las áreas urbanas y reunir condiciones física y geográficamente aptas para ser dotadas de infraestructura, equipamiento y servicios públicos y no presentar características de las áreas no urbanizables, cuya extensión y superficie se calcula en función de las necesidades del nuevo suelo indispensable para su expansión.

Cédula Informativa de Zonificación: Informar el uso de suelo y características normativas y restricciones de un predio en específico.

Conjunto urbano: Es la modalidad que se adopta en la ejecución del desarrollo urbano, que tiene por objeto estructurar o reordenar, como una unidad espacial integral, el trazo de la infraestructura vial, la división del suelo, las normas de usos, aprovechamientos y destinos del suelo, las obras de infraestructura, la urbanización y equipamiento urbano, la ubicación de edificios y la imagen urbana de un predio ubicado en áreas urbanas o urbanizables. (SeDUI, 2024).

Constancia de Alineamiento y Número Oficial: Es el documento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano y que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

Coordenadas UTM: El sistema de coordenadas UTM (Universal Transversal de Mercator), por definición, es un sistema basado en la proyección cartográfica de Mercator, sus unidades son los metros a nivel del mar, que es la base del sistema de referencia.

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

D.R.O: Director Responsable de Obra.

Estudio de Condiciones Similares Proporcionales: Se considera que existe compatibilidad de usos cuando en uno o más predios o inmuebles existan condiciones similares y proporcionales de:

- Número total de personas usuarias;
- Volúmenes de consumo de agua potable y de descarga de aguas residuales;
- Cantidad y tipo de contaminantes emitidos como producto de las actividades que se lleven a cabo en el inmueble;
- Tipo y volumen de desechos sólidos generados como producto de las actividades;
- Seguridad de las personas y bienes;
- Tipo y cantidad de vehículos automotores que asisten al inmueble;
- Número de cajones de estacionamiento, que por uso corresponden;
- Proyección de sombras a inmuebles vecinos debido a diferencias por altura de las edificaciones; y
- Características del entorno urbano.

Evaluación de Impacto Estatal: Es el documento de carácter permanente emitido por la Comisión de Impacto Estatal (COIME), sustentado en una o más evaluaciones técnicas de impacto en materias de desarrollo urbano, protección civil, medio ambiente, comunicaciones, movilidad, agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, previo análisis normativo multidisciplinario, según corresponda.

IFREM: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación.

Informe de Factibilidad de Cambio de Uso de Suelo: Es el documento resultado de la evaluación técnica realizada por la Dirección a la pretensión de cambio de Uso del Suelo, densidad, intensidad de construcción y altura máxima de las edificaciones, tomando como base de estudio y análisis todas y cada una de las condiciones de similitud y proporcionalidad, con la finalidad de determinar si el cambio pretendido no altera las características de la estructura urbana prevista, vial, hidráulica y sanitaria, ambiental y las de su imagen urbana.

Insumos: Requisitos para realizar el trámite.

Persona Jurídico- Colectivas: Son las constituidas conforme a la ley, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones.

Plan de Desarrollo Urbano de Coacalco de Berriozábal: Es el instrumento que contiene las disposiciones jurídicas para planear y regular el ordenamiento de los asentamientos humanos en el territorio municipal. Tiene como objeto, establecer las políticas, estrategias y objetivos para el desarrollo urbano del territorio municipal, mediante la determinación de la zonificación, los destinos y las normas de uso y aprovechamiento del suelo, así como las acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento en los centros de población.

SAPASAC: Organismo Descentralizado de Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Coacalco.

Uso de suelo: Es la ocupación de una superficie determinada en función de su capacidad y por lo tanto de su potencial de desarrollo. Se clasifican según su ubicación como urbano o rural". (PMDU, 2023).

f) Insumos

Personas físicas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario o poseedor y la firma del D.R.O. y/o Corresponsable de Obra y/o Perito.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Carta poder, en caso de designarse un representarse legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Carta Poder, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Constancia de Alineamiento y número oficial.
- Cédula Informativa de Zonificación
- Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por el D.R.O.
- Planos de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por el perito de obra.
- Cedula y registro del D.R.O.
- Autorización vigente de la conexión (SAPASAC)
- Evaluación de Impacto Estatal (en su caso)

- Estudio de Condiciones Similares Proporcionales
- Planos de localización, medidas y colindancias (Coordenadas UTM)

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario o poseedor y la firma del D.R.O. y/o Corresponsable de Obra y/o Perito.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Acta Constitutiva, en caso de designarse un representarse legal.
- Poder notarial, en caso de designarse un representante legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Acta Constitutiva o Poder Notarial, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Constancia de Alineamiento y número oficial.
- Cédula Informativa de Zonificación
- Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por el D.R.O.
- Planos de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por el perito de obra.
- Cedula y registro del D.R.O.
- Autorización vigente de la conexión (SAPASAC)
- Evaluación de Impacto Estatal (en su caso)
- Estudio de Condiciones Similares Proporcionales
- Planos de localización, medidas y colindancias (Coordenadas UTM)

g) Resultados

Otorgar Cambio de Uso de Suelo.

h) Políticas

- Recibir a los contribuyentes en un horario de Lunes a Viernes de 9.30 horas a 17.30 horas.
- Orientar de manera clara y concisa con respecto a la solicitud de ingreso y durante todo el proceso de trámite.
- Mantener una conducta ética y profesional, revisando la correcta aplicación de tarifas en cuantificación de proyecto y conforme al marco jurídico.
- Indicarle al contribuyente cuando los documentos que está ingresando para su trámite no son válidos o no son vigentes para subsanarlos a la brevedad.
- Llevar un registro de expediente concluidos y en trámite para garantizar la optimización de la ruta del trámite.

i) Descripción de Actividades

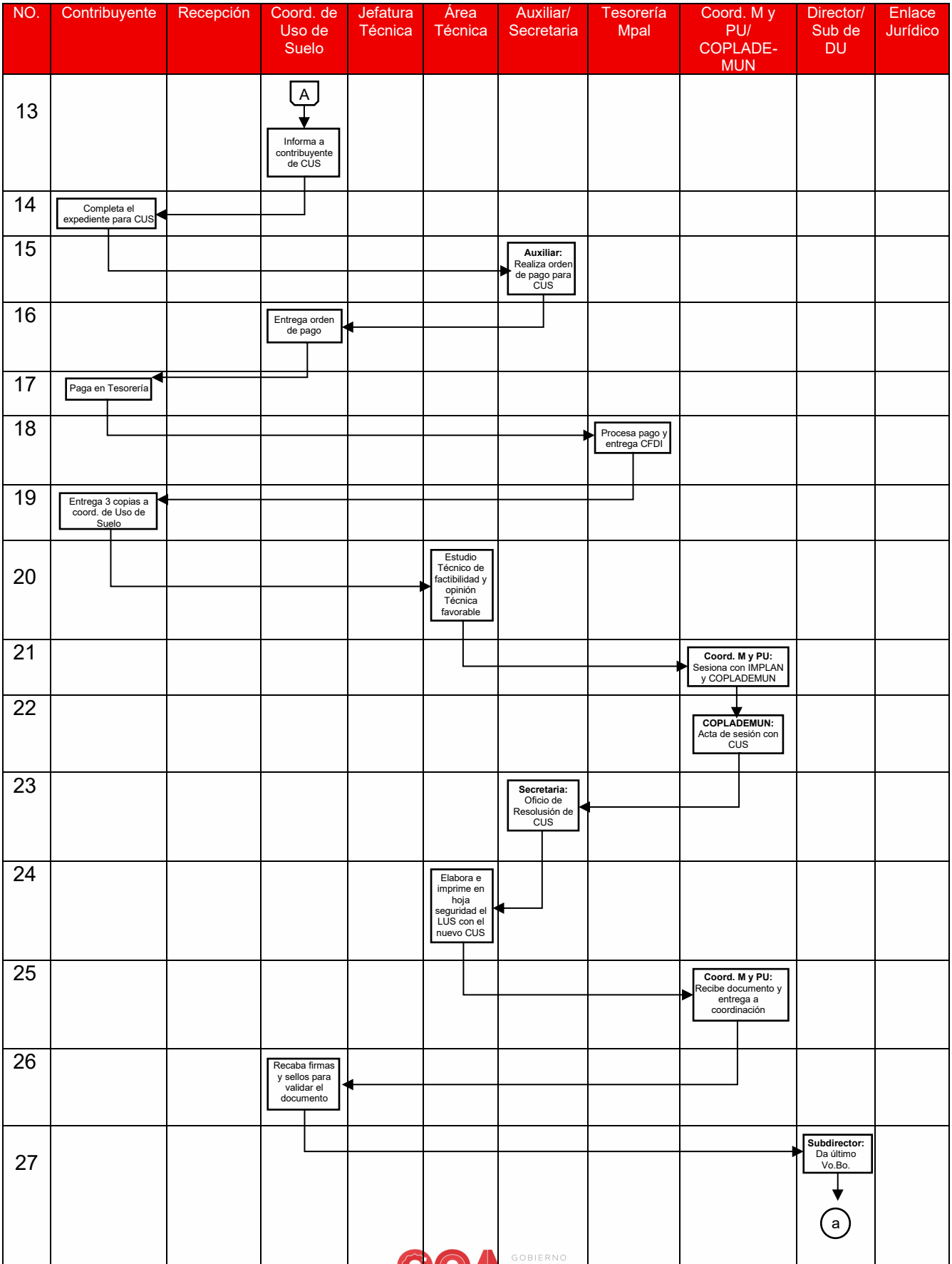
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Se acerca a recepción a preguntar por los requisitos para Licencia de Uso de Suelo (LUS).
2	Recepción	Indica requisitos y proporciona solicitud para Uso de Suelo
3	Coordinación de Licencias de Uso de Suelo.	Revisa documentación. ¿Está completa? Si: Se le comenta al contribuyente el día que puede venir por su orden de pago e ingresa documento a Jefatura Técnica para asignación de no. De expediente. No: Le informa al contribuyente qué documentación debe subsanar.
4	Jefatura Técnica	Asigna número de expediente.
5	Auxiliar	Realiza orden de pago de acuerdo a la cuantificación reglamentaria.
6	Coordinación de Licencias de Uso de Suelo.	Entrega a contribuyente orden de pago.
7	Contribuyente	Recibe orden de pago y realiza el mismo en Tesorería Municipal.
8	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago, procesa el mismo y entrega Factura (CFDI).
9	Contribuyente	Entrega 3 copias de factura a coordinador licencias de uso de suelo.
10	Coordinación de Licencias de Uso de Suelo.	Completa el expediente y lleva a Área Técnica.
11	Área Técnica	Una vez recibido el pago, se verifica el expediente. ¿Se encuentra completo, vigente y válido? Si: Se realiza el trámite para imprimir en hoja seguridad. No: Se informa a coordinación metropolitana que el uso de suelo solicitado no está permitido de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, por lo que se requiere un Cambio de Uso de Suelo (CUS).
12	Coordinación Metropolitana y Planeación Urbana	Recibe el expediente por parte de área técnica e indica a coordinador que el expediente requiere cambio de uso de

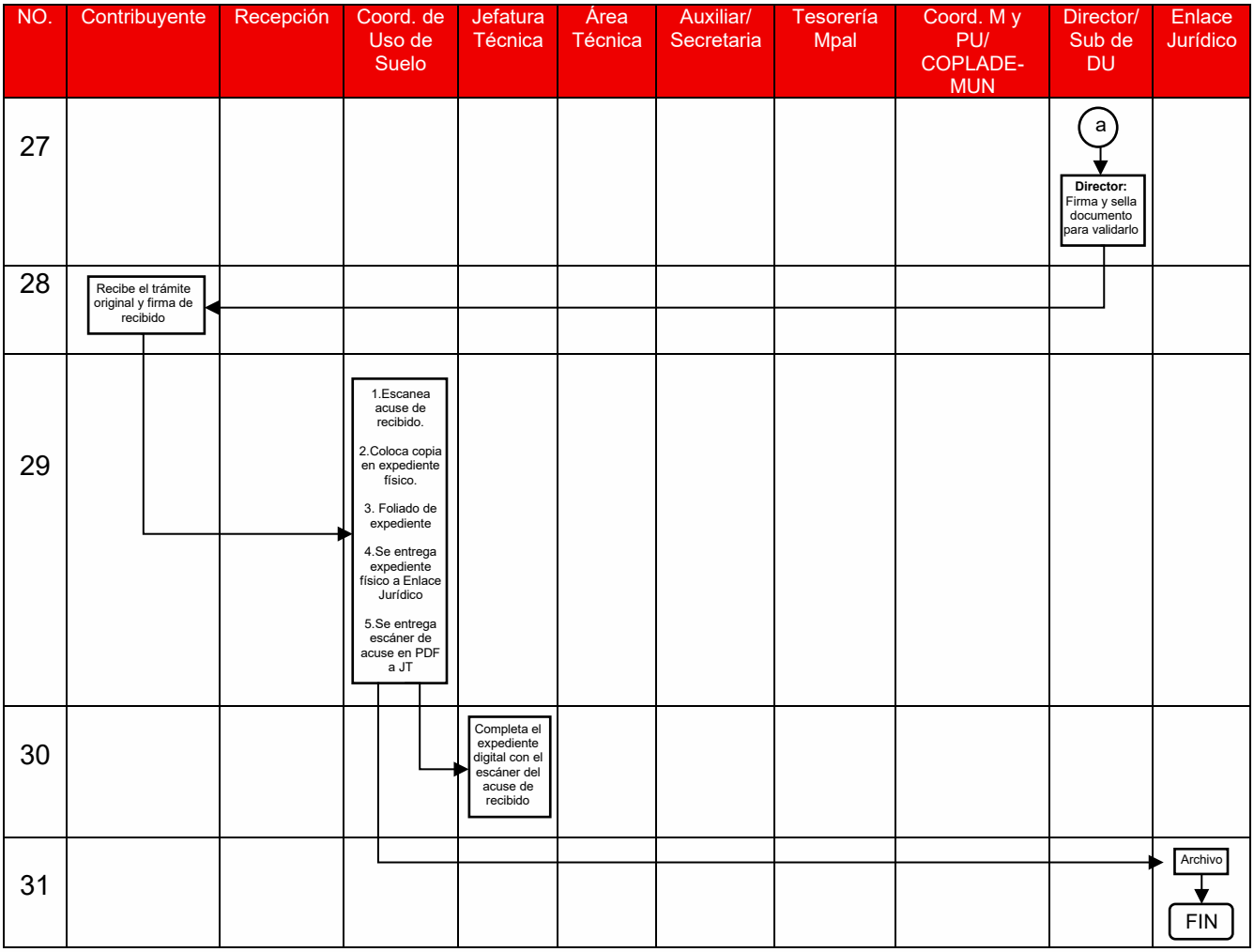
		suelo.
13	Coordinador de Licencias de Uso de Suelo	Comenta al contribuyente el requerimiento de cambio de uso de suelo.
14	Contribuyente	Completa el expediente para ingresar cambio de uso de suelo.
15	Auxiliar	Realiza orden de pago por cambio de uso de suelo
16	Coordinador de Licencias de Uso de Suelo.	Entrega a contribuyente orden de pago.
17	Contribuyente	Recibe orden de pago y realiza el mismo en Tesorería Municipal.
18	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago, procesa el mismo y entrega Factura (CFDI).
19	Contribuyente	Entrega 3 copias de factura a coordinador licencias de uso de suelo.
20	Área Técnica	Realiza Estudio Técnico de Factibilidad y Opinión Técnica Favorable.
21	Coordinación Metropolitana y Planeación Urbana	Lleva Estudio Técnico de Factibilidad y Opinión Técnica Favorable a sesión con IMPLAN y COPLADEMUN.
22	COPLADEMUN	Entrega copia del acta de sesión con cambio de uso de suelo aprobado o descartado.
23	Secretaria de Dirección de DU.	Expide Oficio de Resolución de Cambio de Uso de Suelo.
24	Área Técnica	Elabora e imprime en original Licencia de Uso de Suelo con el nuevo uso de suelo.
25	Coordinación Metropolitana y Planeación Urbana	Recibe el expediente por parte de área técnica y turna a coordinador para recabar firmas de autorización.
26	Coordinador de Licencias de Uso de Suelo	Recaba firmas del Director y coordinador y entrega al contribuyente.
27	Subdirector de Desarrollo Urbano	Antes de que se recabe la firma y sello del Director, el subdirector dará el último Vo. Bo. del documento emitido y verificará que el expediente esté completo.
28	Contribuyente	Recibe trámite original y firma acuse de recibido.
29	Coordinación de Licencias de Uso de Suelo	Escanea el acuse de recibido, coloca el acuse físico en el expediente original y una copia en el TOCA. Se folia el expediente físico. Se entrega el expediente físico (original y TOCA) en una relación a Enlace Jurídico. Se entrega el escáner del acuse de recibido en formato PDF a la Jefatura Técnica.
30	Jefatura Técnica	Completa el expediente digital con el escáner del acuse de

		recibido.
31	Enlace Jurídico	Archiva el trámite marcado como “CONCLUIDO”.

j) Diagrama de Flujo

NO.	Contribuyente	Recepción	Coord. de Uso de Suelo	Jefatura Técnica	Área Técnica	Auxiliar/ Secretaria	Tesorería Mpal	Coord. M y PU/ COPLADE-MUN	Director/ Sub de DU	Enlace Jurídico
1	INICIO Pide informes									
2		Proporciona informes y solicitud								
3			Revisa documentos ¿Están completos? Si	No						
4				Asigna no. de expediente						
5						**Auxiliar:** Realiza orden de pago				
6			Entrega orden de pago							
7	Paga en Tesorería									
8							Procesa pago y entrega CFDI			
9	Entrega 3 copias a coord. de Uso de Suelo									
10			Completa el expediente y lleva a AT							
11					Verifica el expediente ¿Son válidos? Si Se elabora y se imprime en hoja seguridad			**Coord. M y PU:** Requiere CUS		
12								**Coord M y PU:** Recibe documento y entrega a coordinación. A		


NO.
Contribuyente
Recepción
Coord. de Uso de Suelo
Jefatura Técnica
Área Técnica
Auxiliar/ Secretaria
Tesorería Mpal
Coord. M y PU/ COPLADE-MUN
Director/ Sub de DU
Enlace Jurídico
13
A
Informa a contribuyente de CUS
14
Completa el expediente para CUS
15
Auxiliar: Realiza orden de pago para CUS
16
Entrega orden de pago
17
Paga en Tesorería
18
Procesa pago y entrega CFDI
19
Entrega 3 copias a coord. de Uso de Suelo
20
Estudio Técnico de factibilidad y opinión Técnica favorable
21
Coord. M y PU: Sesiona con IMPLAN y COPLADEMUN
22
COPLADEMUN: Acta de sesión con CUS
23
Secretaria: Oficio de Resolusión de CUS
24
Elabora e imprime en hoja seguridad el LUS con el nuevo CUS
25
Coord. M y PU: Recibe documento y entrega a coordinación
26
Recaba firmas y sellos para validar el documento
27
Subdirector: Da último Vo.Bo.
a



k) Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cambio de uso de suelo por incremento de densidad, intensidad y/o altura.	Medir el número de cambios que expide la dependencia.	$\left[\frac{\#\ de\ cambios\ entregados}{\#\ de\ cambios\ solicitados}\right] \times 100$	Trimestral

I) Formatos e Instructivos

Para uso exclusivo de la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano	
No. de expediente:	
Fecha de recepción:	

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados — Dirección de Desarrollo Urbano

C. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.
P R E S E N T E.

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO:

El C. _____

QUIEN DESIGNA COMO REPRESENTANTE LEGAL A:

El C. _____

Con domicilio (COMPLETO) para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio Coacalco de Berriozábal, Estado de México:

_____

_____

Teléfono: _____ Celular: _____ Otro: _____

PARA EL INMUEBLE UBICADO EN:

Calle: _____ Manzana: _____ Lote: _____

Número Oficial: _____ Código Postal: _____ Asentamiento: _____

Superficie de Terreno: _____ m2 Superficie de Construcción Solicitada o Extemporánea: _____ m2 Superficie de Construcción Existente: _____ m2 Frente: _____ ml Uso o Destino: _____ Superficie Habitacional: _____ Superficie Comercial: _____ Giro: _____

Clave Catastral: (Utilice un recuadro para cada número)

			-		-				-			-			-				

DESIGNADO COMO PERITO RESPONSABLE DE OBRA Y/O DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA AL:

C. (Nombre Completo) _____

Con domicilio para oír y recibir notificaciones en: (Dirección completa) _____

_____

Registro del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable inscrito en Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Estado de México Numero: _____

Cuya fecha de vencimiento es: _____ Cédula Profesional: _____

Firma del Solicitante Y/O Representante Legal:	Firma del Director Responsable de Obra: (en su caso)

Le solicito atentamente se efectúe previa orden de pago de derechos que al efecto se me determine, la autorización de:

Marque con una "X" el o los recuadros que correspondan.

LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO, NUMERO OFICIAL Y CEDULA DE ZONIFICACIÓN:

- ☐ Licencia de Uso de Suelo.
  - Habitacional ☐ Comercial ☐ Industrial ☐
- ☐ Cambio de Uso de Suelo, Incremento de:
  - Altura ☐ Densidad ☐ Intensidad ☐
- ☐ Alineamiento.
- ☐ Número Oficial.
- ☐ Cédula Informativa de Zonificación.

REQUISITOS:

☐ 1.- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en su calidad de Propietario o poseedor y la firma del Perito y/o Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra. **(Original)(Copia) (1)**

☐ 2.- Documento que acredita la propiedad, debidamente inscrito en el IFREM. **(Copia) (2)**

☐ 3.- Acta Constitutiva, tratándose de personas jurídicas colectivas, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio y/o Instituto de la Función Registral. **(Copia) (2)**

☐ 4.- Poder notarial o carta poder, en caso de designarse representante legal. **(Copia) (2)**

☐ 5.- Documento que acredite la personalidad del solicitante: Identificaciones oficiales (credencial para votar vigente o el pasaporte vigente o la cédula profesional) del propietario y/o poseedor y del representante legal en su caso. **(Copia) (2)**

☐ 6.- Boleta Predial Vigente. **(Copia) (2)**

☐ 7.- Toda la documentación deberá ser entregada en un folder tamaño oficio color beige, con 2 copias de cada documento señalado y en formato digital en una memoria USB. **(Formato PDF)**

Revisó: (Para uso exclusivo de la Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano)

Nombre y Firma

Dirección de Desarrollo Urbano. Severiano Reyes 39, Coacalco, 55700, Estado de México, Teléfonos: 5558989993

INSTRUCTIVO

FORMATO DE SOLICITUD PARA TRÁMITES DE USO DE SUELO	
Información Requerida	Instrucción
No. de expediente	Numero asignado por la Jefatura Técnica.
Fecha de recepción	Fecha en la que se completa el expediente para su elaboración.
Fecha	Fecha en la que el contribuyente presenta su solicitud.
Nombre del propietario	Nombre del titular del inmueble.
Quien designa como representante legal a:	Nombre del representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones	Domicilio del representante legal o del propietario dentro del municipio de Coacalco y teléfono de contacto.
Para el inmueble ubicado en:	Calle, manzana, lote, numero oficial (si se conoce), código postal; colonia, condominio, pueblo o fraccionamiento; superficie del terreno, superficie de construcción solicitada y Clave Catastral del inmueble.
Marque con una “x” el o los recuadros	Marcar con una equis el trámite a realizar. Licencia de uso de suelo (habitacional, comercial, industrial), Cambio de uso de suelo por incremento de (altura, densidad, intensidad), Alineamiento, Número Oficial, Cédula de Zonificación.
Revisó	Nombre y firma de la persona de Desarrollo Urbano que recibió el expediente y validó la documentación presentada por el contribuyente.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número: **DU01-00000**[redacted]

Nombre: [redacted]
Domicilio: [redacted]
Colonia: Rinconada San Felipe II, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P.: 55719

Cve.	Concepto	Importe
04808	Cédula informativa de zonificación	333.16
	TOTAL	**333.16**

Observaciones:
EXP: [redacted]

TOTAL A PAGAR: $ 333.16

Fecha de Elaboración: [redacted] **Vigencia:** [redacted]

Elaboró: [redacted]

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VIII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Formato Orden de Pago

INSTRUCTIVO

FORMATO DE ORDEN DE PAGO	
Información Requerida	**Instrucción**
Nombre	Nombre del titular del inmueble.
Domicilio	Calle, Manzana, lote, número exterior, número interior, colonia, municipio y código postal.
Concepto	Indica el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de expediente
Factor	Se coloca conforme a la UMA vigente
Nombre y firma de autorización	Firma y sello del Director de Desarrollo Urbano.

m) Validación del Procedimiento

Apoyó	Recibió	Aprobó
Lic. Alberto Quía Zempoaltécatl *Jefatura de Inspección, Verificación, Notificación y Ejecución*	**Lic. Irving Emmanuel Nuñez Vargas** *Coordinador de Licencias de Uso de Suelo*	**Lic. Sergio Iván García Madrid** *Director de Desarrollo Urbano*

- *Permiso para Anuncios publicitarios en sus diversas Modalidades*

a) Objetivo

Regular la contaminación visual en la vía pública y normar los anuncios publicitarios.

b) Alcance

Aplica a la población que requiera un permiso para anuncio y/o espectaculares, involucrando a la Coordinación de Permisos de Anuncios y Espectaculares, Auxiliar involucrado en órdenes de pago y áreas que impliquen una optimización del proceso.

c) Referencias

- *Federal*
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto artículo 115 fracción V inciso f).
  - Ley General de Protección Civil
  - Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- *Estatal*
  - Código Administrativo del Estado de México. Título Sexto, Capítulo Primero, artículo 7.80; Capítulo Quinto, artículo 17.62 y 17.63 fracción III; Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 17.65 fracción XII; artículo 18.3 fracción XII; artículo 18.20 fracción IX; artículo 18.21 fracción III, inciso H); artículo 18.29; artículo 18.30 fracción III y artículo 18.58.
  - Código Financiero del Estado de México, Sección Cuarta, artículos 120 y 121.
- *Municipal*
  - Bando Municipal vigente. Capítulo XI. De la Dirección de Desarrollo Urbano.
  - Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.

d) Responsabilidades

De la Subdirección

- Es el área encargada de supervisar y dar seguimiento en conjunto con la Coordinación de Licencias de Uso de Suelo y validar la documentación con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.

De la Coordinación de Anuncios y Espectaculares

- Es el área encargada de gestionar y dar seguimiento a los trámites con el Subdirector de la Dirección de Desarrollo Urbano, para llevar un orden y control de los permisos solicitados y expedidos.

e) Definiciones

Anuncio: Es una forma de comunicación comercial cuyo objetivo principal es promover, vender o dar a conocer un producto, servicio, evento o idea. Se caracteriza por ser un mensaje breve, claro y persuasivo, diseñado para llegar a un público específico mediante diversos medios de comunicación.

Anuncios Adosados: El que se adhiere o sujeta por cualquier medio a una fachada, muro, barda o barandilla.

Anuncios Estructurales: Aquel que, por sus características, de ubicación, forma, tamaño u otro, origina un alto impacto a la percepción visual y a la imagen urbana.

Anuncios Unipolares: Es una estructura publicitaria que se eleva sobre un poste. Se utiliza para mostrar publicidad en lugares con alta visibilidad. Este tipo de anuncio se puede ver desde largas distancias, lo que lo hace efectivo para captar la atención.

IFREM: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Insumos: Requisitos para realizar el trámite.

Junta de Caminos: Es la encargada de realizar la conservación, modernización y construcción de la infraestructura vial primaria libre de peaje del Estado de México, que provea conectividad y brinde seguridad a los usuarios, en un marco de protección al medio ambiente, para el fortalecimiento de la actividad económica y el crecimiento de todas las regiones del Estado de México.

Persona Jurídico- Colectivas: Son las constituidas conforme a la ley, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones.

Publicidad: Es un conjunto de acciones que haces para dar a conocer un negocio, atraer clientes y generar ventas.

f) Insumos

Para Adosados y Pintados (con o sin iluminación)

Personas físicas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Carta poder, en caso de designarse un representarse legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Carta Poder, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Croquis de ubicación del anuncio.
- Memoria descriptiva del anuncio.
- Licencia de Funcionamiento vigente expedida por la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- Fotografía del Anuncio
- Texto e Imagen que contiene la publicidad.

- Último recibo de pago y/o permiso de anuncios.

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Acta Constitutiva, en caso de designarse un representarse legal.
- Poder notarial, en caso de designarse un representante legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Acta Constitutiva o Poder Notarial, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Croquis de ubicación del anuncio.
- Memoria descriptiva del anuncio.
- Licencia de Funcionamiento vigente expedida por la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- Fotografía del Anuncio
- Texto e Imagen que contiene la publicidad.
- Último recibo de pago y/o permiso de anuncios.

Para Anuncios Estructurales de hasta 10m^2 (con o sin iluminación)

Personas físicas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Carta poder, en caso de designarse un representarse legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Carta Poder, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Croquis de ubicación del anuncio.
- Memoria descriptiva del anuncio.
- Carta responsiva con firma del propietario.
- Licencia de Funcionamiento vigente expedida por la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- Fotografía del Anuncio
- Texto e Imagen que contiene la publicidad.
- Último recibo de pago y/o permiso de anuncios.

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.

- Acta Constitutiva, en caso de designarse un representarse legal.
- Poder notarial, en caso de designarse un representante legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Acta Constitutiva o Poder Notarial, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Croquis de ubicación del anuncio.
- Memoria descriptiva del anuncio.
- Carta responsiva con firma del propietario.
- Licencia de Funcionamiento vigente expedida por la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- Fotografía del Anuncio
- Texto e Imagen que contiene la publicidad.
- Último recibo de pago y/o permiso de anuncios.

Para Anuncios Unipolares y/o Estructurales mayor a 10m^2 (con o sin iluminación).

Personas físicas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Carta poder, en caso de designarse un representarse legal.
- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Carta Poder, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Licencia de uso de suelo (opcional).
- Croquis de ubicación del anuncio.
- Carta responsiva con firma del propietario.
- Memoria de cálculo vigente con firma de Perito.
- Póliza de Seguro vigente.
- Visto Bueno de Protección Civil.
- Autorización de la Junta de Caminos
- Texto e Imagen que contiene la publicidad.
- Último recibo de pago y/o permiso de anuncios.

Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en calidad de propietario.
- Documento que acredite la propiedad o posesión, debidamente inscrito en el IFREM, en concepto del solicitante.
- Acta Constitutiva, en caso de designarse un representarse legal.
- Poder notarial, en caso de designarse un representante legal.

- Identificación oficial (credencial para votar vigente o pasaporte vigente) del propietario y, en caso de que se presente Acta Constitutiva o Poder Notarial, también del representante legal y testigos.
- Boleta predial vigente a nombre del propietario.
- Licencia de uso de suelo (opcional).
- Croquis de ubicación del anuncio.
- Carta responsiva con firma del propietario.
- Memoria de cálculo vigente con firma de Perito.
- Póliza de Seguro vigente.
- Visto Bueno de Protección Civil.
- Autorización de la Junta de Caminos
- Texto e Imagen que contiene la publicidad.
- Último recibo de pago y/o permiso de anuncios.

g) Resultados

Otorgar Permiso para Anuncios Publicitarios en cualquier modalidad (se especifica en el documento).

h) Políticas

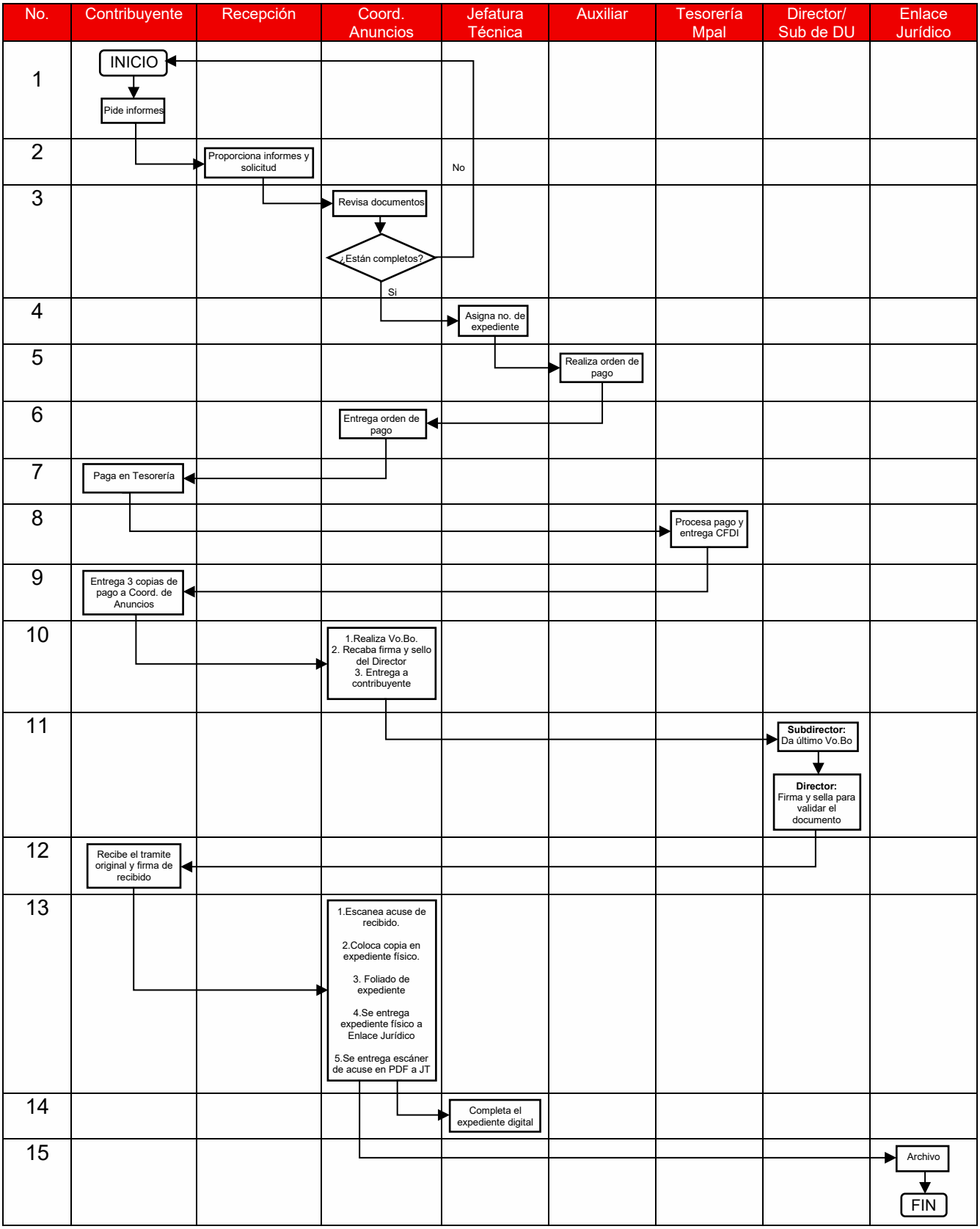
- Recibir a los contribuyentes en un horario de Lunes a Viernes de 9.30 horas a 17.30 horas.
- Orientar de manera clara y concisa con respecto a la solicitud de ingreso y durante todo el proceso de trámite.
- Mantener una conducta ética y profesional, revisando la correcta aplicación de tarifas en cuantificación de proyecto y conforme al marco jurídico.
- Indicarle al contribuyente cuando los documentos que está ingresando para su trámite no son válidos o no son vigentes para subsanarlos a la brevedad.
- Llevar un registro de expediente concluidos y en trámite para garantizar la optimización de la ruta del trámite.

i) Descripción de Actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Se acerca a recepción a preguntar por los requisitos para Permiso para Anuncios Publicitarios.
2	Recepción	Indica requisitos y proporciona solicitud de Permisos de Anuncios y Espectaculares.
3	Coordinación de Permisos de Anuncios y Espectaculares.	Revisa documentación. ¿Está completa? Si: Se le comenta al contribuyente el día que puede venir por

		su orden de pago e ingresa documento a Jefatura Técnica para asignación de no. De expediente. No: Le informa al contribuyente qué documentación debe subsanar.
4	Jefatura Técnica	Asigna número de expediente.
5	Auxiliar	Realiza orden de pago de acuerdo a la cuantificación reglamentaria y dependiendo el tipo de anuncio y metros cuadrados.
6	Coordinación de Permisos de Anuncios y Espectaculares.	Entrega a contribuyente orden de pago.
7	Contribuyente	Recibe orden de pago y realiza el mismo en Tesorería Municipal.
8	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago, procesa el mismo y entrega Factura (CFDI).
9	Contribuyente	Entrega 3 copias de factura a coordinador de permisos de anuncios y espectaculares y le indica al contribuyente que debe pegar una copia de su factura visible en su negocio en lo que se genera su permiso.
10	Coordinación de Permisos de Anuncios y Espectaculares.	Realiza Visto Bueno e imprime en original. Recolecta firma y sello de Dirección de Desarrollo Urbano. Entrega al contribuyente.
11	Subdirector de Desarrollo Urbano	Antes de que se recabe la firma y sello del Director, el subdirector dará el último Vo. Bo. del documento emitido y verificará que el expediente esté completo.
12	Contribuyente	Recibe trámite original y firma acuse de recibido.
13	Coordinación de Permisos de Anuncios y Espectaculares	Escanea el acuse de recibido, coloca el acuse físico en el expediente original y una copia en el TOCA. Se folia el expediente físico. Se entrega el expediente físico (original y TOCA) en una relación a Enlace Jurídico. Se entrega el escáner del acuse de recibido en formato PDF a la Jefatura Técnica.
14	Jefatura Técnica	Completa el expediente digital con el escáner del acuse de recibido.
15	Enlace Jurídico	Archiva el trámite marcado como “CONCLUIDO”.

j) Diagrama de Flujo



k) Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Permisos para Anuncios Publicitarios en sus diversas modalidades	Medir el número de permisos para anuncios que expide la dependencia.	$\left[\frac{\#\ de\ permisos\ entregados}{\#\ de\ permisos\ solicitados}\right] \times 100$	Trimestral

I) Formatos e Instructivos

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**

FECHA: _____

MANIFESTACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

DATOS GENERALES

Nombre del propietario y/o razón social *(RFC)*

Domicilio Fiscal *Mz.* *Lt.* *No.*

Colonia/Fraccionamiento/Pueblo *Municipio* *Estado*

Teléfono *Celular* *Correo Electrónico*

UBICACIÓN DEL ANUNCIO

Calle *Mz.* *Lt.* *No. Ext.* *No. Int.*

Colonia/Fraccionamiento/Pueblo *Municipio* *Código Postal*

TRAMITE A REALIZAR

- ○ *Adosados, pintados, murales, volados, marquesinas.* _____ *m2.*
- ○ *Estructurales sin iluminación, exterior o interior.* _____ *m2.*
- ○ *Estructural luminoso* _____ *m2.*

FOTO DEL ANUNCIO

- ☐ *No se ingresará expediente alguno que no cumpla con los requisitos solicitados.*
- ☐ *El croquis de localización deberá contener el nombre de las cuatro calles entre las que se ubique el predio.*

NOTA DEL CONTRIBUYENTE

☐ *Autorizo al H. Ayuntamiento de Cocoalco de Berriozábal, verificar que los datos asentados en esta*

Nombre y firma del Propietario o Representante Legal

Formato de Manifestación del Impuesto sobre Anuncios Publicitarios

INSTRUCTIVO

FORMATO DE MANIFESTACIÓN SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS	
Información Requerida	Instrucción
Fecha	Fecha en la que se ingresa el expediente
Datos Generales	Nombre del propietario y/o razón social, RFC, Domicilio Fiscal, Mz, Lt, No, Colonia/Fraccionamiento/Pueblo, Municipio, Estado, Teléfono, Celular, Correo Electrónico.
Ubicación del Anuncio	Calle, Mz, Lt, No.Ext, No.Int, Colonia/Fraccionamiento/Pueblo, Municipio, Código Postal.
Trámite a realizar	Adosado, pintado, murales, volados, marquesinas. Estructurales sin iluminación, exterior o interior. Estructural luminoso
Foto del anuncio	Impresión a color del anuncio a solicitar.
Nombre y firma del propietario o Representante Legal	Nombre y firma

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número: **DU01-00000**[redacted]

Nombre: [redacted]
Domicilio: [redacted]
Colonia: Rinconada San Felipe II, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P.: 55719

Cve.	Concepto	Importe
04808	Cédula informativa de zonificación	333.16
	TOTAL	**333.16**

Observaciones:
EXP: [redacted]

TOTAL A PAGAR: $ 333.16

Fecha de Elaboración: [redacted] **Vigencia:** [redacted]

Elaboró: [redacted]

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VIII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Formato Orden de Pago

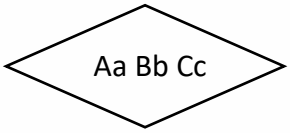
INSTRUCTIVO

FORMATO DE ORDEN DE PAGO	
Información Requerida	Instrucción
Nombre	Nombre del titular del inmueble.
Domicilio	Calle, Manzana, lote, número exterior, número interior, colonia, municipio y código postal.
Concepto	Indica el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de expediente
Factor	Se coloca conforme a la UMA vigente
Nombre y firma de autorización	Firma y sello del Director de Desarrollo Urbano.

m) Validación del Procedimiento

Apoyó	Recibió	Aprobó
Lic. Alberto Quía Zempoaltécatl *Jefatura de Inspección, Verificación, Notificación y Ejecución*	**Lic. Salvador Herrera Trejo** *Coordinador de Permisos de Anuncios y Espectaculares*	**Lic. Sergio Iván García Madrid** *Director de Desarrollo Urbano*

IV. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
INICIO	Inicio del procedimiento
1 2 3	Número de actividad
Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn	Cuadro de texto con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
FIN	Final del procedimiento.
A	Conector de página.
a	Conector de actividad

V. REGISTRO DE EDICIONES

Fecha	Descripción	Página (s)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022- 2024 (Agosto 2022)	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio de 2022; así como, en lo establecido en los lineamientos para la elaboración y Actualización de los Manuales y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022- 2024, emitidos por la Secretaria Técnica previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	*De la página 1 a la 138*
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2022- 2024 (Diciembre 2024)	Reedición del Manual de Procedimientos conforme a lo recomendado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, tomando opinión por medio de Contraloría Interna Municipal.	*De la página 1 a la 117*
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2025-2027 (Junio 2025)	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio de 2025; así como, en lo establecido en los lineamientos para la elaboración y Actualización de los Manuales y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025- 2027, emitidos por la Secretaria Técnica previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	*De la página 1 a la 178*

VI. DISTRIBUCIÓN

El original del presente Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Desarrollo Urbano. Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

Subdirección de Desarrollo Urbano

Departamento de Inspección, Notificación y/o Ejecución

Coordinación de Licencias de Uso de Suelo

Coordinación Metropolitana y Planeación Urbana

Coordinación de Licencias de Construcción

Coordinación de Tenencia de la Tierra

Coordinación de Certeza Patrimonial

Coordinación de Permisos de Anuncios y Espectaculares

Enlace Jurídico

Jefatura Técnica

Jefatura de Normatividad y Cuantificación Estructural

VII. VALIDACIÓN DEL MANUAL

Autorizó	Validó
Mtro. David Sánchez Isidoro *Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México*	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** *Titular del Órgano Interno de Control Municipal*
Revisó en el Ámbito Jurídico	**Coordinó**
Dra. Rebeca Montoya Domínguez *Directora Jurídica*	**M.B.A. Jessica Salazar Trejo** *Directora de Administración*
Elaboró	**Apoyó**
Lic. Sergio Iván García Madrid *Director de Desarrollo Urbano*	**Lic. Alberto Quía Zempoaltécatl** *Jefatura de Inspección, Verificación, Notificación y Ejecución*

VIII. ANEXOS

- *Anexo 1 "Sanciones y multas"*

Código Administrativo del Estado de México
LIBRO QUINTO
DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DEL DESARROLLO URBANO DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN
TÍTULO QUINTO
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, INFRACCIONES Y SANCIONES CAPÍTULO PRIMERO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD
CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 5.63.- Las infracciones a las disposiciones de este Libro, de su reglamentación y de los planes de desarrollo urbano, se sancionarán por la Secretaría o por el municipio respectivo, con:

I. Clausura provisional o definitiva, parcial o total del uso y aprovechamiento del suelo y de las instalaciones;
II. Demolición parcial o total de construcciones;
III. Revocación de las autorizaciones, licencias o permisos otorgados;
IV. Multa, atendiendo a la gravedad de la infracción:
   a. De mil a quinientas mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, tratándose de hechos que violen los acuerdos de autorización de los conjuntos urbanos, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en dichos acuerdos, y de los usos que generan impacto urbano.
   b. De diez a cinco mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, tratándose de hechos que transgredan disposiciones jurídicas en la materia, incumplimientos de obligaciones establecidas en los acuerdos de autorizaciones emitidas por las autoridades estatales o municipales correspondientes, diversos a los señalados en el inciso anterior.

Las multas se duplicarán en caso de reincidencia y se podrán aplicar conjuntamente con cualquiera de las sanciones contempladas en las fracciones I a III de este artículo.

Las autoridades estatales y municipales en materia de desarrollo urbano podrán solicitar la intervención de la Secretaría de Finanzas y de las Tesorerías Municipales respectivas para exigir el pago de las multas que no se hubieren cubierto por los infractores en los plazos señalados.

Artículo 5.64.- Las sanciones se impondrán sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudieran resultar por los hechos o actos constitutivos de la infracción.

La demolición parcial o total que ordene la autoridad competente será ejecutada por el afectado o infractor a su costa y dentro del plazo que fije la resolución respectiva. En caso contrario, la autoridad la mandará ejecutar por cuenta y cargo del afectado o infractor y su monto constituirá un crédito fiscal.

Atendiendo a la naturaleza de la sanción, y una vez que se acredite su cumplimiento, la Secretaría o el Municipio, en los casos que proceda, dictarán lo conducente.

LIBRO DÉCIMO OCTAVO
DE LAS CONSTRUCCIONES
CAPÍTULO TERCERO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 18.71.- El incumplimiento o infracción a las disposiciones del presente Libro, de las Normas Técnicas, de los planes de desarrollo urbano, de las licencias de construcción y de los alineamientos oficiales y demás normatividad aplicable, será sancionada por las autoridades municipales o estatales, según corresponda, conforme al procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Las infracciones se sancionarán con:

I. Clausura provisional o definitiva, parcial o total de funcionamiento;
II. Demolición, parcial o total de construcciones;
III. Retiro de materiales, instalaciones o equipos;
IV. Revocación de la licencia otorgada;
V. Multa, atendiendo a la gravedad de la infracción;
VI. Amonestación por escrito al Director Responsable de Obra y/o al Corresponsable de Obra.
VII. Suspensión temporal por dos años de la autorización como Director Responsable de Obra y/o como Corresponsable de Obra.
VIII. Cancelación de la autorización como Director Responsable de Obra y/o como Corresponsable de Obra.
IX. Impedimento para obtener licencias de construcción en el Estado de México.

La imposición y cumplimiento de las sanciones no exime al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que le hayan dado motivo y en caso de oposición reiterada, la autoridad competente podrá aplicar las medidas de apremio señaladas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 18.72.- Las autoridades municipales determinarán los montos de las multas que impongan al titular de la licencia de construcción o a los Directores responsables de obra y/o Corresponsable de Obra por las infracciones cometidas, tornando en cuenta la gravedad de la infracción, las modalidades y demás circunstancias en que la misma se haya cometido y las condiciones económicas del infractor, de acuerdo a los siguientes parámetros:

I. Multa de entre 10 a 250 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, cuando:
   a) Se obstaculicen las funciones de los verificadores o no muestre a su solicitud la licencia otorgada, así como los planos y memoria cálculo autorizados;
   b) Se ocupe la vía pública con materiales de cualquier naturaleza, sin contar con la licencia de construcción correspondiente;
   c) En la construcción no se respeten las previsiones contra incendio; y
   d) No se dé el aviso de terminación de las obras autorizadas dentro del plazo fijado.

II. Multa de entre 251 a 500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, cuando:
   a) Se hagan cortes en banquetas, arroyos, guarniciones y/o pavimentos, para conectarse a redes municipales o ejecución de instalaciones subterráneas o aéreas, sin contar con la licencia de construcción o permiso correspondiente;
   b) Se determine que por la realización de excavaciones u otras obras, se afectó la estabilidad del propio inmueble o de las edificaciones y predios vecinos;
   c) Con motivo de la ejecución de la construcción, demolición o excavación, se deposite material producto de estos trabajos en la vía pública; y
   d) Se trate de incumplimiento a este Libro, a las Normas Técnicas, a las licencias de construcción o de los permisos por parte de los Directores responsables de obra y/o Corresponsable de Obra.

III. Con multa equivalente del uno al diez por ciento del valor de las construcciones o instalaciones, de acuerdo al avalúo comercial que emita el Instituto de Investigación e Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, cuando:
   a) Se realicen construcciones sin haber obtenido previamente la licencia de construcción
   b) correspondiente;
   c) Las construcciones no correspondan con el proyecto autorizado; y
   d) Se viole una medida de seguridad.

Las multas se duplicarán en caso de reincidencia y se podrán aplicar conjuntamente con cualquiera de las otras sanciones contempladas en el artículo anterior.

Para los efectos de este Libro se considera reincidente a aquella persona física o jurídico colectiva que incurra en otra infracción, diferente o igual a aquélla por la que haya sido sancionada con anterioridad, durante la vigencia de la licencia de construcción que se le haya otorgado.

Artículo 18.76.- Las autoridades municipales impondrán las medidas de seguridad y sanciones que resulten procedentes, en los términos de este Libro, de las disposiciones reglamentarias de este Libro, licencias, permisos, autorizaciones y demás normatividad aplicable, independientemente de la responsabilidad civil o penal que proceda.

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2026

DIRECCÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Continuidad de buenos resultados

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México,2025-2027
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Severiano Reyes s/n, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 55 5801 0449

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Marzo 2026
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de Mexico.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

COACALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2026

Índice

Contenido

1. Presentación 3
2. Objetivo General 4
3. Contenido de los Procedimientos 4
1.1 Dirección de Educación y Cultura 4
1.1.1 Atención Ciudadana 4
2.1 Coordinación de Centros Sociales 10
2.1.1 Préstamo de las Instalaciones de los Centros Sociales 10
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS 15
3.1.1 Consulta de acervo bibliográfico dentro de la biblioteca y/o Préstamo de acervo bibliográfico a domicilio. 15
4.1 Coordinación de instituciones educativas 23
4.1.2 Departamento de Enlace Educativo y Servicio Social 28
TRAMITE DE CARTA DE ACEPTACION Y TERMINO DE SERVICO SOCIAL 28
5.0 Coordinación de cultura 33
6.0 Coordinación de impulso turístico y artesanal 40
7.0 Coordinación de Mantenimiento y Sanitización 45
Mantenimiento a Instituciones Educativas 45
4. Simbología 51
5. Registro de Ediciones 52
6. Distribución 53
7. Validación 54

1. Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación y Cultura organiza por procedimientos, los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, los trámites y la prestación de servicios de la Dirección de Educación y Cultura. Señala con precisión las actividades, los involucrados deslindando responsabilidades, así como el objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas de la Dirección de Educación y Cultura.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas de la Dirección de Educación y Cultura; normar las acciones de todas sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos, que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado, para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales responsabilidad de la dependencia. De igual forma es un referente obligado para el uso eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros, la definición de las actividades que conforman los procedimientos, tomando en cuenta estos criterios.

El manual, precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden, ser un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

El manual se debe de integrar por tres partes: la primera es la presentación, la segunda los procedimientos de la dependencia divididos por la unidad administrativas a la que pertenecen; y la tercera la validación del manual.

Los procedimientos que conforman este manual se integran por: nombre del procedimiento, objetivo, alcance, marco normativo, responsabilidades, definiciones, insumos, resultados, políticas, descripción de actividades, diagrama de flujo, formatos e instructivos, registro de ediciones y la validación del procedimiento

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

2. Objetivo General

Las actividades realizadas en la Dirección de Educación y Cultura, se orienta a la implementación de programas que contribuyan al mejoramiento social y educativo del Municipio de Coacalco, al rescate de los valores; implementando acciones de atención a planteles escolares en todos los niveles principalmente a los del sector público, apoyando la educación de calidad a toda la población escolar.

En el aspecto cultural se orienta a la difusión de todo tipo de manifestaciones artísticas y culturales, ofreciendo lugares de esparcimiento dentro de los centros sociales y bibliotecas públicas municipales, así como la creación de espacios permanentes de comunicación entre el Gobierno Municipal y la ciudadanía para impulsar y reconocer la participación de nuestra comunidad.

3. Contenido de los Procedimientos

1.1 Dirección de Educación y Cultura

1.1.1 Atención Ciudadana

Objetivo

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

Alcance

Comienza al momento en que se recibe un escrito en la Dirección de Educación, en donde se analiza y se le da el trámite necesario ya sea canalizarla a algún área correspondiente de la dirección o si es de su competencia dar una respuesta a la petición todo esto con pleno conocimiento del Director.

Referencias

Federal

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación

Estatal

- Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México
- Ley de Educación del Estado de México

Municipal

- Bando Municipal Del H. Ayuntamiento De Coacalco De Berriozábal.
- Reglamento Interno de la administración Pública Municipal

Responsabilidades

- Dirección y Sub-Dirección de Educación y Cultura

Definiciones

- Eficiente: Que realiza o cumple un trabajo o función a la perfección.

Insumos

- Escrito de petición dirigido al Director, ingresado por Oficialía de partes y/o Oficialía de Dirección

Resultados

- Dar la mejor atención a la ciudadanía y a las instituciones educativas en un tiempo breve y tratar de que en su mayoría las respuestas sean favorables y satisfactorias para los ciudadanos.

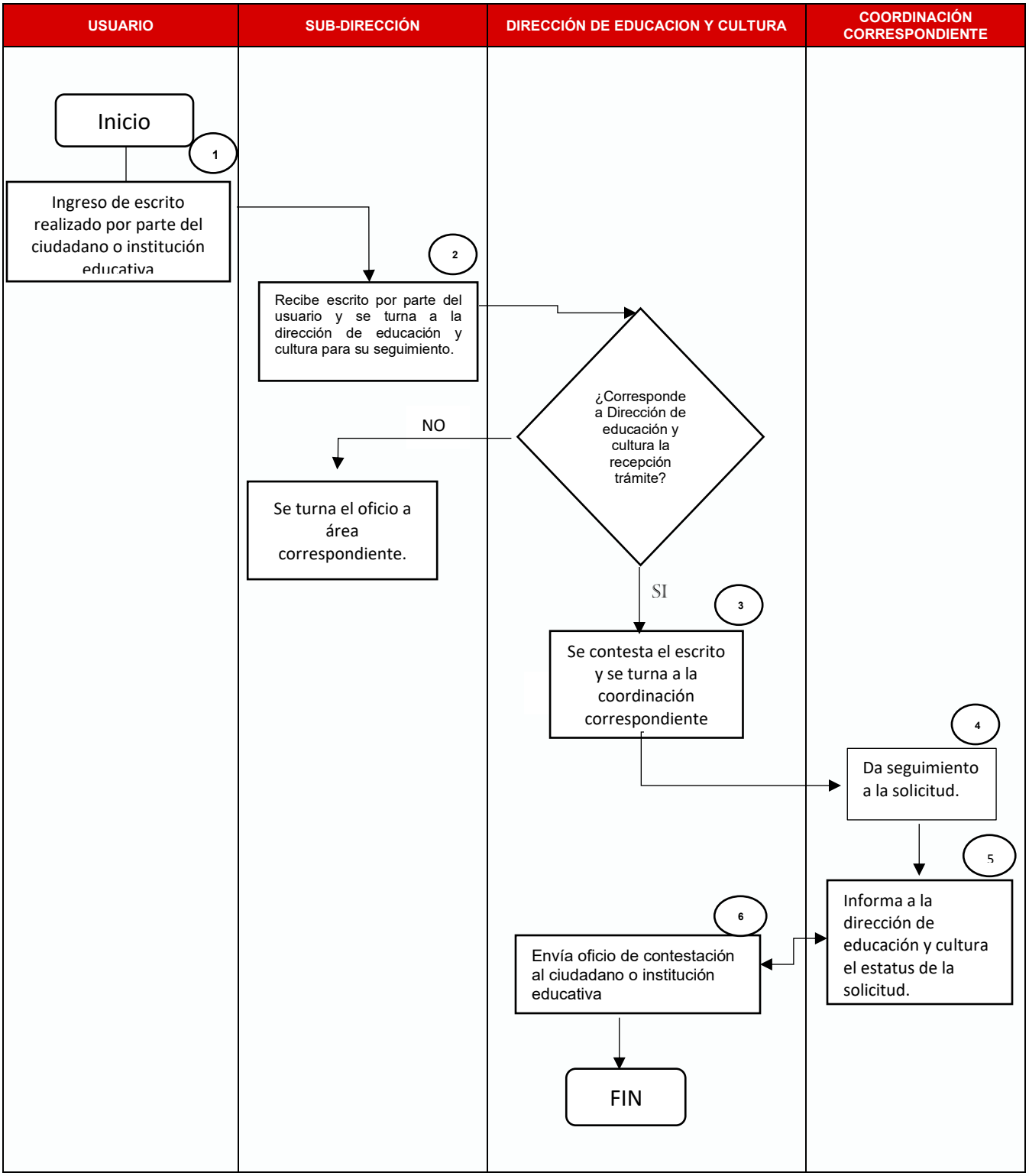
Políticas

- Ingresa escrito por Oficialía de partes del Municipio de Coacalco de Berriozabal o en la Dirección de Educación y Cultura

Descripción de Actividades

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Usuario	Ingresa escrito realizado por el ciudadano o Institución Educativa.
2	Sub-Dirección	Recibe escrito por parte del usuario y se turna a la dirección de educación y cultura para su seguimiento.
3	Dirección de Educación y Cultura	¿Corresponde a la dirección de educación y cultura? **No:** se turna el escrito al área correspondiente. **Si:** se contesta el escrito y se turna a la coordinación correspondiente.
4	Coordinación Correspondiente	Da seguimiento a la solicitud. .
5	Coordinación correspondiente	Informa a la dirección de educación y cultura el estatus de la solicitud
6	Dirección de educación y cultura	Envía oficio de contestación al usuario. (Fin)

Diagrama de Flujo



Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Escritos de solicitud o petición	Mide el cumplimiento y seguimiento de los escritos ingresados a la Dirección de Educación y Cultura	$\left(\frac{\text{Número de solicitudes atendidas por la Dirección de Educación y Cultura}}{\text{Número de solicitudes recibidas por la Dirección de Educación y Cultura}}\right)$ $\frac{600}{600}$ X 100	Mensual 50

Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
MAP. Frida Sánchez Paredes Auxiliar Administrativo	**Lic. Marlon Ramírez Villalba** Director de Educación y Cultura	**Lic. Marlon Ramírez Villalba** Director de Educación y Cultura

2.1 Coordinación de Centros Sociales

2.1.1 Préstamo de las Instalaciones de los Centros Sociales

Objetivo

Permitir que la ciudadanía tenga un espacio para desarrollar actividades sociales y culturales.

Alcance

Los ciudadanos, instituciones educativas, asociaciones civiles y asociaciones religiosas soliciten un espacio dentro de algún centro social.

Referencias

Municipal

- Bando Municipal Del H. Ayuntamiento De Coacalco De Berriozábal.
- Reglamento Interno de la administración Pública Municipal

Responsabilidades

Coordinación de Centros Sociales y Jefatura de Supervisión de Personal.

Definiciones

- Bando Municipal: Es una disposición o mandato publicado por orden superior. Los bandos pueden ser gubernativos o militares. Los primeros son dictados por la autoridad gubernativa del orden civil, y los segundos por una autoridad militar y al frente de tropa, para que todos se enteren de la disposición.

Insumos

- Solicitud verbal de las instalaciones.

Resultados

- Permitir a la ciudadanía, organizaciones y/o instituciones educativas utilizar las instalaciones para diversas actividades.

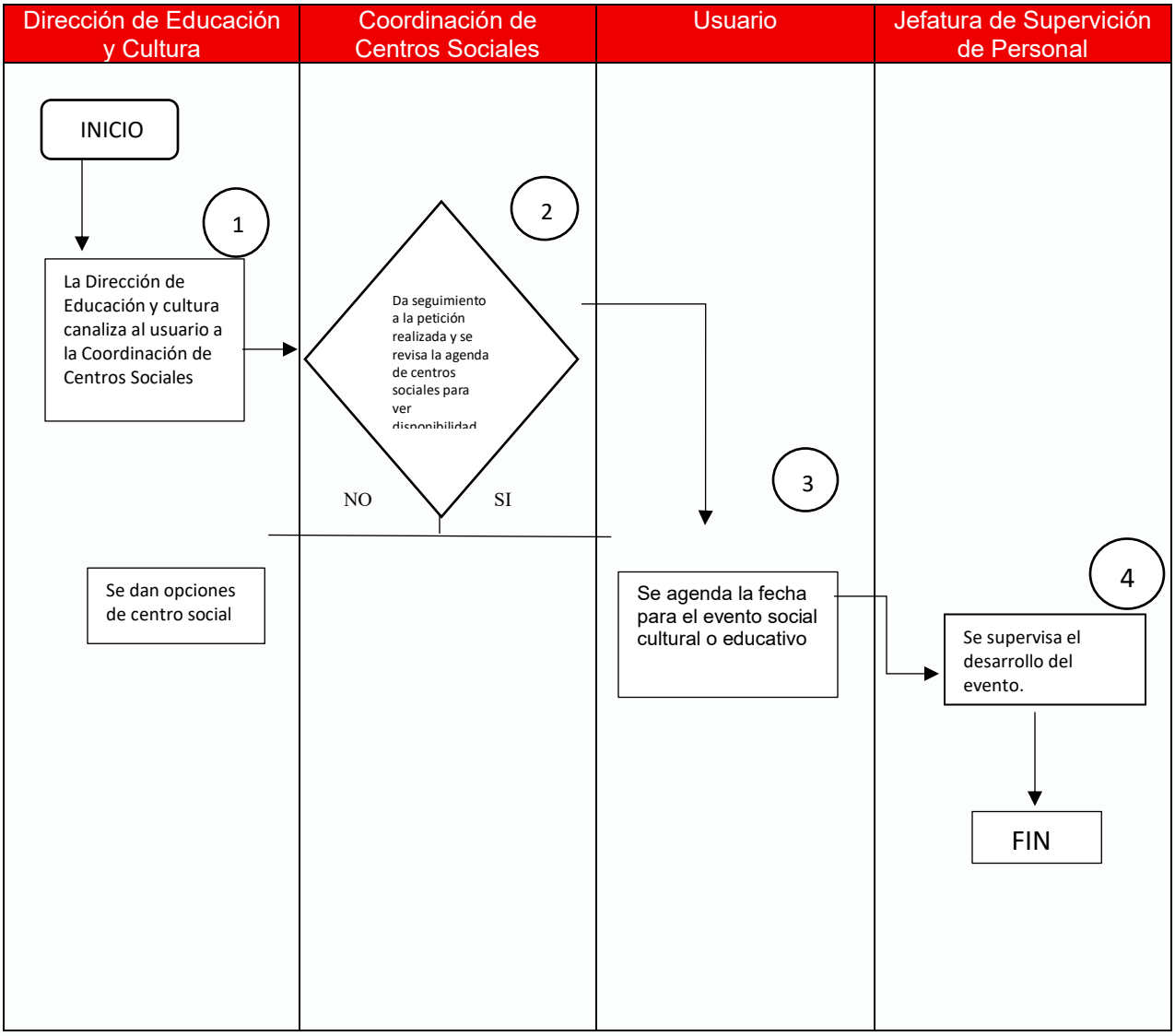
Políticas

Que el espacio del centro social se encuentre en horario y día disponible para el uso por 5 horas, cuidándolo y dejando en óptimas condiciones.

Descripción de actividades

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Educación y Cultura	Canaliza al usuario a la coordinación correspondiente.
2	Coordinación de Centros Sociales	Da seguimiento a la petición realizada y se revisa la agenda de los centros para ver la disponibilidad de fecha No. Se da opción al usuario de ocupar otro centro social SI. Se agenda la fecha para el evento social, cultural o educativo.
3	Usuario	Se agenda la fecha para el evento social cultural o educativo
4	Jefatura de Supervisión de Personal	Supervisa el desarrollo del evento agendado.

Diagrama de Flujo



Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Eventos en los centros Sociales.	Mide el cumplimiento y seguimiento del uso de los Centros Sociales	$\left(\frac{\text{Número de eventos realizados por los ciudadanos o instituciones Educativas en el Centro Social.}}{\frac{2}{\text{Número de solicitudes para el uso de Centros Sociales.}}{5}}\right) \times 100$	Mensual 20

Validación del Procedimiento

Apoyo	Reviso	Aprobo
MPA. Frida Sánchez Paredes Enlace Administrativo	**Lic. Marlon Ramírez Villalba** Director de Educación y Cultura	**Lic. Marlon Ramírez Villalba** Director de Educación y Cultura

3.1 COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

3.1.1 Consulta de acervo bibliográfico dentro de la biblioteca y/o Préstamo de acervo bibliográfico a domicilio.

Objetivo

Brindar orientación, asesorías y fomentar el hábito de la lectura a los usuarios que asistan a consulta y, realizar, diseñar y proponer los mecanismos de evaluación para analizar los avances reales que se obtengan durante cada uno de los proyectos. Personal de la Biblioteca: diseñar, generar y aplicar los diversos programas establecidos atender y orientar a los usuarios adecuadamente sobre el uso y empleo material bibliográfico.

Alcance

A lectores y visitantes que tengan interés por la lectura; incrementando el hábito de leer, así como de estimular su participación en las bibliotecas municipales.

Referencias

Federal

- Ley General de Educación
- Ley General de Bibliotecas

Responsabilidades

Coordinación de Bibliotecas y Jefatura de Servicios Bibliotecarios.

Definiciones

- Ley General de Educación: Regula la educación que imparten el Estado-Federación, entidades federativas y municipios, sus organismos descentralizados, y los particulares. Establece que todo habitante del país tiene iguales oportunidades de acceso, tránsito y permanencia en el sistema educativo nacional.
- Ley General de Bibliotecas: Considera que las bibliotecas públicas tienen como finalidad ofrecer en forma democrática el acceso y servicios de consulta de su acervo, así como otros servicios culturales complementarios.

Insumos

- Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro/color
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses
- INE del padre o tutor en caso de ser menor de edad

Resultados

Presentarse en cualquiera de las siete Bibliotecas Municipales, con los requisitos solicitados para obtener la credencial de Préstamo de libros a domicilio.

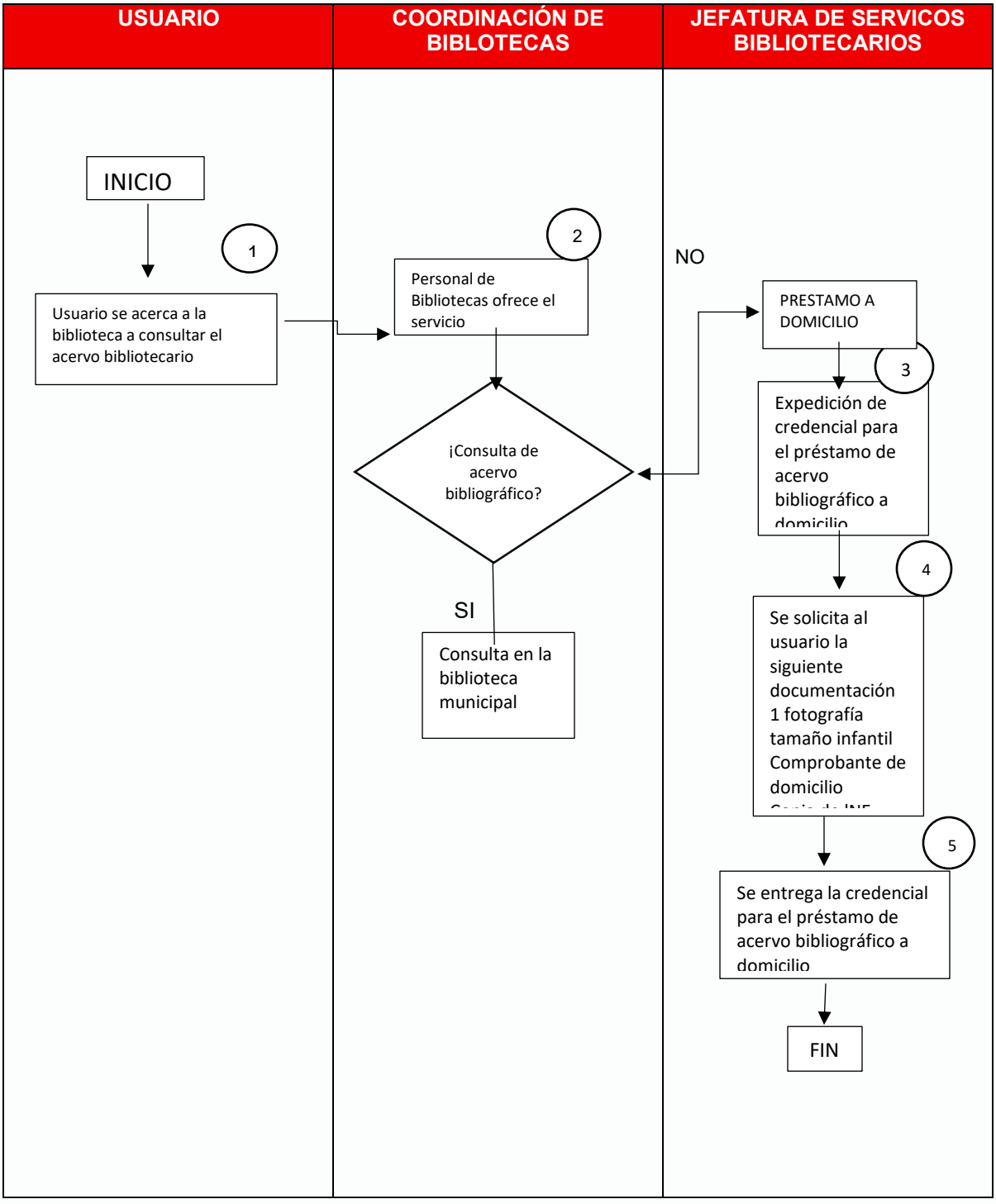
Políticas

Acudir en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs, para el óptimo uso del acervo bibliográfico, manteniéndolo en buenas condiciones, así como le fue entregado al momento del préstamo presencial o a domicilio.

Descripción de actividades

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Usuario	Se acerca a consultar acervo bibliográfico
2	Coordinación de Bibliotecas	Personal bibliotecario ofrece el servicio. **SI.** Consulta en la biblioteca municipal. **NO.** Préstamo a domicilio.
3	Jefatura de Servicios Bibliotecarios	Expedición de credencial para el préstamo de acervo bibliográfico a domicilio
4	Jefatura de Servicios Bibliotecarios	Se solicita al usuario la siguiente documentación -1 fotografía tamaño infantil -comprobante de domicilió no mayor a tres meses -Copia de INE
5	Jefatura de Servicios Bibliotecarios	Se entrega credencial para préstamo de acervo bibliográfico a domicilió

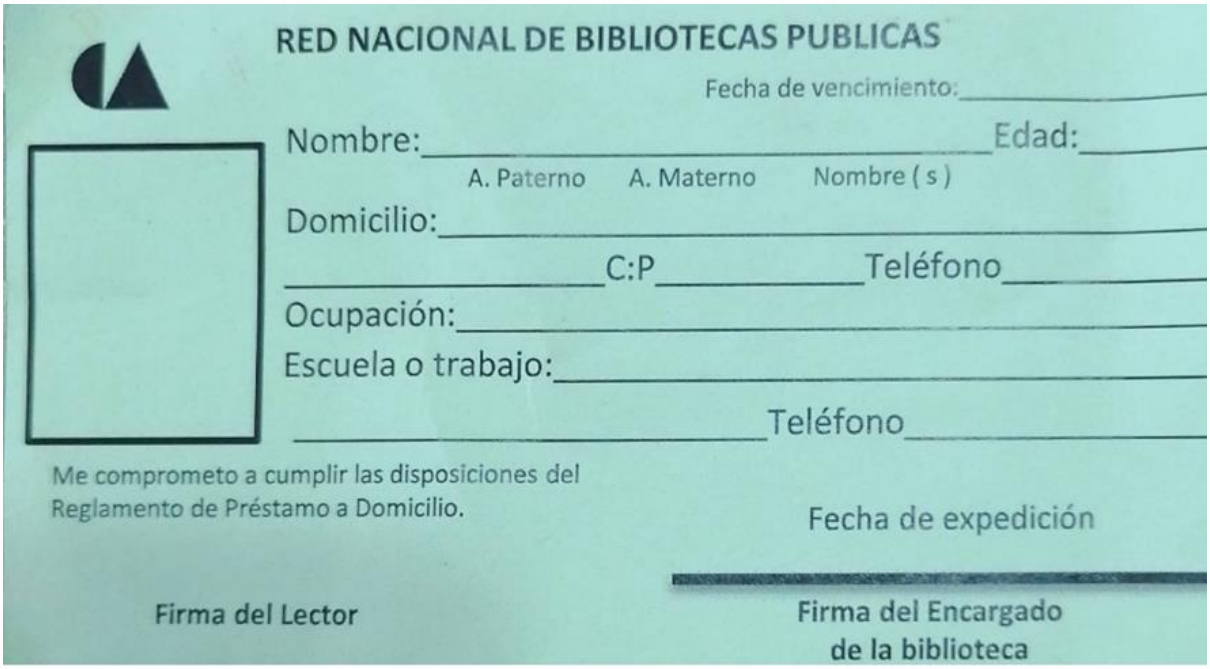
Diagrama Flujo



Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de credenciales para el préstamo de libros a domicilio	Mide el cumplimiento y seguimiento de los usuarios que acuden a las bibliotecas para el préstamo de libros a domicilio	$\left(\frac{\text{Número de credenciales emitidas por las bibliotecas municipales}}{\text{Número de usuarios que acuden a las bibliotecas Municipales}}\right) \frac{5}{150} \times 100$	Mensual 35

Formatos e Instructivos


RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PUBLICAS

Fecha de vencimiento:_____

Nombre:_____ Edad:_____

A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio:_____

_____ C:P_____ Teléfono_____

Ocupación:_____

Escuela o trabajo:_____

_____ Teléfono_____

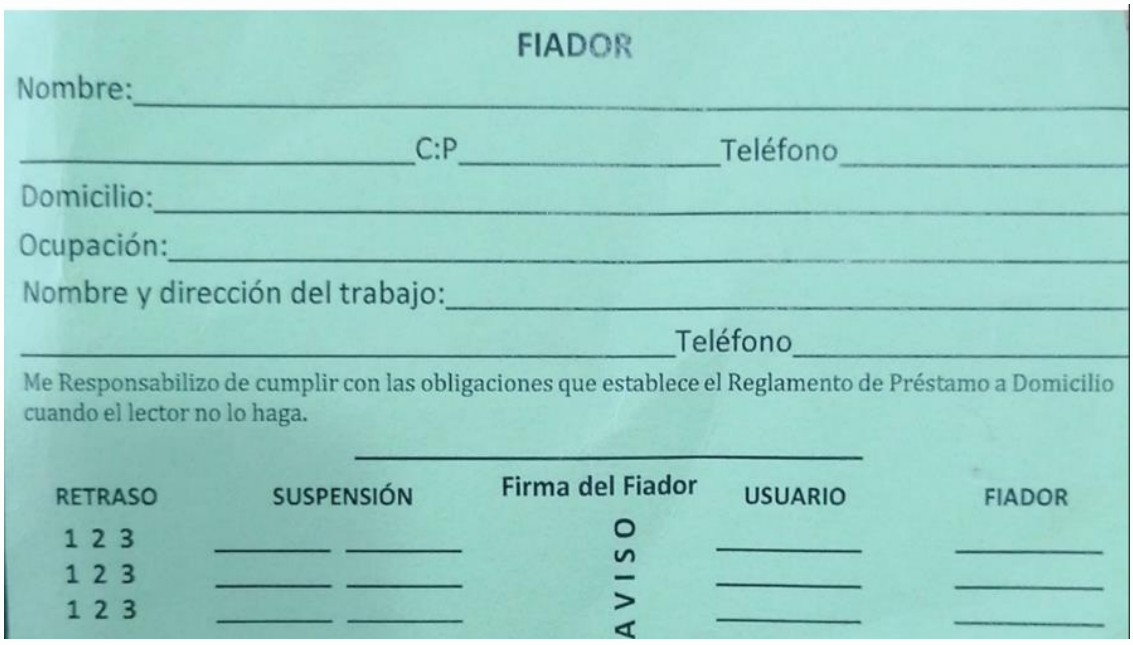
Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio.

Fecha de expedición

Firma del Lector

Firma del Encargado de la biblioteca

Información Requerida	Instrucción
Fecha de Vencimiento	Cuenta con un Año de Vigencia para que esta sea Renovada
Fotografia	Fotografia Tamaño Infantil del Solicitante
Nombre	Nombre Completo del Solicitante Empezando por Apellidos
Edad	Edad Cumplida del Solicitante
Domicilio	Lugar en el que reside el solicitante
Teléfono	Numero Contacto el que se pueda localizar al solicitante
Ocupación	Trabajo,Empleo,Actividad o Profesion a la que dedica el solicitante
Escuela o Trabajo	Nombre de la Institución
Teléfono	Numero De Contacto En El Que Se Puede Localizar Al Solicitante
Firma del Lector	Firma Autografa Del Solicitante
Fecha de Expedición	dia, mes y año en el que asigna la credencial
Firma del Encargado de la Biblioteca	Firma Autografa del Responsable de la Biblioteca



FIADOR

Nombre:_____

_____C:P_____Teléfono_____

Domicilio:_____

Ocupación:_____

Nombre y dirección del trabajo:_____

_____Teléfono_____

Me Responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el lector no lo haga.

_____

Firma del Fiador

RETRASO	SUSPENSIÓN		USUARIO	FIADOR
1 2 3	_____	_____	_____	_____
1 2 3	_____	_____	_____	_____
1 2 3	_____	_____	_____	_____

AVISO

información requerida	instrucción
Nombre	Nombre completo del fiador empezando por apellidos
Teléfono	Numero contacto en el que se pueda localizar al fiador
Domicilio	Lugar en el que reside el fiador
Ocupación	Trabajo,empleo,actividad o profesion a la que dedica el fiador
Nombre y dirección del trabajo	Nombre y lugar del area de trabajo del fiador
Teléfono	Numero de contacto en el que se puede localizar al fiador
Firma del fiador	Firma autografa del fiador
Retraso	Dias en los que se demora el solicitante en la entrega de libros
Suspensión	Al acumular tres retrasos se procede a la suspensión
Usuario	Firma de conformidad de la suspensión
Fiador	Firma de conformidad del fiador

Validación del Procedimiento

Apoyo	Reviso	Aprobó
MPA. Frida Sánchez Paredes Enlace Administrativo	Lic. Marlon Ramírez Villalba Director de Educación y Cultura	Lic. Marlon Ramírez Villalba Director de Educación y Cultura

4.1 Coordinación de instituciones educativas

4.1.1 Impartir talleres, conferencias y pláticas para promover la educación y la cultura en todos los niveles educativos

Objetivo

Fomentar y promover la educación en todos sus niveles, manteniendo una comunicación constante con las instituciones educativas para conocer sus necesidades, colaborar con los gobiernos federal y estatal en programas de educación para adultos y alfabetización, gestionar la ejecución de programas de becas municipales, organizar eventos y talleres educativos en colaboración con entidades públicas y privadas.

Alcance

Dirigido a Instituciones educativas de nivel básico, medio superior y superior del Municipio de Coacalco de Berriozabal, que tengan el interés en solicitar talleres, conferencias y pláticas.

Referencias

- Ley General de Educación
- Artículo 323 del reglamento de dirección de educación y cultura

Responsabilidades

Coordinación de Instituciones Educativas, Jefatura de Vinculación Empresarial Educativa y Laboral.

Insumos

- Ingresar escrito a la oficialía de partes del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozabal o en la Dirección de Educación y Cultura, dirigido al director.
- Para dar contestación a la solicitud o petición esperar cinco días hábiles.

Resultados

- Dar la mejor atención a las instituciones educativas en un tiempo breve y tratar de que en su mayoría las respuestas sean favorables y satisfactorias para las escuelas.

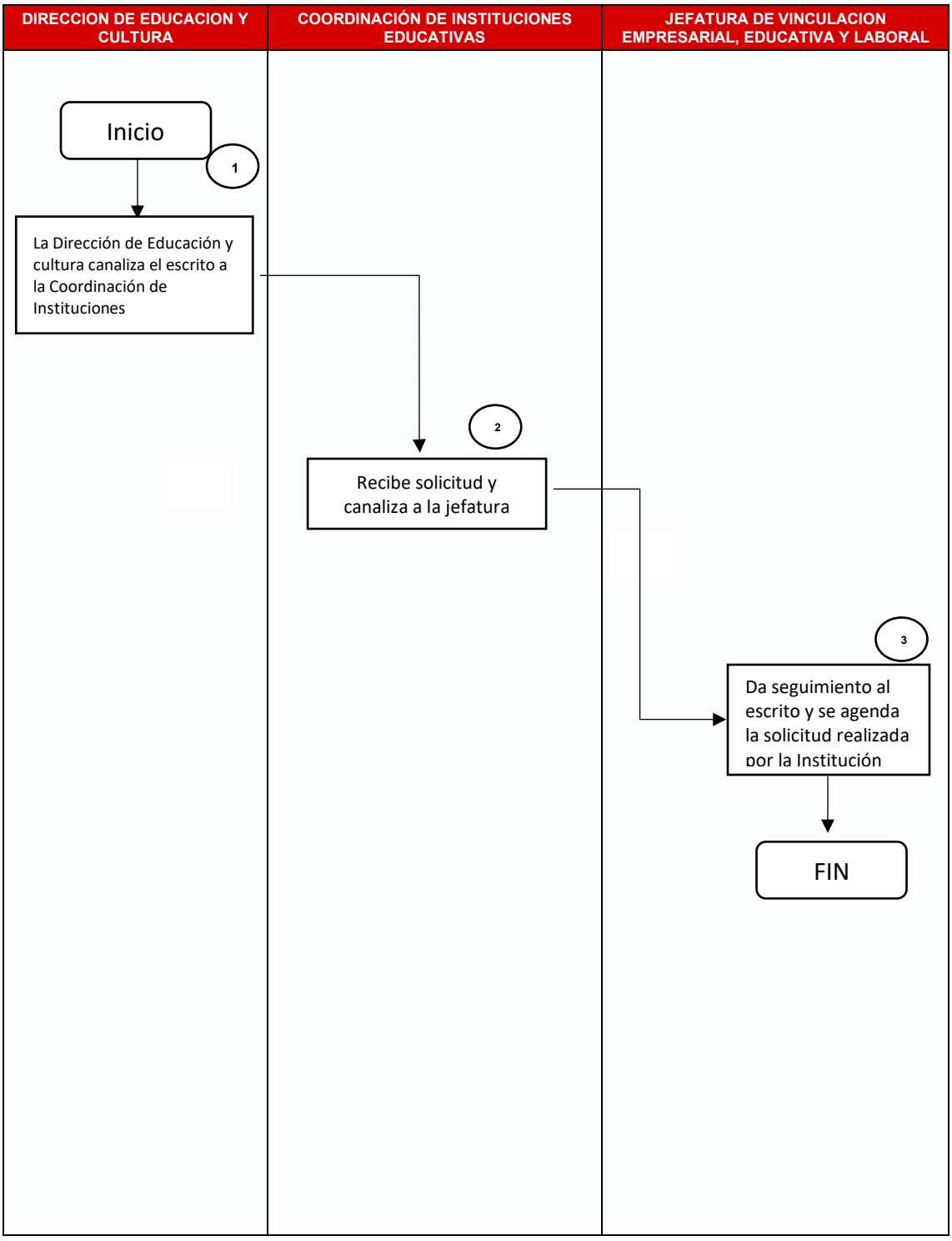
Políticas

Establecer un marco de acción claro y efectivo para la Coordinación de Instituciones Educativas, asegurando la promoción de una educación de calidad y el desarrollo cultural en el municipio de Coacalco, a través de la colaboración interinstitucional y la atención a las necesidades de la comunidad.

Descripción de actividades

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Educación y Cultura	Canaliza el escrito a la Coordinación de Instituciones Educativas
2	Coordinación de Instituciones Educativas	Recibe y Canaliza a la Jefatura
3	Jefatura de Vinculación	Da seguimiento al escrito y se agenda la solicitud realizada por la Institución Educativa

Diagrama de flujo



Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Talleres, conferencias y platicas	Mide el cumplimiento y seguimiento de Talleres, conferencias y platicas Realizadas.	Número de Talleres, conferencias y platicas realizadas _____ 250_____ X 100 Número de solicitudes recibidas 250	Mensual 20

Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
MPA. Frida Sánchez Paredes Auxiliar Administrativo	**Lic. Marlon Ramírez Villalba** Director de Educación y Cultura	**Lic. Marlon Ramírez Villalba** Director de Educación y Cultura

4.1.2 Departamento de Enlace Educativo y Servicio Social

4.2.1 TRAMITE DE CARTA DE ACEPTACION Y TERMINO DE SERVICO SOCIAL

Objetivo

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

Alcance

A los estudiantes de actividad escolar y media superior que requieran la liberación de servicio social.

Referencias

- Reglamento del Servicio Social

Responsabilidades

Departamento de Enlace Educativo y Servicio Social

Definiciones

- Reglamento del Servicio Social: Es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la prestación del servicio social en el Estado de México, son sujetos de este reglamento los estudiantes y pasantes de educación media superior o superior de las carreras técnicas o profesionales

Insumos

- Carta Presentación emitida por la Institución Educativa dirigida al director de Educación y Cultura del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.
- Copia del comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- Una fotografía tamaño infantil, blanco y negro o a color.
- Certificado médico emitido por cualquier Institución de salud.
- Folder tamaño carta, color rojo para estudiantes Universitarios y azul rey para Medio Superior.

Resultados

Entregar la carta de termino de Servicio Social a todos los estudiantes que hayan cumplido a cabalidad con los requisitos y lineamientos.

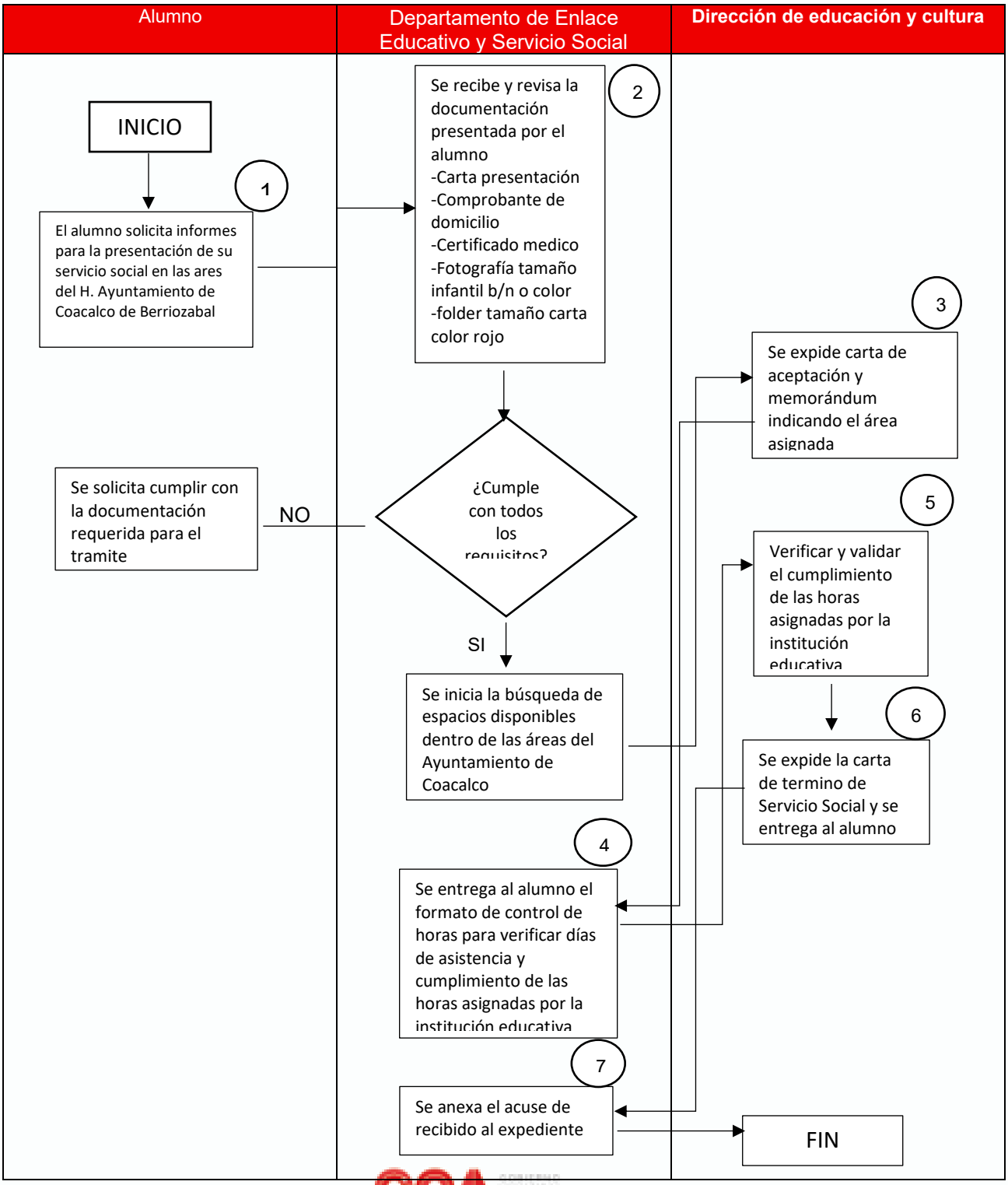
Políticas

Se dará tramite al alumno que tenga la intención de presentar su servicio social y que cumpla con los requisitos establecidos en tiempo y forma, en caso de no contar con ellos se le orientará sobre los requisitos para la recepción o integración al expediente.

Descripción de actividades
Carta de Aceptación de Servicio Social

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Alumno	El alumno solicita informes para la presentación de su servicio social en las ares del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozabal
2	Jefatura de Servicio Social	Se recibe y revisa la documentación presentada por el alumno -Carta presentación -Comprobante de domicilio -Certificado medico -Fotografía tamaño infantil b/n o color -folder tamaño carta color rojo ¿Cumple con todos los requisitos solicitados? **No:** Se solicita cumplir con la documentación para continuar con el trámite. **Si:** Se inicia la búsqueda de espacios disponibles dentro de las áreas del Ayuntamiento de Coacalco
3	Dirección de Educación y Cultura	Se expide carta de aceptación y memorándum indicando el área asignada
4	Departamento de Enlace Educativo y Servicio Social	Se entrega al alumno el formato de control de horas para verificar días de asistencia y cumplimiento de las horas asignadas por la institución educativa
5	Dirección de Educación y Cultura	Se expide la carta de termino de Servicio Social y se entrega al alumno
6	Dirección de Educación y Cultura	Se expide la carta de termino de Servicio Social y se entrega al alumno
7	Departamento de Enlace Educativo y Servicio Social	Se anexa el acuse de recibido al expediente FIN

DIAGRAMA DE FLUJO



Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Cartas de aceptación de Servicio Social	Mide el cumplimiento y seguimiento de los alumnos que acuden a presentar su Servicio Social.	(Número de Cartas de Aceptación emitidas por la Dirección de Educación y Cultura / Número de solicitudes recibidas de alumnos para presentar su Servicio Social) X 100	Mensual

Validación del Procedimiento

Apoyo	Reviso	Aprobó
MPA. Frida Sánchez Paredes **Enlace Administrativo**	**Lic. Marlon Ramírez Villalba** **Director de Educación y Cultura**	**Lic. Marlon Ramírez Villalba** **Director de Educación y Cultura**

5.1.1 Tramite y Registro a talleres Culturales

Objetivo

Formular y ejecutar programas de desarrollo cultural y enseñanza artística en coordinación con las secretarías de cultura estatal y federal, y cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

Alcance

Comienza desde la Gestión de espacios culturales, la promoción de la participación ciudadana y la preservación del patrimonio histórico en el municipio.

Referencias

Federal

- Ley General de Cultura y Derechos Culturales

Municipal

- Bando Municipal Del H. Ayuntamiento De Coacalco De Berriozábal.
- Reglamento Interno de la administración Pública Municipal

Responsabilidades

Coordinación de Cultura y Subordinación de Cultura

Definiciones

- Reglamento Interno de la administración Pública Municipal: Promueve y protege el ejercicio de los derechos culturales y establece las bases de coordinación para el acceso de los bienes y servicios que presta el Estado en materia cultural.

Resultados

Una vez finalizados los procesos administrativos y de gestión podrá acudir a los talleres de casa de Cultura “Calmécac”.

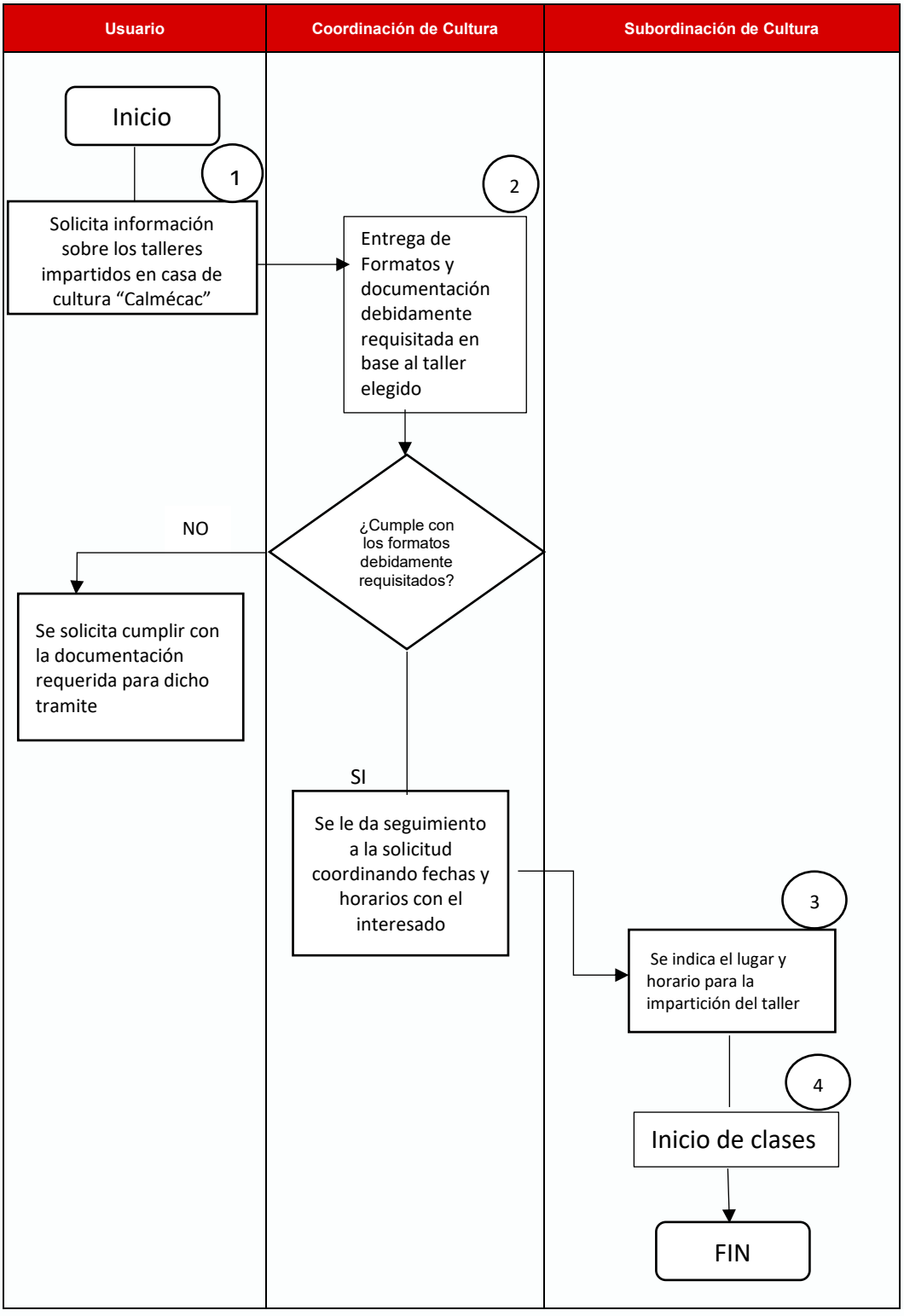
Políticas

Facilitar a la comunidad coa cálquense la optimización de los procesos de solicitud de espacios dentro de la casa de cultura, así como mantener en óptimas condiciones el patrimonio histórico para el desarrollo e impartición de cursos, talleres y actividades asignadas a la Coordinación de Educación y Cultura.

Descripción de Actividades

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Usuario	Solicita información sobre los talleres impartidos en casa de cultura “Calmécac”
2	Coordinación de Cultura	Entrega de Formatos y documentación debidamente requisitada en base al taller elegido. ¿Cumple con los formatos debidamente requisitados? **Si.** Se le da seguimiento a la solicitud coordinando fechas y horarios con el interesado **NO.** Se solicita cumplir con la documentación requerida para dicho tramite
3	Subcoordinación de Cultura	Se indica el lugar y horario para la impartición del taller
4	Subcoordinacion de Cultura	Inicio de clase FIN

Diagrama de Flujo



Formatos e Instructivos

COA CALCO | Dirección de Educación y Cultura

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN A TALLERES DE CASA DE CULTURA "CALMECAC" 2025-2027

FOTO

FECHA:		NO. DE ORDEN DE PAGO:		
TALLER O CURSO:				
EDAD:	GÉNERO	M	F	FECHA DE NACIMIENTO:
NOMBRE DEL ALUMNO:				
DOMICILIO:				
NOMBRE DEL PADRE O TUTOR:				
TELÉFONO DEL PADRE:				
TELÉFONO DE LA MADRE:				
TELÉFONO DE UN FAMILIAR:				
PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER AL NIÑO (NOMBRE Y TELÉFONO)				
PERSONA 1:				
PERSONA 2:				
CERTICADO MÉDICO:	SI		NO	
PADECE ALGUNA ENFERMEDAD (EN CASO DE TENER ALGUNA ESPECIFIQUE):				
PADECE DE ALGUNA ALERGIA (EN CASO DE TENER ALGUNA ESPECIFIQUE):				

Me doy por enterado del REGLAMENTO DE CASA DE CULTURA "CALMECAC" y REGLAMENTO DE USUARIOS, PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CASA DE CULTURA "CALMECAC".

Aviso de Privacidad:
Indistintamente del método que "La institución" utilice para la recolección de datos persónales, el "Titular", desde el momento en que utiliza alguno de los servicios y/o proporciona sus datos personales a la "Dirección de Educación y Cultura" esta de acuerdo en que estos sean concentrados en una base de datos, así mismo , el interesado esta en pleno conocimiento de que en caso de no tener la información solicitada, la institución no podrá prestar los servicios solicitados por el que complementará la información por el alumno o posible alumno de la institución por otras fuentes debidamente legales y por visitas o uso de la página de internet , con el fin de que la "La Dirección de Educación y Cultura" por sí misma o mediante terceros pueda desarrollar las siguientes actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto:

- **Contacto con el alumno.**
- **Registro académico y administración interna.**
- **Registro ante la autoridad gubernamental correspondiente.**
- **Validación de documentación.**
- **El alumno se compromete a participar, bajo la supervisión del profesor y padre o tutor en las actividades culturales encabezadas en la CASA DE CULTURA "CALMECAC".**

Dada la naturaleza de los servicios de "La Dirección de Educación y Cultura", quien está obligada a compartir la información con la autoridad gubernamental correspondiente para el registro del alumno ante esta misma, quienes son las que regulan los procedimientos en materia de uso de datos personales en las entidades, ante los cuales la Dirección se alinea.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE INSCRIPCIÓN A TALLERES DE CASA DE CULTURA CALMECAC 2022-2024	
Información Requerida	**Instrucción**
Fecha	El día de inscripción del alumno
No. DE ORDEN DE PAGO	El consecutivo del folio del pago correspondiente
Taller O Curso	El taller al cual se inscribirá el alumno
Edad	Del alumno
Género M / F/Otro	Si el alumno es masculino o femenino.
Fecha De Nacimiento	Del alumno
Nombre Del Alumno	Se registra el nombre completo de la persona que se inscribe
Domicilio	La dirección completa de la persona que se inscribe
Nombre Del Padre O Tutor	Nombre de la persona responsable del alumno en caso de ser menor de edad
Teléfono Del Padre	Nombre de la persona responsable del alumno en caso de ser menor de edad
Teléfono De La Madre	Nombre de la persona responsable del alumno en caso de ser menor de edad
Teléfono De Un Familiar	Se registra un teléfono adicional, en caso de que en los dos anteriores no se localicen a la madre o al padre
Personas Autorizadas Para Recoger Al Niño (Nombre Y Teléfono): Persona 1 Y Persona 2	Se registra el nombre de dos personas autorizadas para recoger al alumno en caso de ser menor de edad. Ambas personas deben ser autorizadas por la madre, padre o tutor.
Firma Del Alumno Y/O Padre O Tutor	La firma avala el registro y el reglamento que rige en la Casa de Cultura “Calmécac”

Validación del Procedimiento

Apoyo	Reviso	Aprobo
MPA. Frida Sánchez Paredes Enlace Administrativo	**Lic. Marlon Ramírez Villalba** Director de Educación y Cultura	**Lic. Marlon Ramírez Villalba** Director de Educación y Cultura

6.1 Coordinación de impulso turístico y artesanal

6.1.1 Préstamo de espacio en el pabellón

Objetivo

Impulsar la capacitación, promoción y comercialización del sector artesanal. Así miso, colabora con diversas dependencias para obtener recursos y apoyos, asegurando que todas sus acciones se lleven a cabo conforme a la normativa vigente y las disposiciones de su superior jerárquico, realizando acciones que incrementen el flujo turístico y fortalezca el sector artesanal.

Alcance

Comienza desde la planificación y ejecución de acciones y programas que fomenten el turismo y fortalezcan el sector artesanal, utilizando instrumentos de coordinación con autoridades estatales, federales y municipales.

Referencias

- Artículo 335 de reglamento interno de la dirección de educación y cultura

Responsabilidades

Coordinación de Impulso Turístico y Artesanal

Resultados

Una vez finalizando el registro y tramites del artesano, se les da un seguimiento para la realización de talleres, y venta de producto elaborado registrado por parte de estos, en eventos, pabellones, talleres y actividades de la Dirección de educación y cultura, para impulsar la capacitación, promoción, comercialización del sector artesanal y turístico.

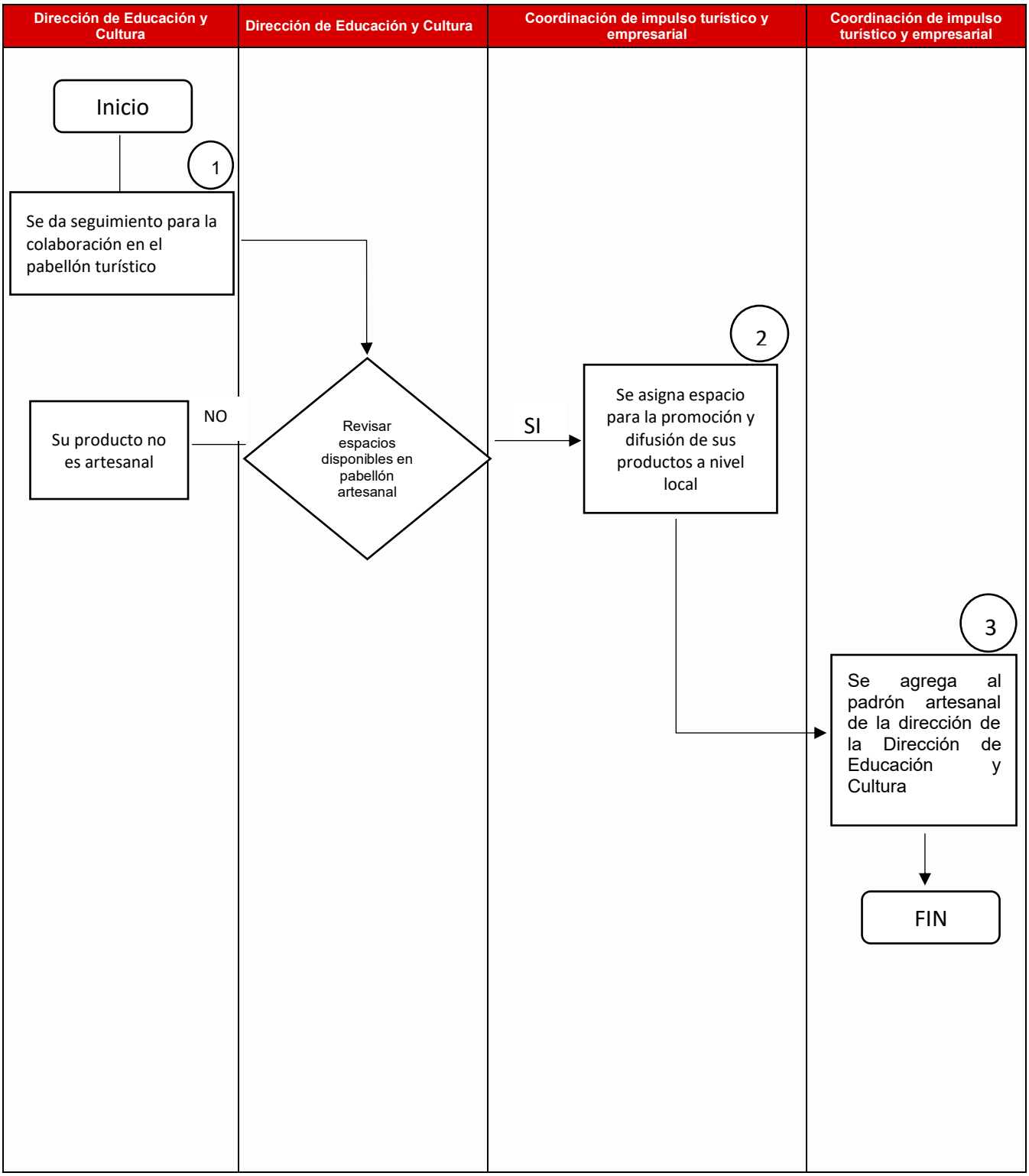
Políticas

Atender las necesidades ciudadanas de los artesanos que residen en el municipio de Coacalco de Berriozábal y así impulsar la capacitación, promoción y comercialización del sector artesanal y turístico.

Descripción de Actividades

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Educación y Cultura	Se da seguimiento para la colaboración en el pabellón turístico a nivel local **NO.** Su producto no es artesanal
2	Coordinación de Impulso Turístico	**SI.** Se asigna espacio para la promoción y difusión de sus productos a nivel local
3	Coordinación de Impulso Turístico	Se agrega al padrón artesanal de la dirección de la Dirección de Educación y Cultura

Diagrama de flujo



Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula		Periodicidad
Artesano o prestador de servicios turísticos	Mide el cumplimiento y seguimiento del padrón de artesanos y prestadores de servicios turísticos del municipio	Número de solicitudes atendidas por la Coordinación de impulso turístico y artesanal / Número de solicitudes recibidas por la Coordinación de impulso turístico y artesanal	X 100	Mensual

Validación

Apoyó	Revisó	Aprobó
MAP. Frida Sánchez Paredes Auxiliar Administrativo	**Lic. Marlon Ramírez Villalba** Director de Educación y Cultura	**Lic. Marlon Ramírez Villalba** Director de Educación y Cultura

7.1 Coordinación de Mantenimiento y Sanitización y Jefatura de Supervisión de Personal

7.1.1 Mantenimiento a Instituciones Educativas

Objetivo

Llevar labores de mantenimiento a espacios escolares como: poda de áreas verdes, pintura a los inmuebles escolares interiores y exteriores.

Alcance

Inicia al momento de ser recibido oficio de petición de poda de áreas verdes espacios escolares en la Dirección de Educación y Cultura, posterior a esto es turnada a la Coordinación de Mantenimiento y Sanitización, para su calendarización, una vez agendado el levantamiento se concluye con un agradecimiento por parte de la Institución Educativa dirigido al presidente Municipal.

Referencias

Municipal

- Bando Municipal Del H. Ayuntamiento De Coacalco De Berriozábal.
- Reglamento Interno de la administración Pública Municipal

Responsabilidades

Coordinación de Mantenimiento y Sanitización y Jefatura de coordinación de Personal

Definiciones

- Bando Municipal: Es una disposición o mandato publicado por orden superior. Los bandos pueden ser gubernativos o militares. Los primeros son dictados por la autoridad gubernativa del orden civil, y los segundos por una autoridad militar y al frente de tropa, para que todos se enteren de la disposición.

Insumos

- Entregar un oficio de petición que debe ser ingresado a la Dirección de Educación y Cultura.
- El oficio de petición debe contener datos de referencia completos como lo son: ubicación de la escuela, teléfono y nombre de la persona responsable de darle seguimiento al oficio.

Resultados

Una vez realizada la poda o sanitización en la Institución Educativa entregan un agradecimiento dirigido al presidente Municipal.

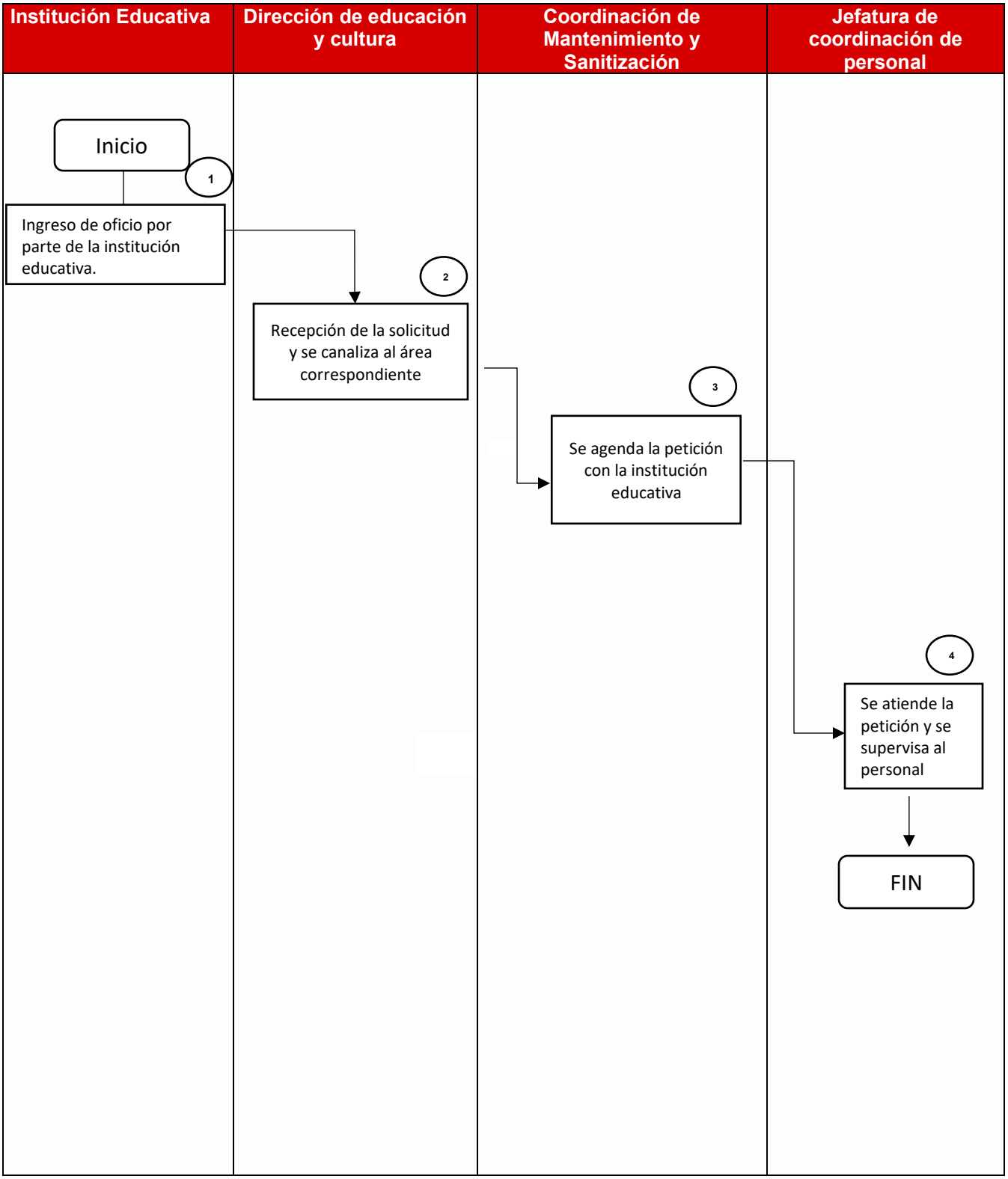
Políticas

Se dará tramite a los oficios que cuenten con los requisitos establecidos, en caso de no contar con ellos, se le orientará con los requisitos para la recepción de

Descripción de actividades

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Institución Educativa	Ingreso de solicitud por parte de la Institución Educativa.
2	Dirección de Educación y Cultura	Recepción de la solicitud. se canaliza al usuario al área correspondiente.
3	Coordinación de Mantenimiento y Sanitización	Se agenda la petición con la Institución Educativa.
4	Jefatura de coordinación de Personal	Se atiende la solicitud y se supervisa al personal

Diagrama de Flujo



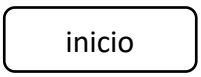
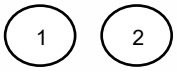
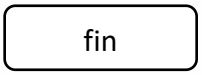
Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Escuelas atendidas por la coordinación de Mantenimiento y Sanitización	Mide el cumplimiento y seguimiento a las Escuelas atendidas por la coordinación de Mantenimiento y Sanitización	$\left(\frac{\text{Número de escuelas atendidas por la coordinación de mantenimiento y Sanitización}}{\text{Número de solicitudes por parte de las Instituciones Educativas.}}\right) \times 100$	Mensual

Validación del Procedimiento

Apoyo	Reviso	Aprobo
MPA. Frida Sánchez Paredes Auxiliar administrativo	**Lic. Marlon Ramírez Villalba** Director de Educación y Cultura	**Lic. Marlon Ramírez Villalba** Director de Educación y Cultura

4. Simbología

SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO
	Inicio de procedimiento.
	Numero de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Determina el final del procedimiento.

5. Registro de Ediciones

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

FECHA	DESCRIPCIÒN	PAGINA (S)
Segunda edición de la Administración Pública Municipal 2025- 2027.	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 03 de Octubre de 2025; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.	

6. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Educación y Cultura. Las copias están distribuidas de la siguiente manera.

Procedimientos de la Dirección de Educación y Cultura

- Área de Atención Ciudadana

Subdirección de Educación y Cultura

- Área de Atención Ciudadana

Coordinación de Centro Sociales

- Préstamo de las Instalaciones de los Centros Sociales para distintas actividades
- Jefatura de Supervisión de Personal

Coordinación de Bibliotecas

- Expedición de Credencial para el Préstamo de Libros a Domicilio
- Jefatura de servicios Bibliotecarios

Coordinación de instituciones educativas

Departamento de Enlace Educativo y Servicio Social

- Procedimiento para la presentación del Servicio Social

Jefatura de vinculación empresarial, educativa y laboral

- Procedimiento para el desarrollo empresarial y laboral, a través de la promoción y ejecución de convenios y programas de apoyo.

Coordinación de Cultura

- Registro a Talleres Culturales en Casa de Cultura

Coordinación de Mantenimiento y Sanitización

- Mantenimiento a Instituciones Educativas
- Jefatura de supervisión de personal

7. Validación

Autorizó	Validó
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Contralora Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico	**Coordinó**
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró	**Apoyó**
C. Marlon Ramírez Villalba **Director de Educación y Cultura**	MPA. Frida Sánchez paredes **Auxiliar Administrativo**

Manual de Procedimientos

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2026

DIRECCION DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE GOBIERNO

Continuidad de **buenos resultados**

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México,2025-2027
DIRECCION DE GOBIERNO
Severiano Reyes s/n, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 55 15420101

Índice.

Pág.

I. Presentación. 4

II. Objetivo General. 5

III. Procedimientos de la Dirección de Gobierno. 6

- Atención a las solicitudes ciudadanas a la dirección de Gobierno que se turnan a la coordinación correspondiente**.**

Subdirección de Gobierno. 11

- Monitoreo de Fenómenos Sociales
- Protocolo de Contención de Fenómenos Sociales

Enlace de Autoridades Auxiliares. 24

- Atención y Seguimiento de las solicitudes de las Autoridades Auxiliares

Coordinación de Organismos Representativos. 31

- Renovación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación.
- Capacitación a Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación.
- Atención a las solicitudes ciudadanas a la dirección de Gobierno y en particular a las que corresponden a la Coordinación de Organismos Representativos.

Jefatura de Organismos Representativos. 34

- Realizar informes de actividades sobre las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana
- Convocatoria de reuniones mensuales con Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana
- Seguimiento a peticiones de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana
- Capacitación a Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana
- Capacitaciones integrantes de los Organismos Representativos

Coordinación de Investigación Sociopolítica 36

- Análisis e identificación de hechos y Fenómenos Sociales
- Realizar Informes técnicos sobre los Fenómenos Sociales y Políticos
- Atención a grupos Sociales y Políticos
- Seguimiento a los acuerdos de las Mesas de Conciliación y concertación.

IV. **Simbología.** 41

V. **Registro de Ediciones.** 42

VI. **Distribución.** 43

VII. **Validación de Manual.** 44

I. Presentación.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno establece los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, trámites y prestación de servicios de la dependencia; señala con precisión las actividades, los involucrados, delimita responsabilidades, además de establecer objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas de la Dirección de Gobierno; normar las acciones de todas sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y/o sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales que son responsabilidad de la dependencia. Es material que induce al uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, además de la definición de las actividades que conforman los procedimientos.

El Manual de Procedimientos precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo; orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden. Es un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área administrativa.

El Manual de Procedimientos se integra de siete apartados: Presentación, Objetivo General, Procedimientos de la Dependencia clasificados por la unidad administrativa a la que pertenecen, Simbología, Registro de Ediciones, Distribución y Validación del Manual.

Los procedimientos que conforman este instrumento administrativo se integran por: El Nombre del Procedimiento, Objetivo, Alcance, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Resultados, Políticas, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Medición, Formatos e Instructivos y Validación.

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

II. Objetivo General.

Fortalecer la atención de los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Gobierno, mediante la delimitación de responsabilidades, evitar duplicidad y omisiones de actividades, además de homologar criterios y funciones previamente autorizadas en un Manual de Procedimientos, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO.

ATENCIÓN A SOLICITUDES Y PETICIONES POR ESCRITO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO.

I. Objetivo.

Promover la participación de la ciudadanía en general, brindando orientación, apoyo y gestión en las peticiones en general, canalizando a las dependencias de la administración pública para su resolución de manera oportuna y precisa.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de gobierno, a las coordinaciones de la dirección de gobierno, a los departamentos de la dirección de gobierno y a la ciudadanía en general

III. Marco Juridico.

FEDERAL

- Artículo 115 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. y sus reformas y adiciones.

ESTATAL

- Artículos 112, 122 y 137 de la constitución política del Estado libre y soberano de México y sus reformas y adiciones
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo IV, artículos 58 y 59 fracción IV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones

MUNICIPAL

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal. 2022 articulo 57

IV. Responsabilidad.

Dirección de Gobierno.

- Recibir, asignar folio y fecha, estampar sello y firma, registrar en el sistema y turnar a las Coordinación que sea de su competencia, el oficio de solicitud para la actualización de Información Pública de Oficio.

Coordinación

- Recibe y da contestación, así como seguimiento a la petición hasta su resolución por escrito

V. Definiciones.

- **Firma:** firma manuscrita o firma ológrafa, es un trazo gráfico o grafo manuscrito que representa el nombre y el apellido o el título que escribe una persona de su propia mano, y tiene fines identifica torios, jurídicos, bancarios, representativos y diplomáticos.

- **Petición:** Serie de palabras o escrito con que se pide una cosa.

- **Oficio:** Documento escrito, realizado y emitido por una organización con el fin de comunicar una determinada acción administrativa a terceros.

- **Folio:** Número que identifica y diferencia los documentos

VI. Insumos.

- Oficio De petición del ciudadano turnado a la Dirección de Gobierno

- Oficio De seguimiento turnado a la dependencia competente

- Oficio De contestación a la petición ciudadana

VII. Resultados

- Respuesta por escrito a la petición turnada

VIII. Políticas.

- Toda petición ciudadana deberá ser ingresada en oficialía de partes común y no en la dependencia de Gobierno.

- Una vez girada la petición a las coordinaciones se dará atención y seguimiento inmediato o a más tardar al siguiente día en que se recibió en la dirección de gobierno.

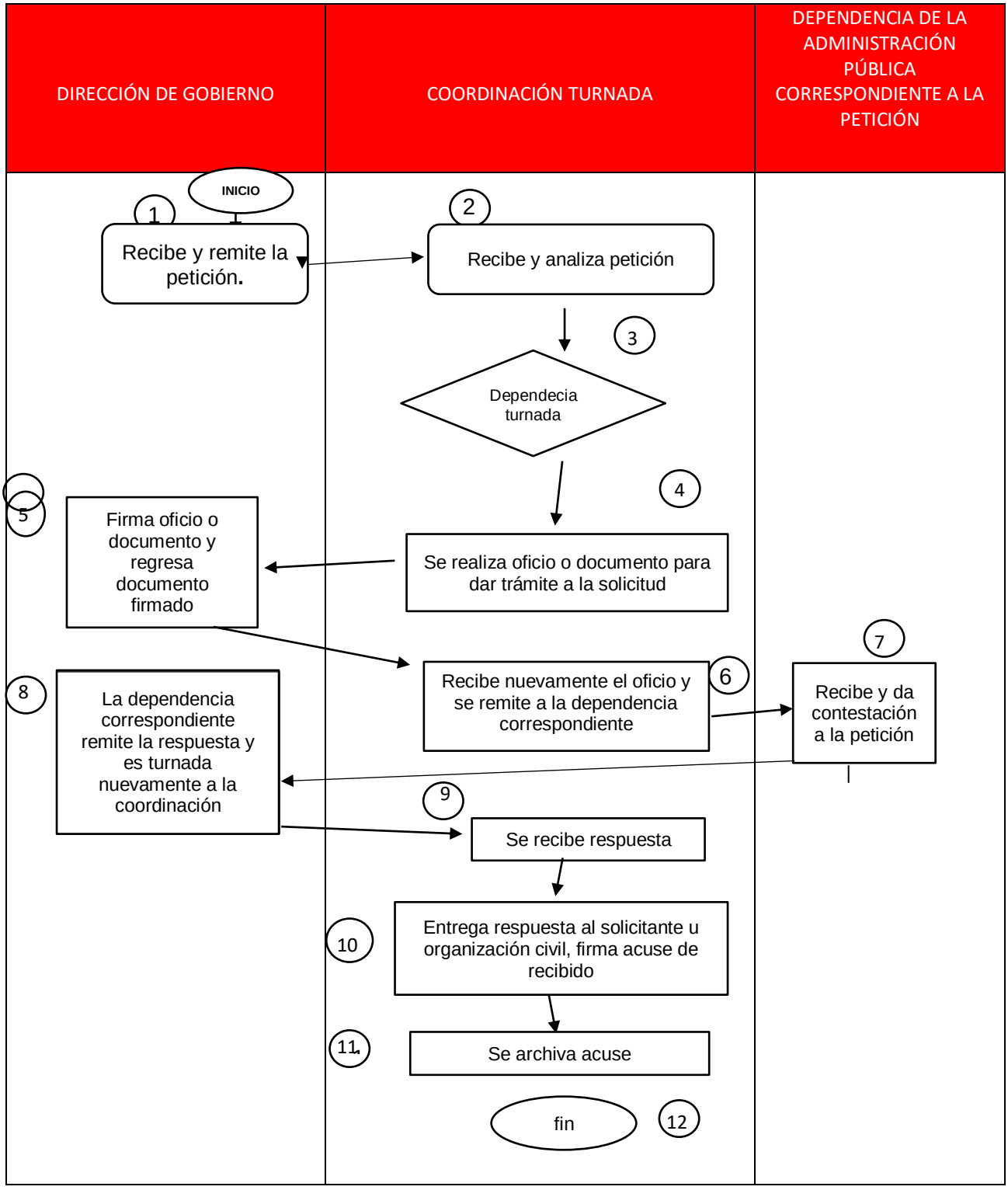
- Una vez girado el oficio de seguimiento a las dependencias, se les dará un tiempo de 15 días hábiles para la contestación.

- En caso de que la dependencia no dé respuesta se le girará oficio recordatorio por lo cual tendrá que dar respuesta inmediata.

IX. Descripción de Actividades.

NO.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección de Gobierno	Recibe y remite la petición. (Actividad 1)
2	Coordinación Turnada	Recibe y analiza petición. (Actividad2)
3	Coordinación Turnada	Dependencia turnada. (Actividad 3)
4	Coordinación Turnada	Se realiza oficio o documento para dar trámite a la solicitud (Actividad 4)
5	Dirección de Gobierno	Firma oficio o documento y regresa documento firmado (Actividad 5)
6	Coordinación Turnada	Recibe nuevamente el oficio y se remite a la dependencia correspondiente (Actividad 6)
7	Dependencia de la administración pública correspondiente a la petición	Recibe y da contestación a la petición (Actividad 7)
8	Dirección de Gobierno	La dependencia correspondiente remite la respuesta y es turnada nuevamente a la coordinación (Actividad 8)
9	Coordinación Turnada	Se recibe respuesta (Actividad 9)
10	Coordinación Turnada	Entrega respuesta al solicitante u organización civil, firma acuse de recibido (Actividad 10)
11	Coordinación Turnada	Se archiva acuse (Actividad 11)
12	Coordinación Turnada	Fin del proceso (Actividad 12)

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Peticiones por escrito	Mide el número de peticiones por escrito, remitidos a la dependencia.	Número de peticiones atendidas para _____ X 100 Número de peticiones recibidas	Trimestral

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO.

PROCEDIMIENTO DE MONITOREO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

I. Objetivo:

Mantener en vigilancia constante el territorio municipal, a través de los monitores adscritos a la Dirección de Gobierno, quienes recorrerán el mismo, ubicando problemáticas sociales, deficiencias en los servicios públicos, recabando las solicitudes de los Coacalquenses, y reportándolas a través de su superior jerárquico al encargado de sector correspondiente, esto para su debida atención.

II. Alcance:

Esta actividad es desarrollada por la Subdirección conjuntamente con los monitores, involucrando a la ciudadanía para la atención de los requerimientos.

III. Referencias:

El fundamento legal en que se basa esta atribución es:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 112, 122 y 124.
- Bando Municipal 2022, Artículos 56, 61 y 63.
- Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno, Artículos 1, 3, 4 y 10.

IV. Responsabilidades:

La Subdirección de Gobierno:

- Asignará a cada monitor un área del territorio municipal, que deberá recorrer con la finalidad de ubicar problemáticas sociales, deficiencias en los servicios públicos, recabar las solicitudes de los Coacalquenses, y reportarlas para su debida atención.

Los monitores:

- Verificarán si existen deficiencias en los servicios públicos que presta el H. Ayuntamiento, reportando las mismas a la Subdirección, para que a su vez las haga del conocimiento al encargado de sector que corresponda para su atención.

- Recabarán las solicitudes de la ciudadanía, respecto de alguna problemática que se presente en su comunidad, mismas que serán reportadas a la Subdirección para que a su vez las haga del conocimiento al encargado de sector correspondiente para su atención.

V. Definiciones:

- Dirección: La Dirección de Gobierno.
- Subdirección: La Subdirección de Gobierno.
- Personal adscrito a la Subdirección: Los Auxiliares Administrativos habilitados como monitores.

VI. Insumos:

Formato de petición.

VII. Resultados:

Atender las necesidades de la ciudadanía Coacalquense referente a servicios públicos y problemáticas sociales.

VIII. Políticas:

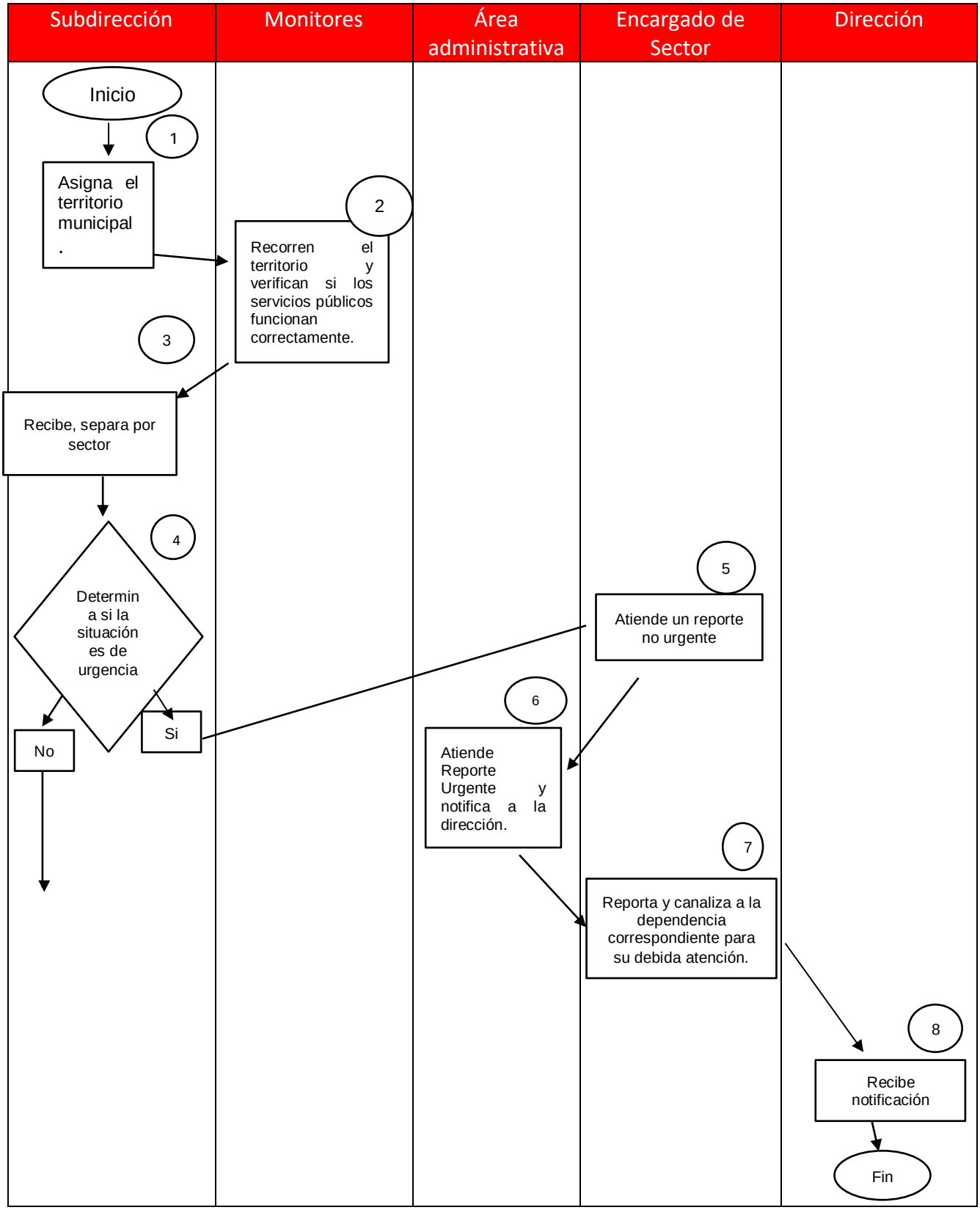
- Los recorridos en el territorio municipal, deberán realizarse continuamente, para verificar las problemáticas y la atención dada a las mismas.

- Las solicitudes de los ciudadanos remitidas por los monitores, deberán ser enviadas al encargado de sector a la brevedad, en caso de ser urgentes, la atención será inmediata.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirección	Asigna al personal el territorio municipal a recorrer, atendiendo a la división administrativa contemplada en el Bando Municipal.
2	Personal Adscrito a la Subdirección	Recorren el territorio asignado, verificando que los servicios públicos funcionen correctamente. Si los servicios públicos presentan fallas, realizan el reporte por territorio asignado para la entrega a la Subdirección, con la ubicación, problemática, referencias y gráfica de la misma.
3	Subdirección	Una vez que el personal entreguen a la Subdirección los formatos de solicitud, se sepan por sector determinando si la situación es urgente o no.
4	Subdirección	Si el reporte remitido por el personal corresponde, a una situación de urgente atención, de manera inmediata envía al área administrativa correspondiente, si el reporte no corresponde a una situación de urgente atención, se canalizarán los reportes una vez por semana al encargado de sector correspondiente.
5	Encargado de Sector	Recibe el reporte de la sub dirección y canaliza a la dependencia correspondiente para su debida atención.
6	Área administrativa	Da solución y remite respuesta al encargado de sector
7	Encargado de Sector	Recibe respuesta del área administrativa y remite el seguimiento a la Dirección de Gobierno
8	Dirección	Recibe notificación de la resolución al problema

X. Diagrama de flujo.



XI. Mediación.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Solicitudes de ciudadanos	Mide el número de solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de los monitores	Número de solicitudes entregadas a los monitores por la ciudadanía X 100 Número de solicitudes remitidas a los sectores para seguimiento	Trimestral

PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DE FENÓMENOS SOCIALES.

I. Objetivo.

La Dirección de Gobierno implementa la presente estrategia que deberán observar todas las dependencias de la Administración Pública Municipal para coordinar las acciones y dar solución ante problemáticas surgidas por las Organizaciones Sociales, priorizando el trabajo con aquellas áreas de mayor relación, como son ***SEGURIDAD PÚBLICA-POLICÍA DE GÉNERO, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER, PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, PROTECCIÓN CIVIL, COMUNICACIÓN Y DERECHOS HUMANOS.*** Teniendo en todo momento el objeto de:

A. Formar un bloque único de Gobierno para la interlocución Política con las Organizaciones Feministas y las dependencias de la Administración Pública Municipal.
B. Articular a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal frente a las organizaciones en la transición de un viejo modelo político-clientelar a uno de acceso universal.
C. Promover la gobernabilidad democrática mediante la concertación pacífica de conflictos sociales.

II. Alcance.

Aplica a cada uno de los servidores y servidoras públicos pertenecientes a los Órganos desconcentrados, Descentralizados y Centralizados, así como al Órgano Autónomo de Derechos Humanos de esta Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal del Estado de México y ciudadanía perteneciente a organizaciones feministas.

III. Referencias.

- Constitución Federal
- Constitución local
- Leyes
- Decretos
- Reglamentos
- Acuerdos

IV. Responsabilidades.

Monitor

- En caso de concentraciones sociales, serán el primer contacto, ubicando los liderazgos y sus demandas. Asimismo, deberán contener el movimiento, dando apertura a la concertación y el diálogo.
- Informar en todo momento a la Subdirección del estado de la concentración, para contener y disolver la misma, en caso negativo, deberán informar a la Subdirección a fin de que se presente alguna Coordinación en el punto a atender las demandas.

Coordinador de Organizaciones Sociales y/o Coordinador de Asuntos Ciudadanos

- Trabajarán de forma conjunta o separada, como segundo filtro, para resolver las demandas de las organizaciones feministas.
- Canalizarán las demandas que no hayan sido resueltas con la Subdirección de Gobierno.

Subdirección.

- Actuar como tercer filtro para la resolución de las demandas.
- Informara puntualmente a la Dirección de Gobierno el estado de la concentración social, avances en el diálogo con los liderazgos y las demandas pendientes de resolver.

Dirección.

- Contactara a la Dirección de Comunicación Institucional, para dar seguimiento y cobertura a la incidencia con la o las organizaciones feministas.
- Convocará a los Interlocutores oficiales de la administración municipal, estatal o federal, de acuerdo con los alcances de la concentración, a fin de unificar las respuestas para hacer frente a las demandas expuestas.
- Se encargará facilitar el dialogo entre las organizaciones feministas y los interlocutores oficiales de los tres niveles de gobierno a través de las mesas de trabajo.

- Presidirá las mesas de trabajo, establecidas como único canal de toma de decisiones y acuerdos, dando seguimiento de su cumplimiento.

Interlocutores oficiales.

Instituto Municipal de la Mujer.

- Proveer de información específica de los casos relevantes expuestos en las concentraciones de Organizaciones Feministas.
- Canalización de casos de violencia de género.

Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

- Contener y prevenir incidentes en la vía pública y con los manifestantes de las organizaciones feministas.

Subdirección de Policía de Género.

- Resguardar a las manifestantes y a los servidores públicos que intervienen en las concentraciones sociales.
- Ser el primer frente de contención a las manifestaciones de las organizaciones feministas de acuerdo con el nivel de violencia que se presente.

Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal.

- Personal de Protección Civil y Bomberos hará presencia en el lugar debidamente identificados.
- Una unidad de bomberos avanzará al lugar con personal capacitado, dando seguimiento a la concentración a una distancia razonable, en caso de que se presente algún incidente.
- Ubicará posibles rutas de evacuación si es necesario.
- Coadyuvará con las dependencias involucradas.

Comunicación Institucional de Coacalco de Berriozábal.

- Informar sobre las concentraciones sociales de Organizaciones Feministas; así como de los avances en los diálogos establecidos.
- Difundir los impactos sociales como resultados de la interacción entre la ciudadanía y la Administración Pública Municipal.
- Difundir los casos exitosos de los esquemas de participación social.

Procuraduría de la Defensa de los niños, niñas y adolescentes del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal.

- Proveer de información específica de los casos relevantes expuestos en las concentraciones de Organizaciones Feministas.

- Canalización de casos identificados como posible vulneración o restricción de derechos a niños, niñas y adolescentes.

V. Definiciones.

APM: Administración Pública Municipal.
APE: Administración Pública Estatal.
APF: Administración Pública Federal.
OPM: Oficina de la Presidencia Municipal.
OF: Organizaciones Feministas (movimiento femenino organizado, constituido jurídicamente o no como agrupación, colectivo, asociación, etc.).
DGOB: Dirección de Gobierno.
DGOB-COORD: Coordinaciones de la Dirección de Gobierno Municipal.
DGOB-COS: Coordinación de Organizaciones Sociales de la Dirección de Gobierno Municipal.
DGOB-CAC: Coordinación de Asuntos Ciudadanos de la Dirección de Gobierno Municipal.
IMMUJER: Instituto Municipal de la Mujer de Coacalco de Berriozábal.
SPM: Seguridad Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal.
PG: Policía de Género Municipal de Coacalco de Berriozábal.
PC: Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal.
CI: Comunicación Institucional de Coacalco de Berriozábal.
PDNNA-DIF: Procuraduría de la Defensa de los niños, niñas y adolescentes del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal.

VI. Insumos.

Formato de ficha informativa electrónica.

VII. Resultados.

Atender la necesidad que manifiestan las participantes en la concertación

VIII. Políticas.

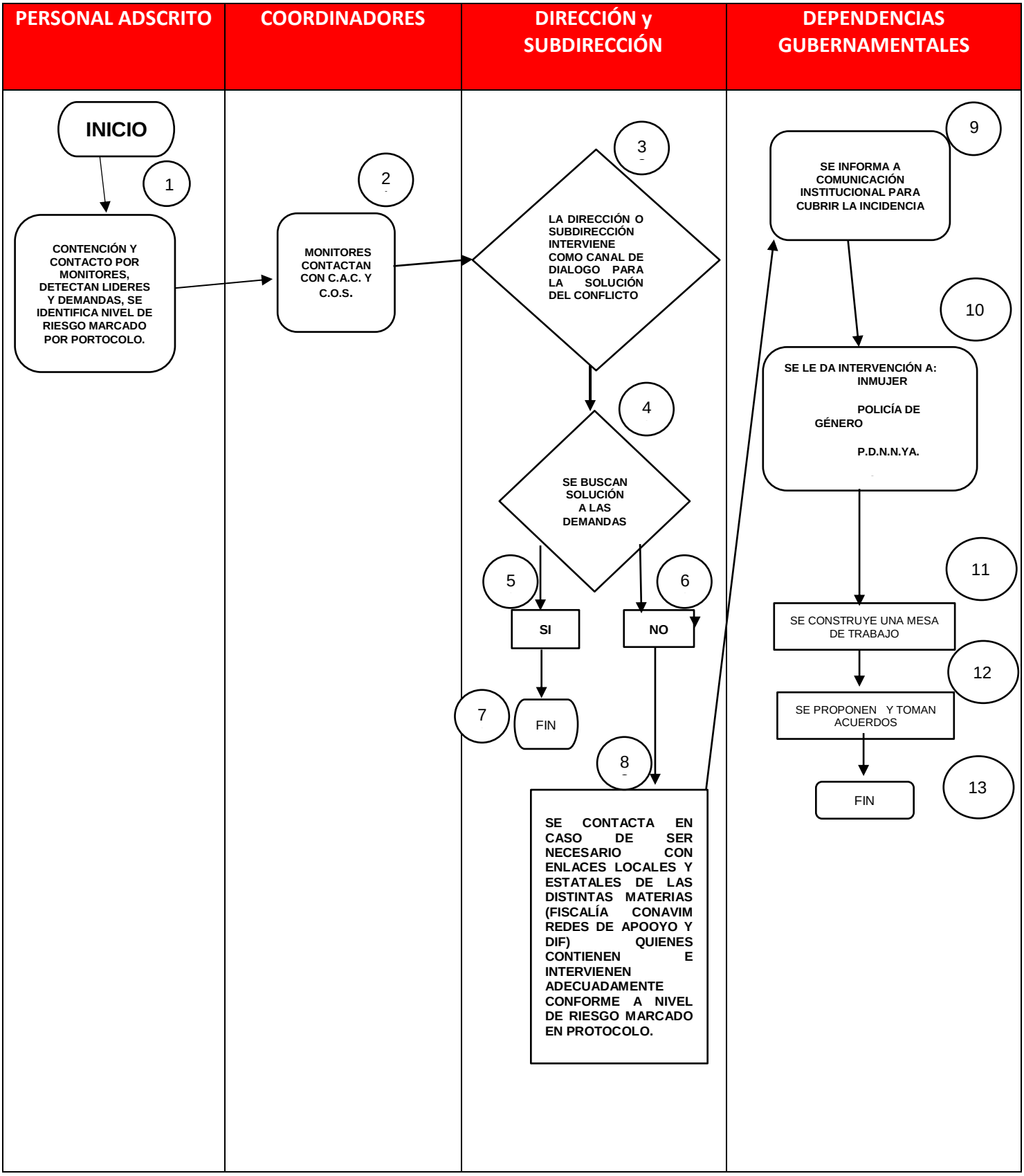
- Intervención inmediata de los monitores al identificar una concentración feminista dentro del territorio municipal.
- La información recabada por los monitores y/o coordinadores deberá ser compartida a brevedad con los superiores jerárquicos para su atención y solución inmediata.
- Mantener unificada la actuación de la administración municipal respecto a los interlocutores oficiales y los entes de los niveles de gobierno estatal y federal en la resolución de los conflictos sociales.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Personal adscrito a la Subdirección	Reporta la concentración social a la Dirección Subdireccion y Coordinaciones de Investigación Sociopolitica y Asuntos Ciudadanos.
2	Coordinador de Investigación Sociopolítica	Identifica los liderazgos y sus demandas; contienen el movimiento y apertura la concertación y el diálogo. Informan a la Dirección el estado de la concentración, para contener y disolver la misma.
10	Dirección	Convoca a los Interlocutores oficiales de la administración municipal, estatal o federal, de acuerdo con los alcances de la concentración, a fin de unificar la estrategia de comunicación y de resolución de conflictos para hacer frente a las demandas expuestas.
11	Personal Adscrito	**Instituto Municipal de la Mujer.** ➢ Provee de información específica de los casos relevantes expuestos en las concentraciones de Organizaciones Feministas. ➢ Canaliza casos de violencia de género. **Seguridad Pública y Tránsito Municipal.** ➢ Contiene y prevé incidentes en la vía pública y con los manifestantes de las organizaciones feministas. **Subdirección de Policía de Género.** ➢ Resguarda a las manifestantes y a los servidores públicos que intervienen en las concentraciones sociales. ➢ Es el primer frente de contención a las manifestaciones de las organizaciones feministas de acuerdo con el nivel de violencia que se presente. **Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal.** ➢ Personal de Protección Civil y Bomberos hace presencia en el lugar debidamente identificados. ➢ Una unidad de bomberos avanza al lugar con personal capacitado, dando seguimiento a la concentración a una distancia razonable, en caso de que se presente algún incidente. ➢ Ubica posibles rutas de evacuación si es necesario. ➢ Coadyuva con las dependencias involucradas. **Comunicación Institucional de Coacalco de Berriozábal.** ➢ Informa sobre las concentraciones sociales de Organizaciones Feministas; así como de los

		avances en los diálogos establecidos. ➢ Difunde los impactos sociales como resultados de la interacción entre la ciudadanía y la Administración Pública Municipal. ➢ Difunde los casos exitosos de los esquemas de participación social. **Procuraduría de la Defensa de los niños, niñas y adolescentes del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal.** ➢ Provee de información específica de los casos relevantes expuestos en las concentraciones de Organizaciones Feministas. ➢ Canaliza los casos identificados como posible vulneración o restricción de derechos a niños, niñas y adolescentes.
12	Subdirección	Informa puntualmente a la Dirección de Gobierno el estado de la concentración social, avances en el dialogo con los liderazgos y las demandas pendientes de resolver.
13	Dirección	Se encarga facilitar el dialogo entre las organizaciones y los interlocutores oficiales de los tres niveles de gobierno a través de las mesas de trabajo. Presidirá las mesas de trabajo, establecidas como único canal de toma de decisiones y acuerdos, dando seguimiento de su cumplimiento.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Protocolo de Contención de de Fenómenos Sociales	Intervención en concentraciones sociales	Número de concentraciones presentadas x100 / Número de concentraciones atendidas 100%	Trienio

PROCEDIMIENTO ENLACE DE AUTORIDADES AUXILIARES

ATENCION, CAPACITACION Y EVALUACION DE DELAGACION Y CONSEJOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

I. Objetivo.

Coadyuvar en las acciones con autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana para impulsar el desarrollo comunitario, la solidaridad vecinal en el beneficio de los ciudadanos de la localidad.

II.Alcance.

Esta actividad es desarrollada por el Enlace de Autoridades Auxiliares, Delgados, Consejos de Participación Ciudadana y la Coordinación de Organismos Representativos del municipio de Coacalco de Berriozábal.

III.Responsabilidades.

El enlace de Autoridades Auxiliares:

- En conjunto con la coordinación de Organismos Representativos, convocará a la sociedad civil a formar parte de los Delgados y Consejos de Participación Ciudadana (COPACI) para impulsar el desarrollo comunitario, a través de la evaluación de actividades y reuniones periódicas para llevar el registro de asuntos, peticiones y asistencias vecinales.

La Coordinación de Organismos Representativos:

- Colaborará en la organización y coordinación de la elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana (COPACI). Además de brindar atención y seguimiento a los delegados y COPACI de acuerdo con los planes d trabajo, peticiones y/o reportes.

Delegados:

- Gestionará en conjunto con el Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, las peticiones de la comunidad vecinal en las que se encuentran adscritos.

Consejos de Participación Ciudadana (COPACI):
- Vínculo comunicativo entre la ciudadanía y el Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal sobre la realización de Programas Sociales

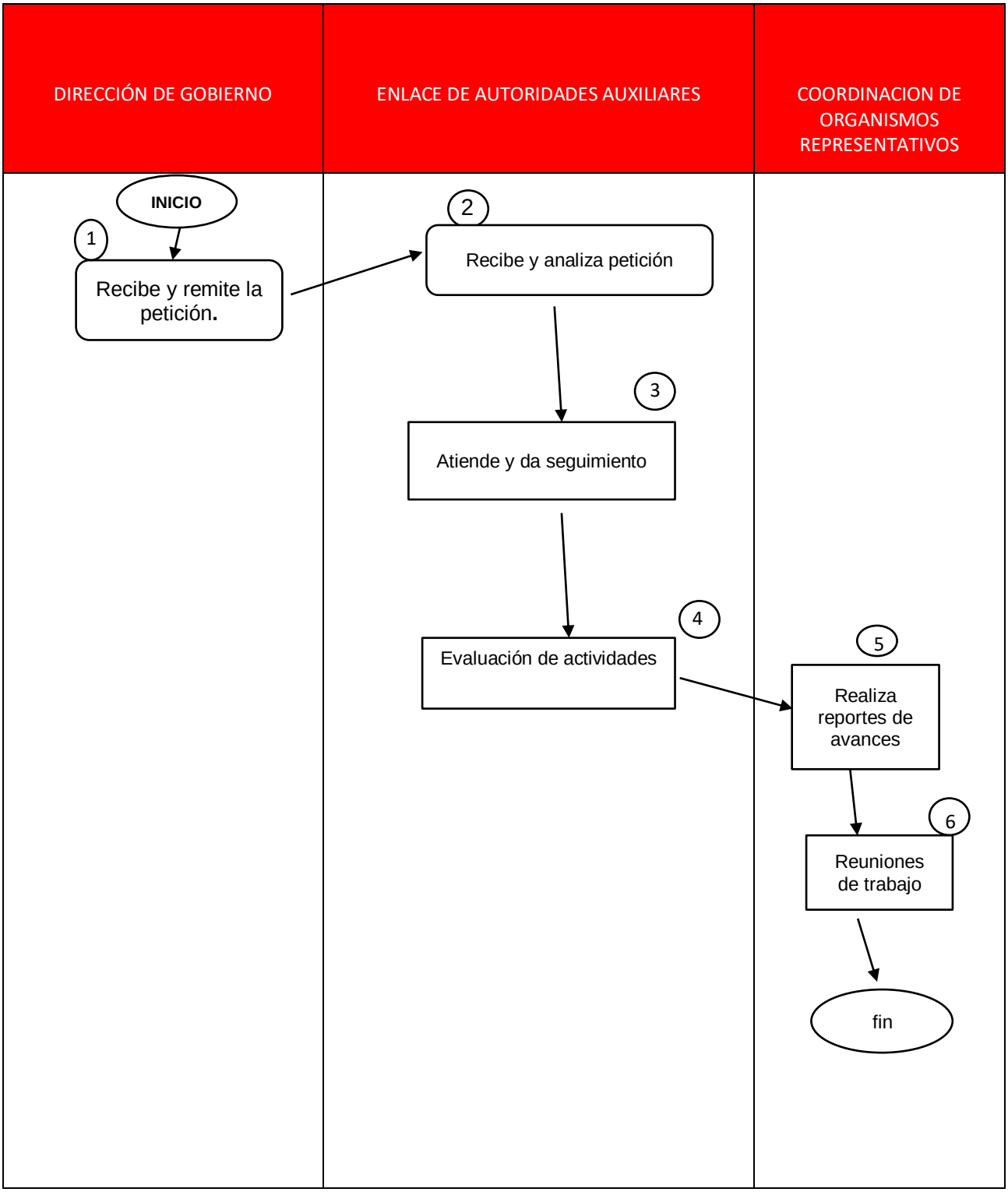
IV.Definiciones.

- DG. - Dirección de Gobierno.
- AGCOR. - Área de Gobierno Coordinación de Organismos Representativos.
- AA.- Autoridad Auxiliar.
- COPACI. - Consejo de Participación Ciudadana.

V. Descripción de Actividades.

No	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	La Dirección de Gobierno	Solicita a el Enlace de Autoridades Auxiliares, se tenga una comunicación directa con las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana con la Dirección de Gobierno para atender todas sus necesidades junto con la Coordinación de Organismos Representativos
2	Enlace de Autoridades Auxiliares	Recibe la instrucción y junto con la Coordinación de Organismos Representativos atienden a las Autoridades Auxiliares en sus necesidades comunales
3	Enlace de Autoridades Auxiliares	Atiende y da Seguimiento las peticiones, asistencias y asuntos comunales
4	Enlace de Autoridades Auxiliares	Evaluación de actividades
5	El Coordinador de Organismos Representativos	Realizar reportes de avances
6	El Coordinador de Organismos Representativos	Llevar a cabo reuniones periódicas de trabajo

XII. Diagrama de Flujo.



PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS REPRESENTATIVOS.

Expedición de Convocatoria para la elección de Autoridades Auxiliares.

I.-Objetivo.

Proponer y elaborar alternativas, que permita establecer una interrelación y vinculo mediador estrecho con la Población, para impulsar el Desarrollo Comunitario, fortaleciendo la identidad, solidaridad y cultura de participación entre los Ciudadanos y Gobierno Municipal, a través de los Organismos Representativos, Delegación y COPACI conjuntamente con las Dependencias del H. Ayuntamiento, se establezcan líneas de Acción y Estrategias en respuesta y beneficio de la Localidad, optimizando resultados en sus peticiones.
Promoviendo la participación ciudadana, de forma conjunta entre Autoridades Auxiliares y H Ayuntamiento, que se refleje en el Desarrollo de las nuevas generaciones con equidad de género.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Gobierno, titulares y servidores públicos de las dependencias que conforma el H. Ayuntamiento, de la Subdirección de Gobierno, Coordinación de Organismos Representativos; del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, y ciudadanía en general.

III. Referencia.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 6, 8, 9, 26, 39, 115 Ley de Planeación Artículo 20 y 20 Bis.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Articulos29 fracción IV, V, 119,120.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos 8. 56,57,58,59,60,61,62,63,73,74,75,76,77,78.

Municipal.

- Capitulo III Titulo Cuarto Art 35 del Bando Municipal 2026 del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.
- Reglamento interno de la Administración Pública del H Ayuntamiento de Coacalco 2025-2027

Titulo 4 Administración Pública Centralizada Capitulo 7 Art 55 fracción I, II.III, IV, V, VI. VIII. XIV, XV XVI.

IV. Responsabilidades.

- La Dirección de Gobierno, remite la Convocatoria para la Renovación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana a la Coordinación de Organismos Representativos.
- La Coordinación de Organismos Representativos, será la encargada de la organización de la elección de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, de acuerdo a La legalidad que la rige.
- Así mismo se encargará de coordinar, capacitar y brindar atención a los Organismos Representativos, para el cumplimiento de sus funciones.
- En caso de falta grave cometida por algún miembro de los Organismos Representativos, será la autoridad responsable de substanciar el procedimiento respectivo para su remoción, previa garantía de audiencia.

VIII. Definiciones.

- DG. - Dirección de Gobierno.
- AGCOR. - Área de Gobierno Coordinación de Organismos Representativos.
- AA.- Autoridad Auxiliar.
- COPACI. - Consejo de Participación Ciudadana.

VI. Insumos.

- Convocatoria para la elección de Autoridades Auxiliares Municipales y Consejos de Participación Ciudadana.
- Obtener constancia de registro por cada uno de los integrantes de Formula y Planilla adjuntando la siguiente documentación: Acta de Nacimiento, Identificación Oficial Informe de no antecedentes penales, certificado de no deudor alimentario moroso, constancia de residencia, carta compromiso, plan de trabajo, dos fotografías.
- Papelería boletas, registro de votantes, acta de jornada, formato de incidentes, sello y hojas membretadas.
- Nombramiento de cargo.
- Credencial de Identificación con cargo.

VII. Resultados.

Se obtiene una Delegación con sus cuatro integrantes y un Consejo de Participación Ciudadana con sus diez integrantes que representaran y gestionaran las necesidades de la ciudadanía del Territorio correspondiente.

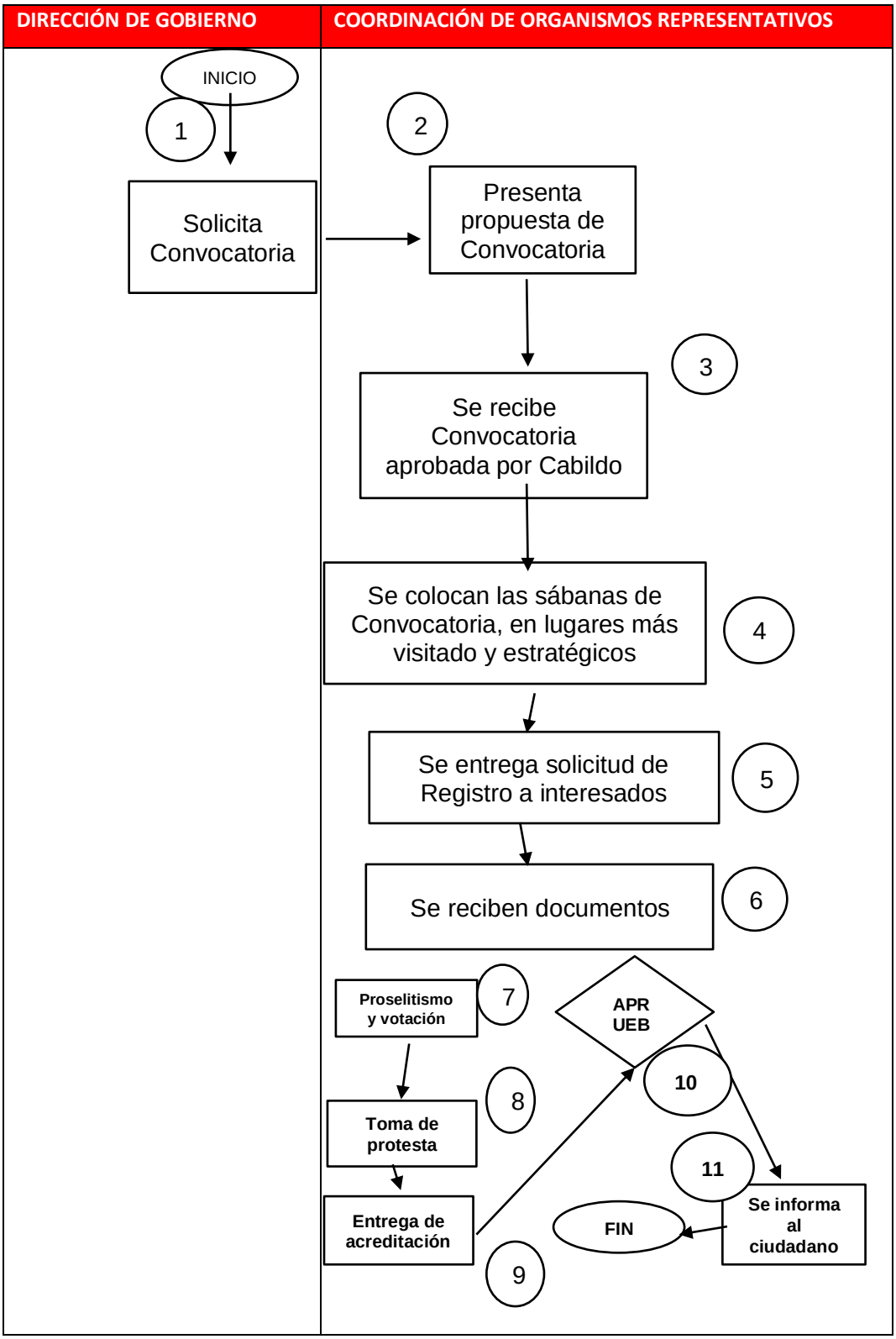
VIII. Políticas.

- La renovación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, deberá realizarse cada tres años.
- La convocatoria tiene que ser autorizada y expedida por el H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, diez días antes de la elección.
- La elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana debe ser entre el segundo domingo de marzo y el día 30 del mismo mes, entraran en funciones el 15 de abril, lo anterior será el primer año del periodo municipal.
- La Dirección de Gobierno y las áreas administrativas que la conforman, se encarga de la organización, coordinación, capacitación, seguimiento y conclusión de la elección.

IX Descripción de Actividades.

No	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	La Dirección de Gobierno	Solicita a la Coordinación de Organismos Representativos, la propuesta de Convocatoria para la Renovación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.
2	El Coordinador de Organismos Representativos	Recibe la instrucción y presenta la Convocatoria con las Bases correspondientes.
3	El Coordinador de Organismos Representativos	Recibe la convocatoria aprobada por Cabildo y junto con todas las áreas administrativas de Gobierno, la colocan en los lugares más vistos y concurridos del Territorio municipal, para conocimiento de la ciudadanía.
4	El Coordinador de Organismos Representativos	Entregan la solicitud de registro a los interesados
5	El Coordinador de Organismos Representativos	Reciben la documentación de los interesados de acuerdo a los requisitos solicitados.
6	El Coordinador de Organismos Representativos	Supervisan el proselitismo de las fórmulas y planillas registradas.
7	El Coordinador de Organismos Representativos	Vigilan supervisan el desarrollo de las votaciones
8	El Coordinador de Organismos Representativos	Entregan Reconocimiento, Chalecos y credenciales de acreditación a los integrantes de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana elegidos.
9	El Coordinador de Organismos Representativos	Entrega Sello y Hojas membretadas al delegado Titular y presidente del Consejo
10	El Coordinador de Organismos Representativos	Por falta de entrega de requisitos se rechaza
11	El Coordinador de Organismos Representativos	Se le informa al ciudadano

X. Diagrama de flujo.


DIRECCIÓN DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE ORGANISMOS REPRESENTATIVOS
INICIO
1
Solicita Convocatoria
2
Presenta propuesta de Convocatoria
3
Se recibe Convocatoria aprobada por Cabildo
Se colocan las sábanas de Convocatoria, en lugares más visitado y estratégicos
4
Se entrega solicitud de Registro a interesados
5
Se reciben documentos
6
Proselitismo y votación
7
APR UEB
10
8
Toma de protesta
11
Entrega de acreditación
FIN
Se informa al ciudadano
9

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de convocatoria para la elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana	Actualiza y renueva la estructura de Delegaciones y Copacis	Número de registros atendidos x100 / Número de registros recibidos 100%	Trienio

Capacitación a Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.

I. Objetivo.

Actualizar y favorecer el desempeño en el desarrollo de las funciones , facultades, atribuciones, y limitantes que tienen cada uno de los integrantes de las Delegaciones y Copacis, así como hacer de su conocimiento la División Territorial, la Organización, Estructuración y Funcionamiento de la Administración Pública, coadyuvar en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, del Municipio de Coacalco de Berriozábal , para proponer y elaborar alternativas, que permita establecer un vínculo estrecho, fortaleciendo la identidad, solidaridad y cultura de participación entre los Ciudadanos y Gobierno Municipal, promoviendo la participación ciudadana, de forma conjunta entre Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana y H Ayuntamiento, que se refleje en el Desarrollo de las nuevas generaciones con equidad de género.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Gobierno, titulares y servidores públicos de las dependencias que conforma el H. Ayuntamiento, de la Subdirección de Gobierno, Coordinación de Organismos Representativos, de Delegaciones y Copacis; del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, y ciudadanía en general.

III. Referencia.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 6, 8, 9, 26, 39, 115 Ley de Planeación Artículo 20 y 20 Bis.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Articulos29 fracción IV, V, 119,120.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos 8. 56,57,58,59,60,61,62,63,73,74,75,76,77,78.

Municipal.

- Capitulo III Titulo Cuarto Art 35 del Bando Municipal 2026 del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.
- Reglamento interno de la Administración Pública del H Ayuntamiento de Coacalco 2025-2027
  Titulo 4 Administración Pública Centralizada Capitulo 7 Art 55 fracción I, II.III, IV, V, VI. VIII. XIV, XV XVI.

IX. Responsabilidades.

- La Dirección de Gobierno, instruye la Capacitación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana a la Coordinación de Organismos Representativos.
- La Coordinación de Organismos Representativos, será la encargada de la organización, ejecución y seguimiento de la capacitación a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, de acuerdo a La legalidad que la rige.
- Así mismo se encargará de coordinar, capacitar y brindar atención a los Organismos Representativos, para el cumplimiento de sus funciones.
- En caso de falta grave cometida por algún miembro de los Organismos Representativos, será la autoridad responsable de substanciar el procedimiento respectivo para su remoción, previa garantía de audiencia.

V. Definiciones.

- DG. - Dirección de Gobierno.
- AGCOR. - Área de Gobierno Coordinación de Organismos Representativos.
- AA.- Autoridad Auxiliar.
- COPACI. - Consejo de Participación Ciudadana

.

X. Insumos.

Lista de asistencia de integrantes de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.

XI. Resultados.

Se obtiene que los cuatro integrantes de la Delegación y los diez integrantes del Consejo de Participación Ciudadana conozcan y utilicen los lineamientos para representar y gestionar las necesidades de la ciudadanía de su Territorio y Sector correspondiente.

XII. Políticas.

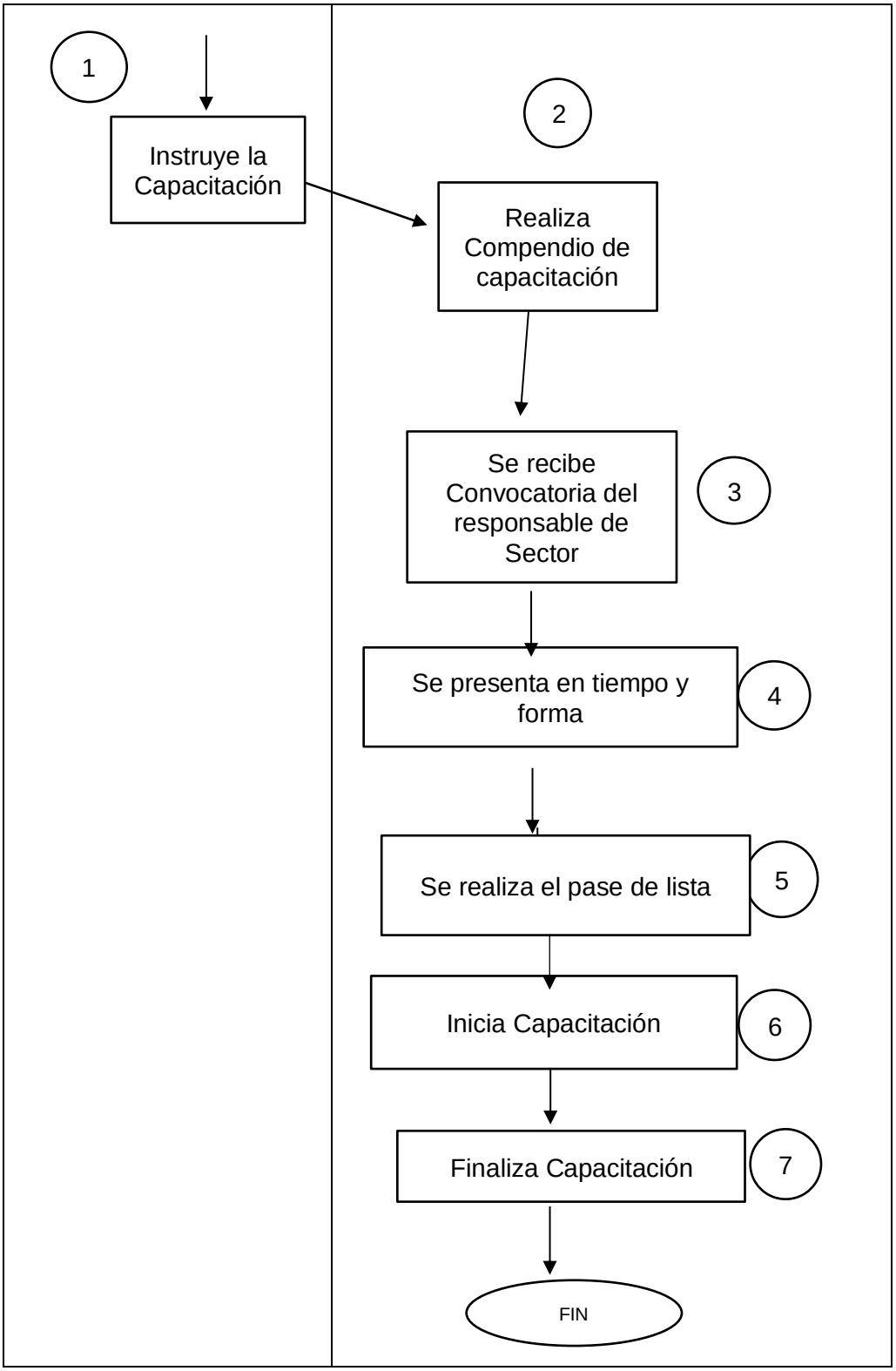
- La actualización y capacitación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana se realizará una vez por trienio.
- La capacitación tiene que ser autorizada y expedida por la Dirección de Gobierno y la Coordinación de Organismos Representativos.
- La atención y aclaración de cualquier duda relacionada al desempeño de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana será a través de la Coordinación de Organismos Representativos.

IX. Descripción de Actividades.

No	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	La Dirección de Gobierno	Instruye a la Coordinación de Organismos Representativos, la Capacitación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.
2	El Coordinador de Organismos Representativos	Recibe la instrucción y realiza un compendio de atribuciones y facultades conforme a la Ley y Reglamentos respectivos de la Capacitación.
3	El Coordinador de Organismos Representativos	Recibe la convocatoria del representante del Sector para la Capacitación.
4	El Coordinador de Organismos Representativos	Se presenta en el domicilio, fecha y horario para la Capacitación
5	El Coordinador de Organismos Representativos	Realiza el pase de lista de los asistentes.
6	El Coordinador de Organismos Representativos	Inicia el curso de Capacitación.
7	El Coordinador de Organismos Representativos	Finaliza la Capacitación

X. Diagrama de Flujo

DIRECCIÓN DE GOBIERNO	COORDINACIÓN DE ORGANISMOS REPRESENTATIVOS


1
Instruye la Capacitación
2
Realiza Compendio de capacitación
Se recibe Convocatoria del responsable de Sector
3
Se presenta en tiempo y forma
4
Se realiza el pase de lista
5
Inicia Capacitación
6
Finaliza Capacitación
7
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Capacitacion de Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana	Capacita a la estructura de Delegaciones y Copacis	Una capacitación realizada x100 / Una capacitación solicitada %100	Trienio

ATENCIÓN A SOLICITUDES Y PETICIONES POR ESCRITO DE LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS REPRESENTATIVOS.

I. Objetivo.

Promover la participación ciudadana a través de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana, brindando orientación, apoyo y gestión en las peticiones en general, canalizando a las dependencias de la administración pública para su resolución de manera oportuna y precisa.

I. Alcance.

Aplica a la Dirección de Gobierno, a las coordinaciones, a los departamentos y a la ciudadanía en general.

II. Referencia.

FEDERAL

- 115 constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas y adiciones

ESTATAL

- Artículos 112, 122, 137 de La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. y sus reformas y adiciones
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo IV, artículos 58 y 59 fracción IV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, y sus reformas y adiciones

MUNICIPAL

- Capitulo III Titulo Cuarto Art 35 del Bando Municipal 2026 del H. Ayuntamiento de Coacalco de

Berriozábal.

- Título cuarto, capitulo siete artículos 55 fracciones I, II, II, IV, XI, XIV, XV, XVI Reglamento de la Administración pública Municipal y sus reformas y adiciones
- Artículo 15 del Reglamento interno de la Dirección de Gobierno y sus reformas y adiciones

III. Responsabilidad.

Dirección de Gobierno.

- Recibir, asignar folio y fecha, estampar sello y firma, registrar en el sistema y turnar a las Coordinación que sea de su competencia de Administración, el oficio de solicitud para la actualización de Información Pública de Oficio.

IV. Definiciones.

- **Firma:** firma manuscrita o firma ológrafa, es un trazo gráfico o grafo manuscrito que representa el nombre y el apellido o el título que escribe una persona de su propia mano, y tiene fines identifica torios, jurídicos, bancarios, representativos y diplomáticos.

- **Petición:** Serie de palabras o escrito con que se pide una cosa.
- **Oficio:** Documento escrito, realizado y emitido por una organización con el fin de comunicar una determinada acción administrativa a terceros.

- **Folio:** Número que identifica y diferencia los documentos.

V. Insumos.

- Oficio de petición del ciudadano turnado a la Dirección de Gobierno.
- Oficio de seguimiento turnado a la dependencia correspondiente.
- Oficio de contestación a la petición ciudadana.

VI. Resultados.

- Respuesta por escrito a la petición que fue solicitada.

VII. Políticas.

- Toda petición ciudadana deberá ser ingresada a través de oficialía de partes.

- Una vez girada la petición a las coordinaciones; se dará atención y seguimiento inmediato o a más tardar al día siguiente en que se recibió en la Dirección de Gobierno.

- Una vez girado el oficio de seguimiento a las dependencias, se les dará un plazo de 15 días hábiles para su contestación.

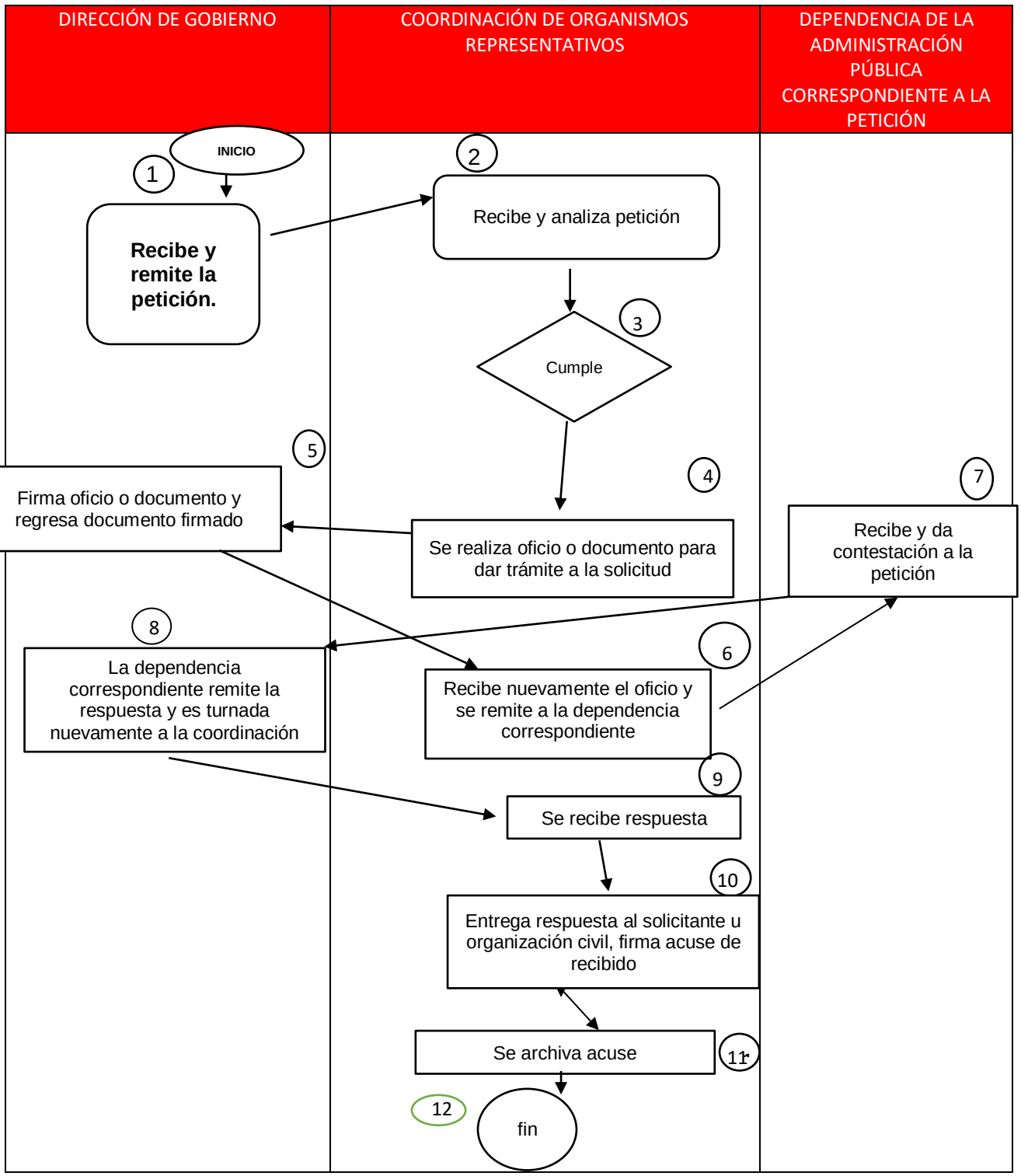
- En caso de que la dependencia no dé respuesta, se le girará oficio recordatorio por lo cual tendrá que dar

respuesta inmediata.

X. Descripción de actividades.

NO.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección de Gobierno	Recibe y remite la petición. (Actividad 1)
2	Coordinación de Organismos Representativos	Recibe y analiza petición. (Actividad 2)
3	Coordinación de Organismos Representativos	¿La petición compete a la Dependencia turnada? (Actividad 3)
4	Coordinación de Organismos Representativos	Se realiza oficio o documento para dar trámite a la solicitud (Actividad 4)
5	Dirección de Gobierno	Firma oficio o documento y regresa documento firmado (Actividad 5)
6	Coordinación de Organismos Representativos	Recibe nuevamente el oficio y se remite a la dependencia correspondiente (Actividad 6)
7	Dependencia de la administración pública correspondiente a la petición	Recibe y da contestación a la petición (Actividad 7)
8	Dirección de Gobierno Organismos Representativos	La dependencia correspondiente remite la respuesta y es turnada nuevamente a la coordinación (Actividad 8)
9	Coordinación de Organismos Representativos	Se recibe respuesta (Actividad 9)
10	Coordinación de Organismos Representativos	Entrega respuesta al solicitante u organización civil, firma acuse de recibido (Actividad 10)
11	Coordinación de Organismos Representativos	Se archiva acuse (Actividad 11)
12	Coordinación de Organismos Representativos	Fin del proceso (Actividad 12)

X. Diagrama de Flujo.


DIRECCIÓN DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE ORGANISMOS REPRESENTATIVOS
DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE A LA PETICIÓN
INICIO
1
Recibe y remite la petición.
2
Recibe y analiza petición
3
Cumple
4
Se realiza oficio o documento para dar trámite a la solicitud
5
Firma oficio o documento y regresa documento firmado
6
Recibe nuevamente el oficio y se remite a la dependencia correspondiente
7
Recibe y da contestación a la petición
8
La dependencia correspondiente remite la respuesta y es turnada nuevamente a la coordinación
9
Se recibe respuesta
10
Entrega respuesta al solicitante u organización civil, firma acuse de recibido
11
Se archiva acuse
12
fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Peticiones por escrito	Mide el número de peticiones por escrito, remitidos a la dependencia.	No. de oficios remitidos _____ X 100 No. de oficios recibidos 100%	Trimestral

Simbología.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
Inicio	Inicio del procedimiento.
1 2	Número de actividad.
&&&&

NUMERO DE EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCION	PAGINA (S)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2025-2027.		Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2025; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025- 2027, emitidos por la Secretaria Técnica previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	De la página 1 a la página

El original del Manual de Procedimientos se Encuentra en poder de la Dirección de Gobierno

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

Distribución.

Dirección de Gobierno

Subdirección de Gobierno.

Enlace de Autoridades Auxiliares

Coordinación de Organismos Representativos.

Jefatura de Organismos Representativos

Coordinación de Investigación Sociopolítica

Jefatura de Investigación Sociopolítica

oordinación de Atención a ONG´s, Asociaciones Civiles y Religiosas

Departamento de ONGs

Departamento de Asociaciones Religiosas

Departamento de Asociaciones Civiles

. Coordinación de Asuntos Ciudadanos.

Validación del Manual.

Autorizó	**Validó**
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Contralor Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico	**Coordinó**
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez	**M.B.A. Jessica Salazar Trejo**

Directora Jurídica	Directora de Administración
Elaboró **Lic. Gabriel Vázquez Domínguez** Dirección de Gobierno	**Apoyó** **C.Diana Elizabeth Velázquez Vargas** Enlace Administrativo de Secretaria Técnica

Manual de Procedimientos

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2026

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Continuidad de buenos resultados

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México,2025-2027
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Severiano Reyes s/n, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 55 5801 0449

ÍNDICE

Contenido
INTRODUCCIÓN. 4
OBJETIVO GENERAL 4
CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO 6
CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CABILDO Y ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO 6
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SEAN ELABORADOS POR LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. (a excepción de los documentos que señalan el artículo 95 fracción XVII de la ley orgánica municipal.) 11
Secretaria del Ayuntamiento 11
Personal Administrativo de la Secretaría 12
Solicitante 12
PUBLICACIÓN EN GACETAS Y ESTRADOS (FISICOS Y DIGITALES.) 16
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos **(**Artículo 115**)** 16
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (art.112 y 113.) 16
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (art.48,49 y 91). 16
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México 16
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal. 16

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS 19
ELABORACIÓN DE CARTILLAS MILITARES A JÓVENES DE CLASE Y REMISOS QUE VIVAN EN EL TERRITORIO MUNICIPAL 24
CONTENIDO PARA REGISTRAR, CERTIFICAR ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS. 29
DENTRO DEL REGISTRO CIVIL 29
RECEPCIÓN DE DOCUMENTAL 34
OFICIALÍA DE PARTES 34
RESGUARDO DE ARCHIVO MUNICIPAL 39
Titular del Archivo Municipal 39
- Supervisar la correcta operación y funcionamiento del Archivo Municipal. 39
- Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos en materia de organización y conservación documental**.** 39
- Coordinar la recepción, clasificación, resguardo y disposición final de los documentos. 39
- Autorizar el préstamo, consulta y baja documental conforme a la normatividad aplicable. 39
- Implementar mecanismos de control, digitalización y modernización del archivo. 39
- Coordinarse con las dependencias municipales para la adecuada transferencia documental. 39

Personal del Archivo Municipal 39
- Recibir y verificar la documentación transferida por las áreas del Ayuntamiento. 39

Dependencias del Ayuntamiento (Áreas generadoras) 39
Usuario interno / solicitante 40

PROCEDIMIENTO DE JUECES CÍVICOS, MEDIADORES Y CONCILIADORES 42
SOLICITUD DE COLabDE CRONISTA MUNICIPAL 48
ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA, BAJA, REASIGNACIÓN, LEVANTAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES 52

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento tiene como objetivo fundamental constituirse como un instrumento administrativo y normativo de apoyo para el personal que integra dicha dependencia, a fin de fortalecer el desempeño institucional y garantizar el adecuado desarrollo de las funciones que le competen. En este sentido, el manual establece de manera ordenada, sistemática, secuencial y detallada la descripción de las actividades, operaciones y procesos que se realizan dentro de la Secretaría, permitiendo orientar al personal en la correcta ejecución de sus responsabilidades, conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad administrativa que rigen el servicio público.

El presente documento integra la descripción específica de los procedimientos relacionados con las funciones y atribuciones de las diversas áreas administrativas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, así como las políticas de operación, criterios técnicos, lineamientos administrativos y disposiciones generales que regulan el desarrollo y ejecución de dichos procedimientos. Lo anterior tiene como finalidad establecer mecanismos claros de actuación que permitan uniformar criterios, optimizar los recursos disponibles y asegurar la adecuada coordinación entre las distintas unidades administrativas que intervienen en los procesos institucionales.

Asimismo, el manual tiene como propósito servir como una herramienta de consulta permanente que facilite la capacitación, inducción y actualización del personal adscrito a la dependencia, promoviendo el conocimiento claro de las responsabilidades, funciones y actividades que deben desarrollarse en cada una de las áreas administrativas. De igual manera, busca contribuir al fortalecimiento de los procesos internos de control, seguimiento y evaluación de las actividades realizadas por la Secretaría, permitiendo mejorar continuamente la calidad de los servicios que se brindan a la ciudadanía y a las distintas áreas de la administración pública municipal.

Es importante señalar que el presente manual se encuentra sujeto a un proceso permanente de revisión, actualización y mejora continua, en virtud de que la dinámica administrativa y las disposiciones normativas aplicables pueden experimentar modificaciones con el paso del tiempo. En consecuencia, cuando se presenten cambios en la estructura orgánica, en el marco jurídico aplicable, en los procesos administrativos o en los mecanismos de operación institucional, el contenido del manual podrá ser revisado y actualizado con la finalidad de mantener su vigencia, pertinencia y utilidad como instrumento de gestión administrativa.

De esta manera, la Secretaría del Ayuntamiento pone a disposición del personal administrativo el presente Manual de Procedimientos como un documento rector que contribuye al fortalecimiento institucional, al adecuado cumplimiento de las funciones encomendadas y a la mejora continua de la gestión pública municipal. Con ello se busca promover mayores niveles de eficiencia, eficacia, transparencia, legalidad y agilidad operativa en el desarrollo de las actividades administrativas, consolidando así una administración pública más organizada, profesional y orientada al servicio de la ciudadanía.

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, tiene como propósito establecer un instrumento normativo y administrativo de carácter interno que permita definir de manera clara, objetiva, sistemática y funcional la organización, atribuciones, objetivos, misión y visión que orientan el actuar de la Secretaría del Ayuntamiento. En este sentido, el documento constituye una guía técnica y operativa destinada a regular la forma en que se desarrollan las actividades y procedimientos que competen a esta dependencia, con la finalidad de garantizar que el desempeño de sus funciones se lleve a cabo en estricto apego al marco jurídico aplicable y a los principios que rigen el servicio público.

El presente manual se concibe como una herramienta de apoyo institucional que busca orientar y fortalecer la actuación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, proporcionando lineamientos claros para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades. De esta manera, se promueve que las funciones administrativas se desarrollen bajo criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y

profesionalismo, privilegiando en todo momento el respeto a los derechos de la ciudadanía y el trato digno hacia los servidores públicos que integran la administración pública municipal.

La elaboración y aplicación de este documento responden a la necesidad de formalizar, organizar y estandarizar los métodos, procesos y sistemas de trabajo que se desarrollan al interior de la Secretaría del Ayuntamiento. A través de la descripción detallada de los procedimientos administrativos, se busca establecer mecanismos claros de actuación que permitan uniformar criterios, optimizar recursos humanos y materiales, y fortalecer los procesos de planeación, organización, control y evaluación de las actividades institucionales. Lo anterior contribuye a consolidar una gestión administrativa más eficiente, ordenada y transparente, alineada con los principios fundamentales del servicio público y con los objetivos de la administración municipal.

Desde el ámbito interno, el presente manual permite establecer esquemas de coordinación y colaboración entre las diversas áreas administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, con el propósito de asegurar la adecuada ejecución de las funciones que le han sido conferidas por la normatividad vigente. Asimismo, facilita la correcta prestación de los servicios a cargo de la dependencia, promoviendo que dichas acciones se desarrollen dentro de un ambiente institucional adecuado, basado en el respeto, la responsabilidad y el compromiso con el bienestar colectivo.

De igual forma, es importante destacar que la Secretaría del Ayuntamiento desempeña un papel fundamental como instancia de enlace, comunicación y coordinación entre el gobierno municipal y las diversas instituciones públicas de los ámbitos federal, estatal y municipal. En este sentido, su actuación contribuye al fortalecimiento de la gobernabilidad, a la adecuada gestión de los asuntos administrativos y a la articulación de esfuerzos interinstitucionales orientados a mejorar la calidad de los servicios públicos.

En consecuencia, el presente Manual de Procedimientos se constituye como un documento rector que orienta el desarrollo de las actividades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, fomentando una gestión pública más eficiente, ordenada y transparente, cuyo propósito final es contribuir al bienestar y desarrollo de los habitantes del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, mediante la prestación de servicios oportunos, eficaces y acordes con las necesidades de la población.

CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO 1

CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CABILDO Y ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO

OBJETIVO

Establecer, regular y documentar de manera sistemática la forma, secuencia y condiciones bajo las cuales deberán llevarse a cabo las actividades inherentes a la convocatoria, desarrollo, seguimiento y formalización de las sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, así como la debida elaboración, validación y resguardo de las Actas correspondientes.

El presente procedimiento tiene por objeto definir los lineamientos operativos y jurídicos necesarios para organizar, ejecutar y controlar de forma eficaz y conforme a derecho, todas las acciones relacionadas con las sesiones del cuerpo edilicio, garantizando el principio de legalidad, publicidad, transparencia, certeza y máxima difusión, en observancia de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Reglamento Interior del Ayuntamiento, y demás disposiciones aplicables.

ALCANCE

Este Procedimiento va encaminado a las acciones y actividades encomendadas a la secretaria del Ayuntamiento, por lo que refiere a las Sesiones de Cabildo y elaboración de las Actas de Cabildo.

REFERENCIAS

- **Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos** (Artículo 115)
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** (Artículo 91 fracciones I, II, III, IV y V)
- **Bando municipal 2026 de Coacalco de Berriozábal.** (artículo 47 fracción I)
- **Reglamento interno de la administración pública 2026 de Coacalco de Berriozábal.**
- **Reglamento de Cabildo del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México periodo 2025-2027.**

RESPONSABILIDADES

La secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo;
- Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- Tomar notas de los acuerdos y elaborar las Actas de Cabildo;
- Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

DEFINICIONES

- **Cabildo**: Es un término que procede del latín *capitulum* y que tiene varios usos. Puede tratarse del Ayuntamiento o la municipalidad, de la junta que celebra esta Institución y del edificio donde tiene lugar la junta.
- **Acuerdo:** Resolución premeditada de una o más personas.
- **Actas:** Documento en el que se registra por escrito de aquello que se trató o se aprobó en una asamblea, una junta u otro tipo de encuentro.
- **Sesión:** A la reunión de los miembros del Ayuntamiento en la sala de cabildo, o en el recinto señalado para tales efectos.
- **Edil:** Miembro electo de un Ayuntamiento.

Insumos: Citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo a cada uno de los ediles.

Resultado: Resolución de los Acuerdos de Sesiones de Cabildo.

POLÍTICAS:

- Los ayuntamientos sesionarán cuando menos una vez cada ocho días o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución;
- Las sesiones de los ayuntamientos serán públicas y deberán transmitirse a través de la página de internet del municipio;
- Las sesiones de los ayuntamientos se celebrarán en la sala de cabildos; y cuando la solemnidad del caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal objeto.
- Los ayuntamientos podrán sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dependencias de la administración pública	Proponen puntos de acuerdo dirigido a secretaría del ayuntamiento.
2	Secretaria del Ayuntamiento	Revisa la propuesta enviada que este conforme a derecho. SI: realiza orden del día. NO: se informa a las áreas el motivo.
3	Secretaria del Ayuntamiento	Envía convocatoria junto con la orden del día a los integrantes del Ayuntamiento.
4	Ediles	Firman el acuse de recibido del citatorio para la celebración de la sesión de cabildo.
5	Ediles	La sesión de cabildo se celebra los días jueves a las diez

		horas. Durante la celebración de la Sesión de Cabildo los ediles manifiestan sus participaciones en cuanto a los puntos a resolver, así como el sentido de su votación.
6	Secretaria del Ayuntamiento	En el desahogo de la Sesión de Cabildo toma nota de las particiones, así como de los votos a los que lleguen los integrantes del Ayuntamiento.
7	Presidente Municipal	Una vez desahogados los puntos de la orden del día, indica la clausura de la sesión celebrada.
8	Secretaria del Ayuntamiento	Al término de la sesión con el auxilio de la videograbación de la sesión se procede a la elaboración del Acta de Cabildo, considerando las notas de los acuerdos emanados de la sesión; dicho documento deberá contener; Lista de asistencia y en su caso declaración del quórum legal; lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior; Aprobación del orden del día; presentación de asuntos y turno a comisiones; lectura, discusión y en su caso, aprobación de los acuerdos; y asuntos generales.
9	Secretaria del Ayuntamiento	En próxima Sesión de Cabildo se somete el Acta de Cabildo anterior a firma de los miembros del Ayuntamiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

No.	DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	EDILES	PRESIDENTE MUNICIPAL
1	Proponen puntos de acuerdo.			
2		Revisa la propuesta enviada que este conforme a derecho. ¿esta correcta? SI: realiza orden del día NO: se informa a las áreas el motivo.		
3		Envía convocatoria junto con la orden del día.		
4			Firman el acuse de recibido del citatorio para la celebración de la sesión de cabildo.	
5			manifiestan sus participaciones en cuanto a los puntos a resolver	

6		toma nota de las particiones, así como de los votos		
7				indica la clausura de la sesión
8		elaboración del Acta de Cabildo		
9		se somete el Acta de Cabildo anterior a firma de los miembros del Ayuntamiento.		

MEDICIÓN

MEDICIÓN			
NOMBRE DEL INDICADOR	**DESCRIPCIÓN**	**FÓRMULA**	**PERIODICIDAD**
Numero de Sesiones de Cabildo realizadas	Numero de Sesiones de Cabildo convocadas	(número de sesiones celebradas / número de sesiones programadas) *100	Anual

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Auxiliar Administrativo	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento

PROCEDIMIENTO 2

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SEAN ELABORADOS POR LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. (a excepción de los documentos que señalan el artículo 95 fracción XVII de la ley orgánica municipal.)

OBJETIVO

Establecer y regular de manera clara, ordenada y sistemática el procedimiento para la expedición de certificaciones de documentos que obran en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, con la finalidad de garantizar que dichas certificaciones se realicen con apego a los principios de legalidad, autenticidad, certeza jurídica y transparencia.

El presente procedimiento tiene como propósito definir las actividades, responsabilidades y lineamientos que deberán observar los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento para la recepción, revisión, validación, elaboración y entrega de certificaciones solicitadas por la ciudadanía, autoridades administrativas o instancias judiciales, asegurando que los documentos certificados correspondan fielmente a los originales que obran en los archivos oficiales del Ayuntamiento.

Asimismo, se busca fortalecer el control administrativo y documental en la expedición de certificaciones, garantizando el adecuado registro, resguardo y seguimiento de las solicitudes, en estricto cumplimiento de lo establecido en la normatividad aplicable.

ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento que intervienen en el proceso de certificación de documentos que obran en los archivos municipales.

Su aplicación comprende desde la recepción de la solicitud de certificación presentada por la ciudadanía, dependencias administrativas o autoridades competentes, hasta la elaboración, validación, firma y entrega del documento certificado.

En este procedimiento participan la Secretaría del Ayuntamiento, el personal administrativo responsable del archivo o resguardo documental, así como el solicitante del trámite.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.
- Bando Municipal vigente.
- Demás disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES

Secretaria del Ayuntamiento

- Autorizar y firmar las certificaciones expedidas.
- Supervisar el correcto desarrollo del procedimiento.

Personal Administrativo de la Secretaría

- Recibir las solicitudes.
- Verificar la existencia del documento solicitado.
- Elaborar la certificación correspondiente.
- Registrar las certificaciones expedidas.

Solicitante

- Presentar la solicitud de certificación.
- Proporcionar la información necesaria para identificar el documento solicitado.

DEFINICIONES:

- **Certificación de residencia o vecindad** Documento que acredita que una persona vive en un domicilio dentro del municipio, útil para trámites escolares, judiciales o administrativos.

- **Certificación de inexistencia de matrimonio** Constancia que señala que en los archivos municipales no existe registro de matrimonio de una persona, requerida en procesos legales o matrimoniales.
- **Certificación de actas del registro civil** Copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción o divorcio, expedidas por el área de Registro Civil del ayuntamiento.
- **Certificación de propiedad o posesión de predio** Documento que valida la titularidad o posesión de un terreno o inmueble dentro del municipio, usado en trámites de regularización o venta.
- **Certificación de uso de suelo** Constancia que indica el tipo de uso permitido para un terreno (habitacional, comercial, industrial), necesaria para licencias de construcción o negocios.
- **Certificación de inexistencia de antecedentes administrativos** Documento que acredita que una persona no tiene sanciones o procedimientos administrativos en el municipio.
- **Certificación de acuerdos o actas municipales** Copias certificadas de sesiones de cabildo, acuerdos o resoluciones emitidas por el ayuntamiento.

POLÍTICAS

- La Secretaría del Ayuntamiento es la instancia facultada para expedir certificaciones de documentos que obran en los archivos municipales.

- Toda solicitud de certificación deberá presentarse por escrito o mediante el formato correspondiente.

- El personal de la Secretaría deberá verificar que el documento solicitado exista en los archivos oficiales.

- La certificación deberá reproducir fielmente el contenido del documento original.

- El documento certificado deberá contener la firma autógrafa del secretario del Ayuntamiento y el sello oficial correspondiente.

- Se deberá llevar un registro de las certificaciones expedidas para control administrativo.

- En caso de que el documento solicitado no obre en los archivos municipales, se informará al solicitante.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Ciudadano / Autoridad solicitante	Presenta solicitud de certificación de documento ante la Secretaría del Ayuntamiento.
2	Coordinación general de secretaria del ayuntamiento.	Recibe la solicitud y revisa que contenga los datos necesarios.
3	Coordinación general de secretaria del ayuntamiento	Verifica los documentos para generar la certificación. Si: realiza la certificación No: Se informa el motivo
4	Secretario del Ayuntamiento	Revisa el documento y procede a firmar y sellar la certificación.
5	Secretaría del Ayuntamiento	Registra la certificación en sistema de control correspondiente. Y realiza la orden de pago correspondiente. Ciudadano: si se le genera la orden de pago Autoridad solicitante: no se genera pago se le entrega mediante oficio.
6	Ciudadano	Realiza pago en tesorería
7	Coordinación general de secretaria del ayuntamiento	Entrega el documento certificado al solicitante.

DIAGRAMA DE FLUJO

No.	Dependencia administrativa/ Ciudadano	Coordinación de secretaria del ayuntamiento	Secretaria del ayuntamiento
1	Presenta solicitud de certificación		
2		Recibe la solicitud y revisa que contenga los datos necesarios.	
3		¿Los datos son correctos? Si: Certifica No: Se hace saber los motivos	
4			Revisa el documento y procede a firmar y sellar la certificación.
5		Realiza la orden de pago correspondiente.	
6	Realiza el pago correspondiente.		
7		Se entrega la certificación	

MEDICIÓN

MEDICIÓN			
NOMBRE DEL INDICADOR	**DESCRIPCIÓN**	**FÓRMULA**	**PERIODICIDAD**
Número de certificaciones Solicitadas	Número de certificaciones realizadas	(Número de certificaciones realizadas / Número de constancias solicitadas)	anual
1922	**1922**	**100%**	**365 días**

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Auxiliar Administrativo	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento

PROCEDIMIENTO 3

PUBLICACIÓN EN GACETAS Y ESTRADOS (FISICOS Y DIGITALES.)

OBJETIVO

La misión de las gacetas y edictos municipales es difundir de manera oficial, clara y accesible los actos, acuerdos, disposiciones y resoluciones del ayuntamiento, garantizando la transparencia administrativa, la certeza jurídica y el derecho de la ciudadanía a estar informada sobre las decisiones que impactan en la vida comunitaria.

Es consolidarse como el medio institucional de referencia para la publicación y consulta de información oficial del gobierno local, promoviendo una cultura de legalidad, participación ciudadana y rendición de cuentas, con el fin de fortalecer la confianza entre la administración municipal y la sociedad.

ALCANCE

Las gacetas y edictos municipales tienen como objetivo formalizar y dar publicidad a los actos del gobierno local, asegurando que sean reconocidos, legítimos y accesibles para toda la comunidad.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos **(**Artículo 115**)**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (art.112 y 113.)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (art.48,49 y 91).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal.

RESPONSABILIDADES

- **Informar a la ciudadanía** sobre decisiones administrativas, normativas y legales.
- **Dar certeza jurídica** a los actos del gobierno municipal mediante su publicación oficial.
- **Promover la participación ciudadana**, al permitir que los habitantes conozcan convocatorias, licitaciones, reglamentos y avisos relevantes.
- **Cumplir con la obligación legal de publicidad**, asegurando que los actos del ayuntamiento sean válidos y reconocidos.
- **Fomentar la rendición de cuentas**, mostrando de manera clara las acciones y disposiciones del gobierno local.

DEFINICIONES

- **Gaceta Municipal:** Medio oficial de publicación del Ayuntamiento donde se difunden acuerdos, reglamentos y disposiciones administrativas para su conocimiento y aplicación dentro del municipio.
- **Edicto:** Aviso oficial emitido por una autoridad y publicado en medios oficiales para informar o notificar a la población sobre resoluciones, citaciones o actos administrativos.

POLÍTICAS

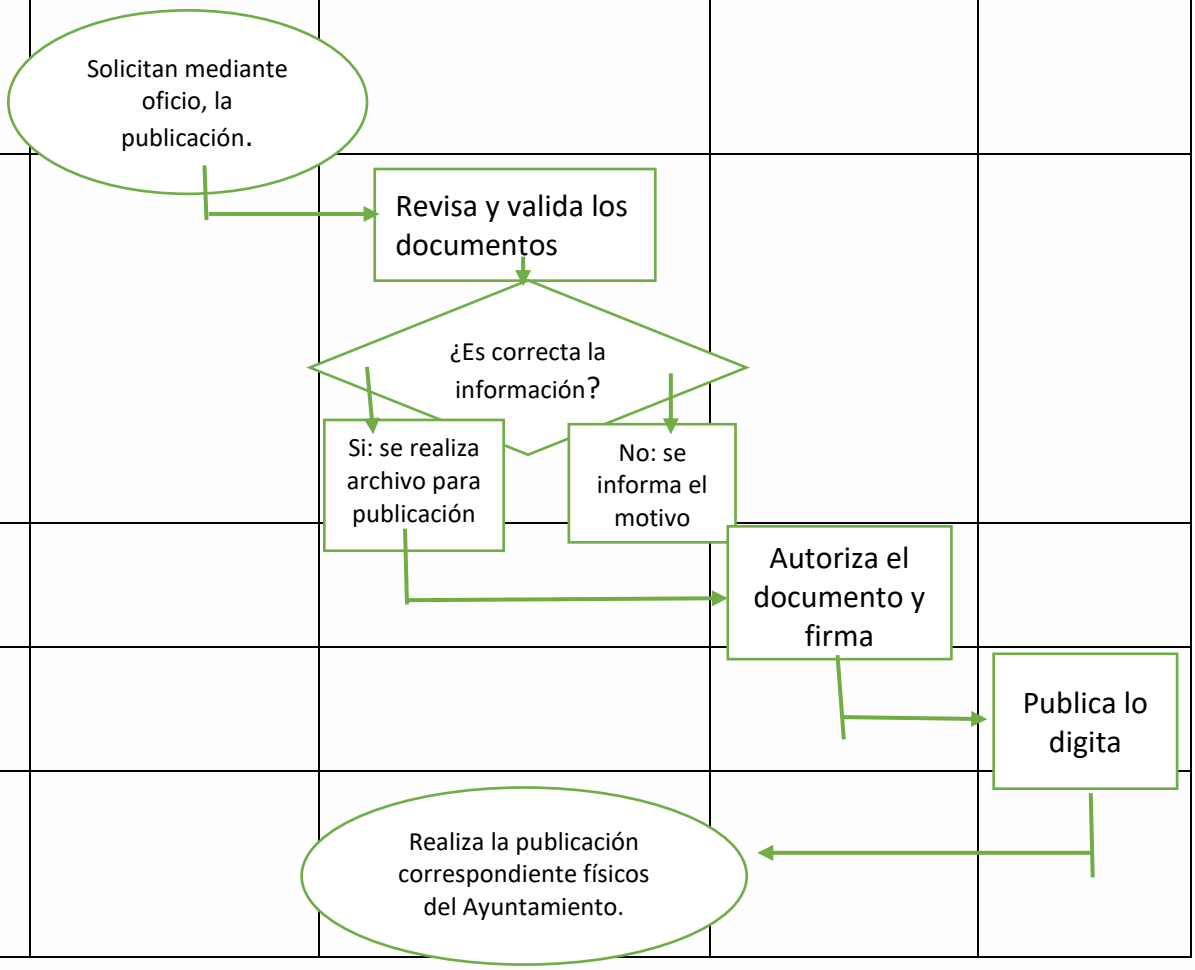
- La **Gaceta Municipal** será el medio oficial mediante el cual el Ayuntamiento dará a conocer los acuerdos de Cabildo, reglamentos, disposiciones administrativas, convocatorias y demás actos que deban hacerse del conocimiento público.
- La **Secretaría del Ayuntamiento** será la instancia responsable de coordinar, integrar, revisar y autorizar la publicación de la información que deba difundirse en la Gaceta Municipal o mediante **Edicto**, garantizando su legalidad, veracidad y oportunidad.
- Todo acuerdo, disposición administrativa, reglamento o resolución emitida por el Ayuntamiento que requiera publicidad oficial deberá publicarse en la Gaceta Municipal para surtir efectos jurídicos.
- Los edictos se emitirán cuando, conforme a la normatividad aplicable, sea necesario notificar públicamente resoluciones, citaciones o avisos, particularmente cuando no sea posible realizar la notificación de manera personal a los interesados.
- La Secretaría del Ayuntamiento deberá verificar que la información que se publique cuente con el sustento legal correspondiente y haya sido previamente autorizada por la autoridad competente.
- La publicación de edictos podrá realizarse en la Gaceta Municipal, en estrados del Ayuntamiento o en medios de difusión autorizados, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- La Secretaría del Ayuntamiento deberá llevar un **registro y archivo de las publicaciones realizadas**, con el fin de garantizar su consulta, control administrativo y respaldo documental.
- Las publicaciones deberán realizarse de manera clara, precisa y completa, evitando errores que puedan generar confusión o afectar la validez de los actos Administrativos.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Dependencias o Unidades Administrativas	Solicitan mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento la publicación de acuerdos, avisos, convocatorias, reglamentos o resoluciones en la Gaceta Municipal o mediante edicto.
2	Coordinación de secretaria del ayuntamiento	Recibe la solicitud de publicación y revisa que el documento cuente con fundamento legal, autorización correspondiente y firma de la autoridad competente. Si: realiza archivo para su publicación No: informa el motivo
3	Secretaría del Ayuntamiento	Autoriza el documento final para su publicación oficial.
4	Gobierno digital	Se encarga de subir a la página de gobierno oficial las gacetas o edictos digitales.
5	Coordinación de secretaria del ayuntamiento	Realiza la publicación correspondiente en la Gaceta Municipal o mediante edicto en estrados físicos del Ayuntamiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

No.	Unidad administrativa	Coordinación de secretaria del ayuntamiento	Secretaria del ayuntamiento	Gobierno digital
1				
2				
3				
4				
5				



MEDICIÓN

MEDICIÓN			
NOMBRE DEL INDICADOR	**DESCRIPCIÓN**	**FÓRMULA**	**PERIODICIDAD**
Número de gacetas Solicitadas	Número de gacetas realizadas	Gacetas publicadas	anual
15	**62**	**100%**	**365 días**
Número de edictos solicitados	Número de edictos publicados	Edictos publicados	anual
2	**2**	**100%**	**365 días**

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Revisó	Aprobó
Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento

Procedimiento 4

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS
OBJETIVO

Establecer, regular y documentar de forma clara, ordenada y conforme a derecho el procedimiento mediante el cual se elaboran las constancias de residencia, identidad (mayor de edad y menor de edad) no propiedad municipal, origen, por la ciudadanía ante la Secretaría del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

ALCANCE

Este Procedimiento cubre todas las actividades y acciones para la correcta expedición de la Constancia (domicilio, identidad, residencia, no propiedad municipal).

REFERENCIA

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México. -** Artículo 91 fracción X;
- **Bando Municipal del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México vigente.**

RESPONSABILIDADES

Responsabilidades de la secretaria del ayuntamiento:

- Firma en la constancia.

Del Auxiliar Administrativo:

- Asesorar al Ciudadano de los requisitos;
- Elaborar el formato de pago mediante recibo;
- Recibir los documentos para el trámite;
- Elaborar la Constancia;
- Una vez realizada la constancia y que el ciudadano realiza el pago correspondiente en tesorería municipal se le entrega la constancia.

DEFINICIONES:

- **Constancia**: Una constancia es un documento oficial expedido por la Secretaría del Ayuntamiento mediante el cual se hace constar un hecho, situación o condición de una persona, con validez jurídica ante autoridades administrativas, judiciales o particulares.

- **Constancia de residencia:** Documento oficial que certifica el tiempo y lugar de residencia de una persona dentro del municipio.
- Suele requerirse para trámites electorales, laborales o legales.

- **Constancia de identidad**: Documento mediante el cual la autoridad municipal certifica la identidad de una persona, generalmente cuando no cuenta con identificación oficial vigente.

- **Constancia de origen:** Documento que acredita el lugar de origen o nacimiento de una persona, cuando no se cuenta con otros documentos suficientes.

- **Constancia de modo honesto de vivir:** Documento mediante el cual la autoridad municipal certifica que la persona mantiene una conducta adecuada dentro de la comunidad

Insumos: Formato de las Constancias

Resultado: Expedición de Constancias.

POLÍTICAS

- La secretaria del Ayuntamiento se auxiliará del personal a su cargo para la elaboración de Constancias, así como para su entrega a la ciudadanía.

- La secretaria del Ayuntamiento será el responsable de la operación y registro de las Constancias que emanen de la Secretaría del Ayuntamiento.

- El horario de atención será de 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas;

- Se deberán cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia, para que sean otorgadas las Constancias por parte de la Secretaría del Ayuntamiento, en caso contrario no se dará inicio al trámite.

- -La secretaria del Ayuntamiento, vigilará se cumplan los requisitos y elaborará las órdenes de pago para que el contribuyente los realice en la Tesorería Municipal.

- Previo cumplimiento de los requisitos y recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal, se otorgarán las Constancias que se le soliciten a la secretaria del Ayuntamiento.

DESARROLLO

No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	El Ciudadano	Solicita al auxiliar los requisitos para la expedición de la Constancia.
2	Auxiliar Administrativo	Se le informa al Ciudadano los requisitos necesarios Si: se realiza la constancia correspondiente No: se le informa al ciudadano el motivo
3	Auxiliar Administrativo	Elabora la orden de pago, indicándole al ciudadano que deberá cubrir el monto correspondiente en la Tesorería Municipal, debiendo regresar la copia del recibo de pago.
4	El ciudadano	Regresa con la copia del recibo ya pagado.
5	Secretaria del Ayuntamiento	procede a validarla con su firma y sello.
6	Auxiliar Administrativo	Entrega al ciudadano la constancia solicitada

DIAGRAMA DE FLUJO

No.	El ciudadano	Auxiliar administrativo	Secretaria del ayuntamiento
1	Solicita los requisitos y realiza tramite		
2		Se revisa que los documentos sean correctos ¿documentación correcta? Si: realiza la constancia NO: se le informa al ciudadano para completar inf.	
3		genera orden de pago correspondiente en tesorería	
4	regresa con su orden pagada		
5			firma y sella
6		entrega documento al ciudadano	

MEDICIÓN

MEDICIÓN			
NOMBRE DEL INDICADOR	**DESCRIPCIÓN**	**FÓRMULA**	**PERIODICIDAD**
Número de constancias Solicitadas	Número de constancias realizadas	(Número de constancias realizadas / Número de constancias solicitadas)	Trimestral

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Revisó	Aprobó
Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento

Procedimiento 5

ELABORACIÓN DE CARTILLAS MILITARES A JÓVENES DE CLASE Y REMISOS QUE VIVAN EN EL TERRITORIO MUNICIPAL

OBJETIVO

Atender y Elaborar las Cartillas del Servicio militar de todos los individuos que se encuentran en edad militar, así como implementar las acciones en el proceso de reclutamiento militar, en coordinación con la zona militar correspondiente.

ALCANCE

Atender a toda la ciudadanía que se presente en esta oficina, que se encuentre en edad militar y que cumpla con los requisitos suficientes y necesarios para llevar a cabo su reclutamiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Servicio Militar
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar
- Disposiciones emitidas por la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA)

RESPONSABILIDADES

Presidente de la Junta de Reclutamiento

- Firma las cartillas en original, duplicado y triplicado
- Firma informes anuales
- Firma de actas de cancelación de matrículas militares

Coordinación de Junta de Reclutamiento:

- Realizar informes mensuales y anuales para la zona militar correspondiente.
- Entrega de formatos de cartilla a los reclutas para su firma y huella
- Firma de cartillas militares original, duplicado y triplicado
- Asistir a zona militar a entregar informes, cursos o cualquier otro requerimiento
- Informes a la ciudadanía en general que acude a la oficina de reclutamiento.

Jefatura:

- Realizar la revisión precisa y exacta de los documentos presentados por los reclutas
- Envía y recoge las cartillas para la firma del presidente de la Junta de Reclutamiento
- Sella todas las cartillas elaboradas durante el año con el sello del sorteo correspondiente
- Realiza el escaneo de las cartillas originales
- Informes a la ciudadanía en general que acude a la oficina de reclutamiento

Asistente 1:

- Entrega de formato azul (de SEDENA) para el llenado de puño y letra del recluta
- Realiza la revisión precisa y exacta del llenado del formato azul para que sea el correcto
- Registra en el libro de reclutas los datos exactos del interesado.
- Designa y entrega al interesado fecha para recoger su documento oficial
- Entrega de cartillas
- Otorga fecha de sorteo y sello
- Sella todas las cartillas elaboradas durante el año con el sello del sorteo correspondiente.
- Realiza el escaneo de los duplicados de las cartillas
- Informes a la ciudadanía en general que acude a la oficina de reclutamiento

Asistente 2:

- Elabora las cartillas militares (en original, duplicado y triplicado)
- Realiza el engrapado y sellado oficial del documento
- Realizar el registro en el padrón digital de la clase perteneciente
- Entrega de cartillas
- Otorga fecha de sorteo y sello
- Sella todas las cartillas elaboradas durante el año con el sello del sorteo correspondiente.
- Realiza el escaneo de los triplicados de la cartilla

DEFINICIONES

- **Junta de reclutamiento**: es la responsable de llevar a cabo el alistamiento, expidiendo para el efecto las cartillas de identidad de servicio militar a los elementos de la clase y remisos, con el objeto de que cumplan con sus obligaciones militares.

- **Alistamiento**: conjunto de jóvenes alistados anualmente para hacer el servicio militar

- **Remiso**: persona no se presentó en el lugar y hora de concentración establecido por las autoridades de reclutamiento

- **Reclutamiento:** proceso de selección para formar parte de las posiciones militares; esto es, el acto de solicitar gente, usualmente hombres adultos, para unirse al voluntariado militar.

- **Recluta**: persona alistada para el servicio militar, hasta que acaba la instrucción básica y va a su destino definitivo.

- **Formato:** forma, tamaño y modo de presentación de una cosa.

- **Cartilla militar:** es un documento de identificación oficial y su trámite es requisito para todos los hombres mexicanos entre los 18 y 40 años.

- **Bola negra**: el personal que obtuvo este resultado, cumplirá con sus obligaciones militares en situación de a disponibilidad.

- **Bola blanca:** este personal cumple físicamente en situación de encuadrado.

- **Edad militar**: el tiempo durante el cual los mexicanos tienen obligaciones militares, el cual abarca de los 18 a los 40 años

INSUMOS:
- Formato de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional;
- Documentación requerida.

RESULTADO:
Expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

POLITICAS Y NORMAS:

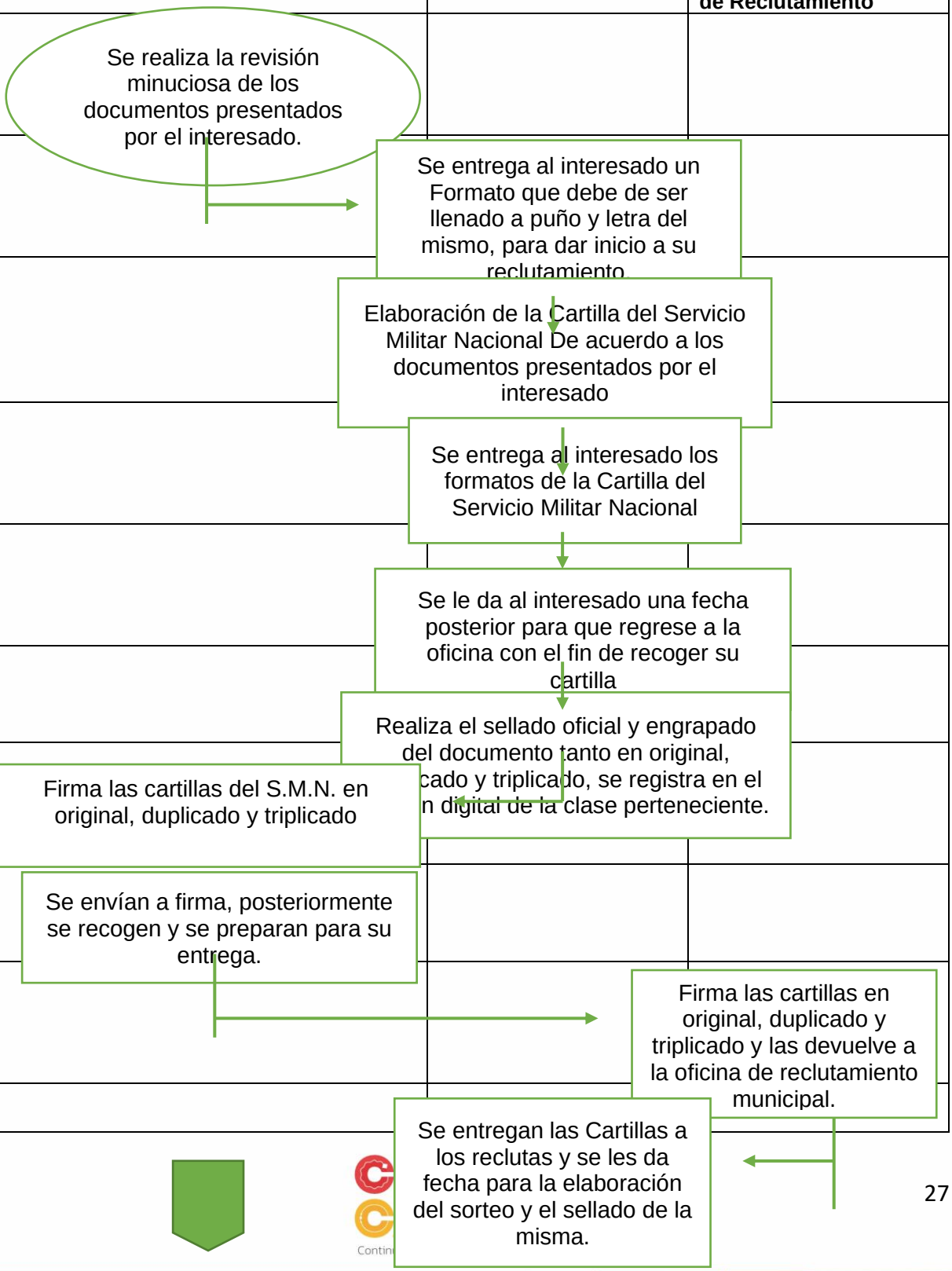
Principios Rectores del Municipio contenidos en el Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal
Código de ética de la Administración Pública

DESARROLLO

No	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefatura	Se realiza la revisión minuciosa de los documentos presentados por el interesado.
2	Auxiliar administrativo	Se entrega al interesado un Formato que debe de ser llenado a puño y letra del mismo, para dar inicio a su reclutamiento. Revisa que el llenado sea el correcto de acuerdo a los documentos presentados.
3	Auxiliar administrativo	Elaboración de la Cartilla del Servicio Militar Nacional De acuerdo a los documentos presentados por el interesado. En original, duplicado y triplicado
4	Coordinación	Se entrega al interesado los formatos de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, para ser revisada, firmada y huelleada en original, duplicado y triplicado.
5	Auxiliar administrativo	Se le da al interesado una fecha posterior para que regrese a la oficina con el fin de recoger su cartilla del Servicio Militar Nacional y transcribe en el libro de reclutas todos los datos impresos en la cartilla.
6	Auxiliar administrativo	Realiza el sellado oficial y engrapado del documento tanto en original, duplicado y triplicado, se registra en el padrón digital de la clase perteneciente.
7	Coordinación	Firma las cartillas del S.M.N. en original, duplicado y triplicado
8	Jefatura	Se envían a firma, posteriormente se recogen y se preparan para su entrega.
9	Presidente de la Junta de Reclutamiento	Firma las cartillas en original, duplicado y triplicado y las devuelve a la oficina de reclutamiento municipal.
10	Auxiliar administrativo	Se entregan las Cartillas a los reclutas y se les da fecha para la elaboración del sorteo y el sellado de la misma, la cual deberá de ser después del 15 de octubre del año corriente.
11	Junta de Reclutamiento/ Coordinación, Jefatura	Se sellan todas las cartillas elaboradas durante el año con el sello del sorteo según corresponda (Bola negra o blanca) para que el interesado pueda iniciar con su proceso de liberación.

DIAGRAMA DE FLUJO

No.	Junta de Reclutamiento/ Coordinación, Jefatura	Auxiliar administrativo	Presidente de la Junta de Reclutamiento
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



11	Se sellan todas las cartillas elaboradas durante el año con el sello del sorteo según corresponda (Bola negra o blanca) para que el interesado pueda iniciar con su proceso de liberación.		

MEDICIÓN

MEDICIÓN			
NOMBRE DEL INDICADOR	**DESCRIPCIÓN**	**FÓRMULA**	**PERIODICIDAD**
Numero de cartillas emitidas	Numero de cartillas solicitadas	(Número de Cartillas realizadas / Número de cartillas solicitadas)	TRIMESTRAL

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Revisó	**Aprobó**
Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento

Procedimiento 6

CONTENIDO PARA REGISTRAR, CERTIFICAR ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS. DENTRO DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO.

Registrar y certificar de manera legal, ordenada y sistemática los actos del estado civil de las personas, asegurando su autenticidad, conservación y disponibilidad.

ALCANCE.

El presente procedimiento es aplicable a todas las actividades realizadas por el Registro Civil, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, relacionadas con la inscripción, registro, certificación, modificación y expedición de documentos relativos a los actos y hechos del estado civil de las personas.

Comprende desde la recepción de solicitudes y documentación, la revisión y validación de requisitos, la captura y registro en los sistemas correspondientes, hasta la emisión de actas y copias certificadas, así como la realización de anotaciones marginales, aclaraciones y rectificaciones administrativas.

REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Civil del Estado de México
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México

RESPONSABILIDADES.

Oficial del Registro Civil

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil, las demás disposiciones estatales y federales en materia de Registro Civil, así como lo ordenado en el Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México.
- Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil.

Personal administrativo auxiliar municipal

- Estará a lo que instruya el/la Oficial del Registro Civil, quien los/las adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio.

DEFINICIONES.

El Registro Civil es la institución de carácter público, dependiente del Ayuntamiento o del Gobierno Estatal, encargada de inscribir, registrar, certificar y dar publicidad a los actos y hechos del estado civil de las personas, tales como nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción, otorgándoles validez jurídica frente a terceros y autoridades.

Su función principal es garantizar la identidad jurídica de las personas, así como la certeza y seguridad en sus relaciones civiles, mediante la expedición de documentos oficiales.

- **Registro de nacimiento:** Inscripción oficial del nacimiento de una persona, mediante la cual se le otorga identidad jurídica, nombre y nacionalidad.
- **Registro de matrimonio**: Acto jurídico mediante el cual se formaliza la unión legal entre dos personas, generando derechos y obligaciones conforme a la ley.
- **Registro de divorcio**: Inscripción del acto mediante el cual se disuelve el vínculo matrimonial, ya sea por vía administrativa o judicial.
- **Registro de defunción:** Inscripción oficial del fallecimiento de una persona, que permite la extinción de su personalidad jurídica y efectos legales correspondientes.
- **Expedición de copias certificadas**: Emisión de documentos oficiales que reproducen fielmente las actas registradas, con validez legal para trámites diversos.
- **Reconocimiento de hijos:** Acto mediante el cual una persona reconoce legalmente la filiación de un hijo, generando derechos y obligaciones.
- **Rectificación o aclaración de actas**: Procedimiento para corregir errores u omisiones en las actas registradas, ya sea de forma administrativa o judicial.
- **Inscripción de actos del extranjero:** Registro de actos del estado civil ocurridos en el extranjero, para que tengan validez en territorio nacional.
- **Anotaciones marginales**: Registro de modificaciones posteriores en las actas, como divorcios, adopciones o cambios de nombre.

INSUMOS.

- Papel seguridad emitido por el gobierno del Estado de México. El gobierno municipal hace la adquisición de esta papelería oficial.

RESULTADOS.

- Actas del estado civil debidamente registradas y certificadas (nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción), con plena validez jurídica.
- Copias certificadas expedidas de manera oportuna, garantizando su autenticidad y aceptación en trámites administrativos y legales.
- Integración y resguardo adecuado de los registros, tanto en libros físicos como en sistemas electrónicos, asegurando su conservación y consulta futura.
- Información verificada y confiable, que brinda certeza jurídica a los ciudadanos respecto a su identidad y estado civil.
- Atención eficiente y oportuna al ciudadano, reduciendo tiempos de espera y evitando errores en los registros.
- Corrección y actualización de actas mediante anotaciones marginales o rectificaciones, conforme a la normatividad aplicable.
- Cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, fortaleciendo la transparencia y legalidad en los actos del Registro Civil.

POLÍTICAS.

- Las oficialías del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General.

- El Gobierno del Estado emitirá los lineamientos administrativos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros, suficientes y oportunos para el buen funcionamiento de las oficialías.

- Cuando algún Ayuntamiento incumpla con lo ordenado en los lineamientos, el Gobierno del Estado emitirá Decreto para que la o las oficialías queden bajo su control.

- El sello que utilice el/la Oficial del Registro Civil, para validar los actos y/o hechos del estado civil deberá cumplir con las especificaciones y requerimientos que la Dirección General determine.

DESARROLLO

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Ciudadano	El ciudadano acude a la oficialía del Registro Civil y presenta su solicitud junto con la documentación requerida dependiendo del trámite que solicite.
3	Auxiliar administrativo	Se verifica que la documentación esté completa, vigente y cumpla con los requisitos legales
4	Auxiliar administrativo	Se corrobora la veracidad de los datos en sistemas o archivos oficiales
5	Auxiliar administrativo	Se registran los datos del solicitante en el sistema o en los libros correspondientes
6	Auxiliar administrativo	Se genera el acta o documento solicitado conforme al trámite
6	Oficial e registro civil	revisa, valida y firma el documento
7	Auxiliar administrativo	Se genera su ficha de pago (si es que así se requiere) para poderle entregar lo solicitado
8	Ciudadano	realiza el pago correspondiente, en caso de aplicar
9	Auxiliar administrativo	Se entrega el acta, copia certificada o documentación solicitada al solicitante
10	Auxiliar administrativo	Se realizan aclaraciones, de cualquier duda que el ciudadano le surge.

Diagrama de flujo

NO.	CIUDADANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICIAL DE REGISTROCIVIL
1	Solicitud de Trámite		
2		Se verifica que la documentación	
3		Se registran los datos del solicitante en el sistema	
4		Se corrobora la veracidad de los datos en sistemas o archivos oficiales	
5		Se genera el acta o documento solicitado	
6			revisa, valida y firma el documento
7		Se genera su ficha de pago (si es que así se requiere)	
8	realiza el pago correspondiente		
9		Se entrega el acta, copia certificada o documentación solicitada al solicitante	

MEDICIÓN.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Prioridad
Volante de control	Mide las estadísticas de todos los actos	Sin fórmula	Mensual

VALIDACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Auxiliar Administrativo	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento

Procedimiento 7
RECEPCIÓN DE DOCUMENTAL
OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO

Establecer un mecanismo eficiente para la recepción, registro, distribución y control de documentos oficiales, asegurando su trazabilidad, orden y atención en tiempo y forma.

ALCANCE

Aplica a: Todas las dependencias del Ayuntamiento, Servidores públicos que generen o reciban documentación oficial.
Ciudadanos que presenten solicitudes, oficios o escritos y comprende desde la recepción del documento hasta su turno y seguimiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Normatividad interna del Ayuntamiento

RESPONSABILIDADES

La secretaria del Ayuntamiento deberá:

Titular de la Oficialía de Partes:

- Supervisar el correcto funcionamiento del área y el cumplimiento del procedimiento.
- Garantizar el registro, control y turno oportuno de la correspondencia.
- Establecer mecanismos de control interno para la trazabilidad de los documentos.
- Coordinarse con las dependencias municipales para la correcta canalización de los asuntos.
- Verificar que se cumpla la normatividad aplicable en materia de gestión documental.

Personal de Oficialía de Partes (Ventanilla/Administrativo)

- Recibir la documentación presentada por ciudadanos o áreas internas.
- Verificar que los documentos contengan los datos mínimos requeridos.
- Registrar la correspondencia en el sistema o libro de control, asignando folio.
- Sellar y emitir el acuse de recibo correspondiente.
- Clasificar y turnar los documentos a las áreas competentes.
- Dar seguimiento a la correspondencia hasta su atención o conclusión.
- Resguardar y archivar la documentación conforme a los lineamientos establecidos.

Dependencias del Ayuntamiento

- Recibir la correspondencia turnada por la Oficialía de Partes.
- Dar atención oportuna a los asuntos recibidos.
- Informar sobre el estado que guarda el trámite cuando sea requerido.
- Emitir respuesta en los plazos establecidos conforme a la normatividad aplicable.

DEFINICIONES

- **Oficialía de Partes:** Área administrativa encargada de la recepción, registro, control, turno y seguimiento de la correspondencia oficial que ingresa o se genera en el Ayuntamiento.

- **Correspondencia oficial:** Conjunto de documentos escritos, físicos o electrónicos, tales como oficios, solicitudes, escritos y comunicaciones, que ingresan o se emiten en el ámbito institucional.

- **Recepción de documentos:** Acto mediante el cual la Oficialía de Partes recibe formalmente la documentación presentada por ciudadanos o dependencias.
- **Registro:** Proceso de asignación de un número de folio y captura de datos en un sistema o libro de control, con la finalidad de dar seguimiento al documento.
- **Folio:** Número único asignado a cada documento recibido, que permite su identificación, control y trazabilidad.
- **Acuse de recibo:** Documento o sello oficial que acredita la recepción de un escrito, indicando fecha, hora y número de registro.
- **Turno de documentos**: Acción de canalizar la correspondencia al área competente para su análisis y atención.
- **Clasificación:** Proceso mediante el cual se identifica la naturaleza y destino del documento, determinando el área responsable de su atención.
- **Seguimiento:** Actividad de control que permite verificar el estado y avance del trámite hasta su conclusión.
- **Archivo:** Conjunto de documentos resguardados de manera ordenada, ya sea en formato físico o digital, para su consulta y control administrativo.
- **Sistema de control documental:** Herramienta física o electrónica utilizada para registrar, almacenar y dar seguimiento a la correspondencia.

Insumos: Permitir la recepción, registro, control, canalización y seguimiento eficiente de la correspondencia, garantizando la trazabilidad y atención oportuna de los asuntos.

Resultado:

- Control eficiente de la correspondencia oficial
- Atención oportuna de solicitudes ciudadanas
- Registro confiable y trazable de documentos
- Canalización adecuada a las áreas competentes

POLÍTICAS:

- Todo documento deberá ser registrado obligatoriamente
- Ningún documento podrá ser recibido sin datos mínimos (destinatario, remitente, asunto)
- Se deberá garantizar la confidencialidad de la información
- Los documentos deberán turnarse en el menor tiempo posible
- Se debe mantener un control y seguimiento permanente.

DESARROLLO

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Ciudadano/área administrativa	Ingresa la documentación para llevar a cabo su trámite.
2	Auxiliar administrativo	Se revisa y se registra en el sistema o libro de control
3	Auxiliar administrativo	Se coloca sello de recibido con fecha y hora, y se entrega acuse al interesado
4	Oficialía de partes	Se identifica el área competente para su atención
5	Auxiliar administrativo	Se envía el documento al área correspondiente
6	Auxiliar administrativo	Se da seguimiento al trámite hasta su atención o respuesta
7	Auxiliar administrativo	Se le avisa al ciudadano o área administrativa la respuesta a su trámite
8	Ciudadano/área administrativa	Recoge la respuesta a su trámite

DIAGRAMA DE FLUJO

NO.	CIUDADANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICIALIA DEPARTES
1	Ingresa la documentación para llevar a cabo su trámite.		
2		Se revisa y se registra en el sistema o libro de control	
3		Se coloca sello de recibido con fecha y hora, y se entrega acuse al interesado	
4			Se identifica el área competente para su atención
5		Se envía el documento al área correspondiente	
6		Se da seguimiento al trámite hasta su atención o respuesta	
7		Se le avisa al ciudadano o área administrativa la respuesta a su trámite	
8	Recoge la respuesta a su trámite		

MEDICIÓN

MEDICIÓN			
NOMBRE DEL INDICADOR	**DESCRIPCIÓN**	**FÓRMULA**	**PERIODICIDAD**
Documentos recibidos y registrados	Mide el porcentaje de documentos recibidos que son correctamente registrados en el sistema	(Número de documentos registrados / Número de documentos recibidos) × 100	Mensual
Control de seguimiento	Mide el nivel de seguimiento de los documentos hasta su conclusión	(Número de documentos con seguimiento / Total de documentos registrados) × 100	Trimestral

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Revisó	Aprobó
Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento

PROCEDIMIENTO 8
RESGUARDO DE ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO

Establecer los mecanismos para la organización, control, resguardo, conservación y consulta de los documentos, asegurando su integridad, disponibilidad y cumplimiento de la normatividad en materia de archivo.

ALCANCE

Aplica a todas las dependencias del Ayuntamiento que generen, integren, transfieran o consulten documentación, así como al personal encargado de la administración del archivo.

Comprende desde la recepción de expedientes, su clasificación y resguardo, hasta su consulta, préstamo, digitalización y destino final.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Lineamientos internos del Ayuntamiento.

RESPONSABILIDADES

Titular del Archivo Municipal

- Supervisar la correcta operación y funcionamiento del Archivo Municipal.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos en materia de organización y conservación documental**.**
- Coordinar la recepción, clasificación, resguardo y disposición final de los documentos.
- Autorizar el préstamo, consulta y baja documental conforme a la normatividad aplicable.
- Implementar mecanismos de control, digitalización y modernización del archivo.
- Coordinarse con las dependencias municipales para la adecuada transferencia documental.

Personal del Archivo Municipal

- Recibir y verificar la documentación transferida por las áreas del Ayuntamiento.
  - Clasificar, organizar y registrar los expedientes conforme al cuadro de clasificación archivística.
  - Integrar y resguardar los documentos en condiciones adecuadas.
  - Atender solicitudes de consulta y préstamo de expedientes.
  - Llevar el control de préstamos y asegurar la devolución oportuna.
  - Realizar la digitalización de documentos cuando sea necesario.
  - Apoyar en los procesos de baja o transferencia documental.

Dependencias del Ayuntamiento (Áreas generadoras)

- Integrar correctamente sus expedientes conforme a la normatividad aplicable.
- Transferir la documentación al Archivo Municipal en los tiempos establecidos.

- Solicitar formalmente la consulta o préstamo de expedientes.
- Resguardar adecuadamente la documentación bajo su responsabilidad antes de su transferencia.
- Cumplir con los lineamientos de organización y conservación documental.

Usuario interno / solicitante

- Solicitar la consulta o préstamo de documentos mediante los formatos establecidos.
- Hacer uso adecuado de los documentos proporcionados.
- Devolver los expedientes en tiempo y forma, sin alteraciones o daños.

DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos para su resguardo y consulta
- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto
- **Clasificación archivística:** Organización de documentos por tipo y función
- **Transferencia documental:** Envío de documentos de un área a otra del archivo
- **Digitalización:** Conversión de documentos físicos a formato electrónico
- **Baja documental:** Eliminación de documentos conforme a la normatividad

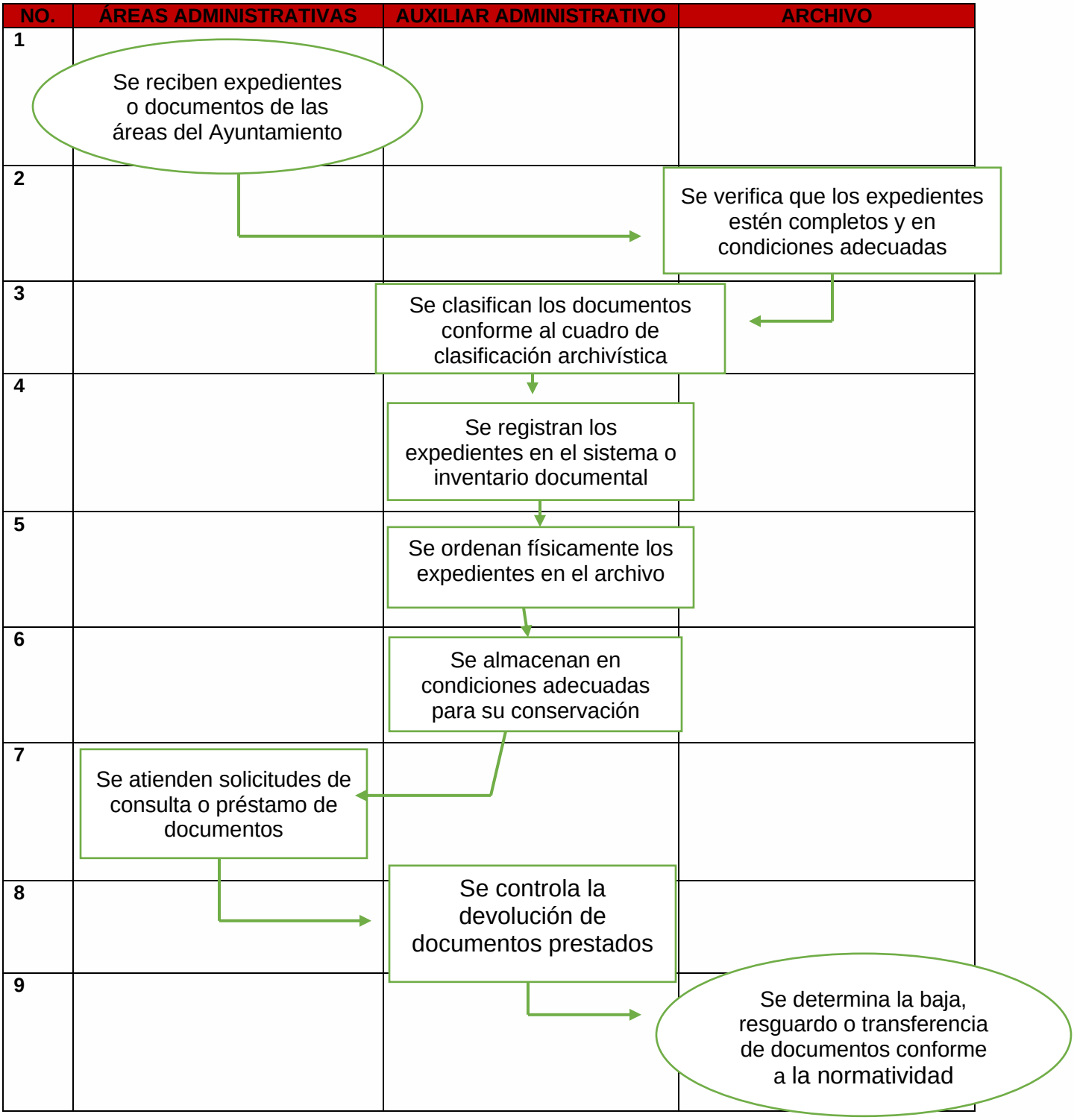
POLÍTICAS

- Todo documento deberá estar debidamente clasificado y registrado
- Se deberá garantizar la conservación e integridad de los documentos
- El préstamo de expedientes será controlado y registrado
- Se deberá cumplir con los plazos de conservación documental
- La información deberá manejarse con confidencialidad
- La digitalización deberá garantizar la fidelidad del documento original.
-

DESARROLLO

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Áreas administrativas	Se reciben expedientes o documentos de las áreas del Ayuntamiento
2	Archivo	Se verifica que los expedientes estén completos y en condiciones adecuadas
3	Auxiliar administrativo	Se clasifican los documentos conforme al cuadro de clasificación archivística
4	Auxiliar administrativo	Se registran los expedientes en el sistema o inventario documental
5	Auxiliar administrativo	Se ordenan físicamente los expedientes en el archivo
6	Auxiliar administrativo	Se almacenan en condiciones adecuadas para su conservación
7	Áreas administrativas	Se atienden solicitudes de consulta o préstamo de documentos
8	Auxiliar administrativo	Se controla la devolución de documentos prestados
9	Archivo	Se determina la baja, resguardo o transferencia de documentos conforme a la normatividad

DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICIÓN

MEDICIÓN			
NOMBRE DEL INDICADOR	**DESCRIPCIÓN**	**FÓRMULA**	**PERIODICIDAD**
Organización de expedientes	Mide el porcentaje de expedientes clasificados y organizados correctamente	(Número de expedientes organizados / Total de expedientes recibidos) × 100	Mensual

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Auxiliar Administrativo	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento

PROCEDIMIENTO 9

PROCEDIMIENTO DE JUECES CÍVICOS, MEDIADORES Y CONCILIADORES

Objetivo

Establecer las bases, etapas y lineamientos para la atención, resolución y seguimiento de conflictos administrativos y vecinales, mediante la intervención de los Jueces Cívicos, Mediadores y Conciliadores, garantizando la legalidad, imparcialidad, justicia cívica y cultura de paz en el municipio.

Alcance

- Juzgados Cívicos
- Unidades de Mediación y Conciliación
- Ciudadanía en general que solicite el servicio
- Autoridades auxiliares y elementos de seguridad pública

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal.

- Reglamento de Justicia Cívica Municipal.
- Reglamento de Mediación y Conciliación Municipal

Responsabilidades

Juzgado cívico es la responsable de implementar y sustanciar los procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en la demarcación que le corresponda, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades, así como evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto que se trate, redactar, revisar y, en su caso, aprobar, las acuerdos o convenios a que lleguen las participantes a través de la mediación o de la conciliación, las cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador-Conciliador; y dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 150 de la Ley Orgánica municipal para el Estado de México.

El oficial mediador-conciliador deberá:

- Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de un delito, ni de la competencia de órganos judiciales o de otras autoridades;
- Llevar un libro de registro de expedientes de mediación y conciliación;
- Redactar revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o la conciliación, los cuales deberán ser firmados por quienes intervienen y por el oficial Mediador- Conciliador validando con su firma y sello de la Oficialía su actuación;
- Entregar convenios a los mediados estampando en ellos su firma y huella, extendiéndoles original
- Dar por concluido el procedimiento iniciado en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
- Asistir y aprobar las certificaciones anuales de actualización en la materia.
- Promover la difusión de la Cultura de la Paz con la participación de las personas ciudadanas en el conocimiento, ejercicio, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones.

- El secretario de juzgado cívico y Calificadora del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México tendrá que llevar la agenda de las mediaciones-conciliaciones, convenios, archivos y citatorios;

Definiciones

- Cultura de la Legalidad: Conjunto de reglas y valores, adoptados y aplicados por la población y autoridades, para fomentar la sana convivencia, el respeto a su entorno y la solución pacífica de conflicto.
- Oficial Mediador-Conciliador: Persona designada para intervenir en la mediación-conciliación de los conflictos vecinales, familiares y escolares de manera asistencial, con la finalidad de escuchar activamente a los mediados incitándolos a que ellos propongan las alternativas que den solución al conflicto, facilitando la comunicación entre ellos, así mismo el tendrá la facultad de acuerdo a su criterio proponer la solución del conflicto, promoviendo la cultura de la paz;
- Partes en la mediación y/o conciliación (ambos son mediados): son aquellas personas interesadas en la solución pacífica de sus conflictos que manifiestan expresamente su voluntad de someter ante juzgado cívico la controversia entre ellas, siendo llamados solicitante y parte complementaria;
- Secretario de oficialías: Persona quien se encuentra facultada para apoyar a los Oficiales Mediadores-Conciliadores y juez cívico a realizar el desempeño de sus funciones y las atribuciones que las leyes les han conferido, así como para cubrir sus faltas siempre y cuando cumplan los requisitos de Ley

Insumos

- Identificación oficial con fotografía
- Comprobante de domicilio dentro del Municipio
- Formato de registro de infractores o quejas
- Libro de gobierno o sistema de registro
- Citatorios

- Actas de audiencia
- Formatos de convenios de mediación/conciliación
- Resoluciones administrativas
- Recibos de pago de multas
- Expedientes físicos y/o digitales
- Normatividad aplicable

Resultados

- Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Bando Municipal, y el presente reglamento, así como las demás aplicables.
- Otorgar la inmediata libertad al probable infractor en caso de no configurarse la infracción administrativa o al cumplir la sanción impuesta;
- Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento;
- Ejercer como facilitador en los mecanismos alternativos de solución de controversias de acuerdo a lo que establece el presente ordenamiento;
- Intervenir como facilitador para resolver conflictos comunitarios;
- Expedir constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad;
- Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpieza de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública;
- Ratificar acuerdos de mediación y conciliación;
- Proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de medios alternativos como la mediación y la conciliación;
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de medios alternativos de solución de conflictos, y en caso de incumplimiento,
- Imponer una sanción administrativa en términos de la ley y del presente Reglamento, o dar vista a la autoridad competente, según corresponda;
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes, cuando en el ejercicio de sus funciones lo requieran;
- Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de los Probables Infractores;
- Administrar e impartir la justicia cívica, en el ámbito de su competencia;
- Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de los Probables Infractores, remitiendo, en su caso, a los infractores adolescentes a la comisión, dependencia, institución, órgano o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr su reinserción familiar y social;
- Dirigir administrativamente las labores del Juzgado;
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- Enterar de los ingresos generados por la imposición de multas a la Tesorería Municipal;
- Vigilar la integración y actualización del Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos, y verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el mismo;
- Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como Probables Infractores, cuando se percate que la conducta que originó su detención es constitutiva de un probable delito;
- Dar vista, de manera directa y mediante oficio, a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, los Probables Infractores presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas que comparezcan al Juzgado Cívico, y en general preservar los derechos humanos de los Probables Infractores;
- Informar, con la periodicidad que le instruya el presidente Municipal o el servidor público facultado para tal efecto, sobre los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado;

- Supervisar y vigilar el funcionamiento del Juzgado a fin de que el personal realicen sus funciones conforme a ley y a este Reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que establezca;
- Expedir citatorios para audiencias de resolución de infracciones o sesiones de mediación o conciliación a los particulares, cuando se radique una queja ciudadana en el Juzgado Cívico;
- Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas en detención;
- Ordenar la realización de dictámenes psicosociales a los probables infractores para identificar factores de riesgo y determinar la aplicación de medidas para la convivencia cotidiana en casos de que proceda conforme a lo que establece este Reglamento.
- Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Políticas

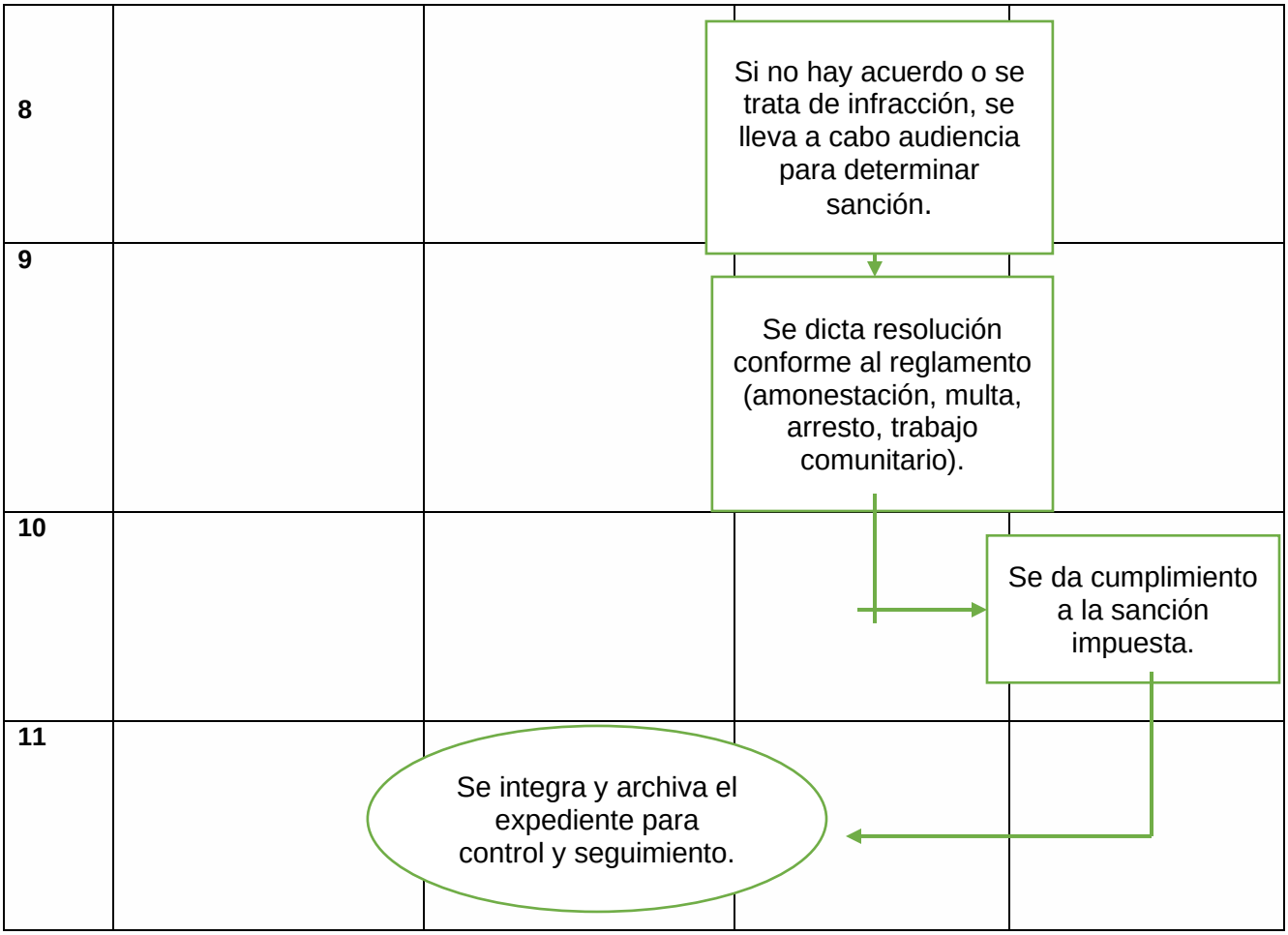
Las actas de mutuo respeto deberán realizarse bajo los lineamientos de la Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, El Bando Municipal Vigente Del Municipio De Coacalco De Berriozábal, Reglamento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Oficialía de Partes / Seguridad Pública	Se recibe la queja ciudadana o se presenta al probable infractor ante el Juez Cívico.
2	Secretaría del Juzgado	Se elabora el registro en libro de gobierno o sistema correspondiente.
3	Juez Cívico / Mediador	Se determina si el asunto procede por vía de mediación, conciliación o sanción cívica.
4	Secretaría del Juzgado	Se turna el caso al área correspondiente (mediación o juzgado).
5	Mediador / Conciliador	Se convoca a las partes involucradas para audiencia.
6	Mediador / Conciliador	Se promueve el diálogo entre las partes para llegar a un acuerdo voluntario.
7	Mediador / Conciliador	En caso de acuerdo, se elabora y firma el convenio correspondiente.
8	Juez Cívico	Si no hay acuerdo o se trata de infracción, se lleva a cabo audiencia para determinar sanción.
9	Juez Cívico	Se dicta resolución conforme al reglamento (amonestación, multa, arresto, trabajo comunitario).
10	Seguridad Pública / Administración	Se da cumplimiento a la sanción impuesta.
11	Secretaría del Juzgado	Se integra y archiva el expediente para control y seguimiento.

Diagrama de flujo

NO.	SEGURIDAD PÚBLICA /CIUDADANO	SECRETARÍA DEL JUZGADO	JUEZ CIVICO/MEDIADOR/ CONCILIADOR	ADMINISTRACIÓN
1	Se recibe la queja ciudadana o se presenta al probable infractor ante el Juez Cívico.			
2		Se elabora el registro en libro de gobierno o sistema correspondiente.		
3			Se determina si el asunto procede por vía de mediación, conciliación o sanción cívica.	
4		Se turna el caso al área correspondiente (mediación o juzgado).		
5			Se convoca a las partes involucradas para audiencia.	
6			Se promueve el diálogo entre las partes para llegar a un acuerdo voluntario.	
7			En caso de acuerdo, se elabora y firma el convenio correspondiente.	



MEDICIÓN.

	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	PERIODICIDAD
Eficiencia en resolución de conflictos	Mide el porcentaje de casos resueltos	(Casos resueltos / Casos recibidos) x 100	Mensual
Tasa de conciliación	Mide acuerdos logrados en mediación	(Convenios logrados / Casos en mediación) x 100	Mensual
Tiempo promedio de resolución	Promedio de días en resolver un caso	Total días / Total de casos	Mensual
Cumplimiento de sanciones	Nivel de cumplimiento de resoluciones	(Sanciones cumplidas / Sanciones impuestas) x 100	Mensual

VALIDACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Auxiliar Administrativo	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento

PROCEDIMIENTO 10

SOLICITUD DE COLabDE CRONISTA MUNICIPAL

OBJETIVO

La crónica municipal debe ser un vehículo que permita el rescate de valores e identidad del Municipio, bajo los principios de perspectiva de género, pues es fundamental lograr un rescate de las raíces de nuestro entorno partiendo que la construcción del discurso histórico se basa en la salvaguarda de los testimonios de mujeres y hombres cuyas voces el paso del tiempo ha silenciado, pero que gracias a los testimonios escritos y orales, podemos reivindicar con el propósito de entender su cotidianeidad, siempre con la premisa de observar y valorar el pasado desde el pasado mismo.

ALCANCE

Alumnos de todos los niveles educativos, tanto públicos como privados; Grupos Culturales constituidos como Asociaciones Civiles; Agrupaciones Vecinales, y la ciudadanía en general que habita el Municipio de Coacalco.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal del Municipio de Coacalco de Berriozábal

RESPONSABILIDADES

Secretario del Ayuntamiento

- Recibe oficio de solicitud por parte de la dependencia o ciudadanía, para solicitar la colaboración del Cronista Municipal para conferencias y/o pláticas en Centros Educativos, Culturales, Círculos de Lectura, Eventos Culturales, Ferias del Libro, etc., así como colaboraciones en publicaciones y obras colectivas de divulgación o académicas; gira oficio al Cronista Municipal solicitando atender y agendar la petición de la Unidad Administrativa o Ciudadanía.

- Da respuesta a la Unidad Administrativa o Ciudadanía agendando el evento solicitado, con la fecha de petición original o ajustándola en caso que se empalme con otra participación por parte del Cronista Municipal.

Cronista Municipal

- Recibe la solicitud, revisa en agenda y registra el evento. En caso de empalmarse con otro, notifica a la Secretaría del Ayuntamiento las fechas disponibles para desahogar el mismo; da respuesta a la Secretaría del Ayuntamiento en el sentido correspondiente.

- Desarrolla la actividad y se solicitan los agradecimientos hacia el presidente Municipal, la secretaria del Ayuntamiento y el Cronista Municipal.

DEFINICIONES

- **Historiografía:** Estudio bibliográfico y crítico de los escritos sobre historia y sus fuentes, y de los autores que han tratado de estas materias.
- **Salvaguardar:** Defender, amparar, proteger algo o a alguien.
- **Identidad:** Conjunto de rasgos propios de un individuo o de una colectividad que los caracterizan frente a los demás. Conciencia que una persona o colectividad tiene de ser ella misma y distinta a las demás.
- **Pertenencia:** Territorio o núcleo de población separados de la cabeza de un municipio y que corresponde a su jurisdicción. Hecho o circunstancia de formar parte de un conjunto, como una clase, un grupo, una comunidad, una institución, etc.
- **Repositorio:** Lugar donde se guarda algo.
- **Paleografía:** Ciencia de la escritura y de los signos y documentos antiguos.
- **Círculo de lectura:** Grupo determinado de personas que se reúnen de forma presencial o virtual, con el fin de comentar y fomentar la lectura a través de diversos textos, acordados con antelación.

Resultado: Solicitudes de conferencias y/o pláticas del cronista municipal en centros educativos, culturales, círculos de lectura, eventos culturales, ferias del libro, etc., así como colaboraciones en publicaciones u obras colectivas de divulgación o académicas.

POLÍTICAS:

- El Cronista Municipal deberá actuar con objetividad, veracidad e imparcialidad en la investigación histórica.
- Toda la información recopilada deberá contar con sustento documental o testimonial confiable.
- Se deberá garantizar la conservación, resguardo y adecuada clasificación de los documentos históricos.
- Se privilegiará la digitalización de documentos para su preservación y consulta.
- La difusión de información histórica deberá ser accesible a la ciudadanía, respetando la normatividad en materia de transparencia y protección de datos.
- Se deberá promover la participación ciudadana en la recopilación de la memoria histórica.
- El Cronista deberá coordinarse con el Archivo Municipal y otras dependencias para el intercambio de información.
- Queda prohibida la alteración, destrucción o uso indebido de documentos históricos.
- Las publicaciones y materiales generados deberán contar con revisión y validación institucional.
- Se fomentará la investigación continua y la actualización de los registros históricos del municipio.

DESARROLLO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe oficio de solicitud por parte de la dependencia o ciudadanía, para solicitar la colaboración del Cronista Municipal para conferencias y/o pláticas en Centros Educativos, Culturales, Círculos de Lectura, Eventos Culturales, Ferias del Libro, etc., así como colaboraciones en publicaciones y obras colectivas de divulgación o académicas; gira oficio al Cronista Municipal solicitando atender y agendar la petición de la Unidad Administrativa o Ciudadanía.
2	Cronista Municipal	Recibe la solicitud, revisa en agenda y registra el evento. En caso de empalmarse con otro, notifica a la Secretaría del Ayuntamiento las fechas disponibles para desahogar el mismo; da respuesta a la Secretaría del Ayuntamiento en el sentido correspondiente.
3	Secretaría del Ayuntamiento	Da respuesta a la Unidad Administrativa o Ciudadanía agendando el evento solicitado, con la fecha de petición original o ajustándola en caso que se empalme con otra participación por parte del Cronista Municipal.
4	Peticionario (Escuela, Centro Cultural, Grupo Cultural, etc.)	Se desarrolla la actividad y se solicitan los agradecimientos hacia el presidente Municipal, el secretario del Ayuntamiento y el Cronista Municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO

NO.	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CRONISTA MUNCIPAL	PETICIONARIO
1	Recibe oficio de solicitud, para conferencias y/o pláticas		
2		Recibe la solicitud, revisa en agenda y registra el evento.	
3	Da respuesta a la Unidad Administrativa o Ciudadanía agendando el evento solicitado.		
4			Se desarrolla la actividad y se solicitan los agradecimientos hacia el presidente Municipal.

MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	PERIODICIDAD
Producción histórica	Mide la cantidad de investigaciones, crónicas o documentos elaborados	(Número de documentos elaborados / Número de documentos programados) x 100	Trimestral

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Auxiliar Administrativo	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento

PROCEDIMIENTO 11

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA, BAJA, REASIGNACIÓN, LEVANTAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
OBJETIVO

Asegurar mediante este procedimiento, la identificación, el control administrativo y la actualización de las altas de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para tener actualizada la documentación necesaria en los expedientes con la mayor transparencia.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

REFERENCIA:

- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México y municipios.
- Reglamento de Gobierno Municipal de Coacalco de Berriozábal.

DEFINICIONES:

- **Acta:** Documento escrito que contempla acciones, modificaciones y actos de posesiones de los bienes muebles.
- **Actualizar:** Renovar y mantener vigente la documentación de un expediente.
- **Alta:** Incorporar un bien mueble al patrimonio del Ayuntamiento de Jojutla, Morelos.
- **Bien mueble:** Objeto destinado para cierto uso.

- **Codificar:** Asignar y colocar una clave de identificación a los bienes.
- **Expediente:** Es un conjunto de documentos resguardados por la Coordinación de Patrimonio Municipal, respecto a la documentación que ampara la propiedad o posesión de los bienes propiedad del Municipio de Jojutla.
- **Factura:** Documento fiscal en el que el proveedor describe el bien suministrado y desglosa el importe total.
- **Levantamiento de Inventario:** Verificación y validación física de los bienes muebles del Ayuntamiento de Jojutla, Morelos.
- **Resguardo:** Documento que responsabiliza al usuario o resguardante del bien sobre la custodia de los bienes muebles.
- **Unidad Administrativa:** Área de la Dependencia que resguarda un bien mueble.

POLÍTICAS

- Todo bien debe contar con número de inventario y resguardo firmado.
- Ningún bien podrá ser dado de baja sin dictamen técnico y autorización.
- Se deberán realizar inventarios físicos periódicos.
- Las reasignaciones deberán registrarse inmediatamente en el sistema.
- Los servidores públicos son responsables del uso y conservación de los bienes.
- Toda diferencia detectada en inventarios deberá ser justificada.

DESARROLLO

Alta de bienes

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Área solicitante / Patrimonio	Se recibe el bien adquirido o transferido.
2	Patrimonio	Se valida factura, características y condiciones del bien.
3	Patrimonio	Se asigna número de inventario y se registra en sistema.
4	Patrimonio	Se coloca etiqueta o placa de identificación.
5	Patrimonio / Usuario	Se firma resguardo del bien.

DIAGRAMA

NO.	ÁREA ADMINISTRATIVA/PATRIMONIO	PATRIMONIO
1	Se recibe el bien adquirido o transferido.	
2		Se valida factura, características y condiciones del bien.
3		Se asigna número de inventario y se registra en sistema.
4		Se coloca etiqueta o placa de identificación.
5	Se firma resguardo del bien.	

Reasignación de bienes

DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área solicitante	Se solicita cambio de resguardo o ubicación.
2	Patrimonio	Se verifica disponibilidad y justificación.
3	Patrimonio	Se modifica la información en el sistema.
4	Usuario receptor	Se formaliza la entrega del bien y firma resguardo del bien.

DIAGRAMA

NO.	ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	PATRIMONIO	USUARIO RECEPTOR
1	Se solicita cambio de resguardo o ubicación.		
2		Se verifica disponibilidad y justificación.	
3		Se modifica la información en el sistema	
4			Se formaliza la entrega del bien y firma resguardo del bien

Baja de bienes

DESARROLLO

No.	AREA ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Área usuaria / Patrimonio	Se detecta bien obsoleto, dañado o inutilizable.
2	Área competente	Se evalúa el estado del bien.
3	Autoridad competente	Se aprueba la desincorporación.
4	Patrimonio	Se elimina del inventario institucional.
5	Administración	Donación, reciclaje o destrucción conforme a norma.

DIAGRAMA

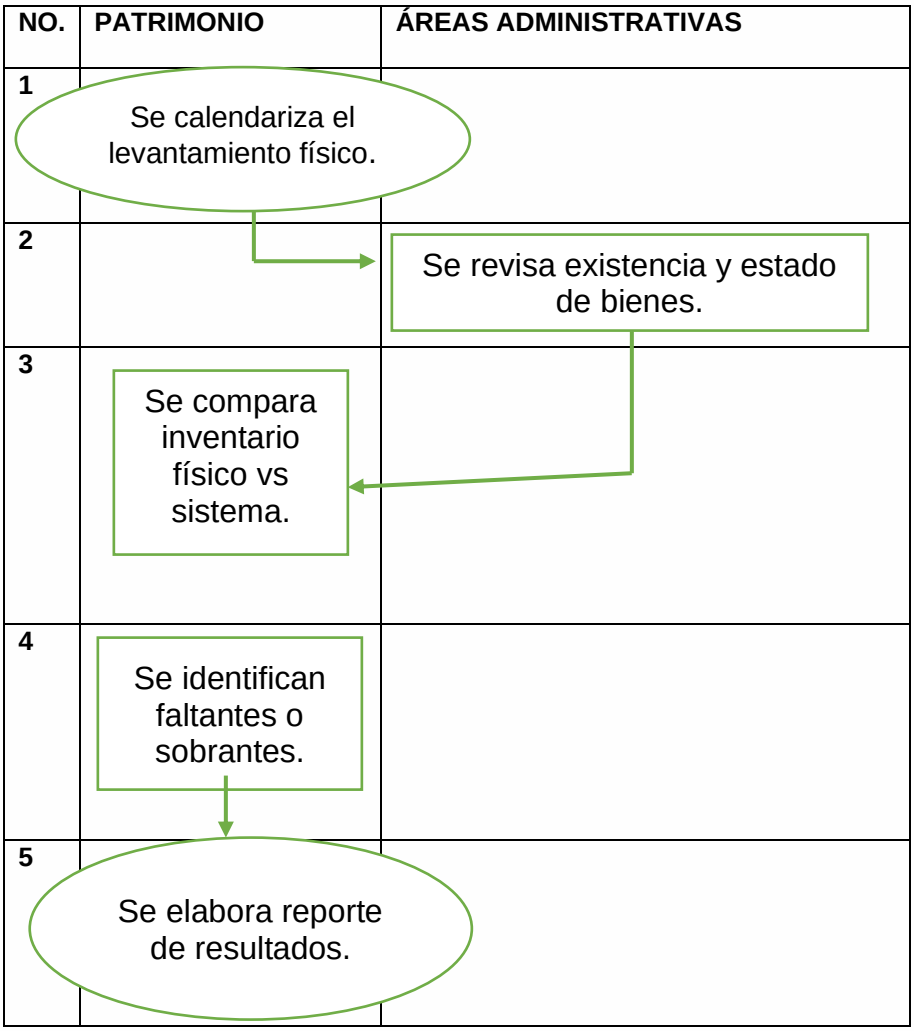
NO.	ÁREA ADMINISTRATIVA/PATRIMONIO	AUTORIDAD COMPETENTE	PATRIMONIO	ADMINISTRACIÓN
1	Se detecta bien obsoleto, dañado o inutilizable.			
2		Se evalúa el estado del bien.		
3		Se aprueba la desincorporación		
4			Se elimina del inventario institucional	
5				Donación, reciclaje o destrucción conforme a norma.

Levantamiento de bienes

DESARROLLO

No.	ÁREA ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Patrimonio	Se calendariza el levantamiento físico.
2	Patrimonio / Áreas	Se revisa existencia y estado de bienes.
3	Patrimonio	Se compara inventario físico vs sistema.
4	Patrimonio	Se identifican faltantes o sobrantes.
5	Patrimonio	Se elabora reporte de resultados.

DIAGRAMA


NO.
PATRIMONIO
ÁREAS ADMINISTRATIVAS
1
Se calendariza el levantamiento físico.
2
Se revisa existencia y estado de bienes.
3
Se compara inventario físico vs sistema.
4
Se identifican faltantes o sobrantes.
5
Se elabora reporte de resultados.

VALIDACION

Revisó Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional	Validó Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel Contralora Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	Coordinó L.N.I. Jessica Salazar Trejo Directora de Administración
Elaboró Lic. Yasmin Dimas Vargas Secretaria del Ayuntamiento	Apoyó XXXXX Enlace Administrativo

Fecha	Descripción
MARZO 2026	Elaboración del Manual de Organización conforme a La estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la secretaria técnica, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

COACALCO

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2026

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZABAL

COA CALCO
Gobierno Municipal 2022-2027
Continuidad de buenos resultados

Manual de
Procedimientos

Continuidad de
buenos resultados

© **COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO. 2025-2027**

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO

CALLE JUÁREZ S/N COL. SAN RAFAEL, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO. C.P. 55719, TELÉFONO 5575973455.

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

MARZO DE 2026.

IMPRESO Y HECHO EN COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SE AUTORIZA SIEMPRE Y CUANDO SE DÉ EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE A LA FUENTE.

INDICE

1. **Presentación** 6
2. **Objetivo General** 6
   - Autorizar el uso de Instalaciones Deportivas. 7
   - Realizar inscripción al Registro Municipal del Deporte 12
   - Realizar inscripción a la Escuela Municipal de iniciación al Deporte (EMID) 18
   - Solicitar participación de los Héroes del Deporte 25
   - Solicitar Conferencias, Talleres y Platicas sobre nutrición 31
   - Impartir Activación Física 38
   - Integrar y organizar expedientes 44
   - Prestar expedientes del Archivo en Concentración. 53
   - Realizar la Transferencia Primaria de Archivo (TPA) 60
   - Integrar del Programa Anual PbRM 69
   - Seguimiento y Evaluación del PbRM 85
   - Coordinar las obligaciones de Mejora Regulatoria 94
   - Recaudar ingresos 107
   - Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos. 113
   - Adquirir bienes y/o servicios 120
   - Controlar y Registrar Erogaciones 127
   - Elaborar Informe Trimestral 132
   - Realizar Cuenta Pública Anual 138
   - Elaborar Transferencias Presupuestales entre partidas del Presupuesto de Egresos 143
   - Revisar y aplicar incidencias 149
   - Realizar la nómina 155
   - Organizar los periodos vacacionales 161
   - Elaborar y controlar los expedientes laborales 166
   - Gestionar donaciones 171
   - Participar en la Entrega-Recepción 184
   - Investigar denuncias 189
   - Realizar el Procedimiento de Substanciación 195
   - Realizar el Procedimiento de Resolución 200
   - Atender Solicitud de Acceso a la información Pública Vía Portal SAIMEX. 205

- Atender de solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) a Datos Personales vía Portal. **210**
- Actualizar de la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) **216**

3. Simbología. **222**

4. Registro de Ediciones. **223**

5. Distribución. **225**

6. Validación del Manual. **226**

1. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, en los sucesivo IMCUFIDEC, constituye una guía para la correcta aplicación de los procedimientos integrados para el adecuado ejercicio de las funciones asignadas al IMCUFIDEC, cuyo principal objetivo es el de promover y fomentar de manera organizada y en un marco de legalidad la cultura física, el deporte y la recreación en la sociedad coacalquense.

El IMCUFIDEC es un Organismo Público Descentralizado Municipal encargado de convertir los objetivos, planes y programas en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades en materia de cultura física, deporte y recreación del Municipio de Coacalco de Berriozábal.

El IMCUFIDEC, en la actual Administración 2025-2027, realiza importantes esfuerzos para lograr una mejor estructura administrativa en respuesta a los requerimientos y necesidades de la comunidad, a través del análisis funcional y organizacional, del reparto administrativo; eficientando los procedimientos con la finalidad de agilizar, trasparentar y organizar eficazmente tales procesos eliminando trámites burocráticos. Por ello, en el Plan de Desarrollo Municipal de Coacalco de Berriozábal para la Administración 2025-2027, así como en el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, se estableció como reto, impulsar de manera significativa el fomento y promoción de la cultura física y deporte, atendiendo a todos los grupos sociales y deportivos, en sus diferentes razas, etnias, géneros, edades y circunstancias, que garantice la práctica organizada y sistemática y en apego a las normas, actividades encaminadas a la conservación de la salud física y mental como una herramienta de prevención de enfermedades y la prevención del delito.

En este sentido, es preciso que el IMCUFIDEC, revise sus trámites y servicios, a efecto de rediseñar y documentar los procesos de trabajo, medir y mejorar la calidad de los servicios, disminuir instancias de gestión, atender con oportunidad las solicitudes y demandas ciudadanas, también establecer las bases de coordinación entre el Instituto y el gobierno municipal para la difusión de eventos encaminados al desarrollo y práctica del deporte.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal se regirá bajo los principios rectores del servicio público que son: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, integridad y rendición de cuentas, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Estas acciones contribuirán a que el vínculo sociedad-gobierno estén obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Instituto en su conjunto y la actuación ética, legal y responsable de cada servidor público.

2. OBJETIVO GENERAL.

Establecer acciones de apoyo técnico y administrativo y proyectar de forma ordenada, secuencial y detallada los procesos a seguir en las diversas áreas que comprenden la estructura organizacional del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal; al instaurar de manera formal los métodos de trabajo con el objetivo de facilitar a la ciudadanía gestionar cualquier clase de trámites y servicios que ofrece el IMCUFIDEC.

AUTORIZAR EL USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

I. OBJETIVO.

Mantener el control del uso y aprovechamiento de las instalaciones deportivas asignadas al IMCUFIDEC, mediante oficio de autorización para garantizar el derecho de petición de los usuarios para el uso de las instalaciones.

II. ALCANCE.

Aplica a la Dirección, la Subdirección y sus unidades administrativas subalternas, así como al personal operativo de la dependencia en comento misma.

III. REFERENCIAS.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, artículos 32, 33 y 34.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 112.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, artículos 41, 42 y 47.
- Ley que Crea el Instituto Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 4, 5 y 17.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 6, 7, 8 y 9.

Municipal.

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 140 y 144.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 42 y 50.

IV. RESPONSABILIDADES.

La Dirección a través de la Subdirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal es el área administrativa responsable de otorgar la autorización para el uso de instalaciones deportivas asignadas al Instituto, previa solicitud del ciudadano el cual deberá de indicar claramente actividad a desarrollar, los horarios y días de su petición.

El Director del IMCUFIDEC, deberá:

- Recibir las solicitudes para el Uso de Instalaciones Deportivas.

Subdirector, deberá:

- Brindar respuesta por escrito al peticionario por el uso de las instalaciones deportivas.

Coordinación de Administración y Control Financiero del IMCUFIDEC, deberá:

- Establecer la cuota que deberá pagar el peticionario por el uso de las instalaciones deportivas.

El Encargado de Deportivo solicitado, deberá:

- Informar si hay horarios disponibles en las instalaciones solicitadas.
- Recibir, por parte del peticionario, copia de la autorización para el uso de instalaciones deportivas.

El personal Administrativo de la Dirección del IMCUFIDEC, deberá:

- Recibir la solicitud de Autorización para el uso de Instalaciones Deportivas.
- Informar al peticionario si esta correcto su oficio de petición, señalándole si, en su escrito establece horarios, días y tiempo específico de uso de instalaciones deportivas.
- Elaborar el escrito de Autorización para el uso de Instalaciones Deportivas.

V. DEFINICIONES.

- **Dirección:** Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **IMCUFIDEC**: Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **CAyCF**: Coordinación de Administración y Control Financiero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **Auxiliar**: Al Personal asignado por la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, para llevar a cabo el trámite de Autorización para el uso de Instalaciones Deportivas.
- **Encargado**: Al encargado del deportivo asignado al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

VI. INSUMOS.

- Escrito de solicitud de autorización para el uso de instalaciones deportivas.
- Escrito de autorización para el uso de instalaciones deportivas.
- Pago por los derechos de uso de instalación.

VII. RESULTADOS.

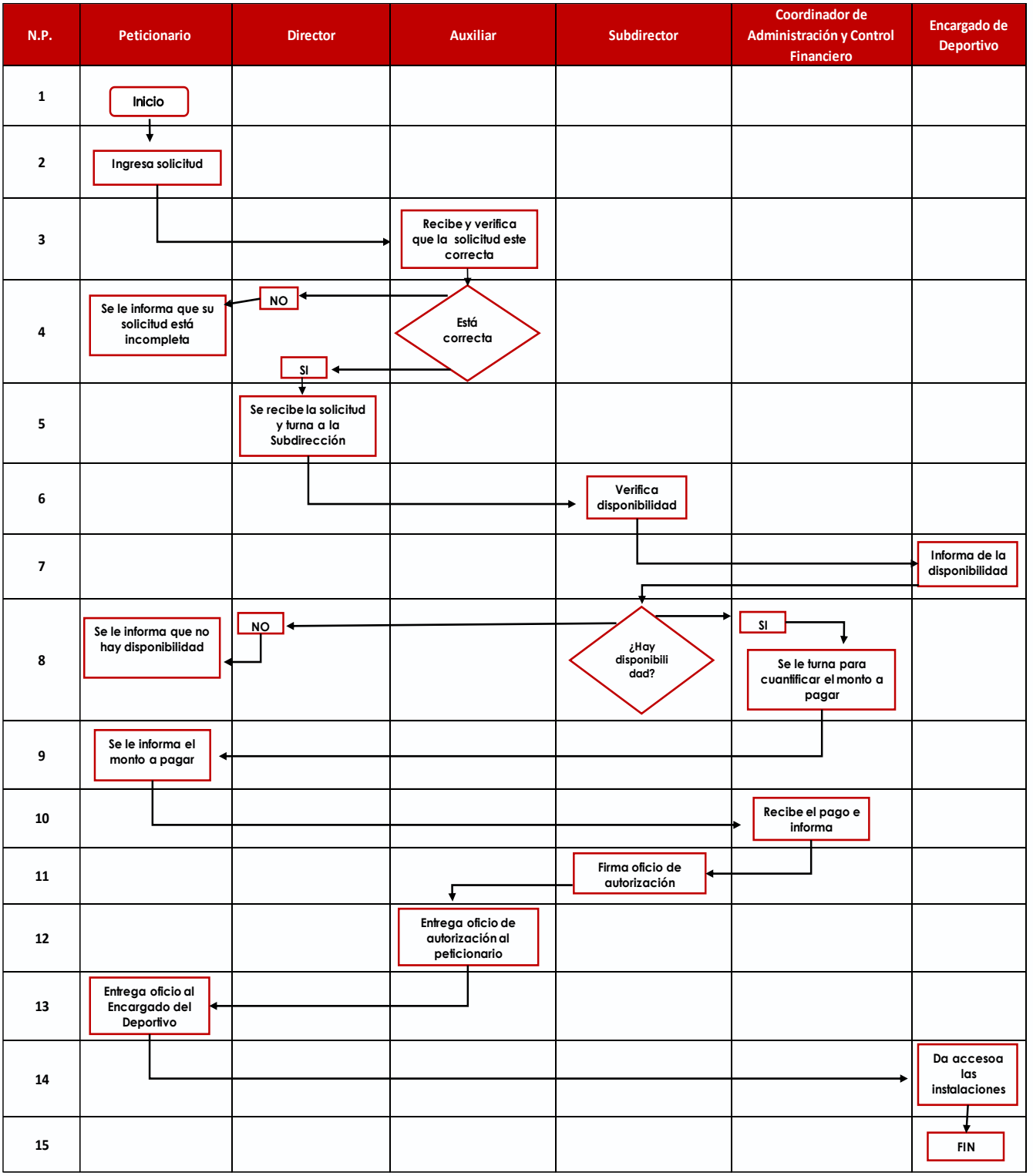
- Se emite el oficio de autorización para el uso de instalaciones deportivas.

- **POLÍTICAS.**
- La autorización del uso de la instalación deportiva solicitada, estará sujeta a la disponibilidad de horarios del área deportiva solicitada, previo pago de derechos por el uso de la instalación.

VIII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad.
1	**INICIO**	
2	Peticionario.	Ingresa solicitud
3	Auxiliar	Recibe y verifica que la solicitud este correcta.
4	Auxiliar	¿El escrito de solicitud de Autorización de uso de instalaciones deportivas viene correcto? **No:** Se le informa que su solicitud esta incompleta. **Sí:** Continúa en la actividad 5.
5	Director	Recibe la solicitud y turna a la Subdirección para su atención.
6	Subdirector	Verifica disponibilidad
7	Encargado	Informa al subdirector si existe o no disponibilidad de horarios en las instalaciones deportivas solicitadas.
8	Subdirector	¿Hay disponibilidad? **No:** Se informa que no hay disponibilidad **Sí:** Se turna a la Coordinación de Administración y Finanzas para cuantificar el monto a pagar.
9	Peticionario	Se le informa el monto a pagar
10	Coordinador de Administración y Finanzas	Recibe el pago e informa.
11	Subdirector	Firma oficio de autorización
12	Auxiliar	Entrega oficio de autorización al peticionario.
13	Peticionario	Entrega oficio al Encargado del Deportivo.
14	Encargado del deportivo	Da acceso a las instalaciones
15	**FIN**	

IX. DIAGRAMA DE FLUJO.



X. MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Autorización de Uso de Instalaciones Deportivas.	Mide el cumplimiento de la atención de las solicitudes de Autorización de Uso de Instalaciones Deportivas.	[Número de Autorización de Uso de Instalaciones Deportivas entregadas. / Número de Autorización de Uso de Instalaciones Deportivas solicitadas.] X 100	Trimestral

XI. FORMATO E INSTRUCTIVO.

No aplica.

XII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó.	Aprobó.
Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

REALIZAR INSCRIPCIÓN AL REGISTRO MUNICIPAL DEL DEPORTE

I. OBJETIVO.

Tener un registro de las personas que practican cualquier actividad deportiva dentro del municipio de Coacalco de Berriozábal, a fin de conocer el porcentaje de la población coacalquense que está deportivamente activa para poder diseñar, distribuir e implementar acciones y recursos que favorezcan, fomenten y mantengan la práctica del deporte en el municipio.

II. ALCANCE.

- Al Subdirector
- Al Coordinador de Difusión y Operación
- Al jefe de Deporte Competitivo y Cultura Física
- A las personas y/o entidades solicitantes.

III. REFERENCIAS.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, artículos 32, 33 y 34.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 112.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, artículos 41, 42 y 47.
- Ley que Crea el Instituto Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 4, 5 y 17.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 6, 7, 8 y 9.

Municipal.

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 140 y 144.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 42, 50, 124 a 131.

IV. RESPONSABILIDADES

Subdirector:

- Presentar al Jefe de Deporte Competitivo y Cultura Física el plan de trabajo y las directrices para su ejecución.

Al Jefe de Deporte Competitivo y Cultura Física.

- Recibir el plan de trabajo por parte del Subdirector.
- Elaborar el formato de registro para los deportistas.
- Recibir, concentrar y verificar el correcto llenado del formato de registro.
- Capturar los datos del formato de registro y generar el folio de asignación que avala al interesado como miembro del padrón de deportistas de Coacalco de Berriozábal.

V. DEFINICIONES.

- **Deportista:** Que practica algún deporte, profesionalmente o por afición.
- **Deporte**: El deporte es toda aquella actividad física que involucra una serie de reglas o normas a desempeñar dentro de un espacio o área determinada (campo de juego, cancha, pista, etc.) a menudo asociada a la competitividad deportiva.
- **IMCUFIDEC:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **Padrón:** Documento público en el que se relacionan las personas residentes en un determinado territorio municipal y otros datos relativos a ellas, como la edad, el sexo, el domicilio, identificación oficial, CURP y la actividad profesional.
- **Actividad deportiva:** Es el conjunto de acciones relacionadas con la práctica metódica del ejercicio físico, que tiene como finalidad superar una meta o vencer a un adversario en competencia sujeta a reglas establecidas.

VI. INSUMOS.

- Formato para el registro de los deportistas publicado en la página https://imcufudec.gob.mx.
- Copia de la identificación oficial.
- En caso de ser menor de edad copia de identificación oficial de madre, padre o tutor y una copia de su credencial escolar del ciclo escolar vigente o constancia de estudios no mayor a 3 meses.

VII. RESULTADOS.

Formato sellado de recepción de documentos y Folio de deportista del municipio de Coacalco de Berriozábal.

VIII. POLÍTICAS.

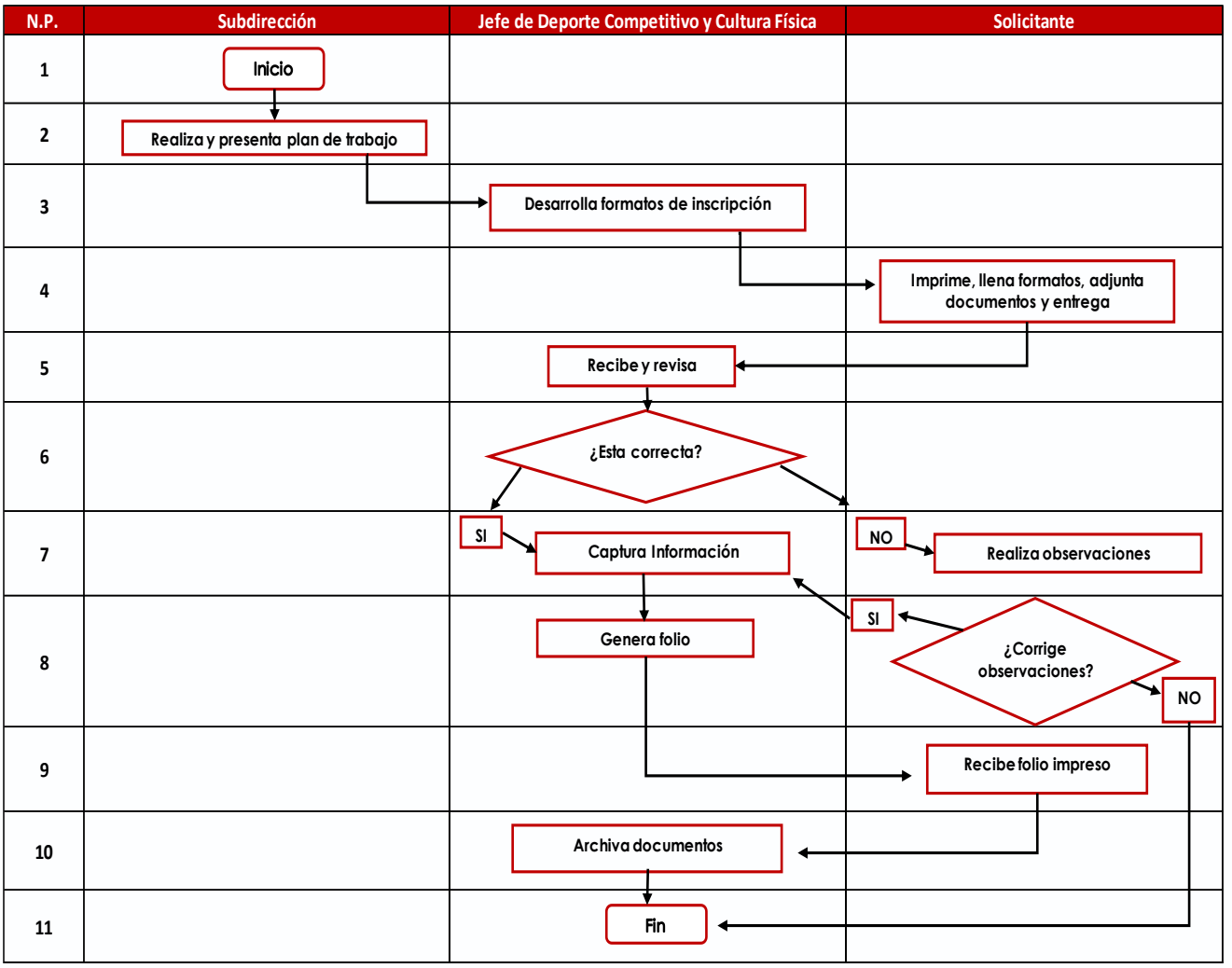
- El registro de deportistas va dirigido a todas las personas que practiquen cualquier actividad deportiva dentro del territorio municipal, a partir de los 4 años de edad en adelante.

- Las personas que deseen realizar el registro de deportistas deberán descargar el formato publicado en la página https://imcufudec.gob.mx, imprimirlo por duplicado y llenarlo a la perfección para entregarlo junto con su copia de identificación oficial.
- En caso de que el deportista sea menor de edad el formato deberá ser entregado con una copia de la identificación oficial del padre, madre o tutor y una copia de su credencial escolar del ciclo escolar vigente o constancia de estudios no mayor a 3 meses.
- Las solicitudes se recibirán únicamente de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas en las oficinas del IMCUFIDEC ubicadas en Calle Juárez, Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, C.P. 55719.
- Es motivo de exclusión aquella persona cuyo domicilio fijo esté en el territorio de Coacalco de Berriozábal, pero su lugar de residencia deportiva sea externo al territorio municipal.

IX.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad.
1	**INICIO**	
2	Subdirector	Realiza y presenta el plan de trabajo.
3	Jefe de Deporte Competitivo y Cultura Física	Desarrolla el Formato de Registro para el deportista.
4	Solicitante.	Imprime, llena formato, adjunta documentos y entrega.
5	Jefe de Deporte Competitivo y Cultura Física	Recibe y revisa el Formato de Registro.
6	Jefe de Deporte Competitivo y Cultura Física	¿El Formato de Registro está llenado correctamente y la documentación está completa, legible y vigente? **No:** Realiza observaciones **Si:** El Jefe de Deporte Competitivo sella de recibido uno de los Formatos de Registro y lo entrega al solicitante.
7	Jefe de Deporte Competitivo y Cultura Física	Realiza la captura de datos obtenidos del Formato de Registro.
8	Jefe de Deporte Competitivo y Cultura Física	Genera el Folio del deportista.
9	Solicitante	Recibe Folio impreso.
10	Jefe de Deporte Competitivo y Cultura Física	Archiva documentos
11	**FIN**	

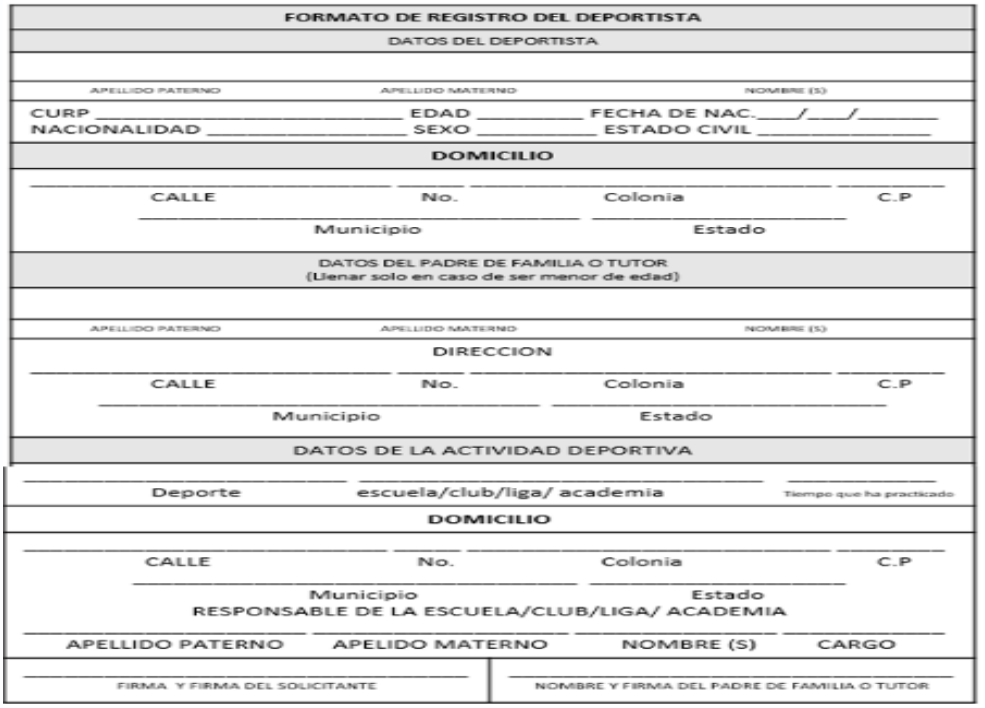
X. DIAGRAMA DE FLUJO.



XI. MEDICIÓN.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Formatos de registro realizados durante el periodo (trimestre).	Mide el porcentaje de deportistas registrados.	Número de folios generados durante el periodo. / Número de personas estimad de registradas que practican deporte. X 100	Trimestral

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



FORMATO DE REGISTRO DEL DEPORTISTA

DATOS DEL DEPORTISTA

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

CURP _____ EDAD _____ FECHA DE NAC.____/____/_____
NACIONALIDAD _____ SEXO _____ ESTADO CIVIL _____

DOMICILIO

CALLE No. Colonia C.P

Municipio Estado

DATOS DEL PADRE DE FAMILIA O TUTOR
(Llenar solo en caso de ser menor de edad)

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

DIRECCION

CALLE No. Colonia C.P

Municipio Estado

DATOS DE LA ACTIVIDAD DEPORTIVA

Deporte escuela/club/liga/ academia Tiempo que ha practicado

DOMICILIO

CALLE No. Colonia C.P

Municipio Estado

RESPONSABLE DE LA ESCUELA/CLUB/LIGA/ ACADEMIA

APELLIDO PATERNO APELIDO MATERNO NOMBRE (S) CARGO

FIRMA Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE DE FAMILIA O TUTOR

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE REGISTRO DEL DEPORTISTA

Información Requerida.	Instrucción.
Datos del Deportista.	
Nombre.	Se colocará el nombre completo iniciando por apellidos.
CURP.	Se registrarán todos los dígitos del CURP.
Edad.	Se colocará con numero los años cumplidos al momento de llenar la solicitud.
Fecha de Nacimiento.	Se colocará la fecha de nacimiento iniciando por el día, mes, año a 4 dígitos.
Nacionalidad.	Se colocará el país de origen o en su caso el país de nacionalización.
Sexo.	Se colocará el género sexual de nacimiento.
Estado Civil.	Se colocará cualquiera de los 4 estados civiles (soltero, casado, divorciado o viudo) que el Estado reconoce.
Domicilio	
Calle.	Se colocará el nombre completo de la calle de residencia.
Número.	Se colocará el número exterior que identifica el domicilio.
Colonia.	Se colocará el nombre completo de la colonia.
C.P.	Se colocarán todos los dígitos del código postal asignado a la colonia de residencia.

Información Requerida.	Instrucción.
Municipio.	Se colocará el municipio del domicilio de residencia.
Estado.	Se colocará el nombre completo del Estado al que pertenece el domicilio de residencia.
Datos del padre de familia o tutor.	Únicamente se llenarán estos campos en caso de que el solicitante sea menor de edad.
Nombre.	Se colocará el nombre completo iniciando por apellidos.
Domicilio.	
Calle.	Se colocará el nombre completo de la calle de residencia.
Número.	Se colocará el número exterior que identifica el domicilio.
Colonia.	Se colocará el nombre completo de la colonia.
Código Postal.	Se colocarán todos los dígitos del código postal asignado a la colonia de residencia.
Municipio.	Se colocará el municipio del domicilio de residencia
Estado.	Se colocará el nombre completo del Estado al que pertenece el domicilio de residencia.
Datos de la actividad deportiva.	
Deporte.	Se colocará el nombre de la actividad deportiva que se realiza.
Escuela/club/liga/academia.	Se colocará el nombre de la institución deportiva donde se practique la actividad deportiva, en caso de no pertenecer a ninguna se colocará la leyenda “independiente”.
Tiempo de práctica.	Se colocará el tiempo que se lleva practicando la actividad deportiva iniciando por años, seguida por los meses.
Domicilio.	
Calle.	Se colocará el nombre completo de la calle de residencia.
número.	Se colocará el número exterior que identifica el domicilio.
Colonia.	Se colocará el nombre completo de la colonia.
Código Postal.	Se colocarán todos los dígitos del código postal asignado a la colonia de residencia.
Municipio.	Se colocará el municipio del domicilio de residencia.
Estado.	Se colocará el nombre completo del Estado al que pertenece el domicilio de residencia.
Responsable	
Nombre.	Se colocará el nombre completo iniciando por apellidos.
Cargo.	Se colocará.
Nombre y Firma del solicitante.	Es necesario que el solicitante valide los datos con su nombre y firma.
Nombre y firma del padre o tutor.	Solo se colocará en caso de que el solicitante sea menor de edad.

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó.	Aprobó.
Lic. Eduardo Cárdenas Fernández Subdirector del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

REALIZAR INSCRIPCIÓN A LA ESCUELA MUNICIPAL DE INICIACIÓN DEPORTIVA (EMID).

I. OBJETIVO.

Proporcionar a la ciudadanía un espacio donde los niños puedan tener un acercamiento al deporte de la mano de personas profesionales que los guiaran en la práctica de diversas disciplinas deportivas y así poder gozar de todos los beneficios físicos, mentales y emocionales que el deporte brinda.

II. ALCANCE.

- Al Subdirector.
- Al Jefe de Deporte Social.
- A las personas y/o entidades solicitantes.

III. REFERENCIAS.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, artículos 32, 33 y 34.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 112.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, artículos 41, 42 y 47.
- Ley que Crea el Instituto Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 4, 5 y 17.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 6, 7, 8 y 9.

Municipal.

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 140 y 144.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 12 fracción I, 50 y 76.

IV. RESPONSABILIDADES.

Subdirector

- Presentar al jefe de Deporte Social el plan de trabajo y las directrices para su ejecución.

Al Jefe de Deporte Social

- Elaborar los formatos de inscripción, historial médico y liberación de responsabilidades.

Entrenadores deportivos.

- Presentarse en la sede correspondiente en el horario establecido para impartir las sesiones de entrenamiento.

A las personas que lo soliciten.

- Solicitar el ingreso a la E.M.I.D.
- Proporcionar la documentación e información solicitada.
- Asistir a las prácticas o entrenamientos.

V. DEFINICIONES.

E.M.I.D: Escuela Municipal de Iniciación Deportiva.

VI. INSUMOS.

- Formato de Inscripción.
- Formato de historial médico del alumno.
- Formato de Carta de liberación de responsabilidades.

VII. RESULTADOS.

- Inscripción a la E.M.I.D.
- Recibir el entrenamiento en la disciplina seleccionada.

VIII. POLÍTICAS.

- Las personas que deseen inscribir a sus hijos en cualquiera de las sedes de la E.M.I.D deberán descargar los formatos correspondientes publicados en la página https://imcufudec.gob.mx, imprimirlos, llenarlos a la perfección y entregarlos en cualquiera de las sedes de la E.M.I.D.

- Todas las clases y entrenamientos que proporciona la E.M.I.D son totalmente gratuitas. Cada uno de los alumnos inscritos deberá contar con el material requerido para la práctica de la disciplina escogida.

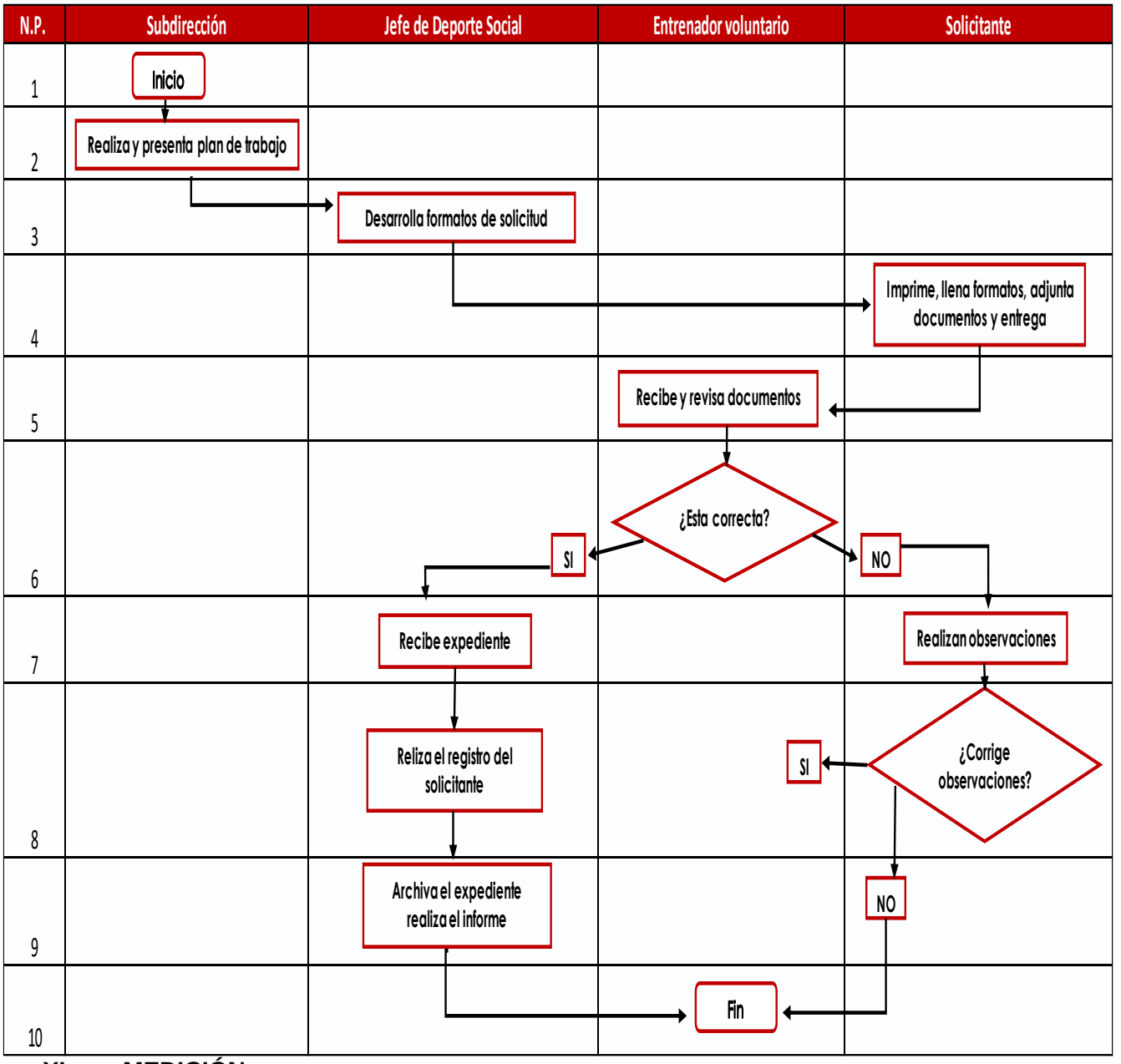
- La E.M.I.D está diseñada para atender niños entre 6 y 16 años de edad.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad.
1	**INICIO**	
2	Subdirector	Realiza y presenta el plan de trabajo.
3	Jefe de Deporte Social.	Desarrolla el formato de inscripción.
4	Solicitante.	Imprime, llena el formato de inscripción, adjunta la documentación requerida y entrega al Entrenador Voluntario en la sede de la E.M.I.D que más le convenga.
5	Entrenador Voluntario.	Recibe y revisa documentos.
6	Entrenador Voluntario.	Revisa que el formato esté llenado correctamente y estén los documentos requeridos. ¿Está correctamente llenado y contiene los documentos requeridos? **No:** Realiza observaciones. **Si:** Entrega el expediente al Jefe de Deporte Social.
7	Jefe de Deporte Social.	Recibe el expediente.
8	Jefe de Deporte Social.	Realiza el registro del solicitante.

9	Jefe de Deporte Social.	Archiva el expediente y realiza el informe.
10	**FIN**	

X. DIAGRAMA DE FLUJO.



XI. MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Formatos de registro realizados durante el periodo (trimestre).	Mide el porcentaje de deportistas registrados.	[Número de folios generados durante el periodo. / Número de personas estimad de registradas que practican deporte.] X 100	Trimestral

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

FORMATO DE FICHA DE INSCRIPCIÓN

ESCUELA MUNICIPAL DE INICIACIÓN DEPORTIVA

(FICHA DE INSCRIPCIÓN)

	NOMBRE:														EDAD	FECHA DE NAC.				SEXO				
		PATERNO				MATERNO				NOMBRE (S)							DÍA	MES	AÑO		M	H		
	CURP:																							
	DOMICILIO:									TELÉFONOS							DEPORTE			MATRICULA				
CALLE Y NÚMERO:										CASA				EMERGENCIAS			BASQUETBOL	( )						
																	BOX	( )						
COLONIA:																	FUTBOL	( )						
MUNICIPIO:																	TOCHITO	( )						
																	VOLEIBOL	( )						
SEDE DE ENTRENAMIENTO	GRUPO:		TURNO:		HORARIO		L	M	M	J	V	S	D	ENFERMEDADES O LESIONES GRAVES:			TIPO DE SANGRE:							

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR:	PARENTESCO	OCUPACIÓN	ESCOLARIDAD
PADRE DE FAMILIA:	CURP:		
	CORREO ELECTRÓNICO:		

DOCUMENTOS QUE ENTREGA			
COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO:	( )	CURP:	( )
COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PADRE O TUTOR:	( )	CERTIFICADO MÉDICO:	( )
COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL PADRE O TUTOR:	( )	CÉDULA DE INSCRIPCIÓN:	( )
FOLDER:	( )	3 FOTOGRAFÍAS INFANTILES:	( )

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DE FICHA DE INSCRIPCIÓN

Información Requerida.	Instrucción.
Foto.	Se debe colocar una fotografía tamaño infantil actual del alumno solicitante.
Nombre.	Se debe colocar el nombre completo del alumno solicitante comenzando por su apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
Edad.	Se debe colocar con número la cantidad de años cumplidos a la fecha de la solicitud del alumno solicitante.
Fecha de nacimiento.	
Día.	Se debe colocar con numero el día de nacimiento.
Mes.	Se debe colocar con número el mes de nacimiento.
Año.	Se debe colocar con número los dos últimos dígitos del año de nacimiento.
Sexo.	Se debe señalar con una “x” únicamente la casilla del género sexual de nacimiento.
CURP.	Se deben colocar todos los caracteres (letras y números) que conforman la Clave Única de Registro de Población del alumno solicitante.
Domicilio.	
Calle y número.	Se debe colocar el nombre completo de la calle, así como el número de vivienda del lugar de residencia del alumno solicitante.
Teléfono.	
Casa.	Se debe colocar el número de teléfono a 10 dígitos del domicilio particular del alumno solicitante.
Emergencias.	Se debe colocar el número telefónico (fijo o celular) a 10 dígitos de la persona a contactar en caso de emergencia.
Deporte.	De debe seleccionar con una “x” el deporte que se practicará una vez inscrito.
Matrícula.	Este espacio queda en blanco, ya que el Jefe de Deporte. Social registrará en este espacio la matrícula generada por el sistema una vez hecho los trámites de inscripción.
Sede de entrenamiento.	Se debe colocar en cuál de las sedes se realizará la práctica deportiva.
Grupo.	Este espacio queda en blanco, ya que el Jefe de Deporte. Social registrará en este espacio el grupo asignado al alumno una vez haya concluido los tramites de inscripción.
Turno.	Se debe colocar “vespertino”.
Horario	Se debe señalar con una “x” el o los días de entrenamiento asignados una vez concluido el trámite de inscripción.
Enfermedad o lesión grave.	Se debe colocar si el alumno solicitante padece alguna enfermedad de carácter crónica, así como si ha padecido alguna lesión grave.
Tipo de sangre.	Se debe colocar el tipo de sangre del alumno solicitante.
Nombre de padre de familia o tutor.	Se debe colocar el nombre completo padre de familia o tutor del alumno solicitante comenzando por su apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
Parentesco.	Se debe colocar el parentesco que existe entre la persona que realiza el trámite y el alumno solicitante.
Ocupación.	Se debe colocar la actividad principal del padre de familia o tutor.
Escolaridad.	Se debe colocar el grado máximo de estudios del padre de familia o tutor.

Información Requerida.	Instrucción.
CURP.	Se deben colocar todos los caracteres (letras y números) que conforman la Clave Única de Registro de Población del padre de familia o tutor.
Correo electrónico.	Se debe colocar una dirección de correo electrónico donde se pueda contactar al padre de familia o tutor.
Nombre y firma del Entrenador.	El Entrenador Voluntario a quien se le haya designado el alumno solicitante deberá colocar su nombre completo y firma.
Nombre y firma del padre de familia o tutor.	El padre de familia o tutor del alumno solicitante deberá colocar su nombre completo y firma.
Documentos a entregar.	
Copia certificada del acta de nacimiento (del alumno).	Se debe colocar una “x” en caso de ser entregada.
Copia de identificación oficial del padre de familia o tutor.	Se debe colocar una “x” en caso de ser entregada.
Comprobante de domicilio.	Se debe colocar una “x” en caso de ser entregada.
Folder.	Se debe colocar una “x” en caso de ser entregada.
CURP.	Se debe colocar una “x” en caso de ser entregada.
Certificado médico o historial médico del alumno.	Se debe colocar una “x” en caso de ser entregada.
Cédula de inscripción.	Se debe colocar una “x” en caso de ser entregada.
3 fotografías tamaño infantil.	Se debe colocar una “x” en caso de ser entregada.

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó.	Aprobó.
Lic. Eduardo Cárdenas Fernández Subdirector del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

SOLICITAR PARTICIPACIÓN DE LOS HÉROES DEL DEPORTE

I. OBJETIVO.

Atraer de manera divertida a los niños hacia el movimiento, es decir a la actividad física dentro de sus colonias, para que desconecten un poco de la tecnología y se conecten con su entorno natural, físico, social y familiar, ya que esto beneficia directamente su salud física, mental y emocional.

II. ALCANCE.

- Al Subdirector
- Al Coordinador de Difusión y Operación.
- Al Jefe de Deporte Social.
- A las personas y/o entidades solicitantes.

III. REFERENCIAS.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, artículos 32, 33 y 34.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 112.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, artículos 41, 42 y 47.
- Ley que Crea el Instituto Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 4, 5 y 17.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 6, 7, 8 y 9.

Municipal.

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 140 y 144.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 50, 73 y 79.

IV. RESPONSABILIDADES.

Subdirector

- Presentar al Coordinador de Difusión y Operación el plan de trabajo y las directrices para su ejecución.

Coordinador de Difusión y Operación:

- Ejecutar en conjunto con el Jefe de Deporte Social el plan de trabajo y las directrices para su ejecución.

Al Jefe de Deporte Social.

- Elaborar y proporcionar el formato para la solicitud de la actividad “Héroes del deporte”.
- Dar atención y seguimiento a la solicitud de la ciudadanía.

Personajes alusivos a los Héroes del Deporte (Botargas).

- Presentarse en el lugar fecha señalados y realizar las actividades.

A las personas y/o entidades solicitantes.

- Realizar el proceso para solicitar la actividad.
- Contar con el espacio necesario, así como los materiales requeridos para la realización de la actividad.

V. DEFINICIONES.

- **Actividad Física:** Se considera actividad física a cualquier movimiento corporal producido por los músculos que exija gasto de energía.

- **Botarga:** Disfraz o vestido ridículo y de varios colores usado en representaciones teatrales o en mascaradas y fiestas similares.

- **Entorno:** Conjunto de circunstancias o factores sociales, culturales, morales, económicos, profesionales, etc., que rodean una cosa o a una persona, colectividad o época e influyen en su estado o desarrollo.

VI. INSUMOS.

- Formato para la solicitud de la actividad,
- Copia de identificación oficial.

VII. RESULTADOS.

- Oficio de autorización de la actividad con fecha programada, actividad “Héroes del Deporte”.

VIII. POLÍTICAS.

- El IMCUFIDEC a través de la Jefatura de Deporte Social determinará los espacios abiertos (deportivos, plazas, jardines, parques, etc.) donde se desarrollará el programa “Héroes del Deporte”.

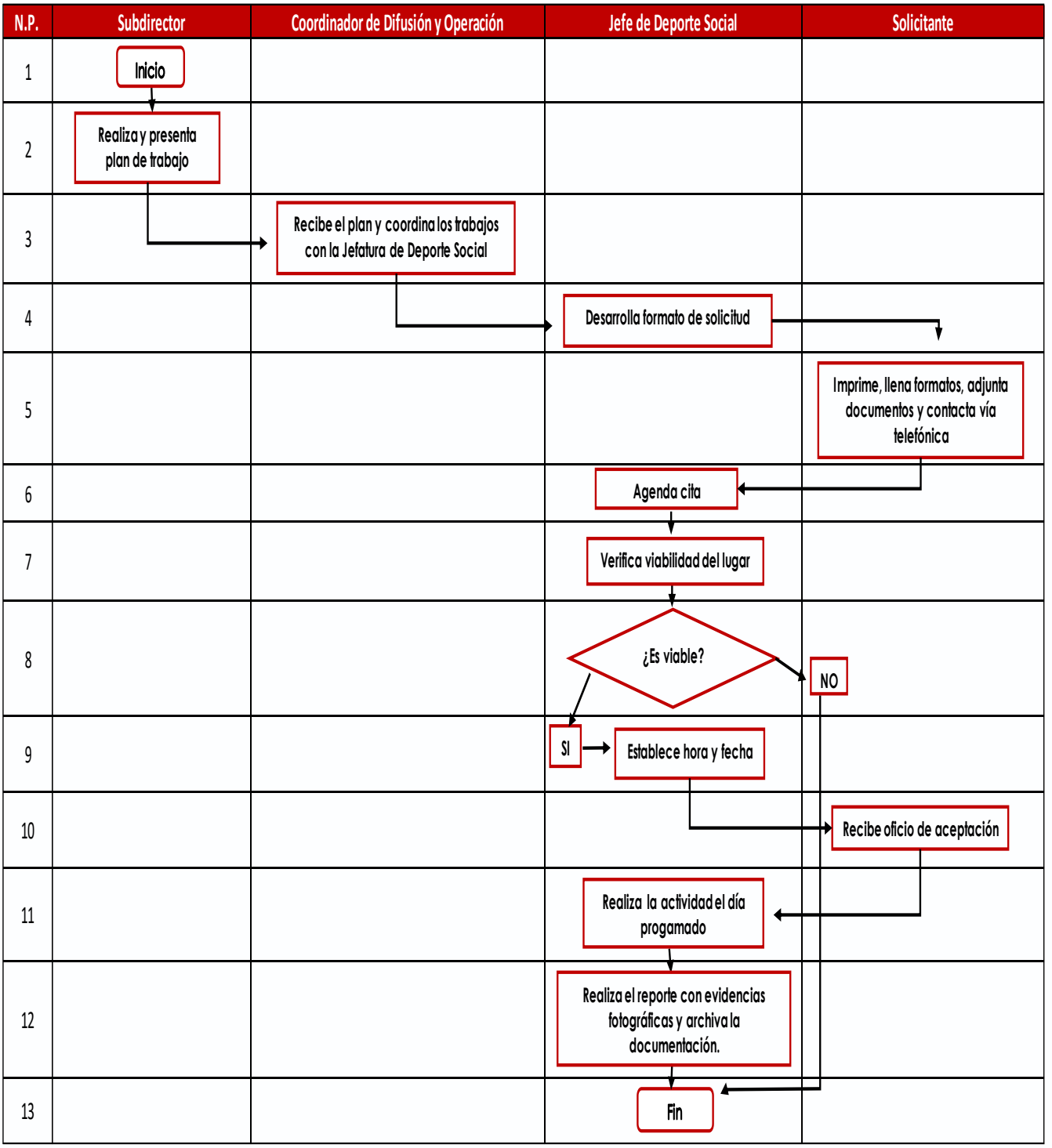
- Las personas que deseen contar con el apoyo deberán descargar el formato publicado en la página https://imcufudec.gob.mx, imprimirlo y llenarlo a la perfección y hacer contacto vía telefónica las oficinas del IMCUFDEC ubicadas en Calle Juárez, Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, C.P. 55719, teléfono 55 9209 0812 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

- Previo a cualquier autorización, se realizará un recorrido o visita para evaluar la factibilidad de la implementación del programa.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad.
1	**INICIO**	
2	Subdirector	Realiza y presenta el plan de trabajo.
3	Coordinador de Difusión y Operación.	Recibe plan de trabajo y coordina actividades con el Jefe de Deporte Social.
4	Jefe de Deporte Social.	Diseñar el formato para la solicitud de la actividad.
5	Solicitante.	Imprime y llena el formato de solicitud de la actividad. Contacta vía telefónica al Jefe de Deporte Social en las oficinas del IMCUFIDEC.
6	Jefe de Deporte Social.	Agenda una cita con el solicitante en el lugar donde se realizará la actividad.
7	Jefe de Deporte Social.	Verifica la viabilidad del lugar.
8	Jefe de Deporte Social.	¿Es viable? **No:** se le comunica al solicitante y se le dan a conocer los motivos por los cuales no se puede realizar la actividad. (Fin) **Si:** se le comunica al solicitante.
9	Jefe de Deporte Social.	Establece la fecha y hora para la realización del evento.
10	Solicitante.	Recibe oficio de aceptación.
11	Jefe de Deporte Social.	Realiza la actividad el día programado.
12	Jefe de Deporte Social.	Realiza el reporte con evidencias gráficas y archiva la documentación.
13	**FIN**	

X. DIAGRAMA DE FLUJO.



XI. MEDICIÓN.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Cantidad de actividades “Héroes del deporte” dadas.	Mide la cantidad de solicitudes atendidas durante el periodo.	Número de solicitudes atendidas. / Número de solicitudes recibidas.	X 100	Trimestral

XII. FORMATO E INSTRUCTIVO.

FORMATO DE SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL IMCUFIDEC

( )	ACTIVACIÓN FÍSICA ESCOLAR	( )	ACTIVACIÓN FÍSICA CON LOS HÉROES DEL DEPORTE	( )	CONFERENCIAS, TALLERES Y CURSOS DE NUTRICIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA	( )	EVENTOS DEPORTIVOS, LIGAS O TORNEOS

DATOS DEL SOLICITANTE										
INSTITUCIÓN SOLICITANTE						RESPONSABLE DE LA SOLICITUD				
ORIGEN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE										FECHA DE LA SOLICITUD
( )	FEDERAL	( )	ESTATAL	( )	MUNICIPAL	( )	PARTICULAR	( )	OTRO	
TELÉFONO DE CONTACTO						REDES SOCIALES				

DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
CALLE:		COLONIA:	
NÚMERO:		C.P.	

DATOS DE LA ACTIVIDAD SOLICITADA	
FECHA PROPUESTA	RESPONSABLE DIRECTO DE LA ACTIVIDAD
PUESTO O FUNCIÓN DEL RESPONSABLE	HORARIO DE LA ACTIVIDAD

UBICACIÓN DEL EVENTO			
CALLE:		COLONIA:	
NÚMERO:		C.P.	

REQUISITOS PARA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDAD			
	REQUISITAR FORMATO DE SOLICITUD		PROPORCIONAR LOS MATERIALES REQUERIDOS PARA LA ACTIVIDAD
	REQUISITAR FORMATO DE AGRADECIMIENTO		CONTAR CON LOS EPACIOS FÍSICOS EN CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.
	ENTREGA FÍSICA DE LOS 2 FORMATOS EN ORIGINAL Y COPIA, EL DÍA DE LA ACTIVIDAD (CON PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTTUCIÓN SOLICITANTE).		REALIZAR CONTACTO TELEFÓNICO CON EL INSTITUTO PARA CONFIRMAR FECHA Y CONDICIONES DE LA ACTIVIDAD.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL IMCUFIDEC

Información Requerida.	Instrucción.
Actividad que se desea solicitar.	El solicitante deberá marcar la actividad que desea solicitar, solo podrá marcar una.
DATOS DEL SOLICITANTE.	
Institución solicitante.	Se deberá colocar el nombre completo de la institución que solicita la actividad, en caso de ser un particular se cancelará la celda con una línea.
Responsable de la solicitud.	Se deberá colocar el nombre de la persona que realiza la solicitud. En caso de ser un particular deberá colocar su nombre completo.
Origen de la dependencia del solicitante.	Deberá señalar con una “x” cuál es la dependencia de procedencia o bien si se trata de un particular, solo puede elegir una casilla.
Fecha de la solicitud.	Se deberá colocar la fecha del día en que se hizo la solicitud
Teléfono de contacto.	Deberá colocar de manera clara y legible el número telefónico donde se puede contactar al solicitante o responsable.
Redes sociales.	Deberá colocar las redes sociales con las que cuenta y de igual modo se le puede contactar.
Dirección de la institución	
Calle.	Deberá colocar de manera clara y legible el nombre de la calle donde se encuentra la institución. En caso de ser un particular deberá colocar el nombre de manera clara y legible de la calle donde se pretende realizar la actividad.
Colonia.	Deberá colocar el nombre de la colonia donde se encuentre la institución, en caso de ser un particular, deberá colocar el nombre de la colonia donde desea llevar a cabo la actividad.
C.P.	Deberá colocar todos los dígitos del código postal donde se encuentra la institución en caso de ser un particular, deberá colocar todos los dígitos del código postal donde desea llevar a cabo la actividad.
DATOS DE LA ACTIVIDAD	
Fecha propuesta.	El solicitante deberá proponer una fecha para la realización de la actividad.
Responsable.	Se colocará el nombre completo de la persona encargada por parte de la institución en quien recaerá la responsabilidad del evento por parte de la institución. En caso de ser un particular quien solicite la actividad, deberá colocar su nombre completo.
Puesto o función del responsable.	Se deberá colocar el cargo que ocupa la persona responsable dentro de la institución. En caso de ser un particular deberá especificar si ocupa algún cargo en la función pública sin importar la jerarquía, en caso de no ser así el espacio quedará cancelado por una línea.
Horario de la actividad.	Se deberá colocar la hora en la que se pretende llevar a cabo la actividad.
UBICACIÓN DEL EVENTO.	
Calle.	Deberá colocar de manera clara y legible el nombre de la calle donde se encuentra la institución. En caso de ser un particular deberá colocar el nombre de manera clara y legible de la calle donde se pretende realizar la actividad.
Colonia.	Deberá colocar el nombre de la colonia donde se encuentre la institución, en caso de ser un particular, deberá colocar el nombre de la colonia donde desea llevar a cabo la actividad.

Información Requerida.	Instrucción.
C.P.	Deberá colocar todos los dígitos del código postal donde se encuentra la institución en caso de ser un particular, deberá colocar todos los dígitos del código postal donde desea llevar a cabo la actividad.

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó.	Aprobó.
Lic. Eduardo Cárdenas Fernández Subdirector del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

SOLICITAR CONFERENCIAS, TALLERES Y PLATICAS SOBRE NUTRICIÓN.

I. OBJETIVO.

Orientar a la comunidad en general sobre los diferentes trastornos de la conducta alimentaria que son más comunes a esa edad y como poder prevenirlos con la ayuda del deporte y una buena alimentación.

II. ALCANCE.

- Al subdirector de Difusión y Operación.
- Al jefe de Cultura Física.
- A las personas y/o entidades solicitantes.

III. REFERENCIAS.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, artículos 32, 33 y 34.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 112.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, artículos 41, 42 y 47.
- Ley que Crea el Instituto Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 4, 5 y 17.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 6, 7, 8 y 9.

Municipal.

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 140 y 144.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 50, 73, 76 y 77.

IV. RESPONSABILIDADES.

Subdirector:

- Presentar al Coordinador de Difusión y Operación el plan de trabajo y las directrices para su ejecución.

Coordinador de Difusión y Operación:

- Ejecutar en conjunto con el jefe de Deporte Competitivo y Cultura Física el plan de trabajo y las directrices para su ejecución.

Al jefe de Cultura Física.

- Elaborar el formato de solicitud.

- Diseñar el contenido de las asesorías, así como impartirlas.
- Dar atención y seguimiento a la solicitud de la ciudadanía.

A las personas y/o entidades solicitantes.

- Realizar el proceso para solicitar la actividad.
- Contar con el espacio necesario, así como los materiales requeridos para la realización de la actividad.

V. DEFINICIONES.

Trastorno: Cambio o alteración que se produce en la esencia o las características permanentes que conforman una cosa o el desarrollo normal de un proceso.

Prevenir: Advertir o avisar a una persona de una cosa, en especial de un daño o un peligro.

VI. INSUMOS.

- Formato para la solicitud de la actividad.

VII. RESULTADOS.

- Oficio de aceptación.

VIII. POLÍTICAS.

- Las personas que deseen contar con el apoyo deberán descargar el formato publicado en la página https://imcufudec.gob.mx, imprimirlo y llenarlo a la perfección y entregarlo en las oficinas del Instituto ubicadas en Calle Juárez, Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, C.P. 55719, teléfono 55 75 97 34 55 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

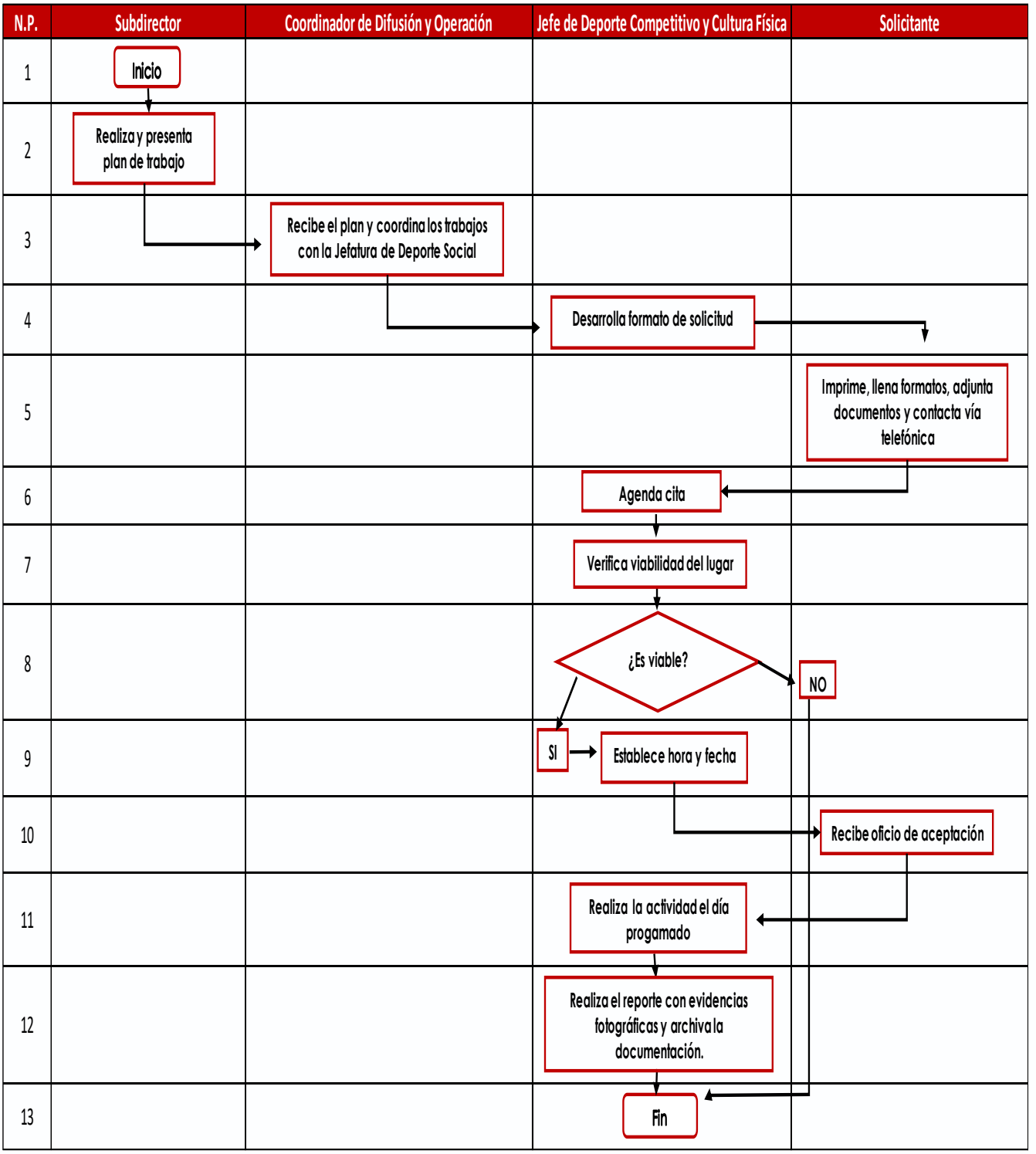
- Previo a su autorización el Jefe de Cultura Física evaluará la disponibilidad de la fecha tentativa y procederá a ponerse en contacto con el solicitante con quien coordinará una visita previa donde se llevará a cabo la conferencia y así planear la logística del evento.

- La conferencia está dirigida a adolescentes entre 12 y 15 (secundaria) años de edad ya que es principalmente en esa etapa donde se desarrollan los trastornos alimenticios, en caso de que el servicio sea solicitado para personas fuera de ese rango de edad la solicitud será evaluada por el Jefe de Cultura Física quien determinará la viabilidad de la misma.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad.
1	**INICIO.**	
2	Subdirector	Realiza y presenta el plan de trabajo.
3	Coordinador de Difusión y Operación.	Recibe plan de trabajo y coordina actividades con el Jefe de Deporte Social.
4	Jefe de Deporte Competitivo y Cultura Física.	Diseñar el formato para la solicitud de la actividad.
5	Solicitante.	Imprime y llena el formato de solicitud de la actividad. Entrega la solicitud al Jefe de Deporte Social en las oficinas del IMCUFIDEC.
6	Jefe de Deporte Competitivo y Cultura Física.	Agenda una cita con el solicitante en el lugar donde se realizará la actividad.
7	Jefe de Deporte Competitivo y Cultura Física.	Verifica viabilidad del lugar.
8	Jefe de Deporte Competitivo y Cultura Física.	¿Es viable? **No:** se le comunica al solicitante y se le dan a conocer los motivos por los cuales no se puede realizar la actividad. (Fin). **Si:** se le comunica al solicitante.
9	Jefe de Deporte Competitivo y Cultura Física.	Establece la fecha y hora para la realización del evento.
10	Solicitante.	Recibe oficio de aceptación.
11	Jefe de Deporte Competitivo y Cultura Física.	Realiza la actividad.
12	Jefe de Deporte Competitivo y Cultura Física.	Realiza el reporte con evidencias gráficas y archiva la documentación.
13	**FIN**	

X. DIAGRAMA DE FLUJO.



XI. MEDICIÓN

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Cantidad de Conferencias de nutrición impartidas.	Mide la cantidad de solicitudes atendidas durante el periodo.	[Número de solicitudes atendidas. / Número de solicitudes recibidas.] X 100	Trimestral

XII. FORMATO E INSTRUCTIVO.

FORMATO DE SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL IMCUFIDEC

( )	ACTIVACIÓN FÍSICA ESCOLAR	( )	ACTIVACIÓN FÍSICA CON LOS HÉROES DEL DEPORTE	( )	CONFERENCIAS, TALLERES Y CURSOS DE NUTRICIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA	( )	EVENTOS DEPORTIVOS, LIGAS O TORNEOS

DATOS DEL SOLICITANTE										
INSTITUCIÓN SOLICITANTE						RESPONSABLE DE LA SOLICITUD				
ORIGEN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE										FECHA DE LA SOLICITUD
( )	FEDERAL	( )	ESTATAL	( )	MUNICIPAL	( )	PARTICULAR	( )	OTRO	
TELÉFONO DE CONTACTO						REDES SOCIALES				
DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN										
CALLE:						COLONIA:				
NÚMERO:						C.P.				
DATOS DE LA ACTIVIDAD SOLICITADA										
FECHA PROPUESTA						RESPONSABLE DIRECTO DE LA ACTIVIDAD				
PUESTO O FUNCIÓN DEL RESPONSABLE						HORARIO DE LA ACTIVIDAD				
UBICACIÓN DEL EVENTO										
CALLE:						COLONIA:				
NÚMERO:						C.P.				

REQUISITOS PARA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDAD			
	REQUISITAR FORMATO DE SOLICITUD		PROPORCIONAR LOS MATERIALES REQUERIDOS PARA LA ACTIVIDAD
	REQUISITAR FORMATO DE AGRADECIMIENTO		CONTAR CON LOS EPACIOS FÍSICOS EN CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.
	ENTREGA FÍSICA DE LOS 2 FORMATOS EN ORIGINAL Y COPIA, EL DÍA DE LA ACTIVIDAD (CON PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTTUCIÓN SOLICITANTE).		REALIZAR CONTACTO TELEFÓNICO CON EL INSTITUTO PARA CONFIRMAR FECHA Y CONDICIONES DE LA ACTIVIDAD.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Información Requerida.	Instrucción.
Actividad que se desea solicitar.	El solicitante deberá marcar la actividad que desea solicitar, solo podrá marcar una.
DATOS DEL SOLICITANTE.	

Información Requerida.	Instrucción.
Institución solicitante.	Se deberá colocar el nombre completo de la institución que solicita la actividad, en caso de ser un particular se cancelará la celda con una línea.
Responsable de la solicitud.	Se deberá colocar el nombre de la persona que realiza la solicitud. En caso de ser un particular deberá colocar su nombre completo.
Origen de la dependencia del solicitante.	Deberá señalar con una “x” cuál es la dependencia de procedencia o bien si se trata de un particular, solo puede elegir una casilla.
Fecha de la solicitud.	Se deberá colocar la fecha del día en que se hizo la solicitud
Teléfono de contacto.	Deberá colocar de manera clara y legible el número telefónico donde se puede contactar al solicitante o responsable.
Redes sociales.	Deberá colocar las redes sociales con las que cuenta y de igual modo se le puede contactar.
Dirección de la institución	
Calle.	Deberá colocar de manera clara y legible el nombre de la calle donde se encuentra la institución. En caso de ser un particular deberá colocar el nombre de manera clara y legible de la calle donde se pretende realizar la actividad.
Colonia.	Deberá colocar el nombre de la colonia donde se encuentre la institución, en caso de ser un particular, deberá colocar el nombre de la colonia donde desea llevar a cabo la actividad.
C.P.	Deberá colocar todos los dígitos del código postal donde se encuentra la institución en caso de ser un particular, deberá colocar todos los dígitos del código postal donde desea llevar a cabo la actividad.
DATOS DE LA ACTIVIDAD	
Fecha propuesta.	El solicitante deberá proponer una fecha para la realización de la actividad.
Responsable.	Se colocará el nombre completo de la persona encargada por parte de la institución en quien recaerá la responsabilidad del evento por parte de la institución. En caso de ser un particular quien solicite la actividad, deberá colocar su nombre completo.
Puesto o función del responsable.	Se deberá colocar el cargo que ocupa la persona responsable dentro de la institución. En caso de ser un particular deberá especificar si ocupa algún cargo en la función pública sin importar la jerarquía, en caso de no ser así el espacio quedará cancelado por una línea.
Horario de la actividad.	Se deberá colocar la hora en la que se pretende llevar a cabo la actividad.
UBICACIÓN DEL EVENTO.	
Calle.	Deberá colocar de manera clara y legible el nombre de la calle donde se encuentra la institución. En caso de ser un particular deberá colocar el nombre de manera clara y legible de la calle donde se pretende realizar la actividad.
Colonia.	Deberá colocar el nombre de la colonia donde se encuentre la institución, en caso de ser un particular, deberá colocar el nombre de la colonia donde desea llevar a cabo la actividad.
C.P.	Deberá colocar todos los dígitos del código postal donde se encuentra la institución en caso de ser un particular, deberá colocar todos los dígitos del código postal donde desea llevar a cabo la actividad.

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó.	Aprobó.
Lic. Eduardo Cárdenas Fernández Subdirector del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

IMPARTIR ACTIVACIÓN FÍSICA.

I. OBJETIVO.

Apoyar a las instituciones educativas en la impartición de la “Activación Física” para de esta manera motivar a los niños a practicar una actividad física y al mismo tiempo brindar un espacio de relajación y esparcimiento.

II. ALCANCE.

- Al Subdirector
- Al Coordinador de Difusión y Operación.
- Al Jefe de Deporte Social.
- A las instituciones educativas públicas o privadas solicitantes.

III. REFERENCIAS.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, artículos 32, 33 y 34.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 112.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, artículos 41, 42 y 47.
- Ley que Crea el Instituto Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 4, 5 y 17.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 6, 7, 8 y 9.

Municipal.

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 140 y 144.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 12 fracción I, 50 y 76.

IV. RESPONSABILIDADES.

Subdirector

- Presentar al Coordinador de Difusión y Operación el plan de trabajo y las directrices para su ejecución.

Coordinador de Difusión y Operación:

- Ejecutar en conjunto con el Jefe de Deporte Social el plan de trabajo y las directrices para su ejecución.

Al Jefe de Deporte Social.

- Elaborar el formato de solicitud.
- Diseñar e impartir las actividades que conforman la “Activación Física”.
- Recibir las solicitudes y darles seguimiento.

A las personas y/o entidades solicitantes.

- Realizar el proceso para solicitar la actividad.
- Contar con el espacio necesario, así como los materiales requeridos para la realización de la actividad.

V. DEFINICIONES.

- **Activación Física:** Es una práctica saludable que se debe fomentar tanto en los programas de Activación Física como en actividades recreativas.

VI. INSUMOS.

- Formato para la solicitud de la actividad,
- Copia del INE.

VII. RESULTADOS.

- Oficio de aceptación.

VIII. POLÍTICAS.

- Las personas que deseen contar con el apoyo deberán descargar el formato publicado en la página https://imcufudec.gob.mx, imprimirlo y llenarlo a la perfección y entregarlo en las oficinas del Instituto ubicadas en Calle Juárez, Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, C.P. 55719, teléfono 55 75 97 34 55 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

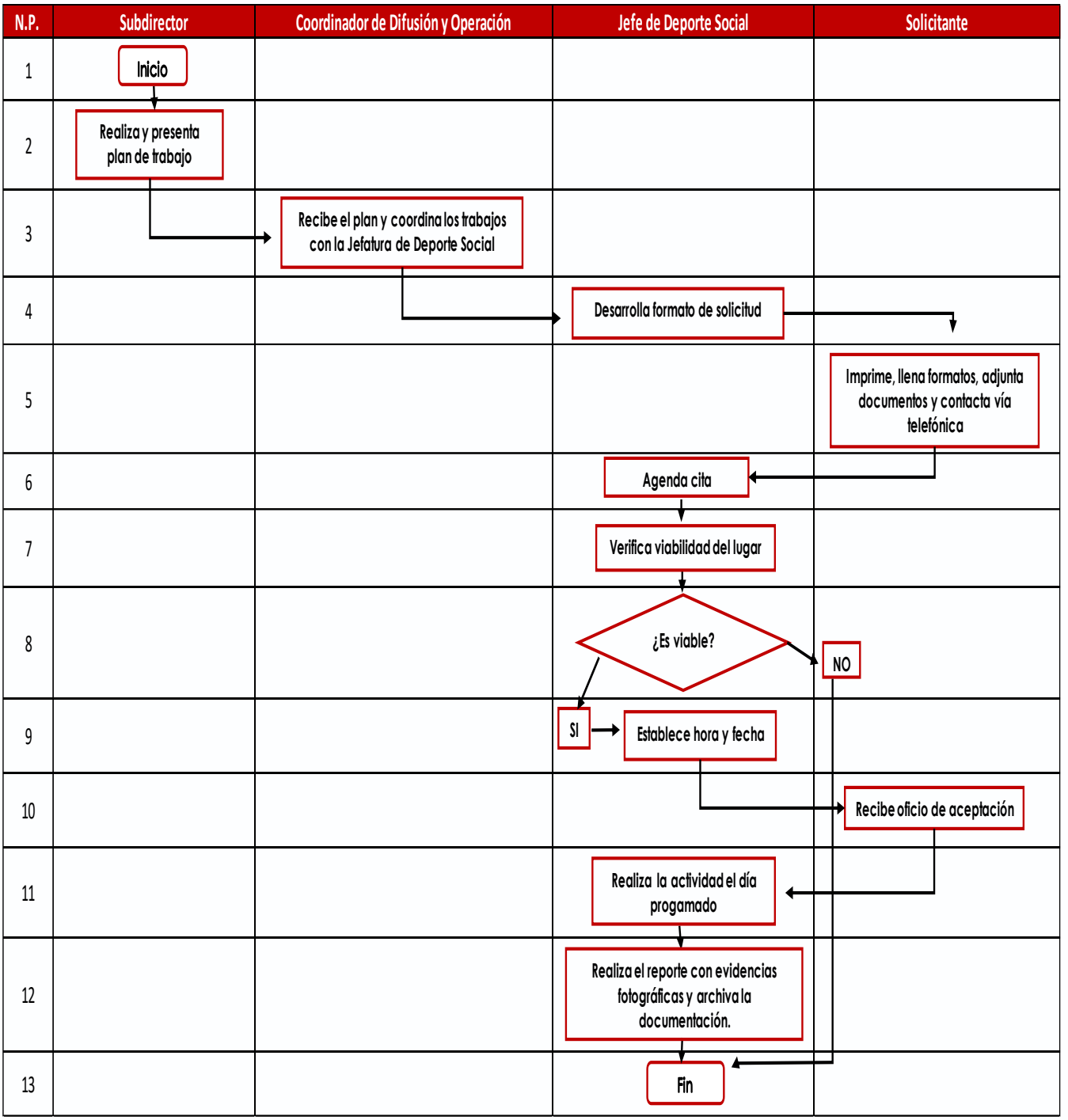
- Todas las solicitudes se deberán entregar por duplicado con nombre y firma del director de la institución que realiza la petición, así como sello de la misma.

- Previo a su autorización el Jefe de Deporte Social evaluará la disponibilidad de la fecha, así como se pondrá en contacto con el solicitante con quien coordinará una visita previa donde se llevará a cabo la actividad y así planear la logística del evento.
- La actividad está dirigida a niños de nueve años en adelante.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad.
1	**INICIO.**	
2	Subdirector	Realiza y presenta el plan de trabajo.
3	Coordinador de Difusión y Operación.	Recibe plan de trabajo y coordina actividades con el Jefe de Deporte Social.
4	Jefe de Deporte Social.	Desarrolla el formato para la solicitud de la actividad.
5	Solicitante.	Imprime, llena el formato de solicitud de la actividad, adjunta documentos y contacta vía telefónica al Jefe de Deporte Social.
6	Jefe de Deporte Social.	Agenda una cita con el solicitante en el lugar donde se realizará la actividad.
7	Jefe de Deporte Social.	Verifica viabilidad.
8	Jefe de Deporte Social.	¿Es viable? **No:** se le comunica al solicitante y se le dan a conocer los motivos por los cuales no se puede realizar la actividad. (Fin) **Si:** se le comunica al solicitante.
9	Jefe de Deporte Social.	Establece la fecha y hora para la realización del evento.
10	Solicitante.	Recibe oficio de aceptación.
11	Jefe de Deporte Social.	Realiza la actividad el día programado.
12	Jefe de Deporte Social.	Realiza el reporte con evidencias gráficas y archiva la documentación.
13	**FIN**	

X. DIAGRAMA DE FLUJO.



XI. MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cantidad de sesiones de "Activación Física Escolar".	Mide la cantidad de solicitudes atendidas durante el periodo.	[Número de solicitudes atendidas. / Número de solicitudes recibidas.] X 100	Trimestral

XII. FORMATO E NSTRUCTIVO

FORMATO DE SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL IMCUFIDEC

( )	ACTIVACIÓN FÍSICA ESCOLAR	( )	ACTIVACIÓN FÍSICA CON LOS HÉROES DEL DEPORTE	( )	CONFERENCIAS, TALLERES Y CURSOS DE NUTRICIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA	( )	EVENTOS DEPORTIVOS, LIGAS O TORNEOS

DATOS DEL SOLICITANTE									
INSTITUCIÓN SOLICITANTE					RESPONSABLE DE LA SOLICITUD				
ORIGEN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE									FECHA DE LA SOLICITUD
( )	FEDERAL	( )	ESTATAL	( )	MUNICIPAL	( )	PARTICULAR	( )	OTRO	
TELÉFONO DE CONTACTO					REDES SOCIALES				
DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN									
CALLE:					COLONIA:				
NÚMERO:					C.P.				

DATOS DE LA ACTIVIDAD SOLICITADA			
FECHA PROPUESTA		RESPONSABLE DIRECTO DE LA ACTIVIDAD	
PUESTO O FUNCIÓN DEL RESPONSABLE		HORARIO DE LA ACTIVIDAD	
UBICACIÓN DEL EVENTO			
CALLE:		COLONIA:	
NÚMERO:		C.P.	

REQUISITOS PARA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDAD			
	REQUISITAR FORMATO DE SOLICITUD		PROPORCIONAR LOS MATERIALES REQUERIDOS PARA LA ACTIVIDAD
	REQUISITAR FORMATO DE AGRADECIMIENTO		CONTAR CON LOS EPACIOS FÍSICOS EN CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.
	ENTREGA FÍSICA DE LOS 2 FORMATOS EN ORIGINAL Y COPIA, EL DÍA DE LA ACTIVIDAD (CON PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTTUCIÓN SOLICITANTE).		REALIZAR CONTACTO TELEFÓNICO CON EL INSTITUTO PARA CONFIRMAR FECHA Y CONDICIONES DE LA ACTIVIDAD.

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DE SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL IMCUFIDEC

Información Requerida.	Instrucción.
Actividad que se desea solicitar.	El solicitante deberá marcar la actividad que desea solicitar, solo podrá marcar una.

Información Requerida.	Instrucción.
DATOS DEL SOLICITANTE.	
Institución solicitante.	Se deberá colocar el nombre completo de la institución que solicita la actividad, en caso de ser un particular se cancelará la celda con una línea.
Responsable de la solicitud.	Se deberá colocar el nombre de la persona que realiza la solicitud. En caso de ser un particular deberá colocar su nombre completo.
Origen de la dependencia del solicitante.	Deberá señalar con una “x” cuál es la dependencia de procedencia o bien si se trata de un particular, solo puede elegir una casilla.
Fecha de la solicitud.	Se deberá colocar la fecha del día en que se hizo la solicitud
Teléfono de contacto.	Deberá colocar de manera clara y legible el número telefónico donde se puede contactar al solicitante o responsable.
Redes sociales.	Deberá colocar las redes sociales con las que cuenta y de igual modo se le puede contactar.
Dirección de la institución	
Calle.	Deberá colocar de manera clara y legible el nombre de la calle donde se encuentra la institución. En caso de ser un particular deberá colocar el nombre de manera clara y legible de la calle donde se pretende realizar la actividad.
Colonia.	Deberá colocar el nombre de la colonia donde se encuentre la institución, en caso de ser un particular, deberá colocar el nombre de la colonia donde desea llevar a cabo la actividad.
C.P.	Deberá colocar todos los dígitos del código postal donde se encuentra la institución en caso de ser un particular, deberá colocar todos los dígitos del código postal donde desea llevar a cabo la actividad.
DATOS DE LA ACTIVIDAD	
Fecha propuesta.	El solicitante deberá proponer una fecha para la realización de la actividad.
Responsable.	Se colocará el nombre completo de la persona encargada por parte de la institución en quien recaerá la responsabilidad del evento por parte de la institución. En caso de ser un particular quien solicite la actividad, deberá colocar su nombre completo.
Puesto o función del responsable.	Se deberá colocar el cargo que ocupa la persona responsable dentro de la institución. En caso de ser un particular deberá especificar si ocupa algún cargo en la función pública sin importar la jerarquía, en caso de no ser así el espacio quedará cancelado por una línea.
Horario de la actividad.	Se deberá colocar la hora en la que se pretende llevar a cabo la actividad.
UBICACIÓN DEL EVENTO.	
Calle.	Deberá colocar de manera clara y legible el nombre de la calle donde se encuentra la institución. En caso de ser un particular deberá colocar el nombre de manera clara y legible de la calle donde se pretende realizar la actividad.
Colonia.	Deberá colocar el nombre de la colonia donde se encuentre la institución, en caso de ser un particular, deberá colocar el nombre de la colonia donde desea llevar a cabo la actividad.
C.P.	Deberá colocar todos los dígitos del código postal donde se encuentra la institución en caso de ser un particular, deberá colocar todos los dígitos del código postal donde desea llevar a cabo la actividad.

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó.	Aprobó.
Lic. Eduardo Cárdenas Fernández Subdirector del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

INTEGRAR Y ORGANIZAR EXPEDIENTES

I. OBJETIVO.

Mejorar la correcta integración de los expedientes por asunto, desde su apertura hasta el cierre o conclusión del mismo, observando las funciones y atribuciones de cada Unidad Administrativa del IMCUFIDEC.

II. ALCANCE.

Es de observancia general y de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que reciban, produzcan, tramiten, organicen, consulten o valoren documentos del IMCUFIDEC.

III. REFERENCIAS.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, articulo. 6, Apartado A, fracciones. I y V.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26/01/2017).
- Ley General de Archivos, artículos. 1, párrafo. Primero, 4, fracción. XXXV, 11, fracciones. I y IV, 16, párrafo. Primero, segundo, tercero y cuarto, 51, párrafo. Primero y segundo, fracciones. I, II, III y IV, 52,

fracciones. I y II, inc. a), b), c), d), e) y f), fracciones. III, IV, V, VI, 53, fracciones. I, II, III, IV, 54, 116, 117, 118, 119 y 121 (DOF 2018).

- Ley General de Bienes Nacionales, art. 6 fracción. XVIII (DOF 20/05/2004 Modificaciones y adiciones vigentes).
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. (DOF, 15/04/2016).

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, articulo. 5, frac. VI. (Gaceta del Gobierno Estado de México 17/11/1917 Modificaciones y adiciones vigentes)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Gaceta del Gobierno Estado de México 22/09/1992 Modificaciones y adiciones vigentes)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículo 26, fracciones. I y III. (Gaceta del Gobierno Estado de México 30/05/2017 Modificaciones y adiciones vigentes)
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México Gaceta del Gobierno Estado de México 30/01/1986 Modificaciones y adiciones vigentes)
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Gaceta del Gobierno Estado de México 09/01/1996 Modificaciones y adiciones vigentes).

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 40 fracción V, inciso c) y 123.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 44 fracción II, 52 fracciones XIX, XX y XXI.

IV. RESPONSABILIDADES.

Los responsables de Archivo de cada Unidad Administrativa, deberán:

- Integrar y entregar en forma los expedientes de acuerdo a la normatividad y a las políticas señaladas vigentes.
- Realizar el expurgo y foliación de los expedientes y devolver el expediente a la Unidad de Archivo para su cierre en el Sistema de Gestión Documental.
- Guardar total confidencialidad en los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos clasificados conforme a la ley.
- Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

La Secretaría Técnica, deberá:

- Manejar cuidadosamente los expedientes, documentos y bienes que tenga bajo su cargo.
- Reintegrar al lugar asignado los expedientes y documentos al término de su uso.
- Organizar adecuadamente los expedientes y documentos que integran el archivo a su cargo.
- Guardar total confidencialidad en los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos clasificados conforme a la ley.
- Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

V. DEFINICIONES.

- **Catálogo de Disposición Documental:** Instrumento donde se establecen los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencia y testimonial; clasificación de la información reservada, confidencial y publica; plazos de conservación de documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que describe la estructura funcional y documental, por funciones sustantivas y comunes, atendiendo los conceptos básicos de la archivística tales como: sección, serie, subserie y expediente, estableciendo los principios para diferenciar y agrupar las series documentales que conforman el acervo del IMCUFIDEC, sentando las bases para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
- **Disponibilidad:** Asegurar la localización de los documentos de archivo.
- **Foliación:** Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todas las fojas de cada unidad documental, de forma consecutiva e irrepetible, en la esquina superior derecha. En caso de utilizar hojas recicladas se deberá cancelar la información que no corresponda al expediente.
- **Folio:** Pieza documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.
- **Guía simple de archivos:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del IMCUFIDEC, que indican sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- **IMCUFIDEC**: Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **Sistema de Gestión Documental:** Conjunto de normas técnicas para administrar los documentos recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información, determinar el tiempo de resguardo, eliminar los innecesarios y asegurar la conservación de los más valiosos.
- **Unidad Administrativa:** Se refiere a las diferentes áreas que integran la estructura organizacional del IMCUFIDEC, y tienen la responsabilidad de dejar constancia documental de todos y cada uno de los asuntos que corresponden a sus facultades, competencias o funciones.

VI. INSUMOS.

- Expedientes Físicos y/o Electrónicos
- Sistema de Gestión Documental
- Inventario General
- Catálogo de Disposición Documental
- Cuadro General de Clasificación Archivística

VII. RESULTADOS.

- Caratula de Identificación de Expedientes
- Etiqueta de Identificación de Expedientes
- Inventario General

VIII. POLÍTICAS.

- Las Unidades Administrativas del IMCUFIDEC son los responsables de integrar en expedientes físicos y/o electrónicos, por asunto o materia de acuerdo a los principios de procedencia y orden original, todos los documentos de archivo, incluidos los documentos electrónicos de archivo, que generen, reciban o tramiten.
- Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales deberán contener la leyenda de clasificación, conforme a los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Los expedientes de archivo se abren cuando no existen antecedentes sobre el asunto o cuando el asunto es nuevo y se clasificarán conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

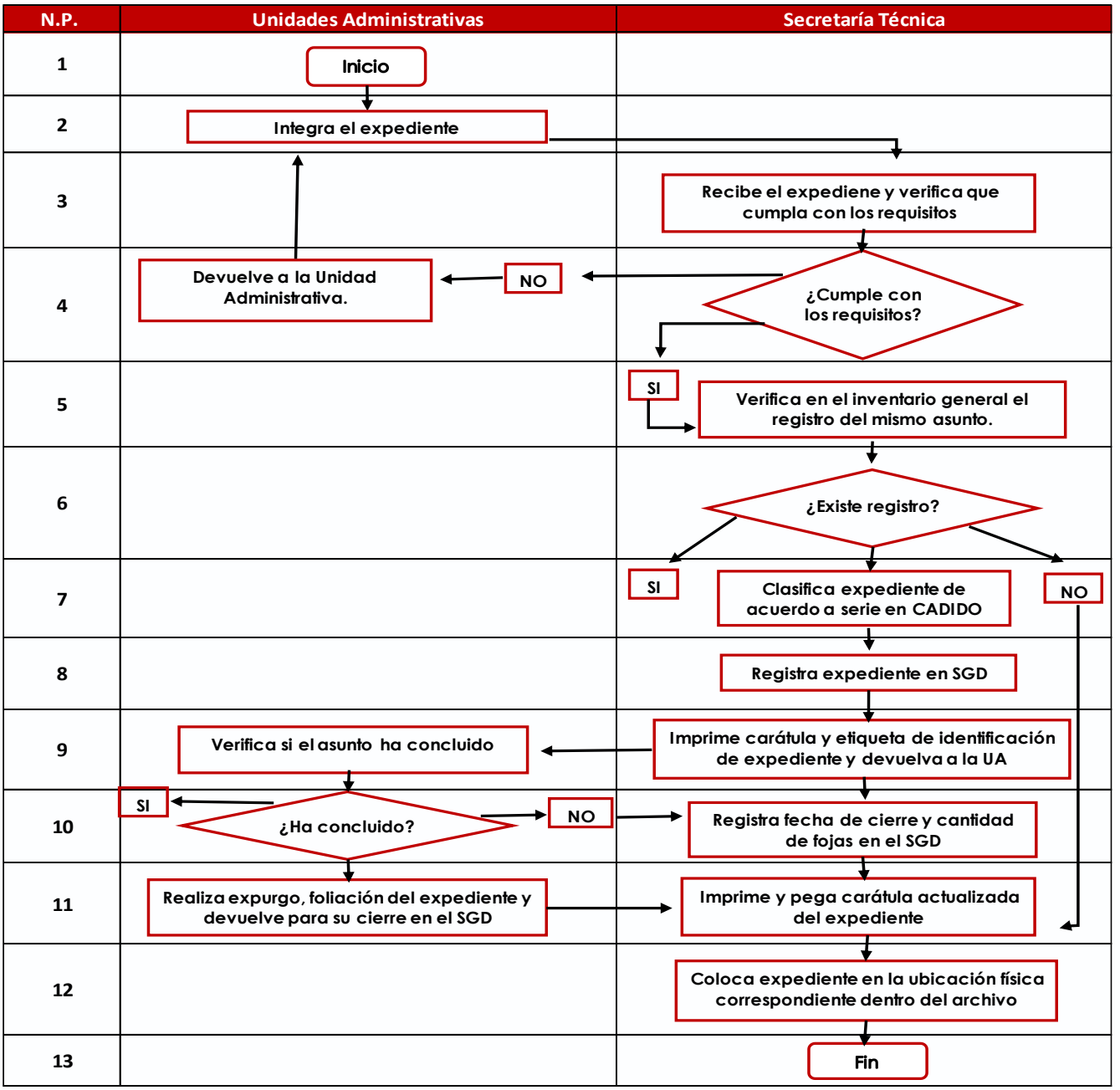
- El orden físico de los documentos es cronológico, ascendente, iniciando por el primer documento que da origen al asunto y hasta su cierre. El documento más reciente debe quedar en la parte superior del expediente.
- Los expedientes podrán conformarse originalmente de uno o varios legajos, en carpetas o folders según el tipo de documento y se requiera, siempre que se cumpla con los criterios establecidos de identificación y organización.
- Para facilitar el manejo y conservación de los expedientes físicos, estos deberán tener un grosor máximo de aproximadamente 2.5 centímetros.
- Los documentos que integran el expediente, deberán foliarse en la parte superior derecha al momento de su integración, respetándose los principios de procedencia y orden original.
- Los documentos de carácter legal no deberán perforarse, ni foliarse para conservar su integridad y sus propiedades originales.
- Para la recepción de los documentos físicos y electrónicos en la Unidad de Archivo, se deberá contar con la autorización y validación del Titular de cada Unidad Administrativa correspondiente.
- Solo se recibirán los documentos físicos y electrónicos que cumpla con los lineamientos establecidos por las disposiciones jurídicas.
- La recepción de documentos físicos y electrónicos será dos veces por año, conforme al calendario que se publique oportunamente.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	**INICIO**	
2	Unidad Administrativa	Integra el expediente físico y/o electrónico.
3	Secretaría Técnica	Recibe el expediente y revisa que cumpla con los requisitos establecidos del presente procedimiento.
4	Secretaría Técnica	¿El expediente cumple con los requisitos? Si. Continua con la actividad 3. No. Regresa a la actividad 1.
5	Secretaría Técnica	Verifica si en el "Inventario General" del Sistema de Gestión Documental (SGD) existe registro del mismo asunto. .
6	Secretaría Técnica	¿Existe registro? Si. Clasifica el expediente de acuerdo a serie en CADIDO. No. imprime y pega carátula actualizada del expediente.
7	Secretaría Técnica	Clasifica el expediente de acuerdo a serie en CADIDO.
8	Secretaría Técnica	Registra el expediente en el Sistema de Gestión Documental.
9	Unidad Administrativa	Imprime y pega carátula actualizada del expediente. Verifica si el asunto ha concluido.
10	Unidad Administrativa	¿Ha concluido? Si. Continúa con la actividad 11. No. Registra fecha de cierre y cantidad de fojas.
11	Unidad Administrativa	Realiza el expurgo y foliación del expediente y devolverlo a la Unidad de Archivo para su cierre en el Sistemas de Gestión Documental.
12	Secretaría Técnica	Registra la fecha de cierre del expediente y la cantidad de fojas en el Sistema de Gestión Documental.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Imprime y pega la caratula actualizada del expediente.
	Secretaría Técnica	Coloca el expediente en la ubicación física correspondiente dentro del Archivo.
13	FIN	

X. DIAGRAMA DE FLUJO.



XI. MEDICIÓN

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Integración y organización de expedientes.	Mide la cantidad de expedientes integrados y organizados.	[Número de expedientes generados. / Número expedientes integrados y organizados.] X 100	Trimestral

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

FORMATO DE INVENTARIO DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN

INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)

FECHA DE ELABORACIÓN (4)

DÍA ____ MES ____ AÑO ____

FONDO: (5) SUBFONDO: (6)

No. PROGRESIVO	NO. DEL EXPEDIENTE	NÚMERO DE CAJA	SECCIÓN Y/O SUBSECCIÓN	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	FÓRMULA CLASIFICADORA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE LEGAJOS	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL	OBSERVACIONES
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

(19)
NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

(20)
NOMBRE Y FIRMA

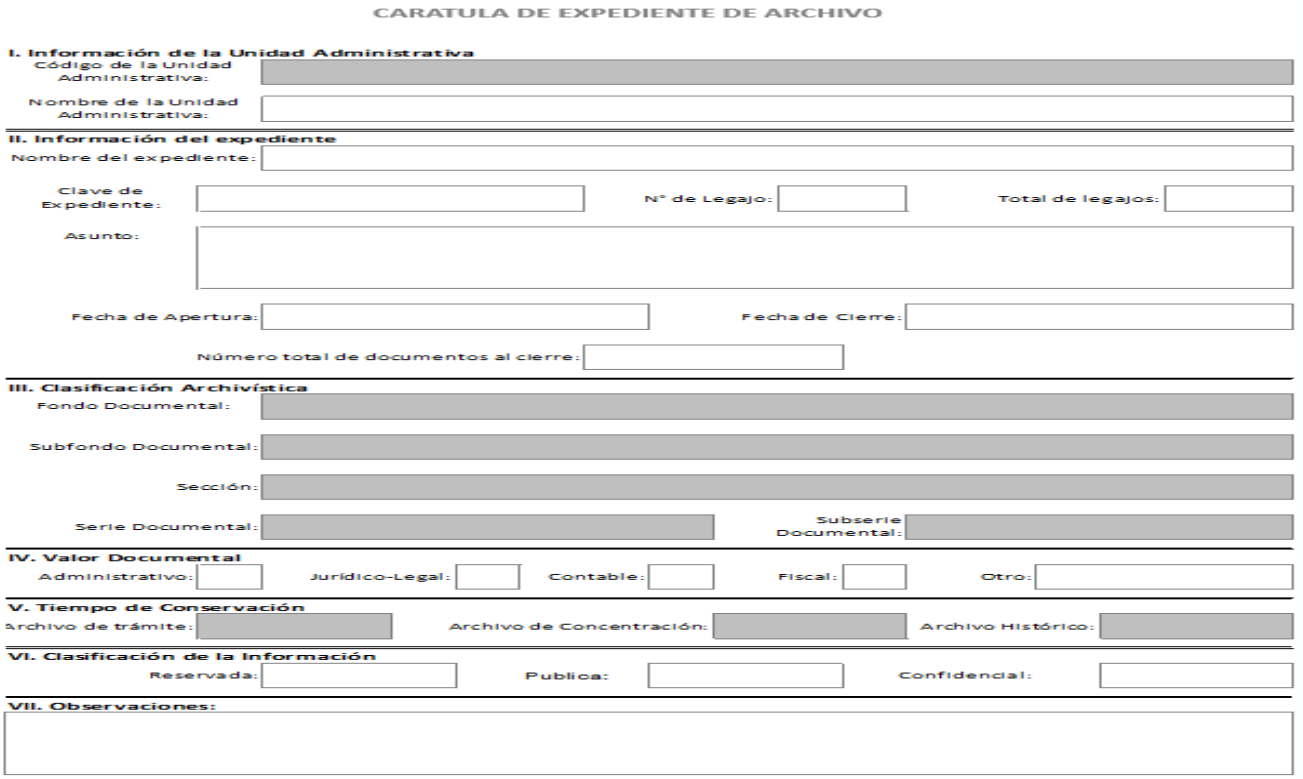
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(21)
NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DE INVENTARIO DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la Dependencia u Organismo, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la Unidad Administrativa, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato. Ejemplo: 16/01/2021.
(5)	Nombre del fondo documental al que pertenece el Archivo de Trámite, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Secretaría de Finanzas.
(6)	Nombre del subfondo documental, en caso de existir, al que pertenece el Archivo de Trámite, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Subsecretaría de Administración.
(7)	Número progresivo que corresponda.
(8)	Número asignado al expediente al momento de su apertura en cada serie documental existente en el Archivo de Trámite.
(9)	Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.
(10)	Clave y nombre de la sección y/o subsección (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 26S. Verificación aduanera.
(11)	Clave y nombre de la serie y/o subserie documental (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 27S.1 Política de ingresos del Gobierno del Estado de México/27S.1.1 Proyecciones fiscales en materia de ingresos.
(12)	Fórmula clasificadora asignada al expediente conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, que deberá de coincidir con la que tenga en la ceja de la carpeta. La clave será formada por: fondo/subfondo/sección/serie/número de expediente, utilizando únicamente diagonales para separar, ejemplo: SF/SUBA/47S/47S.13/E. 1
(13)	Nombre del expediente inventariado, que deberá de coincidir con el que tenga en la ceja de la carpeta.
(14)	Número total de legajos que integran el expediente.
(15)	Número total de documentos que integran el expediente.
(16)	Periodo del expediente (en años extremos), ejemplo: 2005-2013.
(17)	Tiempo que se deberá de conservar la documentación en el Archivo de Concentración de la Dependencia o del Organismo, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivos y gestión documental en el Estado de México.
(18)	Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
(19)	Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite.
(20)	Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.
(21)	Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Concentración.

FORMATO DE CARATULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO



CARATULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO

I. Información de la Unidad Administrativa
Código de la Unidad Administrativa:
Nombre de la Unidad Administrativa:

II. Información del expediente
Nombre del expediente:
Clave de Expediente:
N° de Legajo:
Total de legajos:
Asunto:
Fecha de Apertura:
Fecha de Cierre:
Número total de documentos al cierre:

III. Clasificación Archivística
Fondo Documental:
Subfondo Documental:
Sección:
Serie Documental:
Subserie Documental:

IV. Valor Documental
Administrativo:
Jurídico-Legal:
Contable:
Fiscal:
Otro:

V. Tiempo de Conservación
Archivo de trámite:
Archivo de Concentración:
Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la Información
Reservada:
Publica:
Confidencial:

VII. Observaciones:

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DE CARATULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad Administrativa	Colocar el nombre de la Unidad Administrativa que genera el Expediente.
2	Fondo	Identificación del IMCUFIDEC (de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA)
3	Sección	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa que genera el Expediente (de acuerdo al CGCA)
4	Serie	Anotar el nombre con el cual se identifica la serie (de acuerdo al CGCA).
5	Subserie	Anotar el nombre con el cual se identifica la subserie (de acuerdo al CGCA)
6	Descripción del Asunto	Anotar el Tema de lo que versa el Expediente.
7	No. de Expediente	Anotar el Número asignado al Expediente (de acuerdo al CGCA).
8	Número de Fojas	Anotar el Número total de Fojas que contiene el Expediente.
9	Número de Legajos	Anotar el Número total de Legajos con los que cuenta el Expediente.
10	Valor Documental	Tipo de Valor Documental que corresponda al Expediente (Admirativo, Legal, Contable o Fiscal)
11	Vigencia Documental	Anotar el tiempo que deberá estar en permanencia el Expediente, en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración; sumar ambos tiempos y anotar en el Total de años. En el espacio de Archivo Histórico se registrará si pasa o no al Archivo Histórico.
12	Fechas	Se registrarán en los espacios de Apertura y Cierre, las fechas correspondientes a la apertura y cierre del Expediente (día/mes/año).

13	Tradición Documental	Se identificará y anotará si el Expediente está en Original, Copia o Mixto.
14	Expediente con Información Clasificada	En caso que el Expediente sea considerado con Información Clasificada, se registrarán los campos del Formato en los cuales se hace alusión a la misma, de no ser así, se pasará a la parte final del mismo (Área de Firmas). Se deberá anotar el Tipo de Acceso (Reservada, Confidencial o Pública)
15	Condiciones de Acceso	Se registrarán en los espacios de Fecha de Clasificación y Fecha de Desclasificación, las fechas que correspondan (día/mes/año). En el espacio de Periodo de Clasificación se anotará el tiempo que conservará esa característica (meses, años). En el espacio de Reservado, se anotará: Si está Todo reservado, el número total de fojas. Si está en partes, las partes o números de las fojas que se consideraron con esa clasificación. En el espacio de Confidencial se indicará: Si está en su totalidad, el número total de fojas. Si está en partes, las partes o números de las fojas que se consideran con esa clasificación.
16	Fundamento Legal	Se señalará el nombre del Ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la Clasificación.
17	Desclasificación	Se indicará la fecha que corresponda (día/mes/año) cuando se efectué la desclasificación. En el espacio de responsable, se indicará en el espacio de Nombre, el Nombre y cargo del Titular del área administrativa. En el espacio de Firma, la firma autógrafa del Titular del área administrativa.
18	Periodo de Ampliación	Se anotará el Periodo de Ampliación (meses, años), si así se determina, al término del periodo de Clasificación
19	Responsable de Unidad de Archivo	Se registrará la firma autógrafa del responsable de la Coordinación de Archivo General.
20	Titular de Área Administrativa	Se registrará la firma autógrafa del responsable del Titular del Área Administrativa.

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó.	Aprobó.
Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

PRÉSTAR EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (PEAC)

I. OBJETIVO.

Atender oportunamente las solicitudes de préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración del IMCUFIDEC.

II. ALCANCE.

Es de observancia general y de aplicación obligatoria para todos los responsables de archivo de cada Unidad Administrativa, Unidad de Archivo y servidores públicos que reciban, consulten y/o valoren documentos del IMCUFIDEC.

III. REFERENCIAS.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art. 6, Apartado A, fracs. I y V. (DOF 05/02/1917 Modificaciones y adiciones vigentes)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18/07/2016 Modificaciones y adiciones vigentes).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016 Modificaciones y adiciones vigentes).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26/01/2017).
- Ley General de Archivos, arts. 1, párr. Primero, 4, frac. XXXV, 11, fracciones. I y IV, 16, párrafo. Primero, segundo, tercero y cuarto, 51, párrafo. Primero y segundo, fracciones. I, II, III y IV, 52, fracciones. I y II, inc. a), b), c), d), e) y f), fracciones. III, IV, V, VI, 53, fracciones. I, II, III, IV, 54, 116, 117, 118, 119 y 121 (DOF 2018).
- Ley General de Bienes Nacionales, art. 6 fr. XVIII (DOF 20/05/2004 Modificaciones y adiciones vigentes).
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF, 04/05/2016).
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. (DOF, 15/04/2016).

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, art. 5, fracción VI. (Gaceta del Gobierno Estado de México 17/11/1917 Modificaciones y adiciones vigentes)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Gaceta del Gobierno Estado de México 22/09/1992 Modificaciones y adiciones vigentes)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículo 26, frac. I y III. (Gaceta del Gobierno Estado de México 30/05/2017 Modificaciones y adiciones vigentes)

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México Gaceta del Gobierno Estado de México 30/01/1986 Modificaciones y adiciones vigentes)
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Gaceta del Gobierno Estado de México 09/01/1996 Modificaciones y adiciones vigentes).

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 40 fracción V, inciso c) y 123.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 44 fracción II, 52 fracciones XIX, XX y XXI.

IV. RESPONSABILIDADES.

De los responsables de Archivo de cada Unidad Administrativa

- Seguir cuidadosamente este procedimiento, así como las políticas expuestas.
- Evitar sustraer hojas o anexos de los expedientes solicitados al término de su uso.
- Devolver en las mismas condiciones en las que fue prestado.
- Guardar total confidencialidad en los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos clasificados conforme a la ley.
- Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

Del Titular de la Unidad de Archivo

- Registrar los préstamos realizados en el Control de préstamos del Archivo de Concentración.
- Notificar inmediatamente a quien devuelva el expediente y a su superior inmediato las inconsistencias detectadas y solicitar que se subsanen en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

V. DEFINICIONES.

- **Disponibilidad:** Asegurar la localización de los documentos de archivo.
- **Sistema de Gestión Documental:** Conjunto de normas técnicas para administrar los documentos recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información, determinar el tiempo de resguardo, eliminar los innecesarios y asegurar la conservación de los más valiosos.
- **Unidad Administrativa:** Se refiere a las diferentes áreas que integran la estructura organizacional del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal y tienen la responsabilidad de dejar constancia documental de todos y cada uno de los asuntos que corresponden a sus facultades, competencias o funciones.
- **Vale de préstamo:** Formato preestablecido para controlar el préstamo de los expedientes en los archivos de trámite y concentración.

VI. INSUMOS.

- Vale de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.
- Control de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.
- Expedientes Físicos y/o Electrónicos.

VII. RESULTADOS.

- Vale de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.
- Control de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.

VIII. POLÍTICAS.

- El préstamo de expedientes que obran bajo resguardo del Archivo de Concentración, se realizará por Expediente y no por documento.
- Los servidores públicos del IMCUFIDEC y los responsables de archivo de cada Unidad Administradora generadoras de la documentación, podrán solicitar en préstamo los expedientes que hayan transferido al Archivo de Concentración.
- Cuando se requieran expedientes transferidos por una Unidad Administradora diferente a quien los solicita, se deberá contar con la autorización en el formato "Vale de préstamo de Expedientes al Archivo de Concentración" del Titular de la Unidad Administradora productora de la documentación.
- El servidor público o responsable de la Unidad de Archivo deberá requisita el formato de "Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración".
- El préstamo de expedientes tendrá vigencia de 15 días hábiles y podrá renovarse por el mismo periodo, sí el expediente se requiere por más tiempo el Titular de la Unidad de Archivo deberá renovar el "Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración".
- En caso de que el Servidor Público que solicitó el préstamo del expediente detecte alguna anomalía en el contenido del expediente que le fue entregado, se deberá dar conocimiento a la Unidad de Archivo para los efectos a que haya lugar.
- Por ningún motivo se podrán sustraer hojas o anexos de los expedientes solicitados. Se cotejará que el expediente se devuelva en las mismas condiciones que fue dado en préstamo. En caso de inconsistencias o extracción de documentos del o de los expedientes solicitados, la CAG lo notificará al Servidor Público solicitante y al Titular de la UA, para los efectos conducentes y para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles subsane las mismas.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

NO.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	**INICIO**	
2	Unidad Administrativa	Requisita el Formato “Vale de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración” y solicita el expediente.

NO.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
3	Secretaría Técnica	Recibe el “vale de préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración”, verifica que este llenado correctamente y cumpla con las políticas del procedimiento
4	Secretaría Técnica	¿Cumple con los requisitos? No. Regresa a actividad 2 Si. Verifica si se encuentra disponible el expediente.
5	Secretaría Técnica	Verifica si se encuentra disponible el expediente.
6	Secretaría Técnica	¿Está disponible el expediente? No. Informa al solicitante que el expediente está en préstamo y cancela el Vale de Préstamo. Fin del procedimiento Si. Entrega expediente y registra control de préstamos.
7	Secretaría Técnica	Entrega el expediente y registra en el "Control de préstamos en Archivo de Concentración".
8	Unidad Administrativa	Recibe el expediente y verifica el contenido e integridad del mismo
9	Unidad Administrativa	¿Está completo?
10	Secretaría Técnica Unidad Administrativa	No. Anota en el “Vale de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración” las inconsistencias detectadas. Si. Firma el “Vale de Préstamo de Expedientes” y custodia el expediente hasta su devolución.
11	Unidad Administrativa	Devuelve el expediente solicitado al archivo de concentración.
12	Secretaría Técnica	Recibe y verifica el contenido e integridad del expediente.
13	Secretaría Técnica	¿Está completo?
14	Secretaría Técnica	No. Notifica las inconsistencias detectadas. Si. Pasa a actividad 16.
15	Unidad Administrativa	¿Subsanó inconsistencias?
16	Secretaría Técnica	No. Notifica a Secretaría Técnica para los efectos conducentes. Si. Registra la devolución en el formato de "Control de Préstamos de Archivo de Concentración". Deposita el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente.
17	Unidad Administrativa	Recibe oficio y devuelve expediente
18	**FIN**	

X. DIAGRAMA DE FLUO.

N.P.	Unidades Administrativas	Secretaría Técnica
1	Inicio	
2	Requisita vale de préstamo y solicita expediente	
3		Recibe vale de préstamo y verifica que cumpla con los requisitos y políticas
4	Recibe vale de préstamo para su corrección	NO ← ¿Cumple con los requisitos? → SI
5		Verifica si se encuentra disponible el expediente
6		SI ← ¿Está disponible? → NO
7		Entrega expediente y registra control de préstamos
8	Recibe y verifica integridad del expediente	
9	¿Está completo?	
10	SI → Firma vale y custodiaexpediente hasta su devolución	NO → Anota en el vale las inconsistencias
11	Devuelve expediente solicitado	
12		Recibe y verifica integridad del expediente
13		NO ← ¿Está completo? → SI
14	Subsana inconsistencias en un plazo de 5 días	Notifica inconsistencias
15	¿Subsanó inconsistencias?	
16	NO → Notifica a la Secretaría Técnica para los efectos conducentes	SI → Registra devolución y deposita en la ubicación asignada
17	Recibe oficio y devuelve expediente	
18		Fin

XI. MEDICIÓN

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Préstamo de expedientes.	Mide la cantidad de expedientes prestados.	[Número de expedientes solicitados. / Número expedientes prestados.] X 100	Trimestral

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

FORMATO DE VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

No. de folio:	
Fecha de préstamo:	

DATOS DEL USUARIO			
Nombre:			
Puesto:		No. de empleado:	
Área de adscripción:		Correo:	
Ubicación:			

DATOS DEL EXPEDIENTE			
No. de Transferencia	Clave del expediente	Nombre o Título del expediente	Tipo de consulta

No. total de expedientes: _____

OBSERVACIONES:

Entrega

Nombre y firma

Recibió

Nombre y firma

Fecha de devolución:	

OBSERVACIONES:

Entrega

Nombre y firma

Recibió

Nombre y firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DE VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

No.	Concepto	Descripción
1	Número de folio:	Registrar el número consecutivo de cada préstamo.
2	Fecha de préstamo:	Registrar la fecha en que se entrega el expediente.
3	Número de transferencia	Registrar el número de transferencia con que fue recibido en el archivo.
4	Clave del expediente	Registrar el número de expediente que le fue asignado en el CGCA.
5	Nombre del expediente	Anotar el Número asignado al Expediente (de acuerdo al CGCA).
6	Tipo de consulta	Registrar de que tipo de consulta se trata.
7	Número total de expedientes	Anotar el número(s) de Tomo(s), sí es que se encuentra dividido el Expediente en varios.
8	Fecha de devolución	Registrar la fecha programada de devolución (día/mes/año a 4 dígitos).
9	Observaciones	Registrar (si es que existen) las anomalías detectadas al momento del préstamo.
10	Nombre y firma del responsable del préstamo del expediente	Registrar el Nombre y firma autógrafa del responsable del préstamo.
11	Nombre y firma del usuario del expediente	Registrar el Nombre y firma autógrafa del Usuario del Expediente.
12	Observaciones	Registrar (si es que existen) las anomalías detectadas al momento de la devolución.
13	Nombre y firma del responsable del préstamo del expediente	Registrar el Nombre y firma autógrafa del responsable del préstamo.
14	Nombre y firma del usuario del expediente	Registrar el Nombre y firma autógrafa del Usuario del Expediente.

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó.	Aprobó.
Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

REALIZAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE ARCHIVO (TPA)

I. OBJETIVO.

Garantizar el traslado controlado y sistemático de expedientes de los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal al Archivo de Concentración, de acuerdo con las disposiciones señaladas en el marco normativo aplicable y el presente procedimiento.

II. ALCANCE.

Es de observancia general y de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que reciban, produzcan, tramiten, organicen, consulten o valoren documentos del IMCUFIDEC.

III. REFERENCIAS.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art. 6, Apartado A, fracs. I y V. (DOF 05/02/1917 Modificaciones y adiciones vigentes)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18/07/2016 Modificaciones y adiciones vigentes).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016 Modificaciones y adiciones vigentes).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26/01/2017).
- Ley General de Archivos, arts. 1, párrafo. Primero, 4, fracción. XXXV, 11, fracciones. I y IV, 16, párrafo Primero, segundo, tercero y cuarto, 51, párr. Primero y segundo, fracciones. I, II, III y IV, 52, fracciones. I y II, inc. a), b), c), d), e) y f), fracciones. III, IV, V, VI, 53, fracciones. I, II, III, IV, 54, 116, 117, 118, 119 y 121 (DOF 2018).
- Ley General de Bienes Nacionales, art. 6 fr. XVIII (DOF 20/05/2004 Modificaciones y adiciones vigentes).
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF, 04/05/2016).
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. (DOF, 15/04/2016).

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, art. 5, frac. VI. (Gaceta del Gobierno del Estado de México 17/11/1917 Modificaciones y adiciones vigentes)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Gaceta del Gobierno del Estado de México 22/09/1992 Modificaciones y adiciones vigentes)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículo 26, frac. I y III. (Gaceta del Gobierno del Estado de México 30/05/2017 Modificaciones y adiciones vigentes)
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México Gaceta del Gobierno del Estado de México 30/01/1986 Modificaciones y adiciones vigentes)
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México 09/01/1996 Modificaciones y adiciones vigentes).

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 40 fracción V, inciso c) y 123.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 44 fracción II, 52 fracciones XIX, XX y XXI.

IV. RESPONSABILIDADES.

De los responsables de Archivo de cada Unidad Administrativa

- Realizar las actividades señaladas para entregar en forma los expedientes de acuerdo a la normatividad y a las políticas señaladas vigentes.
- Guardar total confidencialidad en los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos clasificados conforme a la ley.
- Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

Del Titular de la Unidad de Archivo

- Manejar cuidadosamente los expedientes, documentos y bienes que tenga bajo su cargo.
- Colocar en el lugar asignado los expedientes conforme a la ubicación predeterminada.
- Garantizar la correcta administración de los archivos asegurando su disponibilidad, integridad y conservación de los documentos.
- Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

V. DEFINICIONES.

- **Catálogo de Disposición:** Instrumento donde se establecen los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencial y testimonial; clasificación de la información reservada,

confidencial y publica; plazos de conservación de documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.

- **Documental:** Instrumento técnico que describe la estructura funcional y documental, por funciones sustantivas y comunes, atendiendo los conceptos básicos de la archivística tales como: fondo, sección. serie, sud-serie y expediente, estableciendo los principios para diferenciar y agrupar las series documentales que conforman el acervo del IMCUFIDEC, sentado las bases para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Asegurar la localización de los documentos de archivo.
- **Disponibilidad:** Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todas las fojas de cada unidad documental, de forma consecutiva e irrepetible, en la esquina superior derecha. En caso de utilizar hojas recicladas se deberá cancelar la información que no corresponda al expediente.
- **Foliación:** Pieza documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.
- **Folio:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del IMCUFIDEC, que indican sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- **Sistema de Gestión Documental:** Conjunto de normas técnicas para administrar los documentos recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información, determinar el tiempo de resguardo, eliminar los innecesarios y asegurar la conservación de los más valiosos.
- **Unidad Administrativa:** Se refiere a las diferentes áreas que integran la estructura organizacional del IMCUFIDEC, y tienen la responsabilidad de dejar constancia documental de todos y cada uno de los asuntos que corresponden a sus facultades, competencias o funciones.

VI. INSUMOS.

- Expedientes Físicos y/o Electrónicos.
- Sistema de Gestión Documental.
- Inventario General.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Relación de Documentos Clasificados como Reservados o Confidenciales.

VII. RESULTADOS.

- Solicitud de Transferencia Primaria.
- Inventario de Transferencia Primaria.
- Etiqueta de Identificación de Caja.

VIII. POLÍTICAS.

La transferencia primaria de los archivos de trámite al Archivo de Concentración se realizará atendiendo lo establecido en la Ley General de Archivos, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.

En razón de lo anterior para la transferencia primaria de expedientes de los archivos de trámite al Archivo de Concentración, se debe considerar lo siguiente:

a) Los expedientes que serán transferidos al Archivo de Concentración deberán estar:

I. Descritos en el Sistema de Gestión Documental

II. Identificados con su carátula y etiqueta

III. Cerrados y concluida su vigencia documental y/o plazo de conservación de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

IV. En folders y libres de mecanismos de sujeción (grapas, clips, broches, etc.)

V. Foliados en todas y cada una de las fojas que los conforman

VI. Integrados por una altura máxima de aproximadamente 10 cm.

b) En caso de que se requiera realizar una transferencia primaria de expedientes que ya se encuentren cerrados, pero aún no cumplen su plazo de conservación en el Archivo de Trámite, el Titular de la Unidad Administrativa deberá enviar un oficio de petición a la Secretaría Técnica que incluya la justificación de la misma.

c) El Archivo de Concentración tiene como función recibir las transferencias primarias de los archivos de trámite, proporcionar el servicio de guarda y custodia de los expedientes, garantizando la correcta administración, disponibilidad, integridad y conservación de los archivos y documentos del IMCUFIDEC.

d) Los responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, solicitarán al Archivo de Concentración la transferencia primaria de expedientes para su resguardo precautorio a través del Sistema de Gestión Documental.

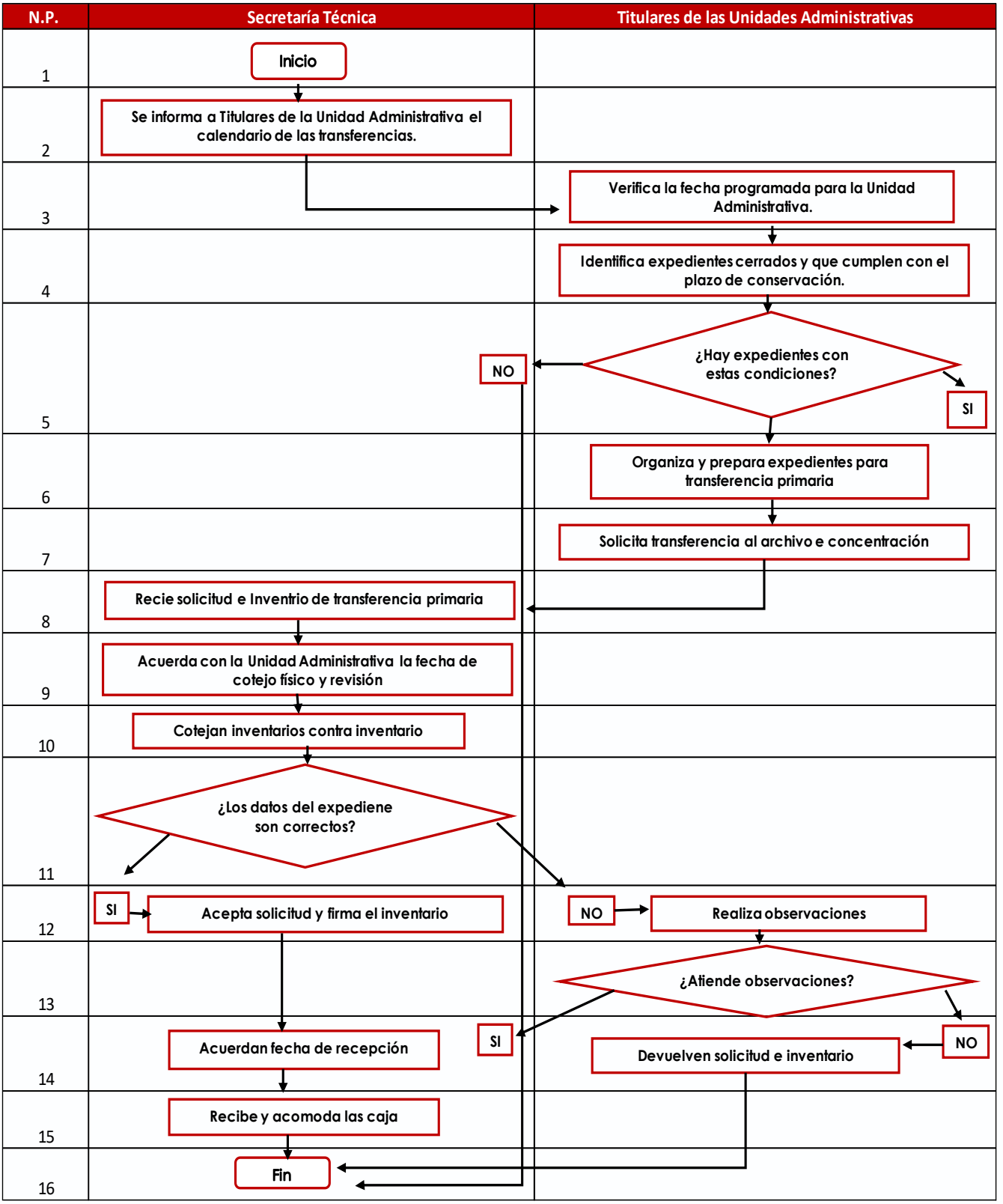
e) El traslado físico de los expedientes al Archivo de Concentración corresponderá al responsable del Titular de la Unidad Administrativa.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	**INICIO**	
2	Secretaría Técnica	Informa a los Titulares de las Unidades Administrativas y a los responsables de los archivos de trámite el calendario de transferencias.
3	Titular de la Unidad Administrativa	Verifica en el calendario de transferencias primarias la fecha programada que corresponda a su UA.

4	Titular de la Unidad Administrativa	Identificar los expedientes que se encuentran cerrados y han cumplido con su vigencia documental.
5	Titular de la Unidad Administrativa	¿Hay expedientes con estas condiciones?
6	Titular de la Unidad Administrativa	No. Fin Si. Organiza y prepara los expedientes físicos y/o electrónicos a fin de que cumplan con los requisitos para su transferencia primaria.
7	Titular de la Unidad Administrativa	Realiza la solicitud de transferencia al Archivo de Concentración.
8	Secretaría Técnica	Recibe la solicitud de transferencia primaria acompañada del "Inventario de Transferencia Primaria".
9	Secretaría Técnica	Acuerda con la UA, la fecha de cotejo físico y revisión del Inventario de transferencia primaria.
10	Titular de la Unidad Administrativa	Cotejan expedientes físicos contra el "Inventario de transferencia primaria", de forma conjunta.
11	Secretaría Técnica	¿Los datos del expediente son correctos?
12	Secretaría Técnica	Si. Acepta la solicitud y firma el inventario. No. Realiza observaciones.
13	Titular de la Unidad Administrativa	¿Atiende las observaciones?
14	Titular de la Unidad Administrativa	Si. Acuerdan fecha para la entrega y recepción de los expedientes físicos que forman parte de la transferencia. No. Devuelve solicitud e inventario.
15	Secretaría Técnica	Recibe y acomoda por cajas, los expedientes que forman parte de la transferencia primaria.
16	**FIN**	

X. DIAGRAMA DE FLUJO.


N.P.
Secretaría Técnica
Titulares de las Unidades Administrativas
1
Inicio
2
Se informa a Titulares de la Unidad Administrativa el calendario de las transferencias.
3
Verifica la fecha programada para la Unidad Administrativa.
4
Identifica expedientes cerrados y que cumplen con el plazo de conservación.
5
¿Hay expedientes con estas condiciones?
NO
SI
6
Organiza y prepara expedientes para transferencia primaria
7
Solicita transferencia al archivo e concentración
8
Recie solicitud e Inventrio de transferencia primaria
9
Acuerda con la Unidad Administrativa la fecha de cotejo físico y revisión
10
Cotejan inventarios contra inventario
11
¿Los datos del expediene son correctos?
12
SI
Acepta solicitud y firma el inventario
NO
Realiza observaciones
13
¿Atiende observaciones?
14
Acuerdan fecha de recepción
SI
Devuelven solicitud e inventario
NO
15
Recibe y acomoda las caja
16
Fin

XI. MEDICIÓN

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Transferencia primaria de archivo.	Mide la cantidad de expedientes transferidos al archivo de concentración.	[Número de expedientes generados. / Número expedientes transferidos.] X 100	Trimestral

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVO.

FORMATO DE INVENTARIO DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN

INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____

FECHA DE ELABORACIÓN (4) ____ ____ ____ (DÍA / MES / AÑO)

FONDO: (5) SUBFONDO: (6)

No. PROGRESIVO	NO. DEL EXPEDIENTE	NÚMERO DE CAJA	SECCIÓN Y/O SUBSECCIÓN	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	FÓRMULA CLASIFICADORA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE LEGAJOS	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL	OBSERVACIONES
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE — (19) NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA — (20) NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN — (21) NOMBRE Y FIRMA

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Coacalco

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DE INVENTARIO DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la Dependencia u Organismo, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la Unidad Administrativa, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato. Ejemplo: 16/01/2021.
(5)	Nombre del fondo documental al que pertenece el Archivo de Trámite, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Secretaría de Finanzas.
(6)	Nombre del subfondo documental, en caso de existir, al que pertenece el Archivo de Trámite, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Subsecretaría de Administración.
(7)	Número progresivo que corresponda.
(8)	Número asignado al expediente al momento de su apertura en cada serie documental existente en el Archivo de Trámite.
(9)	Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.
(10)	Clave y nombre de la sección y/o subsección (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 26S. Verificación aduanera.
(11)	Clave y nombre de la serie y/o subserie documental (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 27S.1 Política de ingresos del Gobierno del Estado de México/27S.1.1 Proyecciones fiscales en materia de ingresos.
(12)	Fórmula clasificadora asignada al expediente conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, que deberá de coincidir con la que tenga en la ceja de la carpeta. La clave será formada por: fondo/subfondo/sección/serie/número de expediente, utilizando únicamente diagonales para separar, ejemplo: SF/SUBA/47S/47S.13/E. 1
(13)	Nombre del expediente inventariado, que deberá de coincidir con el que tenga en la ceja de la carpeta.
(14)	Número total de legajos que integran el expediente.
(15)	Número total de documentos que integran el expediente.
(16)	Periodo del expediente (en años extremos), ejemplo: 2005-2013.
(17)	Tiempo que se deberá de conservar la documentación en el Archivo de Concentración de la Dependencia o del Organismo, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivos y gestión documental en el Estado de México.
(18)	Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
(19)	Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite.
(20)	Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.
(21)	Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Concentración.

FORMATO PARA CARÁTULA DE CAJAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO PARA CARÁTULA PARA CAJAS

IDENTIFICADOR DE CAJAS		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	No. de Caja	Anotar el número de la caja que corresponda, organizadas por año y serie documental colocando las iniciales del área generadora, el número de caja que se trasfiere y el año de la documentación.
2	No. de expedientes contenidos en la caja	Anotar el número de expedientes contenidos en la caja, que deberá ser igual al reflejado en el inventario.
3	Periodo de la información	Anotar el año de los expedientes que contiene la caja.
4	Área	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa que genera la Documentación.

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó.	Aprobó.
Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL (PBRM)

I. OBJETIVO.

Coordinar la integración del Proyecto de Presupuesto con base en Resultados Municipal para cada ejercicio fiscal correspondiente, plasmando los objetivos, estrategias, líneas de acción, metas, indicadores de las acciones sustantivas en concordancia al Plan de Desarrollo Municipal.

II. ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores que integran el IMCUFIDEC y que desarrollan actividades y/o coadyuvan en la elaboración del Proyecto de Presupuesto con base en Resultados Municipales.

III. REFERENCIAS.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.

Estatal

- Ley de Planeación de Estado de México y sus Municipios, artículo 20.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios, artículo 20.
- Manual para la Planeación, Programación y presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2025.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 40 fracción V, inciso c) y 123.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 44 fracción II, inciso A y 55.

IV. RESPONSABILIDADES.

El titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberá:

- Brindar asesorías para la formulación de acciones sustantivas y llenado de formatos que integran el Proyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e y PbRM-02a).
- Solicitar la información correspondiente a la planeación de las actividades sustantivas de cada una de las áreas administrativas que conforman el IMCUFIDEC.
- Proporcionar capacitaciones que ayuden a la integración del Proyecto de presupuesto e indicadores
- Coordinar y dar seguimiento a cada una de las etapas del Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal
- Vigilar la adecuada vinculación del Plan de Desarrollo Municipal con el Presupuesto Basado en Resultados.
- Revisar que se encuentre correctamente conformado el Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal para que cumplan con los elementos técnicos y metodológicos correspondientes.
- Validar con firma autógrafa los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01e y PbRM-02a de los programas y proyectos de las unidades administrativas.

El Coordinador de Administración y Control Financiero, deberá:

- Dar a conocer a todas las áreas que integran el IMCUFIDEC los techos presupuestales una vez estimados los ingresos.
- Validar con firma autógrafa los formatos PbRM-01a y PbRM-01c, de los programas y proyectos de las unidades administrativas.

Las Unidades administrativas que integran el IMCUFIDEC, deberán:

- Proporcionar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en tiempo y forma para integrar el Proyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- Entregar los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e y PbRM-02a debidamente firmados.

V. DEFINICIONES.

- **Estructura Programática:** se apoya en los elementos de la planeación estratégica y constituye un medio para ordenar las acciones y recursos de la gestión gubernamental; ésta relaciona las metas con los recursos presupuestados y los resultados que esperan alcanzar las dependencias y organismos municipales permitiendo evaluar de forma amplia el impacto de las acciones del quehacer municipal en el ámbito social, económico y territorial.
- **Manual para la Programación y Presupuestación Municipal:** Documento básico para la formulación e integración del proyecto de presupuesto de egresos a través de formatos, instructivos e indicaciones técnicas para su llenado, a fin de facilitar su el análisis y procedimiento de las asignaciones presupuestales.
- **GpR:** Gestión para resultados es un modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos.
- **Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM):** Instrumento de la GpR, que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientados a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las dependencias y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.
- **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación estratégica y evaluación del PbR para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. Comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del programa presupuestario, la construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública, así como retroalimentar el proceso presupuestario.
- **Formatos PbRM:** Documentos diseñados por la Secretaría para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, o que permite integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.
- **Meta Sustantiva:** Se refiere a la determinación cuantificable del resultado que se pretende alcanzar, en relación a los propósitos fundamentales u objetivos esenciales de un ente orgánico o programático.
- **Plan de Desarrollo Municipal:** Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.
- **Planeación:** Proceso racional organizado mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales, económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales, lo que permite establecer un marco de referencia necesario para concretar planes, programas y acciones específicas a realizar en el tiempo y en el espacio.
- **Planeación Estratégica:** Proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas de los gobiernos estatal y municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos, vinculados con los objetivos de la estrategia del desarrollo estatal.
- **Presupuesto de Egresos Municipal:** Documento jurídico y de política económica aprobado por el cabildo, en el que se consigna de acuerdo con su naturaleza y cuantía, el gasto público que ejercerán las dependencias generales y auxiliares, en cumplimiento de sus funciones y programas derivados del Plan de Desarrollo, durante un ejercicio fiscal.

- **Programa:** Instrumento de los planes que ordena y vincula cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente, las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.
- **Programa Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

VI. INSUMOS.

- PbRM-01a Dimensión administrativa del gasto.
- PbRM-01b Descripción del Programa presupuestario.
- PbRM-01c Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.
- PbRM-01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión.
- PbRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General.
- PbRM-02a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto.

VII. RESULTADOS.

- Proyecto de Presupuesto con Base en Resultados Municipal para cada Ejercicio Fiscal.

VIII. POLÍTICAS.

- Los días y horarios de atención y asesoría son de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas en las oficinas de la UIPPE.
- Cada dependencia deberá asistir a las capacitaciones que se imparten para la correcta programación de las actividades sustantivas.
- Cada dependencia enviará su proyecto de presupuesto vía oficio dirigido a la UIPPE, en con los formatos editables para su revisión.
- Para la recepción del oficio con el Proyecto de presupuesto de las unidades administrativas se verificará que se encuentren todos los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e y PbRM-02a.
- Una vez realizada la revisión y contando con el visto bueno de la UIPPE, se remitirán los formatos de PbRM a cada unidad administrativa para gestionar las respectivas firmas.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	**INICIO**	
2	UIPPE	Solicita por oficio a todas las unidades administrativas que integran el IMCUFIDEC el Presupuesto basado en Resultados Municipal.
3	UIPPE	Realiza curso de capacitación a las unidades administrativas que así lo requieran en materia de planeación, programación y presupuesto.
4	Coordinación de Administración y Control Financiero	Remite los techos financieros a las unidades administrativas para que la programación de las metas de acciones sustantivas y presupuesto destinado tengan congruencia.
5	Unidades Administrativas	Reciben los montos de los techos financieros y plasman las actividades sustantivas que realizaran.
6	Unidades Administrativas	Realizan la programación y calendarización de las acciones sustantivas que realizaran.
7	Unidades Administrativas	Realizan la entrega del Presupuesto basado en Resultados Municipal para revisión de la UIPPE.
8	UIPPE	Recibe la información y realiza una revisión de cada uno de los formatos y su contenido, los cuales deben estar alineados al PDM.
9	UIPPE	¿La información es correcta.?
10	Unidades Administrativas UIPPE	Si. Se remiten los formatos a las unidades administrativas para que gestionen las firmas correspondientes. No. Se regresan los formatos a las unidades administrativas para que se realice la corrección pertinente y se realiza nuevamente una revisión.
11	Unidades administrativas	Remite los formatos firmados a la UIPPE.
12	UIPPE	Valida con firma autógrafa los formatos.
13	UIPPE	Integra el Presupuesto y remite a la Coordinación de Administración y Control Financiero.
14	Coordinación de Administración y Control Financiero	Recibe los formatos, valida la información con firma autógrafa en los formatos.
15	Junta Directiva	Se presenta la información para su aprobación.
16	Junta Directiva	Analiza la información y la aprueba en Sesión.
17	Coordinación de Administración y Control Financiero	Remite información al OSFEM, de acuerdo a los lineamientos de integración del Presupuesto.
18	**FIN**	

X. DIAGRAMA DE FLUJO.

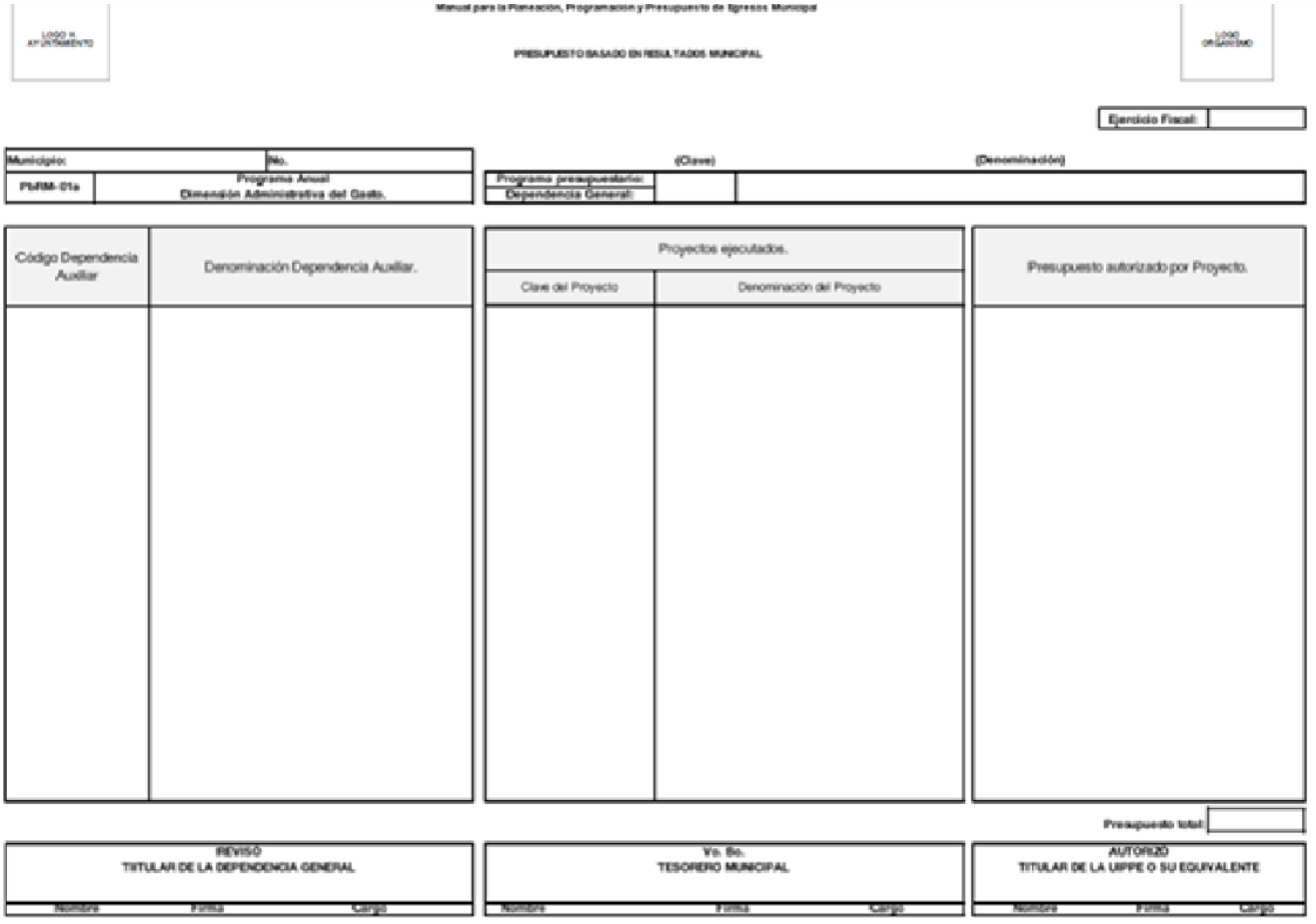
N.P.	UIPPE	Coordinación de Administración y Control Financiero	Unidades Administrativas	Junta Directiva
1	Inicio			
2	Solicita por oficio a las Unidades Administrativas el Presupuesto basado en resultados municipal.			
3	Capacita a las Unidades Administrativas en materia de planeación, programación y presupuesto.			
4		Remite techo presupuestario a las Unidades Administrativas.		
5			Reciben los montos de los techos financieros y plasman las actividades sustantivas que realizan.	
6			Realizan la programación y calendarización de las actividades sustantivas que realizan.	
7			Entregan el Presupuesto basado en resultados municipal para revisión de la UIPPE.	
8	Revisa los formatosPbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01e y PbRM-02a			
9	¿La información está correcta?		NO	
10	SI → Remite los formatos a la Unidad Administrativa para recabar su firma y sello.		Se regresan los formatos a la Unidad Administrativa para su corrección.	
11			Remite a la UIPPElos formatos firmados.	
12	Valida con su firma autógrafa los formatos.			
13	Integra el presupuesto y remite a la Coordinación de Administración y Control Financiero.			
14		Recibe y valida con su firma autógrafa los formatos.		
15				se presenta a la Junta Directiva el presupuesto para su aprobación.
16				Analizan la informaición y la aprueban en Sesión.
17		Remite información al OSFEM, de acuerdo a los Lineamientos para la integración del presupuesto.		
18		Fin		

XI. MEDICIÓN.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Integración del Programa Anual.	Mide el cumplimiento en la integración del programa Anual (PbRM).	[Programa Anual a integrar. / Programa Anual Integrado.] X 100	Trimestral

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVO.

FORMATO PBRM – 01A DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA DEL GASTO



Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

Municipio:	No.
PbRM-01a	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto.

(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:	
Dependencia General:	

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar.	Proyectos ejecutados.		Presupuesto autorizado por Proyecto.
		Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto	

Presupuesto total:

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	Vo. Bo. TESORERO MUNICIPAL	AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO PBRM – 01A DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA DEL GASTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Identificador	
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexa al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.
Contenido	
Código de Dependencia Auxiliar:	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Denominación Dependencia Auxiliar:	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Clave de Proyecto:	Este apartado se llenará con los 12 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
Denominación del Proyecto:	Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Presupuesto autorizado por Proyecto:	En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.
Presupuesto total:	En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Vo.Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

FORMATO PBRM – 01B DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

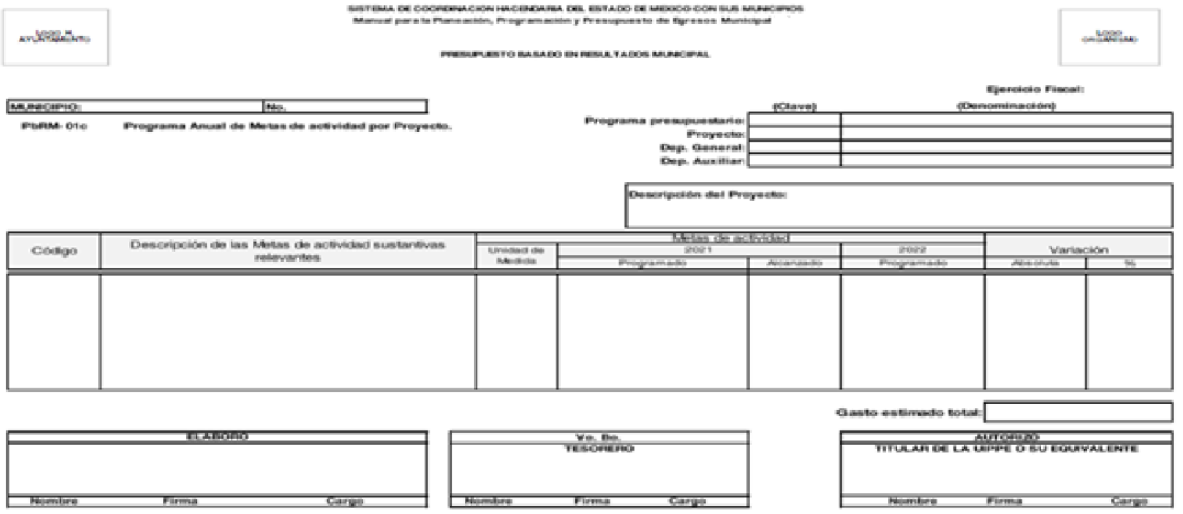
SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL
LOGO DE AYUNTAMIENTO
LOGO ORGANISMO
Ejercicio Fiscal:
Municipio :
No:
PbRM- 01b
Programa Anual/
Descripción del Programa presupuestario
(Clave)
(Denominación)
Programa presupuestario:
Dependencia General:
Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:
Objetivo del Programa presupuestario:
Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:
Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:
Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS), atendidas por el Programa presupuestario:
ELABORÓ
Nombre Firma Cargo
REVISÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL
Nombre Firma Cargo
AUTORIZÓ
TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO PBRM – 01B DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Identificador	
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal anexa al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del programa, de acuerdo al Catálogo de Dependencias, anexo al presente manual.
Contenido	
Análisis FODA del Programa:	Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender.
Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar, manteniendo congruencia con el objetivo señalado en los formatos PbRM 01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión y PbRM 01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotarán las estrategias que serán aplicadas para lograr el objetivo del Programa presupuestario en comento.
Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:	Se anotarán los objetivos, estrategias y líneas de acción que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en lo referente al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo, estrategia y línea de acción contengan los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo a sintaxis) y que guarden congruencia con el diagnóstico, asegurando además que las estrategias y líneas de acción tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo; asimismo, deberán enmarcarse dentro de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal y deberán estar plenamente identificadas con cada proyecto, donde cada proyecto a ejecutar dentro del programa deberá contar con al menos una estrategia y una o más líneas de acción.
Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el Programa Presupuestario:	Se anotarán los Objetivos y Metas del Desarrollo Sostenible (que se pueden descargar en la siguiente liga electrónica https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/), los cuales deben estar vinculados con los Temas de Desarrollo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar durante el ejercicio. En este apartado se debe asegurar que cada Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y sus metas guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración y llenado del formato.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

FORMATO PBRM – 01C PROGRAMA ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO


SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Ingresos Municipal

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

MUNICIPIO: No.

PbRM- 01c Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:		
Proyecto:		
Dep. General:		
Dep. Auxiliar:		

Descripción del Proyecto:

Código	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Unidad de Medida	Metas de actividad 2021 Programado	2021 Alcanzado	2022 Programado	Variación Absoluta	Variación %

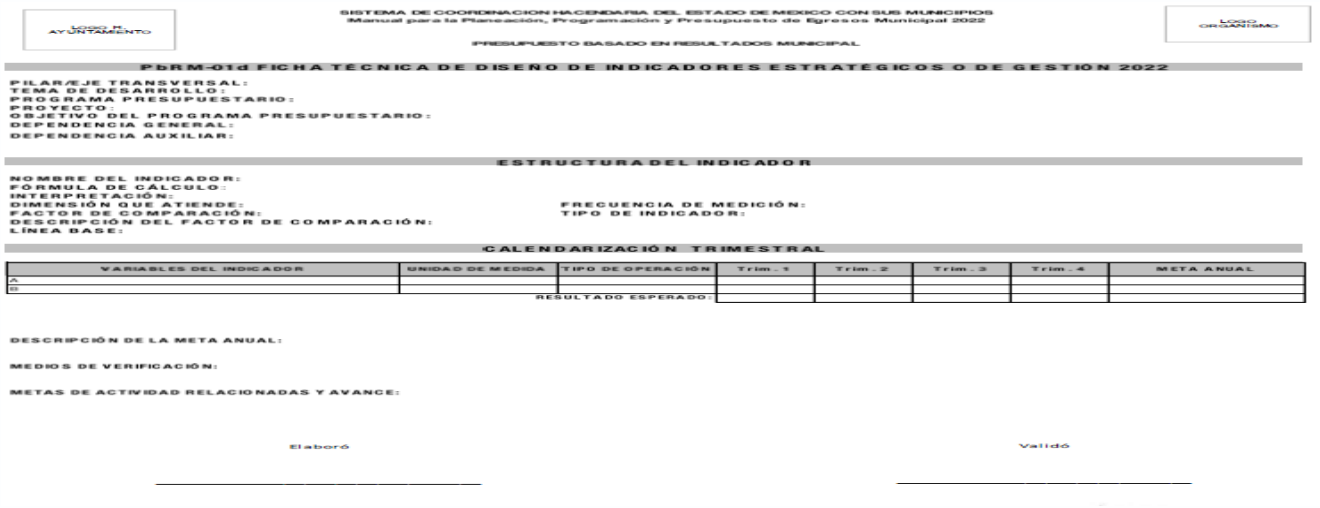
Gasto estimado total:

ELABORO	Vo. Bo. TESORERO	AUTORIZO TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO PBRM – 01C PROGRAMA ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Identificador	
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda al Programa presupuestario y Proyecto de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa al presente manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo al Catálogo de Dependencias anexo al presente manual.
Objetivo del Proyecto:	Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo a la sintaxis sugerida en el manual, dichos objetivos deben guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto. (Verificar ejemplo indicado en el instructivo de llenado del formato PbRM-01b).
Contenido	
Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
Metas de actividad:	En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo a cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
Variación:	Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, este análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.
Vo. Bo.:	Deberá dar visto bueno el Coordinador de Administración y Control Financiero.
Autorizo:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.
Gasto estimado total:	Este campo será llenado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PbRM 01a.

FORMATO PBRM – 01D FICHA TÉCNICA DE DESEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN



LOGO H. AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2022

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

PbRM-01d FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATEGICOS O DE GESTIÓN 2022

PILAR/EJE TRANSVERSAL:
TEMA DE DESARROLLO:
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
PROYECTO:
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
DEPENDENCIA GENERAL:
DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
FÓRMULA DE CÁLCULO:
INTERPRETACIÓN:
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:
FACTOR DE COMPARACIÓN:
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
LÍNEA BASE:
FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
TIPO DE INDICADOR:

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	Trim . 1	Trim . 2	Trim . 3	Trim . 4	META ANUAL
A							
B							
		RESULTADO ESPERADO:					

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:

Elaboró

Validó

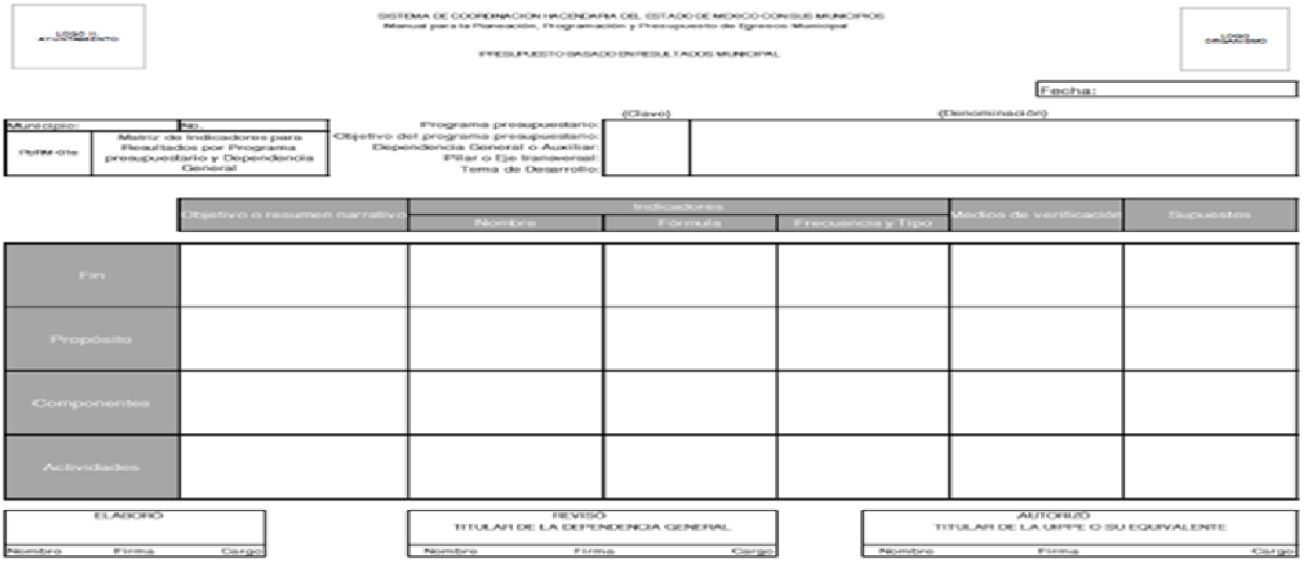
INSTRUCTIV O DE LLENADO

FORMATO PBRM – 01D FICHA TÉCNICA DE DESEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Identificador	
Pilar / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del Pilar o Eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente
Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Proyecto:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
Estructura del Indicador:	
Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Interpretación:	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.
Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
Factor de comparación:	Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.
Tipo de indicador:	Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).
Descripción del factor de comparación:	Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IGECEM, COESPO, etc.).
Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
Calendarización trimestral	
Variables del indicador:	Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador.
Unidad de Medida:	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador
Tipo de operación:	Indica si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual.
Trimestre:	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición
Meta anual:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
Resultado esperado:	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la formula.
Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
Medios de verificación:	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
Metas de actividad relacionadas y avance:	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.

FORMATO PBRM – 01E MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL



INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO PBRM – 01E MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Identificador	
Programa:	De acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Objetivo del programa presupuestario:	Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Pilar o Eje.
Dependencia General o Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.
Pilar o Eje transversal:	Se anotará el nombre del Pilar o Eje de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de desarrollo:	Se asociará el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Contenido	
Indicador:	Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los Programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.
Objetivo o resumen narrativo:	Describir las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; formula el propósito u objetivo del mismo y expresa del fin u objetivo

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa.
Nombre:	Se registrará el nombre del indicador.
Fórmula:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Frecuencia y Tipo:	Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser “estratégico” o “de gestión”.
Medio de verificación:	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
Supuestos:	Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del Programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.
Fin:	Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto concreto del objetivo. ¿Cuál es la finalidad del proyecto?
Propósito:	Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. ¿Cuál es el impacto que se espera lograr con el proyecto?
Componentes:	Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa. ¿Qué bienes y servicio serán producidos por el proyecto?
Actividades:	Describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios. ¿Cómo se va a hacer para producir esos bienes y servicios?

FORMATO PBRM – 02A CALENDARIZACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL
Fecha:
Municipio:
No.
Calendarización de Metas de actividad por Proyecto
Programa presupuestario:
Proyecto:
Dependencia General:
Dependencia Auxiliar:
(Clave)
(Denominación)
Código
Descripción de las Metas de actividad
Unidad de Medida
Cantidad Programada Anual
Calendarización de Metas Físicas
Primer Trimestre
Segundo Trimestre
Tercer Trimestre
Cuarto Trimestre
Abs.
%
ELABORÓ
REVISÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL
AUTORIZÓ
TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre
Firma
Cargo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO PBRM – 02A CALENDARIZACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Identificador	
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa en este manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.
Contenido	
Código:	Ver formato PbRM-01c
Descripción de Acciones:	Ver formato PbRM-01c
Unidad de Medida:	Ver formato PbRM-01c
Cantidad Programada Anual:	Ver formato PbRM-01c
Calendarización de Metas de actividad:	Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
Firmas:	Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó.	Aprobó.
Lic. Israel Abraham Martínez Bueno Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal. Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PBRM

I. OBJETIVO.

Conocer el grado de eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos económicos destinados a alcanzar los objetivos y metas previstas, posibilitando la determinación de las desviaciones programáticas y financieras, así como la toma de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de los objetivos establecidos.

II. ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores de las Unidades Administrativas del IMCUFIDEC, la Unidad de Información, Programación, Presupuestación y Evaluación, Subdirección de Administración y Finanzas y Contraloría Interna.

III. REFERENCIAS.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 y 134.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracción XVIII, 99, 100, 101, 103 y 104.
- Ley de Planeación de Estado de México y sus Municipios, artículos 7, 8, 19 fracción VIII, 20 fracción III, 24, 28, 30, 36 y 37.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 305, 307, 309, 312, 315, 315, 317, 317 Bis., 318 y 319.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 40 fracción V, inciso c) y 123.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 44 fracción II, inciso A y 55.

IV. RESPONSABILIDADES.

El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberá:

- Llevar a cabo las acciones necesarias para la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica y aquella generada por las distintas Unidades Administrativas.
- Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las unidades administrativas para apoyar los procesos internos, así como la toma de decisiones.
- Asegurar que los documentos evaluatorios sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida.

- Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño.
- Integrar y reportar el comportamiento de los indicadores, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual.
- Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión en el ejercicio de los recursos aplicados en los programas.

Los /Las titulares de las Unidades Administración del IMCUFIDEC, deberán:

- Proporcionar oportunamente, la información veraz materia de planeación y programación, (PbRM 08c Avance trimestral de metas físicas por proyecto y PbRM 08b Ficha de seguimiento de los indicadores por programa, así como los requerimientos que impliquen estas dos vertientes a través de la UIPPE.

El titular de la Coordinación de Administración y Control Financiero, deberá:

- Proporcionar a la UIPPE el avance del gasto ejercido por proyecto.

El titular del Órgano Interno de Control, deberá:

- Realizar el seguimiento a las evaluaciones que la UIPPE notifica periódicamente.
- Realizar el seguimiento a las modificaciones de la programación anual.

V. DEFINICIONES.

- **Control:** Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- **Gasto Ejercido:** Suma de erogaciones realizadas con base en los documentos presupuestarios autorizados en un determinado período.
- **Indicador de Gestión:** Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales, en el ámbito de las atribuciones de las dependencias generales y auxiliares de la administración municipal.
- **Administrativos:** permiten determinar el rendimiento de los recursos humanos y su capacidad técnica en la ejecución de una meta o tarea asignada a una unidad administrativa.
- **Indicador de Proyecto:** Mide el logro de los objetivos del proyecto. Permiten identificar la contribución que el proyecto aportará para la consecución de los objetivos estratégicos.
- **Indicador Estratégico:** Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, sirve para mensurar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad; para coadyuvar a la toma de decisiones y para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.
- **Información Presupuestal:** Es la relativa al cumplimiento de las actividades presupuestales, donde se explica detalladamente el ejercicio del presupuesto de egresos y la ejecución de la Ley de Ingresos y su composición respecto de las estimaciones originales.

- **Información Programática:** Es aquella que facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas proyectados en el Presupuesto de Egresos.

VI. INSUMOS.

- PbRM-08c Avance trimestral de metas físicas por proyecto.
- PbRM-08b Ficha de seguimiento de los indicadores por programa.

VII. RESULTADOS.

Evaluación físico-financiera de los programas presupuestarios asignados a cada Unidad Administrativa.

VIII. POLÍTICAS.

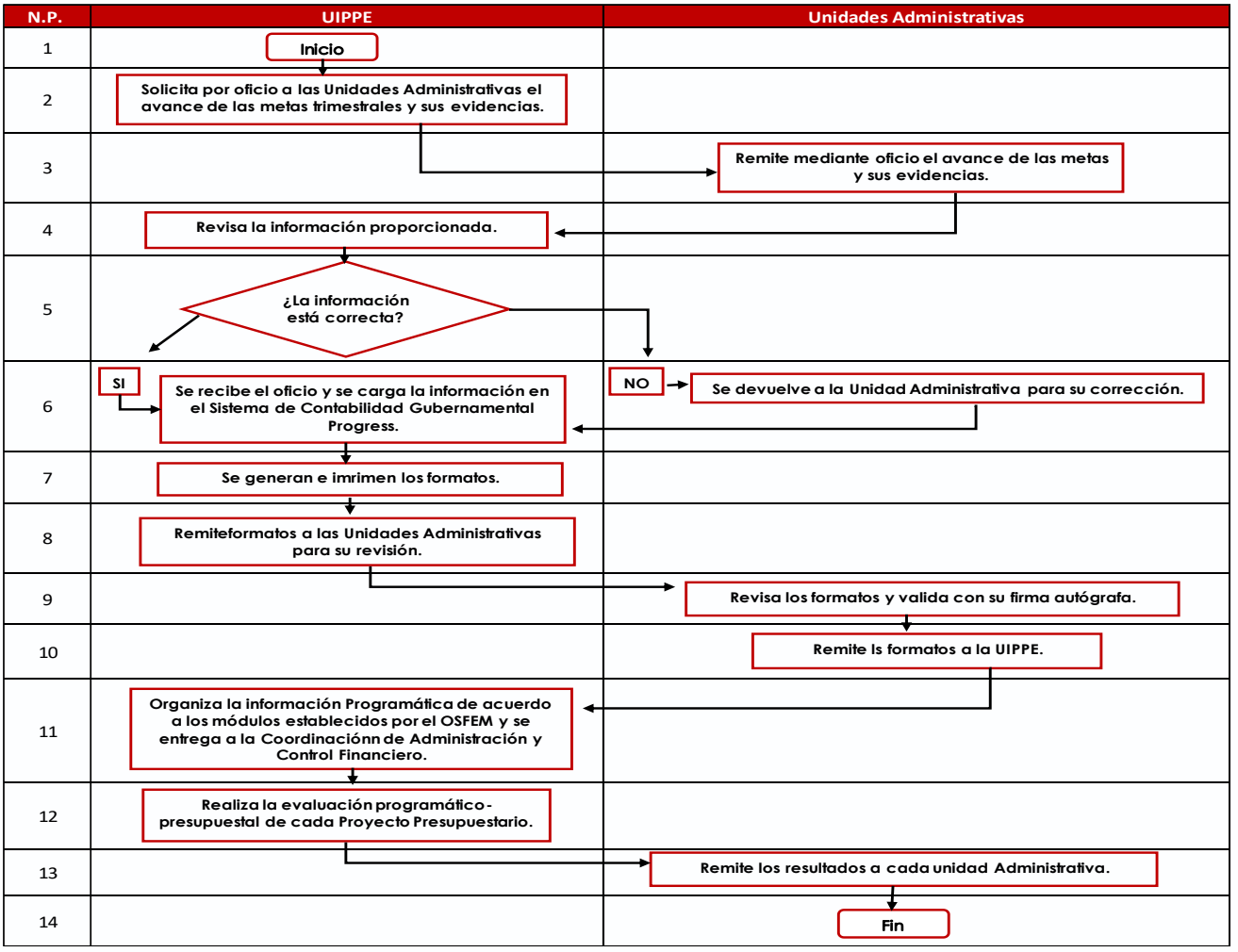
- La entrega de los formatos de seguimiento de metas deberá realizarse vía oficio dirigido a la UIPPE.
- El horario de recepción de documentos es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- Las asesorías ser brindaran en un horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
- La evaluación física- financiera se presentará a la Dirección y se remitirá a las Unidades Administrativas por medio de oficio.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Puesto/ Unidad administrativa	Actividad
1	**INICIO**	
2	UIPPE	Solicita a las unidades Administrativas por oficio el avance de metas e indicadores, así como la evidencia documental de su cumplimiento a cada una de las unidades administrativas del IMCUFIDEC.
3	Unidades Administrativas	Remite mediante oficio a la UIPPE, el avance de metas e indicadores del trimestre anterior, así como la evidencia documental de cumplimiento de estas.
4	UIPPE	Revisa la información proporcionada.
5	UIPPE	¿La información es correcta?
6	UIPPE	Si. Se recibe el oficio y carga la información al Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress. No. Se remiten a las unidades administrativas para su revisión y corrección y la Unidad Administrativa la corrige y la devuelve a la UIPPE.
7	UIPPE	Se generan e imprimen los formatos.
8	UIPPE	Remite a las Unidades Administrativas los formatos para la validación de la información mediante firma autógrafa.

No.	Puesto/ Unidad administrativa	Actividad
9	Unidades Administrativas	Recibe y revisa los formatos y gestiona las firmas correspondientes.
10	Unidades Administrativas	Remite los formatos validados a la UIPPE
11	UIPPE	Organiza la información Programática de acuerdo a los módulos establecidos por OSFEM y se entrega a la Coordinación de Administración y Control Financiero para que esta la remita al OSFEM.
12	UIPPE	Realiza la evaluación programático-presupuestal de cada proyecto presupuestario.
13	UIPPE	Se entrega a las Unidades Administrativas mediante oficio el Avance Programático-Presupuestal de su área.
14	**FIN**	

X. DIAGRAMA DE FLUJO.



XI. MEDICIÓN.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Seguimiento y evaluación del PbRM	Mide el cumplimiento en el cumplimiento de las metas establecidas en el PbRM	$\left[\frac{\text{Metas programadas en PbRM}}{\text{Metas cumplidas en PbRM}}\right]$ X 100	Trimestral

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVO.

FORMATO PBRM - 08C AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO

LOGO H. AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
GUIA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

PbRM- 08c	Avance trimestral de metas de actividad por proyecto
Ente Público:	

	Identificador	Denominación
Programa presupuestario:		
Proyecto:		
Dependencia General:		
Dependencia Auxiliar:		

PRINCIPALES ACCIONES				AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD						AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD					
ID	Nombre de la meta de actividad	Programación Anual		Programada		Alcanzada		Variación		Programada		Alcanzada		Variación	
		Unidad de Medida	Programada 2022	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO PBRM - 08C AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Identificador	
Programa Presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y la denominación de las categorías programáticas según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la Dependencia que es responsable de la ejecución de las acciones, consultar el catálogo anexo vigente de Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales.
Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios, por ejemplo: Toluca, 101.
Contenido	
Identificador (ID):	Número progresivo de las metas de actividad. Se obtiene del formato Programa anual de metas de actividad por proyecto.
Nombre de la meta de actividad:	Anotar las descripciones de las metas de actividad sustantivas y relevantes que se plasmaron en el formato de Programa anual de metas de actividad por proyecto PbRM-01c para la integración del Presupuesto.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas de actividad, estas unidades de medida deben dimensionar el alcance y deben coincidir con las unidades de medida registradas en el formato de Programa anual de metas de actividad por proyecto.
Programada Anual 2022:	Meta numérica o cantidad que se prevé alcanzar a lo largo de todo el ejercicio fiscal corriente
Avance trimestral de metas de actividad	
Programada: Meta / %	Se anota la cantidad programada únicamente para el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Alcanzada: Meta / %	Se anotará la cantidad alcanzada en el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Variación: Meta / %	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada y la cantidad programada (en este estricto orden: alcanzada-programada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
Avance acumulado anual de metas de actividad	Para el primer trimestre este apartado se llenará igual que el apartado previo “Avance trimestral de metas de actividad” en los subsecuentes se llenará como se indica.
Programada: Meta / %	Se anota la cantidad programada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Alcanzada: Meta / %	Se anotará la cantidad alcanzada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Variación: Meta / %	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada acumulada y la cantidad programada acumulada (en este estricto orden: alcanzada acumulada – programada acumulada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Total:	Se anotará el presupuesto total asignado al proyecto de que se trate a la fecha del informe.
Apartado de Firmas:	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada servidor público municipal, estampar su firma y colocar el sello correspondiente; es importante señalar que se debe firmar con tinta azul y que por ningún motivo la firma y el sello deben encimarse ni tapar los datos de la información, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de Fiscalización.

FORMATO PBRM – 08B FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES

LOGO H. AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
GUIA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE

PbRM-06b FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES
DE GESTIÓN O ESTRATEGICO

LOGO ORGANISMO

PILAR / EJE TRANSVERSAL:
TEMA DE DESARROLLO:
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
PROYECTO:
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
DEPENDENCIA GENERAL:
DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
FÓRMULA DE CÁLCULO:
INTERPRETACIÓN:
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
ÁMBITO GEOGRÁFICO:
COBERTURA:
LINEA BASE:

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:

COMPORTAMENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL "X" TRIMESTRE

VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	OPERACIÓN	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO			
				PROG.	%	ALCANZ.	%	PROG.	%	ALCANZ.	%

COMPORTAMENTO DEL INDICADOR

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

META ANUAL	"X" TRIMESTRE							
	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO			
	PROG	ALC	EF%	SEMÁFORO	PROG	ALC	EF%	SEMÁFORO

DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A +- 10 POR CIENTO RESPECTO A LO PROGRAMADO

EVALUACIÓN DEL INDICADOR

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:

Elaboró

Vo. Bo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO PBRM – 08B FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Encabezado	
Estratégico:	Corresponde si el indicador es de tipo estratégico.
Gestión:	Corresponde si el indicador es de tipo de gestión.
Identificador	
Pilar / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática vigente.
Proyecto Presupuestario:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares
Descripción del indicador	
Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio.
Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.
Descripción del factor de comparación:	Deberá identificar de forma breve contra que dato oficial Internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIIGECEM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).
Ámbito Geográfico:	Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.
Cobertura:	Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.
Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
Comportamiento de las variables durante el trimestre	
Variables:	Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Unidad de Medida:	Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.
Operación:	Indicar si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre.
Meta anual Variables:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
Avance trimestral Programado:	Se reflejarán los datos calendarizados.
Avance trimestral Alcanzado:	Se indicará numéricamente el resultado logrado.
Avance acumulado programado:	Se anotará el dato acumulado programado.
Avance acumulado alcanzado:	Se indicará la cifra acumulada en los trimestres.
Comportamiento del Indicador	
Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año.
Meta anual del Indicador:	Se refiere al valor estimado que se pretende lograr al finalizar el año.
Avance Trimestral Programado:	Valor que se programó para ser alcanzado durante el trimestre.
Avance Trimestral Alcanzado:	Valor real obtenido durante el trimestre.
Avance Trimestral EF%:	Porcentaje que hace referencia al cumplimiento del indicador con respecto a lo alcanzado con lo programado
Avance Acumulado Programado:	Sumatoria de los Valores programados a obtener durante el transcurso de los trimestres del año.
Avance Acumulado Alcanzado:	Sumatoria de los Valores que se obtuvieron durante el trimestre pasado más lo obtenido en el actual.
Avance Acumulado EF%:	Es la relación que existe con los valores de avance que se estimaron se fueran cumpliendo durante el desarrollo de los trimestres, verificando que el indicador tenga un óptimo cumplimiento.
Semáforo:	Nos indica cuando el comportamiento del indicador es: aceptable (verde); con riesgo (amarillo) y/o crítico (rojo). Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo al comportamiento del indicador (ascendente, descendente, regular y nominal).
Descripción de resultados y justificación:	Se anota una explicación breve de los aspectos cualitativos que permitieron alcanzar lo logrado y en su caso, se aludirán las contingencias o desviaciones que se presentaron.
Evaluación:	En este apartado se emitirán las recomendaciones pertinentes relativas al desempeño alcanzado en el indicador.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración del llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora responsable.

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó.	Aprobó.
C. Yazmín Díaz Díaz Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

COORDINAR LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

I. OBJETIVO.

Elevar los niveles de productividad en el IMCUFIDEC, mediante la simplificación administrativa brindando un mayor número de atenciones a la ciudadanía, promoviendo la mejora integral, continua y permanente de los trámites y servicios, generando un crecimiento económico dentro del IMCUFIDEC.

II. ALCANCE.

Aplica a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del IMCUFIDEC, a todas las Unidades Administrativas que proporcionen un trámite o servicio en este Organismo Público Descentralizado, a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, a los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria del IMCUFIDEC, a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y a la Ciudadanía.

III. REFERENCIAS.

Federal

- Ley Nacional para eliminar trámites burocráticos, artículo 13 fracción I.
- Lineamientos para la Implementación del Modelo Nacional para eliminar Trámites Burocráticos, artículo 14.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 40 fracción V, inciso c) y 123.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 44 fracción II, inciso A y 55.

IV. RESPONSABILIDADES.

Del Comité Interno de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, deberá:

- Elaborar el informe anual de avance de la agenda de Simplificación y Digitalización.
- Revisar y supervisar los trámites y servicios que ofrece el IMCUFIDEC.

De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberá:

- Integrar y convocar a sesiones del Comité Interno de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización del IMCUFIDEC.
- Integrar el archivo y anexos de las Actas del Comité Interno de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización del IMCUFIDEC.

De las Áreas Administrativas del IMCUFIDEC, deberán:

- Las Áreas Administrativas que sean miembros del Comité Interno de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización del IMCUFIDEC, deberán participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se realicen.

- Deberán solicitar la actualización de sus manuales y/o reglamentos aplicables en caso de así requerirlo para ser sometidos en la agenda de simplificación y digitalización del año en curso.

- Entregar en tiempo y forma la información que la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación les solicite para reportes solicitados por Comité Interno de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.

V. DEFINICIONES.

- **Agenda de Simplificación y Digitalización:** herramienta de planeación semestral que tiene por objeto fijar las metas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a cargo de los Sujetos Obligados;
- **Análisis de impacto regulatorio:** herramienta que tiene por objeto que las Regulaciones que se emitan generen el mayor beneficio posible para la sociedad, con el menor costo burocrático posible, y que sean la mejor alternativa para resolver un problema público.
- **Comité Interno:** Comité Interno de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización del IMCUFIDEC, integrado por el Titular de la Dependencia y los responsables de las Unidades Administrativas que lo integran.
- **Comité Municipal:** Comité Interno de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, establecido en el Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, México.

- **Enlace de Simplificación y Digitalización:** Servidor Público designado por el Titular de la dependencia respectiva, como responsable de la Simplificación y Digitalización al interior de la misma.
- **IMCUFIDEC:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México.
- **Simplificación:** acciones para reducir trámites, requisitos y tiempos de resolución; para eliminar procesos innecesarios y cualquier costo burocrático que facilite a las personas el acceso y obtención de Trámites y Servicios;
- **Digitalización:** proceso que emplea tecnologías de la información y comunicación para sistematizar,
- automatizar y agilizar los procesos institucionales para la atención de Trámites y Servicios, y la
- reducción de la interacción presencial entre las personas y las autoridades, a fin de eliminar espacios
- de corrupción y discrecionalidad
- **Servicio:** Actividad que realizan las Dependencias en acatamiento de algún ordenamiento jurídico, tendente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de estos sobre los requisitos que el ordenamiento respectivo establece.
- **Trámite:** Solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídico colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución, y que la autoridad a la que se refiere el propio ordenamiento está obligada a resolver en los términos del mismo.
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

VI. INSUMOS

- Formato 1. Acta de Instalación del Comité Interno de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.
- Formato 2. Acta de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización del IMCUFIDEC.
- Formato 3. Reporte Trimestral de Avance de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.
- Formato 4. Reporte Trimestral de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.
- Formato 5. Registro Municipal de Trámites y Servicios.

VII. RESULTADOS.

La simplificación administrativa y digitalización de Trámites y Servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas.

VIII. POLÍTICAS.

- Se podrá implementar una Agenda de Simplificación y Digitalización, siempre y cuando cumpla con los criterios de disminuir los requisitos, costos y tiempos en que incurren los ciudadanos para cumplir con la normativa aplicable en los servicios.

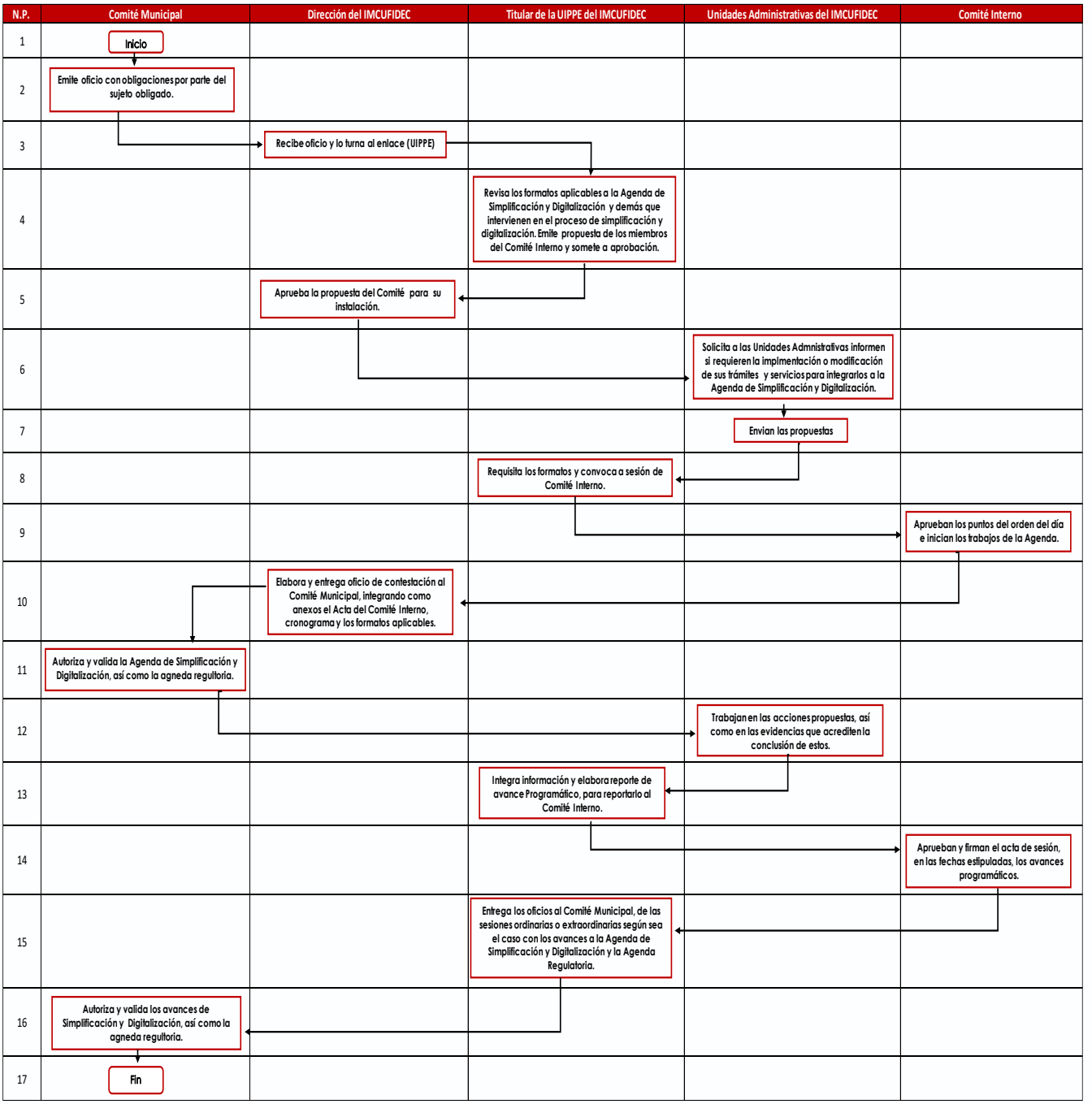
- Todo proceso de Simplificación que se implemente, deberá presentar la evidencia de las acciones de mejora.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Área	Descripción de Actividades
1	**INICIO**	
2	Comité Municipal	Emite oficio con obligaciones por parte del sujeto obligado (Organismos Descentralizados)
3	Dirección del IMCUFIDEC	Recibe oficio y anexos solicitados por el Comité Municipal y los turna al enlace interno del IMCUFIDEC (Titular de la UIPPE).
4	Titular de la UIPPE	Revisa los formatos aplicables a la Agenda de Simplificación y Digitalización, la Agenda Regulatoria y demás que intervienen en el proceso de Simplificación y Digitalización. Emite propuesta de los miembros en el Comité Interno del IMCUFIDEC, para establecerlo y poder sesionar.
5	Dirección del IMCUFIDEC	Aprueba la propuesta del Comité Interno para su instalación.
6	Titular de la UIPPE	Solicita mediante oficio a las Unidades Administrativas del IMCUFIDEC informen si requieren la actualización, modificación o implementación en sus trámites y servicios para integrarlos a la Agenda de Simplificación y Digitalización.
7	Unidades Administrativas	Envían propuestas.
8	Titular de la UIPPE	Requisita los formatos y convoca a los miembros del Comité Interno.
9	Comité Interno	Aprueba los puntos del orden del día e indican los trabajos de la Agenda.
10	Dirección del IMCUFIDEC	Elabora y entrega oficio de contestación al Comité Municipal, integrando como anexos el acta original del Comité Interno, cronograma y los formatos aplicables.
11	Comité Municipal	Autoriza y valida la Agenda de Simplificación y Digitalización, así como la Agenda Regulatoria.
12	Unidades Administrativas	Trabajan en las acciones de mejora propuestas según el cronograma aprobado por el Comité Interno, así como la evidencia documental que soporte el avance o conclusión de las acciones antes mencionadas, para entregarlos al Titular de la UIPPE.
13	Titular de la UIPPE	Integra y elabora el Avance Programático describiendo el porcentaje de cumplimiento de metas conforme a los criterios de evaluación establecidos que serán reportados al Comité Interno.
14	Comité Interno	Aprueba y firma el acta de sesión, en las fechas estipuladas los avances programáticos.
15	Titular de la UIPPE	Entrega los oficios al Comité Municipal, de las sesiones ordinarias o extraordinarias según sea el caso con los avances a la Agenda de Simplificación y Digitalización y la Agenda Regulatoria.

No.	Área	Descripción de Actividades
16	Comité Municipal	Autoriza y valida los avances.
17	**FIN**	

X. DIAGRAMA DE FLUJO.



XI. MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cantidad de obligaciones en materia de mejora regulatoria.	Mide la cantidad de obligaciones en materia de mejora regulatoria atendidas.	[Número de obligaciones en materia de simplificación y digitalización requeridas. / Número de obligaciones en materia de simplificación y digitalización atendidas.] X 100	Trimestral

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVO

No aplica

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó.	Aprobó.
C. Yazmín Díaz Díaz Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

RECAUDAR INGRESOS

I. OBJETIVO.

Dar a conocer el proceso de recaudación que se lleva a cabo en el IMCUFIDEC, derivado de los servicios que se prestan, cuyas tarifas se deberán encontrar previamente autorizadas por la Junta Directiva del instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México.

II. ALCANCE.

Aplica a la Coordinación de Administración y Control Financiero y a todo aquel servidor público que ingrese o desempeñe labores de recaudación.

III. REFERENCIA.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 2 y 19 fracción II.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios, artículo 2 fracción XXI.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículo 129.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 7 fracción VI y 50 fracción I.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 17 y 24 fracción V.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 7, 8, 9 y 17.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 4 y 7.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 40 fracción V, inciso c) y 123.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 7, 19 fracción V; 44 fracción VI, 81 y 84.

IV. RESPONSABILIDADES.

El personal encargado de caja, deberá:

- Recibir los recursos por concepto de prestación de servicios y expedir el recibo correspondiente.

- Realizar el concentrado de los recursos recaudados y entregarlos íntegramente a la Coordinación de Administración y Control Financiero.

El Coordinador de Administración y Finanzas, deberá:

- Gestionar la recaudación de los ingresos del IMCUFIDEC.
- Depositar los recursos íntegramente en la institución bancaria correspondiente.

Los Usuarios deberán:

- Proporcionan el pago correspondiente por el servicio que se le otorgue.
- Solicitar recibo de pago.

V. DEFINICIONES.

- **Administrativo:** Personal del IMCUFIDEC que está encargado de realizar los cobros y entregar al recaudador para su debido seguimiento.
- **Boucher:** Comprobante que expide el banco, el cual comprueba el movimiento o transacción que se realizó en dicha institución.
- **Carpeta:** Objeto utilizado para archivar cualquier tipo de información con facilidad.
- **Digitalización:** Es la parte final del procedimiento, en el momento que se cuenta con la Póliza de Ingresos, revisada y validad, con la documentación correcta y completa, se escanea y se guarda en el archivo y CD correspondiente.
- **Estado de Cuenta:** Documento emitido por el banco, donde se registran todos los movimientos monetarios recaudados por el Instituto.
- **Hoja de Corte de Ingresos Diarios:** Es el documento donde se plasma la información de los recibos de ingresos correspondientes a cada centro.
- **Informe:** Concentrado de ingresos del IMCUFIDEC.
- **Ingreso:** Cantidad de dinero gana o recaudada.
- **IMCUFIDEC:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México.
- **Póliza:** Documento donde se reflejan los movimientos contables.
- **Recaudador:** Persona que tiene como función, recaudar el efectivo u otros bienes.
- **Recibos de Ingresos:** Es el comprobante fiscal donde se indica el centro, nombre de la persona que solicitó el servicio, servicio solicitado, fecha y cuota de recuperación.
- **Recursos Monetarios:** Dinero en sus diferentes denominaciones (billetes, monedas).
- **Resumen de Póliza:** Documento que comprende el registro de los ingresos diarios del IMCUFIDEC.
- **Soporte:** Son todos aquellos documentos que dan origen a la integración adecuada de la solicitud de la póliza de Ingresos, estos documentos en algunos casos, pueden ser: recibo de ingresos, elaboración de facturas, donativos, sábana de ingresos, suficiencias presupuestales, evidencias fotográficas.
- **Póliza de Ingresos:** Es el documento que refleja contablemente la realización de un ingreso, dicho documento se captura en el sistema de contabilidad gubernamental (Progress), el cual registra dichos movimientos y a su vez imprime la póliza, misma que deberá de contener los movimientos antes citados, el nombre, cargo y firma del Coordinador de Administración y Control Financiero y por el último, el sello del área correspondiente.

VI. INSUMOS.

- Ficha de referencia de pago

- Ficha de pago
- Requisición
- Hojas de vaciado
- Hojas de Corte
- Depósito bancario
- Carpetas Lefort Tamaño oficio
- Escáner
- Hojas de corte de ingresos
- Estados de cuenta
- Resumen de Pólizas
- Hojas de ingresos totales
- Soporte
- Póliza de ingresos
- Recibos de ingresos

VII. RESULTADOS.

- Obtener la correcta recepción de los recursos monetarios de los diferentes deportivos del IMCUFIDEC, eliminando las posibles inconsistencias que puedan repercutir en el estado financiero del IMCUFIDEC.

- La realización correcta del concentrado de ingresos diarios por centro y por servicio, el concentrado global de los ingresos por póliza, resumen global mensual de ingresos, resumen de póliza, el concentrado de depósitos bancarios por fecha y cuenta, y el registro de ingreso actualizado.

VIII. POLÍTICAS.

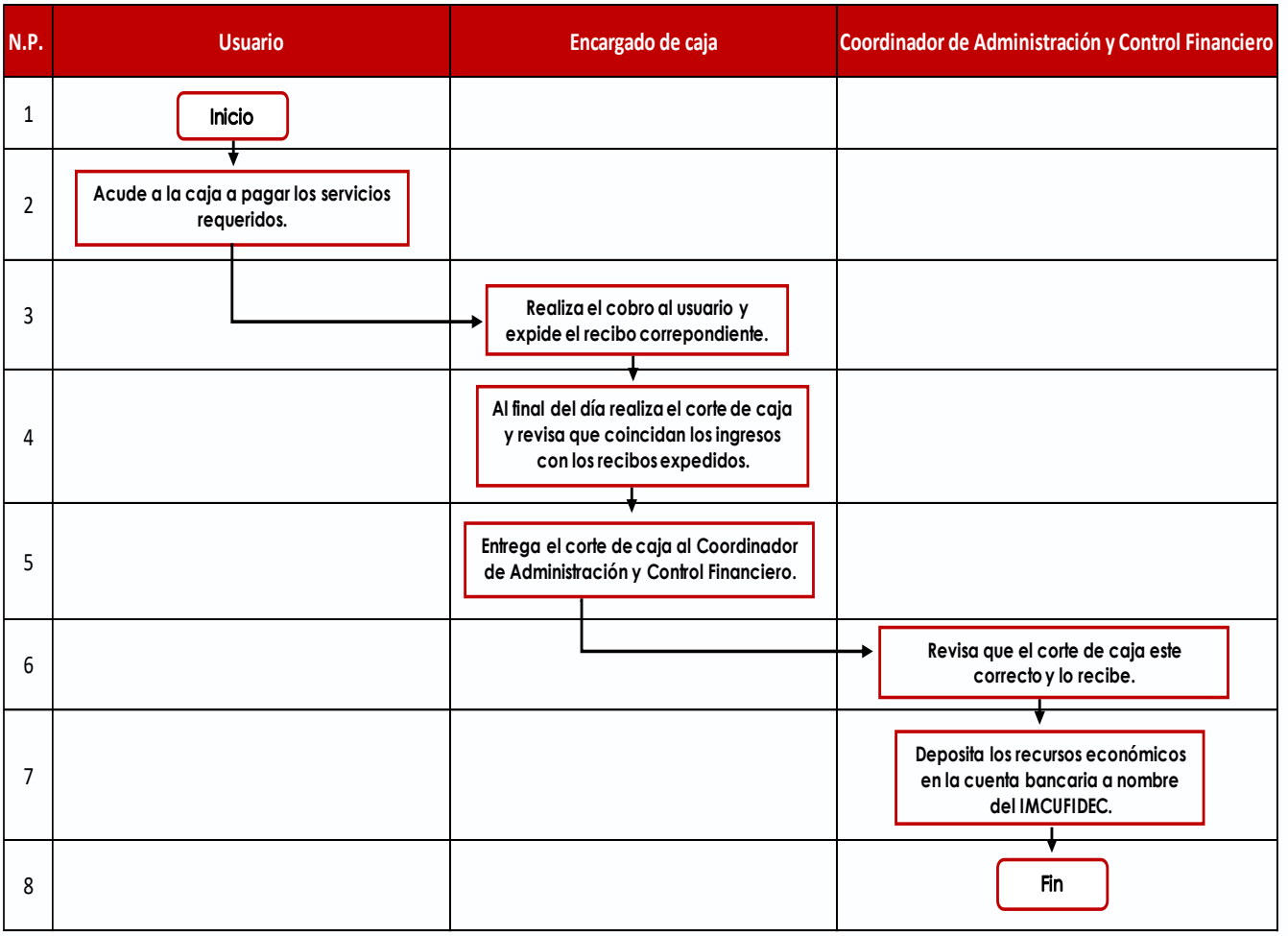
- Todos los servidores públicos deberán realizar el proceso administrativo que se indica, para evitar complicaciones, así como resultados inesperados.
- El administrativo deberá hacer entrega de sus relaciones de corte diario, agregando la copia de los recibos de ingreso y adjuntando el ingreso monetario (la relación deberá entregarse correctamente de acuerdo a las especificaciones del llenado).
- El recaudador deberá hacer la cobranza de los servicios brindados en los deportivos del IMCUFIDEC.
- El Coordinador de Administración y Control Financiero deberá revisar todos los recibos y relación de cortes diarios.
- El auxiliar administrativo deberá realizar el registro de ingresos diarios.
- El servidor público deberá utilizar los lineamientos establecidos por el Instituto, señalar y/o especificar los errores en la hoja de vaciado, especificar en la hoja de vaciado el servicio prestado, entregar las carpetas completas y armadas correctamente, elaborar un resumen de pólizas de ingresos diariamente, indicar si existe diferencia en las pólizas, y así revisar que todo documento cuente con autorización previa del Coordinador de Administración y Control Financiero.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
1	**Inicio**	
2	Usuario	El usuario acudirá a caja para realizar el pagocorrespondiente por el servicio que se le otorgue.
3		Una vez el usuario presente su referencia de pago el

No.	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
	Encargado de caja	encargado de la caja ejecutara el cobro por la cantidad correspondiente (costo del servicio), entregando recibo de pago.
4	Encargado de caja	Elaborará su corte de caja diario en el cual cotejarán su relación depagos con los recibos emitidos y las cantidades deberán ser iguales.
5	Encargado de caja	Diariamente hará entrega al Coordinador de Administración y Control Financiero los ingresos percibidos en ajornada.
6	Coordinador de Administración y Control Financiero	Revisará el corte de caja y recibe los ingresos.
7	Coordinador de Administración y Control Financiero	Deposita los ingresos en la institución bancaria correspondiente.
8	**FIN**	

X. DIAGRAMA DE FLUJO.



XI. MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Recaudaciones realizadas.	Mide la cantidad de recaudaciones realizadas.	[Número de recaudaciones a realizar. / Número de recaudaciones realizadas.] X 100	Mensual

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVO

FORMATO DE CORTE DE CAJA

REPORTE DE INGRESOS

TESORERÍA
IMCUFIDEC COACALCO

PERIODO DEL: 00/00/20-- AL 00/00/20--

FOLIO	CORTE	CENTRO	DATOS DEL USUARIO	SERVICIO	CANTIDAD	IMPORTE	FECHA	DESCUENTO	STATUS	ÁREA DE SERVICIO	OBSERVACIONES Y CAJERO

TOTAL DE SERVICIOS: _____ TOTAL: $0.00

REPORTE DE INGRESOS
IMCUFIDEC

Cajero: _____
Fecha: _____
Folios: _____

	IMPORTE
	$0.00
TOTALES:	$0.00

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DE CORTE DE CAJA

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
PERIODO:	Se anotará la fecha que comprende los ingresos recaudados.
FOLIO:	Se anotará el folio de cada uno de los recibos de pago.
CORTE:	Se anotará el número de corte.
CENTRO:	Se anotará el Deportivo que corresponda.
DATOS DEL USUARIO:	Se anotará el nombre del usuario.
SERVICIO:	Se anotará el servicio que requiere.
CANTIDAD:	Se anotará el número de horas requeridas del servicio.
IMPORTE:	Se anotará la cantidad pagada.
FCHA:	Se anotará la fecha del día del pago.
DESCUENTO:	Se anotará si se realizó algún descuento y l cantidad
STATUS:	Se anotará el estado que guarda el servicio.
ÁREA DE SERVICIO:	Se anotará el deporte a practicar.
OBSERVACIONES Y CAJERO:	Se anotará si existe alguna observación y el nombre del cajero responsable del cobro.
TOTAL DE SERVICIOS:	Se anotará la cantidad de pagos registrados.
TOTAL:	Se anotará la cantidad total de pagos.
CAJERO:	Se anotará el nombre del cajero que entrega el corte.
FECHA:	Se anotará la fecha en la que se entrega el corte.
FOLIOS:	Se anotará la cantidad de folios que se entregan.
IMPORTE:	Se anotará el monto de recursos económicos que se entregan.
TOTALES:	Se anotará el monto de recursos económicos que se entregan.

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Alejandro Rodríguez Hernández Coordinador de Administración y Control Financiero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.

I. OBJETIVO.

Efectuar la planeación y proyección de los ingresos y egresos que se estiman para el ejercicio fiscal inmediato posterior, previo análisis, discusión, modificación y validación del anteproyecto presentado por las dependencias, para que la junta local del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal tenga la Iniciativa de Presupuesto.

II. ALCANCE.

A la Coordinación de Administración y Control Financiero, a la Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE, así como al personal administrativo en comento misma.

III. REFERENCIAS.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 2, 60 y 61.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios, artículo 2 fracción XXXIII, 5 y 6.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículo 129.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 7 fracción VI y 50 fracción I.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 17 y 24 fracción V.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 3 fracción LXVI, 4, 5, 285, 286, 287 y 290.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 7, 8, 9 y 17.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 40 fracción V, inciso c) y 123.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 7, 19 fracción V; 44 fracción VI, 81 y 84.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 4 y 7.

IV. RESPONSABILIDADES.

La Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario deberá:

- Elaborar conjuntamente con la Dirección, Coordinación de Administración y Control Financiero y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la proyección del presupuesto.
- Registrará todos y cada uno de los movimientos contables llevados a cabo en el Instituto Municipal de Cultura Física y deporte de Coacalco de Berriozábal.
- Registrar las operaciones en el Sistema electrónico Contable.
- Revisar las facturas emitidas y pagadas a nombre del Organismo Municipal
- Elaborar los informes administrativos contables trimestrales que se enteran al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Registrar y controlar el estado de avance presupuestal.

V. DEFINICIONES.

- **IMCUFIDEC**: Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal**.**
- **Dirección:** Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **CAyCF**: Coordinación de Administración y Control Financiero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **JCyCP:** Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **PRESUPUESTO DE INGRESOS:** Documento donde se contemplan las operaciones que ingresan o ingresaran en un período de tiempo.
- **PRESUPUESTO DE EGRESOS:** Documento donde se contemplan las operaciones que generan erogaciones en un período de tiempo.
- **SISTEMA ELECTRÓNICO:** Herramienta electrónica desarrollada para llevar a cabo el registro y control de las operaciones contables.
- **PRESUPUESTO DE INGRESOS:**
  - **Ingresos de gestión**
  - **Cuotas y aportaciones**
  - **Contribución a mejoras**
  - **Derechos**
  - **Productos**
  - **Aprovechamientos**
  - **Ingresos por venta de servicios o productos**
  - **Participaciones y subsidios**
  - **Ingresos Financieros**
  - **Ingresos Diversos**

- **PRESUPUESTO DE EGRESOS**
  - **Servicios personales**
  - **Materiales y suministros**
  - **Servicios Generales**
  - **Bienes muebles e inmuebles**
  - **Inversión pública**
  - **Inversiones financieras**
  - **Participaciones**
  - **Deuda Pública**

VI. INSUMOS.

- Sistema electrónico contable Progress

VII. RESULTADOS.

- Obtención del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos.

VIII. POLÍTICAS.

- Entregar el anteproyecto en el plazo especificado en la normatividad vigente.
- Cumplir con los Lineamientos y Bases que establecen los órganos e instancias gubernamentales, así como con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo Municipal y Estatal y programas prioritarios.
- Apegarse a la normatividad vigente del Estado de México
- Apegarse a los lineamientos contables establecidos
- Apegarse a las condiciones de desarrollo municipal

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad.
1	**INICIO**	
2	UIPPE	Envía y recibe a las dependencias y entidades, oficio con los Lineamientos y Bases para la elaboración del proyecto de Presupuesto.
3	Coordinación de Administración y Control Financiero	Recibe las propuestas e integra la información.
4	Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario	Recibe el proyecto, revisa y remite a la Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario.
5	Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario	Estudia el proyecto respecto de los ajustes de la estructura funcional y programática, la determinación de las referencias de gastos programas anuales y la razonabilidad de los incrementos solicitados por las diferentes unidades administrativas.
6	Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario	Estima el costo de los proyectos y determina los techos financieros de acuerdo con el flujo de los aproximados para el siguiente ejercicio presupuestal, con el objetivo de mantener el equilibrio entre el Ingreso y Gasto.
7	Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario	Concentrará el proyecto con los techos presupuestales y financieros definitivos se procede a la captura vía electrónica vía sistema contable por parte de cada una de las dependencias. Y envía a la Coordinación de Administración y Control Financiero y a la UIPPE.
8	Unidad de Información, Planeación Presupuestación y Evaluación (UIPPE)	Suma y aglutina los proyectos individuales y lo presenta al Coordinador de Administración y Control Financiero para su revisión y autorización.
9	Coordinación de Administración y Control Financiero	Revisa, autoriza y presenta el Proyecto de Presupuesto de Egresos al Director del IMCUFIDEC
10	Director	Presenta la iniciativa de Presupuesto de Egresos a la Junta Directiva del IMCUFIDEC a más tardar el 20 de diciembre del año fiscal en el ejercicio.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad.
11		FIN

X. DIAGRAMA DE FLUJO.

N.P.	Unidad de Información, Planeación Presupuestación y Evaluación (UIPPE)	Jefe de Cotabilidad y Control Presupuestario	Coordinador de Administración y Control Financiero	Director
1	Inicio			
2	Envía oficio a las Unidades Administrativas con los Lineamientos para la elaboración del proyecto de presupuesto.			
3	Recibe las propuestas e integra la información.			
4			Recibe el proyecto, revisa y remite a la Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario.	
5		Estudia el Proyecto respecto de los ajustes de la estructura funcional y programática, la determinación de las referencias de gastos programas anuales y la razonabilidad de los incrementos solicitados por las diferentes unidades administrativas.		
6		Estima el costo de los anteproyectos y determina los techos financieros de acuerdo con el flujo de los aproximados para el siguiente ejercicio presupuestal, con el objetivo de mantener el equilibrio entre el Ingreso y Gasto.		
7		Concentrará el proyecto con los techos presupuestales y financieros definitivos se procede a la captura vía electrónica vía sistema contable por parte de cada una de las dependencias. Y envía a la Coordinación de Administración y Control Financiero y a la UIPPE.		
8	Suma y aglutina los proyectos individuales y lo presenta al Coordinador de Administración y Control Financiero para su revisión y autorización.			
9			Revisa, autoriza y presenta el Proyecto de Presupuesto de Egresos al Director del IMCUFIDEC.	
10				Presenta la iniciativa de Presupuesto de Egresos a la Junta Directiva del IMCUFIDEC a más tardar el 20 de diciembre del año fiscal en el ejercicio.
11				Fin

XI. MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración del Proyecto y Presentación de Iniciativa de Presupuesto de Egresos	Se mide la aprobación del anteproyecto de Presupuesto del IMCUFIDEC.	$\left[\frac{\text{Ante proyecto de Presupuesto de Egresos Aprobado.}}{\text{Ante proyecto de Presupuesto de Egresos Presentado.}}\right]$ X 100	Anual

XII. FORMATO E INSTRUCTIVO.

FORMATO PBRM 04D DE CARÁTULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM-04d	CARÁTULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS	DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE

	PROYECTO		DEFINITIVO	X	
ENTE PÚBLICO: INSTITUTO DEL DEPORTE DE COACALCO, MEX.		No. 4093			

CAPÍTULO	CONCEPTO	AUTORIZADO 202	EJERCIDO 202	PRESUPUESTADO 202
8210				
1000				
2000				
3000				
4000				
5000				
6000				
7000				
8000				
9000				

PRESIDENTE DEL CONSEJO	DIRECTOR GENERAL
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DE FINANZAS	COMISARIO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

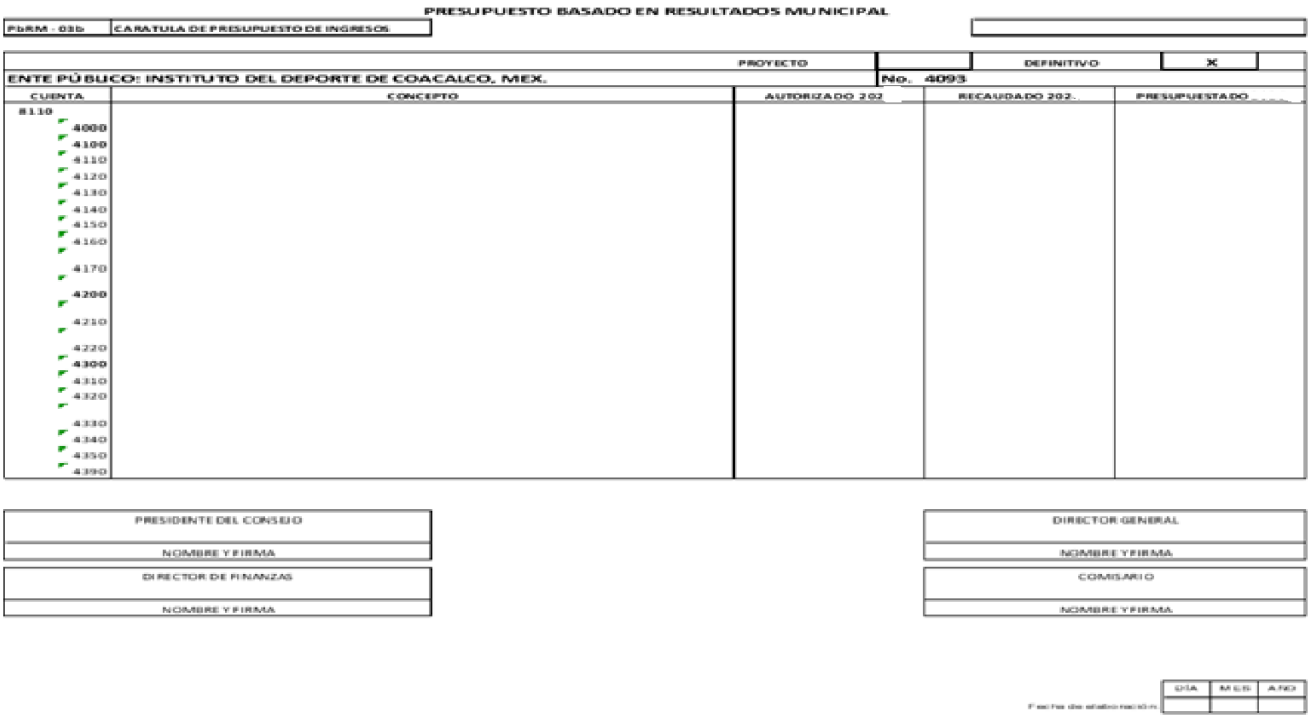
Fecha de elaboración	DÍA	MES	AÑO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO PBRM 04D DE CARÁTULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

Concepto	Descripción
Alcance del formato:	Presentar a nivel capitulo el total del presupuesto autorizado de egresos del Instituto para el ejercicio presupuestal que proyectará tomando como antecedente los dos ejercicios anteriores.
Identificador	
Periodo:	Se anotará el año fiscal referido en la elaboración del presupuesto.
Proyecto definitivo:	Se debe de identificar el tipo de documento que se está integrando.
Ente público:	Se anotará el nombre y código del Organismo Descentralizo.
Contenido	
Capítulo:	Se describe la clave del capítulo del gasto.
Concepto:	Corresponde a la denominación de los rubros que conforman los capítulos.
Autorizado 20__:	Anotar el presupuesto de egresos autorizado en el ejercicio correspondiente, el cual se debe tomar del presupuesto definitivo.
Ejercido 20__:	Se debe anotar el ejercido a la fecha de la integración del presupuesto.
Presupuestado 20__:	Se anotarán cifras globales que se espera ejercer para el ejercicio siguiente.
Firmas:	Espacio para validar la aprobación del presupuesto de egresos.
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.

FORMATO PBRM 03B CARATULA DE PRESUPUESTO DE INGRESOS


PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM - 03b | CARATULA DE PRESUPUESTO DE INGRESOS

PROYECTO | DEFINITIVO | X

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO DEL DEPORTE DE COACALCO, MEX. | No. 4093

CUENTA	CONCEPTO	AUTORIZADO 202_	RECAUDADO 202_	PRESUPUESTADO _____
8110				
4000				
4100				
4110				
4120				
4130				
4140				
4150				
4160				
4170				
4200				
4210				
4220				
4300				
4310				
4320				
4330				
4340				
4350				
4390				

PRESIDENTE DEL CONSEJO — NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR GENERAL — NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE FINANZAS — NOMBRE Y FIRMA

COMISARIO — NOMBRE Y FIRMA

Fecha de elaboración: DÍA | MES | AÑO

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO PBRM 03B CARATULA DE PRESUPUESTO DE INGRESOS

Concepto	Descripción
Alcance del formato:	Presentar a nivel capitulo el total del presupuesto autorizado de ingresos del Instituto para el ejercicio presupuestal. El cual se integrará con los datos globales del formato PbRM 03a ingreso detallado.
Identificador	
Periodo:	Se anotará el año fiscal referido en la elaboración del presupuesto.
Proyecto definitivo:	Se debe de identificar el tipo de documento que se está integrando.
Ente público:	Se anotará el nombre y código del Organismo Descentralizo.
No.	Se anotará el número consecutivo de página del formato.
Contenido	
Cuenta:	Se anotará la clave del concepto conforme a la ley de Ingresos de los Municipios del estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente, el cual se debe requisitar conceptos globales y cuentas que integran estos conceptos.
Concepto:	Corresponde a la denominación de los rubros que conforman el presupuesto de ingresos.
Autorizado 20__:	Anotar el presupuesto de ingresos autorizado en el ejercicio correspondiente, el cual se debe tomar del presupuesto definitivo del año correspondiente.
Ejercido 20__:	Se debe anotar el presupuesto de ingresos recaudado a la fecha de integración del presupuesto.
Presupuestado 20__:	Se anotarán el monto total que se estima recaudar.
Firmas:	Espacio para validar la aprobación del presupuesto de ingresos.
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó.	Aprobó.
C.P. Alejandro Rodríguez Hernández Coordinador de Administración y Control Financiero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

ADQUIRIR DE BIENES Y/O SERVICIOS

I. OBJETIVO.

Fijar los lineamientos de adquisiciones de bienes materiales y servicios de la Coordinación de Administración y Control Financiero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, a fin de cumplir con las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenación y contratación de servicios, además de contar con un instrumento de apoyo administrativo que describe en forma clara y sencilla el proceso de compra, ingreso, retiro y devoluciones de los materiales adquiridos por el IMCUFIDEC.

II. ALCANCE.

El alcance de este procedimiento involucra al área solicitante, la Coordinación de Administración y Control Financiero, a la Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario, la Dirección, los proveedores, el Comité de Adquisiciones y Servicios y las Unidades Administrativas usuarias.

III. REFERENCIAS.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 129.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos1, 4, 9, 22, 24, 43, 44 y 44.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos 1, 8, 144, 15, 16, 17, 29, 43, 45, 61, 62, 63, 67, 90, 91 y 92.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios artículos 7 y 50 fracciones I, VIII y XIV.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 40 fracción V, inciso c) y 123.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 19, 44 fracción VI, inciso A y Libro Cuarto Capitulo VI.

IV. RESPONSABILIDADES.

Coordinación de Administración y Control Financiero, deberá:

Realizar la ejecución de proceso de compra, recepción, resguardo y entrega de materiales ingresados y adquisición de servicios corresponde al Coordinador de Administración y Control Financiero, el cual podrá delegar facultades a sus colaboradores quienes intervienen a lo largo del proceso de compra, recepción, localización, resguardo entrega y devolución. Siendo estos quienes cumplirán con los lineamientos establecidos en el presente manual en el cual la responsabilidad será total para la conservación, actualización y difusión del mismo.

V. DEFINICIONES.

- **IMCUFIDEC:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- Dirección: Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **ACyCF:** Coordinación de Administración y Control Financiero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **JCyCP**: Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **Adjudicación directa**: Excepción al procedimiento de licitación pública de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Bases:** Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado México y Municipios.
- **Contratante:** Dependencia que celebra contrato con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o servicios.
- **Convocante:** Dependencia que instrumenta un procedimiento de adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.
- **Convocatoria pública:** Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.
- **Contraloría:** Órgano de Control Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **Comité:** Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a la dependencia en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.
- **Invitación restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la dependencia adquiere bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Ley:** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**.**
- **Licitación pública:** Modalidad adquisitiva de bienes y la contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realice la dependencia, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Oferente:** Persona que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo, contratación de servicios o de arrendamiento de bienes.
- **Prestador:** Persona que celebra contratos de prestación de servicios con la dependencia.
- **Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la dependencia.
- **Prestador de servicios profesionales**: Persona que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones con la dependencia.
- **Procedimiento adquisitivo:** Conjunto de etapas por la que la dependencia adquiere bienes o contrata servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones

VI. INSUMOS.

- Oficio de petición con justificación.
- Requisición
- Suficiencia.
- Catálogo de proveedores
- Órdenes de compra
- Cuadro comparativo
- Contrato
- Catálogo de firmas de autorización
- Fallos de sesión de comité.
- Catálogo de Bienes, con clave, descripción, localización y unidad de medida.

VII. RESULTADOS.

- Se adquiere de manera oportuna y correcta los bienes materiales y/o servicios solicitados por el área Usuaria.
- Se transparenta el procedimiento de compra, para correcta observación del área interesada.

VIII. POLÍTICAS.

- La recepción de adquisición de bienes materiales, es únicamente dentro del horario laboral del IMCUFIDEC, en caso contrario, deberá notificarse por oficio a la CAyCF.
- Es indispensable la presentación de la factura y la orden de compra, para la recepción de materiales.
- Las facturas ingresadas se reportan a las áreas correspondientes, al día siguiente hábil de su recepción.
- Antes de realizar cualquier adquisición, se deberá someter o informar según las características económicas resultantes del cuadro comparativo a través del Comité.
- Siempre se deberá contar con suficiencia presupuestal al momento de adquirir bienes y/o servicios.
- Es indispensable la presentación del vale de salida al vigilante, para poder retirar bienes del área del Almacén.
- Se realizan mínimo dos inventarios físicos anuales por las áreas correspondientes

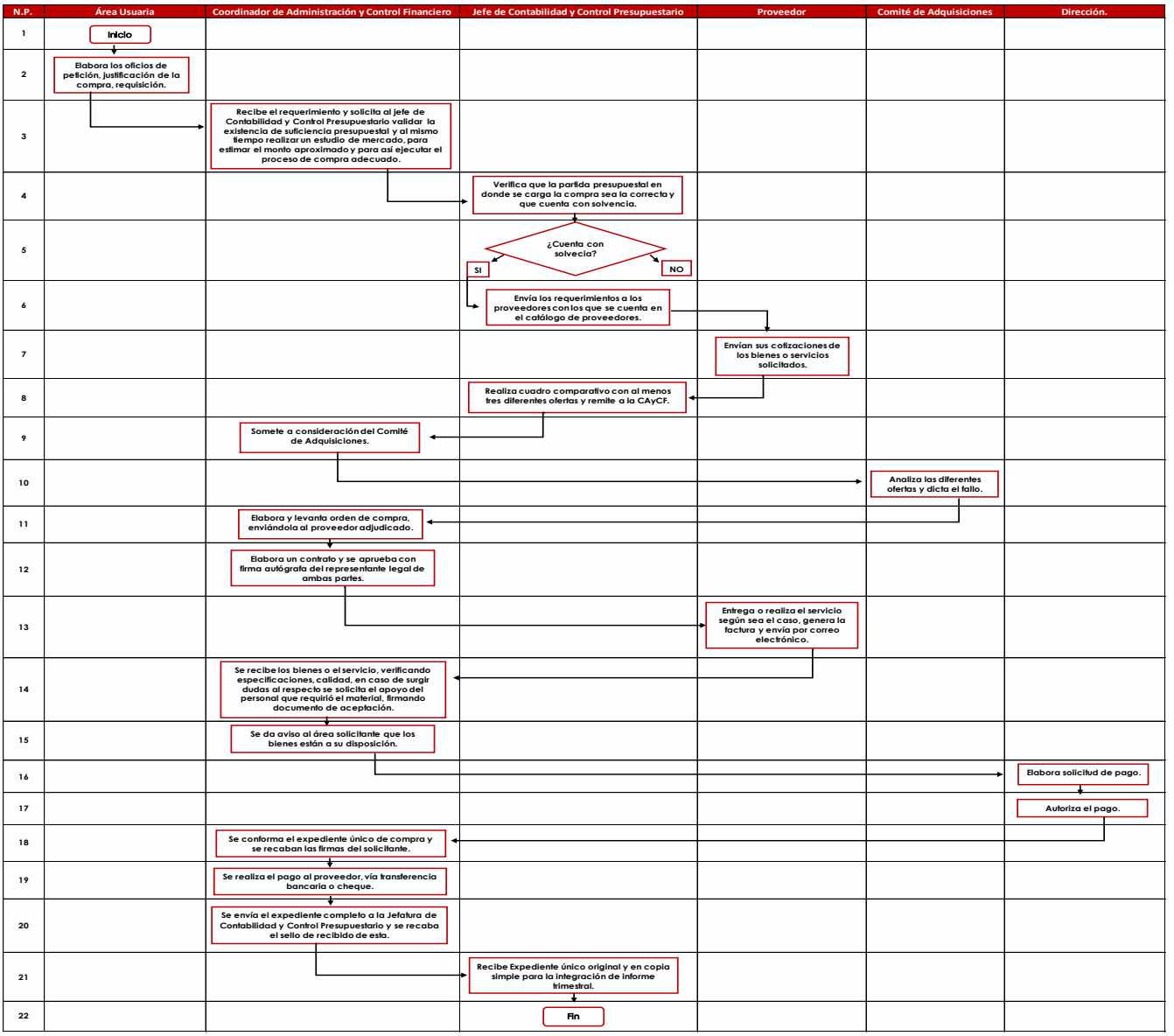
IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	**INICIO**	
2	Área solicitante/usuaria	Elabora los oficios de petición, justificación de la compra, requisición.
3	Coordinación de Administración y Control Financiero	Recibe el requerimiento fundado y motivado, analiza el tipo de producto o servicio que se requiere, y solicita al jefe de Contabilidad y Control Presupuestario dar revisión y validación de la existencia de suficiencia presupuestal y al mismo tiempo. realizar un estudio de mercado, para estimar el monto aproximado y para así ejecutar el proceso de compra

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		adecuado, ya sea Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida (Invitación a Cuando Menos Tres Personas) o Adjudicación Directa.
4	Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario	Verifica que la partida presupuestal en donde se carga la compra sea la correcta y que cuenta con solvencia.
5	Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario	¿Cuenta con solvencia? SI: Paso 6 No: FIN
6	Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario	Envía los requerimientos a los proveedores con los que se cuenta en el catálogo de proveedores, que ofrezcan el producto o servicio a adjudicar para que los coticen.
7	Proveedor	Envían sus cotizaciones de los bienes o servicios solicitados.
8	Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario	Realiza cuadro comparativo con al menos tres diferentes ofertas.
9	Coordinación de Administración y Control Financiero	Somete a consideración según el caso, al Comité de Adquisiciones y Servicios las diferentes ofertas, dictamina y falla.
10	Comité de Adquisiciones	Analiza las diferentes ofertas y dicta el fallo.
11	Coordinación de Administración y Control Financiero	Elabora y levanta orden de compra, con previa autorización de la Dirección.
12	Coordinación de Administración y Control Financiero	Elabora un contrato por la adquisición o servicio en caso de ser necesario y se aprueba con firma autógrafa del representante legal de ambas partes (IMCUFIDEC y PROVEEDOR).
13	Proveedor	Entrega o realiza el servicio según sea el caso, genera la factura y envía por correo electrónico.
14	Coordinación de Administración y Control Financiero	Se recibe los bienes o el servicio, verificando especificaciones, calidad, en caso de surgir dudas al respecto se solicita el apoyo del personal que requirió el material, firmando documento de aceptación.
15	Coordinación de Administración y Control Financiero	Se colocan los bienes en su localización respectiva y se da aviso al área solicitante que los bienes están a su disposición, se registra en sistema reportando a las áreas administrativas.
16	Dirección	Elabora solicitud de pago al proveedor.
17	Dirección	Autoriza el pago.
18	Coordinación de Administración y Control Financiero	Se conforma el expediente único de compra y se recaban las firmas del solicitante.
19	Coordinación de Administración y Control Financiero	Se realiza el pago al proveedor, vía transferencia bancaria o cheque.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
20	Coordinación de Administración y Control Financiero	Se envía el expediente completo a la Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario y se recaba el sello de recibido de esta.
21	Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario	Recibe Expediente único original y en copia simple para la integración de informe trimestral.
22	**FIN**	

X. DIAGRAMA DE FLUJO.



XI. MEDICIÓN

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Adquisición de Bienes Muebles y/o Servicios	Se mide la cantidad de Adquisición de Bienes Muebles y/o Servicios adquiridos	$\left[\frac{\text{No. de adquisiciones realizadas}}{\text{No. de adquisiciones requeridos.}}\right]$ X 100	De acuerdo a las necesidades del IMCUFIDEC

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVO.

No aplica

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó.	Aprobó.
C.P. Alejandro Rodríguez Hernández Coordinador de Administración y Control Financiero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

CONTROLAR Y REGISTRAR EROGACIONES

I. OBJETIVO.

Registrar en el sistema de cómputo todas las erogaciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, a fin de llevar un adecuado control del ejercicio del Presupuesto de Egresos e Ingresos.

II. ALCANCE.

A la Coordinación de Administración y Control Financiero y a la Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario.

III. REFERENCIAS.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 2, 16, 17 18 y 19.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios, artículos 1, 13 y 18.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículo 129.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 7 fracción VI y 50 fracción I.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 17 y 24 fracción V.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 4, 5, 339, 339 bis, 340 a 348.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 7, 8, 9 y 17.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 40 fracción V, inciso c) y 123.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 7, 19 fracción V; 44 fracción VI, 81 y 84.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículo 20.

IV. RESPONSABILIDADES.

Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario deberá:

- Revisar y registrar conjuntamente con la Coordinación de Administración y Control Financiero todas las operaciones financieras concernientes con el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- Registrar todos y cada uno de los movimientos contables llevados a cabo en el Instituto Municipal de Cultura Física y deporte de Coacalco de Berriozábal.
- Registrar las operaciones en el Sistema electrónico Contable.

- Revisar las facturas emitidas y pagadas a nombre del Organismo Municipal.
- Elaborar los informes administrativos contables trimestrales que se enteran al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Registrar y controlar el estado de avance presupuestal.

V. DEFINICIONES.

- **IMCUFIDEC**: Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal**.**
- **Dirección:** Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **CAyCF**: Coordinación de Administración y Control Financiero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **JCyCP:** Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **PRESUPUESTO DE INGRESOS:** Documento donde se contemplan las operaciones que ingresan o ingresaran en un período de tiempo.
- **PRESUPUESTO DE EGRESOS:** Documento donde se contemplan las operaciones que generan erogaciones en un período de tiempo.
- **SISTEMA ELECTRÓNICO:** Herramienta electrónica desarrollada para llevar a cabo el registro y control de las operaciones contables.
- **PRESUPUESTO DE INGRESOS:**
  - **Ingresos de gestión**
  - **Cuotas y aportaciones**
  - **Contribución a mejoras**
  - **Derechos**
  - **Productos**
  - **Aprovechamientos**
  - **Ingresos por venta de servicios o productos**
  - **Participaciones y subsidios**
  - **Ingresos Financieros**
  - **Ingresos Diversos**
- **PRESUPUESTO DE EGRESOS**
  - **Servicios personales**
  - **Materiales y suministros**
  - **Servicios Generales**
  - **Bienes muebles e inmuebles**
  - **Inversión pública**
  - **Inversiones financieras**
  - **Participaciones**
  - **Deuda Pública**

VI. INSUMOS.

- Sistema electrónico contable Progress

VII. RESULTADOS.

- Se registran y controlan las operaciones financieras.
- Se controla el gasto.

VIII. POLÍTICAS.

- La documentación que se reciba para pago deberá cumplir con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio en vigor, circulares y oficios con la normatividad vigente establecida, así como contar con la firma de autorización del funcionario facultado para ello.
- La documentación que se reciba para pago se sujetará al cumplimiento de los requisitos que deben reunir los comprobantes y la disponibilidad presupuestal correspondiente. En caso contrario, el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal devolverá la documentación debiendo para ello, elaborar formato de devolución de documentos con las observaciones pertinentes.
- La recepción de documentos se realizará en el horario de 9:00 a 14:30 horas.
- Apegarse a la normatividad vigente del Estado de México
- Apegarse a los lineamientos contables establecidos
- Apegarse a las condiciones de desarrollo municipal

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	**INICIO**	
2	Unidad Administrativa	Solicita algún bien o servicio a adquirir.
3	Jefe de Departamento de Contabilidad y Control Presupuestario	Relaciona, captura los documentos a tramitar en el Sistema Integral de Información Financiera Armonizado Contable, asigna un folio interno.
4	Jefe de Departamento de Contabilidad y Control Presupuestario	¿Presenta irregularidades?
5	Jefe de Departamento de Contabilidad y Control Presupuestario	No. Sella documentación y firma; codifica, requisita, imprime y turna el documento financiero emitido por el Sistema Integral de Información Financiera Armonizado Contablemente. Si. Envía oficio de negativa.
6	Jefe de Departamento de Contabilidad y Control Presupuestario	Captura en el Sistema Electrónico Contable Progress el cargo, abono y soporte documental del documento financiero y recaba la firma del Coordinador de Administración.
7	Unidad de Información, Planeación Presupuestación y Evaluación UIPPE	Emite los documentos financieros con el soporte, las compromete para pago y las turna a la Dirección del IMCUFIDEC.
8	**FIN**	

X. DIAGRAMA DE FLUJO.

N.P.	Área Usuaria	Jefe de Contabilidad y Control Presupuestario
1	Inicio	
2	Solicita algún bien o servicio para su adquisición.	
3		Relaciona, captura los documentos a tramitar en el Sistema.
4		¿Presenta irregularidades?
5	SI → Envía oficio de negativa.	NO → Sella documentación y firma; codifica, requisita, imprime y turna el documento financiero emitido por el Sistema Integral de Información Financiera Armonizado Contablemente.
6		Captura en el Sistema Electrónico Contable Progress el cargo, abono y soporte documental del documento financiero y recaba la firma del Coordinador de Administración.
7		Emite los documentos financieros con el soporte, las compromete para pago y las turna a la Dirección del IMCUFIDEC.
8		Fin

XI. MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Control Y Registro De Las Erogaciones Diversas De Gobierno Del Estado	Se mide los movimientos presupuestales de las partidas de gasto del IMCUFIDEC.	$\left[\frac{\text{Movimientos presupuestales realizados}}{\text{Movimientos presupuestales solicitados}}\right] \times 100$	Anual

XII. FORMATO E INSTRUCTIVO.

No aplica

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó.	Aprobó.
C.P. Alejandro Rodríguez Hernández Coordinador de Administración y Control Financiero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

ELABORAR INFORME TRIMESTRAL

I. OBJETIVO.

Dar a conocer a los servidores públicos y la ciudadanía en general, el modo en que operan cada una de las áreas que integra la Coordinación de Administración y Control Financiero del IMCUFIDEC de este modo brindar una respuesta eficaz y eficiente ante cualquier eventualidad que pudiera presentarse.

Asegurar el registro contable en el Sistema de contabilidad gubernamental PROGRESS de cada uno de los movimientos según estado o estados de cuenta bancario al cierre contable de cada mes del ejercicio que corresponda.

II. ALCANCE.

Todo servidor público que ingrese o desempeñe labores en la Unidad de Ingresos y Egresos conozca el modo de operación específica del área.

III. REFERENCIAS.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 51,52 y 78.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, artículos 4 fracción XIX y 12.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículo 129.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 7 fracción VI y 50 fracción I.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México 2 fracción XI, 3, 48 y 49.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 17 y 24 fracción V.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 273, 317 bis, 327 A y 349.
- Lineamientos para la Operatividad y Uso de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización
- del Estado de México y la aplicación de la Firma Electrónica Avanzada.
- Lineamientos para la integración y presentación de los Informes Trimestrales Estatales y Municipales del Ejercicio Fiscal 2025.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 40 fracción V, inciso c) y 123.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 7, 19 fracción V; 44 fracción VI, 81 y 84.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículo 6 fracciones II, III, IV y IX.

IV. RESPONSABILIDADES.

El Coordinador de Administración y Control Financiero deberá:

- Supervisar y coordinar la integración del informe trimestral

El Jefe de Contabilidad y Control Financiero deberá:

- Revisar, validar y firmar el informe trimestral integrado

- Gestionar la integración del informe trimestral
- Revisar, validar y firmar el informe trimestral integrado
- Reunir la información correspondiente para la integración del informe trimestral.
- Presidencia y Dirección revisa, valida y firma el informe trimestral integrado.

V. DEFINICIONES.

- **Boucher:** Comprobante que expide el banco, el cual comprueba el movimiento o transacción que se realizó en dicha institución.
- **Póliza:** Documento donde se reflejan los movimientos contables.
- **Recaudador:** Persona que tiene como función, recaudar el efectivo u otros bienes.
- **Ingreso:** Cantidad de dinero gana o recaudada.
- **Carpeta:** Objeto utilizado para archivar cualquier tipo de información con facilidad.
- **Administrativo:** Personal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México, que está encargado de realizar los cobros y entregar al recaudador para su debido seguimiento.
- **Recursos Monetarios:** Dinero en sus diferentes denominaciones (billetes, monedas).
- **Hoja de Corte de Ingresos Diarios:** Es el documento donde se plasma la información de los recibos de ingresos correspondientes a cada centro.
- **Recibos de Ingresos:** Es el comprobante fiscal donde se indica el centro, nombre de la persona que solicitó el servicio, servicio solicitado, fecha y cuota de recuperación.
- **IMCUFIDEC:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México.
- **Estado de Cuenta:** Documento emitido por el banco, donde se registran todos los movimientos monetarios recaudados por el Sistema.
- **Resumen de Póliza:** Documento que comprende el registro de los ingresos diarios del IMCUFIDEC.
- **Informe:** Concentrado de ingresos de los diferentes centros y área administrativa que integran al IMCUFIDEC.
- **Soporte:** Son todos aquellos documentos que dan origen a la integración adecuada de la solicitud de la póliza de Ingresos, estos documentos en algunos casos, pueden ser: recibo de ingresos, elaboración de facturas, donativos, sábana de ingresos, suficiencias presupuestales, evidencias fotográficas.
- **Póliza de Ingresos:** Es el documento que refleja contablemente la realización de un ingreso, dicho documento se captura en el sistema de contabilidad gubernamental (Progress), el cual registra dichos movimientos y a su vez imprime la póliza, misma que deberá de contener los movimientos antes citados, el nombre, cargo y firma del Jefe de Contabilidad y Control Presupuestario y el Coordinador de Administración y Control Financiero y por el último, el sello del área correspondiente, que en este caso es el correspondiente a la Coordinación.
- **Digitalización:** Es la parte final del procedimiento, en el momento que se cuenta con la Póliza de Ingresos, revisada y validad, con la documentación correcta y completa, se escanea y se guarda en el archivo y CD correspondiente.

VI. INSUMOS.

- Ficha de referencia de pago
- Ficha de pago
- Requisición
- Hojas de vaciado
- Hojas de Corte
- Depósito bancario
- Carpetas Lefort Tamaño oficio
- Escáner

- Automóvil
- Hojas de corte de ingresos
- Estados de cuenta
- Resumen de Pólizas
- Hojas de ingresos totales
- Soporte
- Póliza de ingresos
- Recibos de ingresos

VII. RESULTADOS.

- Integrar los informes trimestrales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal apegados a la normatividad aplicable y cumplir con una debida rendición de cuentas.

VIII. POLÍTICAS.

- Se deberá verificar que todas las pólizas de registro contable y presupuestal, se encuentren firmadas por quién las elaboró, revisó y autorizó, las cuales deberán estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante, las que deberán permanecer en custodia y conservación de la tesorería, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda; adicionalmente, todos los documentos deberán contar con la leyenda de "OPERADO" para las comprobaciones de los fondos de aportaciones federales y el sello de "PAGADO" para los demás recursos.
- En la póliza de egresos se deberá integrar fotocopia del cheque original, para su debido cotejo.
- Toda la documentación que soporta el ejercicio del gasto reúna los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones fiscales federales, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en términos de Ley.
- Todos los cheques no utilizados cuenten con la leyenda de "CANCELADO" incluyendo su juego de copias y anexándolos a la póliza correspondiente.
- Todos los recibos oficiales originales no utilizados, incluyendo su juego de copias, cuenten con la leyenda de "CANCELADO" debiendo ser anexados a la póliza correspondiente.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	**INICIO**	
2	Jefe de Contabilidad y Control Presupuestario	Realiza la captura de las pólizas contables (Cuentas por pagar), las cuales representas las deudas a proveedores por servicios o bienes que estos mismos prestan a la institución.

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
3	Jefe de Contabilidad y Control Presupuestario	Realiza la captura de las pólizas contables (Egresos), las cuales representan todas las salidas de dinero que la institución ejerce para sus actividades diarias, en estas incluye la cancelación de las cuentas por pagar.
4	Jefe de Contabilidad y Control Presupuestario	Separa las pólizas que contengan bienes muebles para envía copia al Órgano Interno de Control, el cual dará de alta en su sistema de inventarios.
5	Coordinación de Administración y Control Financiero	Entregará a la Coordinación de Administración y Control Financiero el reporte trimestral de bienes muebles inmuebles y bajo costo, para control mensual y depreciación de bienes muebles.
6	Jefe de Contabilidad y Control Presupuestario	Realiza la captura de las pólizas contables (Ingresos), las cuales representan las entradas de dinero que la institución genera por la prestación de servicios a la comunidad.
7	Jefe de Contabilidad y Control Presupuestario	Realiza la captura de las pólizas contables (Diario), las cuales son utilizadas para realizar un ajuste en alguna de las pólizas antes mencionadas por motivos de una captura incorrecta, así como los fondos fijos utilizados por la Coordinación de Administración y Control Financiero.
8	Jefe de Contabilidad y Control Presupuestario	Escanea cada póliza contable con su soporte debidamente integrado, las características del formato son: Archivo de escaneo tipo txt, PDF Excell. Blanco y negro
9	Jefe de Contabilidad y Control Presupuestario	Genera los informes contables, presupuestales, programáticos y complementarios del sistema de contabilidad gubernamental.
10	Coordinador de Administración y Control Financiero	Prepara oficio y estados financieros impresos para la recaudación de firmas por parte de los titulares correspondientes.
11	Coordinador de Administración y Control Financiero	Ingresa a la Plataforma Digital del OSFEM y se sube la información requerida en los formatos establecidos.
12	Director	Entrega el informe vía remota y emite su firma digital.
13	Coordinador de Administración y Control Financiero	Envía el informe trimestral al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) para su evaluación.
14	**FIN**	

X. DIAGRAMA DE FLUJO.

N.P.	Jefe de Contabilidad y Control Presupuestario	Coordinador de Administración y Control Financiero	Director
1	Inicio		
2	Realiza la captura de las pólizas contables (Cuentas por pagar), las cuales representas las deudas a proveedores por servicios o bienes que estos mismos prestan a la institución.		
3	Realiza la captura de las pólizas contables (Egresos), las cuales representan todas las salidas de dinero que la institución ejerce para sus actividades diarias, en estas incluye la cancelación de las cuentas por pagar.		
4	Separa las pólizas que contengan bienes muebles para envía copia al Órgano Interno de Control, el cual dará de alta en su sistema de inventarios.		
5		Entregará a la Coordinación de de Administración y Control Financiero el reporte trimestral de bienes muebles inmuebles y bajo costo, para control mensual y depreciación de bienes muebles.	
6	Realiza la captura de las pólizas contables (Ingresos), las cuales representan las entradas de dinero que la institución genera por la prestación de servicios a la comunidad.		
7	Realiza la captura de las pólizas contables (Diario), las cuales son utilizadas para realizar un ajuste en alguna de las pólizas antes mencionadas por motivos de una captura incorrecta, así como los fondos fijos utilizados por la Coordinación de Administración y Control Financiero.		
8	Escanea cada póliza contable con su soporte debidamente integrado, las características del formato son: Archivo de escaneo tipo txt, PDF Excell. Blanco y negro		
9	Genera los informes contables, presupuestales, programáticos y complementarios del sistema de contabilidad gubernamental.		
10		Prepara oficio y estados financieros impresos para la recaudación de firmas por parte de los titulares correspondientes.	
11		Ingresa a la Plataforma Digital del OSFEM y se sube la información requerida en los formatos establecidos.	
12			Entrega el informe vía remota y emite su firma digital.
13		Envía el informe trimestral al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) para su evaluación.	
14		Fin	

XI. FORMATO E INSTRUCTIVO.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Entrega de informe trimestral	Se mide el cumplimiento en la entrega de los informes trimestrales	$\left[\frac{\text{Informe trimestral presentado}}{\text{Informe trimestral por presentar}}\right]$ X 100	Trimestral

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVO

No aplica

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó.	Aprobó.
C.P. Alejandro Rodríguez Hernández Coordinador de Administración y Control Financiero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal. .	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

REALIZAR CUENTA PÚBLICA ANUAL

I. OBJETIVO.

Dar a conocer a los servidores públicos y la ciudadanía en general, el modo en que operan cada una de las áreas que integra la Coordinación de Administración y Control Financiero del IMCUFIDEC y de este modo brindar una respuesta eficaz y eficiente ante cualquier eventualidad que pudiera presentarse.

Asegurar el registro contable en el Sistema de contabilidad gubernamental PROGRESS de cada uno de los movimientos según estado o estados de cuenta bancario al cierre contable de cada mes del ejercicio que corresponda.

II. ALCANCE.

Todo servidor público que ingrese o desempeñe labores en la Unidad de Ingresos y Egresos conozca el modo de operación específica del área.

III. REFERENCIAS.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 4 fracción IX, 23, 52 a 55.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, artículos 1 fracción I, 4 fracción VIII y 13.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículo 61.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 7 fracción VI y 50 fracción I.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 340 fracción IV, 352 a 356.
- Lineamientos para la Operatividad y Uso de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización
- del Estado de México y la aplicación de la Firma Electrónica Avanzada.
- Lineamientos para la integración, entrega y envío de la Cuenta Pública Municipal del Ejercicio Fiscal 2024 y entrega del Cuarto Informe Trimestral 2024 de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 40 fracción V, inciso c) y 123.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 7, 19 fracción V; 44 fracción VI, 81 y 84.

IV. RESPONSABILIDADES.

El Director deberá:

- Revisa, valida y firma la Cuenta Pública integrada.

El Coordinador de Administración y Control Financiero deberá:

- Supervisar y coordinar la integración de la Cuenta Pública al cierre de cada ejercicio fiscal.

El Jefe de Contabilidad y Control Presupuestario deberá:

- Revisar, validar y firmar la cuenta Pública integrada.
- Gestionar la integración de la cuenta pública anual.
- Revisar, validar y firmar la Cuenta Pública integrada.
- Reunir la información correspondiente para integrar la Cuenta Pública anual.

V. DEFINICIONES.

- **Cuenta Pública:** El informe que rinden anualmente a la Legislatura, el director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, respecto de los resultados y la situación financiera del ejercicio fiscal.
- **IMCUFIDEC:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **Plataforma Digital:** A la Plataforma Digital que opera el Órgano Superior de Fiscalización del estado de México.
- **CCP:** Componente Cuenta Pública.

VI. INSUMOS.

- Estados de situación financiera
- Escáner
- Firma electrónica

VII. RESULTADOS.

- Cumplir en tiempo y forma con la entrega del documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; por el que se rinde el informe contable y financiero, presupuestal, patrimonial, programático y complementario, que muestra los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, de este Organismo Público Descentralizado.

VIII. POLÍTICAS.

- Se deberá implementar y revisar que las características solicitadas en los formatos y archivos se hayan ejecutado de acuerdo a los instructivos que se encuentran en el sitio electrónico institucional www.osfem.gob.mx en el apartado de: “Entidades Fiscalizables -Documentos de apoyo”.
- El envío electrónico de la Cuenta Pública Municipal, al Órgano Superior de Fiscalización, se hará a través del Componente Cuenta Pública (CCP).

- Para la presentación electrónica de la Cuenta Pública Municipal, a través del CCP, es necesario que de forma previa consulte el Manual de Usuario, disponible en el sitio electrónico institucional www.osfem.gob.mx.
- Se precisa que primero deberán firmarse de manera autógrafa los documentos que integran la Cuenta Pública Municipal, para después digitalizar y adjuntar en el CCP, para tal efecto, las personas servidoras públicas encargadas de elaborar y emitir dichos documentos, deben asegurarse que los datos son correctos y definitivos en los formatos autorizados.
- Para acceder al CCP, la entidad fiscalizable debe contar con usuario y contraseña tramitada previamente en el OSFEM.
- Una vez que el IMCUFIDEC envíe electrónicamente la Cuenta Pública Municipal al Órgano Superior de Fiscalización, a través del CCP, emitirá la Constancia de envío/recepción.
- Para la remisión electrónica de la Cuenta Pública Municipal, se recomienda validar la vigencia y en su caso, realizar los trámites correspondientes para la solicitud de la firma electrónica avanzada, y una vez adjunta la información al CCP, se dará fe con la firma electrónica avanzada del director.
- El Órgano Superior de Fiscalización, tendrá por recibida la Cuenta Pública Municipal, únicamente si ésta cuenta con la firma electrónica avanzada en la constancia de envío/recepción, destacando que la información admitida posteriormente como aclaración, complemento o sustitución a la originalmente enviada, no será considerada en la revisión de la Cuenta Pública.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
1	**INICIO**	
2	Dirección	Realizará reunión con los servidores públicos que se encargan de la integración de la Cuenta Pública anual y se definen actividades.
	Jefe de Contabilidad y Control Presupuestario	Recabará la información correspondiente para la integración de la Cuenta Pública anual, la cual será integrada por información contable, presupuestaria, programática y complementaria, la cual será obtenida del sistema contable.
3	Coordinador de Administración y Control Financiero	Realizará Integración de la Cuenta Pública anual.
5	Jefe de Contabilidad y Control Presupuestario	Se envía a revisión, validación y firma por parte de la Dirección, así como de algunos titulares de las áreas que integran el IMCUFIDEC.
6	Coordinador de Administración y Control Financiero	Ingresa a la Plataforma Digital del OSFEM y se sube la información requerida en los formatos establecidos.
7	Director	Entrega el informe vía remota y emite su firma digital.
8	**FIN**	

X. DIAGRAMA DE FLUJO.

N.P.	Jefe de Contabilidad y Control Presupuestario	Coordinador de Administración y Control Financiero	Director
1			Inicio
2			Realizará reunión con los servidores públicos que se encargan de la integración de la Cuenta Pública anual y se definen actividades.
3	Recabará la información correspondiente para la integración de la Cuenta Pública anual, la cual será integrada por información contable, presupuestaria, programática y complementaria, la cual será obtenida del sistema contable.		
4		Realizará Integración de la Cuenta Pública anual.	
5		Se envía a revisión, validación y firma por parte de la Dirección, así como de algunos titulares de las áreas que integran el IMCUFIDEC.	
6		Ingresa a la Plataforma Digital del OSFEM y se sube la información requerida en los formatos establecidos.	
7			Entrega el informe vía remota y emite su firma digital.
8			Fin

XI. MEDICIÓN.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Entrega de Cuenta Pública	Se mide el cumplimiento en la entrega de la Cuenta Pública	$\left[\frac{\text{Cuenta Pública por entregar}}{\text{Cuenta Pública entregada.}}\right]$ X 100	Anual

XII. FORMATO E INSTRUCTIVO.

No aplica

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó.	Aprobó.
C.P. Alejandro Rodríguez Hernández Coordinador de Administración y Control Financiero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

ELABORAR TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES ENTRE PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

I. OBJETIVO.

Trasladar recursos o asignaciones presupuestales entre una o varias claves presupuestales del mismo capítulo de gasto mediante movimientos compensados sin alterar el total del presupuesto del capítulo correspondiente de la dependencia o entidad, de acuerdo a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos del Organismo para el ejercicio fiscal vigente.

II. ALCANCE.

A la Coordinación de Administración y Control Financiero, al Jefe de Contabilidad y Control Presupuestario, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE, así como al personal administrativo en comento misma.

III. REFERENCIAS.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículo 129.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 7 fracción VI y 50 fracción I.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 3 fracción LXXX y 317.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 40 fracción V, inciso c) y 123.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 7, 19 fracción V; 44 fracción VI, 81 y 84.

IV. RESPONSABILIDADES.

Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario deberá:

- Revisar y validar el traspaso.

De la Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestal deberá:

- Registrar todos y cada uno de los movimientos contables llevados a cabo en el Instituto Municipal de Cultura Física y deporte de Coacalco de Berriozábal.
- Registrar las operaciones en el Sistema electrónico Contable.
- Revisar las facturas emitidas y pagadas a nombre del Organismo Municipal
- Registrar y controlar el estado de avance presupuestal.

V. DEFINICIONES.

- **CADyCF:** Coordinación de Administración y Control Financiero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **DIRECCIÓN:** Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **JCyCP:** Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **PRESUPUESTO DE INGRESOS:** Documento donde se contemplan las operaciones que ingresan o ingresaran en un período de tiempo.
- **PRESUPUESTO DE EGRESOS:** Documento donde se contemplan las operaciones que generan erogaciones en un período de tiempo.
- **SISTEMA ELECTRÓNICO:** Herramienta electrónica desarrollada para llevar a cabo el registro y control de las operaciones contables.

- **TRANSFERENCIA:** Actividad contable llevada a cabo en el registro y control de las operaciones contables para dar solvencia a partidas de gasto que no cuentan con presupuesto asignado o en su caso, el presupuesto fue agotado.
  TRASPASO PRESUPUESTARIO INTERNO. A las modificaciones de los recursos asignados que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto.

PERCEPCIONES:

PRESUPUESTO DE INGRESOS

- Ingresos de gestión
- Cuotas y aportaciones
- Contribución a mejoras
- Derechos
- Productos
- Aprovechamientos
- Ingresos por venta de servicios o productos
- Participaciones y subsidios
- Ingresos Financieros
- Ingresos Diversos

PRESUPUESTO DE EGRESOS

- Servicios personales
- Materiales y suministros
- Servicios Generales
- Bienes muebles e inmuebles
- Inversión pública
- Inversiones financieras
- Participaciones
- Deuda Pública

VI. INSUMOS.

- Sistema electrónico contable Progress

VII. RESULTADOS.

- Se amplía o reduce el presupuesto para dar cumplimiento a la armonización contable.
- Se autoriza la transferencia de presupuesto.

VIII. POLÍTICAS.

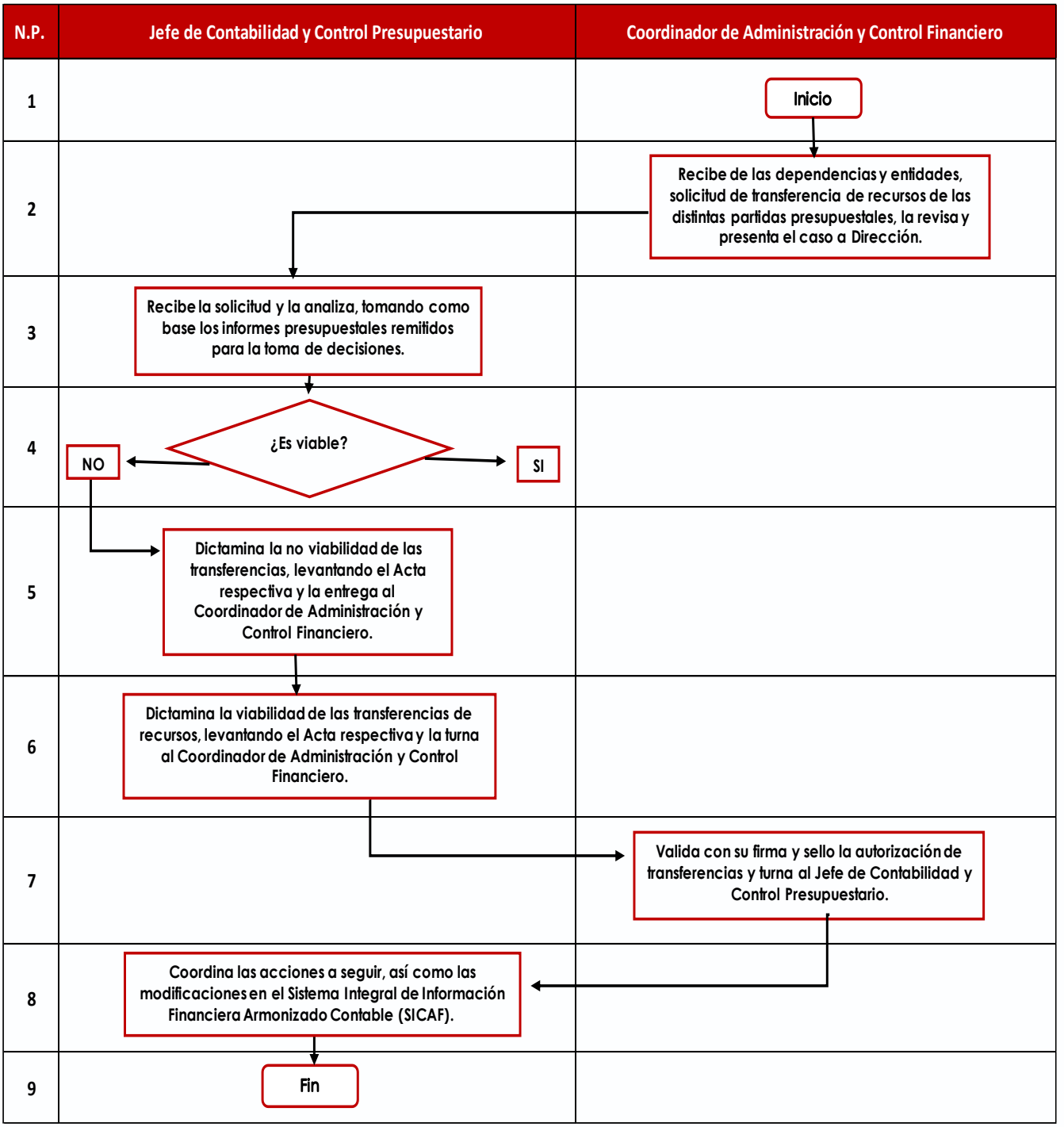
- Apegarse a la normatividad vigente del Estado de México

- Apegarse a los lineamientos contables establecidos.
- Apegarse a las condiciones de presupuesto estatal y municipal.
- Se solicita a cada una de las áreas administrativas su solicitud de transferencia.
- Se analiza la información conjuntamente con la unidad de información planeación, programación y evaluación
- Se compara la información con los resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- Se somete a evaluación el proyecto de transferencia de presupuesto a la dirección y la Junta Directiva.
- Se obtiene la autorización de la transferencia presupuestaria.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción
1	**INICIO**	
2	Coordinación de Administración y Control Financiero	Recibe de las dependencias y entidades, solicitud de transferencia de recursos de las distintas partidas presupuestales, la revisa y presenta el caso a Dirección.
3	Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario	Recibe la solicitud y la analiza, tomando como base los informes presupuestales remitidos para la toma de decisiones.
4	Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario	¿Es viable?
6	Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario	No. Dictamina la no viabilidad de las transferencias, levantando el Acta respectiva y la entrega al Coordinador de Administración y Control Financiero. Si. Dictamina la viabilidad de las transferencias de recursos, levantando el Acta respectiva y la turna al Coordinador de Administración y Control Financiero.
7	Coordinación de Administración y Control Financiero	Valida con su firma y sello la autorización de transferencias y turna al Jefe de Contabilidad y Control Presupuestario.
8	Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario	Coordina las acciones a seguir, así como las modificaciones en el Sistema Integral de Información Financiera Armonizado Contable (SICAF).
9	**FIN**	

X. DIAGRAMA DE FLUJO.

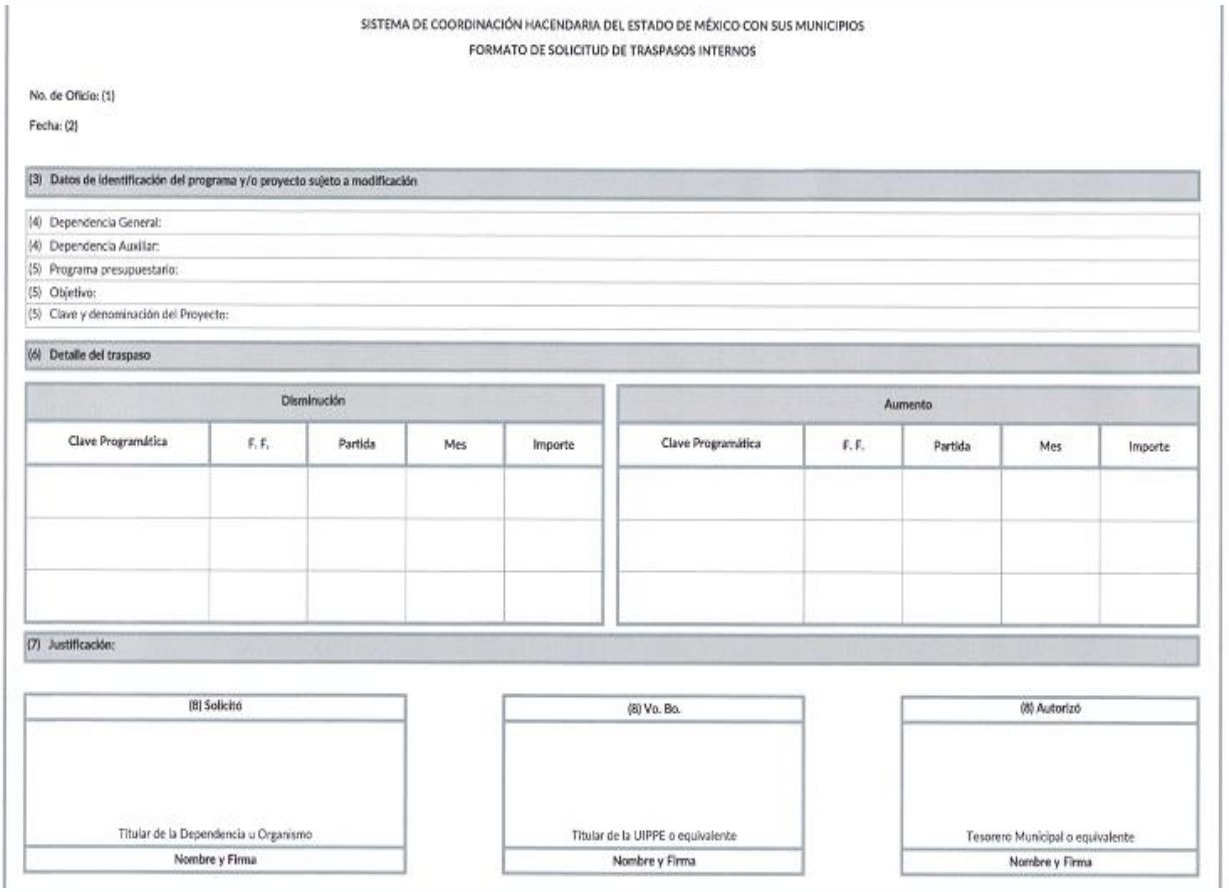


XI. MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cantidad de traspasos presupuestarios	Se mide la cantidad de traspasos realizados	$\frac{\text{No. de traspasos realizados}}{\text{No. de traspasos requeridos.}} \times 100$	De acuerdo a las necesidades del IMCUFIDEC

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVO

FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS

FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS

No. de Oficio: (1)

Fecha: (2)

(3) Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación

(4) Dependencia General:
(4) Dependencia Auxiliar:
(5) Programa presupuestario:
(5) Objetivo:
(5) Clave y denominación del Proyecto:

(6) Detalle del traspaso

Disminución					Aumento				
Clave Programática	F. F.	Partida	Mes	Importe	Clave Programática	F. F.	Partida	Mes	Importe

(7) Justificación:

(8) Solicitó	(8) Vo. Bo.	(8) Autorizó
Titular de la Dependencia u Organismo	Titular de la UIPPE o equivalente	Tesorero Municipal o equivalente
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS

Concepto	Descripción
No. de oficio:	El registro que identifica el oficio de la solicitud de traspasos internos.
Fecha:	Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de traspasos internos.
Datos de identificación del programa y/o proyectos sujetos a modificación:	Para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:
Dependencia General u Organismo:	Señalar la clave y descripción de la dependencia general de acuerdo al catálogo vigente del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Dependencia Auxiliar:	Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Programa presupuestario:	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente la cual se señala en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Objetivo:	Describir el objetivo del Programa Presupuestario que previamente se elaboró en el programa anual (formato PbRm 01b) el cual debe alinearse al PDM.
Clave y denominación del proyecto:	Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente la cual se señala en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Detalle del traspaso:	En el partido se presentan los elementos modificatorios del proyecto que sufre modificación y/o aumento.
Clave programática:	Se indicará la clave programática del proyecto presupuesto para traspaso presupuestario.
F.F.:	Anotar la Fuente de Financiamiento.
Partida:	Se anotará la partida presupuestal.
Mes:	Se anotará el mes que se afectará con el movimiento.
Importe:	Se anotará el importe del movimiento.
Justificación:	Razón del movimiento a realizar, que puede ser:
Resumen sobre la reducción o asignación del presupuesto:	En la enunciación del por que, de la deducción o asignación del presupuesto, señalando las causas del cambio en la decisión pública, considerando el marco normativo aplicable.
Solicitó, Vo. Bo. Y autorizó:	Se deberá anotar el nombre, firma y cargo de quien solicitó el traspaso presupuestario interno (Titular de Dependencia General), el Vo. Bo. del Titular de la UIPPE y autorizó el Coordinador de Administración y Control Financiero.

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó.	Aprobó.
C.P. Alejandro Rodríguez Hernández Coordinador de Administración y Control Financiero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

REVISAR Y APLICAR DE INCIDENCIAS

I. OBJETIVO.

Controlar, detectar y aplicar los descuentos correspondientes en nómina, de los cuales no exista justificación alguna de parte de las y los servidores públicos, supervisando el índice de retardos y ausentismo, optimizando el proceso de asistencia del personal que labora en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México.

II. ALCANCE.

Aplica a todo el personal adscrito a la nómina del Instituto Municipal de Cultura Física y deporte de Coacalco de Berriozábal, México y así mismo, a todas las Unidades Administrativas que conforman el Organismo.

III. REFERENCIAS.

Federal

- Ley Federal del Trabajo artículos 95 y 517.

Estatal

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 7 fracción VI y 50 fracción I.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 84 fracción VII.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 40 fracción V, inciso c) y 123.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 44 fracción VI y 81.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México, artículos 26 y 27.

IV. RESPONSABILIDADES.

Servidores Públicos del IMCUFIDEC deberán:

- Asistir puntualmente a sus labores en tiempo y forma, realizando el registro de de su asistencia, al ingresar y al concluir su jornada laboral.

Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán:

- Concentrar las incidencias del personal adscrito a su Unidad, indicando, retardos, faltas por retardos, faltas directas, vacaciones, incapacidades, permisos de ausentarse, guardias, y demás incidencias que presente el personal.
- Revisar y validar el reporte de incidencia, para entrega a la Coordinación de Administración y Control Financiero.

La Coordinación de Administración y Control Financiero, deberá:

- Aplicar los descuentos correspondientes a la nómina, así mismo, las acciones correspondientes con forme al marco jurídico vigente.

V. DEFINICIONES.

- **Asistencia Laboral:** Es el registro que hace un trabajador del inicio y finalización de su jornada laboral, así mismo, de sus periodos de descanso, ya sea a través de aplicaciones, plantillas o sistemas con el fin de evitar fraudes.
- **Constancia de Permanencia:** Es el justificante para el trabajador, por trámite o cita médica en el ISSEMyM, por las horas de estancia dentro de la unidad médica.
- **Falta por Retardo Laboral:** Es la acumulación de tres retardos laborales en una quincena.
- **Inasistencia Laboral:** Todos aquellos casos en los que un empleado no se presenta al puesto de trabajo o no realiza las funciones para las que la empresa le ha contratado durante el transcurso de su jornada laboral, no registra entrada o salida de su jornada laboral.
- **Incapacidad Laboral:** Es el daño producido por un accidente de trabajo o una enfermedad no profesional, que le ocasiona una disminución de su capacidad de trabajo, imposibilitándolo de sus funciones laborales, por lo que requiere un ausentismo laboral, de corto, mediano o largo plazo, o puede llegar a ser permanentemente, determinado por la Entidad Médica correspondiente.
- **Incidencia Laboral:** Es la condición diaria de las asistencias o inasistencias de las y los servidores públicos en sus centros de trabajo.
- **Reporte de Incidencias:** Es el escrito que realizan las diferentes Unidades Administrativas, en el cual se informa las incidencias laborales que se lleguen a presentar de las y los servidores públicos.

- **Permiso de Ausentarse:** Es el permiso otorgado por el jefe inmediato superior que le otorga al personal para ausentarse, por unas horas o días, puede ser con goce de sueldo o sin goce de sueldo.
- **Retardo Laboral:** Es la llegada de 16 minutos posteriores a la hora de ingreso laboral.
- **Vacaciones Laborales:** Es el derecho de todo trabajador a un período de descanso determinado, conforme a los criterios que marca la ley vigente.

VI. INSUMOS.

- Reporte de Incidencia.
- Lista de Asistencia.
- Constancia de Permanencia
- Incapacidad.
- Nota Informativa de Incidencias laborales.
- Formato de pase de salida.
- Formato de pliego de comisión.
- Computadora.
- Sistema de Nóminas.

VII. RESULTADOS.

- Optimización y mejora del control de asistencia del Personal del IMCUFIDEC, así mismo, la eficiencia en la administración del Personal.

VIII. POLÍTICAS.

Los servidores públicos del IMCUFIDEC deberán:

- Registrar entrada y salida, los días laborales correspondientes a su horario de trabajo.
- Del minuto 11 al 15 se considerará retardo, al acumular 3 retardos en la misma quincena, se realizará el descuento de 1 día de salario bruto, del mismo modo, si no llegara a checar hora de entrada o salida sin justificación alguna, es falta automáticamente.
- Por contraer nupcias se deberá entregar copia del acta de matrimonio y se le otorgará 5 días hábiles con goce de sueldo.
- Por nacimiento de un hijo, se deberá entregar copia del acta de nacimiento y se le otorgará faltar 5 días hábiles con goce de sueldo.
- Por deceso de un familiar directo, llámese Padres, Hijos o cónyuge se deberá entregar copia del acta de defunción y se le otorgará faltar tres días naturales con goce de sueldo.
- Para justificar una incapacidad solo serán válidas las expedidas por el ISSEMYM. En caso de faltas por enfermedad podrán ser justificadas con alguna receta médica particular (autorizada únicamente por su jefe inmediato).
- El Coordinador de Difusión y Operación deberá entregar las listas de asistencia de las Unidades Administrativas a su cargo y de los deportivos, los primeros 3 días anteriores a la quincena, incluyendo sus comprobantes por alguna ausencia o retardo ya sea el formato de ausencia (autorizado debidamente por su jefe inmediato), o algún comprobante medico autorizado.
- Los Titulares de cada Unidad Administrativa, deberán validar las incidencias correspondientes a cada quincena.
- La Coordinación de Administración y Control Financiero, deberá revisa las validaciones de los reportes de incidencias, correspondientes a cada quincena, y aplicará en la nómina, los descuentos correspondientes.

- La Coordinación de Administración y Control Financiero, deberá archivar las incidencias laborales.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	**INICIO**	
2	Personal del IMCUFIDEC	Registra su entrada y salida en la lista de asistencia en tiempo y forma.
3	Titular de la Unidad Administrativa	Revisa y registra las entradas y salidas del personal adscrito a su Unidad Administrativa, así como las incidencias correspondientes, Incapacidades, permisos de ausentarse, faltas y/o vacaciones. Genera Reporte de Incidencia y lo entrega a la Coordinación de Administración y Control Financiero.
4	Coordinación de Administración y Control Financiero.	Recibe los Reportes de Incidencias, revisa a detalle las incidencias para aplicación de descuentos correspondientes en la nómina, ya sea por faltas directas, faltas por retardo, permisos sin goce de sueldo, movimientos en la nómina, por rebasar los días de incapacidad, etcétera.
5	Encargada de Nóminas	Aplica los descuentos correspondientes en la Nómina del personal.
6	**FIN**	

X. DIAGRAMA DE FLUJO.

N.P.	Servidores públicos del IMCUFIDEC	Titulares de las Unidades Administrativas	Coordinador de Administración y Control Financiero
1	Inicio		
2	Registra su entrada y salida en la lista de asistencia.		
3		Revisa y registra las entradas y salidas del personal adscrito a su Unidad Administrativa, así como las incidencias correspondientes. Genera Reporte de Incidencia y lo entrega a la Coordinación de Administración y Control Financiero.	
4			Recibe los Reportes de Incidencias, revisa a detalle las incidencias para aplicación de descuentos correspondientes en la nómina.
5			Aplica los descuentos correspondientes en la Nómina del personal.
6			Fin

XI. MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cantidad de traspasos presupuestarios	Se mide la cantidad de traspasos realizados	$\frac{\text{No. de traspasos realizados}}{\text{No. de traspasos requeridos.}} \times 100$	De acuerdo a las necesidades del IMCUFIDEC

XII. FORMATO E INSTRUCTIVO.

No aplica

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó.	Aprobó.
C.P. Alejandro Rodríguez Hernández Coordinador de Administración y Control Financiero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

REALIZAR LA NÓMINA

I. OBJETIVO.

Garantizar el cumplimiento de las leyes aplicables y las obligaciones con respecto a los impuestos sobre las nóminas, elaborando las nóminas en tiempo y forma para estar en posibilidades de procesar el pago correspondiente, calcular y deducir las cantidades apropiadas de los pagos de nómina incluyendo las retenciones de impuestos y mantener actualizada la base de datos con respecto a los movimientos, altas y bajas de personal.

II. ALCANCE.

A la Coordinación de Administración y Finanzas, a la Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario.

III. REFERENCIAS.

Federal

- Ley Federal del Trabajo artículos 82 a 89.
- Ley del Impuesto sobre la renta artículo 90.

Estatal

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 7 fracción VI y 50 fracción I.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 71 a 72.
- Código Financiero del estado de México y Municipios artículo 56.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 40 fracción V, inciso c) y 123.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 44 fracción VI y 81.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México, artículos 26 y 27.

IV. RESPONSABILIDADES.

Coordinación de Administración y Control Financiero deberá:

- Recibir, verificar y validar los movimientos de la nómina en caso de haber inconsistencias realizar las observaciones pertinentes.
- Realizar la trasferencia bancaria con el monto total del pago de nómina de cada quincena.
- Llevar a cabo la elaboración y cierre de la nómina de manera quincenal a través del Sistema ASPEL NOI, con el fin de realizar el pago de la misma en tiempo y forma aplicando las percepciones y deducciones

correspondientes a los trabajadores del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

V. DEFINICIONES.

- **CAyCF**: Coordinación de Administración y Control Financiero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **CONCEPTO DE NÓMINA:** Descripción de cada percepción o deducción realizada en nómina.
- **DEDUCCIONES:** Descuentos por incidencias y adeudos de los trabajadores.
- **IMCUFIDEC:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **DIRECCIÓN**: Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- **JCyCP**: Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **PERCEPCIONES:** Pagos de salarios y prestaciones de los trabajadores.
- **NOI:** Sistema de Nomina Integral.

PERCEPCIONES:

- Salario
- Prima Vacacional No Gravable
- Prima Vacacional Gravable

DEDUCCIONES:

- I.S.R.
- Cuota ISSEMyM
- Prest. Caja Ahorro
- Faltas

VI. INSUMOS.

- Recibo de Nómina
- Sistema de Nomina Integral.

VII. RESULTADOS.

- Se emite recibo timbrado quincenal de cada trabajador del instituto, se firma por el trabajador y se genera el pago oportuno.

VIII. POLÍTICAS.

- La nómina de personal local deberá ser elaborada en forma quincenal, aplicando a la misma todos los registros autorizados que afecten al personal operativo, administrativo, general, jefes de departamento, coordinaciones, subdirección y dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

- Solo se aplicarán en la nómina los movimientos de acuerdo a las fechas del calendario autorizado por el ISSEMyM.
- La JCyCP deberá mantener permanentemente actualizado en el sistema NOI, tanto las percepciones a pagar como las deducciones a efectuar por concepto de impuestos en estricto apego a los tabuladores de sueldos y disposiciones impositivas que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y descuentos de Ley.
- Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplicarán en estricto apego al ordenamiento del Tribunal Superior de Justicia solicitado mediante orden judicial.
- Los descuentos que se le apliquen a un trabajador, no deberán exceder del 30% del importe total de su salario de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado de México y Municipios, excepto en los casos a que se refieren las Fracciones III, IV, V y VI de dicho Artículo.
- Para efectos del presente procedimiento los conceptos que se procesarán en la nómina local, se denominarán como "registros" y serán los siguientes:

Movimientos de Personal.

- Altas.
- Bajas.
- Promociones.
- Cambios de adscripción.
- Reinstalaciones.

Aplicación de percepciones.

- Sueldos.
- Aguinaldo.
- Prima vacacional.
- Retroactivos.
- Reintegros.

Aplicación de deducciones.

- Incidencias del personal.
- Fiscales.
- Exceso de Incapacidades.

Descuentos a favor de terceros.

- ISSEMyM.
- Pensión alimenticia.
- Cancelación de pagos nominales.
- Movimientos de personal cancelados (altas, bajas, promociones, cambios de adscripción).

- La Coordinación de Administración y Control Financiero imprimirá quincenalmente un reporte de cifras totales de percepciones y deducciones aplicadas en el proceso del pago, que se denomina "Reporte de la Nómina", el cual deberá ser remitido a la Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario, para efectos de emisión de informes.
- Los registros que hayan sido aplicados deberán quedar respaldados en el sistema NOI para efectos de antecedentes y de consulta.
- Todas las Unidades Administrativas del IMCUFIDEC participantes en el presente procedimiento deberán de integrar un expediente de toda la documentación que generen. Los expedientes integrados deberán estar a disposición de cualquier instancia fiscalizadora.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción
1	**INICIO**	
2	Coordinación de Administración y Control Financiero.	Abrir en el programa NOI la última nomina generada.
3	Coordinación de Administración y Control Financiero.	Capturar registros en sistema de nómina de acuerdo al calendario autorizado por el ISSEMyM, y verifica captura en relación.
4	Coordinación de Administración y Control Financiero.	Actualizar quincenalmente los días 10 y 25 de cada mes enel NOI los catálogos de puestos, centros de costo, salarios mínimos, tablas de impuestos, períodos de quincena, conceptos de nómina, rutinas de cálculo y tabuladores.
5	Coordinación de Administración y Control Financiero.	Validar que estén aplicados correctamente los tabuladores vigentes, siempre y cuando existan actualizaciones.
6	Coordinación de Administración y Control Financiero.	Valida en el NOI la transferencia de movimientos por excepción, incidencias, movimientos fijos, movimientos y faltas.
7	Titular de la Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario.	Valida y comienza la codificación y registro contable de la nómina.
8	Coordinación de Administración y Control Financiero.	Comunica al Jefe de Contabilidad y Control Presupuestario que la nómina del periodo correspondiente esta lista para timbrarse.
9	Coordinación de Administración y Control Financiero.	Genera los recibos de nómina en pantalla para revisar la información capturada.
10	Coordinación de Administración y Control Financiero.	Valida los movimientos del personal se pueden presentar tres casos.
11	Coordinación de Administración y Control Financiero.	Se entrega a cada empleado su recibo timbrado y se resguarda el acuse firmado y se actualiza el sistema de nómina para consultas y procesos de la siguiente quincena.
12	Coordinación de Administración y Control Financiero.	Realizar la ejecución de la dispersión bancaria a las cuentas correspondientes de cada empleado del Instituto.
13	**FIN**	

X. DIAGRAMA DE FLUJO.

N.P.	Coordinador de Administración y Control Financiero	Jefe de Contabilidad y Control Presupuestario
1	Inicio	
2	Ingresa al Sistema NOI y crea un nuevo periodo.	
3	Captura registros de nómina de acuerdo al calendario de ISSEMYM.	
4	Actualizar movimientos, catálogos del puesto, salarios, tablas e impuestos, conceptos y periodo de la quincena.	
5	Valida que los tabuladores vigentes y las actualizaciones estén bien aplicados.	
6	Valida en el NOI la trasferencia de movimientos por excepción, incidencias, movimientos fijos y faltas.	
7		Valida y comienza la codificación y registro contable de la nómina.
8	Comunicar al JCyCP que la nómina del periodo correspondiente esta lista para timbrarse.	
9		Genera los recibos de nómina en pantalla para verificar la información capturada.
10	Validados los movimientos del personal se pueden presentar tres casos.	
11	Se entrega a cada empleado su recibo timbrado y se resguarda el acuse firmado y se actualiza el sistema de nómina para consultas y procesos de la siguiente quincena.	
12	Realizar la ejecución de la dispersión bancaria a las cuentas correspondientes de cada empleado del instituto.	
13	Fin	

XI. MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Altas, bajas y movimientos de la nómina.	Se mide la cantidad de altas, bajas y movimientos del personal que labora en el IMCUFIDEC.	$\left[\frac{\text{No. de movimientos registrados.}}{\text{No. de movimientos requeridos.}}\right]$ X 100	Quincenal

XII. FORMATO E INSTRUCTIVO.

No aplica

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó.	Aprobó.
C.P. Alejandro Rodríguez Hernández Coordinador de Administración y Control Financiero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

ORGANIZAR LOS PERIODOS VACACIONALES.

I. OBJETIVO.

Optimizar los periodos vacacionales a los que tengan derecho las y los servidores públicos, bajo Gaceta Oficial, con autorización de nuestras Autoridades, que están adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

II. ALCANCE.

Aplica a todo el personal adscrito a la nómina del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, y que hayan cumplido seis meses más un día en sus labores sin interrupciones, así mismo, a todas las Unidades Administrativas que conforman al Instituto.

III. REFERENCIA.

Federal

- Ley Federal del Trabajo artículos 76 a 81.

Estatal

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 7 fracción VI y 50 fracción I.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 66, 67 y 68.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 40 fracción V, inciso c) y 123.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 44 fracción VI y 81.

IV. RESPONSABILIDADES.

El Coordinador de Administración y Control Financiero deberá:

- Comunicar las fechas de los periodos vacacionales al que corresponda, con forme a Gaceta Oficial.
- Entregar los formatos de vacaciones a las diferentes áreas.
- Archivar solicitud de vacaciones en los expedientes del personal.

Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán:

- Verificar los formatos de vacaciones del personal, para su validación.

V. DEFINICIONES.

- **IMCUFIDEC:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México.
- **Formato de Vacaciones:** es el formato que debe llenar el servidor público, para indicar el período de vacaciones que corresponde, los días autorizados, las fechas de vacaciones, los datos del trabajador, las firmas de autorización de las áreas correspondientes.
- **Periodo Vacacional:** Es el esquema de días otorgados de descanso a los servidores públicos que hayan cumplido 6 meses más un día en la prestación de servicios, considerados en nómina general y nómina de mandos medios.
- **Vacaciones:** corresponde a 20 días de descanso al año, a los trabajadores que hayan cumplido 6 meses más un día de labores ininterrumpidos, distribuidos en 2 períodos al año, el primer período se divide en 2 etapas, 5 días en semana Santa y 5 días en vacaciones de verano, el segundo período corresponde a 10 días en vacaciones de diciembre.

VI. INSUMOS.

- Oficio del informe del periodo vacacional en curso.
- Oficio de respuesta de las áreas para identificar el personal que tenga derecho a vacaciones
- Formato de Vacaciones

VII. RESULTADOS.

Optimización y mejora del control de vacaciones del Personal del IMCUFIDEC, generando una dinámica adecuada para las guardias que se requieran en los períodos vacacionales correspondientes.

VIII. POLÍTICAS.

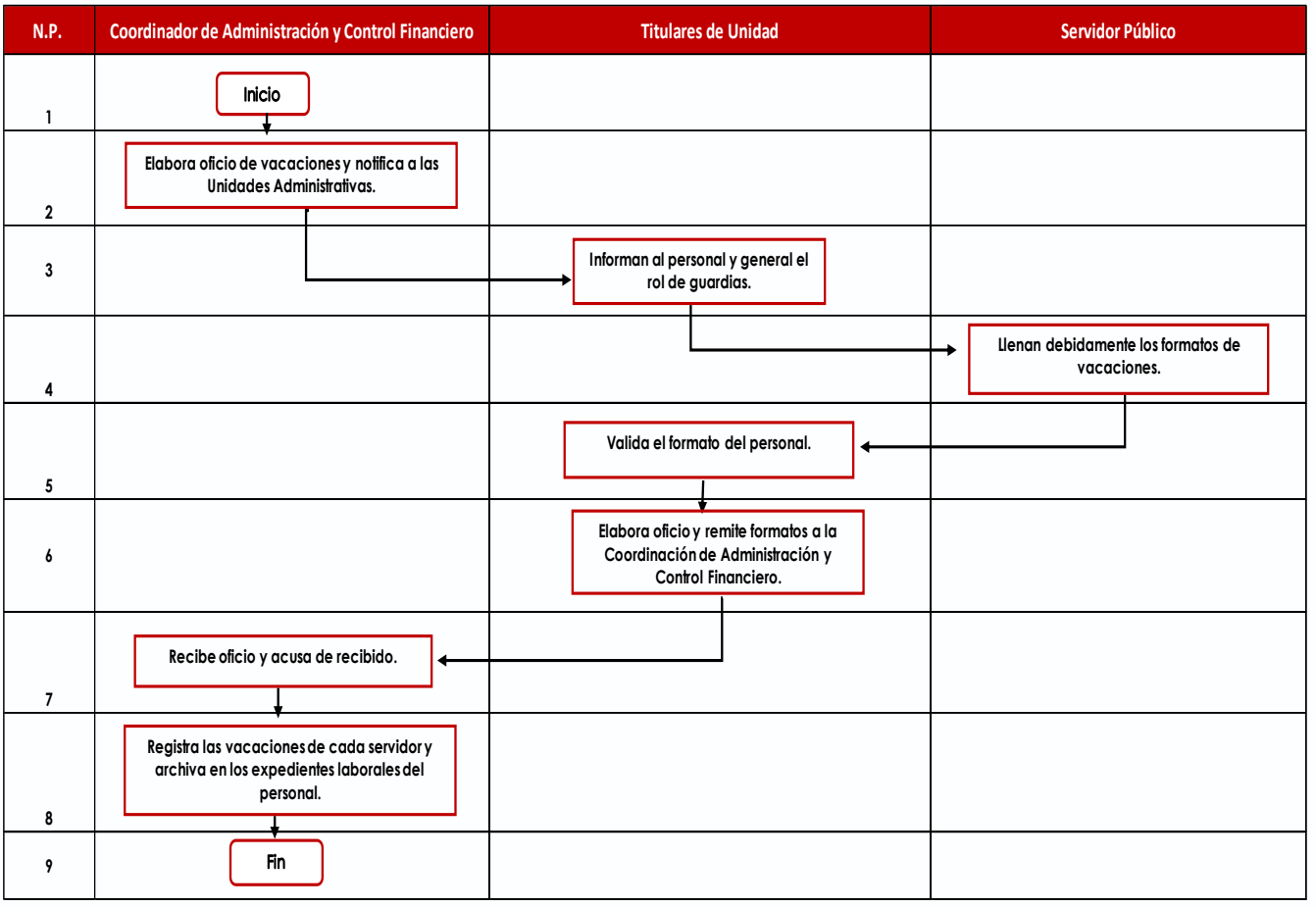
- Los servidores públicos deberán de haber cumplido seis meses más uno en el servicio, de manera activa y continua, para tener derecho al periodo vacacional establecidos por Gaceta Oficial del Gobierno.
- Estar autorizadas las vacaciones del personal, por el jefe inmediato.
- Llenar y entregar, en tiempo y forma, el formato de vacaciones para la Coordinación de Administración y Control Financiero.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	**INICIO**	
2	Coordinación de Administración y Control Financiero	Elabora el oficio dirigido a los Titulares donde se solicita el listado del personal adscrito a cada área de este Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, que tenga derecho al periodo vacacional, así mismo se les entrega el formato de vacaciones correspondiente.
3	Titulares de Unidad	Informan al personal y generan el rol de guardias.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
4	Servidor Público	Llenan el formato de vacaciones y lo entregan al titular del área para su autorización.
5	Titulares de Unidad	Validan y entregan las solicitudes de vacaciones del personal adscrito a su Unidad.
6	Titulares de Unidad	Elabora oficio y remite formatos a la Coordinación de Administración y Control Financiero.
7	Coordinación de Administración y Control Financiero	Recibe oficios de respuesta de vacaciones validadas con el listado correspondiente y acusa de recibido.
8	Coordinación de Administración y Control Financiero	Registra vacaciones y archiva los formatos de vacaciones en expediente personal.
9	**FIN**	

X. DIAGRAMA DE FLUJO.



XI. MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Organización de los periodos vacacionales	Se mide el cumplimiento en la organización de periodos vacacionales.	$\frac{\text{No. de periodos vacacionales programados.}}{\text{No. de periodos vacacionales organizados.}} \times 100$	Semestral

XII. FORMATO E INSTRUCTIVO.

SOLICITUD DE VACACIONES

Nombre del servidor público: _____

Número de empleado: _____ Cargo: _____ Área de adscripción: _____

Número de días solicitados

Fechas de ausencias

Fecha de inicio: ___ ___ ___

Fecha de termino: ___ ___ ___

Fecha de reanudación de actividaes: ___ ___ ___

Fecha: ___ ___ ___

MES:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
DÍAS:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31					

Firma del servidor público

Firma del Jefe inmediato

Firma de la Coordinación de Administración y Control Financiero

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES

Concepto	Descripción
Nombre del servidor público:	Se anotará el nombre del servidor público que solicita sus vacaciones.
Número de empleado:	Se anotará el número de empleado del servidor público que solicita sus vacaciones.
Cargo:	Se anotará el cargo del servidor público que solicita sus vacaciones.
Área de adscripción:	Se anotará el área donde se encuentra adscrito el servidor público que solicita sus vacaciones.
Número de días solicitados:	Se anotará el número de días que solicita vacaciones.
Fecha de inicio:	Se anotará la fecha en la que inicia el periodo vacacional.
Fecha de término:	Se anotará la fecha en la que termina el periodo vacacional.
Fecha de reanudación de actividades:	Se anotará la fecha en la que el servidor público deberá presentarse de nuevo a sus labores.
Fecha:	Se anotará día, mes y año en que se realiza la solicitud.
Mes:	Se marcará con una X el mes en el que se tomarán las vacaciones.
Días:	Se marcará con una X los días en que se tomarán las vacaciones.
Firma del servidor público:	En este apartado firmará el servidor público que solicita sus vacaciones.
Firma del jefe inmediato:	En este apartado firmará el servidor público que solicita sus vacaciones.
Firma del Coordinador de Administración y Control Financiero:	En este apartado firmará el Coordinador de Administración y Control Financiero del IMCUFIDEC.

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó.	Aprobó.
C.P. Alejandro Rodríguez Hernández Coordinador de Administración y Control Financiero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

ELABORAR Y CONTROLAR EXPEDIENTES LABORALES.

I. OBJETIVO.

Elaborar, Actualizar, administrar y Resguardar la documentación requerida del personal, tanto del personal de nuevo ingreso y personal activo y personal de baja Instituto Municipal de Cultura Física y deporte de Coacalco de Berriozábal, para constitución del expediente laboral.

II. ALCANCE.

Aplica a todo el personal que ha estado adscrito a la nómina del Instituto Municipal de Cultura Física y deporte de Coacalco de Berriozábal, así mismo, a todas las Unidades Administrativas que conforman al Instituto.

III. REFERENCIA.

Federal

- Ley Federal del Trabajo artículo 29.

Estatal

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 7 fracción VI y 50 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, artículo 32.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículos 45, 46, 47 y 48.
-

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 40 fracción V, inciso c) y 123.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 44 fracción VI y 81.

IV. RESPONSABILIDADES.

El Coordinador de Administración y Control Financiero deberá:

- Solicitar al personal de nuevo ingreso, la documentación requerida para el alta a nómina, y la elaboración del expediente laboral.
- Solicitar la actualización de los expedientes del personal activo, en los periodos establecidos.
- Ingresar al expediente, la documentación que los servidores públicos entregan a la Coordinación de Administración y Control Financiero para lo conducente.
- Archivar información, incidencias, referencias, actas y demás documentos del historial del personal adscrito al IMCUFIDEC.

V. DEFINICIONES.

- **Archivo de Expediente:** Es el conjunto de expedientes activos del personal adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

- **Archivo Muerto:** Es el total de expedientes del personal adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y deporte de Coacalco de Berriozábal, México, que ha causado bajas y que cumple el tiempo establecido.
- **Expediente:** Es el legajo en el que se concentra la documentación personal de cada trabajador.

VI. INSUMOS.

- Fólder
- Broche Baco
- Copias
- Archiveros
- Cajas de archivos
- Solicitud de empleo en original
- Currículum Vitae en original
- Acta de nacimiento copia certificada
- Comprobante de estudios del último nivel educativo acreditado en copia
- Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses de antigüedad en copia)
- Credencial para votar en copia
- CURP en copia
- Constancia del RFC
- Cartilla Militar (hombres) en copia
- 2 fotografías infantiles a color
- Certificado médico reciente en original
- Constancia de no inhabilitación en original
- Certificado de no Antecedentes penales en original
- Certificado de no Deudor Alimentario Moroso.
- No. De afiliación al ISSEMYM en caso de contar con dicho registro
- Entrevista laboral.
- Incidencias, Permisos de ausentarse, permiso de vacaciones, estados de permanencia etc.
- Constancias educativas, laborales.
- Información general del personal.

VII. RESULTADOS.

Mantener organizado y actualizado, los expedientes personales de los trabajadores del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, disponibles para su revisión a efecto de facilitar el manejo y administración, teniendo un control del mismo, para un desarrollo de la información adecuada del personal.

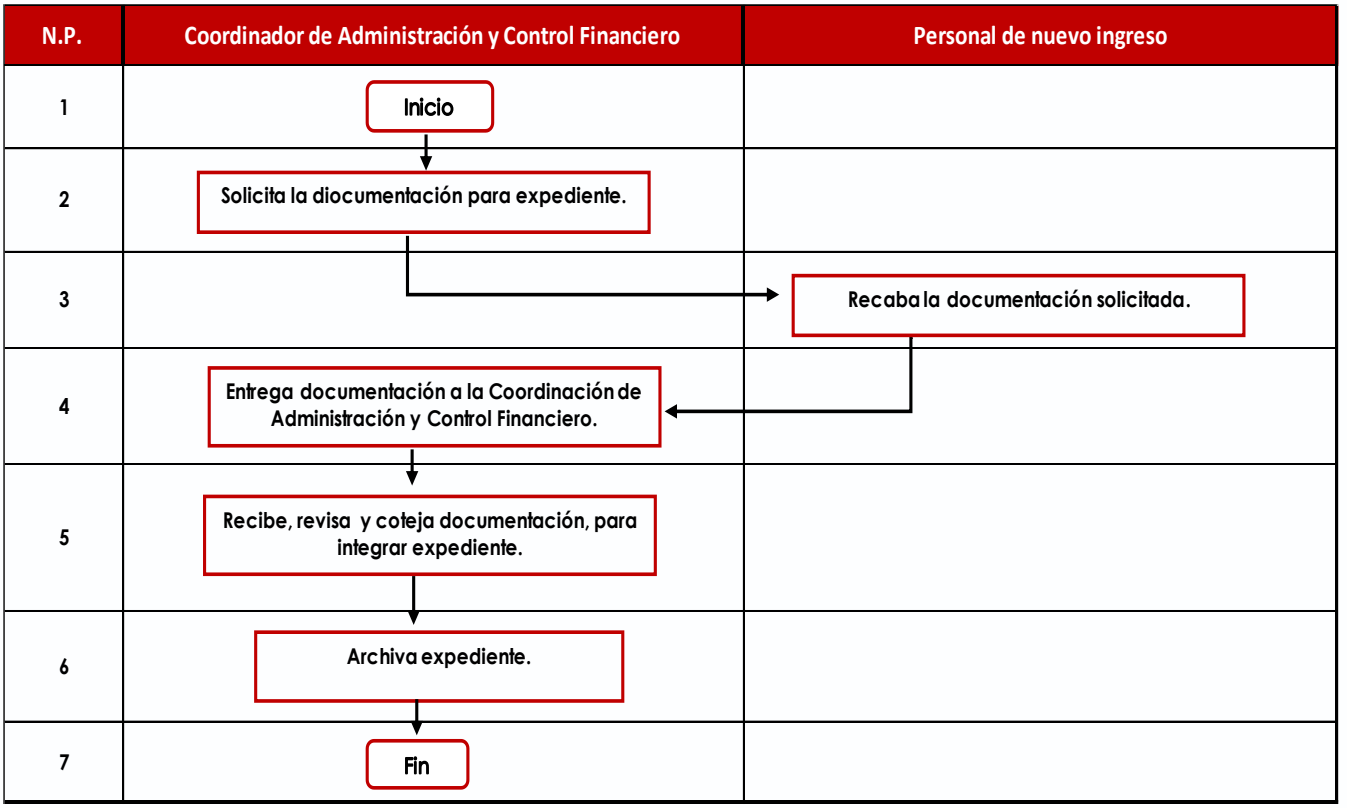
VIII. POLÍTICAS.

- Los expedientes son de resguardo y confidencialidad por la Coordinación de Administración y Control Financiero, con base al aviso de privacidad para expediente personal.
- Para solicitar información y/o expediente de personal activo, como personal de baja, se hará mediante un oficio de petición y un vale de préstamo a la Coordinación de Administración y Control Financiero, para solicitud de nuestras autoridades.
- El personal adscrito, tiene la responsabilidad de actualizar su documentación, con forme a los trámites e información correspondiente para su expediente personal.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	**INICIO**	
2	Coordinación de Administración y Control Financiero	Solicita documentación al personal de nuevo ingreso con el formato de documentos.
3	Personal de Nuevo Ingreso	Recaba los documentos solicitados.
4	Personal de Nuevo Ingreso	Entrega documentación a la Unidad de Recursos Humanos
5	Coordinación de Administración y Control Financiero	Recibe la documentación solicitada para el expediente labora, coteja y genera expediente archivando en folder
6	Coordinación de Administración y Control Financiero	Archiva expediente en el archivero correspondiente
7	**FIN**	

IX. DIAGRAMA DE FLUJO.



X. MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración y control de expedientes	Se mide la cantidad de expedientes laborales elaborados.	$\left[\frac{\text{No. de personal contratado}}{\text{No. de expedientes elaborados.}}\right]$ X 100	De acuerdo a las necesidades del IMCUFIDEC.

XI. FORMATO E INSTRUCTIVO.

FORMATO PARA INTEGRAR EXPEDIENTE LABORAL

COA CALCO Gobierno Municipal 2025-2027
Continuidad de buenos resultados
IMCU FIDEC 2026-2027
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Coacalco

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

Coacalco de Berriozábal, Estado de México a ___ de ____del _____.

HOJA DE DATOS PERSONALES Y VERIFICACIÒN DE DOCUMENTOS.

NOMBRE:_____
DOMICILIO:_____
TELEFONO:_____ CELULAR:_____
CURP:_____
CLAVE DE ISSEMYM:_____ GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS_____
CORREO ELECTRONICO:_____

- ☐ Copia del acta de nacimiento actualizada
- ☐ Clave única de registro de población (CURP)
- ☐ Copia de constancia máxima de estudios
- ☐ Copia del comprobante de domicilio actual
- ☐ Credencial para votar (INE vigente)
- ☐ Copia de la cartilla militar (hombres)
- ☐ Cedula del registro federal de contribuyentes (RFC actualizado)
- ☐ Certificado medico
- ☐ 2 cartas de recomendación
- ☐ 4 fotografías tamaño infantil
- ☐ Curriculum vitae
- ☐ Solicitud de empleo
- ☐ Informe de NO antecedentes penales actualizado
- ☐ Certificado de NO antecedentes penales (seguridad pública)
- ☐ Constancia de NO inhabilitación (documento interno)
- ☐ Certificado de NO deudor alimentario moroso actualizado
- ☐ Estado de cuenta bancario

_____
Nombre y Firma del Servidor Publico

Continuidad de buenos resultados
Calle Juárez S/N, Col. San Rafael,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55719.
www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO PARA INTEGRAR EXPEDIENTE LABORAL

Concepto	Descripción
NOMBRE:	Se anotará el nombre completo del servidor público que va ingresar a laborar.
DOMICILIO:	Se anotará el domicilio del servidor público que va ingresar a laborar.
TELÉFONO:	Se anotará el número telefónico fijo del servidor público que va ingresar a laborar.
CELULAR:	Se anotará el número telefónico de celular del servidor público que va ingresar a laborar.
CURP:	Se anotará el nombre completo del servidor público que va ingresar a laborar.
CLAVE DE ISSEMYM:	Se anotará la clave de ISSEMYM del servidor público que va ingresar a laborar (en caso de que cuente con una).
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS:	Se anotará el último grado de estudios del servidor público que va ingresar a laborar.
CORREO ELECTRÓNICO:	Se anotará el último grado de estudios del servidor público que va ingresar a laborar.
DOCUMENTOS SOLICITADOS:	Se anotará con una X los documentos que entrega el servidor público que va ingresar a laborar.
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO:	Se anotará el nombre y firma del servidor público que va ingresar a laborar.

XII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó.	Aprobó.
C.P. Alejandro Rodríguez Hernández Coordinador de Administración y Control Financiero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

GESTIONAR DONACIONES.

I. OBJETIVO.

Gestionar la donación de recursos económicos y/o en especie de personas físicas, morales, organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas, para canalizarlos a los deportistas que lo requieran.,

II. ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social, Unidad Jurídica, Unidad de Ingresos y Egresos y Unidad de Recursos Materiales, que desarrollen actividades y/o coadyuven en el proceso de procuración de fondos, las personas físicas, morales, organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas, que realicen algún tipo de donación al SMDIF y a los personas y unidades administrativas beneficiarias de las donaciones.

III. REFERENCIA.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 4 y 25.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, artículos 3, 9, 12 fracción VIII y 24.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR), artículo 79 fracción XXV.

Estatal

- Código Civil del Estado de México, artículos 7.610 a 7.620.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios, artículo 31.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 40 fracción V, inciso c) y 123.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículo 87 BIS.

IV. RESPONSABILIDADES.

Procuración de Fondos deberá:

- Supervisar el donativo o apoyo directo en especie para validar existencias y estado, para posteriormente aprobar el resguardo en el lugar establecido hasta su destino;

- Informar al Director del Instituto y a la Coordinación de Administración y Control
- Financiero del IMCUFIDEC, la recepción de donativos o apoyos directos en especie recibidos, para que determine su uso, aplicación y/o destino siempre y cuando el donante no haya establecido la aplicación y/o destino al momento de la entrega;
- Presentar el informe mensual de donativos o apoyos directos en especie a la Dirección y a la Coordinación de Administración y Control Financiero del IMCUFIDEC;
- Supervisar que se recabe la documentación requerida para la elaboración de recibos deducibles de impuestos a los donantes que así lo requieran y de esta manera llevar a cabo el ingreso de la donación:

    - Constancia de Situación Fiscal de la empresa
    - Identificación oficial del representante legal
    - Convenio de donación

- Supervisar la elaboración y entregar de la carta de agradecimiento a las empresas socialmente responsables, instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles, que otorguen donativos o apoyos directos al IMCUFIDEC, la cual podrá ser firmada por la Dirección y/o por Procuración de Fondos;
- Integrar los expedientes de donativos o apoyos directos con la documentación requerida y resguardarlos debidamente.
- Llevar el adecuado registro en la base de datos de control interno, evidencia documental y fotográfica de las donaciones o apoyos directos recibidos por Procuración de Fondos.
- Informar a la Dirección sobre la aplicación y destino de ayudas funcionales o apoyos sociales entregados integrando la relación del origen de la donación (especificando si la donación se gestionó a través de la procuración de fondos, apoyo de IMCUFIDEC o adquisición interna del IMCUFIDEC).
- Supervisar y coordinar a las unidades administrativas para la correcta integración de los expedientes de las donaciones, con el soporte documental completo que acredite su uso y destino.
- Elaborar base de datos para su seguimiento con la relación de las peticiones de donaciones de apoyos funcionales o apoyos directos solicitados por la población o las unidades administrativas de este Instituto;
- Canalizar correctamente las donaciones o apoyos directos a las Unidades Administrativas de acuerdo con las necesidades de los grupos deportivos y objetivos institucionales;
- Elaborar la Cédula de Identificación de Donaciones o apoyos directos para el debido registro y control de los expedientes respectivos.
- Realizar el inventario físico de los donativos o apoyos directos recibidos.
- entregando copia de dicho inventario al su superior Jerárquico y éste a su vez a la Dirección y Coordinación de Administración y Control Financiero.
- Solicitar a las Unidades Administrativas del IMCUFIDEC correspondientes evidencia fotográfica y relación de beneficiarios de la entrega del donativo o apoyo directo en especie en los cinco días hábiles subsecuentes a la entrega.
- Recabar y clasificar la evidencia fotográfica de las donaciones o apoyos directos recibidos para la elaboración del informe mensual.

Coordinación de Administración y Control Financiero, deberá:

- Emitir el recibo deducible de impuestos para otorgarlo a los donantes que así lo soliciten, dando como periodo máximo cinco días hábiles a partir de la solicitud, misma que deberá contar con la documentación completa y debidamente firmada, integrada por Procuración de Fondos;

- Dar seguimiento a todas aquellas donaciones consideradas como bienes muebles y que requieran de alta en el inventario de bienes muebles del IMCUFIDEC.
- Recibir los pagos de los particulares como donaciones por concepto de los donativos o apoyos directos para comercialización adquiridos al IMCUFIDEC, expidiendo los recibos de pago correspondientes.

La secretaria técnica deberá:

- Elaborar a petición de Procuración de Fondos el Convenio de donación con las empresas socialmente responsables, instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles que así lo requieran.
- Verificar y dar el visto bueno de la documentación remitida por empresas socialmente responsables, instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles para el registro de la Coordinación de Administración y Control Financiero de las donaciones.

Titulares de las Unidades Administrativas, deberán:

- Entregar evidencia fotográfica y documental a través del formato Entrega de donativo del uso, destino y/o aplicación del donativo o apoyo directo recibido en un plazo no mayor a 5 días hábiles; dicho lapso se podrá prorrogar dependiendo de las condiciones de la entrega, de no ser así se dará aviso al Órgano Interno de Control.
- Realizar la solicitud escrito de apoyos funcionales o directos a la Coordinación y remitir el soporte documental establecido por procuración de fondos para la entrega de la donación.

Titular del Órgano Interno de Control deberá:

- Verificar el cumplimiento adecuado de las políticas internas para el registro y control de donaciones.
- Supervisar que los ingresos por concepto de comercialización de las donaciones sean registrados a la de manera adecuada.

V. DEFINICIONES.

- **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades entre dos o más personas para producir o transferir obligaciones y derechos.
- **Donación:** Acto mediante el cual una persona física o moral transfiere a otra, gratuitamente, bienes, servicios o recursos financieros, es decir, transferencias de sin remuneración alguna o contraprestación.
- **Donativo:** Se entiende como la cantidad en efectivo, especie o crédito producto de una donación. Se identifica con dos efectos fiscales uno para el donador y otro para el donatario.
- **Donativo en Especie:** Son recursos transferidos como bienes y servicios. Algunos ejemplos comunes de este tipo de donación se traducen en alimentos, equipos, medicinas, muebles, ropa, material de construcción y/o remodelación, entre otros.
- **Donativo económico:** Recurso monetario que se le hace entrega al IMCUFIDEC.
- **Donador:** Persona física o moral que ofrece bienes o servicios en donación. Para este procedimiento el donador es la persona física, moral, asociación civil, institución pública, social o privada.
- **Institución Pública:** Organización que desarrolla actividades de interés público y forma parte del gobierno.

- **Institución Privada:** Entidades jurídicas que con bienes de propiedad particular ejecutan actos con diferentes fines.
- **Organización social:** Conjunto de personas que establecen vínculos entre sí, para conseguir determinas objetivos, con o sin fines de lucro.
- **Persona física:** Es un individuo que realiza cualquier actividad económica (vendedor, comerciante, empleado, profesionista, etc.), el cual tiene derechos y obligaciones.
- **Persona moral:** Es el conjunto de personas físicas, que se unen para la realización de un fin colectivo, son entes creados por el derecho, no tienen una realidad material o corporal (no se pueden tocar como tal como en el caso de una persona física), sin embargo, la ley les otorga capacidad jurídica para tener derechos y obligaciones.
- **Recibo deducible de impuestos.** Es un CFDI emitido por el IMCUFIDEC con información requerida por el Servicio de Administración Tributaria, acerca de los donativos recibidos.

VI. INSUMOS.

- Carta de solicitud
- Contrato de donación
- Recibo Deducible de Impuestos
- Formato de registro de donaciones
- Carta de agradecimiento

VII. RESULTADOS.

Recepción de donativos.

VIII. POLÍTICAS.

- Se denomina apoyo directo a todos aquellos donativos que no requieren de un Recibo Deducible de Impuestos sin embargo representa impacto social.
- Todos los donativos o apoyos directos serán registrados, contabilizados e integrados en un expediente por cada donación.
- Todas las donaciones o apoyos directos recibidos serán registradas a su ingreso en la base de datos de control interno de Procuración de Fondos.
- Todas las donaciones o apoyos directos recibidos serán resguardadas en el lugar destinado por Procuración de Fondos previo a su uso o destino.
- Toda salida del almacén de donaciones o apoyos directos deberá ser justificada con la ficha de identificación del destino de donaciones y deberá contar con previa autorización.
- Se dará una carta de agradecimiento por escrito y/o vía correo electrónico a todos los donantes, asimismo un Recibo Deducible de Impuestos desde $1.00 moneda nacional hasta el 7% conforme lo establece la Ley del Impuesto sobre la Renta para empresas contribuyentes quienes así lo soliciten.

- Los artículos o productos donados que sean destinados para fines de comercialización se ofrecerán al público en general, con una cuota de recuperación a bajo costo de acuerdo con el valor establecido por Procuración de Fondos, con la finalidad de atender otro tipo de necesidades de la población más vulnerable.
- Una vez comercializados los artículos o productos donados se deberá realizar el registro correspondiente en la caja de la coordinación de Administración y Control Financiero IMCUFIDEC, quien expedirá el recibo de donativo al comprador del artículo, con el cual le será entregado el bien o artículo adquirido. Cualquier irregularidad detectada en este aspecto, será reportada de inmediato ante el Órgano Interno de Control, para el seguimiento y procedimiento a que haya lugar.
- Toda donación o apoyo directo recibido por otra área deberá ser canalizada a la Procuración de Fondos para su registro y seguimiento, avisando a la dirección y a la Coordinación de Administración y Control Financiero del IMCUFIDEC.
- Los datos personales e información privada de los donantes se considerarán confidencial y tratada de conformidad con la normatividad aplicable.
- Todo ingreso de donativo o apoyo directo en especie será registrado en el informe mensual de ingreso de donaciones, así como en la base de datos de control interno de Procuración de Fondos informando directamente a la Dirección del IMCUFIDEC para determinar su uso, aplicación y/o destino, dando conocimiento a la Coordinación de Administración y Control Financiero.
- En caso de ser donación de bienes muebles se contará con convenio de donación donde se precisen las características del donativo, su valor y su legal procedencia, en caso de no ser así se establecerá el precio estimado de mercado.
- Procuración de Fondos integrará un expediente por cada donación o apoyo directo ingresado y se identificará mediante el formato de "Cédula de Identificación de Donación", el cual contendrá la descripción del donativo, su valor, y la información de contacto del donante.
- Se registrará en el "Informe Mensual de Ingreso de Donaciones o Apoyos Directos" el valor unitario y total de los donativos o apoyos directos recibidos, soportando el registro con la factura o documento similar que ampare el valor del bien, en el caso. de no contar con tal documento se le asignará el valor de mercado de acuerdo con sus características y estado físico, soportado por plataformas comerciales electrónicas o en los lineamientos del procedimiento de comercialización de la donación cuando no se encuentre el valor mercado, Procuración de Fondos asignará el valor para su comercialización.
- La canalización de donativos o apoyos directos a las Unidades Administrativas debe considerar fundamentalmente que el uso y destino del donativo debe corresponder y estar justificado de acuerdo con la naturaleza jurídica y a las metas y objetivos institucionales de la Unidad Administrativa respectiva.
- Es facultad de Procuración de Fondos decidir de forma discrecional el destino únicamente de donativos o apoyo directo en especie de tipo perecederos debido al riesgo de caducidad o descomposición de los productos.
- Todos los expedientes deberán estar debidamente justificados, con evidencia fotográfica que documente la recepción y entrega de la donación a Procuración de Fondos deberá de supervisar la integración de esta información para su comprobación.
- Las Unidades administrativas que no integren de manera adecuada los expedientes derivados de la solicitud de donaciones o apoyos directos en el periodo establecido por la Procuración de Fondos, serán susceptibles de un acta administrativa por el Órgano Interno de Control.

- La Dirección del IMCUFIDEC determinará el uso, aplicación y/o destino de los donativos o apoyos directos, y corresponde a Procuración de Fondos coordinar la canalización de dichos donativos conforme a la siguiente clasificación:
- Donativos o apoyos directos para el uso de las Unidades Administrativas: serán todos aquellos que sirvan como insumo o herramientas de trabajo necesarias para la prestación de trámites y servicios del IMCUFIDEC, así como acorde a sus programas, metas, objetivos y con fines socio deportivos.
- Donativos o apoyos directos para beneficio directo de deportistas: serán todos aquellos que tengan como destino final el goce o uso por parte de deportistas, mismos que serán canalizados a los beneficiarios a través de las Unidades Administrativas respectivas.
- Donativos o apoyos directos para comercialización: serán todos aquellos que se pongan en venta al público con la única finalidad de recaudar fondos para su inversión en acciones deportivas del IMCUFIDEC.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Actividad	
	Unidad administrativa	Descripción
1	**INICIO**	
2	Procuración de Fondos	Realiza la solicitud de donación.
3	Donante	Evalúa la solicitud.
4	Procuración de Fondos	Recaba la documentación requerida para la elaboración de recibos deducibles de impuestos a los donantes que así lo requieran.
5	Procuración de Fondos	Solicita ante la Coordinación de Administración y Control Financiero, la emisión de recibo deducible de impuestos cuando el donante así lo requiera, previa integración del expediente correspondiente.
6	Coordinador de Administración y Control Financiero	Emite los recibos deducibles de impuestos para otorgarlos a los donantes que así lo soliciten, dando como periodo máximo cinco días hábiles a partir de la solicitud de este.
7	Procuración de Fondos	Elabora carta de agradecimiento a los donantes que otorguen donativos o apoyos directos al IMCUFIDEC, la cual será firmada por Dirección.
8	Director y Procuración de Fondos	Firma carta de agradecimiento y turna para entrega a donante.

No.	Actividad	
	Unidad administrativa	Descripción
9	Donante	Recibe carta de agradecimiento e indica procedimiento para la recepción del donativo o apoyo directo.
10	Procuración de Fondos	Acude a recepcionar el donativo o apoyo directo otorgado por el donante.
11	Procuración de Fondos	Supervisa el donativo o apoyo directo en especie para validar existencias y estado, para posteriormente aprobar el resguardo hasta entregar a su destino.
12	Procuración de Fondos	Integra del expediente y la evidencia fotográfica que documente la recepción y entrega de la donación.
13	Procuración de Fondos	Realiza el inventario físico de los donativos o apoyos directos recibidos, entregando copia de dicho inventario a la Dirección y a la Coordinación de Administración y Control Financiero.
14	Procuración de Fondos	Elabora la Cédula de Identificación de Donaciones o apoyos directos para el debido registro y control de los expedientes respectivos.
15	Procuración de Fondos	Informa al titular de la Dirección la recepción de donativos o apoyos directos en especie recibidos, para que determine su uso, aplicación y/o destino siempre y cuando el donante no haya establecido la aplicación y/o destino.
16	Dirección	Indica el uso, destino y/o aplicación.
17	Procuración de Fondos	Integra los expedientes de donativos o apoyos directos con la documentación requerida y resguardarlos debidamente.
18	Dirección	Canaliza correctamente las donaciones o apoyos directos a las Unidades Administrativas de acuerdo las necesidades de los grupos vulnerables.
19	Procuración de Fondos	Elabora la Ficha de Identificación de Destino para su debida aplicación, previa instrucción de Dirección.
20	**FIN**	

XIII. DIAGRAMA DE FLUJO.

N.P.	Procuración de Fondos	Donante	Coordinador de Administración y Control Financiero	Director
1	Inicio			
2	Realiza la solicitud de donación.			
3		Evalúa la solicitud.		
4	Recaba la documentación requerida para la elaboración de recibos deducibles de impuestos a los donantes que así lo requieran.			
5	Solicita ante la Coordinación de Administración y Control Financiero, la emisión de recibo deducible de impuestos cuando el donante así lo requiera, previa integración del expediente correspondiente.			
6			Emite los recibos deducibles de impuestos para otorgarlos a los donantes que así lo soliciten, dando como periodo máximo cinco días hábiles a partir de la solicitud de este.	
7	Elabora carta de agradecimiento a los donantes que otorguen donativos o apoyos directos al IMCUFIDEC, la cual será firmada por Dirección.			
8		Recibe carta de agradecimiento e indica procedimiento para la recepción del donativo o apoyo directo.		
9				Firma carta de agradecimiento y turna para entrega a donante.
10	Acude a recepcionar el donativo o apoyo directo otorgado por el donante.			
11	Supervisa el donativo o apoyo directo en especie para validar existencias y estado, para posteriormente aprobar el resguardo hasta entregar a su destino.			
12	Integra del expediente y la evidencia fotográfica que documente la recepción y entrega de la donación.			
13	Realiza el inventario físico de los donativos o apoyos directos recibidos, entregando copia de dicho inventario a la Dirección y a la Coordinación de Administración y Control Financiero.			
14	Elabora la Cédula de Identificación de Donaciones o apoyos directos para el debido registro y control de los expedientes respectivos.			
15	Informa al titular de la Dirección la recepción de donativos o apoyos directos en especie recibidos, para que determine su uso, aplicación y/o destino siempre y cuando el donante no haya establecido la aplicación y/o destino.			
16				Indica el uso, destino y/o aplicación.
17	Integra los expedientes de donativos o apoyos directos con la documentación requerida y resguardarlos debidamente.			
18	Canaliza correctamente las donaciones o apoyos directos a las Unidades Administrativas de acuerdo las necesidades de los grupos vulnerables.			
19	Elabora la Ficha de Identificación de Destino para su debida aplicación, previa instrucción de Dirección.			
20	Fin			

XIV. MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Procuración de fondos	Se mide la cantidad de gestiones realizadas en comparación con las donaciones recibidas	$\left[\frac{\text{No. gestiones realizadas}}{\text{No. donaciones recibidas.}}\right]$ X 100	De acuerdo a las necesidades del IMCUFIDEC.

XV. FORMATO E INSTRUCTIVO.

No aplica

XVI. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó.	Aprobó.
C.P. Alejandro Rodríguez Hernández Coordinador de Administración y Control Financiero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

PARTICIPAR EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN.

I. OBJETIVO

Participar en el proceso de Entrega- Recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, capacitando y asesorando previamente a los servidores públicos salientes y entrantes del encargo, para así cumplir con las disposiciones que establezca la normatividad vigente.

II. ALCANCE

Aplica a todas las áreas de la Administración Pública del Instituto de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

III. REFERENCIAS

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 19.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 50 fracción XIII.
- Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, artículos 1, 19 fracción IV y 20 fracción IV.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 40 fracción V, inciso c) y 123.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 44 fracción IV, 61 y 62.

IV. RESPONSABILIDADES

Las personas servidoras públicas salientes deberán:

- Capacitarse sobre el proceso de entrega-recepción.
- Dar aviso por escrito al Órgano Interno de Control, de la separación de su empleo, cargo o comisión, para dar inicio al proceso y acto de entrega-recepción.
- Tramitar ante las autoridades competentes las constancias de no adeudo.
- Preparar física y electrónicamente la información correspondiente a la entrega-recepción del despacho saliente, y de ser necesario la información de las dependencias o unidades administrativas que de él dependan jerárquicamente y los bienes que estén bajo su resguardo; en coordinación con la persona servidora pública representante del OIC.
- Identificar y registrar los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que las personas servidoras públicas entrantes deberán atender, señalando fecha de vencimiento para cada asunto.
- Firmar las actas que se deriven de la entrega–recepción.

Las personas servidoras públicas entrantes deberán:

- Facilitar el acceso a la información que requieran las personas servidoras públicas salientes posterior al acto de entrega-recepción, para dar cumplimiento a la obligación de atender las aclaraciones y observaciones que, en su caso, se hayan determinado;
- Atender oportunamente los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que las personas servidoras públicas salientes le hicieran del conocimiento mediante el acta de entrega-recepción, formatos y anexos;
- Revisar que el acta de entrega-recepción, formatos y anexos se encuentren debidamente integrados e identificar físicamente el soporte documental o electrónico; y de considerarlo formular y notificar las aclaraciones y observaciones correspondientes a la persona servidora pública representante del OIC;
- Firmar las actas que se deriven de la entrega–recepción; y

El titular del Órgano Interno de Control deberá:

- Informar mediante escrito a las personas servidoras públicas salientes o a la persona servidora pública que presenta la información, así como a la persona servidora pública entrante, el lugar, fecha y hora para realizar el acto de entrega-recepción.
- Determinar de común acuerdo con las personas servidoras públicas titulares o encargados de despacho, los formatos que les sean aplicables conforme a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades.
- Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas salientes y entrantes en el proceso y acto de entrega-recepción.
- Verificar el contenido del acta de entrega-recepción, los formatos y anexos de manera física y en medio de almacenamiento electrónico.
- Recibir las solicitudes de aclaraciones y observaciones derivadas de la revisión y verificación física de la información y documentación referida en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos.
- Solicitar a la persona servidora pública saliente la atención y desahogo de aquellas aclaraciones y observaciones mencionadas en la fracción anterior.

V. DEFINICIONES

- **Dirección:** Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **IMCUFIDEC**: Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **Actas de Entrega-Recepción:** A los documentos en los que se formaliza el acto de Entrega-Recepción y se hace constar la entrega de información y documentación relativa a la gestión municipal. Las actas de Entrega-Recepción se clasifican en:
- **Acta de Entrega-Recepción AER-3:** Al documento que se deberá utilizar en los actos de Entrega-Recepción
- **Papeles de trabajo:** Documentación elaborada por el personal comisionado, así como la obtenida en copia certificada, original o archivo electrónico de las áreas susceptibles de Entrega, que sirven para la integración del expediente y forman parte del soporte de la revisión practicada, siendo responsabilidad del personal comisionado el manejo de dicha información.
- **Encargado de despacho:** Al servidor público designado que asuma las funciones en la falta temporal de un titular de las dependencias y entidades de la administración pública, el cual no podrá exceder los términos previstos en el artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- **Entrega-Recepción:** Al acto legal administrativo, mediante el cual el servidor público saliente, entrega al servidor público designado, el despacho, recursos y toda la documentación e información inherente a su cargo debidamente ordenada, completa y oportuna.
- **Entrega-Recepción intermedia:** Al acto legal administrativo que se realiza entre el servidor público saliente y el servidor público designado, cuya causa no es la conclusión del periodo legal de gestión.

- **Entrega-Recepción por mandato de Ley:** Al acto legal administrativo que se llevará a cabo, en términos del artículo 19 de la Ley Orgánica municipal del Estado de México.
- **OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- **Servidor Público:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen.

VI. INSUMOS

- Acta Entrega-Recepción.
- Nombramiento.
- Copia de identificación.

VII. RESULTADOS

- Se emite el Acta de Entrega-Recepción.

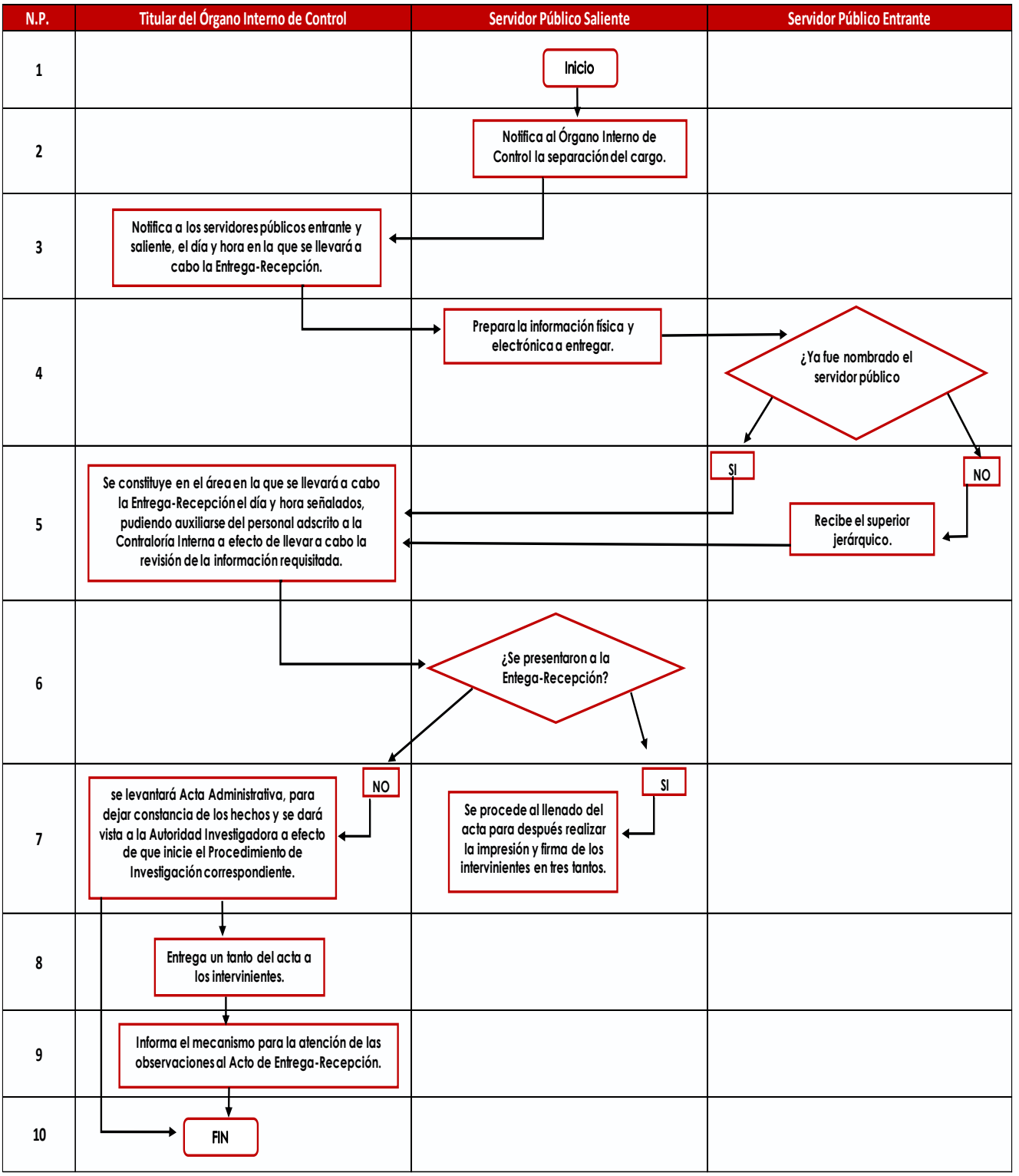
VIII. POLÍTICAS

- El Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal o el personal comisionado, participaran en la Entrega-Recepción de los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- El personal comisionado se apegará en todo momento a lo que establece la normatividad para asesorar al servidor público saliente en la preparación de su acta de Entrega-Recepción.
- Son sujetos de Entrega-Recepción, los servidores públicos titulares o encargados de las Unidades Administrativas ubicadas por disposición legal y en los niveles jerárquicos comprendidos en la Estructura Orgánica autorizada, así como aquellas de nivel inferior que, por su naturaleza e importancia de sus funciones, manejen o resguarden recursos financieros, materiales, documentales, legales, laborales, sistemas de información, etc.
- Para la elaboración del acta de Entrega-Recepción se utilizarán los formatos ER autorizados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de acuerdo a sus lineamientos.
- Será requisito indispensable para la realización del acto de Entrega-Recepción, que el servidor público designado al cargo, presente el nombramiento correspondiente e identificación oficial, en el caso del nombramiento de Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, deberá contar con la aprobación en sesión de cabildo, de la misma manera deberán contar con nombramiento los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- Una vez suscrita el acta no deberá presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección o alteración, de ser así perderá su validez.
- Los actos de Entrega-Recepción deberán llevarse a cabo en las instalaciones de la oficina correspondiente, a menos que las circunstancias así lo ameriten.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	**INICIO**	
2	Servidor público saliente	Notifica al Órgano Interno de Control la separación del cargo.
3	Titular del Órgano Interno de Control	Notifica a los servidores públicos entrante y saliente, el día y hora en la que se llevará a cabo la Entrega-Recepción.
4	Servidor público saliente	Prepara la información física y electrónica a entregar. ¿Ya fue nombrado el servidor público entrante?
5	Titular del Órgano Interno de Control	No. Recibe el superior jerárquico. Si. Se constituye en el área en la que se llevará a cabo la Entrega-Recepción el día y hora señalados, pudiendo auxiliarse del personal adscrito a la Contraloría Interna a efecto de llevar a cabo la revisión de la información requisitada.
6	Servidor público saliente y Superior jerárquico.	¿Se presentaron a la entrega-recepción?
7	Titular del Órgano Interno de Control	No. Se levantará Acta Administrativa, para dejar constancia de los hechos y se dará vista a la Autoridad Investigadora a efecto de que inicie el Procedimiento de Investigación correspondiente. Si. Se procede al llenado del acta para después realizar la impresión y firma de los intervinientes en tres tantos.
8	Titular del Órgano Interno de Control	Se entrega en el momento un tanto del acta a los intervinientes.
9	Titular del Órgano Interno de Control, servidor público saliente y entrante	Informa el mecanismo para la atención de las observaciones al Acto de Entrega-Recepción.
10	**FIN**	

X. DIAGRAMA DE FLUJO

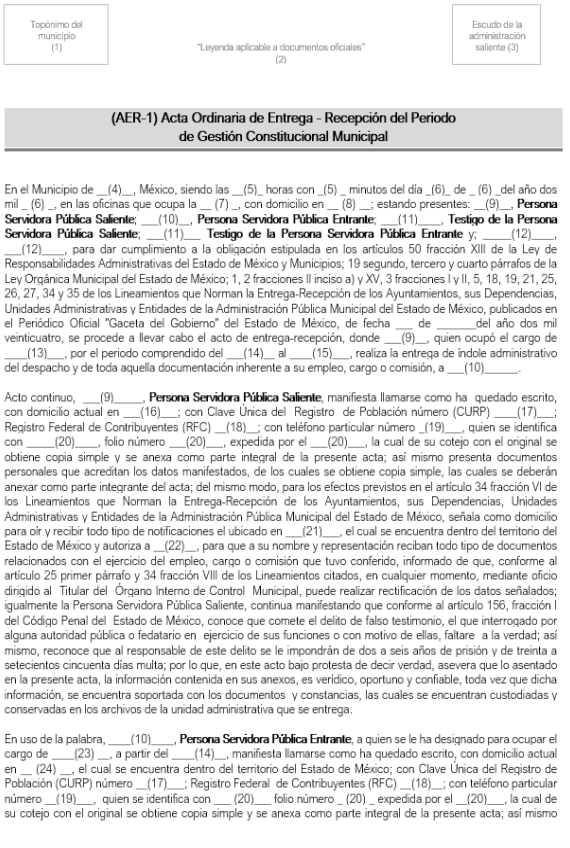


XI. MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actos de entrega-Recepción	Se mide la cantidad de entregas-recepción realizadas.	[No. entregas-recepción solicitadas. / No. de entregas-recepción realizadas.] X 100	De acuerdo a las necesidades del IMCUFIDEC.

XII. FORMATOS E INTRUCTIVO

FORMATO DE ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN



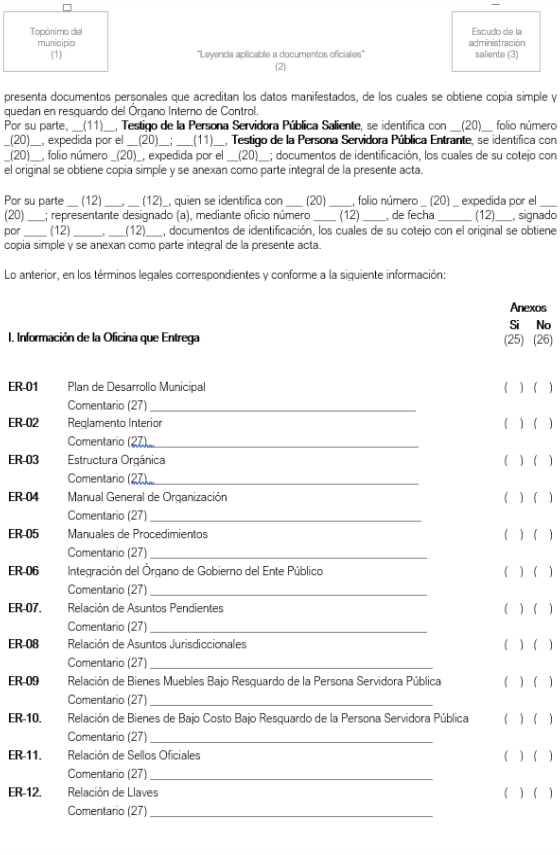
Topónimo del municipio (1) "Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2) Escudo de la administración saliente (3)

(AER-1) Acta Ordinaria de Entrega - Recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal

En el Municipio de __(4)__, México, siendo las __(5)_ horas con _(5) _ minutos del día _(6)_ de _ (6) _del año dos mil _ (6) _, en las oficinas que ocupa la __ (7) _, con domicilio en __ (8) __; estando presentes: __(9)__, **Persona Servidora Pública Saliente**; ___(10)__, **Persona Servidora Pública Entrante**; ___(11)____, **Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente**; ___(11)___ **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante** y; _____(12)____, ___(12)____, para dar cumplimiento a la obligación estipulada en los artículos 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 19 segundo, tercero y cuarto párrafos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2 fracciones II inciso a) y XV, 3 fracciones I y II, 5, 18, 19, 21, 25, 26, 27, 34 y 35 de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de fecha ___ de _____del año dos mil veinticuatro, se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción, donde ___(9)__, quien ocupó el cargo de ____(13)___, por el periodo comprendido del ___(14)__ al ____(15)____, realiza la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su empleo, cargo o comisión, a ___(10)_____.

Acto continuo, ___(9)_____, **Persona Servidora Pública Saliente**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en ___(16)___; con Clave Única del Registro de Población número (CURP) ____(17)___; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) __(18)__; con teléfono particular número _(19)___, quien se identifica con _____(20)____, folio número ___(20)___, expedida por el ___(20)___, la cual de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente acta; así mismo presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple, las cuales se deberán anexar como parte integrante del acta; del mismo modo, para los efectos previstos en el artículo 34 fracción VI de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en ___(21)___, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México y autoriza a __(22)__, para que a su nombre y representación reciban todo tipo de documentos relacionados con el ejercicio del empleo, cargo o comisión que tuvo conferido, informado de que, conforme al artículo 25 primer párrafo y 34 fracción VIII de los Lineamientos citados, en cualquier momento, mediante oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, puede realizar rectificación de los datos señalados; igualmente la Persona Servidora Pública Saliente, continua manifestando que conforme al artículo 156, fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce que comete el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad; así mismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos, es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la unidad administrativa que se entrega.

En uso de la palabra, ____(10)____, **Persona Servidora Pública Entrante**, a quien se le ha designado para ocupar el cargo de ____(23) __, a partir del ____(14)__, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en __ (24) __, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México; con Clave Única del Registro de Población (CURP) número __(17)___; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) __(18)__; con teléfono particular número __(19)___, quien se identifica con ___ (20)___ folio número _ (20) _ expedida por el __(20)___, la cual de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente acta; así mismo



Topónimo del municipio (1) "Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2) Escudo de la administración saliente (3)

presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple y quedan en resguardo del Órgano Interno de Control.
Por su parte, __(11)__, **Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente**, se identifica con __(20)__ folio número _(20)__, expedida por el __(20)__; ___(11)___, **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante**, se identifica con _(20)__, folio número _(20)_, expedida por el __(20)__; documentos de identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

Por su parte __ (12) ___, __ (12)_, quien se identifica con ___ (20) ____, folio número _ (20) _ expedida por el ___ (20) ___; representante designado (a), mediante oficio número ____ (12) ____, de fecha _____ (12)___, signado por ____ (12) _____, ___(12)___, documentos de identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

Lo anterior, en los términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:

I. Información de la Oficina que Entrega		Anexos Si (25)	Anexos No (26)
ER-01	Plan de Desarrollo Municipal Comentario (27) _____	( )	( )
ER-02	Reglamento Interior Comentario (27)_____	( )	( )
ER-03	Estructura Orgánica Comentario (27)_____	( )	( )
ER-04	Manual General de Organización Comentario (27) _____	( )	( )
ER-05	Manuales de Procedimientos Comentario (27) _____	( )	( )
ER-06	Integración del Órgano de Gobierno del Ente Público Comentario (27) _____	( )	( )
ER-07.	Relación de Asuntos Pendientes Comentario (27) _____	( )	( )
ER-08	Relación de Asuntos Jurisdiccionales Comentario (27) _____	( )	( )
ER-09	Relación de Bienes Muebles Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública Comentario (27) _____	( )	( )
ER-10.	Relación de Bienes de Bajo Costo Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública Comentario (27) _____	( )	( )
ER-11.	Relación de Sellos Oficiales Comentario (27) _____	( )	( )
ER-12.	Relación de Llaves Comentario (27) _____	( )	( )

Topónimo del municipio (1)	"Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)

II. Información Administrativa

ER-13.	Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-14.	Relación de Documentos en Materia de Protección Civil Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-15.	Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles asignados a la Unidad Administrativa Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-16.	Inventario de Almacén Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-17.	Inventario de Insumos de Obra Pública Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-18.	Inventarios Varios (no considerados en activo fijo) Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-19.	Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-20.	Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-21.	Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-22.	Procedimientos de Baja de Bienes Muebles e Inmuebles Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-23.	Relación de Contratos de Prestación de Servicios Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-24.	Inventario de Sistemas de Información Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-25.	Relación de Auditorías Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-26.	Padrones de Contribuyentes Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-27.	Relación de Acuerdos, Convenios y Contratos Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y los Particulares Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-28	Relación de Servicios Públicos Concesionados Comentario (27) _____	( ) ( )

Topónimo del municipio (1)	"Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)

ER-29.	Relación de Proyectos Productivos Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-30.	Relación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma Administración Municipal Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-31.	Catálogo de Proveedores Comentario (27) _____	( ) ( )

III. Recursos Humanos

ER-32.	Plantilla de Personal Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-33.	Tabulador de Sueldos Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-34.	Relación de Convenios Sindicales Comentario (27) _____	( ) ( )

IV. Información Financiera Presupuestal

ER-35.	Relación de Programas Presupuestarios Ejecutados Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-36.	Relación de Cuentas Bancarias e Inversiones Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-37.	Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del FISMDF y FORTAMUNDF Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-38.	Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-39.	Relación de Programas Transferidos Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-40.	Informe Trimestral de la Gestión Municipal Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-41.	Cuenta Pública Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-42.	Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-43.	Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-44.	Relación de Expedientes Relativos al ISSEMYM Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-45.	Relación de Expedientes Relativos a la CAEM Comentario (27) _____	( ) ( )

Topónimo del municipio (1)	"Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)

Comentario (27) _____

ER-46.	Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-47.	Formas Valoradas Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-48.	Relación de Chequeras Comentario (27) _____	( ) ( )

V. Información Catastral

ER-49.	Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-50.	Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-51.	Inventario de Acervo Bibliográfico yo Hemerográfico en Materia Catastral Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-52.	Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral Comentario (27) _____	( ) ( )

VI. Archivos

ER-53.	Relación de Archivos en Trámite Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-54.	Relación de Archivos en Concentración Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-55.	Relación de Actas del Órgano de Gobierno del Ente Público Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-56.	Inventario de Soporte Documental Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-57.	Archivo Municipal Comentario (27) _____	( ) ( )

VII. Información Adicional

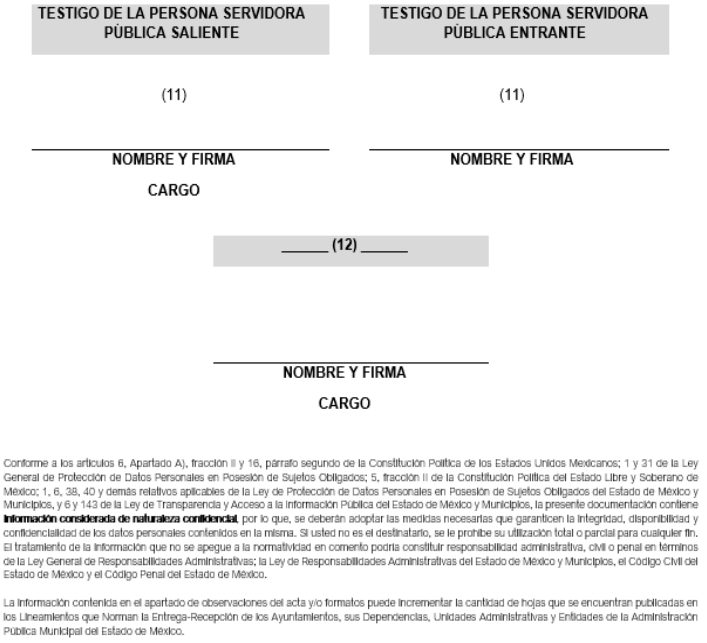
ER-58.	Relación de Documentos del Sistema Municipal Anticorrupción Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-59.	Servicios de Internet Registrados a Cargo de la Dependencia o Unidad Administrativa Comentario (27) _____	( ) ( )

OBSERVACIONES (28)

Finalmente, se señala que la presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultarles a las Personas Servidoras Públicas respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos conforme lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el acto de entrega-recepción de la unidad administrativa de __ (7) _, del municipio de __ (4) ___, siendo las ____ (29) __ horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE**
(9)	(10)
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**



TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE
(11)	(11)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
CARGO	

_____ (12) _____

NOMBRE Y FIRMA

CARGO

Conforme a los artículos 6, Apartado A), fracción II y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 5, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 6, 38, 40 y demás relativos aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y 6 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la presente documentación contiene **información considerada de naturaleza confidencial**, por lo que, se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales contenidos en la misma. Si usted no es el destinatario, se le prohíbe su utilización total o parcial para cualquier fin. El tratamiento de la información que no se apegue a la normatividad en comento podría constituir responsabilidad administrativa, civil o penal en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Civil del Estado de México y el Código Penal del Estado de México.

La información contenida en el apartado de observaciones del acta y/o formatos puede incrementar la cantidad de hojas que se encuentran publicadas en los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

Número	Descripción
(1)	El topónimo que corresponda al Municipio.
(2)	La Leyenda aplicable a documentos oficiales conforme al año que corresponda.
(3)	Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
(4)	El nombre del Municipio donde se está efectuando la Entrega-Recepción.
(5)	La hora en la que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (hora y minutos con letra).
(6)	El día, mes y año en que se realiza el acto de Entrega-Recepción (con letra).
(7)	La denominación de la unidad administrativa donde se realiza el acto de Entrega-Recepción, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa.
(8)	El domicilio de las oficinas o instalaciones donde se realiza la Entrega-Recepción, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
(9)	El nombre completo de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
(10)	El nombre completo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
(11)	El nombre completo del Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, según sea el caso, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
(12)	El nombre completo y cargo de la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Síndica o Síndico o, en su caso la persona servidora pública representante designada, que

Número	Descripción
	interviene en el acto de Entrega-Recepción; en caso de haberse nombrado un representante de éstos, se deberá describir el número, fecha, nombre y cargo de quien emite el oficio de designación, en caso contrario, se deberá anotar la leyenda NA.
(13)	El cargo de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en el documento que acreditó dicho empleo, cargo o comisión.
(14)	Día, mes y año en que inicia el ejercicio del empleo, cargo o comisión. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que acredita el empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.
(15)	Día, mes y año en el que se separa del empleo, cargo o comisión. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.
(16)	Domicilio particular de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
(17)	Clave Única de Registro de Población del Servidor Público Saliente y Entrante, según sea el caso.
(18)	El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave vigentes, del Servidor Público Saliente y Entrante, según sea el caso.
(19)	Teléfono particular o celular el Servidor Público Saliente o Entrante, según sea el caso.
20)	Describir el documento con el cual se identifica (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional), el número que se encuentra al reverso de la Identificación oficial vigente o folio de la Identificación oficial del Servidor Público Saliente, Entrante y de los Testigos, del Titular del Órgano de Control Interno, Síndico o Representante que interviene en el acto de Entrega-Recepción, según sea el caso, Indicando qué Institución oficial la expide.
(21)	Domicilio para oír y recibir notificaciones del Servidor Público Saliente, en los términos del artículo 36 fracción VI y demás aplicables previstos en los Lineamientos.
(22)	El nombre completo de la (s) persona (s) con capacidad legal que autoriza el Servidor Público Saliente, para que reciba (n) las notificaciones en su nombre, quien (es) deberá (n) ser localizable (s) en el domicilio asentado en el numeral (21).
23)	El cargo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en el documento que acredite dicho empleo, cargo o comisión.
(24)	Domicilio particular de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
(25)	Una "X" en el caso de que se entregue información (aplica para toda el acta).
(26)	Una “X” en el caso de que no se entregue información (aplica para toda el acta).
(27)	Nota adicional que aclare o especifique alguna característica de la información que se entrega conforme al formato correspondiente.
(28)	Notas o Comentario relevantes que precisen algún dato o situación sobre la Entrega-Recepción, espacio para ser utilizado únicamente por la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, por la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Síndica o Síndico o Representante de éstos.
(29)	La hora (con letra) en que se da por terminado el acto de Entrega-Recepción (ésta se deberá asentar en forma manuscrita al término del acto de Entrega-Recepción).

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Saúl Aarón Garduño Pérez Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

INVESTIGAR DENUNCIAS.

I. OBJETIVO.

Atender e investigar quejas y/o denuncias por presuntas faltas administrativas que se presenten en contra de servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, adscritos al Instituto municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

II. ALCANCE.

Aplica a la Unidad de Autoridad Investigación, al quejoso o denunciante y al o los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

III. REFERENCIAS.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 Fracciones XXIX-V y 109.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 3 fracción II, 9 fracciones II y del 90 al 101.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 130 fracción I.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 3 fracción I, 9 fracción III y del 94-104.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 40 fracción V, inciso c) y 123.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 44 fracción IV inciso B y 69.

IV. RESPONSABILIDADES.

La persona titular de la Unidad de Investigación debe:

- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano.
- Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
- Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
- Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado de México.

V. DEFINICIONES.

- **Dirección:** Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **IMCUFIDEC**: Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **Actas de Entrega-Recepción:** A los documentos en los que se formaliza el acto de Entrega-Recepción y se hace constar la entrega de información y documentación relativa a la gestión municipal. Las actas de Entrega-Recepción se clasifican en:

- **Acuerdo de Inicio:** Documento a través del cual la Autoridad Investigadora, acuerda o determina el inicio de una investigación.
- **Acuerdo de Trámite:** Documento a través del cual la Autoridad Investigadora, acuerda o determina llevar a cabo las diligencias que estime necesarias para la investigación.
- **Acuerdo de Conclusión:** Documento a través del cual la Autoridad investigadora, acuerda o determina el cierre de una investigación.
- **Denunciante y/o Quejoso:** La persona física o jurídica colectiva, o el servidor público que denuncie actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las Autoridades Investigadoras en términos de la Ley aplicable.
- **Faltas Administrativas:** Las faltas administrativas graves y no graves, cometidas por servidores públicos y particulares.
- **Faltas Administrativas no graves:** Las faltas administrativas cometidas por servidores públicos, cuya imposición de la sanción corresponde a los Órganos de Control interno.
- **Faltas Administrativas Graves:** Las faltas administrativas cometidas por servidores públicos catalogadas como graves en términos de la Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a los Tribunales de Justicia Administrativa del estado de México.
- **Emplazar:** Citar legalmente, a una persona en un lugar y momento determinado.
- **Faltas Administrativas de Particulares:** Los actos u omisiones de personas físicas o jurídico colectivas que se encuentren vinculadas con las faltas administrativas graves.

VI. INSUMOS.

- Formatos de denuncia
- Actas Administrativas Circunstanciadas
- Acuerdos de Radicación
- Acuerdos de Recepción
- Acuerdos de Trámite
- Oficios
- Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa
- Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa
- Formatos de Notificación

VII. RESULTADOS.

- Acuerdo de conclusión y archivo de expediente
- Acuerdo de calificación de Falta Administrativa
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

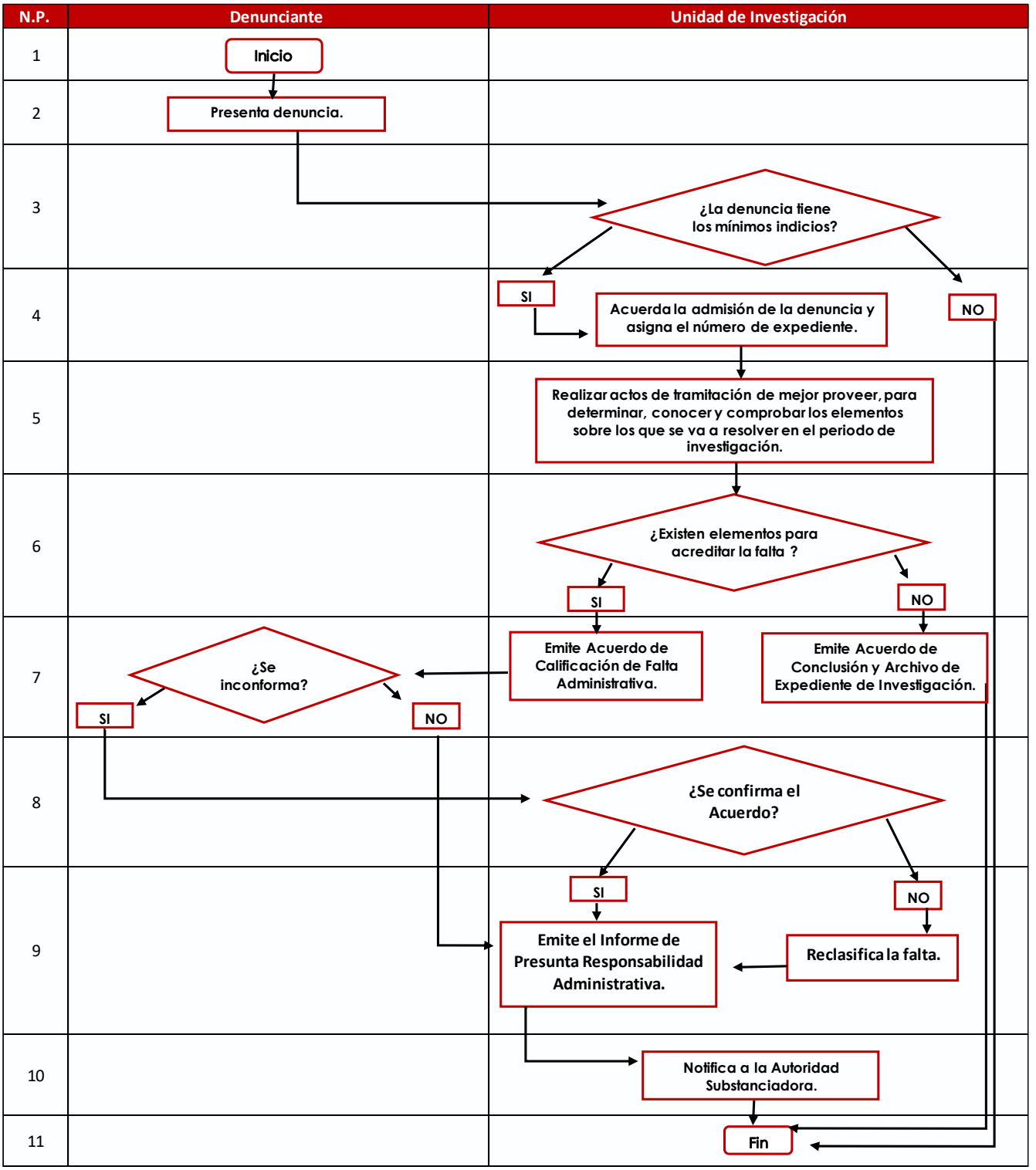
VIII. POLÍTICAS.

Seguimiento a las quejas o denuncias presentadas por los interesados, iniciando la investigación correspondiente y en su caso elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con la finalidad de que la Autoridad Substanciadora realice el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y finalmente se emita por parte de la Autoridad Resolutora la Sentencia que contenga las sancione que en derecho correspondan a las conductas de los servidores públicos o particulares por incumplimiento a sus obligaciones generales específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	**INICIO**	
2	Denunciante	Presenta su denuncia
3	Unidad de Investigación	¿La denuncia tiene los mínimos indicios?
4	Unidad de Investigación	No. Fin Si. Acuerda la admisión de la denuncia y asigna el número de expediente.
5	Unidad de Investigación	Realiza actos de tramitación de mejor proveer, para determinar, conocer y comprobar los elementos sobre los que se va a resolver en el periodo de investigación.
6	Unidad de Investigación	¿Existen elementos para acreditar la falta?
7	Unidad de Investigación	No. Emite acuerdo de conclusión y archivo. Si. Emite acuerdo de calificación de falta administrativa. ¿Se inconforma?
8	Unidad de Investigación	No. Emite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Si. Se atiende asunto en el TRIJAEM. ¿Se confirma el acuerdo?
9	Unidad de Investigación	No. Reclasifica la falta. Si. Emite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
10	Unidad de Investigación	Notifica a la Autoridad Substanciadora.
11	**FIN**	

X. DIAGRAMA DE FLUJO



XI. MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Procedimientos de Investigación	Se mide la cantidad de procedimientos de investigación instaurados.	$\left[\frac{\text{No. denuncias presentadas}}{\text{No. de procedimientos de investigación iniciados.}}\right]$ X 100	Trimestral.

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVO.

No aplica

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Saúl Aarón Garduño Pérez Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

REALIZAR PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN

I. OBJETIVO.

Atender e investigar quejas y/o denuncias por presuntas faltas administrativas que se presenten en contra de servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, adscritos al Instituto municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

II. ALCANCE.

Aplica a la Unidad de Autoridad Investigación, al quejoso o denunciante y al o los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

III. REFERENCIAS.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 Fracciones XXIX-V y 109.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 3 fracción III, 9 fracción III, 198, 199, 200 y 208.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 130 fracción I.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 3 fracción II, 9 fracción VIII y 194.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 40 fracción V, inciso c) y 123.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 44 fracción IV inciso A y 66.

IV. RESPONSABILIDADES.

Corresponde a la Autoridad Substanciadora:

- Conocer y admitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Substanciar el procedimiento de Responsabilidad administrativa de las faltas no graves hasta culminar con una Sentencia.

- Substanciar el procedimiento de Responsabilidad administrativa de las faltas graves, hasta la audiencia Inicial para correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa.

V. DEFINICIONES.

- **Autoridad substanciadora**: A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.
- **Expediente:** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- **Faltas administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.

- **Falta administrativa no grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los órganos internos de control.
- **Falta administrativa grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- **Faltas de particulares:** A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- **Órganos internos de control:** A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
- **TRIJAEM:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

VI. INSUMOS.

- IPRA
- Recurso de Reclamación
- Audiencia Inicial
- Turnar expediente por falta grave
- Acuerdo
- Recurso de Reclamación

- Preparación y desahogo de las pruebas
- Periodo de alegatos

VII. RESULTADOS.

- Acuerdo de Admisión, Acuerdo de Prevención, Acuerdo por el que se tiene por no presentado el IPRA y Acuerdo para emplazamiento a Audiencia inicial
- Acuerdo de admisión del Recurso, Oficio para correr traslado, Oficio para turnar al Tribunal.
- Acta Administrativa Circunstanciada
- Acuerdo de turno al Tribunal
- Acuerdo de admisión de pruebas
- Acuerdo de recepción y turno al tribunal
- Acuerdo para la Preparación y desahogo de las pruebas
- Acuerdo para abrir el periodo de alegatos
- Acuerdo para la Recepción del Recurso
- Acuerdo de recepción y turno al tribunal

VIII. POLÍTICAS.

- La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual, dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.
- En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer.
- Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio.
- Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.
- El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas o en aquellos casos en que se señale.
- Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
- El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes.
- En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente.
- Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la presente Ley.

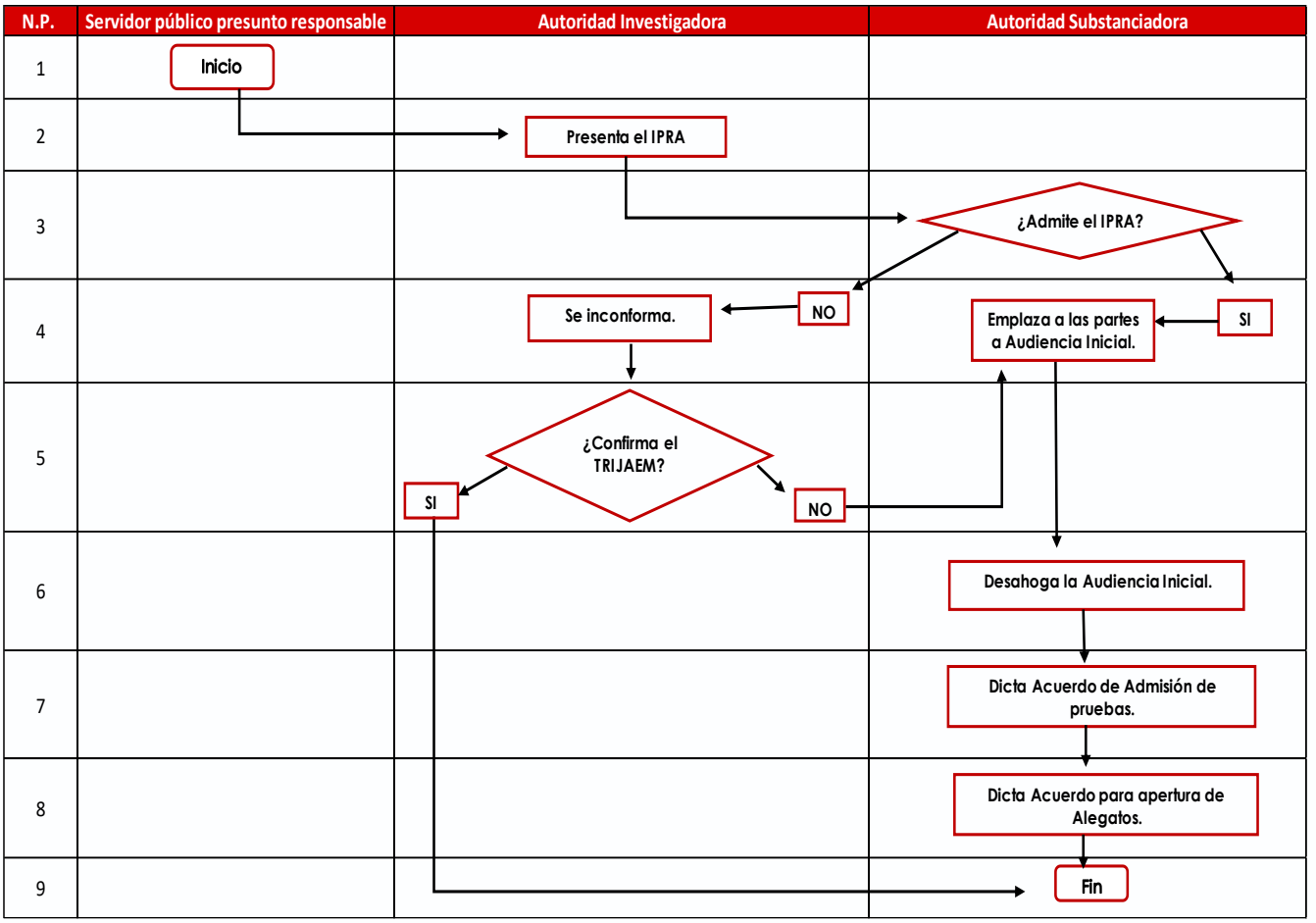
- Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron por el acuse de recibo correspondiente.
- Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.
- Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.

- Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Puesto/ Unidad administrativa	Actividad
1	**INICIO**	
2	Autoridad Investigadora	Presenta el IPRA
3	Autoridad Substanciadora	¿Admite el IPRA?
4	Autoridad Substanciadora Autoridad Investigadora	Si. Emplaza a las partes a la Audiencia inicial. No. Se inconforma.
5	Autoridad Investigadora	¿Confirma el TRIJAEM?
6	Autoridad Substanciadora	Si. Fin No. Da inicio a la audiencia inicial.
7	Autoridad Substanciadora	Dicta Acuerdo de admisión de pruebas.
8	Autoridad Substanciadora	Dicta acuerdo de admisión de alegatos.
9	**FIN**	

X. DIAGRAMA DE FLUJO.



XI. MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Procedimientos de Substanciación	Se mide la cantidad de procedimientos de substanciación instaurados.	$\left[\frac{\text{No. IPRAS presentados}}{\text{No. de procedimientos de substanciación iniciados.}}\right]$ X 100	Trimestral.

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVO.

No aplica

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Saúl Aarón Garduño Pérez Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

REALIZAR PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN

I. OBJETIVO.

Se encarga de resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, para el caso de faltas administrativas no graves en contra de los servidores públicos, emitiendo la sentencia correspondiente.

II. ALCANCE.

Inicia con el cierre de la Instrucción del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, para después realizar el análisis lógico jurídico de las constancias que obran en el expediente de mérito, así como el proceso de valoración de las pruebas ofrecidas por las partes, para llegar al dictado de la Resolución en la que se emitirá la sanción a que haya lugar.

III. REFERENCIAS.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 Fracciones XXIX-V y 109.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 3 fracción IV, 9 fracción II, 205, 206, 207 y 208 fracciones X y XI.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 130 fracción I.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 3 fracción III, 9 fracción VIII y 194 fracciones X y XI.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 40 fracción V, inciso c) y 123.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 44 fracción IV inciso A y 67.

IV. RESPONSABILIDADES.

Corresponde a la Autoridad Resolutora:

- Dictar el cierre de Instrucción del procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Emitir la Resolución que pone fin al procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

V. DEFINICIONES.

- **Autoridad resolutora:** A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Secretaría de la Contraloría y a los órganos internos de control o al servidor público que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.
- **Expediente:** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- **Faltas administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.

- **Falta administrativa no grave**: A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los órganos internos de control.

- **Falta administrativa grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

- **Faltas de particulares:** A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

- **Órganos internos de control:** A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

- **Tribunal de Justicia Administrativa:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

VI. INSUMOS.

- IPRA
- Recurso de Reclamación
- Audiencia Inicial
- Turnar expediente por falta grave
- Acuerdo
- Recurso de Reclamación
- Preparación y desahogo de las pruebas
- Periodo de alegatos

VII. RESULTADOS.

- Resolución que pone fin al procedimiento de Responsabilidad Administrativa por la comisión de una falta administrativa no grave.

VIII. POLÍTICAS.

- Una vez trascurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un

plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.

- La resolución, deberá notificarse personalmente al servidor público o particular, según corresponda. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
1	**INICIO**	
2	Autoridad Resolutora	Dicta el cierre de instrucción
3	Autoridad Resolutora	Emite la Resolución administrativa
4	Autoridad Resolutora	Notifica a las partes
5	**FIN**	

X. DIAGRAMA DE FLUJO.

N.P.	Servidor público presunto responsable	Autoridad Investigadora	Autoridad Substanciadora
1			Inicio
2			Dicta cierre de instrucción.
3			Dicta Resolución Administrativa que pone fin al Procedimiento.
4		Reciben notificación de la Resolución Administrativa.	
5		Fin	

XI. MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Procedimientos de Resolución	Se mide la cantidad de resoluciones dictadas.	$\left[\frac{\text{No. procedimientos instaurados}}{\text{No. de resoluciones dictadas.}}\right]$ X 100	Trimestral.

XII. FORMATOS.

No aplica.

XII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Saúl Aarón Garduño Pérez Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

ATENDER SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA VÍA PORTAL

I. OBJETIVO.

Coadyuvar a la consolidación un Gobierno Democrático que impulse la transparencia y rendición de cuentas, atendiendo las solicitudes de acceso a la información pública vía portal, apegados a la Normatividad aplicable Vigente.

II. ALCANCE.

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Transparencia, Servidores Públicos Habilitados, así como a las personas físicas o morales que soliciten Información Pública de forma presencial en la oficina de la Unidad de Transparencia del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

III. REFERENCIAS.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6°.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 2 Fracción II y III.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5° párrafo dieciseisavo y diecisieteavo en todas sus fracciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo I del Procedimiento de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Título Primero de las Disposiciones Generales, Capitulo Primero del Objeto y Ámbito de la Aplicación de la Ley.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 40 fracción V, inciso c) y 123.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 44 fracción III y 59.

IV. RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad de Transparencia, deberá:

- Dar revisión y seguimiento a las solicitudes de información hasta darles conclusión.

- Suprimir y/o modificar los datos personales en posesión de las áreas.

Titular del Órgano Interno de Control, deberá:

- Supervisar la atención y cumplimiento, en tiempo y forma. En su caso, sancionar el incumplimiento para con las solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Servidores Públicos Habilitados del IMCUFIDEC, deberán:

- Recabar y proporcionar la Información en tiempo y forma para dar respuesta a las Solicitudes de Información Pública.

Integrantes del Comité de Transparencia, deberán:

- Analizar y en su caso aprobar las propuestas para la clasificación de información como confidencial o reservada, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Analizar y en su caso aprobar las propuestas para las declaratorias de inexistencia, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Analizar y en su caso aprobar las prórrogas para poder ampliar el plazo del tiempo de respuesta para las solicitudes, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

V. DEFINICIONES.

- **Datos Personales:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable.
- **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste, como lo son: datos relativos al estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas filosóficas y morales, opiniones políticas, origen racial o étnico y preferencia sexual.
- **Información Clasificada:** Es un tipo de información sensible que está restringida por las leyes o regulada para clases particulares de personas.
- **Información Pública:** Es la información generada, administrada o en posesión de las Dependencias y Entidades Municipales y que generan los servidores públicos dentro de sus atribuciones.
- **Información Reservada:** Es aquella relativa al contenido esencial del derecho a la privacidad, del derecho a la intimidad, el derecho al honor, el derecho a la propia imagen, y aquella que expresamente la ley les otorgue dicho carácter, que se encuentra en el Poder del Estado y cuyo acceso se encuentra restringido de manera permanente, salvo que exista consentimiento del propio propietario.
- **INFOEM:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- **Peticionario:** Persona física o moral que efectúa una solicitud de información.
- **Servidor Público Habilitado:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o Áreas del Sujeto Obligado, de apoyar con Información y datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas.

VI. INSUMOS.

- Presentar la Solicitud de Acceso a Información Pública.
- Portal web SAIMEX: www.saimex.org.mx

VII. RESULTADOS.

- Respuesta a la Solicitud de Acceso a Información Pública.

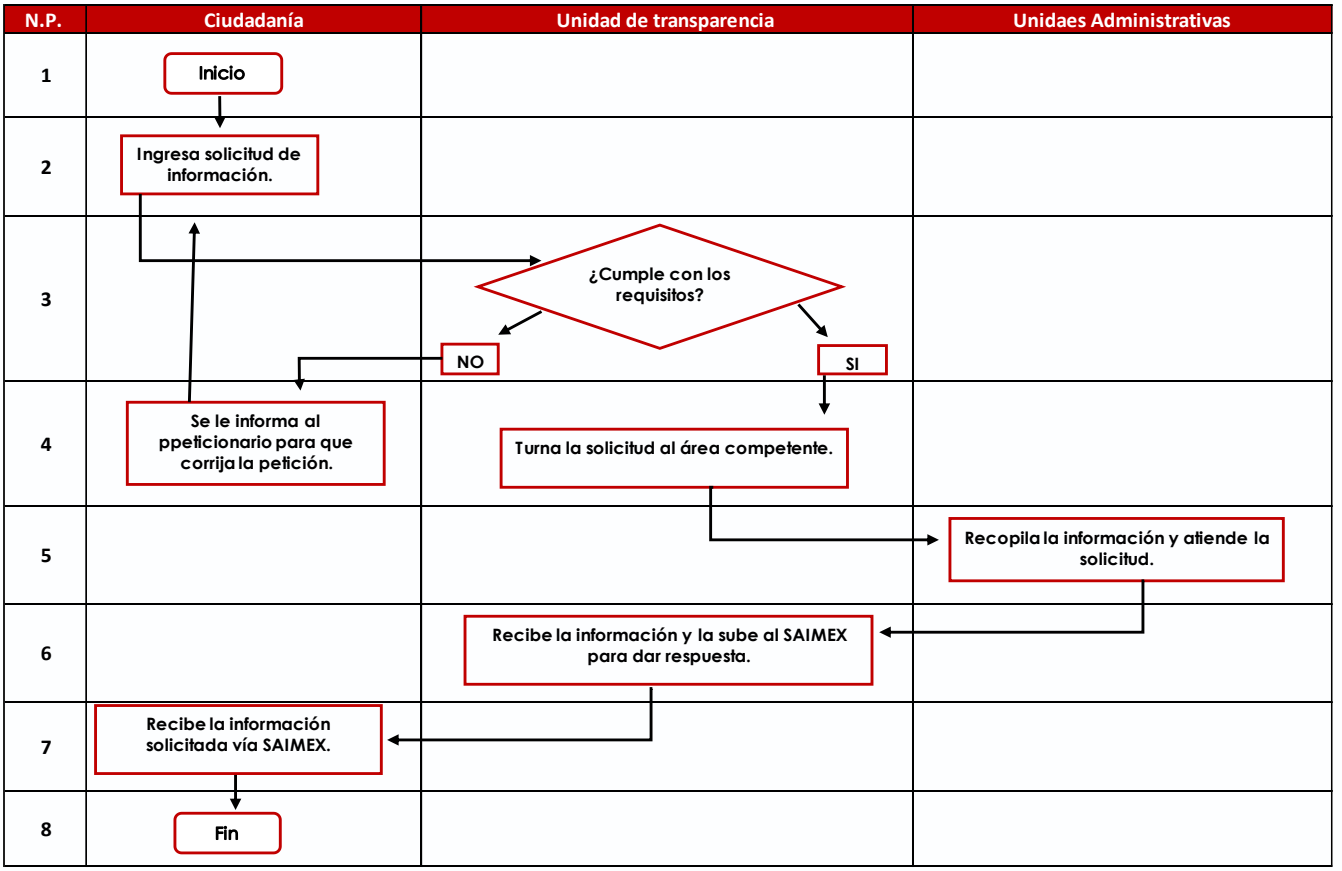
VIII. POLÍTICAS.

- El horario de recepción de solicitudes de la plataforma SAIMEX será de lunes a domingo en un horario de 24 horas.
- Las y los solicitantes deberán elegir la modalidad de entrega, ya que algunas de estas generan costos, en ese caso, deberán acudir a la Unidad de Transparencia a recoger la orden de Pago de Derechos, misma que deberá presentarse en la Coordinación de Administración y Control Financiero para realizar el pago.
- Cuando la Unidad de Transparencia reciba solicitudes vía SAIMEX, que contengan información incompleta y/o ambigua, la Unidad le notificará al solicitante que tiene un plazo de cinco días hábiles para aclarar su solicitud. En caso de que la o el solicitante no aclare su solicitud, se dará por concluido su trámite.
- El estatus de la solicitud se identificará de acuerdo al color que marque el semáforo en el SAIMEX (se consideran días hábiles):
    - VERDE: Permanece del día uno al día diez.
    - AMARILLO: Permanece del día once al día trece.
    - ROJO: Permanece del día catorce al día quince.
    - NARANJA: Solicitud en proceso, permanece después del día quince.
    - AZUL: Solicitud concluida.
- En caso de requerir una ampliación en el tiempo de respuesta de solicitud, ésta podrá ampliarse hasta por siete días hábiles. La notificación deberá ser realizada por la Unidad de Transparencia; mientras que, la ampliación del plazo deberá ser aprobada por el Comité de Transparencia.
- Derivado de las revisiones que hacen las áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, los tiempos internos de respuesta a las Solicitudes de Información Pública, serán los siguientes:
    - La Unidad de Transparencia remitirá a las áreas la solicitud de información en los dos primeros días posteriores a la recepción de la petición.
    - Las áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México tendrán un plazo de diez días hábiles para dar puntual respuesta a las solicitudes de información.
- Si al día once las áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, no han entregado la información, entonces, la Unidad de Transparencia enviará un oficio a la Contraloría Interna. Ello, con el fin de que ésta haga saber a las Dependencias o áreas involucradas, las posibles responsabilidades y sanciones en que se podría incurrir.
- Si al día trece no se ha obtenido respuesta por parte de las dependencias o áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, las Contraloría Interna podrá aplicar la sanción correspondiente que aplique.
- La o el ciudadano recibe la respuesta a su solicitud, en la modalidad que haya indicado, quince días hábiles posteriores a la recepción de la petición por parte del mismo.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	**INICIO**	
2	Ciudadano	Ingresa su solicitud de la información.
3	Unidad de Transparencia	¿Cumple con los requisitos?
4	Unidad de Transparencia	No. Se le informa al ciudadano para que corrija la información. Si. Turna la solicitud al área competente.
5	Áreas (Servidor Público Habilitado)	Recopila información y atiende la solicitud.
6	Unidad de Transparencia	Recibe la información y la sube al SAIMEX para dar respuesta.
7	Ciudadano.	Recibe información solicitada vía SAIMEX.
8	**FIN**	

X. DIAGRAMA DE FLUJO



XI. MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención a solicitudes de información vía portal de transparencia	Se mide la cantidad de solicitudes de información atendidas.	$\left[\frac{\text{No. de solicitudes realizadas}}{\text{No. de solicitudes atendidas}}\right]$ X 100	Trimestral.

XII. FORMATOS.

No aplica

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Jhoari Federico Zamora López Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

ATENDER DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE DATOS PERSONALES VÍA PORTAL

I. OBJETIVO.

Coadyuvar a la consolidación un Gobierno Democrático que impulse la transparencia, rendición de cuentas y que cumpla con las disposiciones en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del Instituto municipal de Cultura Física y deporte de Coacalco de Berriozábal, México; atendiendo a las solicitudes en materia, por la vía electrónica, conforme a la normatividad aplicable.

II. ALCANCE.

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Transparencia, Servidores Públicos Habilitados, así como peticionarios que soliciten el Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales vía portal, en posesión del Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto municipal de Cultura Física y deporte de Coacalco de Berriozábal, México.

III. REFERENCIAS.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título Quinto de las Obligaciones de Transparencia, Capitulo Primero de las Disposiciones Generales, artículo 68 fracción I.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5° párrafo dieciseisavo y diecisieteavo en todas sus fracciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero de las Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo IV de la Protección de Datos Personales, artículos 24 y 25.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Capitulo II de los Principios Generales, Sección Primera de los Principios Rectores del Instituto, Artículo 6.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Capitulo Primero del Objeto y Ámbito de la Aplicación de la Ley.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 40 fracción V, inciso c) y 123.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 44 fracción III y 59.

IV. RESPONSABILIDADES.

Titular de la Unidad de Transparencia, deberá:

- Dar revisión y seguimiento a las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales hasta darles conclusión
- Dar acceso y rectificar a los datos personales, y en su caso dar seguimiento al trámite para la cancelación u oposición de los mismos.

Titular del Órgano Interno de Control, deberá:

- Supervisar la atención y cumplimiento, en tiempo y forma. En su caso, sancionar el incumplimiento para con las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales.

Comisionados del INFOEM, deberán:

- Supervisar el cumplimiento o en su caso sancionar el incumplimiento en tiempo y forma de las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales con base en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Servidor Público Habilitado del Instituto municipal de Cultura Física y deporte de Coacalco de Berriozábal, México, deberán:

- Recabar y proporcionar la Información en tiempo y forma para dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a Datos Personales.

Integrantes del Comité de Transparencia, deberán:

- Analizar y en su caso aprobar las propuestas para la declaratoria de inexistencia de información.
- Analizar y en su caso aprobar las prórrogas para poder ampliar el plazo del tiempo de respuesta para las solicitudes y protección de datos personales.

V. DEFINICIONES.

- **Datos Personales:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable.
- **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste, como lo son: datos relativos al estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas filosóficas y morales, opiniones políticas, origen racial o étnico y preferencia sexual.

- **Información Pública:** Es la información generada, administrada o en posesión de las Dependencias y Entidades Municipales y que generan los servidores públicos dentro de sus atribuciones.
- **Información Clasificada:** Es un tipo de información sensible que está restringida por las leyes o regulada para clases particulares de personas.
- **Información Reservada:** Es aquella relativa al contenido esencial del derecho a la privacidad, del derecho a la intimidad, el derecho al honor, el derecho a la propi imagen, y aquella que expresamente la ley les otorgue dicho carácter, que se encuentra en el Poder del Estado y cuyo acceso se encuentra restringido de manera permanente, salvo que exista consentimiento del propio propietario.
- **INFOEM:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- **Peticionario:** Persona física o moral que efectúa una solicitud de información.
- **Servidor Público Habilitado:** Persona encargada de diversas dentro de las diversas unidades administrativas o Áreas del Sujeto Obligado, de apoyar con Información y datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas.

VI. INSUMOS.

- Información Enviada para Trámite.
- Portal web SARCOEM: www.sarcoem.org.mx
- Respuesta del sujeto Obligado.

VII. RESULTADOS.

- Respuesta a la Solicitud de Acceso a Datos Personales.

VIII. POLÍTICAS.

- El horario de la plataforma SARCOEM será de lunes a domingo en un horario de 24 horas.
- Las y los solicitantes deberán elegir la modalidad de entrega, ya que algunas de estas generan costos, en ese caso, deberán acudir a la Unidad de Transparencia, a recoger la orden de Pago de Derechos, misma que deberá presentarse en la Coordinación de Administración y Control Financiero para realizar el pago.
- Las solicitudes recibidas vía SARCOEM que contengan información incompleta y/o ambigua, se les notificará por parte de la Unidad de Transparencia, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar la aclaración requerida, en su caso de no hacerlo, el SARCOEM dará por concluido el trámite.
- El estatus de la solicitud se identificará de acuerdo al color que marque el semáforo en el SARCOEM (se consideran días hábiles):
    - VERDE: Permanece del día uno al día quince.
    - AMARILLO: Permanece del día dieciséis al día dieciocho.

- ROJO: Permanece del día diecinueve al día veinte.
- NARANJA: Solicitud en proceso, permanece después del día veinte.
- AZUL: Solicitud concluida.

➢ En caso de que se solicite una prórroga, al INFOEM para responder una solicitud, esta tendrá que realizarla por las áreas del Instituto municipal de Cultura Física y deporte de Coacalco de Berriozábal, México del sujeto obligado.

➢ Derivado de las revisiones que hacen las áreas del Instituto municipal de Cultura Física y deporte de Coacalco de Berriozábal, México, los tiempos internos de respuesta a las Solicitudes de Acceso a Datos Personales, serán los siguientes:

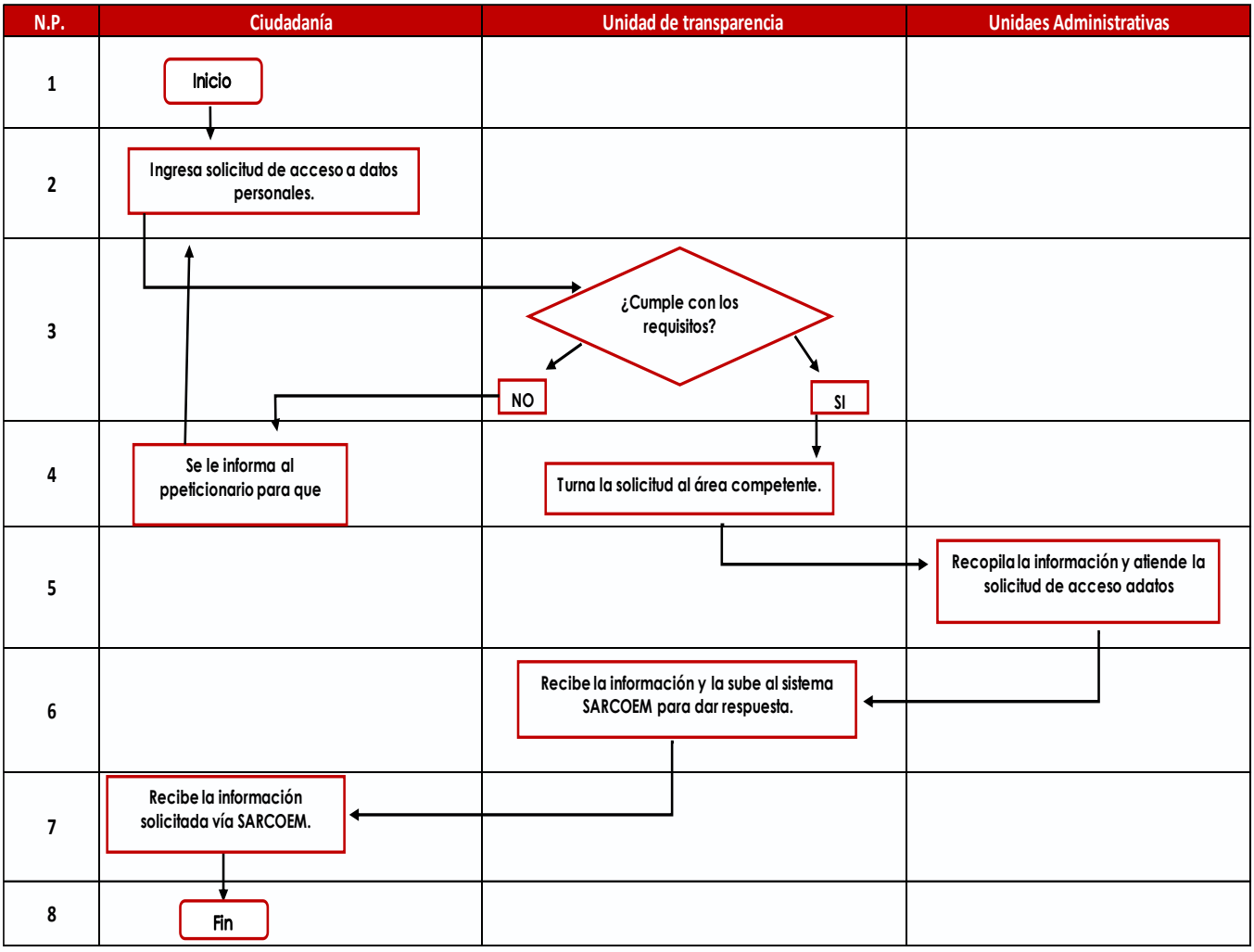
- La Unidad de Transparencia remitirá a las áreas la solicitud de acceso a datos personales en los dos primeros días posteriores a la recepción de la petición.
- Los Sujetos Obligados tendrán un plazo de diez días hábiles para dar puntual respuesta a las solicitudes de acceso a datos personales.
- Si al día once las áreas del Instituto municipal de Cultura Física y deporte de Coacalco de Berriozábal, México, no han entregado la información, la Contraloría Interna enviará un oficio informando de las posibles responsabilidades y sanciones en que se podría incurrir. (amonestación, Suspensión, Inhabilitación, etc.)
- Si al día trece no se ha obtenido respuesta por parte de las áreas del Instituto municipal de Cultura Física y deporte de Coacalco de Berriozábal, México, la Contraloría Interna podrá aplicar la sanción correspondiente que aplique.
- La o el ciudadano recibe la respuesta a su solicitud de acceso a datos personales, en la modalidad que haya indicado, quince días hábiles posteriores a la recepción de la petición por parte del mismo.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	**INICIO**	
2	Ciudadano	Ingresa solicitud de acceso a datos personales.
3	Unidad de Transparencia	¿Cumple con los requisitos?
4	Unidad de Transparencia	No. Se le informa al peticionario para que corrija su petición. Si. Turna solicitud al área competente.
5	Áreas (Servidor Público Habilitado)	Recopila información y atiende la solicitud de acceso a datos.

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
6	Unidad de Transparencia	Recibe la información y la sube al sistema SARCOEM para dar respuesta.
7	Áreas (Servidor Público Habilitado)	Recibe la información solicitada vía SARCOEM.
8	**FIN**	

X. DIAGRAMA DE FLUJO.



XI. MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención de Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición	Se mide la cantidad de Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición atendidas.	$\left[\frac{\text{No. Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición recibidas}}{\text{No. Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición atendidas.}}\right]$ X 100	Trimestral.

XII. FORMATOS.

No aplica.

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Jhoari Federico Zamora López Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO MEXIQUENSE (IPOMEX)

I. OBJETIVO.

Dar cumplimiento en tiempo y forma a las actualizaciones trimestrales, semestrales o anuales del portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, para que de esta forma se haga de conocimiento a los ciudadanos todos los temas, documentos y políticas que desarrolle el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

II. ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Transparencia, así como los Servidores Públicos Habilitados de cada una de las áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

.

III. REFERENCIAS.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus Reformas y Adiciones en su Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías, artículo 6.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, y sus Reformas y Adiciones en su Título Quinto de las Obligaciones de Transparencia, Capítulo I de las Disposiciones Generales, Artículos 60, 61 y 62 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, promulgada por el Gobernador Agustín Millán el 8 de noviembre de 1917, y sus Reformas y Adiciones en su Título Segundo, de los Principios Constitucionales los Derechos Humanos y sus Garantías, artículo 5° párrafo dieciseisavo y diecisieteavo en todas sus fracciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, promulgada en Gaceta de Gobierno el 4 de Mayo de 2016, y sus Reformas y Adiciones, en su Título Quinto de las Obligaciones de Transparencia, Capítulo I de los Postulados para la Publicación de la Información,

Artículos 75, 76 y 77; Titulo Quinto de las Obligaciones de Transparencia, Capitulo II de las Obligaciones de Transparencia Comunes, Articulo 92 y Titulo Quinto de las Obligaciones de Transparencia, Capitulo III de las Obligaciones de Transparencia Especificas de los Sujetos Obligados:

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada en Gaceta de Gobierno el 30 de mayo de 2017, y sus Reformas y Adiciones, en su Título Primero de las Disposiciones Generales, Capitulo Primero del Objeto y Ámbito de la Aplicación de la Ley.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco 2025, artículos 40 fracción V, inciso c) y 123.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, artículos 44 fracción III y 59.

IV. RESPONSABILIDADES.

El Titular de la Unidad de Transparencia, deberá:

- Solicitar a las áreas la actualización de la información pública de oficio en portal de IPOMEX.
- Revisar que la Información publicada en el portal de IPOMEX sea la correcta.
- Validar la información que se publica en el portal de IPOMEX.
- Dar seguimiento a la información y que esta cumpla con lo requerido en los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y Anexos.

El titular del Órgano Interno de Control, deberá:

- Supervisar el cumplimiento, o en su caso sancionar el incumplimiento, en tiempo y forma de Información basada en lo requerido por los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y Anexos.

Sujetos Obligados y Servidores Públicos Habilitados, deberán:

- Proporcionar la información requerida y actualizar la información pública de oficio.

V. DEFINICIONES.

- **Datos Personales:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable.
- **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste, como lo son: datos relativos al estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas filosóficas y morales, opiniones políticas, origen racial o étnico y preferencia sexual.
- **Información Pública:** Es la información generada, administrada o en posesión de las Dependencias y Entidades Municipales del sujeto obligado y que generan los servidores públicos dentro de sus atribuciones.
- **Información Clasificada:** Es un tipo de información sensible que está restringida por las leyes o regulada para clases particulares de personas.
- **Información Reservada:** Es aquella información cuya divulgación puede comprender la existencia de un bien jurídico estatal superior, como la estabilidad estatal (económica, de seguridad pública, social, entre otras) la clasificada con este carácter temporal por las disposiciones le la Ley en la materia hasta por un periodo de 9 años.
- **Información Confidencial. -** Es aquella información relativa al contenido esencial del derecho a la privacidad, del derecho a la intimidad, el derecho al honor, el derecho a la propia imagen y aquella que expresamente la ley les otorgue dicho carácter, que se encuentra en Poder del Estado y cuyo acceso se encuentra restringido de manera permanente, salvo que exista consentimiento del propio propietario.
- **INFOEM:** Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- **Servidor Público Habilitado:** Persona encargada de diversas dentro de las diversas unidades administrativas o Áreas del Sujeto Obligado, de apoyar con Información y datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas.

VI. INSUMOS.

- Información Pública de Oficio.
- Portal WEB.
- Respuesta de sujeto Obligado.

VII. RESULTADOS.

- Información actualizada en el portal IPOMEX.

VIII. POLÍTICAS.

- Las y los Servidores Públicos Habilitados, deben contar con el conocimiento técnico y normativo para cumplir con las disposiciones legales aplicables en la materia.

- La Unidad de Transparencia, enviara oficio cada mes a las y los sujetos obligados, solicitando la actualización de las fracciones que le competan a cada área referentes al artículo 92 y 94 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

- El estatus de la información registrada en el portal se identificará de acuerdo al color que marque al estar aprobada o en proceso de revisión.
- Derivado de lo solicitado a las y los Sujetos Obligados, los tiempos internos de respuesta a publicar lo solicitado, serán los siguientes:

La Información solicitada se deberá publicar dentro del mes siguiente al concluir el trimestre, semestre o anualidad, a partir de que se les solicite a las áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

- Vía oficio.
- Si al término del mes, las áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y deporte de Coacalco de Berriozábal, México, no ha publicado la información en el portal IPOMEX, la Unidad de Transparencia, enviara un oficio de recordatorio.
- Si para el momento de la notificación del Dictamen de la revisión virtual oficiosa por el INFOEM, las áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y deporte de Coacalco de Berriozábal, México, hacen caso omiso a realizar las subsanaciones correspondientes, la Contraloría Interna enviara un oficio informando de las posibles responsabilidades y sanciones en las que podría incurrir (amonestación, suspensión, inhabilitación, etc.).

Si para el segundo informe por parte del INFOEM, no se ha obtenido respuesta por parte de las áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

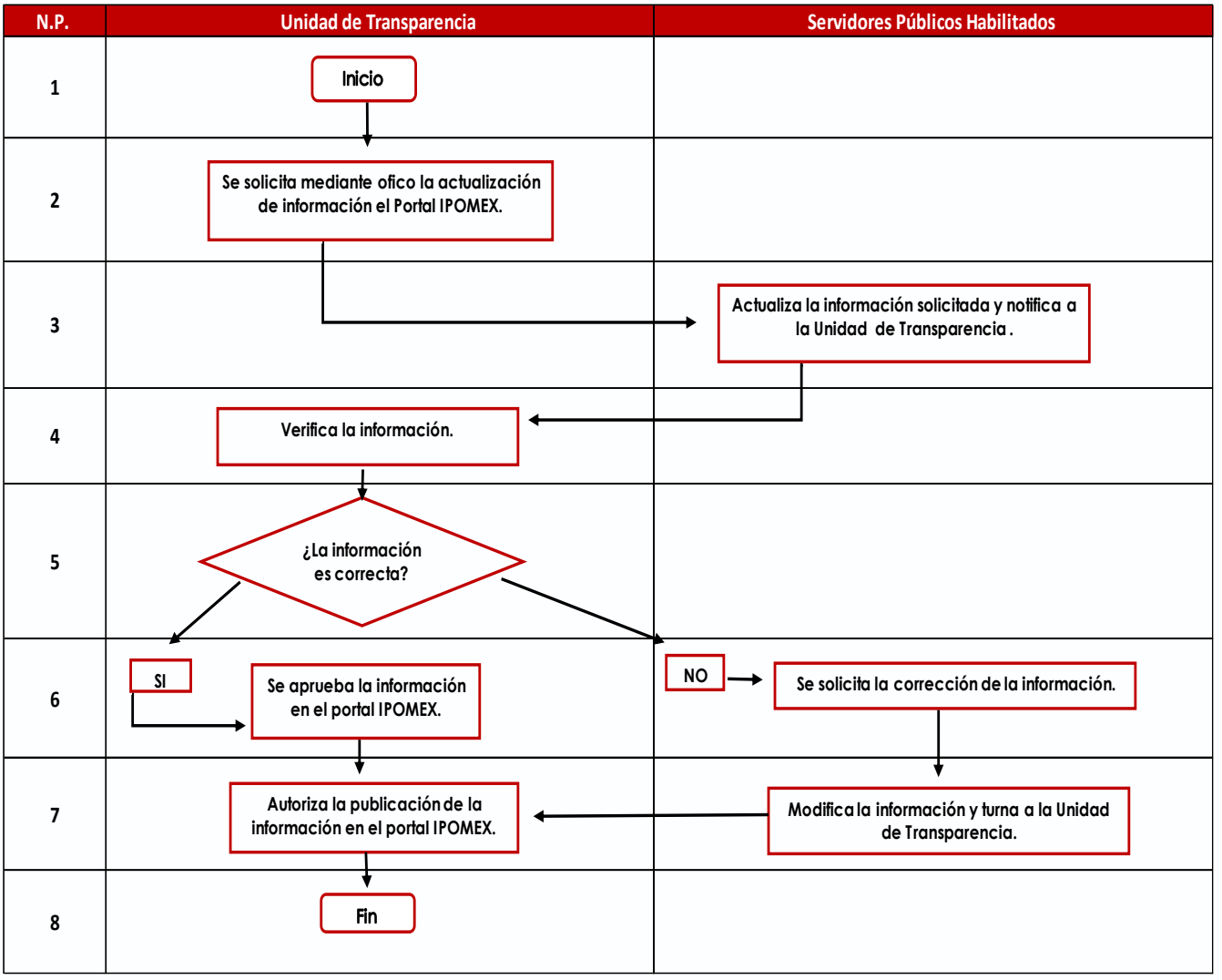
- El Órgano Interno de Control podrá aplicar la sanción correspondiente.
- La o el ciudadano podrá consultar la información pública de oficio a través del portal de internet IPOMEX.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	**Inicio**	
2	Unidad de Transparencia	Se solicita la actualización del portal a los sujetos obligados de las áreas por medio de oficio.
3	Servidor Público Habilitado	Actualiza la información solicitada y notificara a la Unidad de Transparencia para la revisión correspondiente.
4	Unidad de Transparencia	Analiza si la Información para verificar si lo entregado corresponde con la información solicitada.
5	Unidad de Transparencia	¿La información es correcta?
6	Unidad de Transparencia	No. Se solicitará la modificación de información. Si. Se aprueba la información en el portal IPOMEX.

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
7	Servidor Público Habilitado	Modificará las observaciones y lo notificará a la Unidad de Transparencia. Autoriza la publicación de la información en el portal de Transparencia. www.ipomex.org.mx
8	**FIN**	

X. DIAGRAMA DE FLUJO.



XI. MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización de la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)	Se mide la actualización de la Información Pública de Oficio Mexiquense.	[No. de fracciones por actualizar / No. de fracciones actualizadas.] X 100	Trimestral.

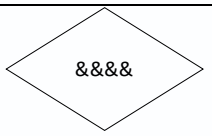
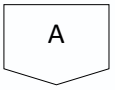
XII. FORMATOS.

No aplica

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Jhoari Federico Zamora López Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	**Lic. Mario Onan Quintero Meneses** Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

3. SIMBOLOGÍA.

Símbolo.	Significado.
INICIO	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
1 2	NÚMERO DE ACTIVIDAD.
&&&&&&&&&&&&& &&&&&&&&&	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD.
	LÍNEA DE FLUJO.
	DECISIÓN.
	LÍNEA DE COMUNICACIÓN VÍA CORREO O TELEFÓNICA.
FIN	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO.
	CONECTOR DE PAGINA.
	CONECTOR DE ACTIVIDAD.

4. REGISTRO DE EDICIONES.

Numero de Edición.	Fecha	Descripción	Pagina (S)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	JUNIO 2022.	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la Estructura Orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México para la Administración Municipal 2022-2024 así como en lo establecido en los Lineamiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024 emitidos por la Secretaria Técnica, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los procesos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	De la página 1 a la página 63.
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	JUNIO 2023	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la Estructura Orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México para la Administración Municipal 2022-2024 así como en lo establecido en los Lineamiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024 emitidos por la Secretaria Técnica, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los procesos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	De la página 1 a la página 75.
Tercera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	JUNIO 2024	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la Estructura Orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México para la Administración Municipal 2022-2024 así como en lo establecido en los Lineamiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024 emitidos por la Secretaria Técnica, previa opinión de la	De la página 1 a la página 99.

Numero de Edición.	Fecha	Descripción	Pagina (S)
		Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los procesos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2025-2027.	JUNIO 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la Estructura Orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México para la Administración Municipal 2025-2027 así como en lo establecido en los Lineamiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027 emitidos por la Secretaria Técnica, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los procesos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	De la página 1 a la página 228.
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2025-2027.	MARZO 2026	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la Estructura Orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México para la Administración Municipal 2025-2027 así como en lo establecido en los Lineamiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027 emitidos por la Secretaria Técnica, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los procesos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	De la página 1 a la página 245.

5. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- ✓ Subdirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
  - Coordinación de Difusión y Operación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
  - Jefatura de Deporte Competitivo y Cultura Física del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
  - Jefatura de Deporte Social del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
  - Encargados de Deportivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- ✓ Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- ✓ Secretaría Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- ✓ Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- ✓ Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y deporte de Coacalco de Berriozábal.

6. VALIDACIÓN DEL MANUAL.

Autorizó	Validó
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México.	**Lic. Saúl Aarón Garduño Pérez** Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México.
Revisó en el ámbito jurídico	**Coordinó**
Lic. Omar Félix Ambris Romero Titular de la Unidad de Substanciación y Resolución del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México.	**Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata** Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México.
Elaboró	**Apoyó**
Lic. Mario Onan Quintero Meneses Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México.	**C. Yazmín Díaz Díaz** Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México.

Manual de Procedimientos

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2026

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Continuidad de buenos resultados

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México,2025-2027
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD COACALCO
Severiano Reyes s/n, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 55 5801 0449

Instituto Municipal de la Juventud Coacalco
Junio de 2025
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

1. Presentación	**3**
2. Objetivo General	**4**
3. Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud	**5**
Subdirección del Instituto Municipal de la Juventud	**5**
• Celebración de sesiones del Consejo Municipal de La Juventud	**5**
Enlace Administrativo	**9**
• Solicitud de Gestión para las Dependencias Municipales.	**9**
Coordinación de Desarrollo, Capacitación y Educación	**13**
• Gestión de Talleres.	**13**
• Gestión de Proyectos	**19**
Coordinación De Atención Juvenil	**25**
• Gestión De Platicas	**25**
• Módulo De Atención Juvenil	**31**
Coordinación de Gestión y Vinculación con Instituciones Educativas, Empresariales y no Gubernamentales.	**37**
• Proyectos con Instituciones Educativas, Empresariales y no Gubernamentales.	**37**
• Ferias por la Juventud	**44**
4. Simbología	**50**
5. Registro de ediciones	**51**
6. Distribución	**51**
7. Validación de Manual	**52**

1. PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud establece los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, atribuciones y servicios de la dependencia; señala con precisión las actividades, los involucrados, delimita responsabilidades, además de establecer objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas a través de procedimientos escritos que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener una mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo sin dar lugar que éste sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales que son responsabilidad de la dependencia. Es material que induce al uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, además de la definición de las actividades que conforman los procedimientos.

El Manual de Procedimientos precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones: coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo; orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden. Es un instrumento de consulta, el cual descubre las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área administrativa.

El manual de Procedimientos se integra de siete apartados: Nombre del Procedimiento, Objetivo, Alcance, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Resultados, Políticas, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Medición, Formatos e Instructivos y Validación.

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

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COA CALCO
Continuidad de buenos resultados

2. OBJETIVO GENERAL.

Fortalecer, mejorar y eficientar los servicios que proporciona el Instituto Municipal de la Juventud, mediante la delimitación de responsabilidades, evitar duplicidad y omisiones de actividades, además de homologar criterios y funciones previamente autorizadas en un Manual de Procedimientos, a fin de satisfacer las necesidades de la juventud del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**

3. CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

Subdirección del Instituto Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

I. Objetivo

Establecer el procedimiento mediante el cual los integrantes del Consejo Juvenil pueden proponer asuntos o puntos a tratar y celebrar las sesiones ordinarias o extraordinarias, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco y para los integrantes del Consejo juvenil.

III. Referencias

- Ley de la juventud del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Juventud del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo de 2012.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2026, Estado de México.

IV. Responsabilidades

La Subdirección es el área responsable de recibir las propuestas de puntos de acuerdo para su inclusión en el Orden del Día. Asimismo, tiene la función de revisarlas, presentarlas a consideración del Presidente del Consejo Juvenil y, conforme a las instrucciones de este, verificar que los puntos estén correctamente integrados, a fin de que puedan ser incorporados en el Orden del Día de la convocatoria a sesión del Consejo Juvenil del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados

V. Definiciones

Servidor público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.

Consejo Municipal Juvenil: Es un órgano de participación ciudadana conformado por jóvenes del municipio que buscan representar las voces, intereses y propuestas de la juventud ante las autoridades locales.

Sesiones del Consejo Municipal de la Juventud: Son espacios de participación donde las y los jóvenes se reúnen para dialogar y proponer sobre temas que impactan a su comunidad.

Acta de la sesión: Documento oficial en el que se registran, de manera ordenada y detallada, los hechos, acuerdos y decisiones que se toman durante la sesión del consejo municipal juvenil.

VI. Insumos

- Propuestas de puntos de acuerdo para ser incluidas en el orden del día de la sesión del Consejo Juvenil.
- Citatorio que contenga convocatoria de sesión de Cabildo con orden del día para la celebración.
- Guion de conducción del orden del día para celebrar la sesión de Cabildo

VII. Resultados

La celebración de las sesiones y la generación de sus actas que se cotejan en el archivo del Instituto y contribuyen al cumplimiento de los objetivos del Instituto Municipal de la Juventud.

VIII. Políticas

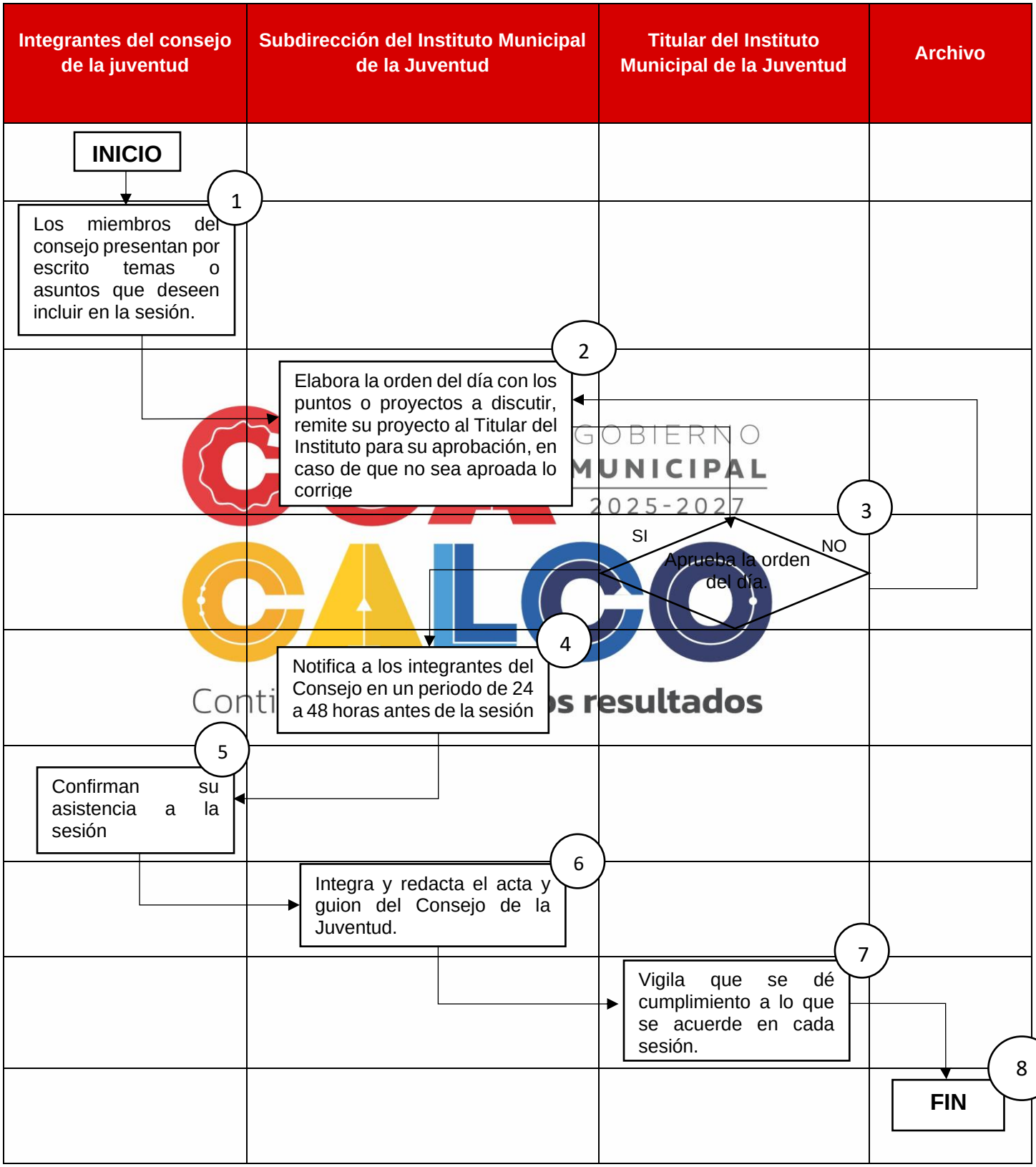
- La atención se dará en un horario de 09:00 a 18:00 horas en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud.
- Una vez aprobado el orden del día, la Subdirección notificará a los integrantes del Consejo en un periodo de 24 a 48 horas antes de la sesión ordinaria o extraordinaria. Los citatorios de convocatoria a las sesiones del consejo deberán mencionar el lugar, día, hora.
- El Consejo sesionara una vez cada tres meses o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución

IX. Descripción de Actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	Integrantes del Consejo de la Juventud	Los miembros del consejo presentan por escrito temas o asuntos que deseen incluir en la sesión.
2	Subdirección del Instituto Municipal de la Juventud.	Elabora la orden del día con los puntos o proyectos a discutir, remite su proyecto al Titular del Instituto para su aprobación.
3	Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Aprueba la orden del día.
4	Subdirección del Instituto Municipal de la Juventud.	Notifica a los integrantes del Consejo en un periodo de 24 a 48 horas antes de la sesión ordinaria o extraordinaria
5	Integrantes del Consejo de la Juventud	Confirman su asistencia a la sesión.
6	Subdirección del Instituto Municipal de la Juventud	Integra y redacta el acta y guion del Consejo de la Juventud.
7	Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Vigila que se dé cumplimiento a lo que se acuerde en cada sesión.
		FIN

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025 2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

X. Diagramas de Flujo



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Conti s resultados

XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de espacios para el esparcimiento y deportivos rehabilitados.	Cuantifica el número de Actas del Consejo Juvenil que se realizan	Espacios para el esparcimiento y deportivos concertados ---------- *10 Espacios para el esparcimiento y deportivos rehabilitados	Semestral

XII. Validación de Procedimientos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Josselyn Gabriela Ramírez Salas Subdirectora del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco.	**Lic. Cesar Augusto Magdaleno Guerrero** Titular del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco	**Lic. Cesar Augusto Magdaleno Guerrero** Titular del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados

Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Gestión para las Dependencias Municipales.

I. Objetivo

Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto.

II. Alcance

Aplica para las dependencias que integran el Instituto Municipal de la Juventud y demás Áreas que integran el Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

III. Referencias

- Ley de la juventud del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Juventud del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo de 2012.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2026, Estado de México.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- Servir como punto de contacto entre diferentes áreas o departamentos Municipales.
- Gestionar solicitudes con las dependencias municipales para el correcto funcionamiento
- Verificar el cumplimiento de procedimientos administrativos.
- Asegurar el uso adecuado de los recursos materiales y financieros.

V. Definiciones

Enlace Administrativo: Actúa como un puente de comunicación y coordinación entre diferentes departamentos, organizaciones o grupos dentro de una empresa o institución.

VI. Insumos

- Oficios de solicitud para las diversas dependencias municipales

VII. Resultados

- Gestión administrativa realizada ante las dependencias municipales correspondientes.
- Obtención de recursos materiales, financieros o servicios requeridos para el funcionamiento del Instituto Municipal de la Juventud.
- Registro y seguimiento de las solicitudes de gestión realizadas por el Instituto.

VIII. Políticas

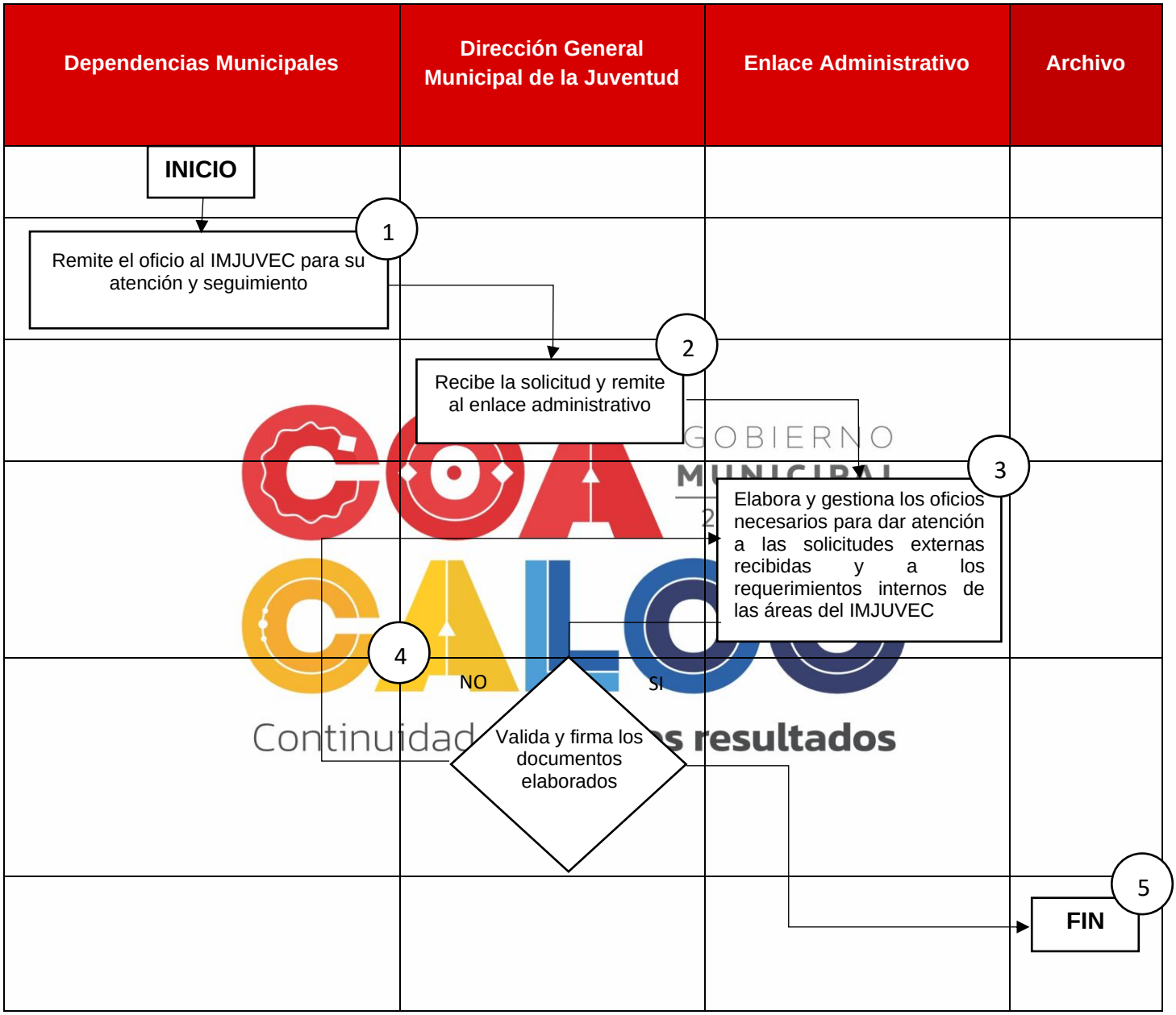
- La atención se dará en un horario de 09:00 a 18:00 horas en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud.
- Los oficios de solicitud a las dependencias municipales serán elaborados únicamente por el enlace administrativo.
- El titular del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco será el único responsable de validar cada documento que el enlace elabore.

IX. Descripción de Actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	Dependencias Municipales	Remite el oficio al Instituto Municipal de la Juventud, para su debida atención y seguimiento.
2	Director General del Instituto Municipal de la Juventud	Recibe solicitudes, analiza y turna al Enlace Administrativo.
3	Enlace Administrativo	Realiza los trámites correspondientes para obtener los materiales necesarios, administrando y optimizando el presupuesto asignado.
4	Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Valida y firma los documentos elaborados
5		FIN

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Tasa de variación de la población juvenil atendida a través de programas de asistencia social.	Contribuye al fortalecimiento e impulso del desarrollo integral de la juventud mediante la operación de programas de prevención, orientación educativa y expresión social, participación y salud	Población juvenil atendida a través de programas de asistencia social en el año actual ---------- *10 Población juvenil atendida a través de programas de asistencia social en el año anterior	Anual

XII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Hugo Alean Soto Chávez. Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco.	**Lic. Cesar Augusto Magdaleno Guerrero.** Titular del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco	**Lic. Cesar Augusto Magdaleno Guerrero.** Titular del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco

COORDINACIÓN DE DESARROLLO, CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TALLERES.

I. Objetivo

Los jóvenes del municipio tienen acceso a los programas de desarrollo y bienestar social que promueven la integración con igualdad y equidad a las condiciones económicas y sociales del municipio.

II. Alcance

Aplica a la Coordinación de desarrollo, capacitación y educación, dependencias que la integran y a los voluntarios y especialistas que imparten los talleres.

III. Referencias

- Ley de la juventud del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Juventud del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo de 2012.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2026, Estado de México.

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados

IV. Responsabilidades

El director, deberá: Recibe solicitudes e instruye a la Coordinación de Desarrollo, Capacitación y Educación, gestionar cursos y talleres que promuevan el desarrollo integral de los jóvenes.

La Coordinación de Programas de Desarrollo y Recreación Juvenil, es el área del Instituto Municipal de la Juventud, responsable de generar los canales de comunicación con los jóvenes, acercándoles un amplio catálogo de ponencias y actividades dependiendo de la necesidad de cada institución o persona física.

El Enlace Administrativo, deberá: Hacer los trámites correspondientes para la adquisición de los insumos necesarios.

Departamento de Desarrollo, Capacitación y Educación deberá: Da seguimiento al taller y realizar el control interno. Entre sus responsabilidades se incluyen la recopilación de evidencias que demuestren la realización de las actividades, así como la elaboración y resguardo de las listas de asistencia, con el fin de garantizar un adecuado control interno y seguimiento del proceso.

V. Definiciones

Desarrollo y Recreación Juvenil: Son las herramientas cruciales para el crecimiento integral de los adolescentes, impactando de manera positiva en su bienestar, tanto social, emocional, físico entre otros.

Desarrollo: Proceso no lineal que implica, cambio, transformación, evolución, expansión y que no es estático.

Recreación: Conjunto de medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado**.**

VI. Insumos

- Solicitud escrita.
- Lista de asistencia

VII. Resultados

- Talleres y cursos con apoyo de voluntarios y especialistas.
- Constancia de participación.

VIII. Políticas

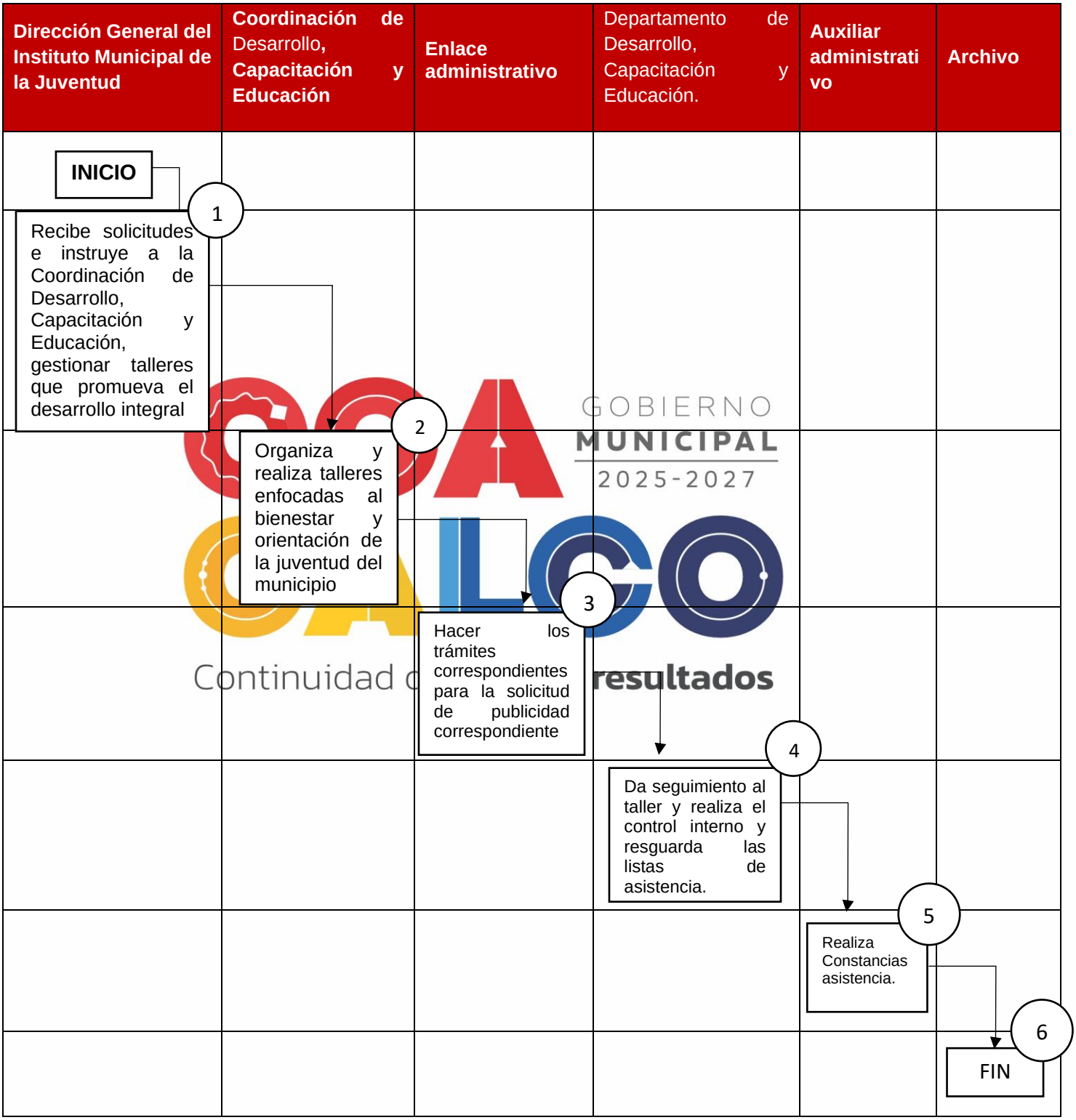
- La atención se dará en un horario de 09:00 a 18:00 horas en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud.
- Los interesados deberán sujetarse a lo establecido por el Instituto Municipal de la Juventud.

IX. Descripción de Actividades

GOBIERNO
CALCO
Continuidad de buenos resultados

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	Director General del Instituto Municipal de la Juventud	Recibe solicitudes e instruye a la Coordinación de Desarrollo, Capacitación y Educación, gestionar talleres que promuevan el desarrollo integral de los jóvenes.
2	Coordinación de Desarrollo, Capacitación y Educación	Organiza y realiza talleres enfocadas al bienestar y orientación de la juventud del municipio.
3	Enlace Administrativo	Realiza la solicitud de publicidad institucional de los talleres por desarrollar.
4	Departamento de Desarrollo, Capacitación y Educación.	Da seguimiento al taller y realiza el control interno y resguarda las listas de asistencia.
5	Auxiliar Administrativo	Realiza constancias de participación.
6		FIN

X. Diagrama de Flujo

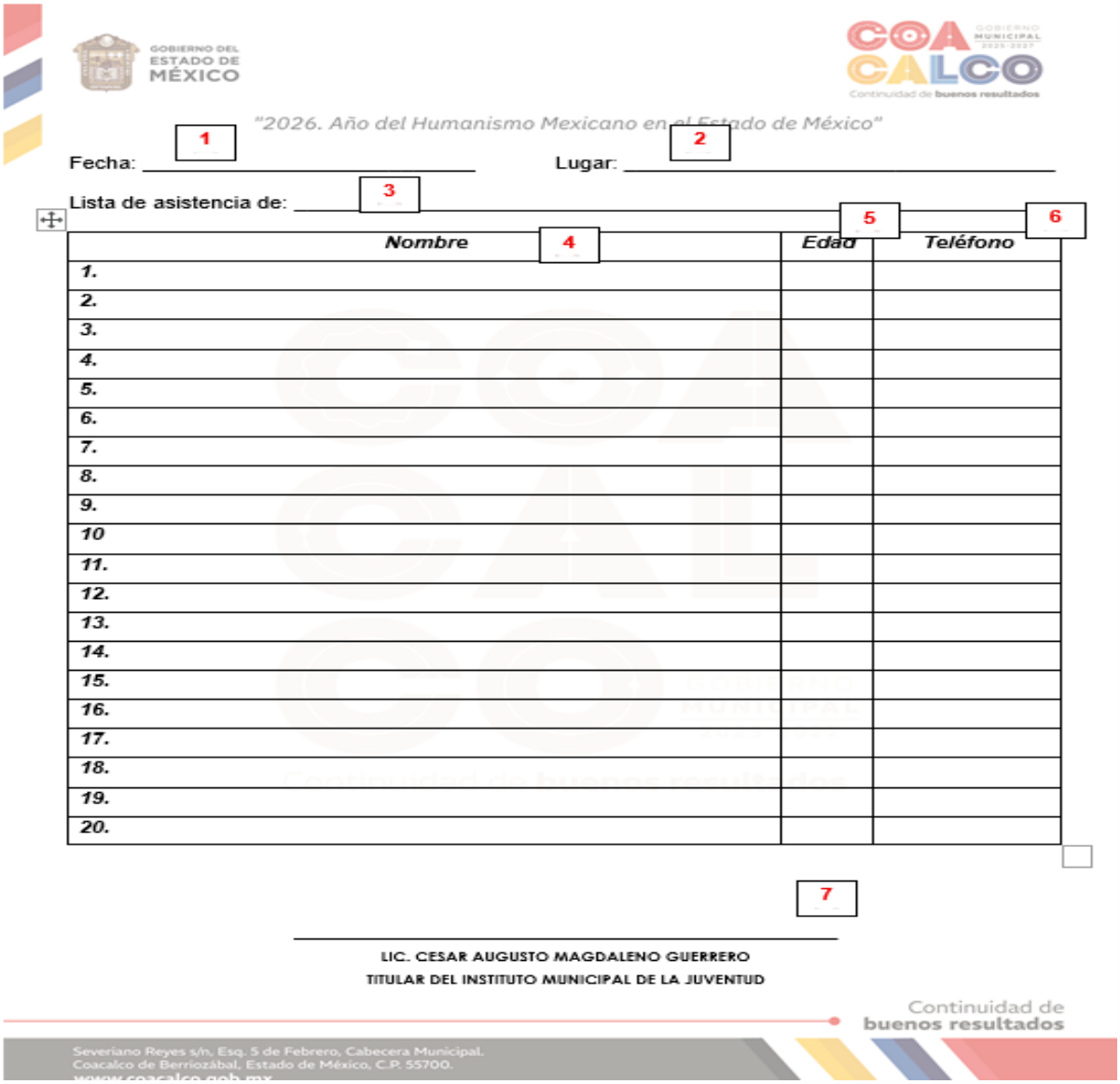


GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad con resultados

XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de actividades recreativas y deeportivas realizadas	Elaboración de un programa de actividades para el uso y aprovechamiento de lugares para el esparcimiento y el deporte	Actividades recreativas y deportivas realizadas ---------- *10 Actividades recreativas y deportivas realizadas	Anual

XII. Formatos e Instructivos



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Fecha: 1 _____ Lugar: 2 _____

Lista de asistencia de: 3 _____

	Nombre 4	Edad 5	Teléfono 6
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

7

LIC. CESAR AUGUSTO MAGDALENO GUERRERO
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTAS DE ASISTENCIA		
Objetivo: Garantizar un control ordenado y verificable de la asistencia y participación en las actividades formativas		
NO.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	**FECHA**	Escribe el día, mes y año en el que se realiza la actividad.
2	**LUGAR**	Escribe la locación en dónde se lleva a cabo la actividad.
3	**LISTA DE ASISTENCIA DE:**	Escribe el nombre de la actividad que se está realizando.
4	**NOMBRE**	Escribe el nombre y apellidos de cada participante.
5	**EDAD**	Escribe la edad de cada participante.
6	**TELEFONO**	Escribe el número telefónico de cada participante o de padre o tutor.
7	**FIRMA DEL TITULAR DEL IMJUVEC**	Firma el del titular del Instituto Municipal de la Juventud

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Rafael Castro Escobedo Coordinador de Programas de Desarrollo y Recreación Juvenil del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco.	**Lic. Cesar Augusto Magdaleno Guerrero.** Titular del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco	**Lic. Cesar Augusto Magdaleno Guerrero.** Titular del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco

COA
GOBIERNO
MUNICIPAL
2025-2027
CALCO
Continuidad de **buenos resultados**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS.

I. Objetivo

Elaboración de un programa de actividades para el uso y aprovechamiento de lugares para el esparcimiento y el deporte.

II. Alcance

Aplica para la Coordinación de Desarrollo, Capacitación y Educación, así como a sus dependencias.

III. Referencias

- Ley de la juventud del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Juventud del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2012.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 21 de diciembre de 2001, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2026, Estado de México.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados

IV. Responsabilidades

El director, deberá: Recibe solicitudes e instruye a la Coordinación de Desarrollo, Capacitación y Educación, gestionar cursos y talleres que promuevan el desarrollo integral de los jóvenes.

La Coordinación de Programas de Desarrollo y Recreación Juvenil, deberá: Generar los canales de comunicación con los jóvenes, acercándoles un amplio catálogo de ponencias y actividades dependiendo de la necesidad de cada institución o persona física.

El Enlace Administrativo, deberá: Hacer los trámites correspondientes para la adquisición de los insumos necesarios.

Departamento de Desarrollo, Capacitación y Educación, deberá: Dar seguimiento al proyecto y realizar el control interno. Entre sus responsabilidades se incluyen la recopilación de evidencias que demuestren la realización de las actividades, así como la elaboración y resguardo de las listas de asistencia, con el fin de garantizar un adecuado control interno y seguimiento del proceso.

Auxiliar administrativo, deberá: Realiza las constancias de participación.

V. Definiciones

Desarrollo y Recreación Juvenil: Son las herramientas cruciales para el crecimiento integral de los adolescentes, impactando de manera positiva en su bienestar, tanto social, emocional, físico entre otros.

Desarrollo: Proceso no lineal que implica, cambio, transformación, evolución, expansión y que no es estático.

Recreación: Conjunto de medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado**.**

VI. Insumos

- Solicitud escrita.
- Lista de asistencia

VII. Resultados

- Talleres y cursos con apoyo de voluntarios y especialistas.
- Constancia de participación.

VIII. Políticas

- La atención se dará en un horario de 09:00 a 18:00 horas en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud.
- Los interesados deberán sujetarse a lo establecido por el Instituto Municipal de la Juventud.

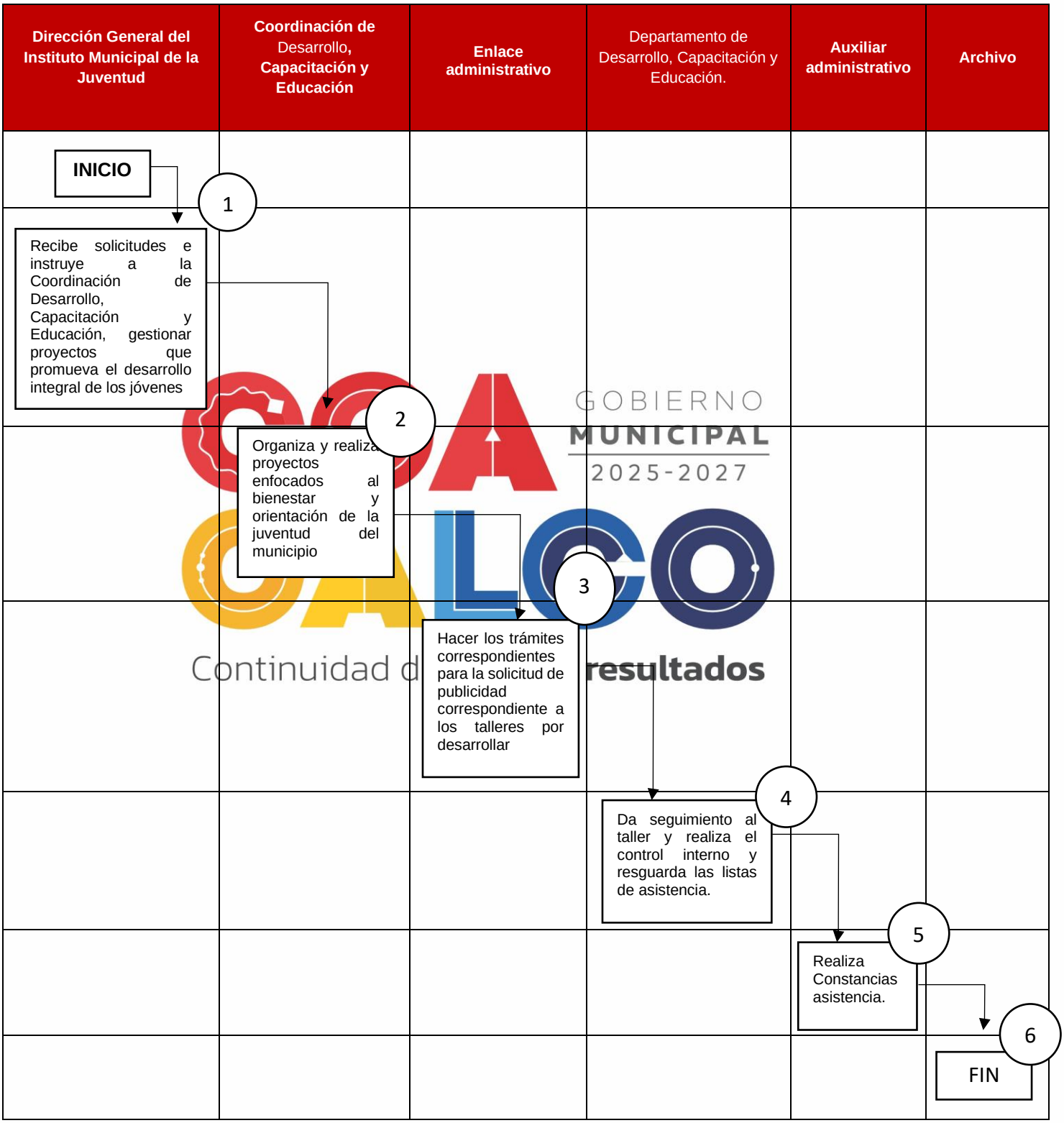
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

IX. Descripción de Actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	Director General del Instituto Municipal de la Juventud	Recibe solicitudes e instruye a la Coordinación de Desarrollo, Capacitación y Educación, gestionar proyectos que promuevan el desarrollo integral de los jóvenes.
2	Coordinación de Desarrollo, Capacitación y Educación	Organiza y realiza proyectos enfocados al bienestar y orientación de la juventud del municipio.
3	Enlace Administrativo	Realiza la solicitud de publicidad institucional de los talleres por desarrollar.
4	Departamento de Desarrollo, Capacitación y Educación.	Da seguimiento al taller y realiza el control interno y resguarda las listas de asistencia.
5	Auxiliar Administrativo	Realiza constancias de participación.
6		FIN

Continuidad de buenos resultados

X. Diagrama de Flujo

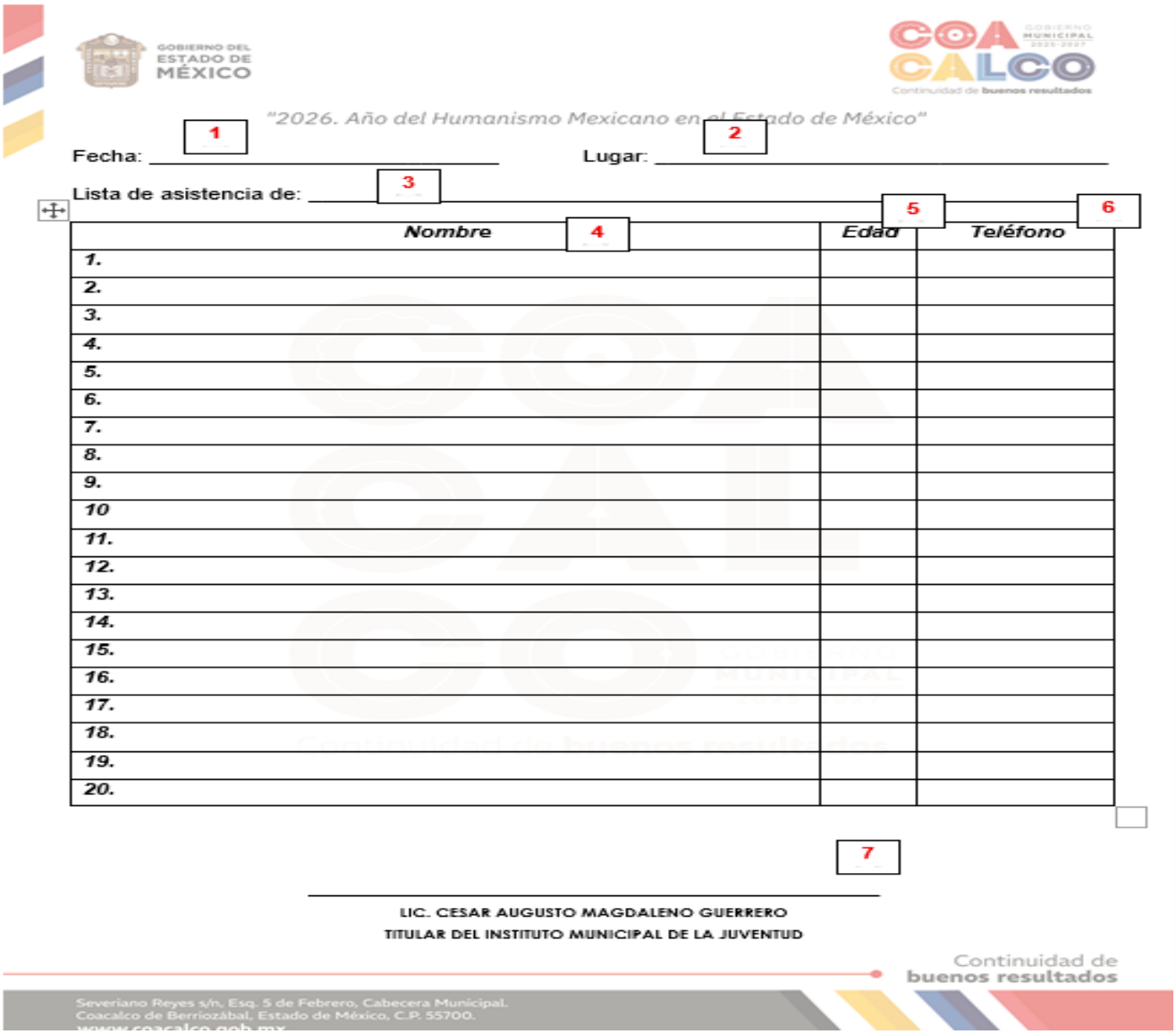


GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de resultados

XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de la población juvenil que es beneficiada con programas de asistencia	Los jóvenes del municipio tienen acceso a los programas de desarrollo y bienestar social que promueven la integración con igualdad y equidad a las condiciones económicas y sociales del municipio.	Población juvenil beneficiada con programas de asistencia social / Población juvenil del municipio *100	Anual

XII. Formatos e Instructivos



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Fecha: 1 _____ Lugar: 2 _____

Lista de asistencia de: 3 _____

	Nombre 4	Edad 5	Teléfono 6
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

7

LIC. CESAR AUGUSTO MAGDALENO GUERRERO
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTAS DE ASISTENCIA		
Objetivo: Garantizar un control ordenado y verificable de la asistencia y participación en las actividades formativas		
NO.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	**FECHA**	Escribe el día, mes y año en el que se realiza la actividad.
2	**LUGAR**	Escribe la locación en dónde se lleva a cabo la actividad.
3	**LISTA DE ASISTENCIA DE:**	Escribe el nombre de la actividad que se está realizando.
4	**NOMBRE**	Escribe el nombre y apellidos de cada participante.
5	**EDAD**	Escribe la edad de cada participante.
6	**TELEFONO**	Escribe el número telefónico de cada participante o de padre o tutor.
7	**FIRMA DEL TITULAR DEL IMJUVEC**	Firma el del titular del Instituto Municipal de la Juventud

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Luis Rafael Castro Escobedo Coordinador de Programas de Desarrollo y Recreación Juvenil del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco.	**Lic. Cesar Augusto Magdaleno Guerrero.** Titular del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco	**Lic. Cesar Augusto Magdaleno Guerrero.** Titular del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN JUVENIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PLATICAS

I. Objetivo

Identificar y atender las demandas juveniles existentes en nuestro municipio, por medio de la gestión de platicas que promueva el desarrollo integral de los jóvenes.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Atención juvenil y a los jóvenes en un rango de edad de los 12 a los 29 años.

III. Referencias

- Ley de la juventud del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Juventud del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2012.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 21 de diciembre de 2001, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2026, Estado de México.

IV. Responsabilidades

Titular del instituto de la juventud será el responsable de:

- Autorizar la realización de pláticas orientadas al bienestar y orientación de la juventud.
- Supervisar la emisión y difusión de convocatorias dirigidas a la población juvenil.
- Validar los resultados derivados de la dictaminación de proyectos de jóvenes emprendedores.

El Enlace Administrativo, deberá: Hacer los trámites correspondientes para la solicitud de publicidad correspondiente a las pláticas por desarrollar.

La Coordinación de Atención Juvenil, deberá: Organizar y realizar pláticas enfocadas al bienestar y orientación de la juventud del municipio.

Auxiliar administrativo, deberá: Realiza las constancias de participación.

V. Definiciones

Atención Juvenil. - Brindar servicios y programas que promuevan el bienestar y desarrollo de los jóvenes en la comunidad.

VI. Insumos

- Solicitud de realización de plática por parte de instituciones educativas, organizaciones o público interesado.
- Espacio físico o sede donde se llevará a cabo la plática.

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados

- Lista de asistencia para el registro de participantes.

VII. Resultados

- Población juvenil atendida mediante pláticas de orientación y bienestar social.
- Registro estadístico de jóvenes beneficiados por las acciones de asistencia social del Instituto.

VIII. Políticas

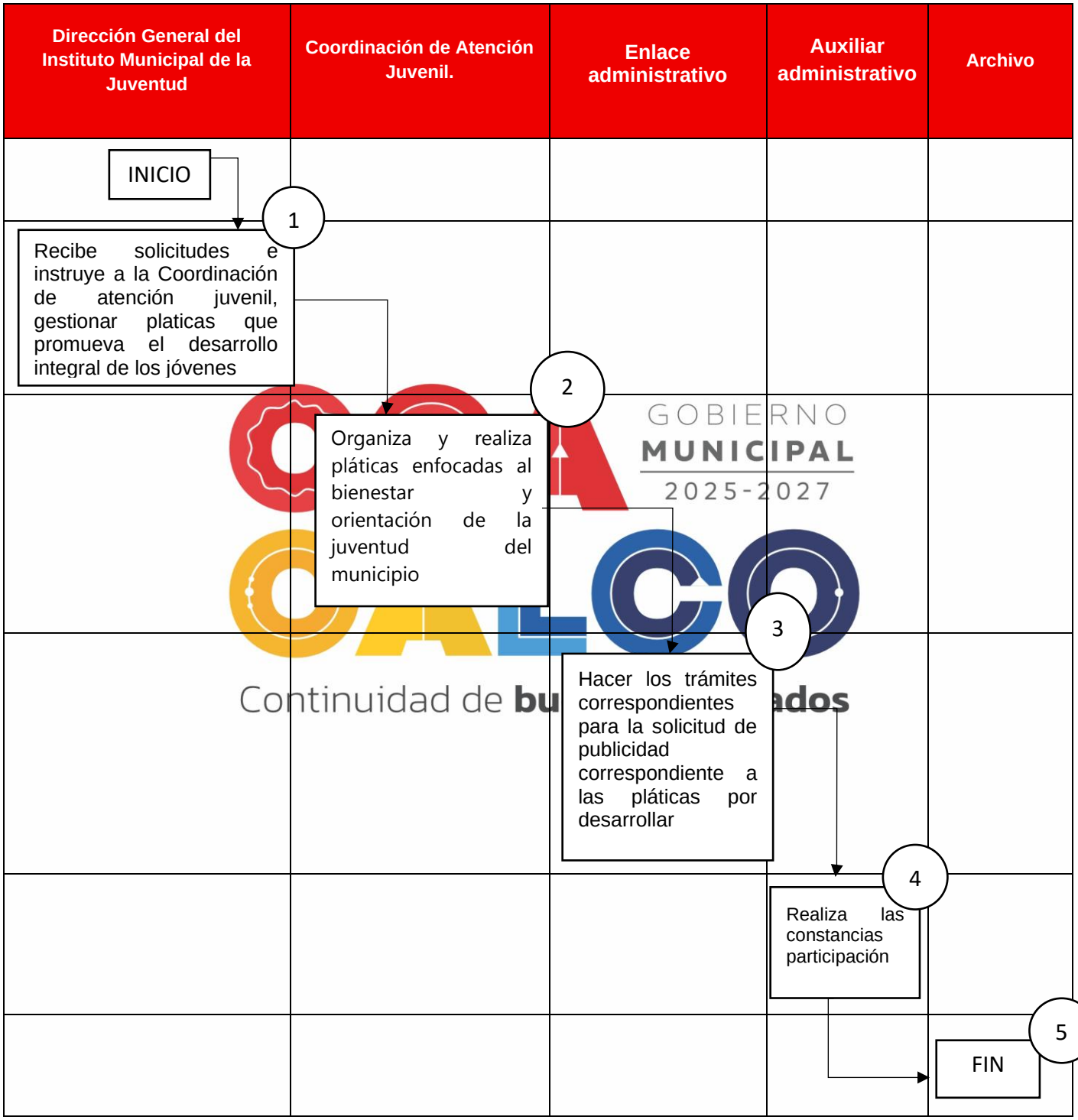
- La atención se dará en un horario de 09:00 a 18:00 horas en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud.
- La solicitud puede ingresarse mediante oficialía de partes común o directamente en las oficinas del Instituto Municipal de la Juventud.
- Los interesados deberán sujetarse a lo establecido por el Instituto Municipal de la Juventud.

IX. Descripción de Actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	Director General del Instituto Municipal de la Juventud	Recibe solicitudes e instruye a la Coordinación de atención juvenil, gestionar platicas que promueva el desarrollo integral de los jóvenes.
2	Coordinación de Atención Juvenil	Organiza y realiza pláticas enfocadas al bienestar y orientación de la juventud del municipio.
3	Enlace Administrativo	Hacer los trámites correspondientes para la solicitud de publicidad correspondiente a las pláticas por desarrollar.
4	Auxiliar Administrativo	Realiza constancias de participación.
		FIN

MUNICIPAL 2025 2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

XIV. Diagrama de Flujo

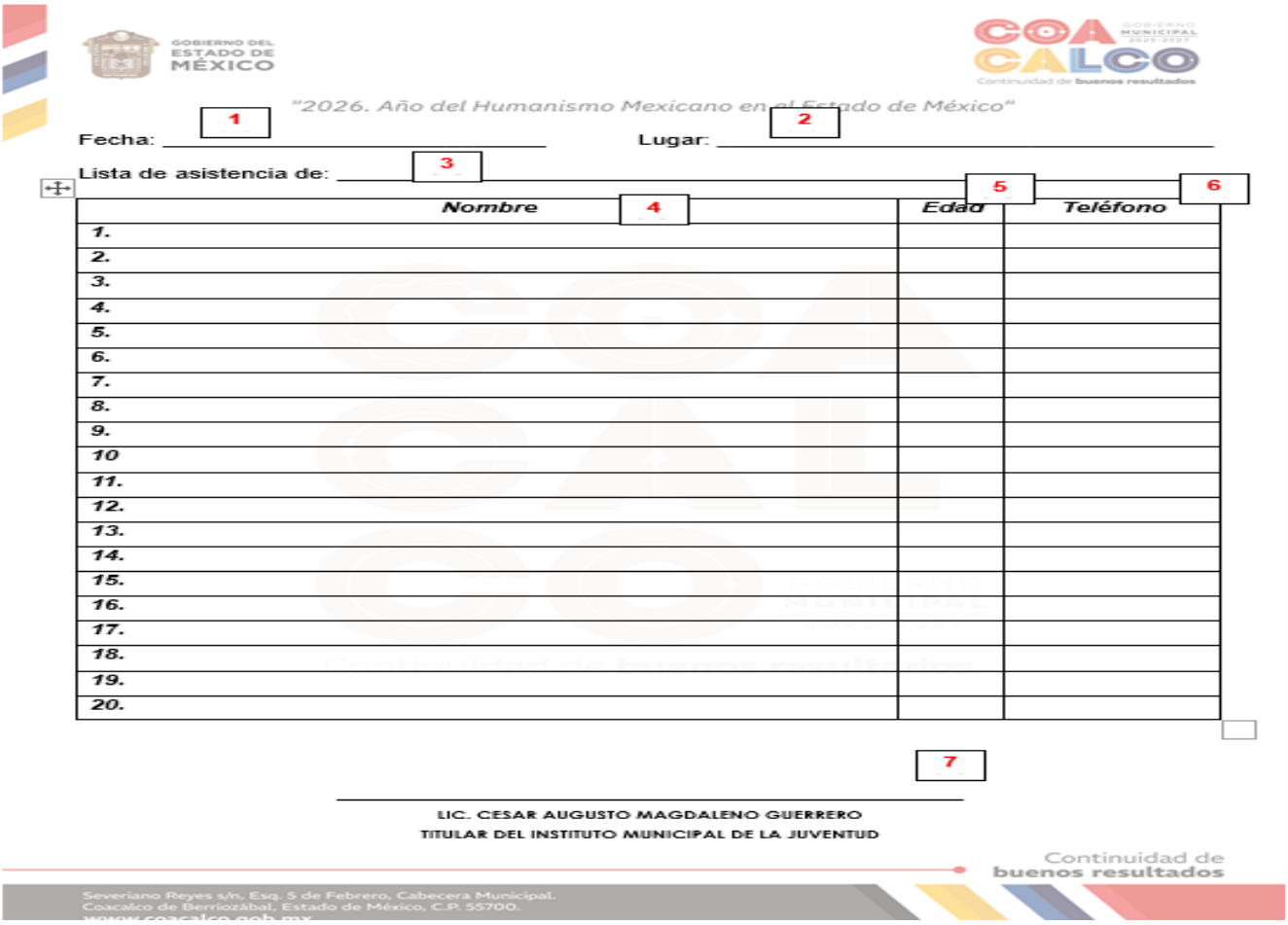


GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de bu ados

XV. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de actividades enfocadas a la prevención de adicciones realizadas	Actividades orientadas a la prevención de adicciones realizadas	Actividades enfocadas a la prevención de adicciones realizadas ——— *100 Actividades enfocadas a la prevención de adicciones programadas	Semestral

XVI. Formatos e Instructivos



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Fecha: 1 Lugar: 2

Lista de asistencia de: 3

	Nombre 4	Edad 5	Teléfono 6
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

7

LIC. CESAR AUGUSTO MAGDALENO GUERRERO
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTAS DE ASISTENCIA		
Objetivo: Garantizar un control ordenado y verificable de la asistencia y participación en las actividades formativas		
NO.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	**FECHA**	Escribe el día, mes y año en el que se realiza la actividad.
2	**LUGAR**	Escribe la locación en dónde se lleva a cabo la actividad.
3	**LISTA DE ASISTENCIA DE:**	Escribe el nombre de la actividad que se está realizando.
4	**NOMBRE**	Escribe el nombre y apellidos de cada participante.
5	**EDAD**	Escribe la edad de cada participante.
6	**TELEFONO**	Escribe el número telefónico de cada participante o de padre o tutor.
7	**FIRMA DEL TITULAR DEL IMJUVEC**	Firma el del titular del Instituto Municipal de la Juventud

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

XVII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Horacio Vidals Navarrete Coordinador de atención a la juventud del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco.	**Lic. Cesar Augusto Magdaleno Guerrero.** Titular del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco	**Lic. Cesar Augusto Magdaleno Guerrero.** Titular del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODULO DE ATENCIÓN JUVENIL

I. Objetivo

Identificar y atender las demandas juveniles existentes en nuestro municipio, por medio de la gestión de platicas que promueva el desarrollo integral de los jóvenes.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Atención juvenil y a los jóvenes en un rango de edad de los 12 a los 29 años.

III. Referencias

- Ley de la juventud del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Juventud del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo de 2012.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2026, Estado de México.

IV. Responsabilidades

Titular del instituto de la juventud será el responsable de:

- Instruye a la Coordinación de atención juvenil, colocar su modulo en zonas de alta frecuencia por los jóvenes en Coacalco
- Supervisar la emisión y difusión de convocatorias dirigidas a la población juvenil.

El Enlace Administrativo, deberá:

Hacer los trámites correspondientes para la solicitud de publicidad correspondiente a las pláticas por desarrollar.

La Coordinación de Atención Juvenil, deberá:

Organizar y realizar pláticas enfocadas al bienestar y orientación de la juventud del municipio.

Auxiliar administrativo, deberá:

Realiza las constancias de participación.

V. Definiciones

Atención Juvenil. - Brindar servicios y programas que promuevan el bienestar y desarrollo de los jóvenes en la comunidad.

VI. Insumos

- Formato de atención juvenil

VII. Resultados

- Población juvenil atendida mediante pláticas de orientación y bienestar social.
- Registro estadístico de jóvenes beneficiados por las acciones de asistencia social del Instituto.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 COACALCO
Continuidad de buenos resultados

VIII. Políticas

- La atención se dará en un horario de 09:00 a 18:00 horas en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud.
- La solicitud puede ingresarse mediante oficialía de partes común o directamente en las oficinas del Instituto Municipal de la Juventud.
- Los interesados deberán sujetarse a lo establecido por el Instituto Municipal de la Juventud.

IX. Descripción de Actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	Director General del Instituto Municipal de la Juventud	Instruye a la Coordinación de atención juvenil, colocar su modulo en zonas de alta frecuencia por los jóvenes en Coacalco.
2	Coordinación de Atención	Identificar, captar y atender, las necesidades de los jóvenes del municipio, así como gestionar apoyos, genera estadísticas que ayudan al desarrollo de proyectos y programas.
4	Jefatura de dependencias municipales	Apoya con las gestiones de petición ciudadanas que se recaben de los módulos de atención con las dependencias municipales
		FIN

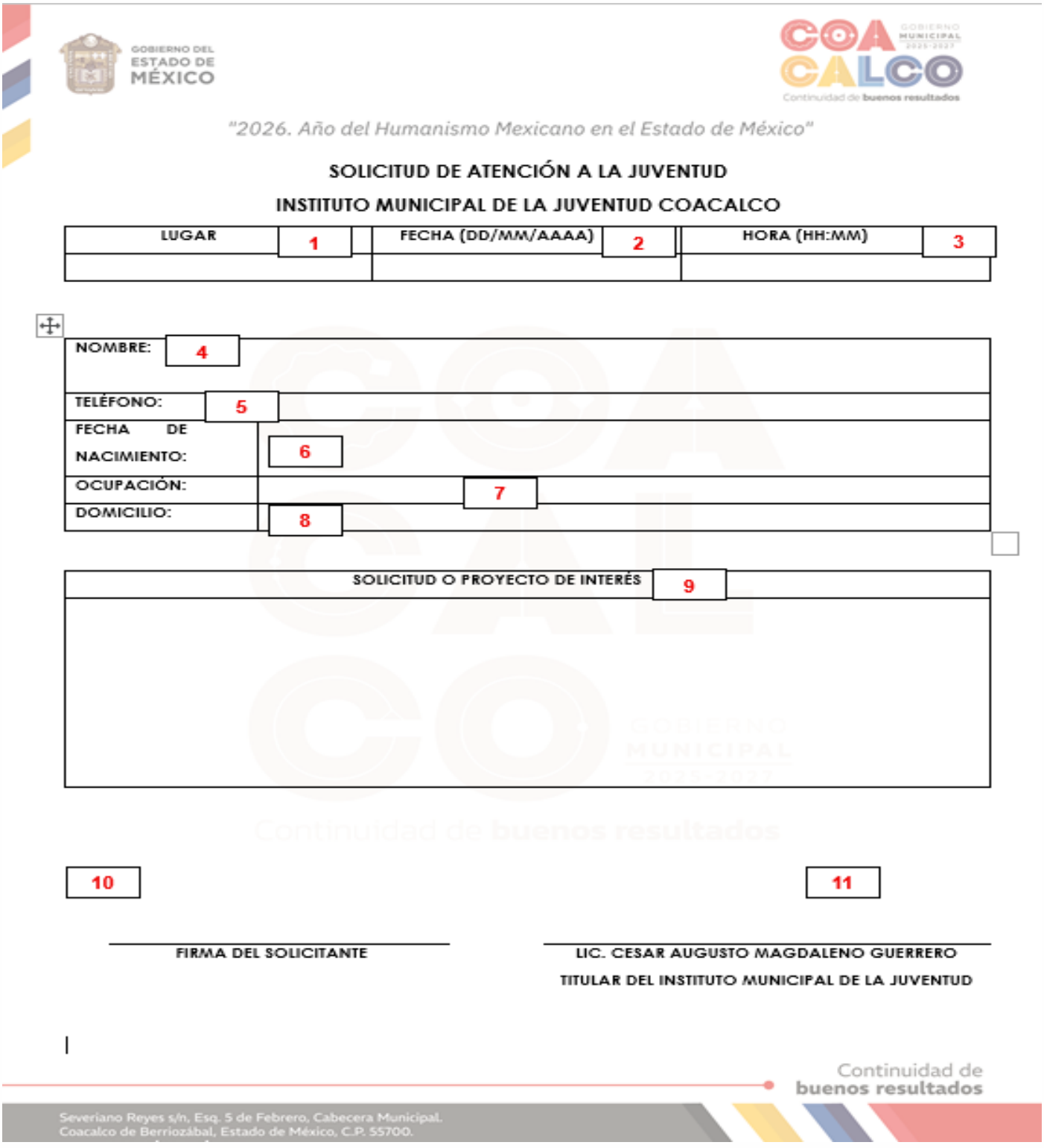
COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 2027
Continuidad de buenos resultados

XVIII. Diagrama de Flujo

XIX. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje en la dictaminación técnica de proyectos bajo la modalidad de joven emprendedor	Recepción y dictaminación de proyectos bajo la modalidad de joven emprendedor.	Proyectos bajo la modalidad de joven emprendedor recibidos ***100** Proyectos bajo la modalidad de joven emprendedor dictaminados	Trimestral

XX. Formatos e Instructivos



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

SOLICITUD DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD COACALCO

LUGAR	1	FECHA (DD/MM/AAAA)	2	HORA (HH:MM)	3

NOMBRE: 4	
TELÉFONO: 5	
FECHA DE NACIMIENTO: 6	
OCUPACIÓN: 7	
DOMICILIO: 8	

SOLICITUD O PROYECTO DE INTERÉS 9

10

11

FIRMA DEL SOLICITANTE

LIC. CESAR AUGUSTO MAGDALENO GUERRERO
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD		
Objetivo: Registrar y canalizar las necesidades, problemáticas o requerimientos de jóvenes hacia los servicios, programas o apoyos disponibles.		
NO.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	**LUGAR**	Escribe la locación en dónde se lleva a cabo la actividad.
2	**FECHA**	Escribe el día, mes y año en el que se realiza la actividad
3	**HORA**	Escribe la hora en la que se está realizando la actividad.
4	**NOMBRE**	Escribe el nombre y apellidos del solicitante.
5	**TELEFONO**	Escribe el número telefónico de cada participante o de padre o tutor
6	**FECHA DE NACIMIENTO**	Escribe la fecha de nacimiento de cada solicitante.
7	**OCUPACIÓN**	Escribe la ocupación de cada solicitante.
8	**DOMICILIO**	Escribe el domicilio de cada solicitante
9	**SOLICITUD O PROYECTO DE INTERES**	En este apartado se escribe el proyecto o requerimiento de cada solicitante.
10	**FIRMA DE SOLICITANTE**	Firma de conformidad del solicitante.
11	**FIRMA DEL TITULAR DEL IMJUVEC**	Firma del titular del Instituto Municipal de la Juventud

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

XXI. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Horacio Vidals Navarrete Coordinador de atención a la juventud del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco.	**Lic. Cesar Augusto Magdaleno Guerrero.** Titular del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco	**Lic. Cesar Augusto Magdaleno Guerrero.** Titular del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

Coordinación de Gestión y Vinculación con Instituciones Educativas, Empresariales y no Gubernamentales.

Nombre Del Procedimiento: Proyectos con Instituciones Educativas, Empresariales y no Gubernamentales.

I. Objetivo

Diseñar, elaborar y contribuir al desarrollo integral de los jóvenes, para otorgarles mayores oportunidades de superación y bienestar, ofreciéndoles alternativas para su desarrollo y participación en diversos ámbitos de la sociedad basados en acciones específicas que garanticen el desarrollo integral de la juventud, con la cooperación de los sectores público, privado y social.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Gestión, Vinculación con instituciones Educativas, empresariales y no gubernamentales del Instituto Municipal de la Juventud, así como a las instituciones públicas, privadas y sociales para impulsar a los jóvenes.

III. Referencias

- Ley de la juventud del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Juventud del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2012.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 21 de diciembre de 2001, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2026, Estado de México.

IV. Responsabilidades

El director, deberá:

Instruye a la Coordinación de Gestión y Vinculación con Instituciones Educativas, Empresariales y no Gubernamentales, proyectos con Instituciones Educativas, Empresariales y no Gubernamentales que promuevan el desarrollo integral de los jóvenes.

El Coordinador de Gestión y Vinculación con Instituciones Educativas, Empresariales y no Gubernamentales, deberá de realizar colaboraciones con las instituciones implementando acciones específicas que garanticen el desarrollo integral de la juventud, con la cooperación de los sectores público, privado y social

El Enlace Administrativo, deberá:

Hacer los trámites correspondientes para la adquisición de los insumos necesarios.

Departamento de Instituciones Municipales, deberá:

Dar seguimiento al proyecto y realizar el control interno. Entre sus responsabilidades se incluyen la recopilación de evidencias que demuestren la realización de las actividades, así como la elaboración y resguardo de las listas de asistencia, con el fin de garantizar un adecuado control interno y seguimiento del proceso.

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados

Auxiliar administrativo, deberá:

Realiza las constancias de participación.

V. Definiciones

Gestión. - Acciones y tramites que se llevan a cabo para lograr un objetivo o resolver una situación, de cualquier tipo.

Vinculación. - Efecto de establecer una relación o conexión entre dos o más personas o cosas.

Instituciones Educativas. - Lugares en los cuales se lleva el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Instituciones Empresariales. - Entidades formadas con el propósito de realizar actividades económicas, ya sean comerciales, industriales o de servicios, con el objeto de generar beneficios y satisfacer las necesidades del mercado.

Instituciones no Gubernamentales. - Organizaciones independientes, sin fines de lucro, que buscan generar cambios sociales y de desarrollo, sin estar vinculadas a un gobierno.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Comunidad de buenos resultados

X. Insumos

- Listas de asistencias

XI. Resultados

- Gestión de proyectos con instituciones Educativas, Empresariales y no Gubernamentales

XII. Políticas

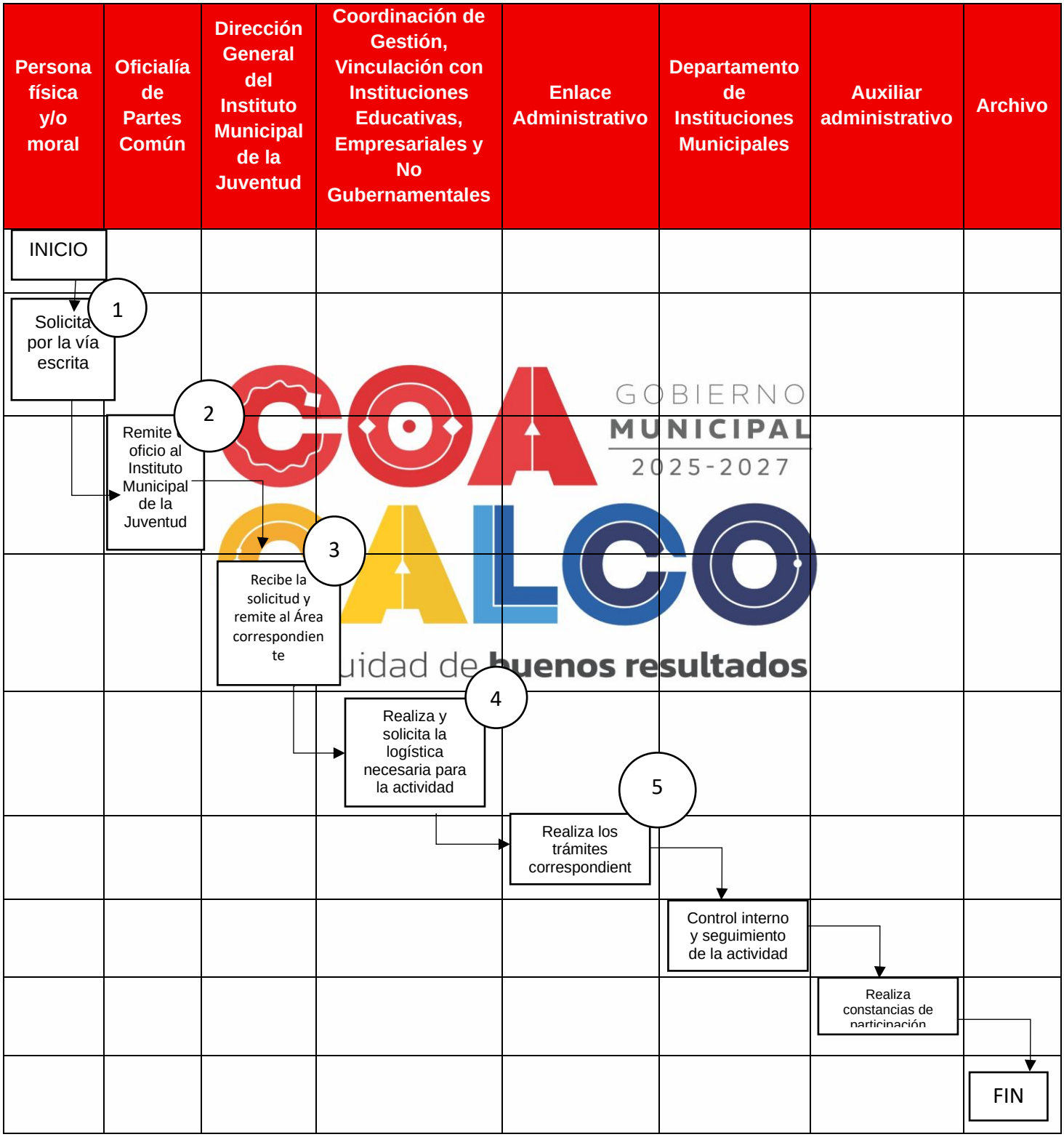
- La solicitud puede ingresarse mediante oficialía de partes común o directamente en las oficinas del Instituto Municipal de la Juventud.
- Los interesados deberán sujetarse a lo establecido por el Instituto Municipal de la Juventud

XIII. Descripción de Actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona Física y/ o moral	Solicitud por parte de las instituciones públicas, privadas o instituciones no gubernamentales, en el que clara y expresamente haga la solicitud para realizar proyectos que impulsen el desarrollo integral de los jóvenes, dirigido a la Coordinación de Gestión, Vinculación con Instituciones Educativas, Empresariales y no Gubernamentales.
2	Oficialía de Partes Común	Remite el oficio al Instituto Municipal de la Juventud, para su debida atención y seguimiento.
3	Director General del Instituto Municipal de la Juventud	Recibe solicitudes, analiza y turna a la Coordinación de Gestión, Vinculación con Instituciones Educativas, Empresariales y No Gubernamentales, para que se dé seguimiento.
4	Coordinación de Gestión, Vinculación con Instituciones Educativas, Empresariales y No Gubernamentales.	Gestiona proyectos con instituciones educativas, empresariales y no gubernamentales, que garanticen el desarrollo integral de la juventud.
5	Enlace Administrativo	Realiza los trámites correspondientes para obtener los materiales necesarios, administrando y optimizando el presupuesto asignado.
6	Departamento de Instituciones Municipales	Dar seguimiento al proyecto y realizar el control interno. Entre sus responsabilidades se incluyen la recopilación de evidencias que demuestren la realización de las actividades, así como la elaboración y resguardo de las listas de asistencia, con el fin de garantizar un adecuado control interno y seguimiento del proceso
7	Auxiliar administrativo	Elabora constancias de participación y todas las que sus superiores le designen.
		FIN

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025 2027
Continuidad de buenos resultados

XIV. Diagrama de Flujo

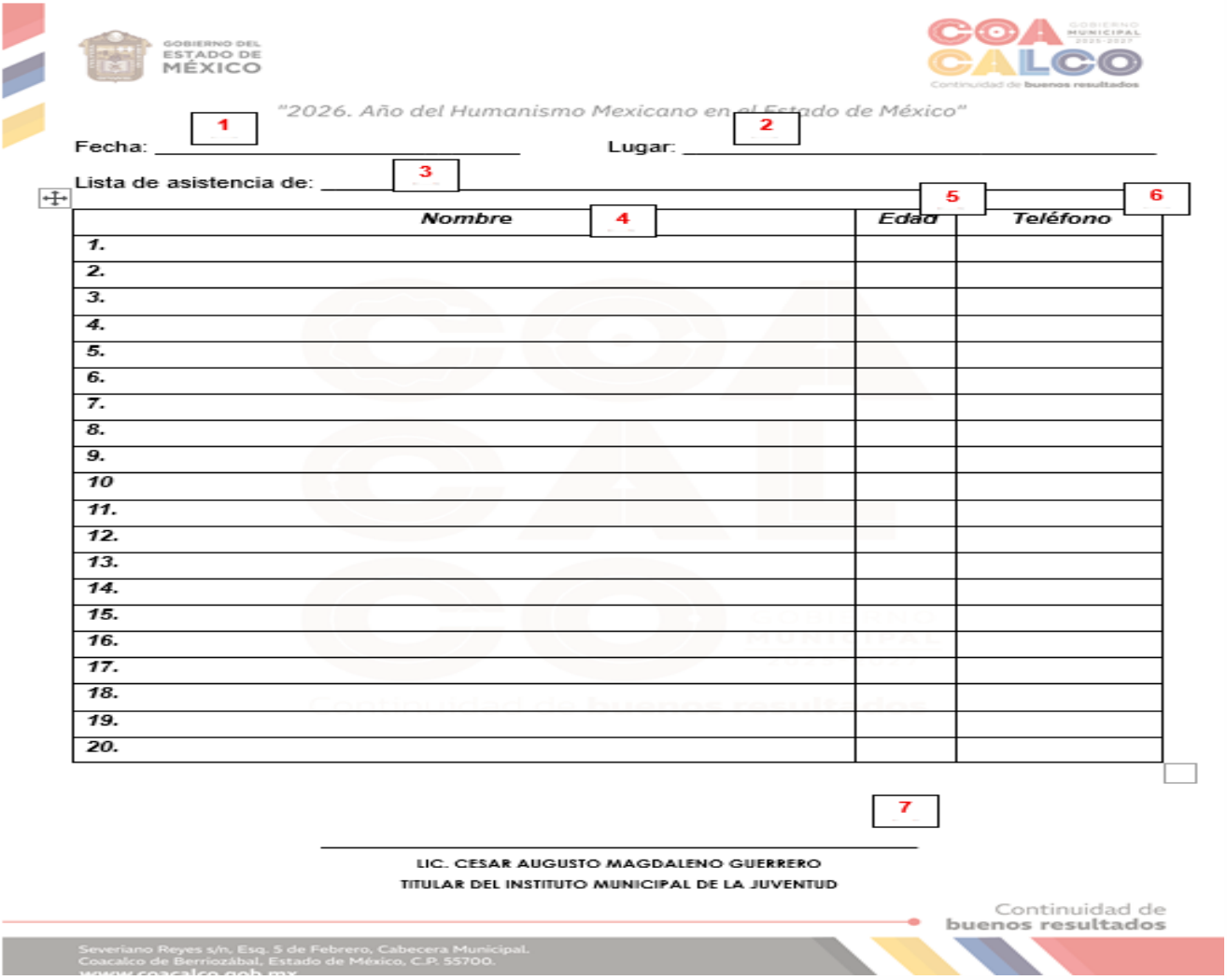


COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
uidad de buenos resultados

XV. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de dictaminación de proyectos participantes en concursos.	Análisis de proyectos participantes en concursos.	$\frac{\text{proyectos participantes en concursos dictaminados}}{\text{proyectos participantes en concursos recibidos}} * 100$	

VI. Formatos e Instructivos



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Fecha: 1 Lugar: 2

Lista de asistencia de: 3

	Nombre 4	Edad 5	Teléfono 6
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

7

LIC. CESAR AUGUSTO MAGDALENO GUERRERO
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTAS DE ASISTENCIA		
Objetivo: Garantizar un control ordenado y verificable de la asistencia y participación en las actividades formativas		
NO.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	**FECHA**	Escribe el día, mes y año en el que se realiza la actividad.
2	**LUGAR**	Escribe la locación en dónde se lleva a cabo la actividad.
3	**LISTA DE ASISTENCIA DE:**	Escribe el nombre de la actividad que se está realizando.
4	**NOMBRE**	Escribe el nombre y apellidos de cada participante.
5	**EDAD**	Escribe la edad de cada participante.
6	**TELEFONO**	Escribe el número telefónico de cada participante o de padre o tutor.
7	**FIRMA DEL TITULAR DEL IMJUVEC**	Firma el del titular del Instituto Municipal de la Juventud

COATLICO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**

XVI. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Diego Arturo Tapia González. Coordinador de Gestión, Vinculación con Instituciones Educativas, Empresariales y No Gubernamentales del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco.	**Lic. Cesar Augusto Magdaleno Guerrero.** Titular del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco	**Lic. Cesar Augusto Magdaleno Guerrero.** Titular del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados

Nombre del Procedimiento: Ferias por la Juventud

I. Objetivo

Promover, difundir y facilitar el acceso de la comunidad a diferentes servicios ofrecidos por instituciones públicas, privadas o mixtas. Estas ferias buscan acercar soluciones, información y beneficios a los ciudadanos en un solo espacio.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Instituciones Municipales y jóvenes en un rango de edad de 12 a 29 años.

III. Referencias

- Ley de la juventud del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Juventud del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo de 2012.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2026, Estado de México.

IV. Responsabilidades

El jefe del Departamento de Instituciones Municipales deberá:

- Diseñar, elaborar, programar y ejecutar proyectos con instituciones municipales en beneficio a los jóvenes.
- Auxiliar a su superior a recabar las evidencias del trabajo que se realiza.
- Registrar y actualizar las bases de datos que generan.

El Enlace Administrativo, deberá:

- Hacer los trámites correspondientes para la adquisición de los insumos necesarios.

V. Definiciones

Instituciones Municipales. - Son las entidades encargadas de administrar y prestar servicios a la comunidad, dentro de los límites del municipio y abarcan diferentes áreas, para cubrir las diversas necesidades de la ciudadanía.

VI. Insumos

Solicitud escrita

VII. Resultados

Ferias por la juventud

VIII. Políticas

- La atención se dará en un horario de 09:00 a 18:00 horas en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud.

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

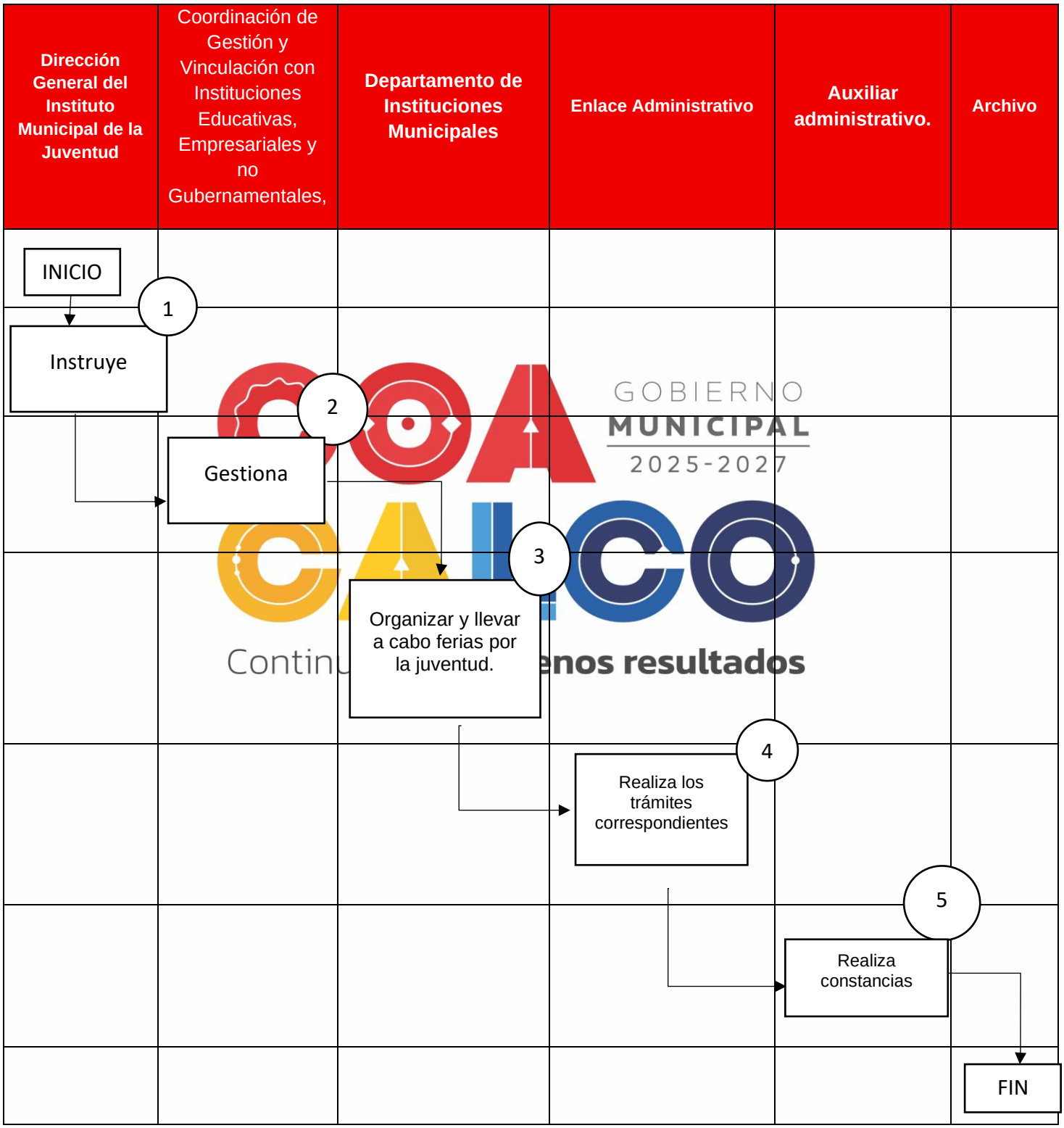
- La solicitud puede ingresarse mediante oficialía de partes común o directamente en las oficinas del Instituto Municipal de la Juventud.
- En caso de realizarse en algún inmueble particular, deberá existir constancia escrita de la anuencia del particular, cediendo los derechos que surjan de la actividad.

IX. Descripción de Actividades

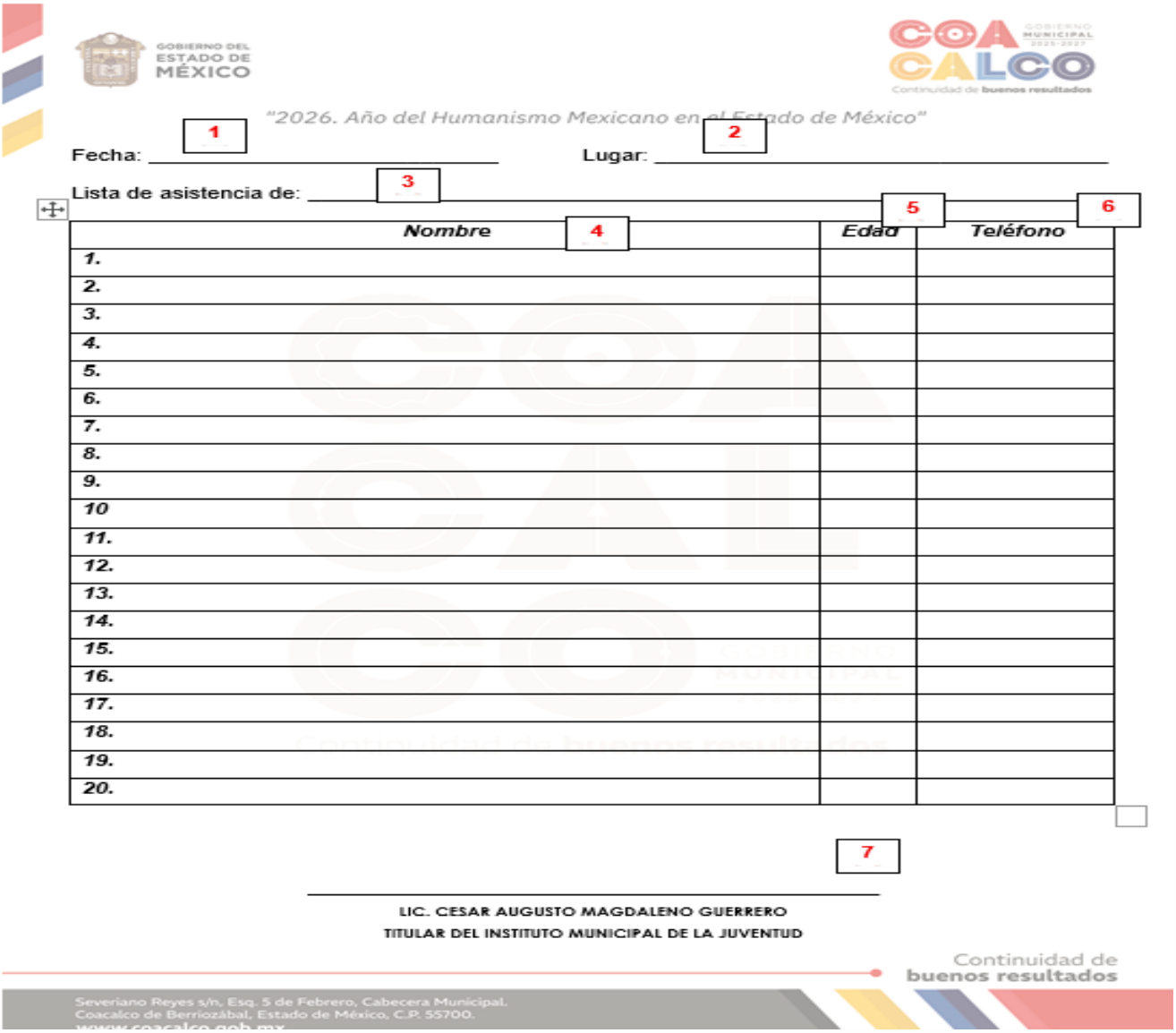
N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	Director General del Instituto Municipal de la Juventud	Instruye a la **Coordinador de Gestión y Vinculación con Instituciones Educativas, Empresariales y no Gubernamentales, gestione ferias.**
2	Coordinación de Gestión y Vinculación con Instituciones Educativas, Empresariales y no Gubernamentales,	Gestiona ferias por la juventud
3	Departamento de Instituciones Municipales	Organizar y llevar a cabo ferias por la juventud.
4	Enlace Administrativo	Realiza los trámites correspondientes para obtener los materiales necesarios, administrando y optimizando el presupuesto asignado.
5	Auxiliar administrativo	Realiza constancias de participación y todas las que designe su superior.
6		FIN

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 CALCO
Continuidad de buenos resultados

X. Diagrama de Flujo



VII. Formatos e Instructivos



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Fecha: 1 _____ Lugar: 2 _____

Lista de asistencia de: 3 _____

Nombre 4	Edad 5	Teléfono 6
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

7

LIC. CESAR AUGUSTO MAGDALENO GUERRERO
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTAS DE ASISTENCIA		
Objetivo: Garantizar un control ordenado y verificable de la asistencia y participación en las actividades formativas		
NO.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	**FECHA**	Escribe el día, mes y año en el que se realiza la actividad.
2	**LUGAR**	Escribe la locación en dónde se lleva a cabo la actividad.
3	**LISTA DE ASISTENCIA DE:**	Escribe el nombre de la actividad que se está realizando.
4	**NOMBRE**	Escribe el nombre y apellidos de cada participante.
5	**EDAD**	Escribe la edad de cada participante.
6	**TELEFONO**	Escribe el número telefónico de cada participante o de padre o tutor.
7	**FIRMA DEL TITULAR DEL IMJUVEC**	Firma el del titular del Instituto Municipal de la Juventud

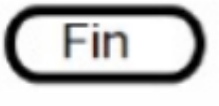
COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

XVII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Diego Arturo Tapia González. Coordinador de Gestión, Vinculación con Instituciones Educativas, Empresariales y No Gubernamentales del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco.	**Lic. Cesar Augusto Magdaleno Guerrero.** Titular del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco	**Lic. Cesar Augusto Magdaleno Guerrero.** Titular del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados

4. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio de procedimiento
	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
	Determina el final de procedimiento.
	Conector de página.
	Conector de actividades.

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

5. Registro de Ediciones.

Número de Edición	Fecha	Descripción
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2025-2027.	Junio 2025.	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados

6. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Instituto Municipal de la Juventud.

7. Validación del Manual

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.	**Valido** **Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Revisó en el ámbito Jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **M.B.A. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró **Lic. Cesar Augusto Magdaleno Guerrero** Titular del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco	**Apoyó** **C. Alean Hugo Soto Chávez** Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud Coacalco

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2026

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Continuidad de buenos resultados

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México,2025-2027
Av. Zarzaparrillas s/n, Los Héroes Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55712
Teléfono: 55 58983624

Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, estado de México,
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice

1. Presentación. 2
2. Objetivo General. 2
3. Procedimientos del Instituto Municipal de la Mujer. 2
Coordinación General 2
- Coordinar, Dirigir y Supervisar las acciones, programas y servicios del Instituto Municipal de la Mujer. 2

Coordinación de Promoción de una Vida libre sin Violencia e Igualdad de Género. 9
- Pláticas en escuelas, comunidades y diversas instituciones. 9

Coordinación de Atención y Seguimiento a Mujeres Violentadas. 14
- Conferencias y/o platicas presenciales en materia de Violencia Laboral, Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual. 14

Jefe de departamento de atención y seguimiento psicológico. 23
- Atención psicológica gratuita. 23

4. Simbología. 34
5. Registro de Ediciones. 35
6. Distribución. 35
7. Validación del Manual 36

1. Presentación.

El Instituto Municipal de la Mujer de Coacalco de Berriozábal es un Organismo Desconcentrado de la Administración Pública Municipal, actualmente se encuentra ubicado sobre avenida Zarzaparrillas, Los Héroes Coacalco, dentro de la Biblioteca Municipal José María Morelos y Pavón, entre Calle Yutes y Av. Dalias.

El Instituto Municipal de la Mujer es creado para prevenir, atender y erradicar las violencias que sufren las mujeres Coacalquenses, su principal objetivo es garantizar el respeto y la protección a los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social del municipio.

Para lograr su objetivo, el Instituto Municipal de la Mujer está integrado por su Titular, así como por tres coordinaciones y un Jefe de Departamento: Coordinación General, Coordinación de Promoción de una Vida Libre de Violencia e Igualdad de Género; Coordinación de Atención y Seguimiento a Mujeres Violentadas y Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento Psicológico.

Cada una de las áreas que integran el Instituto sigue una serie de pasos, con la finalidad de que sus metas puedan ser evaluadas, ello con el fin de conocer si los procedimientos propuestos pueden tener continuidad o ser modificados y mejorados para hacer aún más eficientes las acciones destinadas al desarrollo de las mujeres coacalquenses.

En el presente Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Mujer presenta los procedimientos administrativos que sigue cada una de las áreas como la Dirección, las Coordinaciones y la Jefatura.

2. **Objetivo General**.

Conducir de forma clara y detallada a las y los Servidores Públicos adscritos al Instituto, en todas y cada una de las actividades que deberán ejecutar, y su responsabilidad en los diferentes procesos Administrativos de cada área, con el fin de asegurar la efectividad y cumplimiento de sus acciones, de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027, en su Artículo cuatrocientos setenta y seis, capítulo del uno al diecisiete del Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

3. Procedimientos del Instituto Municipal de la Mujer.

Coordinación General

Coordinar, Dirigir y Supervisar las acciones, programas y servicios del Instituto Municipal de la Mujer.

I. Objetivo Garantizar la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes.

II. Alcance. Apoyar a las o los titulares de las unidades administrativas del instituto, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control destinado a los recursos materiales.

III. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2026.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer de Coacalco de Berriozábal, Estado de México

IV. Responsabilidades.

La Coordinadora General será la encargada de:

- Recabar las sugerencias y propuestas de las mujeres del municipio para la elaboración de proyectos y programas que favorezcan su desarrollo;
- Proponer alternativas y soluciones a las necesidades e inquietudes de las mujeres;
- Promover talleres, conferencias, cursos, asesorías jurídicas, terapia psicológica y capacitaciones para la prevención de la violencia hacia las niñas, adolescentes y mujeres, resolver problemáticas relacionadas con la falta de oportunidades y empoderamiento en las mujeres del municipio.
- Apoyar a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la difusión y promoción de los servicios que se otorguen para beneficio de las mujeres;
- Coadyuvar a la promoción de una cultura de participación entre las mujeres, en los quehaceres de la sociedad, cultural y política del Municipio;
- Actualizar programas de probado funcionamiento e incrementar su eficiencia, operatividad y adaptarlos a las condiciones y circunstancias que así lo ameriten.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

V. Definiciones.

- **IMMUJER:** Instituto Municipal de la Mujer.

- **Derechos humanos:** Derechos fundamentales de carácter universal que protegen a los individuos y los grupos contra acciones y omisiones que interfieren con las libertades, los derechos y con la dignidad humana.

- **Erradicación de la violencia:** Eliminación de todos los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres.

- **Prevención de la violencia:** Conjunto de acciones diseñadas para evitar comportamientos violentos entre las personas.

VI. Insumos.

Oficio dirigido a la autoridad competente, solicitando espacio e instalaciones del con el objetivo de realizar algún evento.

Oficio dirigido a la secretaria del Ayuntamiento, solicitando el espacio e instalaciones con el fin de llevar a cabo la actividad de las mujeres y niñas en la ciencia.

Oficio dirigido a la directora de Administración y al subdirector de Recursos Materiales, solicitando tablones y sillas plegables con el fin de llevar a cabo la actividad en cuestión.

I. Resultados.

Solicitud de espacios, instalaciones y materiales requeridos en el Instituto.

II. Políticas.

Se actuará en estricto sentido y apego conforme:

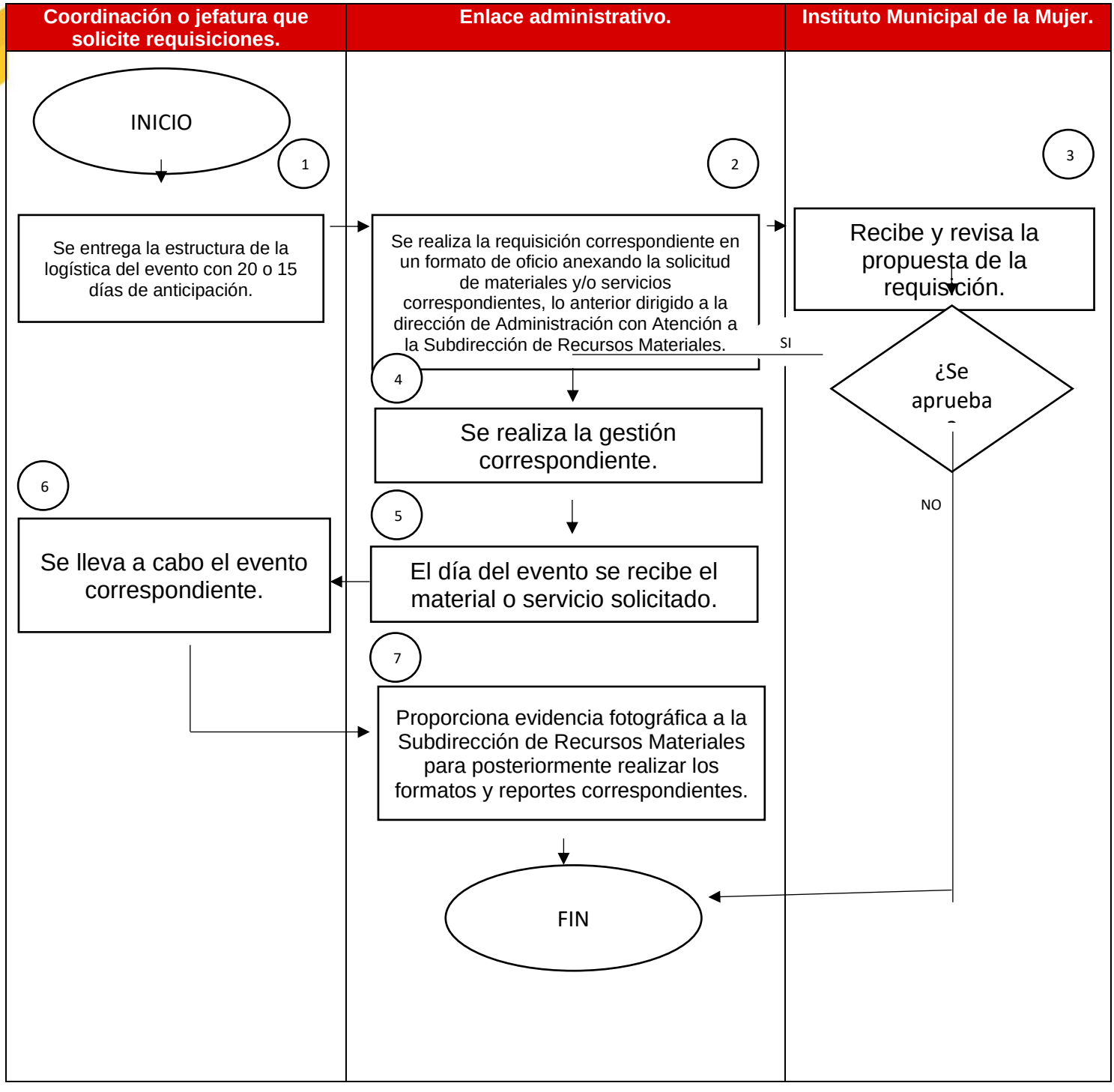
- Al Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2026.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.

III. Descripción de Actividades.

No	Puesto/unidad administrativa	Actividad
1	Coordinación o jefatura que solicite requisiciones.	Se entrega la estructura de la logística del evento con 20 o 15 días de anticipación.
2	Coordinación General.	Se realiza la requisición correspondiente en un formato de oficio anexando la solicitud de materiales y/o servicios correspondientes, lo anterior dirigido a la dirección de Administración con Atención a la Subdirección de Recursos Materiales.
3	Instituto Municipal de la Mujer.	Recibe y revisa la propuesta de la requisición. ¿Se aprueba? Si: Pasa a firma y sello. No: Se rechaza la propuesta y se hacen las modificaciones correspondientes.
4	Coordinación General.	Se realiza la gestión correspondiente.
5	Coordinación General.	El día del evento se recibe el material o servicio solicitado.
6	Coordinación o jefatura que solicite requisiciones.	Se lleva a cabo el evento correspondiente.
7	Coordinación General.	Proporciona evidencia fotográfica a la Subdirección de Recursos Materiales para posteriormente realizar los formatos y reportes correspondientes.

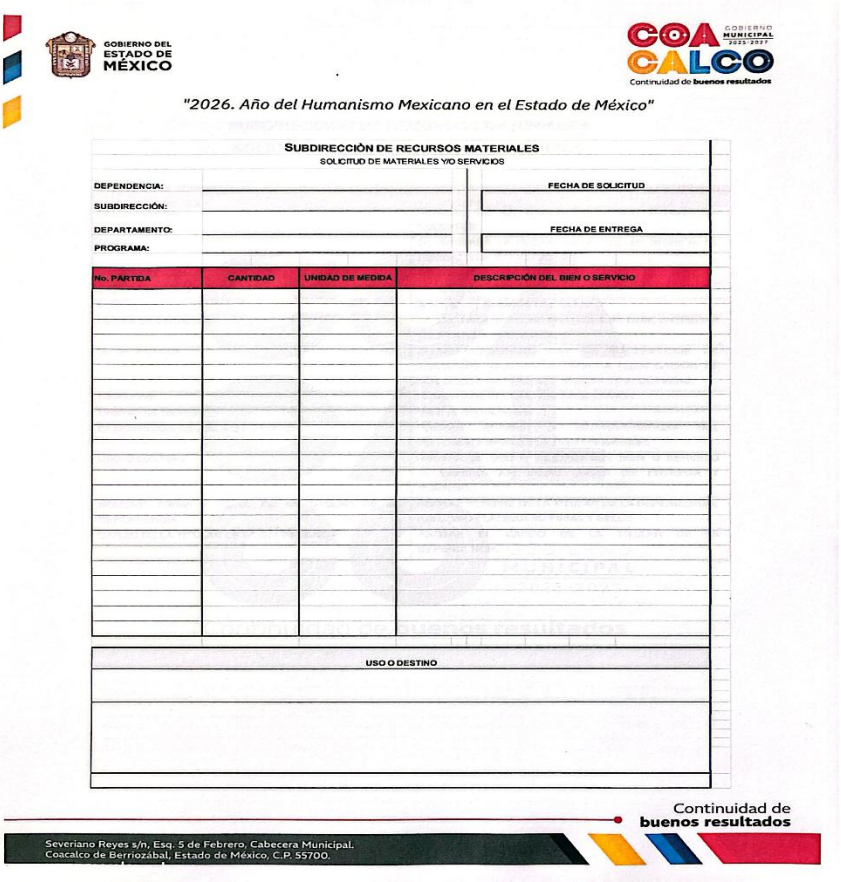
IV. Diagrama de Flujo.



V. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad.
Requisición de materiales.	Garantizar la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos.	$\frac{\text{Número de materiales requeridos}}{\text{Número de materiaes por requerir}} X100$	MENSUAL

VI. Formatos



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SOLICITUD DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

DEPENDENCIA:
SUBDIRECCIÓN:
DEPARTAMENTO:
PROGRAMA:

FECHA DE SOLICITUD
FECHA DE ENTREGA

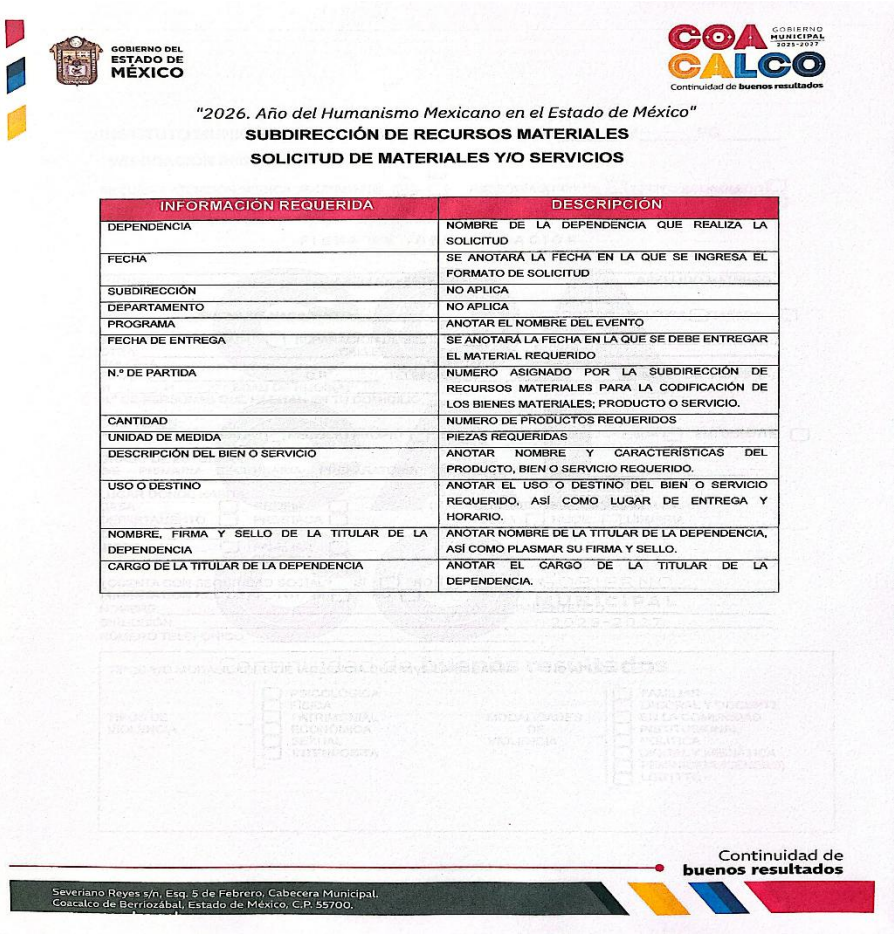
No. PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

USO O DESTINO

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

Instructivo



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SOLICITUD DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

INFORMACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE REALIZA LA SOLICITUD
FECHA	SE ANOTARÁ LA FECHA EN LA QUE SE INGRESA EL FORMATO DE SOLICITUD
SUBDIRECCIÓN	NO APLICA
DEPARTAMENTO	NO APLICA
PROGRAMA	ANOTAR EL NOMBRE DEL EVENTO
FECHA DE ENTREGA	SE ANOTARÁ LA FECHA EN LA QUE SE DEBE ENTREGAR EL MATERIAL REQUERIDO
N.º DE PARTIDA	NUMERO ASIGNADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA LA CODIFICACIÓN DE LOS BIENES MATERIALES; PRODUCTO O SERVICIO.
CANTIDAD	NUMERO DE PRODUCTOS REQUERIDOS
UNIDAD DE MEDIDA	PIEZAS REQUERIDAS
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	ANOTAR NOMBRE Y CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO, BIEN O SERVICIO REQUERIDO.
USO O DESTINO	ANOTAR EL USO O DESTINO DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO, ASÍ COMO LUGAR DE ENTREGA Y HORARIO.
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA TITULAR DE LA DEPENDENCIA	ANOTAR NOMBRE DE LA TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO PLASMAR SU FIRMA Y SELLO.
CARGO DE LA TITULAR DE LA DEPENDENCIA	ANOTAR EL CARGO DE LA TITULAR DE LA DEPENDENCIA.

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

VII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Nora Nohemí Jiménez López Coordinación General instituto Municipal de la Mujer	**Lcda. Grisel Jazmín Muñoz Ramos** Abogada	**Ing. Eunice Velázquez Aguilar.** Titular del Instituto Municipal de la Mujer

Coordinación de Promoción de una Vida libre sin Violencia e Igualdad de Género.

Pláticas en escuelas, comunidades y diversas instituciones.

I. Objetivo.

Brindar pláticas para lograr el desarrollo integral de las mujeres, con los temas de prevención de la violencia, derechos sexuales.

II. Alcance.

La finalidad es prevenir, atender y erradicar la violencia de género.

III. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer de Coacalco de Berriozábal, Estado de México

IV. Responsabilidades.

La Coordinación de promoción de una vida libre sin violencia e igualdad de género es la encargada de promover talleres, conferencias, cursos, y capacitaciones para la prevención de la violencia hacia la mujer y fortalezcan la equidad de género y la igualdad sustantiva en el territorio municipal.

V. Definiciones.

- **IMMUJER:** Instituto Municipal de la Mujer.
- **Derechos humanos:** Derechos fundamentales de carácter universal que protegen a los individuos y los grupos contra acciones y omisiones que interfieren con las libertades, los derechos y con la dignidad humana.

- **Erradicación de la violencia:** Eliminación de todos los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres.

- **Prevención de la violencia:** Conjunto de acciones diseñadas para evitar comportamientos violentos entre las personas.

VI. Insumos.

Oficio dirigido a las autoridades competentes, solicitando el espacio e instalaciones para realizar cualquier evento.

VII. Resultados.

Realización de conferencia para las mujeres.

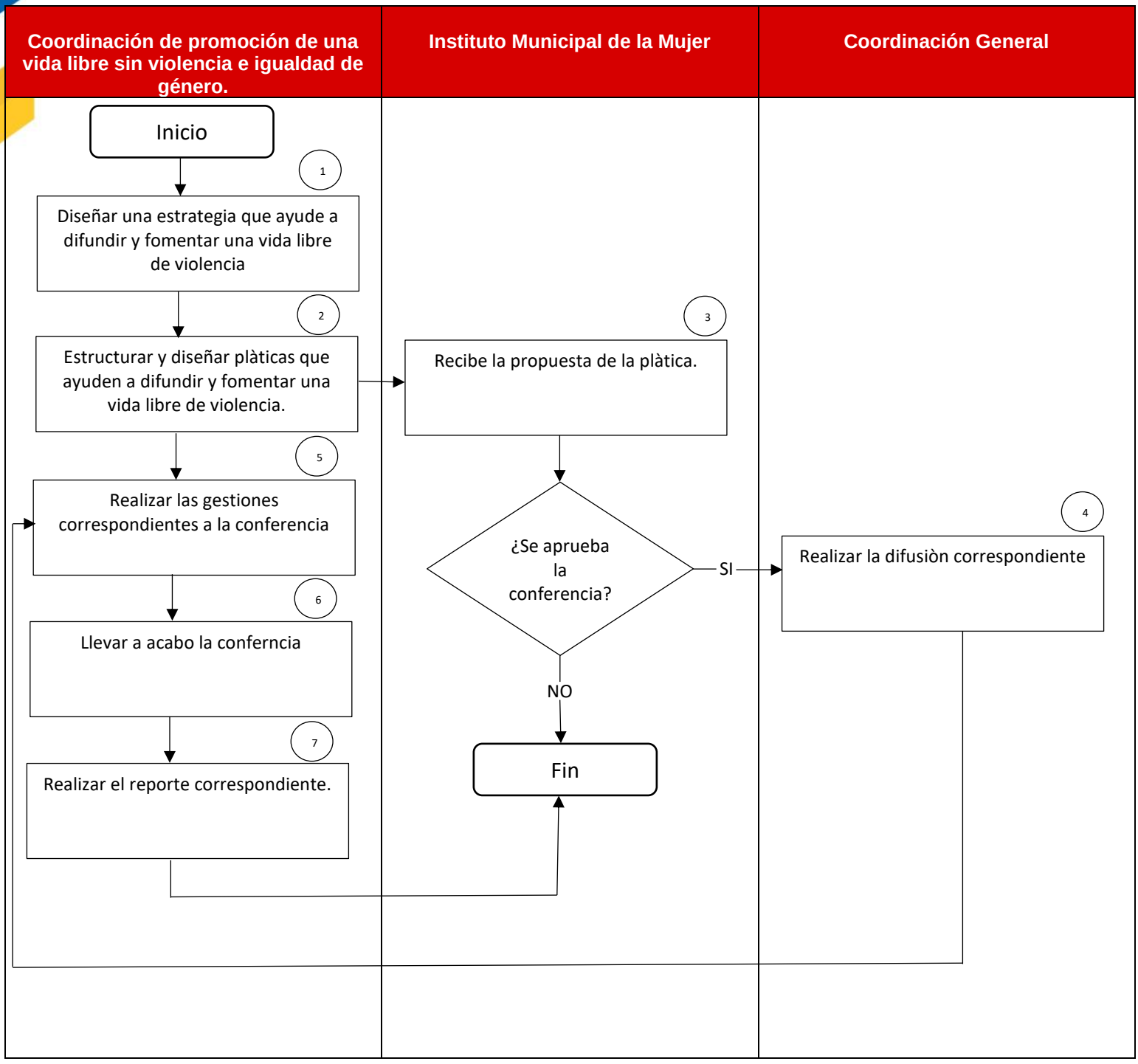
VIII. Políticas.

Se llevarán a cabo conferencias con las mujeres para dar a conocer el tema de la violencia en la familia y rutas de prevención.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/unidad administrativa	Actividad
1	Coordinación de promoción de una vida libre sin violencia e igualdad de genero	Diseña una estrategia que ayude a difundir y fomentar una vida libre de violencia.
2	Coordinación de promoción a una vida libre sin violencia e igualdad de género.	Estructura y diseña pláticas que ayuden a difundir y fomentar una vida libre de violencia.
3	Instituto Municipal de la Mujer.	Recibe y revisa la propuesta de la conferencia. ¿Se aprueba la conferencia? Si: se solicita la difusión No: se rechaza la propuesta de las pláticas.
4	Coordinación General	Realiza la difusión correspondiente.
5	Coordinación de promoción a una vida libre sin violencia e igualdad de género.	Realiza las gestiones correspondientes a la conferencia.
6	Coordinación de promoción a una vida libre sin violencia e igualdad de género.	Lleva a cabo la conferencia.
7	Coordinación de promoción a una vida libre sin violencia e igualdad de género.	Realiza el reporte correspondiente

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad.
Pláticas en materia de prevención de la violencia.	Sensibilizar a las niñas, jóvenes e integrantes de la familia, sobre la prevención de la violencia	$\frac{\text{Número de pláticas realizadas}}{\text{Número de pláticas por realizar}} X100$	ANUAL

XII. Formatos e Instructivos.

N/A

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Nora Nohemí Jiménez López Coordinadora General del instituto Municipal de la Mujer.	**Lcda. Grisel Jazmín Muñoz Ramos** Abogada	**Ing. Eunice Velázquez Aguilar.** Titular del Instituto Municipal de la Mujer

Coordinación de Atención y Seguimiento a Mujeres Violentadas.

Desarrollar Conferencias y/o platicas presenciales en materia de Violencia Laboral, Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual.

I. **Objetivo.** Brindar servicios de orientación y asesoría jurídica con perspectiva de género a personas que acudan al Instituto, principalmente a mujeres víctimas de violencia de género, para la adecuada atención, canalización, trato digno y no re victimización, llevar a cabo capacitaciones a los Servidores Públicos para fomentar la cultura de la denuncia en casos de violencia laboral, acoso y/u hostigamiento sexual.

II. **Alcance.** Para mujeres, con la finalidad de prevenir, atender y erradicar la violencia de género, acoso sexual y hostigamiento sexual del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

III. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

IV. Responsabilidades.

La Coordinación de Atención y Seguimiento a Mujeres Violentadas será la encargada de Fomentar la Cultura de la denuncia a través de conferencias y/o pláticas para impulsar y fortalecer la prevención, sanción y erradicación de la violencia.
Orientar y asesorar jurídicamente con perspectiva de género a personas que acudan al Instituto, principalmente a mujeres víctimas de violencia de género.

V. Definiciones.

- **IMMUJER:** Instituto Municipal de la Mujer.
- **Derechos humanos:** Derechos fundamentales de carácter universal que protegen a los individuos y los grupos contra acciones y omisiones que interfieren con las libertades, los derechos y con la dignidad humana.
- **Erradicación de la violencia:** Eliminación de todos los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres.

- **Prevención de la violencia:** Conjunto de acciones diseñadas para evitar comportamientos violentos entre las personas.

VI. Insumos.

Oficio dirigido a las diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento, para solicitud de personal y espacios para la impartición de las conferencias.

VII. Resultados.

Asesoría jurídica con perspectiva de género a mujeres que acudan al Instituto, Informar a los servidores públicos sobre los derechos que tienen como empleados del sector público.

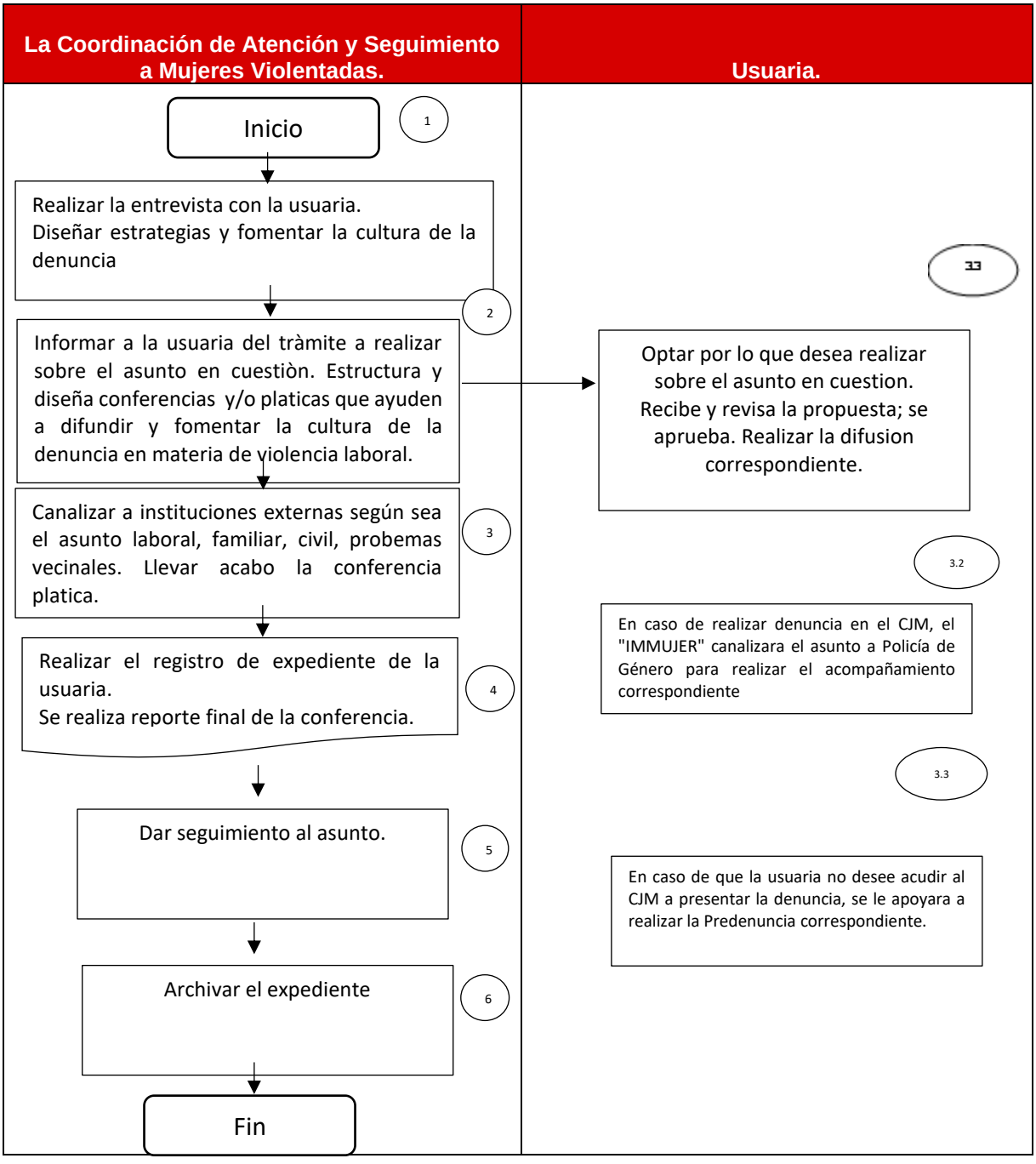
VIII. Políticas.

Gestión con diversas Instituciones públicas para impartir las conferencias y/o platicas al H. Ayuntamiento de Coacalco, se solicitará el servicio de atención jurídica.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/unidad administrativa	Actividad
1	La Coordinación de Atención y Seguimiento a Mujeres Violentadas.	Realiza la entrevista con la usuaria.
2	La Coordinación de Atención y Seguimiento a Mujeres Violentadas.	Informa a la usuaria del trámite a realizar sobre el asunto en cuestión.
3	Usuaria	Opta por lo que desea realizar sobre el asunto en cuestión.
	La Coordinación de Atención y Seguimiento a Mujeres Violentadas.	3.1 En caso de realizar denuncia en el CJM o PROFEDET, el "IMMUJER" canalizará el asunto a Policía de Género para realizar el acompañamiento correspondiente.
	La Coordinación de Atención y Seguimiento a Mujeres Violentadas.	3.2 En caso de que la usuaria no desee acudir al CJM o agotar las Instancias correspondientes en caso de acoso sexual u hostigamiento sexual laboral, a presentar la denuncia, se le apoyara a realizar la Pre denuncia correspondiente.
4	La Coordinación de Atención y Seguimiento a Mujeres Violentadas.	Canaliza a instituciones externas según sea el asunto, laboral, familiar, civil, problemas vecinales.
5	La Coordinación de Atención y Seguimiento a Mujeres Violentadas.	Realiza el registro de expediente de la usuaria.
6	La Coordinación de Atención y Seguimiento a Mujeres Violentadas.	Da seguimiento al asunto.
7	La Coordinación de Atención y Seguimiento a Mujeres Violentadas.	Archiva el Expediente.

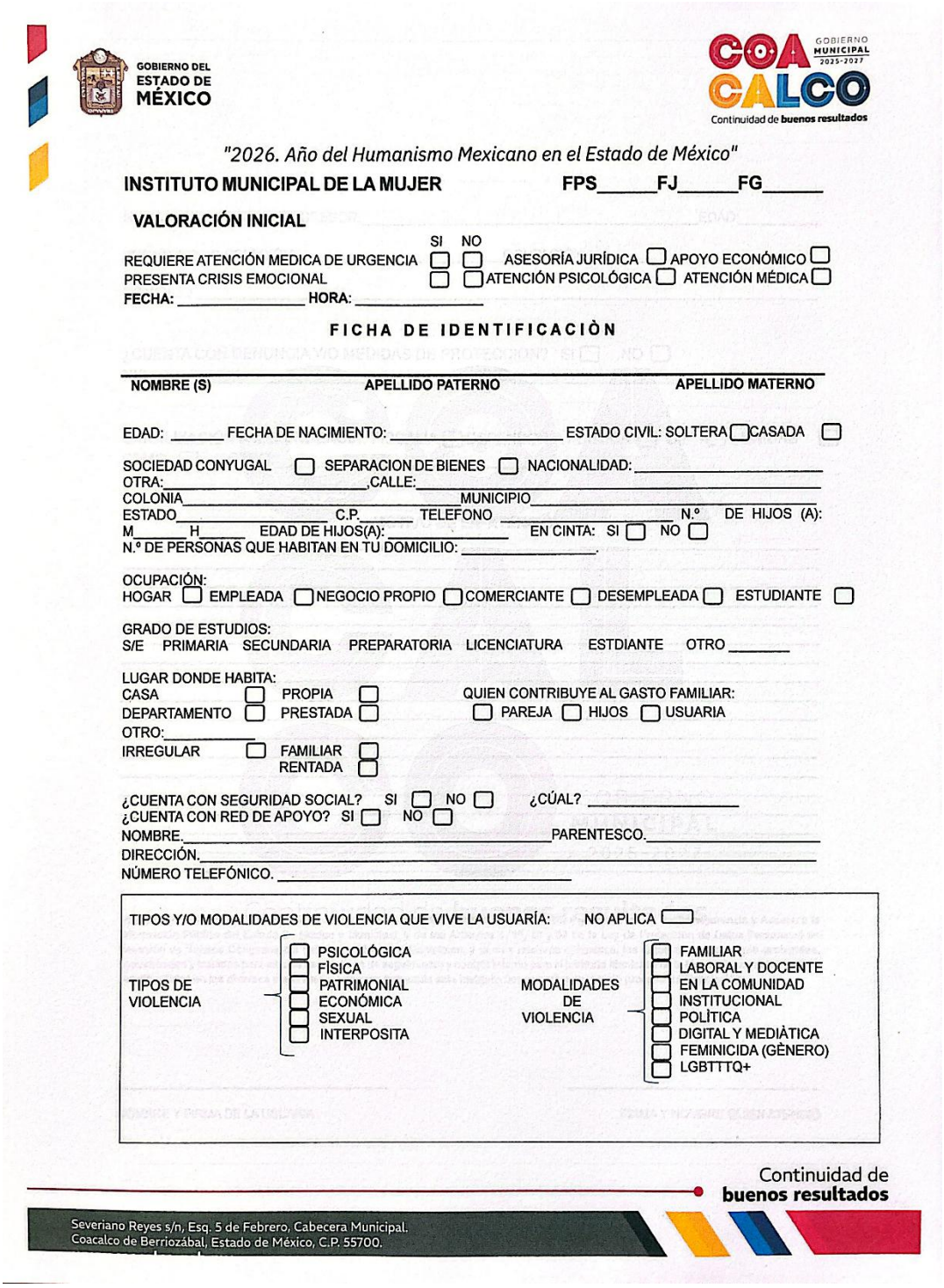
X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad.
I.- Asesorías jurídicas con perspectiva de género. II.- Sin violencia laboral, acoso y/u hostigamiento sexual.	I.- Orientar a las usuarias que requieran atención referente a una problemática. II.- Sensibilizar a los Servidores Públicos sobre la importancia de la denuncia y así mismo poder erradicar la violencia laboral, acoso y/u hostigamiento sexual.	$\frac{\text{Número de asesorias realizadas}}{\text{Número de asesorias por realizar}} X100$ $\frac{\text{Número de conferencias, platicas realizadas}}{\text{Número de conferencias, platicas por realizar}} X100$	I.- Semanal II.- Mensual

XI. Formatos



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER FPS_____FJ_____FG_____

VALORACIÓN INICIAL

	SI	NO				
REQUIERE ATENCIÓN MEDICA DE URGENCIA	☐	☐	ASESORÍA JURÍDICA	☐	APOYO ECONÓMICO	☐
PRESENTA CRISIS EMOCIONAL	☐	☐	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	☐	ATENCIÓN MÉDICA	☐

FECHA: _____ **HORA:** _____

FICHA DE IDENTIFICACIÒN

NOMBRE (S) **APELLIDO PATERNO** **APELLIDO MATERNO**

EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: SOLTERA ☐ CASADA ☐

SOCIEDAD CONYUGAL ☐ SEPARACION DE BIENES ☐ NACIONALIDAD: _____
OTRA:_____,CALLE:_____
COLONIA_____MUNICIPIO_____
ESTADO_____ C.P._____ TELEFONO _____ N.º DE HIJOS (A):
M_____ H_____ EDAD DE HIJOS(A): _____ EN CINTA: SI ☐ NO ☐
N.º DE PERSONAS QUE HABITAN EN TU DOMICILIO: _____.

OCUPACIÓN:
HOGAR ☐ EMPLEADA ☐ NEGOCIO PROPIO ☐ COMERCIANTE ☐ DESEMPLEADA ☐ ESTUDIANTE ☐

GRADO DE ESTUDIOS:
S/E PRIMARIA SECUNDARIA PREPARATORIA LICENCIATURA ESTDIANTE OTRO _____

LUGAR DONDE HABITA:
CASA ☐ PROPIA ☐
DEPARTAMENTO ☐ PRESTADA ☐
OTRO:_____
IRREGULAR ☐ FAMILIAR ☐
RENTADA ☐

QUIEN CONTRIBUYE AL GASTO FAMILIAR:
☐ PAREJA ☐ HIJOS ☐ USUARIA

¿CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL? SI ☐ NO ☐ ¿CÚAL? _____
¿CUENTA CON RED DE APOYO? SI ☐ NO ☐
NOMBRE._____PARENTESCO._____
DIRECCIÓN._____
NÚMERO TELEFÓNICO. _____

TIPOS Y/O MODALIDADES DE VIOLENCIA QUE VIVE LA USUARÍA: NO APLICA ☐

TIPOS DE VIOLENCIA
- ☐ PSICOLÓGICA
- ☐ FÍSICA
- ☐ PATRIMONIAL
- ☐ ECONÓMICA
- ☐ SEXUAL
- ☐ INTERPOSITA

MODALIDADES DE VIOLENCIA
- ☐ FAMILIAR
- ☐ LABORAL Y DOCENTE
- ☐ EN LA COMUNIDAD
- ☐ INSTITUCIONAL
- ☐ POLÌTICA
- ☐ DIGITAL Y MEDIÀTICA
- ☐ FEMINICIDA (GÉNERO)
- ☐ LGBTTTQ+

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

NOMBRE DEL PROBABLE AGRESOR:_____EDAD:_____

PRENTESCO O RELACIÒN: _____OCUPACIÒN:_____

DOMICILIO:_____

¿CUENTA CON DENUNCIA Y/O MEDIDAS DE PROTECCIÓN? SI ☐ NO ☐
NIC._____NUC._____

CANALIZACIÒN A DEPENDENCIA: FISCALÌA ☐ DEFENSORÍA PÚBLICA ☐ DIF ☐ UNIDAS ☐
CEMC ☐ OTRO: _____

MOTIVO DE LA ATENCIÓN:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

"AUTORIZACIÒN DE DATOS PERSONALES" En términos de los Artículos 3 Fracción IX, 6 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipal, y de los Artículos 6, 15, 29 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás relativos aplicables, los datos recabados serán protegidos, concentrados y tratados para efectos estadísticos de seguimiento y control interno para el Instituto Municipal de la Mujer, dichos datos podrán ser difundidos en los diversos materiales e informes que emita este Instituto Descentralizado, previo proceso de disociación.

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA FIRMA Y NOMBRE QUIEN ATENDIÒ

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

INSTRUCTIVO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

FICHA DE IDENTIFICACION

INFORMACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE REALIZA LA SOLICITUD.
FPS/ FJ/FG	REGISTRO DE FOLIO DE CONTROL INTERNO DEL EXPEDIENTE DE LA USUSARIA, PARA SU SEGUIMIENTO JURÍDICO, PSICOLÓGICO Y GENERAL.
VALORACIÓN INICIAL	DESTACAR LAS SITUACIONES DE RIESGO INMEDIATO.
FECHA Y HORA	ANOTAR FECHA Y HORA DE LA ATENCIÓN.
NOMBRE DE LA USUARIA	ANOTAR NOMBRE COMPLETO DE LA USUARIA.
GENERALES DE LA USUARIA	ANOTAR EDAD, FECHA DE NACIMIENTO, ESTADO CIVIL, NACIONALIDAD, DIRECCIÓN, NÚMERO DE HIJOS, SI SE ENCUENTRA EN CITA, NÚMERO DE PERSONAS QUE VIVEN EN SU DOMICILIO, OCUPACIÓN, GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS, LUGAR DONDE HABITA.
QUIEN CONTRIBUYE A SU GASTO FAMILIAR	ANOTAR EL PARENTESCO DE LAS PERSONAS QUE CONTRIBUYEN AL GASTO FAMILIAR DE LA USUARIA.
SEGURIDAD SOCIAL	ANOTAR SI CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL.
RED DE APOYO	ANOTAR EL NOMBRE, PARENTESCO, DIRECCIÓN Y NUMERO TELEFÓNICO DE UNA RED DE APOYO DE LA USUARIA.
TIPOS Y MODALIDADES DE VIOLENCIA QUE VIVE LA USUARIA	SELECCIONAR LOS TIPOS Y MODALIDADES DE VIOLENCIA DETECTADAS EN LA USUARIA.
GENERALES DEL PROBABLE AGRESOR.	ANOTAR DEL PROBABLE AGRESOR NOMBRE, EDAD, RELACIÓN O PARENTESCO, OCUPACIÓN Y DOMICILIO SI SE CUENTA CON LOS DATOS.
DENUNCIAS O MEDIDAS DE PROTECCIÓN	ANOTAR SI LA USUARIA CUENTA CON DENUNCIAS O MEDIDAS DE PROTECCIÓN.
CANALIZACIÓN A DEPENDENCIA	SELECCIONAR Y/O ANOTARA LA DEPENDENCIA DE CANALIZACIÓN
MOTIVO DE LA ATENCIÓN	ANOTAR UN BREVE, PERO DETALLADO RESUMEN DEL MOTIVO DE LA ATENCIÓN
AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES	LEYENDA DE AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES.
NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA.	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ATENDIÓ	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DE LA SERVIDORA PÚBLICA QUE ATENDIÓ A LA USUARIA.

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

FORMATO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
COACALCO DE BERRIOZABAL

SOLICITUD DE ASESORÍA JURÍDICA

Solicitante C. _____, quien dijo llamarse como ha quedado escrito, de _____ años de edad, de nacionalidad _____, con número de teléfono _____, quien se presenta en este Instituto Municipal de la Mujer del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, estado de México, siendo las _____ horas, del día ____ del mes de _____ del año dos mil veintiséis, quien se identifica con _____, la cual muestra una fotografía que concuerda con los rasgos físicos de quien solicita la asesoría, previo cotejo se adjunta a la presente copia simple, documento que se le devuelve en este momento a su entera satisfacción por no existir impedimento legal alguno, que se presenta de manera voluntaria y unilateral sin coacción alguna bajo su estricta responsabilidad a solicitar asesoría jurídica en materia familiar, civil o penal, con la finalidad de que pueda tomar decisiones respecto de las acciones judiciales que requiere emprender; lo anterior para que sus determinaciones sean informadas y favorables para su situación jurídica en su caso y la de sus hijas e hijos, así como brindar atención psicológica, se le hace saber sus derechos que a su favor confiere los Artículos 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Aunado con los artículos 4, 7, 48, 50, 52, de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como los Artículos 1, 3, 5, 6,13, 76 y 118 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Artículo 1, 121 y 122 del bando municipal vigente de Coacalco de Berriozábal estado de México, Artículo 476 Fracc. X, 487 Fracc. I y IV del Reglamento Interno de la Administración Municipal del Gobierno de Coacalco de Berriozábal y todos los que de las demás leyes deriven.

AVISO DE PRIVACIDAD; la finalidad para la cual serán recabados sus datos personales en cumplimiento a la ley general de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia "AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES" **En términos de los Artículos 3 Fracción IX, 6 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipal, y de los Artículos 6, 15, 29 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás relativos aplicables, los datos recabados serán protegidos, concentrados y tratados para efectos estadísticos de seguimiento y control interno para el Instituto Municipal de la Mujer, dichos datos podrán ser difundidos en los diversos materiales e informes que emita este Instituto Descentralizado, previo proceso de disociación.**

Para lo cual será necesario que usted otorgue su consentimiento a este Instituto para conocer el motivo de consulta de la persona, se recabarán datos como (datos generales: nombre, edad, sexo, dirección, religión, número(s) telefónicos(s), estado de procedencia, estado civil, entre otros datos sensibles como (motivo de consulta, nivel de violencia, tipos y modalidades de violencia), **Aunado a que todo servicio de Asesoría Jurídica proporcionado en este Instituto Municipal de la Mujer, es Totalmente Gratuito.**

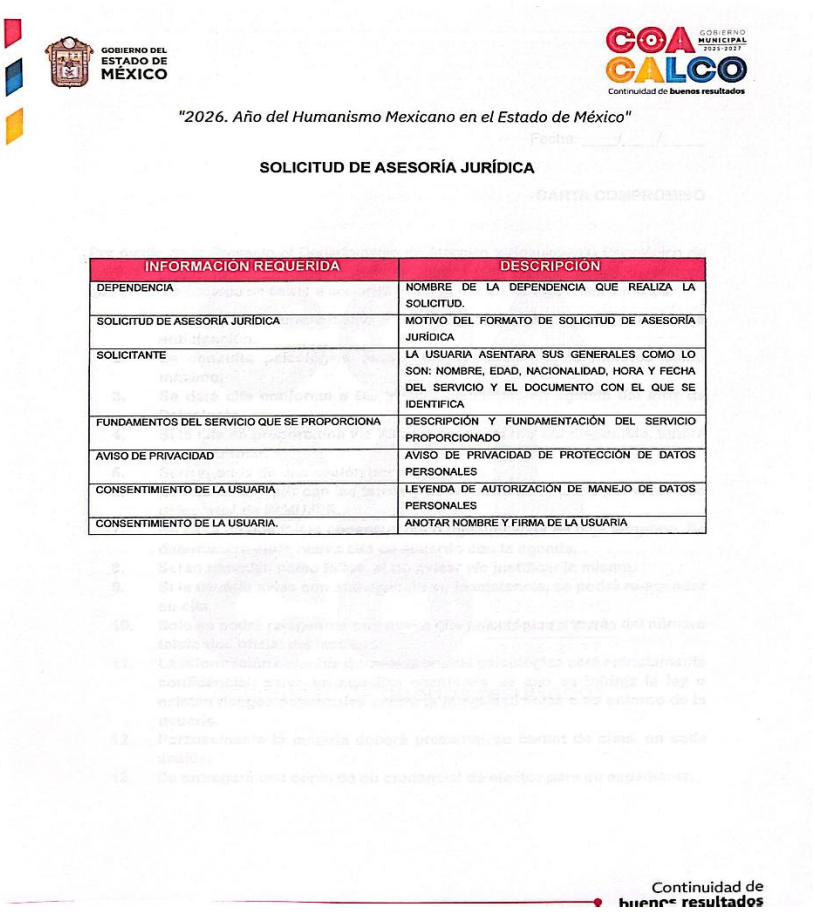
Así mismo manifiesto que comparezco voluntariamente, que mi solicitud no tiene ningún engaño, error, vicio del consentimiento, dolo, coacción, ni mala fe, que me brindaron un trato digno respetando mis derechos humanos y garantías individuales, que el procedimiento fue llevado conforme a derecho, con amplio criterio para explicarme y asesorarme sobre mi situación por la cual acudí a este instituto, y en este acto, libero de toda responsabilidad civil, laboral, penal o de cualquier otra, así como reclamo de costos y acciones legales que puedan surgir, al Instituto Municipal de la Mujer del Municipio de Coacalco de Berriozábal, estado de México, así como a sus servidoras públicas, siendo todo lo que deseo manifestar, por lo que firmo de conformidad.

_____
NOMBRE Y FIRMA

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

INSTRUCTIVO.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

SOLICITUD DE ASESORÍA JURÍDICA

INFORMACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE REALIZA LA SOLICITUD.
SOLICITUD DE ASESORÍA JURÍDICA	MOTIVO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE ASESORÍA JURÍDICA
SOLICITANTE	LA USUARIA ASENTARA SUS GENERALES COMO LO SON: NOMBRE, EDAD, NACIONALIDAD, HORA Y FECHA DEL SERVICIO Y EL DOCUMENTO CON EL QUE SE IDENTIFICA
FUNDAMENTOS DEL SERVICIO QUE SE PROPORCIONA	DESCRIPCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO
AVISO DE PRIVACIDAD	AVISO DE PRIVACIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
CONSENTIMIENTO DE LA USUARIA	LEYENDA DE AUTORIZACIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES
CONSENTIMIENTO DE LA USUARIA.	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA

Continuidad de buenos resultados

XII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Nora Nohemí Jiménez López Coordinación General instituto Municipal de la Mujer.	**Lcda. Grisel Jazmín Muñoz Ramos** Abogada	**Ing. Eunice Velázquez Aguilar** Titular del Instituto Municipal de la Mujer

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO PSICOLÓGICO.

ATENCIÓN PSICOLÓGICA GRATUITA.

I. Objetivo.

Brindar atención psicológica gratuita a mujeres y hombres en situación de violencia, mediante terapia individual.

II. Alcance.

Para las mujeres y hombres, con la finalidad de prevenir, atender y erradicar la violencia de género.

III. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

IV. Responsabilidades.

Jefe de departamento de Atención y Seguimiento Psicológico es la persona encargada brindar atención psicológica para apoyo a problemáticas relacionadas con las violencias contra la mujer.

V. Definiciones.

- **IMMUJER:** Instituto Municipal de la Mujer.
- **Derechos humanos:** Derechos fundamentales de carácter universal que protegen a los individuos y los grupos contra acciones y omisiones que interfieren con las libertades, los derechos y con la dignidad humana.
- **Erradicación de la violencia:** Eliminación de todos los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres.
- **Prevención de la violencia:** Conjunto de acciones diseñadas para evitar comportamientos violentos entre las personas.

VI. Insumos.

Oficio dirigido a las diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento, para solicitud de personal y espacios para la impartición de las conferencias.

VII. Resultados.

Atención psicológica con perspectiva de género a mujeres que acudan al Instituto.

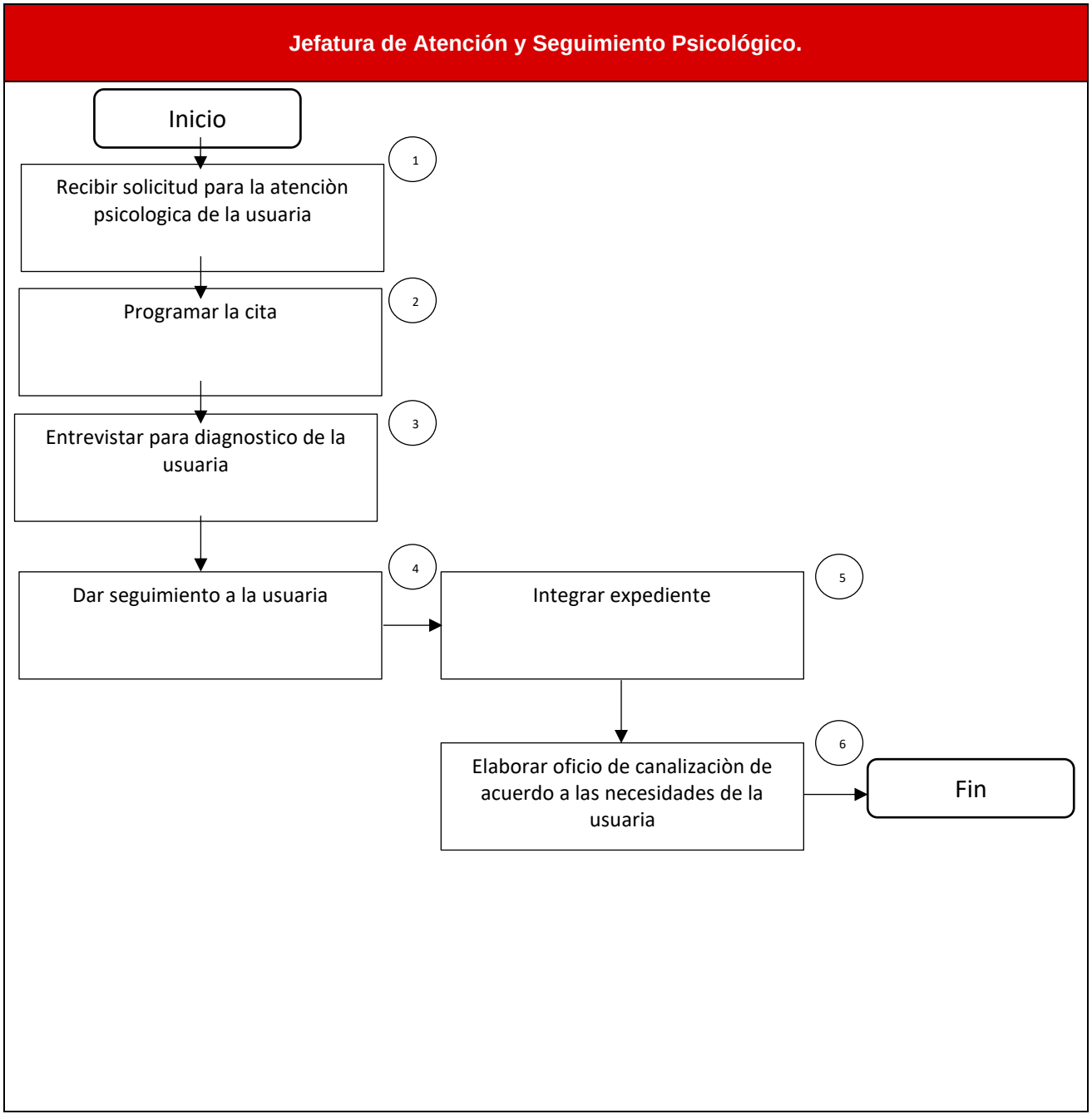
VIII. Políticas.

El oficio de invitación emitido por la Titular del Instituto Municipal de la Mujer dirigido al Ponente para realizar la conferencia en cuestión.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/unidad administrativa	Actividad
1.	Jefatura de Atención y Seguimiento Psicológico.	Recibe solicitud para la atención Psicológica de la Usuaria
2.	Jefatura de Atención y Seguimiento Psicológico.	Programa la cita
3.	Jefatura de Atención y Seguimiento Psicológico.	Entrevista para diagnóstico de la Usuaria
4.	Jefatura de Atención y Seguimiento Psicológico.	Da seguimiento a la Usuaria
5.	Jefatura de Atención y Seguimiento Psicológico.	Integrar expediente
6.	Jefatura de Atención y Seguimiento Psicológico.	Elabora oficio de canalización de acuerdo a las necesidades de la usuaria.

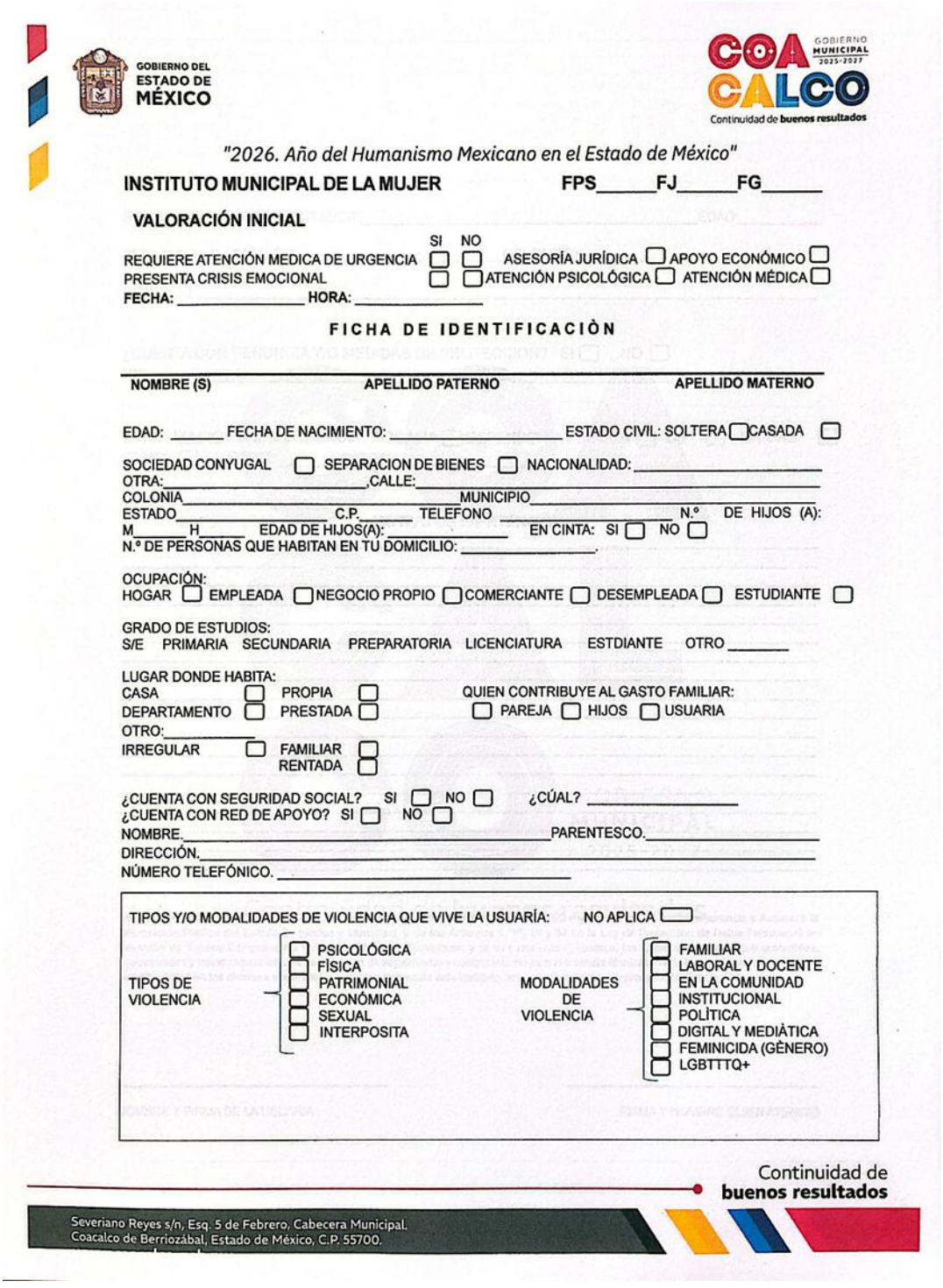
X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad.
Atención psicológica con perspectiva de género.	Atender a las usuarias que requieran servicio de psicología derivado de una problemática.	$\frac{\text{Número de atenciones realizadas}}{\text{Número de atenciones por realizar}} X100$	semanal

XII. Formato



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER FPS_____FJ_____FG_____

VALORACIÓN INICIAL

	SI	NO			
REQUIERE ATENCIÓN MEDICA DE URGENCIA	☐	☐	ASESORÍA JURÍDICA ☐	APOYO ECONÓMICO ☐	
PRESENTA CRISIS EMOCIONAL	☐	☐	ATENCIÓN PSICOLÓGICA ☐	ATENCIÓN MÉDICA ☐	

FECHA: _____ HORA: _____

FICHA DE IDENTIFICACIÒN

NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: SOLTERA ☐ CASADA ☐

SOCIEDAD CONYUGAL ☐ SEPARACION DE BIENES ☐ NACIONALIDAD: _____
OTRA: _____, CALLE: _____
COLONIA _____ MUNICIPIO _____
ESTADO _____ C.P. _____ TELEFONO _____ N.º DE HIJOS (A):
M_____ H_____ EDAD DE HIJOS(A): _____ EN CINTA: SI ☐ NO ☐
N.º DE PERSONAS QUE HABITAN EN TU DOMICILIO: _____.

OCUPACIÓN:
HOGAR ☐ EMPLEADA ☐ NEGOCIO PROPIO ☐ COMERCIANTE ☐ DESEMPLEADA ☐ ESTUDIANTE ☐

GRADO DE ESTUDIOS:
S/E PRIMARIA SECUNDARIA PREPARATORIA LICENCIATURA ESTDIANTE OTRO _____

LUGAR DONDE HABITA:
CASA ☐ PROPIA ☐
DEPARTAMENTO ☐ PRESTADA ☐
OTRO: _____
IRREGULAR ☐ FAMILIAR ☐
RENTADA ☐

QUIEN CONTRIBUYE AL GASTO FAMILIAR:
☐ PAREJA ☐ HIJOS ☐ USUARIA

¿CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL? SI ☐ NO ☐ ¿CÚAL? _____
¿CUENTA CON RED DE APOYO? SI ☐ NO ☐
NOMBRE. _____ PARENTESCO. _____
DIRECCIÓN. _____
NÚMERO TELEFÓNICO. _____

TIPOS Y/O MODALIDADES DE VIOLENCIA QUE VIVE LA USUARÍA: NO APLICA ☐

TIPOS DE VIOLENCIA
- ☐ PSICOLÓGICA
- ☐ FÍSICA
- ☐ PATRIMONIAL
- ☐ ECONÓMICA
- ☐ SEXUAL
- ☐ INTERPOSITA

MODALIDADES DE VIOLENCIA
- ☐ FAMILIAR
- ☐ LABORAL Y DOCENTE
- ☐ EN LA COMUNIDAD
- ☐ INSTITUCIONAL
- ☐ POLÌTICA
- ☐ DIGITAL Y MEDIÀTICA
- ☐ FEMINICIDA (GÈNERO)
- ☐ LGBTTTQ+

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

NOMBRE DEL PROBABLE AGRESOR:_____EDAD:_____

PRENTESCO O RELACIÒN: _____OCUPACIÒN:_____

DOMICILIO:_____

¿CUENTA CON DENUNCIA Y/O MEDIDAS DE PROTECCIÓN? SI ☐ NO ☐
NIC._____NUC._____

CANALIZACIÒN A DEPENDENCIA: FISCALÌA ☐ DEFENSORÍA PÚBLICA ☐ DIF ☐ UNIDAS ☐
CEMC ☐ OTRO: _____

MOTIVO DE LA ATENCIÓN:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

"AUTORIZACIÒN DE DATOS PERSONALES" En términos de los Artículos 3 Fracción IX, 6 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipal, y de los Artículos 6, 15, 29 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás relativos aplicables, los datos recabados serán protegidos, concentrados y tratados para efectos estadísticos de seguimiento y control interno para el Instituto Municipal de la Mujer, dichos datos podrán ser difundidos en los diversos materiales e informes que emita este Instituto Descentralizado, previo proceso de disociación.

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA FIRMA Y NOMBRE QUIEN ATENDIÒ

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

Instructivo.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

FICHA DE IDENTIFICACION

INFORMACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE REALIZA LA SOLICITUD.
FPS/ FJ/FG	REGISTRO DE FOLIO DE CONTROL INTERNO DEL EXPEDIENTE DE LA USUSARIA, PARA SU SEGUIMIENTO JURÍDICO, PSICOLÓGICO Y GENERAL.
VALORACIÓN INICIAL	DESTACAR LAS SITUACIONES DE RIESGO INMEDIATO.
FECHA Y HORA	ANOTAR FECHA Y HORA DE LA ATENCIÓN.
NOMBRE DE LA USUARIA	ANOTAR NOMBRE COMPLETO DE LA USUARIA.
GENERALES DE LA USUARIA	ANOTAR EDAD, FECHA DE NACIMIENTO, ESTADO CIVIL, NACIONALIDAD, DIRECCIÓN, NÚMERO DE HIJOS, SI SE ENCUENTRA EN CITA, NÚMERO DE PERSONAS QUE VIVEN EN SU DOMICILIO, OCUPACIÓN, GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS, LUGAR DONDE HABITA.
QUIEN CONTRIBUYE A SU GASTO FAMILIAR	ANOTAR EL PARENTESCO DE LAS PERSONAS QUE CONTRIBUYEN AL GASTO FAMILIAR DE LA USUARIA.
SEGURIDAD SOCIAL	ANOTAR SI CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL.
RED DE APOYO	ANOTAR EL NOMBRE, PARENTESCO, DIRECCIÓN Y NUMERO TELEFÓNICO DE UNA RED DE APOYO DE LA USUARIA.
TIPOS Y MODALIDADES DE VIOLENCIA QUE VIVE LA USUARIA	SELECCIONAR LOS TIPOS Y MODALIDADES DE VIOLENCIA DETECTADAS EN LA USUARIA.
GENERALES DEL PROBABLE AGRESOR.	ANOTAR DEL PROBABLE AGRESOR NOMBRE, EDAD, RELACIÓN O PARENTESCO, OCUPACIÓN Y DOMICILIO SI SE CUENTA CON LOS DATOS.
DENUNCIAS O MEDIDAS DE PROTECCIÓN	ANOTAR SI LA USUARIA CUENTA CON DENUNCIAS O MEDIDAS DE PROTECCIÓN.
CANALIZACIÓN A DEPENDENCIA	SELECCIONAR Y/O ANOTARA LA DEPENDENCIA DE CANALIZACIÓN
MOTIVO DE LA ATENCIÓN	ANOTAR UN BREVE, PERO DETALLADO RESUMEN DEL MOTIVO DE LA ATENCIÓN
AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES	LEYENDA DE AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES.
NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA.	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ATENDIÓ	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DE LA SERVIDORA PÚBLICA QUE ATENDIÓ A LA USUARIA.

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

Formato

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Fecha: ____/____/_____

CARTA COMPROMISO

Por medio de la Presente el Departamento de Atención y Seguimiento Psicológico de IMMUJER hace mención y notificación de los reglamentos y derechos de las usuarias, que están de acuerdo en asistir a sesiones Psicológicas en los siguientes términos.

1. **Deberá llegar puntualmente a su cita programada, con 10 minutos de anticipación.**
2. **La consulta psicológica tendrá una duración de 40 minutos como máximo.**
3. **Se dará cita conforme a Día y Hora disponible en agenda del área de Psicología.**
4. **Si la cita se proporciona vía WhatsApp, en hora y día disponible, tendrá que confirmar.**
5. **Será agenda de una sesión por semana.**
6. **Deberá de cumplir con las tareas y actividades solicitadas por el área de psicología de IMMUJER.**
7. **En caso de dos faltas consecutivas o injustificadas es baja temporal. Se determinará darle nueva cita de acuerdo con la agenda.**
8. **Serán tomadas como faltas, al no avisar y/o justificar la misma.**
9. **Si la usuaria avisa con anticipación su inasistencia, se podrá re-agendar su cita.**
10. **Solo se podrá re-agendar una nueva cita psicológica a través del número telefónico oficial del Instituto.**
11. **La información obtenida durante la sesión psicológica será estrictamente confidencial; salvo en aquellas ocasiones en que se infrinja la ley o existan riesgos potenciales contra la integridad física o su entorno de la usuaria.**
12. **Forzosamente la usuaria deberá presentar su carnet de citas, en cada sesión.**
13. **Se entregará una copia de su credencial de elector para su expediente.**

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Gonzalo de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700

Formato

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Art. 52 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Las víctimas de cualquier tipo de violencia tendrán los siguientes derechos:

- *Ser tratada con respeto a su integridad y al ejercicio pleno de sus derechos
- *Contar con protección inmediata y efectiva por parte de las autoridades
- *Recibir información veraz y suficiente que les permita decidir sobre las opciones de su atención
- *Contar con asesorías jurídicas gratuitas y expeditas
- *Recibir información médica y psicológica
- *Contar con un refugio mientras lo necesite

LINEAMIENTOS DE LA ATENCIÓN A USUARIAS

1. **Se atenderá a la usuaria oportunamente y con el respeto que se merece.**

2. **Al llegar al acuerdo del día citado, se cuenta con 10 minutos de tolerancia, si llegan después de los 10 minutos de tolerancia se les atenderá, si hay algún otro horario disponible en ese mismo día citado, si no será re-agenda para una nueva cita.**

AVISO DE PRIVACIDAD: Autorizo la utilización de mis datos para contenidos en este formato para que sean tratados y resguardados en términos de la Ley de Protección de datos personales en posesión de Sujetos obligados del Estado de México y Municipios.

YO: _____, Recibí y estoy de acuerdo con los términos y condiciones, antes mencionados.

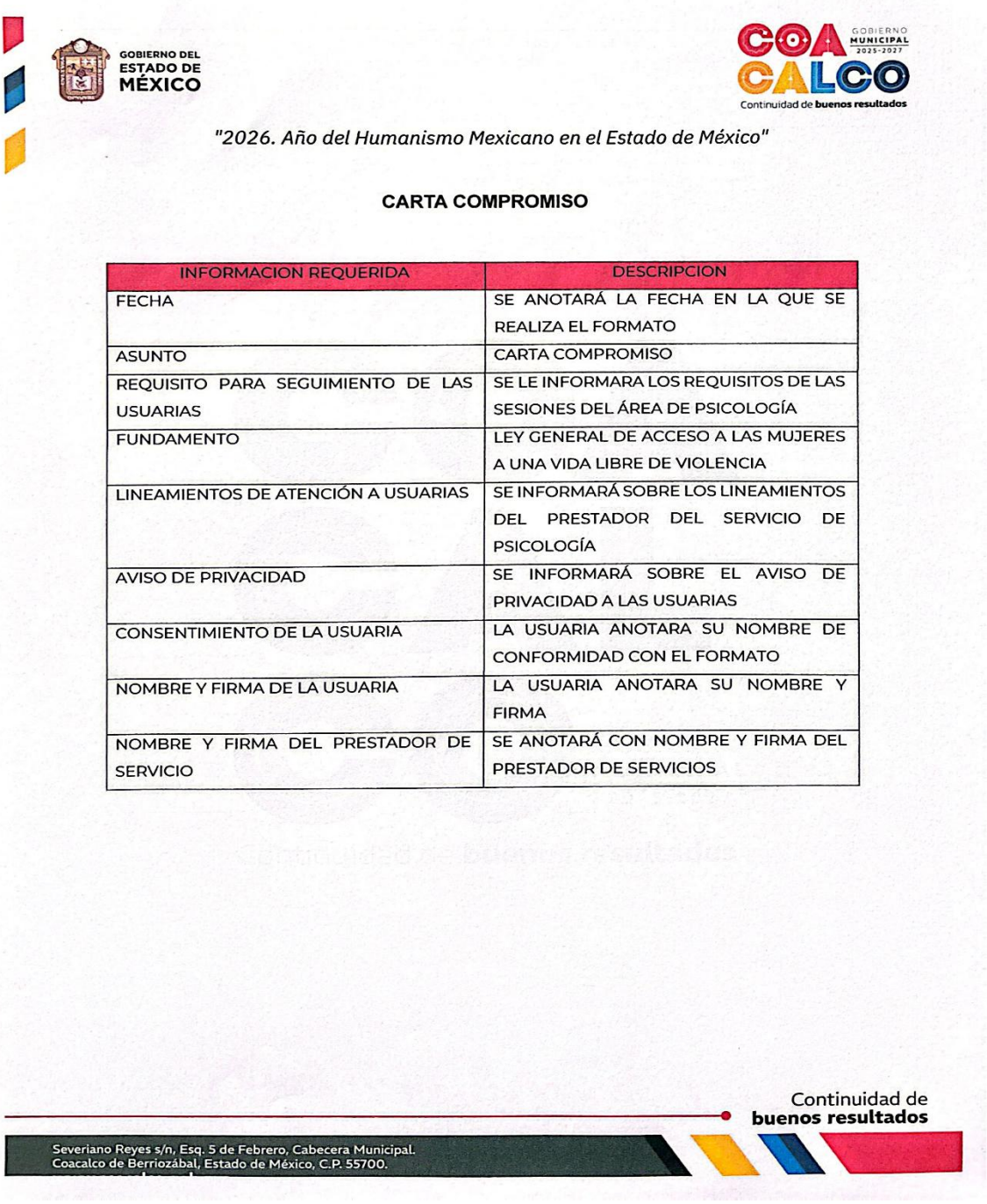
_____ _____

Nombre y Firma de la Usuaria **Lic. En Psic. Gerardo Josafath Servín**

Continuidad de buenos resultados

5 de Febrero, Cabecera Municipal

Instructivo



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

CARTA COMPROMISO

INFORMACION REQUERIDA	DESCRIPCION
FECHA	SE ANOTARÁ LA FECHA EN LA QUE SE REALIZA EL FORMATO
ASUNTO	CARTA COMPROMISO
REQUISITO PARA SEGUIMIENTO DE LAS USUARIAS	SE LE INFORMARA LOS REQUISITOS DE LAS SESIONES DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA
FUNDAMENTO	LEY GENERAL DE ACCESO A LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA
LINEAMIENTOS DE ATENCIÓN A USUARIAS	SE INFORMARÁ SOBRE LOS LINEAMIENTOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA
AVISO DE PRIVACIDAD	SE INFORMARÁ SOBRE EL AVISO DE PRIVACIDAD A LAS USUARIAS
CONSENTIMIENTO DE LA USUARIA	LA USUARIA ANOTARA SU NOMBRE DE CONFORMIDAD CON EL FORMATO
NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA	LA USUARIA ANOTARA SU NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIO	SE ANOTARÁ CON NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

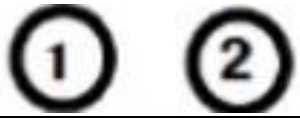
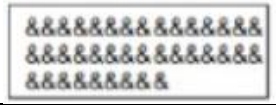
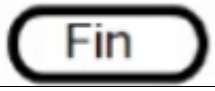
Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

XII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Nora Nohemí Jiménez López Coordinación General instituto Municipal de la Mujer.	**Lcda. Grisel Jazmín Muñoz Ramos** Abogada	**Ing. Eunice Velázquez Aguilar.** Titular del Instituto Municipal de la Mujer

4. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio de procedimiento
	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
	Determina el final de procedimiento.
	Conector de página.
	Conector de actividades.

5. Registro de Ediciones.

Número de Edición	Fecha	Descripción
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2025-2027.	Marzo 2026	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio de 2025; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

6. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Contraloría Interna Municipal.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Coordinación General.
- Coordinación de Promoción de una Vida Libre de sin Violencia e igualdad de Género.
- Coordinación de Atención y Seguimiento a Mujeres violentadas
- Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento Psicológico.

.

7. Validación del Manual

Autorizó	Validó
Mtro. David Sánchez Isidoro. Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México.	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel.** Titular del Organo Interno de Control Municipal.
Revisó en el ámbito jurídico. **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez.** Directora Jurídica	Coordinó **Mtra. Jessica Salazar Trejo.** Directora de Administración.
Elaboró **Lcda. Grisel Jazmín Muñoz Ramos** Abogada	Apoyó **C.P. Nora Nohemí Jiménez López** Coordinación General del instituto Municipal de la Mujer.

Continuidad de
buenos resultados

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

COACALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2026

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL **INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN**

Continuidad de **buenos resultados**

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

Manual de Procedimientos

Continuidad de buenos resultados

© Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2025-2027.
Instituto Municipal de Planeación
Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 555898993 Ext. 2555
Instituto Municipal de Planeación
Abril de 2026.
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

INDICE

1. Presentación 8
2. Objetivo General 9
3. Contenido de los Procedimientos 10
I. PROCEDIMIENTO INTEGRAL PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL. 10
II. Objetivo 10
III. Alcance 10
IV. Referencias 9
V. Responsabilidades 9
VI. Definiciones 10
VII. Insumos 12
VIII. Resultados 11
IX. Políticas 13
X. Descripción de Actividades 13
XI. Diagrama de Flujo 15
XII. Medición 16
XIII. Formatos e Instructivos 20
XIV. Validación del procedimiento 20
I. INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PBRM). 20
II. Objetivo 20
III. Alcance 20
IV. Referencias 20
V. Responsabilidades 21
VI. Definiciones 21
VII. Insumos 22
VIII. Resultados 22
IX. Políticas 22
X. Descripción de Actividades 22
XI. Diagrama de Flujo 24

XII. Medición 29
XIII. Formatos e instructivos 29
XIV. Validación del procedimiento 37
I. AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICO PARA RESULTADOS. 37
II. Objetivo 37
III. Alcance 37
IV. Referencias 37
V. Responsabilidades 38
VI. Definiciones 38
VII. Insumos 38
VIII. Resultados 38
IX. Políticas 38
X. Descripción de Actividades 39
XI. Diagrama de Flujo 40
XII. Medición 43
XIII. Formatos e instructivos 43
XIV. Validación del procedimiento 46
I. INFORME DE ACCIONES Y RESULTADOS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL. 46
II. Objetivo 46
III. Alcance 46
IV. Referencias 46
V. Responsabilidades 47
VI. Definiciones 47
VII. Insumos 47
VIII. Resultados 47
IX. Políticas 47
X. Descripción de Actividades 48
XI. Diagrama de Flujo 49
XII. Medición 51
XIII. Formatos e Instructivos 51

XIV. Validación del Procedimiento 51
I. PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE) 51
II. Objetivo 51
III. Alcance 52
IV. Referencias 52
V. Responsabilidades 52
VI. Definiciones 52
VII. Insumos 52
VIII. Resultados 52
IX. Políticas 53
X. Descripción de Actividades 53
XI. Diagrama de Flujo 54
XII. Medición 58
XIII. Formatos e Instructivos 58
XIV. Validación del Procedimiento 58
I. IMPLEMENTACIÓN DEL SGC CON BASE A NORMAS ISO 9001:2015 Y/O ISO 18091:2019 59
II. Objetivo 59
III. Alcance 59
IV. Responsabilidades 59
V. Insumos 59
VI. Resultados 60
VII. Descripción de actividades 60
VIII. Diagrama de flujo 61
IX. Medición 62
X. Validación del Procedimiento 62
I. MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO Y TELECOMUNICACIONES 62
II. Objetivo 62
III. Alcance 62
IV. Referencias 62
V. Responsabilidades 63
VI. Definiciones 63
VII. Insumos 63

VIII. Resultados 64
IX. Políticas 64
X. Descripción de actividades 64
XI. Diagrama de flujo 65
XII. Medición 66
XIII. Formatos e instructivos 66
XIV. Validación del procedimiento 66
I. SERVICIOS PROGRAMADOS PARA LA CONSERVACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL 67
II. Objetivo 67
III. Alcance 67
IV. Referencias 67
V. Responsabilidades 67
VI. Definiciones 67
VII. Insumos 68
VIII. Resultados 68
IX. Políticas 68
X. Descripción de actividades 68
XI. Diagrama de flujo 69
XII. Medición 70
XIII. Formatos e instructivos 70
XIV. Validación de procedimiento 71
4. Simbología 71
5. Registro de Ediciones 72
6. Validación 72

1.- Presentación

El presente Manual, juega un papel elemental en el correcto desarrollo de los diversos procedimientos administrativos que se ejecutan al interior del Instituto Municipal de Planeación, que tienen como objetivo, dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de planeación, programación y evaluación de las metas, así como los procesos para innovar y adaptar el uso de tecnologías en las diversas actividades del Gobierno Municipal, permitiendo que los procedimientos sean óptimos y organizados.

El Manual de procedimientos también funge como una herramienta inductiva para aquellos servidores públicos que asuman un empleo, cargo o comisión dentro del Instituto, considerando que es un documento que permite dar a conocer cada proceso, responsabilidades su objetivo, alcance, referencias, responsabilidades, definiciones, insumos, resultados, políticas, descripción de actividades, diagramas de flujo, medición, formatos e instructivos.

Resulta importante destacar que, este Manual de Procedimientos ha sido elaborado de forma participativa, considerando la intervención de cada una de las Unidades Administrativas que integran el Instituto Municipal de Planeación, con el firme propósito de establecer las bases administrativas y procesales necesarias, que permitan generar buenas prácticas de gobierno, delimitar responsabilidades y evitar duplicidad de funciones.

2.- Objetivo General

Desarrollar de forma ordena las actividades que realizan cada una de las áreas que integran al Instituto de Municipal de Planeación, permitiendo identificar la asignación y utilización adecuada de los recursos disponibles, aprovechar las fortalezas y oportunidades, reducir las debilidades, gestionar las amenazas y riesgos fortaleciendo el modelo institucional y de gestión.

3.- Contenido de los Procedimientos

I.- PROCEDIMIENTO INTEGRAL PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

II. Objetivo

Implementar un instrumento de gobierno en el que se establecen las políticas públicas, metas y estrategias que tiene como objeto buscar mejores condiciones de vida en los habitantes del Municipio y promover el desarrollo sostenible del territorio. Para su elaboración entre otros elementos, se toman en cuenta las opiniones y aportaciones de los diversos grupos de la sociedad, mismas se recolectan con la participación ciudadana; a través de encuestas digitales y foros de consulta ciudadana que se celebran de manera presencial; en los que se cuenta con la participación de autoridades, Titulares de las diversas unidades administrativas del Gobierno de Coacalco, organizaciones y asociaciones civiles, jóvenes, estudiantes, maestros, padres de familia, vecinos del municipio, técnicos expertos en materias como seguridad, medio ambiente, desarrollo urbano, agua, entre otros.
Lo anterior, sirve para procurar el correcto desarrollo institucional, social y económico del municipio, así como también, encontrarse en posibilidades de dar seguimiento para su debido cumplimiento a través de las evaluaciones y la presentación de los informes que la normatividad aplicable contempla.

III. Alcance

El Instituto Municipal de Planeación, implementara el proceso integral de elaboración, formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, mismo que, resulta aplicable para todas las dependencias que integran la administración pública municipal centralizada, incluyendo organismos descentralizados y organismos desconcentrados.

IV. Referencias

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**
- **Manual para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.**
- **Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2026.**
- **Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 - 2025, publicado en Gaceta de Gobierno 14 de noviembre de 2024.**
- **Metodología para la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN) publicado en Gaceta de Gobierno.**

V. Responsabilidades

Las responsabilidades del Titular del IMPLAN son:

- Dirige los trabajos para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal (PDM).

- Guiar los trabajos de seguimiento y evaluación para la correcta ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, según lo dicta la Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo municipal vigente.

Las responsabilidades del Subdirector del IMPLAN:

- Coadyuvar con el Director del IMPLAN, supervisando los trabajos para la elaboración, seguimiento y evaluación del PDM.
- Implementa y supervisa los mecanismos para la integración de propuestas y sugerencias de la probación, que puedan ser integradas al PDM.

Las responsabilidades de la Coordinación administrativa y operativa son:

- Coordinar y supervisar los avances de las actividades para la elaboración, seguimiento y evaluación del PDM.

Las responsabilidades de la Coordinación de Información y Evaluación son:

- Apoya al Subdirector en la elaboración del diagnóstico de problemas, demandas, propuestas y sugerencias de la población, que sean consideradas para la integración del PDM.

Las responsabilidades de la Coordinación de Planeación y Programación son:

- Diseñar la matriz de corresponsabilidad programática – administrativa y la matriz de alineación de objetivos con la Agenda 2030 respectivamente.

La Jefatura del Área de Enlace y Presupuesto, será responsable de:

- Recibir, revisar y administrar la información susceptible de ser incorporada al Plan de Desarrollo Municipal, que sea generada por las dependencias y remitida a través de sus enlaces.
- Ser el canal de comunicación con los enlaces de las diversas dependencias en el proceso integral de elaboración, seguimiento y evaluación del PDM.

La Jefatura del Área de Geoestadística, será responsable de:

- Analizar la información contenida en las bases de datos y cartografía para la elaboración y actualización de diagnósticos que fortalezcan los procesos de planeación.

VI. Definiciones

- **COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

- **FODA:** Herramienta de análisis para realizar diagnósticos de planeación y programación que metodológicamente enlista las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de un tema, para posteriormente relacionarlos y plantear objetivos y estrategias.

- **Informe de Acciones y Resultados del Plan de Desarrollo Municipal:** Documento que forma parte de la Cuenta Pública y que contiene la evaluación anual de los alcances obtenidos en el desarrollo de los programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

- **Informe de Gobierno**: Documento con el cual el Presidente Municipal da cuenta ante el Cabildo sobre el estado que guarda la administración pública.

- **Planeación Estratégica**: Proceso que orienta a las dependencias, organismos, entidades públicas y unidades administrativas del gobierno municipal para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de objetivos.

- **Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios:** Conjunto articulado de procesos, planes, programas, proyectos, acciones e instrumentos de carácter social, político, económico, ambiental, legal y técnico, así como de mecanismos de concertación, coordinación y cooperación entre los tres órdenes de gobierno, grupos y organizaciones sociales y privados, que se interrelacionan entre sí, para ejecutar acciones de planeación para el desarrollo integral del Estado y municipios.

- **PBR:** Presupuesto basado en Resultados.

- **Eje transversal del Plan de Desarrollo:** Nivel de agrupación del Plan de Desarrollo del Estado de México 2024-2030, mediante el cual se definen objetivos, estrategias y líneas de acción de carácter principalmente administrativo que apoyan la ejecución de los programas sustantivos.

- **Estrategia:** Principios y rutas fundamentales que orientan el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Una estrategia muestra como una institución pretende llegar a esos objetivos. Se pueden distinguir tres tipos de estrategias, de corto, mediano y largo plazo según el horizonte temporal.

- **Estructura Programática**: Conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

VII. Insumos

- Lineamientos del COPLADEMUN.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Diagnósticos por programa.
- Análisis Prospectivo.
- Perfil Geográfico del Municipio.
- Proyectos Aceleradores del Desarrollo.
- Formatos PbRM en sus series 01.
- Formatos de Evaluación trimestral.
- Formato de evidencias.
- Propuestas y líneas de acción de las dependencias.

VIII. Resultados

Contar con un instrumento documental en la Administración Pública Municipal, que permita marcar cumplir con un proceso integral que contenga y permita evaluar las líneas de acción y estrategias del gobierno municipal armonizadas con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de México.

IX. Políticas

- **Armonizar el Plan Municipal de Desarrollo** con los planes estatal y nacional de desarrollo, garantizando que sus objetivos se alineen con las prioridades establecidas por el Gobierno de México y el Gobierno del Estado.
- **Fomentar la participación ciudadana** de manera activa en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
- **Evaluar, medir y dar seguimiento** al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el PDM.
- **Enfoque poblacional**, incorporando criterios que reflejen la dinámica poblacional y la participación de la sociedad.

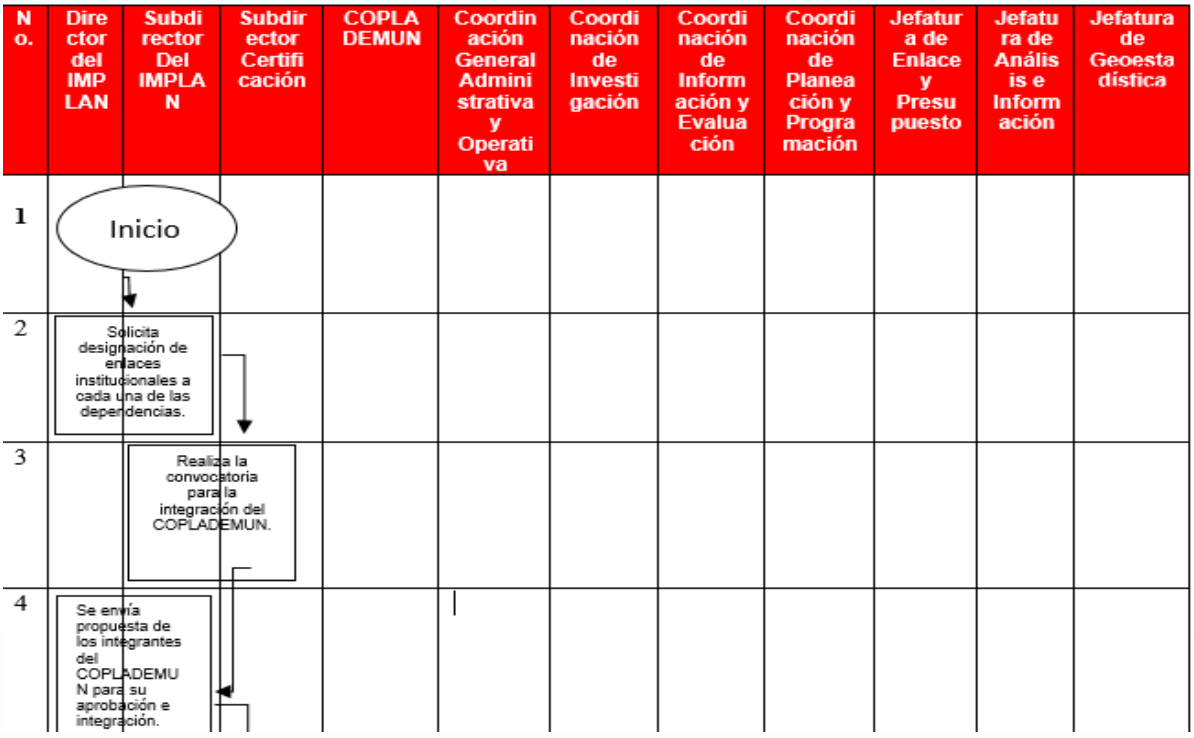
X. Descripción de Actividades

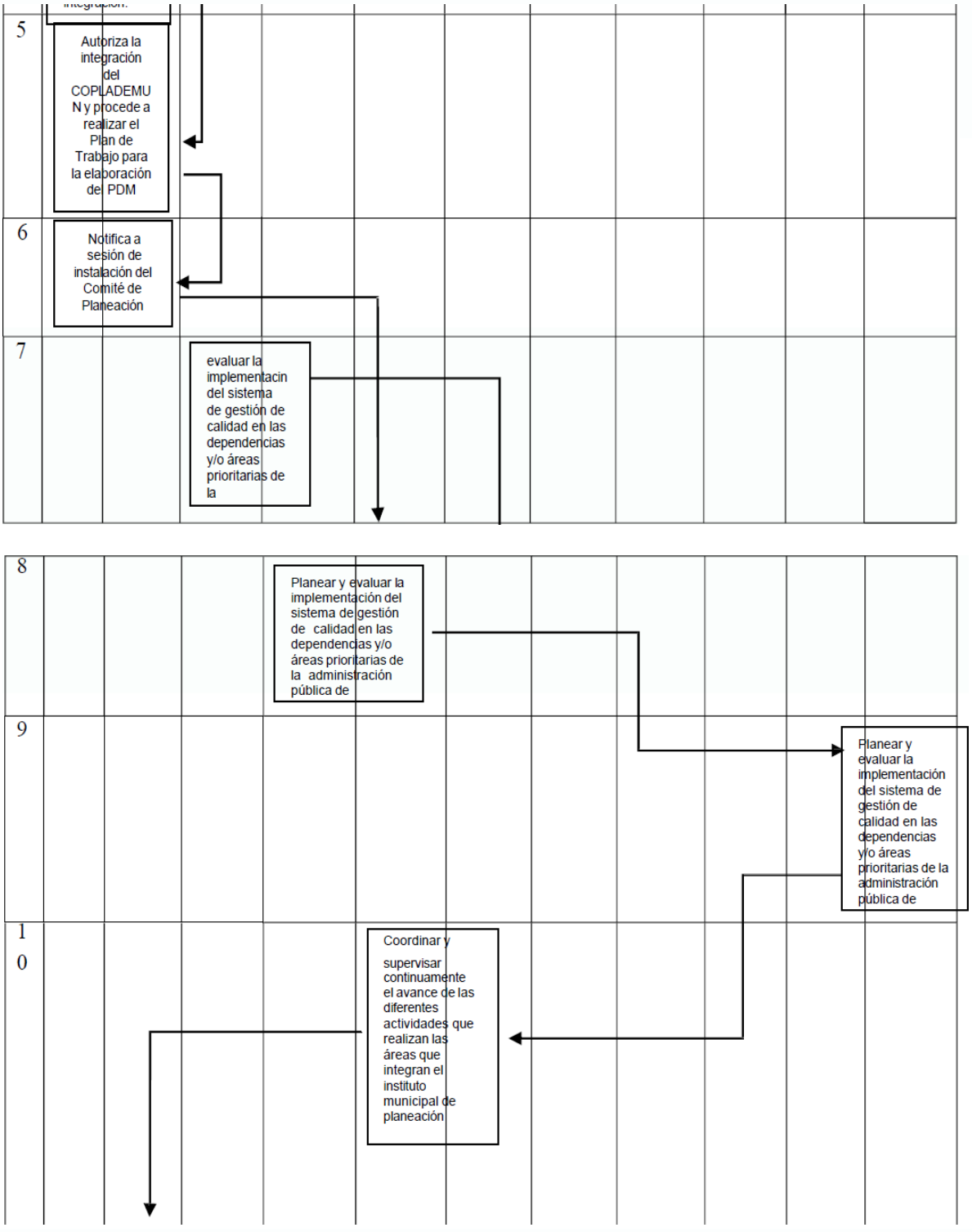
No Act.	Descripción de la actividad	Área responsable
1	Solicita designación de enlaces institucionales a cada una de las dependencias.	Director del IMPLAN
2	Realizar la convocatoria para la integración del COPLADEMUN	Subdirector del IMPLAN
3	Se envía propuesta de los integrantes del COPLADEMUN para su aprobación e integración.	Director del IMPLAN
4	Autoriza la integración del COPLADEMUN y procede a realizar el Plan de Trabajo para la elaboracióndel PDM	Director del IMPLAN
5	Notifica a sesión de instalación del Comité de Planeación Municipal	Director del IMPLAN
6	Planear y evaluar la implementación del sistema de gestión de calidad en las dependencias y/o áreas prioritarias de la administración pública de Coacalco de Berriozábal	Subdirector de ISO 9000
7	Realiza propuesta de convocatoria para la participación social en el proceso de formulación del PDM.	COPLADEMUN
8	Compila la información estadística y geográfica de fuentes externas	Jefatura de Geoestadística
9	Coordinar y supervisar continuamente el avance de las diferentes actividades que realizan las áreas que integran el instituto municipal de planeación	Coordinación General Administrativa y Operativa
10	Designan responsables por pilar o eje para la integración del PDM	Subdirector del IMPLAN
11	Realizar análisis y evaluaciones	Jefatura de Capacitación
12	Evaluación de proyectos y programas	Coordinación de Investigación

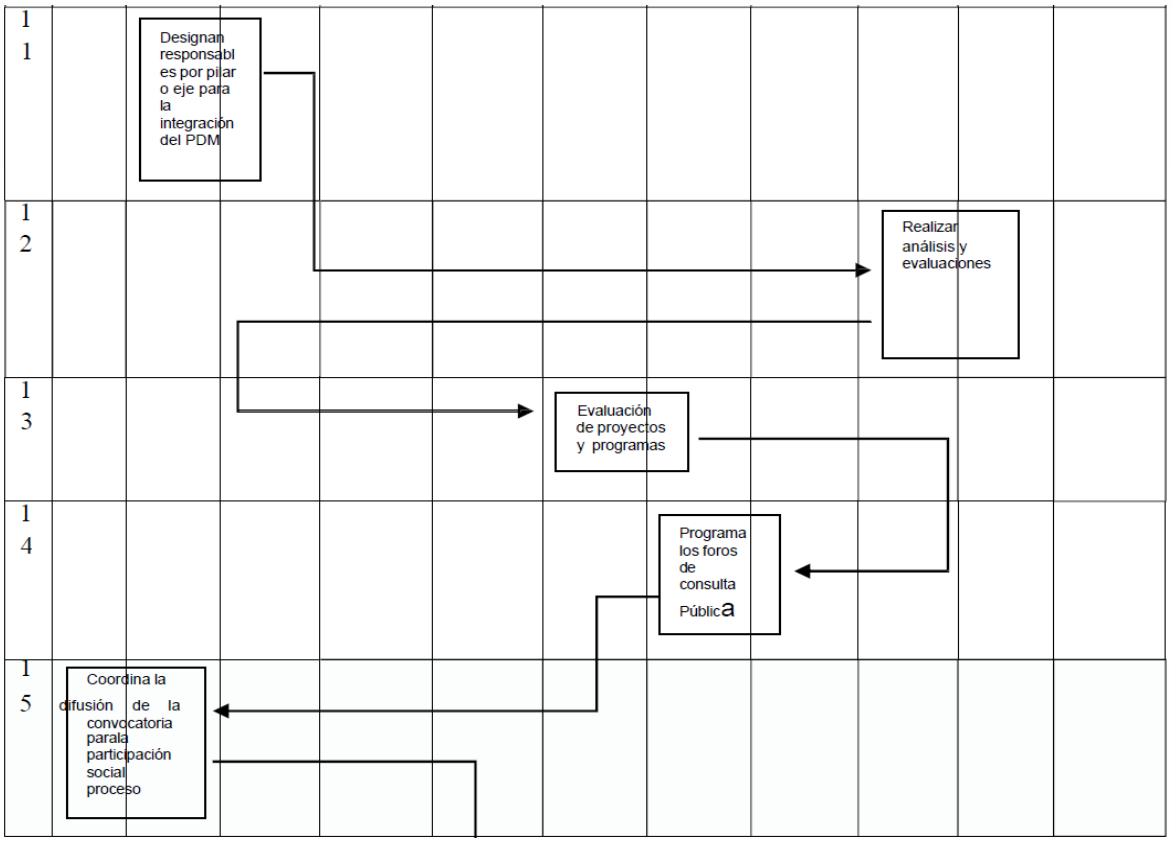
No Act.	Descripción de la actividad	Área responsable
13	Programa los foros de consulta Pública que por instrucciones del subdirector de Planeación le sean solicitados	Coordinación de Información y Evaluación
14	Coordina la difusión de la convocatoria parała participación social en el proceso de formulación del PDM	Director del IMPLAN
15	Capacita a enlaces institucionales para la entrega de la información de cada área que contendrá el PDM	Jefatura de Enlace y Presupuesto
16	Clasifica y envía demanda y propuestas a responsables de pilares y ejes del PDM	Coordinación de Información y Evaluación
17	Analiza demandas y propuestas, e integra por rubros establecidos en convocatoria.	Coordinación Información y Evaluación.
18	Presenta diagnósticos y sugerencias al Director del IMPLAN	Subdirector del IMPLAN
19	Revisa los proyectos aceleradores del desarrollo solicitados por el IMPLAN	Jefatura de Enlace y Presupuesto
20	Entregan cartera de aceleradores del desarrollo al Director del IMPLAN	Subdirector del IMPLAN
21	Ubica los aceleradores del desarrollo en el pilar o eje correspondiente del PDM	Coordinación de Información y Evaluación
22	Presenta propuesta de alineación programática-presupuestal a enlaces institucionales	Coordinación de Planeación y Programación
23	Integra propuesta de indicadores estratégicos y de gestión del PDM	Coordinación de Planeación y Programación
24	Realizar el análisis y desarrollo de proyectos de información	Jefatura de Análisis e Información
25	Coordina integración de versión final para presentarse ante cabildo	Director del IMPLAN
26	Envía a Secretaria del Ayuntamiento versión aprobada por cabildo para que sea publicada en Gaceta Municipal	Director del IMPLAN
27	Coordina difusión al interior de la administración pública municipal de la versión aprobada y publicada del PDM	Director del IMPLAN

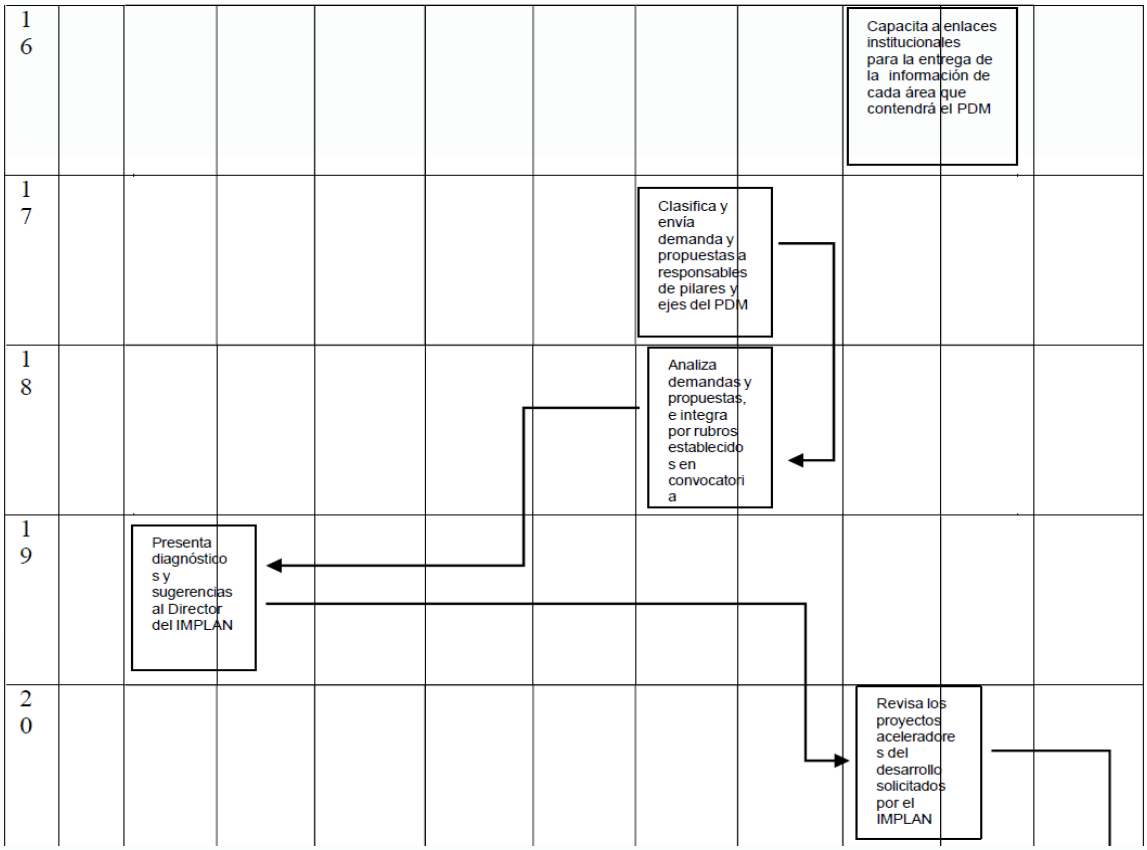
No Act.	Descripción de la actividad	Área responsable
28	Se evalúa con una periodicidad semestral bajo los lineamientos publicados en la Gaceta Municipal.	Director del IMPLAN
29	Se presentan los resultados de las evaluaciones al COPLADEMUN y a las dependencias correspondientes.	Director del IMPLAN
30	Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal en el Sistema de Monitoreo y Evaluación de Planes de Desarrollo y Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal	Coordinación de Información y Evaluación
31	Elaborar el Informe de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal	Coordinación de Información y Evaluación
32	Evaluar el desempeño de las unidades administrativas	Coordinación de Investigación
33	Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos	Coordinación General Administrativa y Operativa

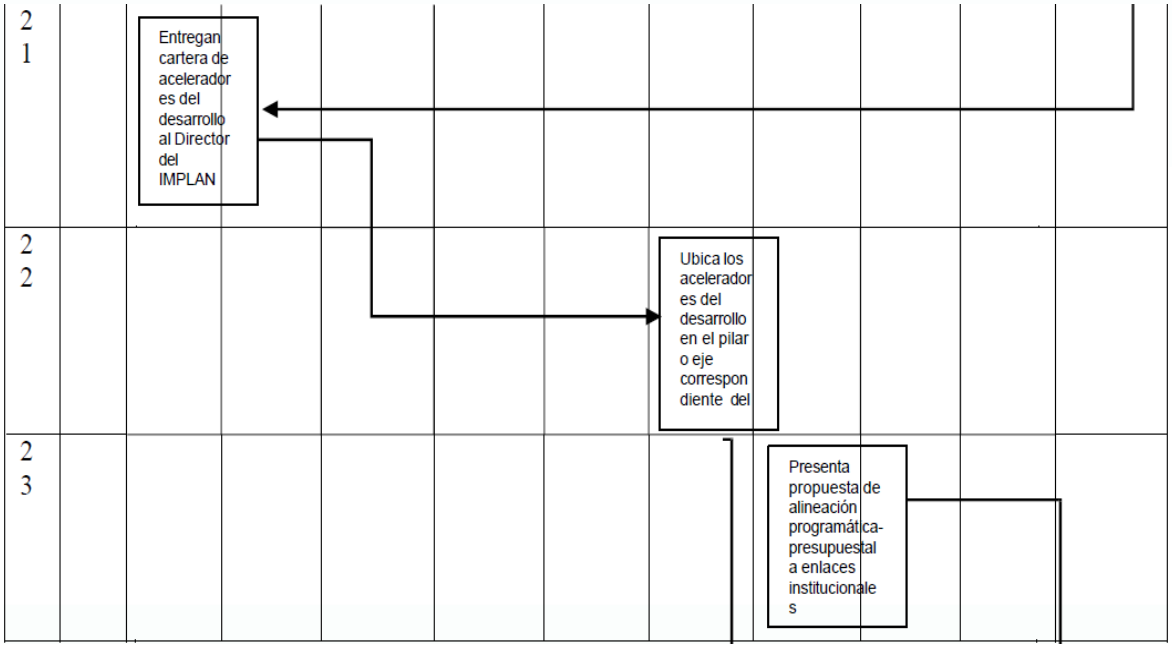
XI.- Diagrama de Flujo

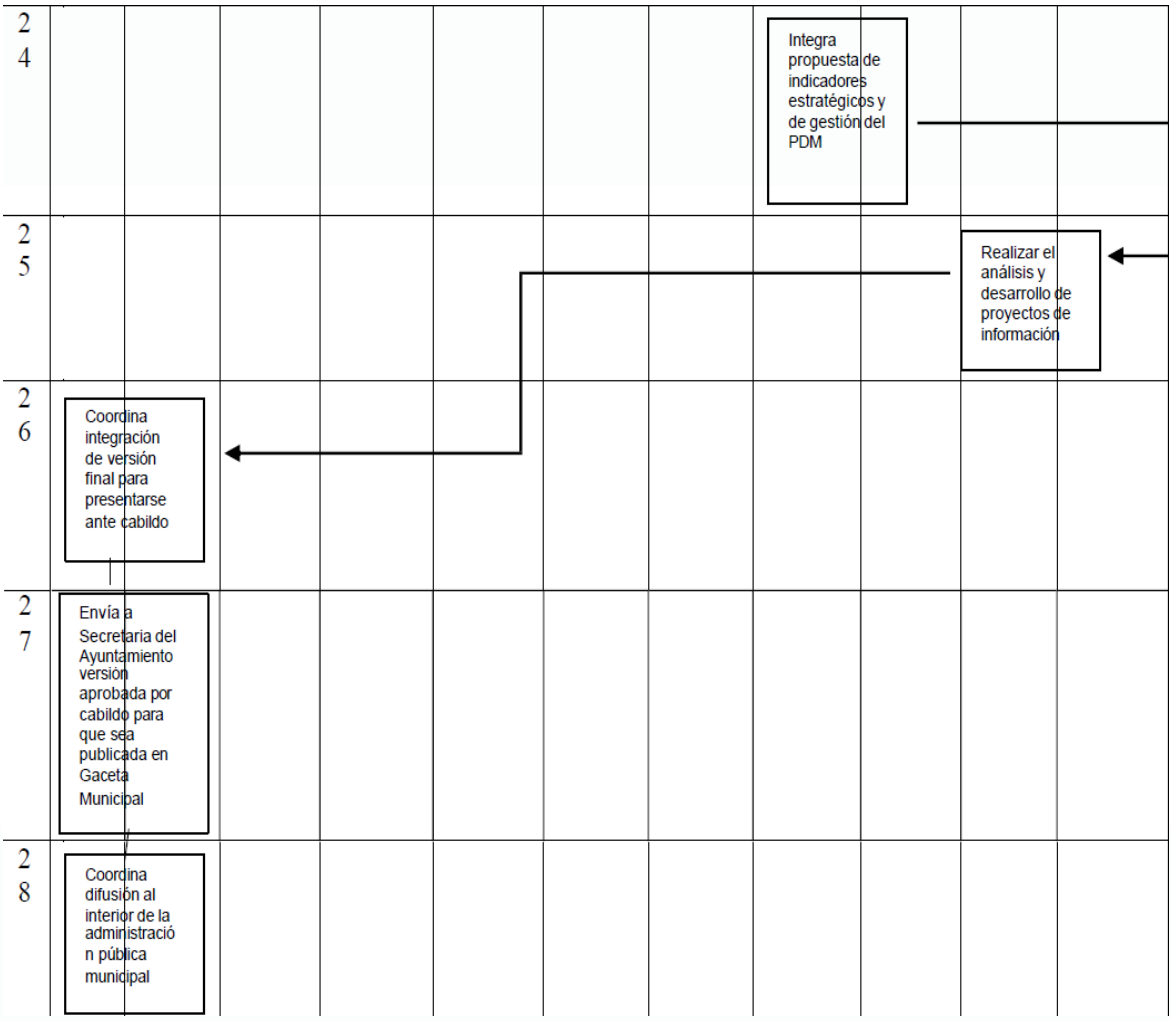


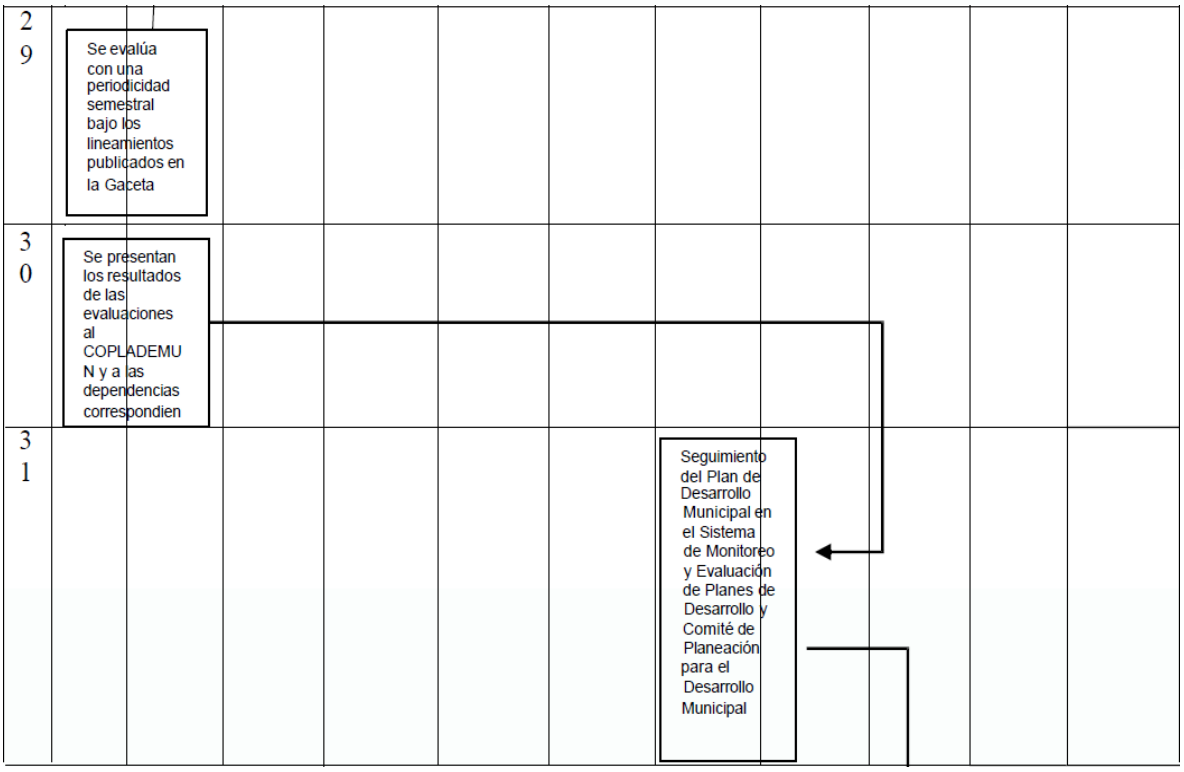

5
Autoriza la integración del COPLADEMUN y procede a realizar el Plan de Trabajo para la elaboración del PDM
6
Notifica a sesión de instalación del Comité de Planeación
7
evaluar la implementacin del sistema de gestión de calidad en las dependencias y/o áreas prioritarias de la
8
Planear y evaluar la implementación del sistema de gestión de calidad en las dependencias y/o áreas prioritarias de la administración pública de
9
Planear y evaluar la implementación del sistema de gestión de calidad en las dependencias y/o áreas prioritarias de la administración pública de
10
Coordinar y supervisar continuamente el avance de las diferentes actividades que realizan las áreas que integran el instituto municipal de planeación

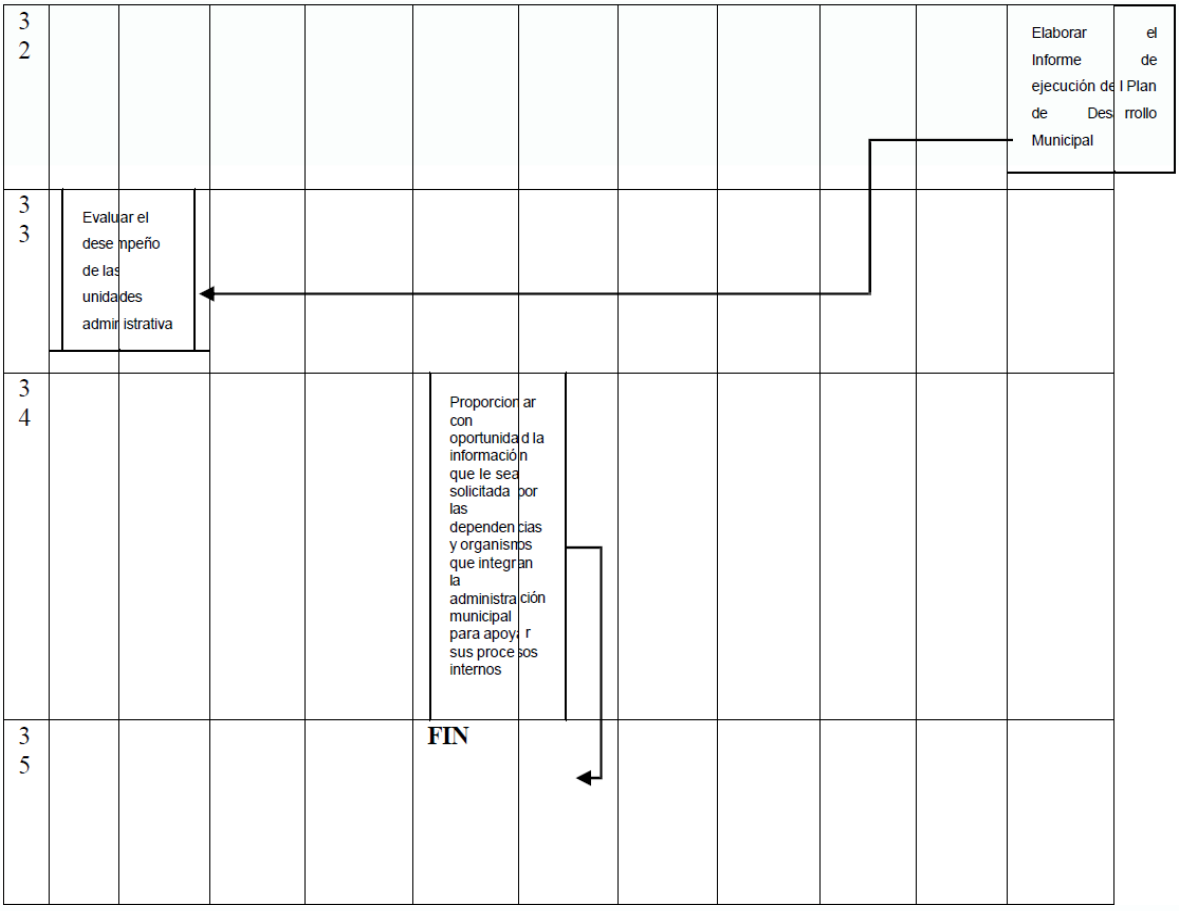

11
Designan responsables por pilar o eje para la integración del PDM
12
Realizar análisis y evaluaciones
13
Evaluación de proyectos y programas
14
Programa los foros de consulta Pública
15
Coordina la difusión de la convocatoria para la participación social proceso


16
Capacita a enlaces institucionales para la entrega de la información de cada área que contendrá el PDM
17
Clasifica y envía demanda y propuestas a responsables de pilares y ejes del PDM
18
Analiza demandas y propuestas, e integra por rubros establecidos en convocatoria
19
Presenta diagnósticos y sugerencias al Director del IMPLAN
20
Revisa los proyectos aceleradores del desarrollo solicitados por el IMPLAN


21
Entregan cartera de acelerador es del desarrollo al Director del IMPLAN
22
Ubica los acelerador es del desarrollo en el pilar o eje correspon diente del
23
Presenta propuesta de alineación programática-presupuestal a enlaces institucionale s


24
Integra propuesta de indicadores estratégicos y de gestión del PDM
25
Realizar el análisis y desarrollo de proyectos de información
26
Coordina integración de versión final para presentarse ante cabildo
27
Envía a Secretaria del Ayuntamiento versión aprobada por cabildo para que sea publicada en Gaceta Municipal
28
Coordina difusión al interior de la administració n pública municipal


29
Se evalúa con una periodicidad semestral bajo los lineamientos publicados en la Gaceta
30
Se presentan los resultados de las evaluaciones al COPLADEMUN y a las dependencias correspondien
31
Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal en el Sistema de Monitoreo y Evaluación de Planes de Desarrollo y Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal


32
Elaborar el Informe de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal
33
Evaluar el desempeño de las unidades administrativa
34
Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos
35
FIN

XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración y Evaluación del Plan de desarrollo Municipal	Mide el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción marcados en el Plan de Desarrollo Municipal	Número de Objetivos, estrategias y líneas de acción cumplidos en el año actual / Número de Objetivos, estrategias y líneas de acción contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal X 100	Anual

XIII. Formatos e Instructivos

No aplica

XIV. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Paris Vidals Navarrete Subdirector del Instituto Municipal de Planeación	**Lic. Paris Vidals Navarrete** Subdirector del Instituto Municipal de Planeación	**Lic. Jesús Silvestre Mercado Ampudia** Titular del Instituto Municipal de Planeación

I.- INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PBRM).

II. Objetivo

Proceso mediante el cual se concretan las estrategias y líneas de acción que permitan eficiencia en el uso de recursos al momento de cumplir con las metas y objetivos de Desarrollo Municipal, ordenando sus acciones de manera cronológica en el año y vinculándolas al ejercicio del presupuesto asignado, que debe permitir una orientación basada en resultados, para lo cual se establecen metas con indicadores a las que se da seguimiento y su cumplimiento es evaluado de manera periódica. Pro moviendo una cultura orientada a los resultados y a la mejora continua.

III. Alcance

El presente proceso, es de aplicación general para las dependencias centrales del Gobierno de Coacalco, organismos descentralizados y desconcentrados.

IV. Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal.

V. Responsabilidades

La responsabilidad del Titular del IMPLAN, es:

- Instruir el inicio de los trabajos para la correcta coordinación con las dependencias de la administración pública municipal, en la revisión, rectificación y/o modificación de la estructura programática de cada dependencia, así como la orientación que deben tener.
- Dirige los trabajos para formular el Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados

La responsabilidad del Subdirector del IMPLAN, es:

- Implementando las acciones necesarias para conservar la debida comunicación con personal de la Tesorería Municipal para los efectos pertinentes, así como las diversas dependencias del gobierno municipal.

La Coordinación de Planeación y Programación, es responsable de:

- Realizar los trámites administrativos, generar documentos y demás procesos que sirvan para el desarrollo del proceso y ayude al Subdirector en la coordinación de los trabajos con las dependencias, en el proceso de la integración del anteproyecto.

VI. Definiciones

Indicador. Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio

Indicador Estratégico: Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, sirve para medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad; para coadyuvar a la toma de decisiones y para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.

Indicador de Gestión: Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales, en el ámbito

de las atribuciones de las dependencias generales y auxiliares de la administración municipal, pueden ser administrativos, operativos o de servicios.

Matriz de Indicadores de Resultados (MIR). Matriz de Indicadores de Resultados, es la herramienta para definir y establecer los indicadores que permitirán evaluar la planeación y programación de acciones de la administración.

Metodología del Marco Lógico (MML). Metodología del Marco Lógico, herramienta de análisis para realizar diagnósticos de planeación y programación que implica utilizar la técnica de elaboración de árboles de problemas y de objetivos, que sirve de base para la construcción de la Matriz de Indicadores de Resultados.

Planeación Estratégica. Proceso que orienta a las dependencias, organismos, entidades públicas y unidades administrativas del gobierno municipal para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de objetivos.

VII. Insumos

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal
- Formatos PbRM en sus series 01.
- Información proporcionada por cada dependencia.

VIII. Resultados

Documentos que reflejan los resultados del avance de los programas presupuestales implementados en el presupuestal del año ejercido.

IX. Políticas

- **Implementar el presupuesto basado en resultados**, adoptando un enfoque congruente con los objetivos y metas de los programas, alineándolo con resultados palpables.
- **Marco lógico,** vinculando el presupuesto público con resultados tangibles y de beneficio para la ciudadanía.
- **Transparencia y rendición de cuentas,** asegurando la congruencia de los programas y proyectos presupuestarios con los objetivos establecidos en los respectivos planes de desarrollo.

X. Descripción de Actividades

No Act.	Descripción de la actividad	Área responsable
1	Inicio	
2	Envía oficio para ratificar o modificar la estructura programática a cada una de las dependencias que integran la Administración.	Coordinación de Planeación y Programación

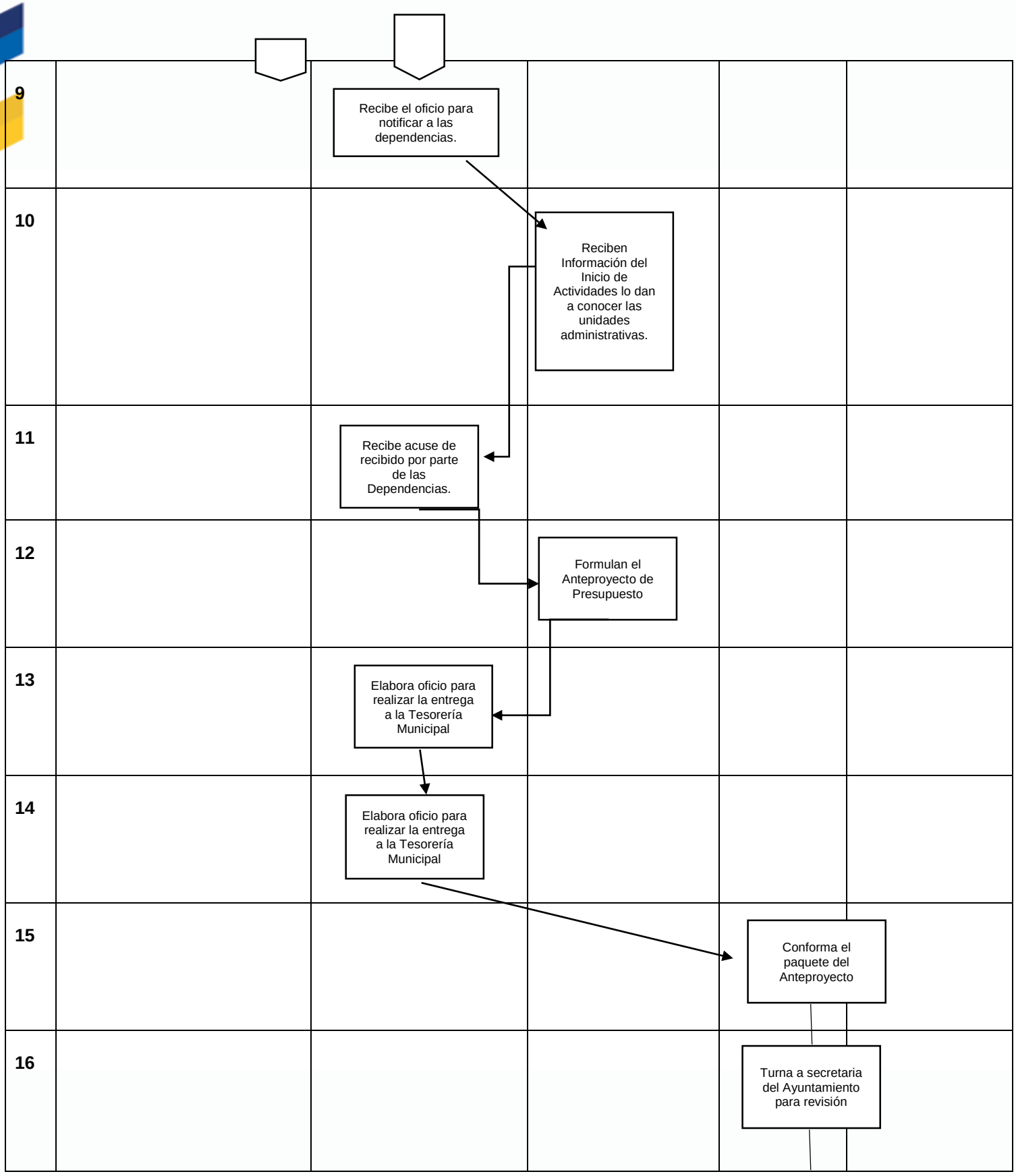
3	Reciben oficio y avalan la estructura programática. ¿La estructura Programática es correcta? Si, entonces se ratifica y se confirma al IMPLAN su integración NO, se realizan los ajustes necesarios y se envía al IMPLAN	Dependencias de la Administración en general
4	Integra la versión Final de la estructura y la informa por oficio a la Tesorería Municipal.	Coordinación de Planeación y Programación
5	Asigna techo presupuestal a la estructura Programática	Tesorería Municipal
6	Las direcciones reciben los techos presupuestales por parte de la Tesorería Municipal y efectúan las adecuaciones correspondientes al proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de acuerdo al techo presupuestal asignado.	Enlaces IMPLAN
7	Elabora y Revisa el oficio para dar a conocer a los Directores de las diferentes Dependencia, el cronograma de actividades, para la elaboración del Anteproyecto.	Coordinación de Planeación y Programación
8	Recibe y revisa el oficio en el que se dan a conocer el inicio de Actividades para conformar el Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal. ¿Hay Inconsistencias? Si, entonces regresa a la Coordinación de Planeación y Programación. No, entonces se firma y regresa para su entrega.	Director del IMPLAN
9	Recibe el oficio para notificar a las dependencias.	Coordinación de Planeación y Programación
10	Reciben Información del Inicio de Actividades lo dan a conocer a las unidades administrativas.	Enlaces del IMPLAN.
11	Recibe acuse de recibido por parte de las Dependencias, para el conocimiento de los cursos-taller que se impartirán a su vez la designación de enlaces.	Coordinación de Planeación y Programación
12	Formulan el Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados (PBRM), PbRM-01a Dimensión Administrativa del Gasto; Formato PbRM-01b Descripción del programa presupuestario; PbRm-01c Metas de actividad por Proyecto; PbRM-01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o	Enlaces del IMPLAN, así como Directores de las Dependencias

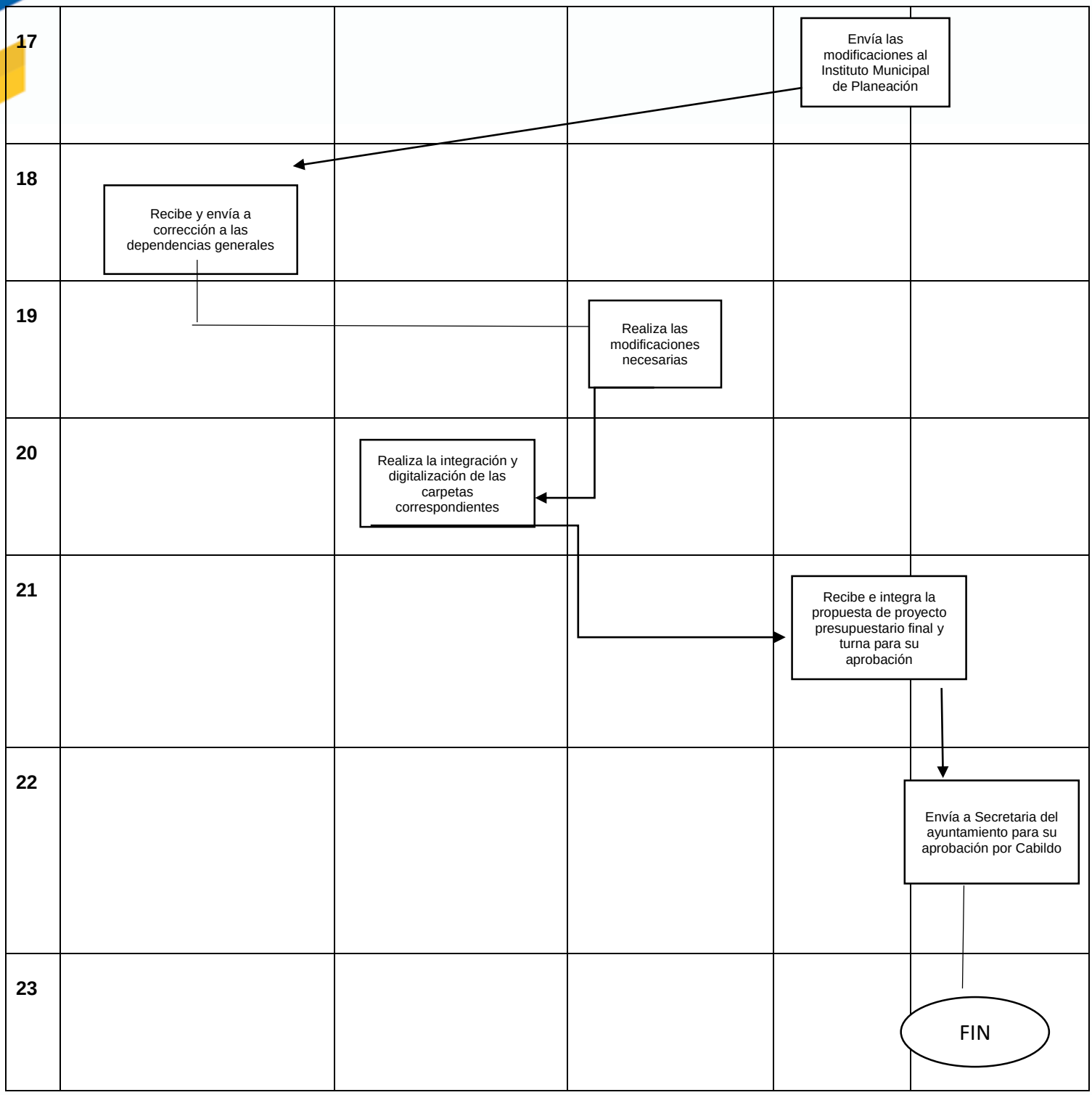
	de Gestión y PbRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados. Y lo entregan al titular del Departamento de Planeación y Programación los primeros días del mes de octubre.	
13	Elabora oficio para realizar la entrega a la Tesorería Municipal del Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados, un día hábil antes del 15 de octubre y turna para revisión y firma del Titular de la Dirección del Instituto Municipal de Planeación.	Coordinación de Planeación y Programación
14	Se hace la revisión del anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM) y emite las observaciones correspondientes o en su caso lleva a cabo la recepción del documento.	Coordinación de Planeación y Programación
15	Conforma el paquete del Anteproyecto de presupuesto del año fiscal correspondiente en los formatos PBRM que le corresponden a la Tesorería.	Tesorería Municipal
16	Turna a secretaria del Ayuntamiento para revisión y/o modificaciones por parte del cuerpo edilicio.	Tesorería Municipal
17	Envía las modificaciones al Instituto Municipal de Planeación.	Tesorería Municipal
18	Recibe y envía a corrección a las dependencias generales.	Director del IMPLAN
19	Realiza las modificaciones necesarias a los Anteproyectos de Presupuesto Basado en Resultados Municipal, para que, a más tardar la primera semana del mes de diciembre del año correspondiente, se capture en el sistema GRP la información validada	Enlaces del IMPLAN, así como Directores de las Dependencias
20	Realiza la integración y digitalización de las carpetas correspondientes, a su vez se elabora el oficio para realizar la entrega a la Tesorería Municipal del Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados	Coordinación de Planeación y Programación
21	Recibe e integra la propuesta de proyecto presupuestario final y turna para su aprobación	Tesorería Municipal
22	Aprueba por Cabildo	Secretaría del Ayuntamiento
23	Se envía al OSFEM	Tesorería
24	Fin	

XI. Diagrama de Flujo

N°	DIRECTOR DEL IMPLAN	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	ENLACES DEL IMPLAN, ASÍ COMO DIRECTORES DE LA DEPENDENCIA	TESORERIA MUNICIPAL	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO
1	Inicio				
2	Envía oficio para ratificar o modificar la estructura programática a cada una de las dependencias que integran la Administración.	si	Reciben oficio y avalan la estructura programática. ¿La estructura es correcta?		
3			NO Se realizan los ajustes necesarios		
4		Integra la versión Final de la estructura y la informa por oficio a la Tesorería Municipal.			
5				Asigna techo presupuestal a la estructura Programática	

6			Las direcciones reciben los techos presupuestales por parte de la Tesorería Municipal y efectúan las adecuaciones		
7		Elabora y Revisa el oficio para dar a conocer a los directores de las diferentes Dependencia, dando a conocer el cronograma de			
8	Recibe y revisa el oficio en el que se dan a conocer el inicio de Actividades para conformar el Anteproyecto ¿La estructura es correcta? si NO Entonces regresa a la Coordinación de Planeación y Programación. Entonces se firma y regresa para su entrega				


9
Recibe el oficio para notificar a las dependencias.
10
Reciben Información del Inicio de Actividades lo dan a conocer las unidades administrativas.
11
Recibe acuse de recibido por parte de las Dependencias.
12
Formulan el Anteproyecto de Presupuesto
13
Elabora oficio para realizar la entrega a la Tesorería Municipal
14
Elabora oficio para realizar la entrega a la Tesorería Municipal
15
Conforma el paquete del Anteproyecto
16
Turna a secretaria del Ayuntamiento para revisión

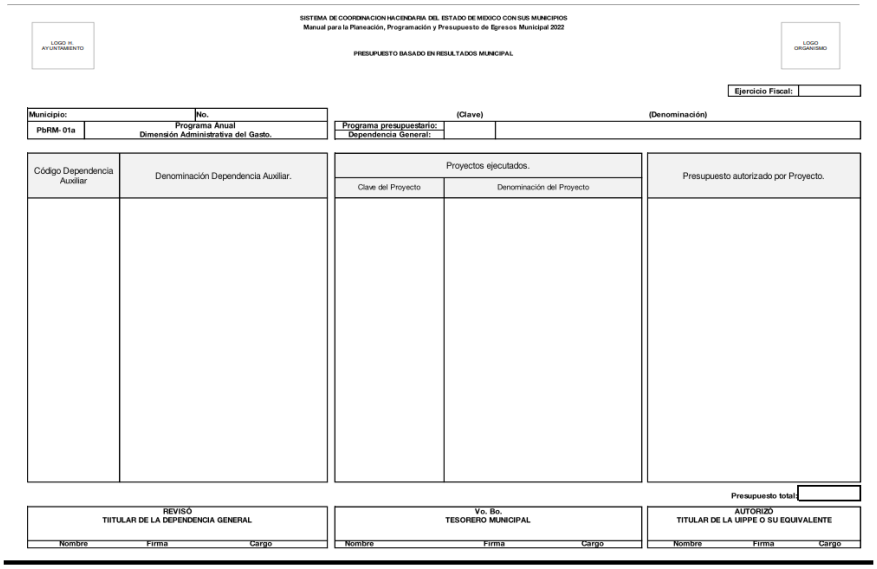

17
Envía las modificaciones al Instituto Municipal de Planeación
18
Recibe y envía a corrección a las dependencias generales
19
Realiza las modificaciones necesarias
20
Realiza la integración y digitalización de las carpetas correspondientes
21
Recibe e integra la propuesta de proyecto presupuestario final y turna para su aprobación
22
Envía a Secretaria del ayuntamiento para su aprobación por Cabildo
23
FIN

XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Integración del Anteproyecto de presupuesto.	Mide el avance en la integración del Anteproyecto de presupuesto	No. De Dependencias que cumplen con la entrega de los formatos que conforman el Anteproyecto / Total de Dependencias que integran a la Administración centralizada. X 100	Anual

XIII. Formatos e instructivos

PbRM 01ª y 01d



SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2022

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

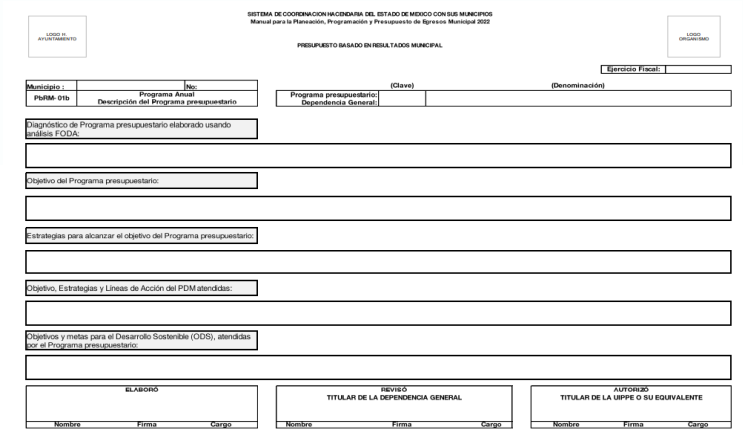
Ejercicio Fiscal:

Municipio:	No.	(Clave)	(Denominación)
PbRM- 01a	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto.	Programa presupuestario: / Dependencia General:	

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar.	Proyectos ejecutados. Clave del Proyecto	Proyectos ejecutados. Denominación del Proyecto	Presupuesto autorizado por Proyecto.

Presupuesto total:

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			Vo. Bo. TESORERO MUNICIPAL			AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo



SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2022

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

Municipio :		No:
PbRM- 01b	Programa Anual Descripción del Programa presupuestario	

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:		
Dependencia General:		

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:

Objetivo del Programa presupuestario:

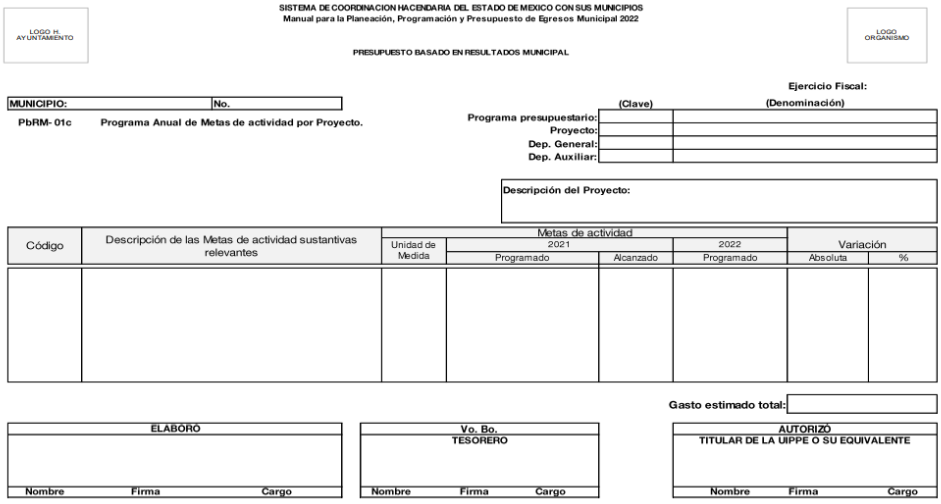
Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:

Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:

Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS), atendidas por el Programa presupuestario:

ELABORÓ			REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

PbRM 01c y 01b



SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2022

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

MUNICIPIO:	No.

PbRM- 01c Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:		
Proyecto:		
Dep. General:		
Dep. Auxiliar:		

Descripción del Proyecto:

Código	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Metas de actividad				Variación	
		Unidad de Medida	2021		2022		
			Programado	Alcanzado	Programado	Absoluta	%

Gasto estimado total:

ELABORÓ			Vo. Bo. TESORERO			AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

LOGO H. AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2022

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

PbRM-01d FICHA TECNICA DE DISENO DE INDICADORES ESTRATEGICOS O DE GESTION 2022

PILAR/EJE TRANSVERSAL:
TEMA DE DESARROLLO:
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
PROYECTO:
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
DEPENDENCIA GENERAL:
DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
FÓRMULA DE CÁLCULO:
INTERPRETACIÓN:
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:
FACTOR DE COMPARACIÓN:
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
LÍNEA BASE:
FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
TIPO DE INDICADOR:

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	META ANUAL
A							
B							
		RESULTADO ESPERADO:					

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:

Elaboró

Validó

PbRM 01e

LOGO H. AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2022

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

Fecha:

Municipio:	No.
PbRM-01e	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:		
Objetivo del programa presupuestario:		
Dependencia General o Auxiliar:		
Pilar o Eje transversal:		
Tema de Desarrollo:		

	Objetivo o resumen narrativo	Indicadores			Medios de verificación	Supuestos
		Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo		
Fin						
Propósito						
Componentes						
Actividades						

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

PbRM 02A

LOGO H. AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2022

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

Fecha:

Municipio:	No.
PbRM-02a	Calendarización de Metas de actividad por Proyecto

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:		
Proyecto:		
Dependencia General:		
Dependencia Auxiliar:		

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Programa Anual
Dimensión Administrativa del Gasto
Formato PbRM-01a

Alcance del formato:	Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa.

Identificador

Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al Programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexa al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.

Contenido

Código de Dependencia Auxiliar:	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Denominación Dependencia Auxiliar:	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Clave de Proyecto:	Este apartado se llenará con los 12 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
Denominación del Proyecto:	Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Presupuesto autorizado por Proyecto:	En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.
Presupuesto total:	En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Vo.Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

Programa Anual Descripción del Programa presupuestario Formato PbRM-01b	
Alcance del formato:	Identificar el entorno general para eficientar la ejecución del programa que corresponda, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, el presente formato, permitirá contar con elementos de juicio para establecer las acciones con las que será posible redefinir, adecuar o mantener las acciones gubernamentales las cuales quedan identificadas en los programas a ejecutar.
Identificador	
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al Programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal anexa al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del programa, de acuerdo al Catálogo de Dependencias, anexo al presente manual.
Contenido	
Análisis FODA del Programa:	Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender.
Objetivo del Programa presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar, manteniendo congruencia con el objetivo señalado en los formatos PbRM 01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión y PbRM 01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General.
Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:	Se anotarán las estrategias que serán aplicadas para lograr el objetivo del Programa presupuestario en comento.
Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:	Se anotarán los objetivos, estrategias y líneas de acción que se pretenden alcanzar durante el ejercicio fiscal, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en lo referente al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo, estrategia y línea de acción contengan los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo a sintaxis) y que guarden congruencia con el diagnóstico, asegurando además que las estrategias y líneas de acción tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo; asimismo, deberán enmarcarse dentro de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal y deberán estar plenamente identificadas con cada proyecto, donde cada proyecto a ejecutar dentro del programa deberá contar con al menos una estrategia y una o más líneas de acción.
Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el Programa presupuestario:	Se anotarán los Objetivos y Metas del Desarrollo Sostenible (que se pueden descargar en la siguiente liga electrónica https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/), los cuales deben estar vinculados con los Temas de Desarrollo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar durante el ejercicio fiscal. En este apartado se debe asegurar que cada Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y sus metas guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración y llenado del formato.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

Programa Anual

Metas de actividad por Proyecto

Formato PbRM-01c

Alcance del formato:	Definir y establecer acciones sustantivas que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, por proyecto, éstas deben estar ligadas a las estrategias del programa.
Identificador	
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda al Programa presupuestario y Proyecto de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa al presente manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo al Catálogo de Dependencias anexo al presente manual.
Objetivo del Proyecto:	Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo a la sintaxis sugerida en el manual, dichos objetivos deben guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto. (Verificar ejemplo indicado en el instructivo de llenado del formato PbRM-01b).
Contenido	
Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
Metas de actividad:	En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo a cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
Variación:	Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, este análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.
Vo. Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizo:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.
Gasto estimado total:	Este campo será llenado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PbRM 01a.

Calendarización de Metas de actividad por Proyecto Formato PbRM-02a	
Alcance del formato:	Calendarizar las metas de las acciones por trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada periodo de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.
Identificador	
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa en este manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.
Contenido	
Código:	Ver formato PbRM-01c
Descripción de Acciones:	Ver formato PbRM-01c
Unidad de Medida:	Ver formato PbRM-01c
Cantidad Programada Anual:	Ver formato PbRM-01c
Calendarización de Metas de actividad:	Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
Firmas:	Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.

Presupuesto de Ingresos Detallado Formato PbRM 03a	
Alcance del formato:	Identificar el presupuesto de ingresos desglosado a nivel partida, por concepto y distribuido por mes.
Identificador	
Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del Municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios.
Periodo:	Se refiere al año fiscal referido en la elaboración del presupuesto.
No.:	Número consecutivo de página del formato.
Contenido	
Cuenta:	Se anotará la clave del concepto conforme a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente, el cual se debe requisitar identificando conceptos globales y cuentas que integren estos conceptos, es decir de lo general a lo particular.
Concepto:	Se anotará la denominación del concepto de ingresos.
Calendarización de la captación de los Ingresos:	Distribución del total del presupuesto autorizado, ingresos programados por mes según estimaciones de captación, con base al comportamiento promedio de años anteriores y el planteamiento de las acciones para la mejora en la captación.
Presupuestado 2026:	Se anotará el total anual del presupuesto autorizado por cada concepto de ingreso.
Firmas:	Para validar la aprobación del presupuesto de ingresos se deba anotar nombre y firma de los integrantes del Cabildo que aparecen al calce del formato.
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.

XIV. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Paris Vidals Navarrete Subdirector del Instituto Municipal de Planeación	**Lic. Paris Vidals Navarrete** Subdirector del Instituto Municipal de Planeación	**Lic. Jesús Silvestre Mercado Ampudia** Titular del Instituto Municipal de Planeación

I.- AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICO PARA RESULTADOS.

II. Objetivo

Implementar un proceso que permita otorgar el visto bueno en materia programática a las diversas dependencias del Gobierno Municipal, verificando y evaluando las solicitudes de los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática – Presupuestal; además de que guarden relación con los objetivos, metas, estrategias y prioridades de los planes y programas, así como la evaluación de su ejecución.

III. Alcance

Los alcances en el proceso de reconducciones, resultan aplicables para todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, incluyendo organismos públicos desconcentrados y descentralizados.

IV. Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal.

V. Responsabilidades

Es responsabilidad del Titular del IMPLAN:

- Verificar y de ser procedente autorizar el formato de reconducción que presentan las dependencias a través de sus enlaces.

La Coordinación de Planeación y Programación es la responsable de:

- Ejecuta la revisión de los formatos de reconducción <presentados por las dependencias considerando la verificación de partidas, programas, proyectos y alcances, así como la afectación que genera a metas y/o indicadores.

VI. Definiciones

- **Reconducción de metas:** Procedimiento mediante el cual se ajustan (aumenta o disminuye) las cantidades programadas originalmente para alcanzar un objetivo, debido a variaciones en el presupuesto.
- **Dictamen de reconducción y actualización programática – presupuestal:** Instrumento normativo que formaliza la modificación de metas, cancelación de proyectos o reasignación de recursos.
- **Adecuación presupuestaria:** Modificaciones a las estructuras funcionales programáticas, administrativas o económicas, incluyendo cambios en los calendarios de presupuesto.
- **Estructura programática:** Conjunto de categorías y elementos ordenados coherentes, que definan las acciones para alcanzar objetivos y metas.
- **Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar, expresado en cantidad, tiempo y espacio.

VII. Insumos

- Dictamen de Reconducción y actualización programática – presupuestal.
- Plan de Desarrollo Municipal, vigente.
- Matriz de indicadores para resultados.
- Informe de avances trimestral.

VIII. Resultados

Documentar el proceso de ajuste y reasignación de metas, actualización programática y presupuestal para el traspaso de recursos entre programas o proyectos para asegurar la eficiencia del gasto público.

IX. Políticas

- **Congruencia,** todas las reconducciones o modificaciones deben de ser congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal.
- **Identificación de ajuste,** las dependencias deberán identificar si la meta debe ser modificada porque no se cumplirá (reducción) o si requiere de mayor presupuesto (ampliación).

- **Vinculación,** los ajustes deberán reportarse al COMPLADEM, asegurando su vinculación con el Sistema de Planeación Democrática.

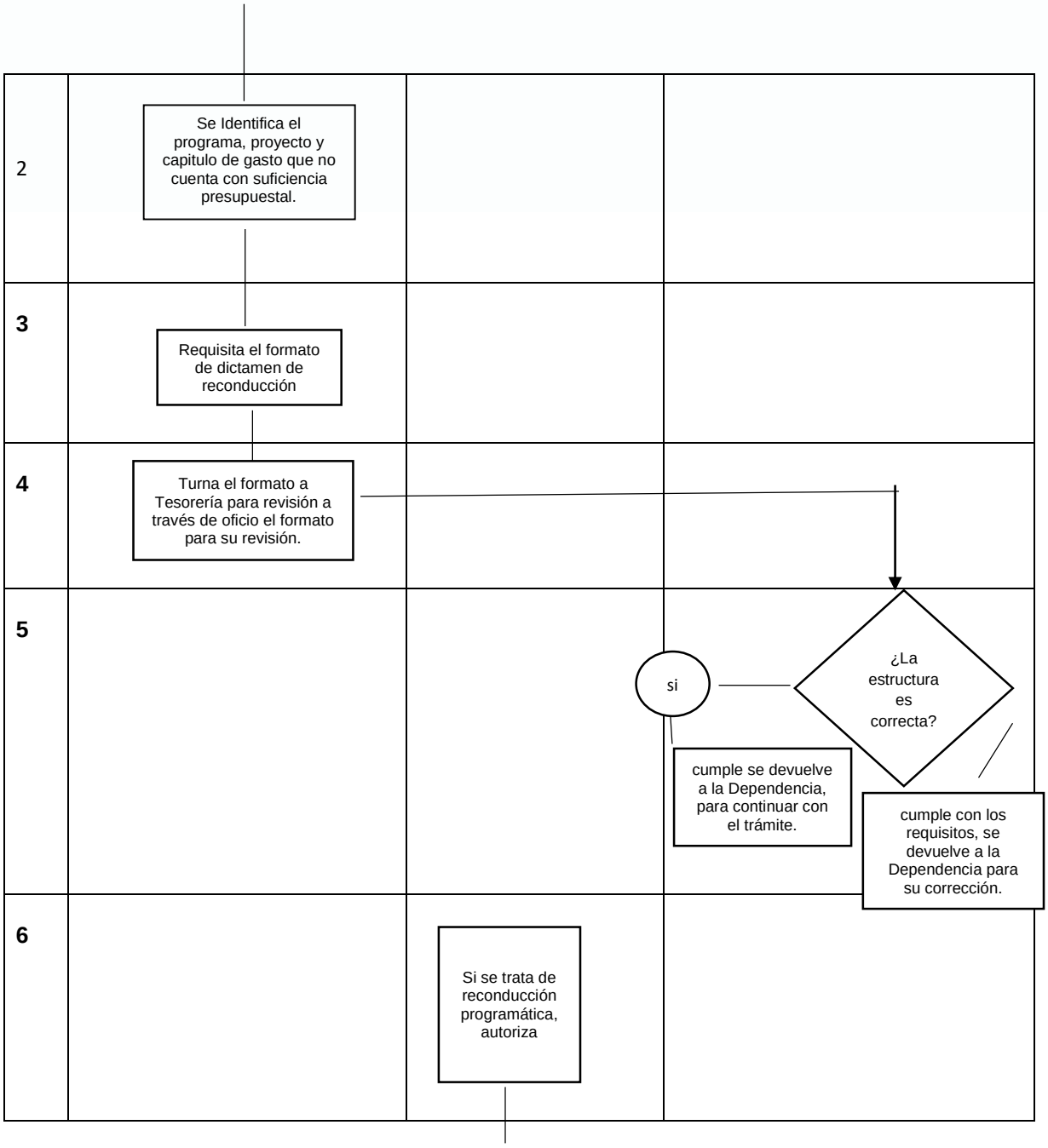
X. Descripción de Actividades

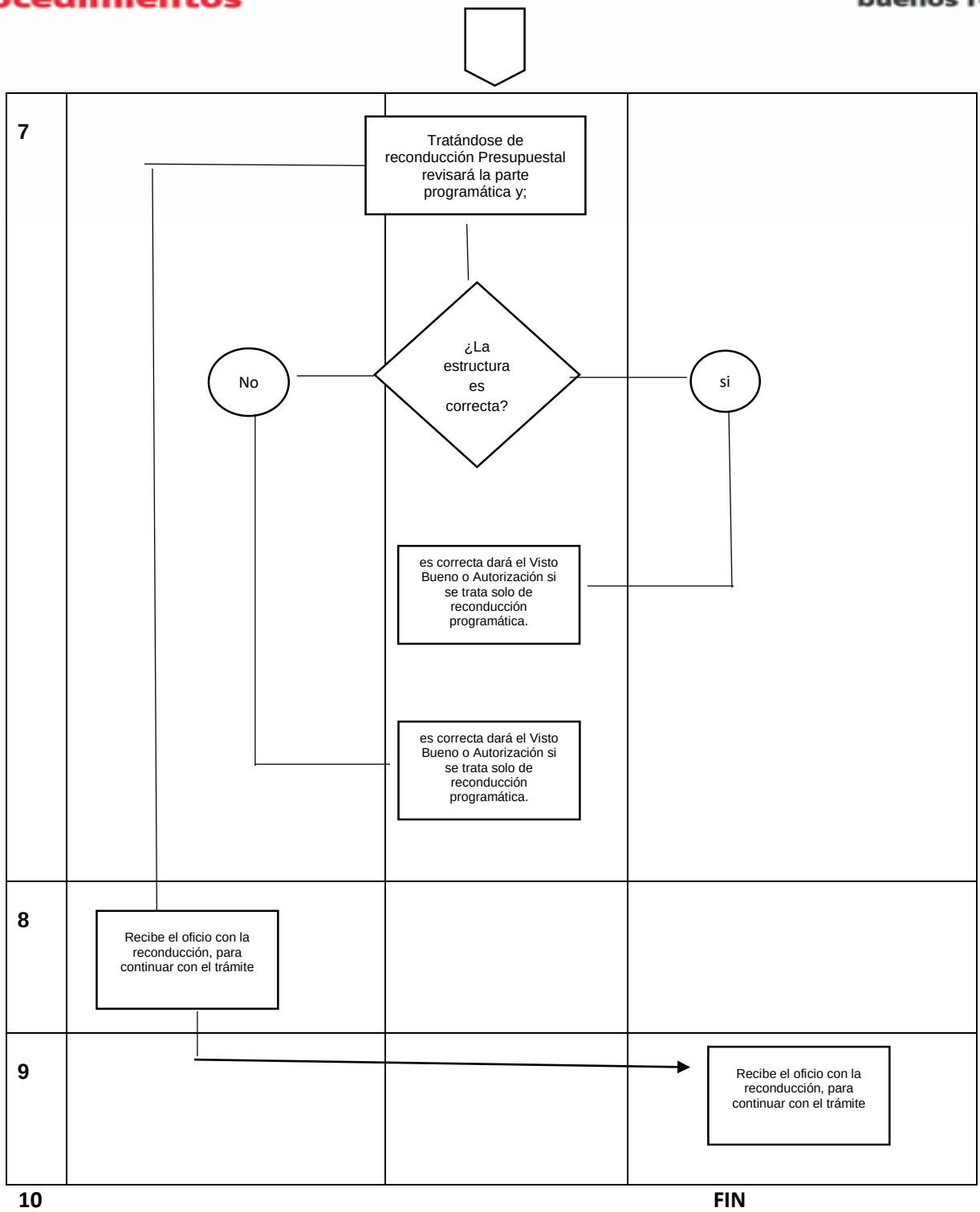
No Act.	Descripción de la actividad	Área responsable
1	Se Identifica el programa, proyecto y capitulo de gasto que no cuenta con suficiencia presupuestal para definir qué tipo de reconducción ser realizara.	Dirección General (Enlace Administrativo)
2	Requisita el formato de dictamen de reconducción, conforme a lo que indica el Manual para la Planeación del ejercicio fiscal correspondiente.	Dirección General (Enlace Administrativo)
3	Turna el formato a Tesorería para revisión a través de oficio el formato para su revisión	Dirección General (Enlace Administrativo)
4	Recibe el formato y verifica que el llenado cumpla con los requisitos y si se cuenta con la suficiencia presupuestal, en la estructura que la Dependencia solicita: **No** cumple con los requisitos, se devuelve a la Dependencia para su corrección. **Si** cumple se devuelve a la Dependencia, para continuar con el trámite.	Tesorería Municipal (Departamento de Presupuesto)
5	Si se trata de reconducción programática, autoriza.	IMPLAN

No Act.	Descripción de la actividad	Área responsable
6	Tratándose de reconducción Presupuestal revisará la parte programática y; **Si** es correcta dará el Visto Bueno o Autorización si se trata solo de reconducción programática y lo devolverá mediante oficio a la Dependencia correspondiente. **No** cumple se devuelve mediante oficio, mencionando por qué no se da el Visto Bueno.	IMPLAN
7	Recibe el oficio con la reconducción, para continuar con el trámite	Dirección General (Enlace Administrativo)
8	Recibe el documento, registra y aplica en sistema, para estar en condiciones de ejercer el recurso mediante el Formato Único de Afectación Presupuestal.	Tesorería Municipal (Departamento de Presupuesto)

XI. Diagrama de Flujo:

N°	Dirección General	IMPLAN	Tesorería Municipal (Departamento de Presupuesto)
1	Inicio		


2
Se Identifica el programa, proyecto y capitulo de gasto que no cuenta con suficiencia presupuestal.
3
Requisita el formato de dictamen de reconducción
4
Turna el formato a Tesorería para revisión a través de oficio el formato para su revisión.
5
si
¿La estructura es correcta?
cumple se devuelve a la Dependencia, para continuar con el trámite.
cumple con los requisitos, se devuelve a la Dependencia para su corrección.
6
Si se trata de reconducción programática, autoriza


7
Tratándose de reconducción Presupuestal revisará la parte programática y;
¿La estructura es correcta?
No
si
es correcta dará el Visto Bueno o Autorización si se trata solo de reconducción programática.
es correcta dará el Visto Bueno o Autorización si se trata solo de reconducción programática.
8
Recibe el oficio con la reconducción, para continuar con el trámite
9
Recibe el oficio con la reconducción, para continuar con el trámite
10
FIN

XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Reconducciones programáticas presupuestales	Mide el monto del presupuesto modificado en reconducción	Monto de presupuesto reconducido en los programas al trimestre / Monto Total de presupuesto autorizado X 100	Trimestral

XIII. Formatos e instructivos

- Dictamen traspaso externos y reconducciones programáticas

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

No. de Oficio: (1)

Tipo de Movimiento:(3)

Fecha:(2)

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)

Dependencia General:
Dependencia Auxiliar:
Programa presupuestario:
Objetivo:

Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplia (5)

Dependencia General:
Dependencia Auxiliar:
Programa presupuestario:
Objetivo:

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen. (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan. (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o Reducir. (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa. (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.
De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). En su caso Utilizar hoja anexa.
Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Elabora (Dep. General)	Vo. Bo. (Tesorería)	Autorizó (Titular de UIPPE o equivalente)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA, ESTO NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

Al margen Escudo del Estado de México.

Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados.	
Finalidad:	Presentar la propuesta sobre la cancelación, traspaso externo; reducción o ampliación de metas de actividad y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios. (Se gestiona para resultados).

Contenido

1. No. de Oficio:	El registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
2. Fecha:	Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
3. Tipo de Movimiento:	En caso de movimiento presupuestal se debe señalar si es traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal; cuando se refiera a modificación de metas de actividad se deberá señalar movimiento de adecuación programática.
4 y 5. Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce o que se asigna o se amplía:	Proyecto al que se le reducen recursos y en su caso metas de actividad; así como aquel que se ve fortalecido mediante nuevas metas de actividad y recursos, para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:
Dependencia General:	Señalar la clave y descripción de la dependencia general de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Dependencia Auxiliar:	Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Programa presupuestario:	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, el cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Objetivo:	Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el Programa Anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
Proyecto:	Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
6. y 7 Identificación de recursos a nivel de proyecto que se cancelan o reducen o que se amplían o se asignan:	Considera información de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente y del presupuesto del ejercicio de acuerdo a:
Clave:	Es la codificación de la categoría programática del proyecto según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Denominación:	Es el nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente del proyecto al que se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos y metas de actividad.
Presupuesto:	
Autorizado:	Se refiere al monto autorizado anual inicial del proyecto al se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.
Por ejercer:	Se refiere al monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido.

- Formato para traspaso internos

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS

No. de Oficio(1):
Fecha(2):

(3) Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación

(4) Dependencia General:
(4) Dependencia Auxiliar:
(5) Programa presupuestario:
(5) Objetivo:
(5) Clave y denominación del Proyecto:

(6) Detalle del traspaso

Disminución					Aumento				
Clave Programática	F.F.	Partida	Mes	Importe	Clave Programática	F.F.	Partida	Mes	Importe

(7)Justificación:

(8)Solicitó	(8) Vo. Bo.	(8)Autorizó
Titular de la Dependencia u Organismo	Titular de la UIPPE o equivalente	Tesorero Municipal o equivalente
Nombre y Firma	**Nombre y Firma**	**Nombre y Firma**

Formato de Solicitud de Traspasos Internos.	
Finalidad:	Presentar la propuesta de los traspasos presupuestarios internos siendo aquellos que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo del gasto sin que afecte el monto autorizado y que cumpla con las metas programadas, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios. (Se gestiona para resultados).
Contenido	
1. No. de Oficio:	El registro que identifica el oficio de la solicitud de Traspasos Internos.
2. Fecha:	Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de Traspasos Internos.
3, 4 y 5. Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación:	Para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:
Dependencia General u Organismo:	Señalar la clave y descripción de la dependencia general u organismo de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Dependencia Auxiliar:	Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Programa presupuestario:	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se señala en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Objetivo:	Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el programa anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
Clave y denominación del Proyecto:	Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se señala en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
6. Detalle del traspaso:	En el apartado se presentan los elementos modificatorios del proyecto que sufre disminución y aumento:
Clave Programática:	Se indicará la clave programática del proyecto propuesto para el traspaso presupuestario.
F.F.:	Anotar la fuente de financiamiento.
Partida:	Se anotarála partida presupuestal
Mes:	Se anotará el mes que se afectará con el movimiento.
Importe:	Se anotará el importe del movimiento.
7. Justificación:	Razón del movimiento a realizar, que puede ser:
Resumen sobre la deducción o asignación del presupuesto:	Es la enunciación del por qué la deducción o asignación del presupuesto, señalando las causas del cambio en la decisión pública, considerando el marco normativo aplicable.
8. Solicitó, Vo. Bo. y autorizó:	Se deberá anotar Nombre, firma y cargo de quien solicitó el traspaso presupuestario interno (Titular de Dependencia General u Organismo), el Vo.Bo. del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) o su equivalente y Autorizó (Tesorero Municipal).

XIV. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Paris Vidals Navarrete Subdirector del Instituto Municipal de Planeación	**Lic. Paris Vidals Navarrete** Subdirector del Instituto Municipal de Planeación	**Lic. Jesús Silvestre Mercado Ampudia** Titular del Instituto Municipal de Planeación

I. INFORME DE ACCIONES Y RESULTADOS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

II. Objetivo

Coadyuvar con las dependencias del Gobierno municipal, en la integración del Informe de Ejecución Anual del Plan de Desarrollo Municipal, que permita evaluar el desempeño del gobierno, contrastando las acciones y metas alcanzadas, contra el presupuesto ejercido del Plan de Desarrollo Municipal.

III. Alcance

Este proceso considera aplicable para la Coordinación de Planeación y Programación, en el desarrollo de los procesos internos, así como también resulta aplicable a todas las dependencias delo gobierno municipal centralizado y los organismos públicos descentralizados o desconcentrados.

IV. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal de Estado de México.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

V. Responsabilidades

Es responsabilidad del Titular del IMPLAN:

- Dirigir los trabajos para la integración del proyecto Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal para el informe de acciones y resultados del plan de desarrollo municipal

Es responsabilidad de la Coordinación de Planeación y Programación:

- Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que forman la Administración Pública del Municipio, el proyecto denominado “Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal”, considerando los lineamientos aprobados.
- Acordar con la Tesorería Municipal los mecanismos para la integración del proyecto Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal. Dar el seguimiento respectivo a las dependencias y organismos que forman la Administración Pública del Municipio, para que oportunamente proporcionen su información para integrar el proyecto Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

VI. Definiciones

- **Líneas de acción:** Conjunto de actividades específicas y concretas para alcanzar los objetivos estratégicos.
- **Plan de Desarrollo Municipal:** Documento rector que establece objetivos, estrategias y líneas de acción para el desarrollo integral del municipio durante la administración.

VII. Insumos

- Informe trimestral de cumplimiento.
- Evidencia del cumplimento de metas.
- Indicadores de la matriz de indicadores para resultados.
- Análisis FODA.

VIII. Resultados

- Contar con un proceso que permita evaluar la gestión de las dependencias, el cumplimiento de metas e indicadores de impacto, evidenciando directamente los beneficios a la población.

IX. Políticas

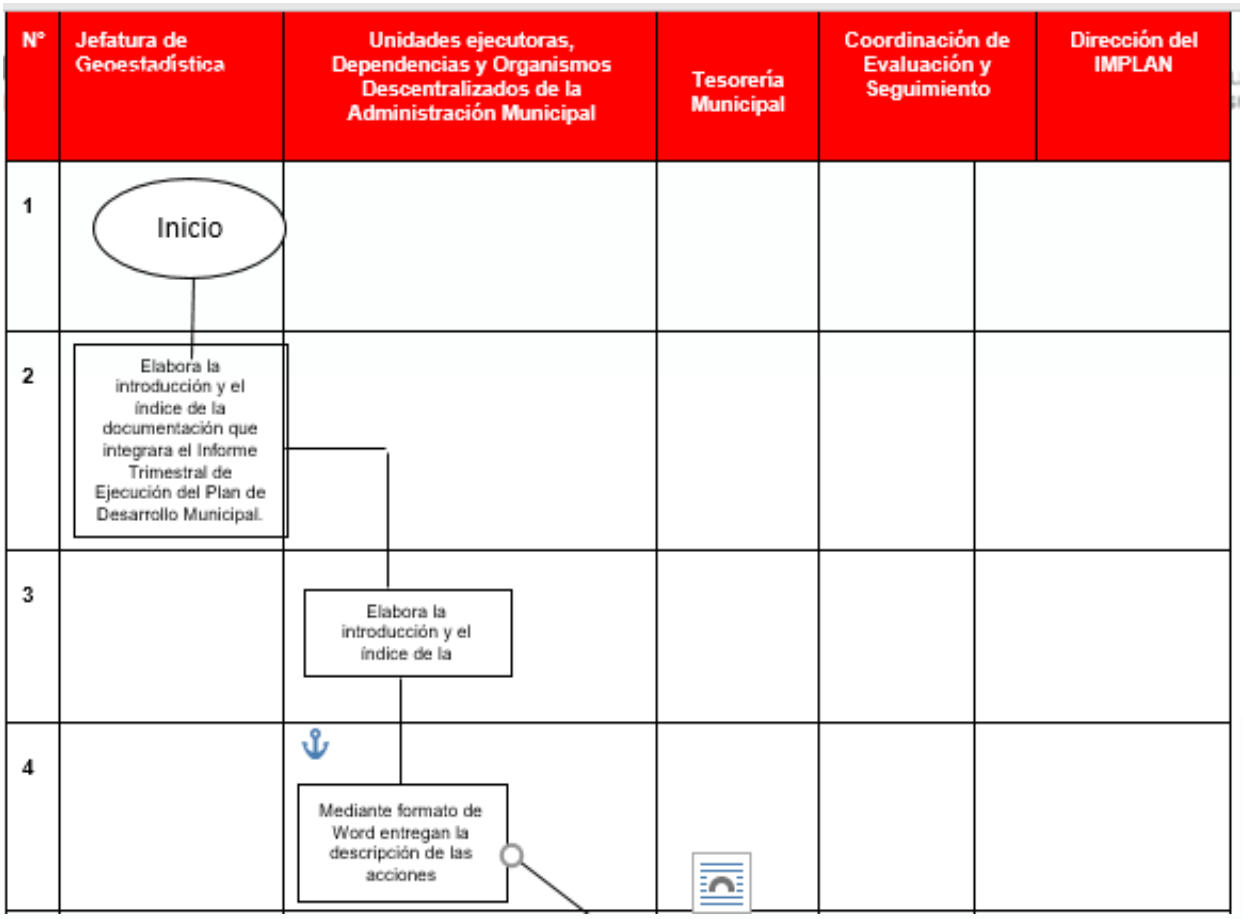
- **Transparencia y evidencia documental,** Considerando que las dependencias deberán enviar evidencia fotográfica, documental y estadística para verificar su impacto social, económico o ambiental.
- **Plazo,** Los informes trimestrales de cumplimiento deben presentarse dentro de los veinte días hábiles siguientes al cierre del periodo, conforme a las leyes de fiscalización.
- **Alineación presupuestal,** los resultados deben concordar con la matriz de indicadores para resultados, vinculando el gasto ejercido con el cumplimiento de objetivos del PDM.

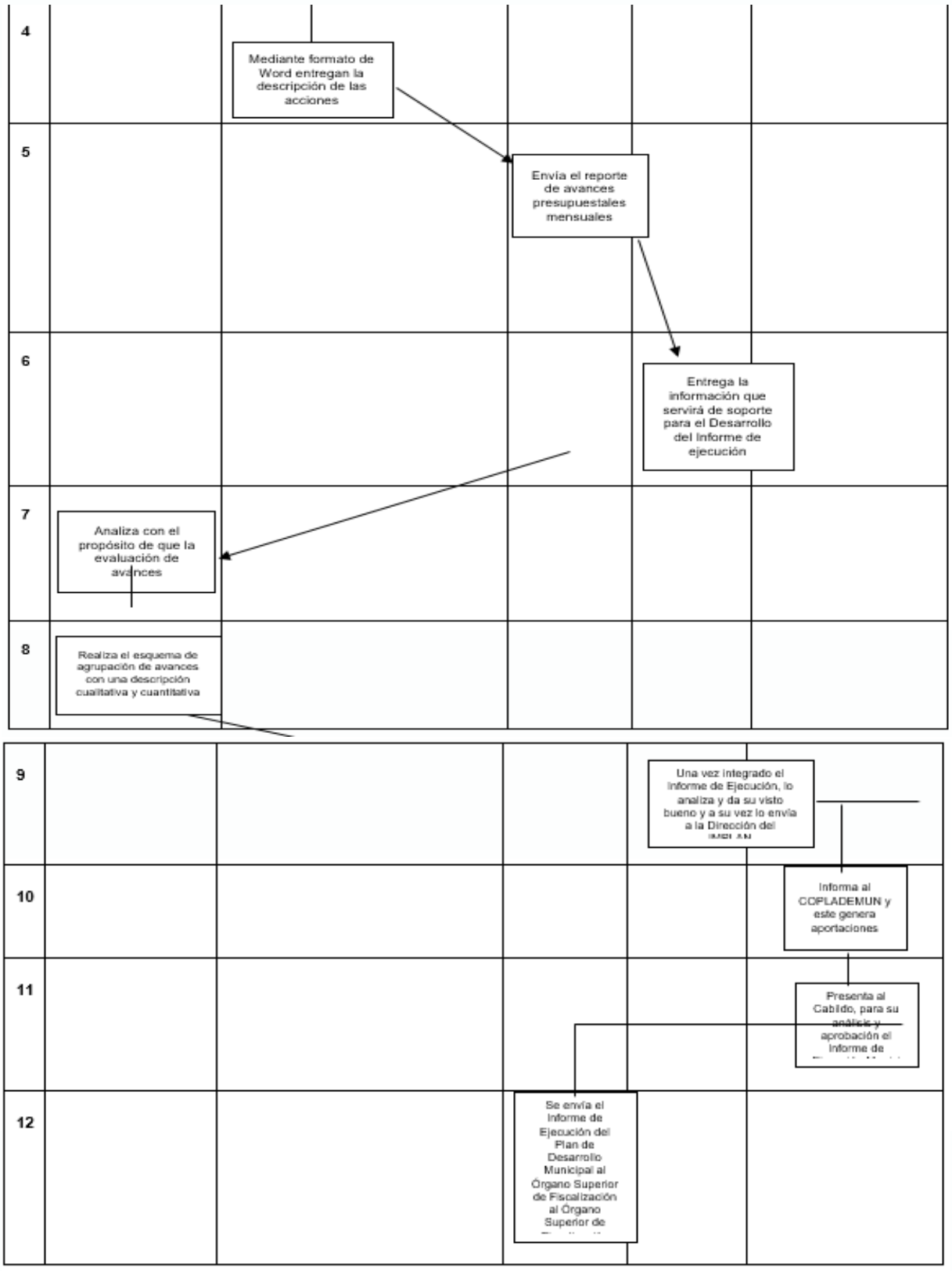
X. Descripción de Actividades

No Act.	Descripción de la actividad	Área responsable
2	Elabora la introducción y el índice de la documentación que integrara el Informe Trimestral de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.	Jefatura de Geoestadística.
~~3~~	Entregan la actualización del diagnóstico y esquema FODA que se encuentra en el Plan de Desarrollo Municipal, a fin de identificar la situación que impera en el entorno municipal.	Unidades ejecutoras, Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Municipal
4	Mediante formato de Word entregan la descripción de las acciones y obras realizadas, los logros e impactos generados y el grado de cumplimiento respecto a lo comprometido en el Programa Anual del Ejercicio Presupuestal del trimestre que se informa.	Unidades ejecutoras, Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Municipal
5	Envía el reporte de avances presupuestales mensuales y trimestrales por proyecto a nivel de capitulo al último mes del trimestre que se informa.	Tesorería Municipal
6	Entrega la información que servirá de soporte para el Desarrollo del Informe de ejecución: los documentos rectores y normativos de todos y cada uno de los proyectos y programas de las Unidades Ejecutoras del gasto y metas programadas al último mes del trimestre que se informa.	Coordinación de Información y Evaluación
7	Analiza con el propósito de que la evaluación de avances y resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo y los programas que de este documento rector se derivan programa anual y otros.	Jefatura de Geoestadística.
8	Realiza el esquema de agrupación de avances con una descripción cualitativa y cuantitativa sobre el avance físico y financiero, así como de los programas conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, realiza análisis FODA y graficas porcentuales, al último mes del trimestre que se informa.	Jefatura de Geoestadística.

9	Una vez integrado el Informe de Ejecución, lo analiza y da su visto bueno y a su vez lo envía a la Dirección del IMPLAN.	Coordinación de Información y Evaluación
10	Informa al COPLADEMUN y este genera aportaciones y comentarios, conforme a lo establecido en el artículo 71 del reglamento de la ley de planeación.	Dirección del IMPLAN
11	Presenta al Cabildo, para su análisis y aprobación el Informe de Ejecución:	Director del IMPLAN,
12	Se envía el Informe de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal al Órgano Superior de Fiscalización y una copia a la Dirección de Planeación y Gasto Publico de la Secretaria de Finanzas y al COPLADEM del Gobierno del Estado de México, a fin de establecer su vinculación con el Sistema Estatal de Planeación Democrática.	Tesorería Municipal

XI.- Diagrama de flujo




4
Mediante formato de Word entregan la descripción de las acciones
5
Envía el reporte de avances presupuestales mensuales
6
Entrega la información que servirá de soporte para el Desarrollo del Informe de ejecución
7
Analiza con el propósito de que la evaluación de avances
8
Realiza el esquema de agrupación de avances con una descripción cualitativa y cuantitativa
9
Una vez integrado el Informe de Ejecución, lo analiza y da su visto bueno y a su vez lo envía a la Dirección del
10
Informa al COPLADEMUN y este genera aportaciones
11
Presenta al Cabildo, para su análisis y aprobación el Informe de
12
Se envía el Informe de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal al Órgano Superior de Fiscalización al Órgano Superior de

XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Reconducción del Plan de desarrollo Municipal	Mide el cumplimiento de los objetivos y estrategias marcados en el Plan de Desarrollo Municipal	Número de Objetivos, estrategias y líneas de acción del PDM modificado en el ejercicio actual X 100 Número de Objetivos, estrategias y líneas de acción cumplidos en el PDM	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos

No aplica

XIV. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Paris Vidals Navarrete Subdirector del Instituto Municipal de Planeación	**Lic. Paris Vidals Navarrete** Subdirector del Instituto Municipal de Planeación	**Lic. Jesús Silvestre Mercado Ampudia** Titular del Instituto Municipal de Planeación

I.- PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE)

II. Objetivo

Evaluar anualmente a los programas presupuestarios que se determinen para monitorear y dar seguimiento a lo establecido en los programas de cada ejercicio fiscal, logrando consolidar la Gestión para Resultados (GpR), mediante el uso e implementación de sus herramientas como el Presupuesto basado en Resultados (PbR),

III. Alcance

El procedimiento para la elaboración de los programas presupuestales en un alcance primario resulta de observancia obligatoria para la el Instituto Municipal de planeación y la Contraloría municipal, en un alcance secundario a todas las dependencias del gobierno municipal central, órganos desconcentrados y organismos descentralizados.

IV. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;

V. Responsabilidades

El Titular del IMPLAN tendrá la responsabilidad de :

Dirigir los trabajos para la elaboración del Programa Anual de Evaluación, en colaboración con personal que el Titular de la Dirección tenga a bien encomendar, para la elaboración de modelos de Términos de Referencia de las evaluaciones, elaboración del modelo del “Convenio para la mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales”, elaboración del informe y publicación de los resultados de las evaluaciones, así como dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

VI. Definiciones

- **PAE:** Programa Anual de Evaluación
- **PBR:** Presupuesto Basado en Resultados

VII. Insumos

- Propuestas de evaluación
- Términos de Referencia
- Aspectos susceptibles de Mejora
- Calendarios conciliados por las dependencias

VIII. Resultados

Proveer información pertinente para la retroalimentación del diseño, gestión y resultados de los programas presupuestarios evaluados

IX. Políticas

- **Selección de programas,** se definen los programas presupuestarios, a evaluar priorizando aquellos con mayor impacto, presupuesto elevado o programas sociales de nueva creación.
- **Coordinación y seguimiento,** evaluación y seguimiento al cumplimiento del PAE incluyendo los aspectos susceptibles de mejora derivados de evaluaciones anteriores.

X. Descripción de Actividades

No.	Actividad	Unidad Administrativa
1	Realiza en conjunto con la Tesorería Municipal una propuesta del Programa Anual de Evaluación (PAE) y se define el tipo de evaluación a realizar, ya se a de diseño, especifica de desempeño o impacto o a través de personas físicas y morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar. **SI:** Se procede a realizar los trámites con la Dirección de Administración **NO:** Se procede a realizar los procedimientos internos para la publicación del PAE.	IMPLAN
2	Revisión del Marco Normativo	Contraloría
3	Envían al IMPLAN a través de oficio los programa a evaluar	Sujetos evaluados
4	El IMPLAN realiza el Programa anual de Evaluación apegados a los lineamientos generales para la evaluación de programas.	IMPLAN
5	El IMPLAN envía a Gobierno digital a más tardar el último día hábil del mes de abril de cada ejercicio fiscal el programa Anual de evaluación para su publicación en la página oficial del Ayuntamiento.	IMPLAN
6	Realiza la Publicación del PAE	Gobierno Digital
7	Se realiza el modelo de Términos de referencia	IMPLAN
8	El IMPLAN realiza los términos de referencia respectivos, conforme a las características particulares de cada evaluación de acuerdo a lo que establece la disposición Decima Sexta de los Lineamientos.	Sujetos evaluados
9	Envía a Gobierno digital los Términos de Referencia, a más tardar el último día hábil del mes de mayo de 2022, para su publicación.	IMPLAN

10	Publica los Términos de Referencia.	Gobierno Digital
11	Elabora el modelo del “Convenio para la mejora del Desempeño y resultados Gubernamentales y lo envía a Gobierno digital a más tardar el último día hábil del mes de mayo.	IMPLAN
12	Realiza el PAE y emite los Aspectos susceptibles de mejora	IMPLAN
13	El IMPLAN coordina la firma del convenio para mejora del desempeño y resultados Gubernamentales con las áreas de Tesorería y Contraloría Municipal.	IMPLAN
14	Los resultados se publican a más tardas 30 días hábiles después de la conclusión de las evaluaciones.	IMPLAN
15	Dan seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora y envían la solventación al IMPLAN.	Sujetos evaluados
16	Revisa la solventación de los Aspectos susceptibles de mejora	Contraloría

XI. Diagrama de Flujo

N°	IMPLAN	Contraloría	Tesorería Municipal	Sujetos evaluados	Gobierno Digital
1	Inicio				

2	Realiza en conjunto con la Tesorería Municipal una propuesta del Programa Anual de Evaluación (PAE) y ¿Se elabora por un externo? si Se procede a realizar lo tramites con la Dirección de Administración NO Se procede a realizar los procedimiento s internos para la publicación				
3				Envían al IMPLAN a través de oficio los programas a evaluar	
4	El IMPLAN realiza el Programa anual de Evaluación apegados a los				
5	El IMPLAN envía a Gobierno digital a más tardar el último día hábil del mes de abril				

6					Realiza la Publicación del PAE 2022
7	Se realiza el modelo de Términos de referencia				
8	el IMPLAN realizaran los términos de referencia respectivos, conforme a las características particulares de cada evaluación				
9	Envía a Gobierno digital los Términos de Referencia				
10	Informa al COPLADEMUN y este genera aportaciones				
11					Publica los Términos de Referencia. Fiscalización
12	Realiza el PAE y emite los Aspectos susceptibles de mejora				

13	El IMPLAN coordina la firma del convenio para mejora del desempeño y resultados Gubernamentales con las áreas de Tesorería y Contraloría Municipal.				
14	Los resultados se publican a más tardas 30 días hábiles después de la conclusión de las evaluaciones.				
15				Dan seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora y envían la solventación al IMPLAN	
16		Revisa la solventación de los Aspectos susceptibles de mejora			
17		Fin			

XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento del programa anual de evaluación	Mide el cumplimiento del PAE	Elaboración y publicación del PAE / Documento programado a elaborar y publicar) *100	ANUAL

XIII. Formatos e Instructivos

NO APLICA

XIV. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Paris Vidals Navarrete Subdirector del Instituto Municipal de Planeación	**Lic. Paris Vidals Navarrete** Subdirector del Instituto Municipal de Planeación	**Lic. Jesús Silvestre Mercado Ampudia** Titular del Instituto Municipal de Planeación

IMPLEMENTACIÓN DEL SGC CON BASE A NORMAS ISO 9001:2015 Y/O ISO 18091:2019

I. Objetivo

Implementar de manera integral el Sistema de Gestión de Calidad para la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, con base a lo establecido en las normas ISO 9001:2015 y/o ISO 18091:2019,

II. Alcance

La implementación tendrá un alcance integral para toda la Administración Municipal de Coacalco de Berriozábal, incluyendo administración central, organismos descentralizados y organismos desconcentrados,

III. Responsabilidades

El Director deberá:

- Es el responsable de planear, organizar, coadyuvar y supervisar los trabajos con el Subdirector y los enlaces de la Consultoría para lograr la debida implementación del Sistema de Gestión de Calidad para obtener una certificación en ISO 9001:2015 y/o ISO 18091:2019.

El Subdirector en Certificaciones ISO deberá:

- Es el responsable de coadyuvar con el Director en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los trabajos de implementación del Sistema de Gestión de Calidad, con apoyo de los Asistentes en el desarrollo de las reuniones y visitas por parte de los enlaces de las Áreas Administrativas y la consultoría para la obtención de datos físicos y aclaración de dudas; participa en la elaboración, corrección y autorización de los informes mensuales con los avances de los resultados que se entregan al Director para su debida revisión y autorización,

Los Asistentes deberán:

- Son responsables de recibir las instrucciones giradas por el Subdirector de Certificaciones en ISO para la ejecución de los trabajos por etapa de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, además coadyuvan con los enlaces de cada Área Administrativa y los de la consultoría; de la empresas certificadoras y consultoras, evalúan trabajos por parte de las Áreas Administrativas en los avances de la implementación, aclaran dudas , recibe y firma los acuses de recepción de documentación para ser revisada, analizada y evaluada, son los responsable de coadyuvar estratégicamente con el Subdirector para su debido conocimiento y atención,

IV. Insumos

- Oficios de solicitud de información para las áreas involucradas.
- Informes de evaluación y avances de implementación del Sistema de Gestión de Calidad con base a la norma ISO 9001:2015.

- Capacitaciones al personal involucrado de la administración municipal para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad con base a la norma ISO 9001:2015.
- Auditorías Internas por parte de los enlaces de la Consultoría y Apara validar la implementación del SGC con base a las normas ISO 9001:2015.
- Autorización de la debida implementación del Sistema de Gestión de Calidad con base a la norma ISO 9001:2015.

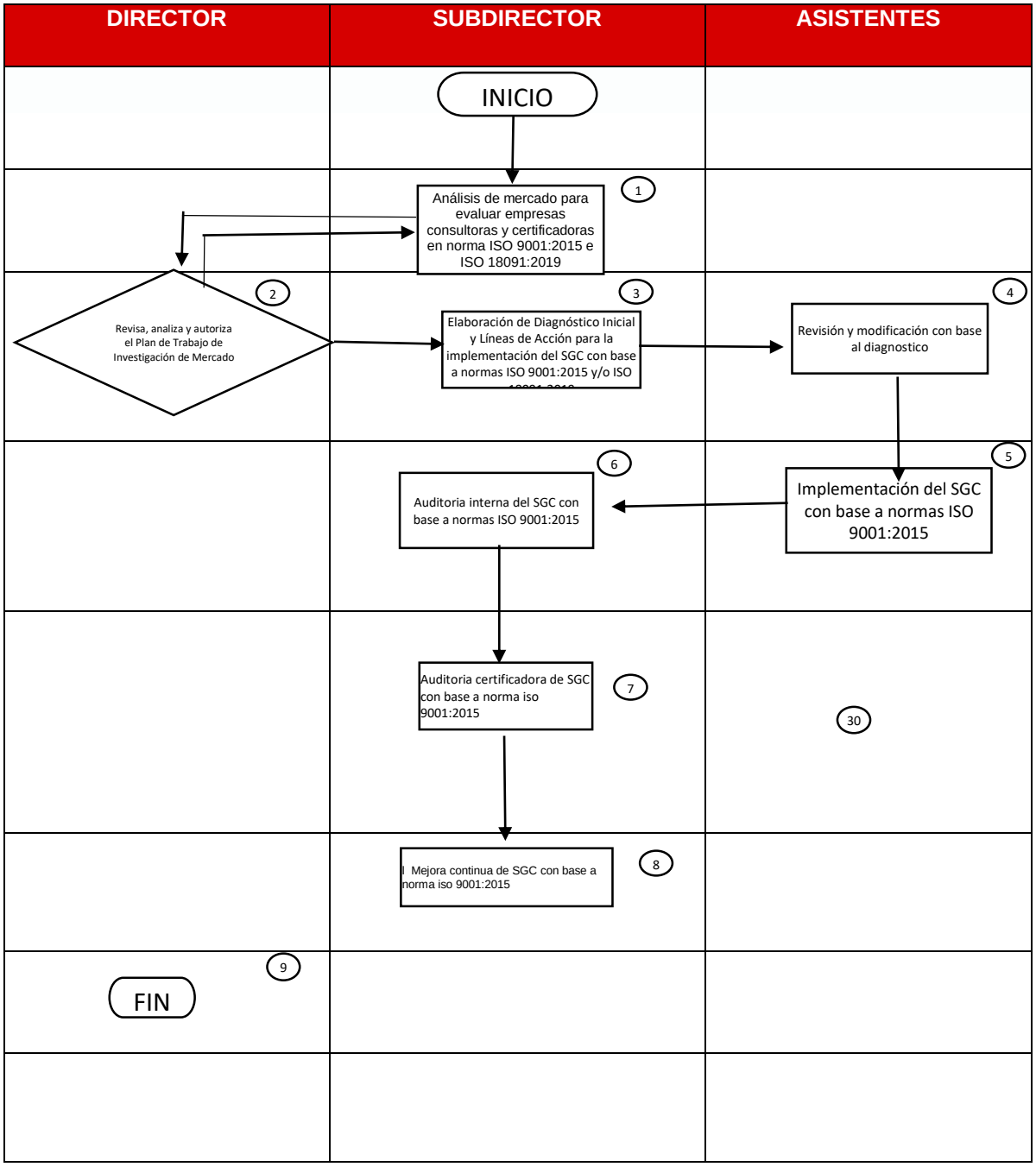
V. Resultados

- Informe final de la validación por parte del grupo auditor interno de la Implementación del SGC

VI. Descripción de actividades

NUM	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	**SUBDIRECCION EN ISO**	Análisis de mercado para evaluar empresas consultoras y certificadoras en norma ISO 9001:2015 e ISO 18091:2019
2	**DIRECTOR**	Revisa, analiza y autoriza el Plan de Trabajo de Investigación de Mercado
3	**SUBDIRECCION EN ISO**	Elaboración de Diagnóstico Inicial y Líneas de Acción para la implementación del SGC con base a normas ISO 9001:2015
4	**AUXILIAR**	Revisión y modificación con base al diagnostico
5	**AUXILIAR**	Implementación del SGC con base a normas ISO 9001:2015
6	**SUBDIRECCION DE ISO**	Auditoria interna del SGC con base a normas ISO 9001:2015
7	**SUBDIRECCION DE ISO**	Auditoria certificadora de SGC con base a norma iso 9001:2015
8	**SUBDIRECTON DE ISO**	Mejora continua de SGC con base a norma iso 9001:2015
9	**FIN**	

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



VIII. Medición

Nombre del indicador	Descripcion	Formula	Periodicidad
IMPLEMENTACION ISO 9001	Mide el avance de elaboración del Informe de propuestas	Porcentaje de avance del Informe/100%	ÚNICO

IX Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. y Lic. En D, Alberto Vázquez Domínguez Subdirector de Certificaciones en ISO	**Ing. y Lic. en D, Alberto Vázquez Domínguez** Subdirector de Certificaciones en ISO	**Lic. Jesús Silvestre Mercado Ampudia** Director de IMPLAN

I MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS Y TELECOMUNICACIONES

II Objetivo

Garantizar el mantenimiento de equipos de cómputo y sistemas de telecomunicaciones que son propiedad del Gobierno Municipal, mediante la aplicación de acciones preventivas y correctivas que permitan detectar fallas, atender incidencias y programar revisiones periódicas. Este procedimiento se realiza a través de diagnósticos técnicos, seguimiento de reportes y uso adecuado de herramientas especializadas, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica. Su enfoque principal es mantener la continuidad operativa, optimizar el rendimiento de los equipos y prolongar su vida útil, brindando un servicio eficiente y confiable a las distintas dependencias.

III. Alcance

Aplica a la Coordinación de Redes y Telecomunicaciones y la Jefatura de Mantenimientos de Equipo, adscritas a la subdirección de gobierno digital, así como a todas las dependencias del Gobierno Municipal que hacen uso de equipos de cómputo y sistemas de telecomunicaciones.

IV. Referencias

-Constitución Política de los Estados Unidos de mexicanos

-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
-Ley de Gobierno Digital del Estado de México y sus Municipios
-Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.

V. Responsabilidades

De la subdirección de Gobierno Digital

- Gestiona los procesos de mejora, mantenimiento y conservación de los equipos y telecomunicaciones

De la coordinación de redes y telecomunicaciones

- Supervisa, desarrolla y evalúa los protocolos de atención, mantenimiento y conservación de los equipos y telecomunicaciones

De la Jefatura de mantenimiento de equipos

- Ejecuta los servicios de mantenimiento y conservación de los equipos y telecomunicaciones, que las dependencias del Gobierno Municipal requieran

VI. Definiciones

- **Plataforma digital:** Herramienta o entorno tecnológico en línea que permite la gestión, interacción y realización de trámites, servicios o actividades mediante el uso de sistemas informáticos y conexión a internet.
- **Mantenimiento de equipo:** Es el conjunto de actividades técnicas y administrativas destinadas a conservar, revisar y reparar los equipos para asegurar su correcto funcionamiento y prolongar su vida útil. Estas acciones pueden ser de tipo preventivo, cuando se realizan de manera programada para evitar fallas, o correctivo, cuando se llevan a cabo para solucionar problemas ya detectados. Su finalidad es garantizar el rendimiento óptimo de los equipos, reducir riesgos de fallas, evitar interrupciones en las operaciones y asegurar la continuidad de los servicios dentro de una organización.

VII. Insumos

- Herramientas técnicas
- Refacciones y componentes
- Insumos de limpieza para equipos de cómputo y telecomunicaciones
- Software y herramientas digitales

IX. Resultados

Se obtiene el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas de comunicación, reduciendo fallas y tiempos de inactividad. Asimismo, se logra prolongar la vida útil de los equipos, mejorar su rendimiento y garantizar la seguridad de la información. También se mantiene un control adecuado de incidencias mediante registros y seguimiento continuo. Estos resultados permiten asegurar la continuidad operativa y brindar servicios tecnológicos eficientes que apoyan el cumplimiento de las actividades y objetivos de la organización.

IX. Políticas

Preventivo Obligatorio: Todo equipo de cómputo y red debe recibir mantenimiento preventivo periódico

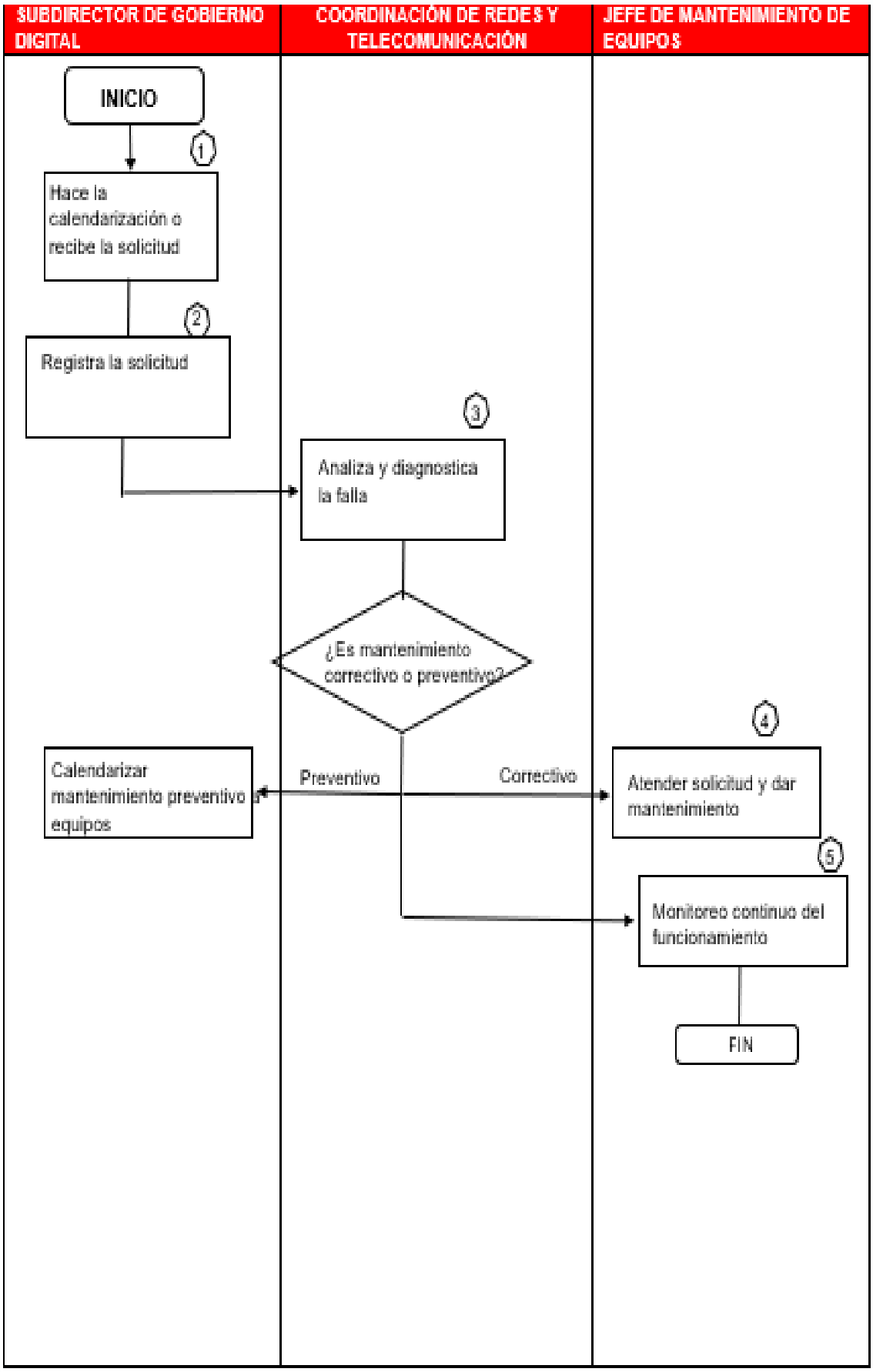
Uso de Personal Autorizado: Solo el personal técnico capacitado y autorizado por el área de sistemas puede abrir o manipular el hardware interno de los equipos.

Inventario y Diagnóstico: Antes de cualquier mantenimiento, el equipo debe estar registrado en el inventario de activos, y se debe realizar un diagnóstico técnico inicial.

Programación y Calendario: El área de TI debe elaborar y publicar un calendario anual de mantenimientos para minimizar el impacto en las labores de los usuarios.

X. Descripción de actividades

No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirector de Gobierno Digital	Hace una calendarización para dar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo y telecomunicaciones y recibí la solicitud o reporte de mantenimiento de equipos o telecomunicaciones por parte de las áreas del Gobierno Municipal
2	Subdirector de Gobierno Digital	Registrar la solicitud
3	Coordinación de Redes y Telecomunicaciones	Analizar y diagnosticar la falla o necesidad de mantenimiento
4	Jefatura de Mantenimientos de Equipo	Atiende la solicitud y da mantenimiento o configura el equipo de red o telecomunicaciones.
5	Jefatura de Mantenimientos de Equipo	Monitoreo continuo del funcionamiento de la red y servicios de comunicación.


SUBDIRECTOR DE GOBIERNO DIGITAL
COORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIÓN
JEFE DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
INICIO
1
Hace la calendarización o recibe la solicitud
2
Registra la solicitud
3
Analiza y diagnostica la falla
¿Es mantenimiento correctivo o preventivo?
Preventivo
Correctivo
Calendarizar mantenimiento preventivo a equipos
4
Atender solicitud y dar mantenimiento
5
Monitoreo continuo del funcionamiento
FIN

XII Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
MANATENIMIENTO REDES	Mide el cumplimiento de los mantenimientos	Número de mantenimientos realizados ———————X 100 Número de mantenimientos realizados	Trimestral

XIII Formatos e Instructivos

No hay Formato de Servicio

XIV Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Subdirector de Gobierno Digital **Luis Fernando Sánchez Velázquez**	Subdirector de Gobierno Digital **Luis Fernando Sánchez Velázquez**	Titular del IMPLAN **Lic. Jesús Silvestre Mercado Ampudia**

I. SERVICIOS PROGRAMADOS PARA LA CPONSERVACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

II. Objetivo

Planear y organizar actividades, enfocadas a brindar servicios preventivos de los bienes tecnológicos del Gobierno Municipal para la correcta ejecución de sus servicios.

III. Alcance

Aplica a la Coordinación de sistemas digitales y la Jefatura de Programas, adscritas a la subdirección de gobierno digital, así como a todas las dependencias del Gobierno Municipal que requieran el servicio.

IV. Referencia

-Constitución Política de los Estados Unidos de mexicanos

-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

-Ley de Gobierno Digital del Estado de México y sus Municipios

-Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.

V. Responsabilidades

De la subdirección de Gobierno Digital

- Gestiona los procesos de planeación y programación de servicios

De la coordinación de Sistemas Digitales

- Supervisa, desarrolla y evalúa los protocolos la planeación y programación

De la Jefatura de programación

- Ejecuta la programación que se requiere

VI. Definiciones

Programación: Es el proceso de diseñar, escribir, probar y mantener instrucciones (código) que una computadora o sistema digital ejecuta para realizar tareas específicas. Implica el uso de lenguajes de programación para desarrollar aplicaciones, sistemas o soluciones tecnológicas que resuelven necesidades determinadas. Su objetivo es automatizar procesos, optimizar el uso de recursos y generar herramientas digitales funcionales, como aplicativos o portales web, que faciliten las actividades dentro de una organización o para los usuarios finales.

VII. Insumos

- **Software de desarrollo y licencias**, como lenguajes de programación, entornos de desarrollo (IDE), frameworks y herramientas de diseño.
- **Documentación técnica y funcional**, como diagramas, manuales, especificaciones y requerimientos del sistema.

VIII. Resultados

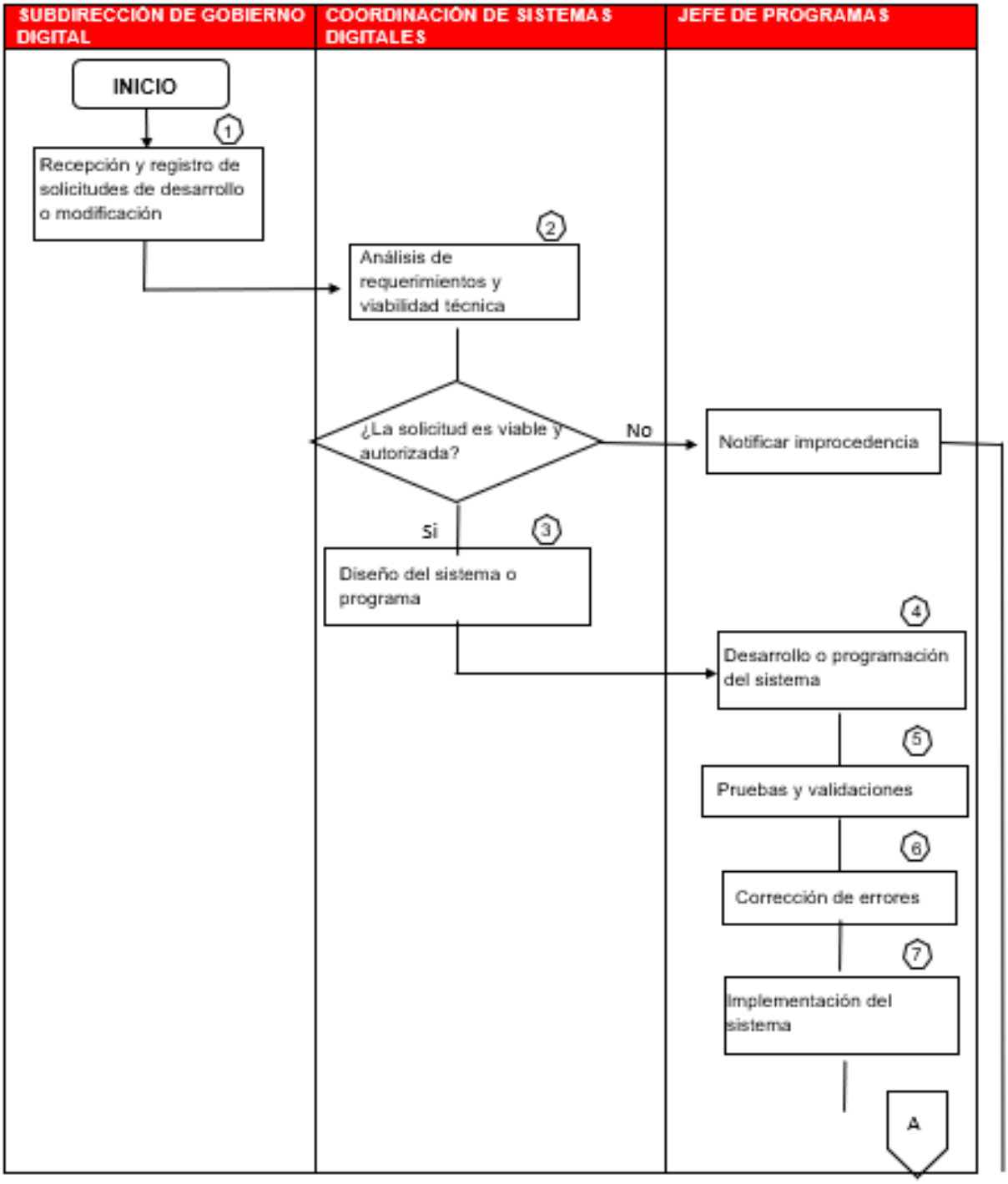
- Se obtiene el desarrollo, implementación y actualización de sistemas digitales funcionales y alineados a las necesidades de las áreas usuarias. Asimismo, se logra una correcta planificación de proyectos, optimizando tiempos y recursos en el desarrollo de software. Se garantiza la calidad, seguridad y buen funcionamiento de los aplicativos, así como su adecuada documentación y mantenimiento. También se mejora el control y seguimiento de los proyectos digitales, permitiendo una atención eficiente y el cumplimiento de los objetivos tecnológicos e institucionales.

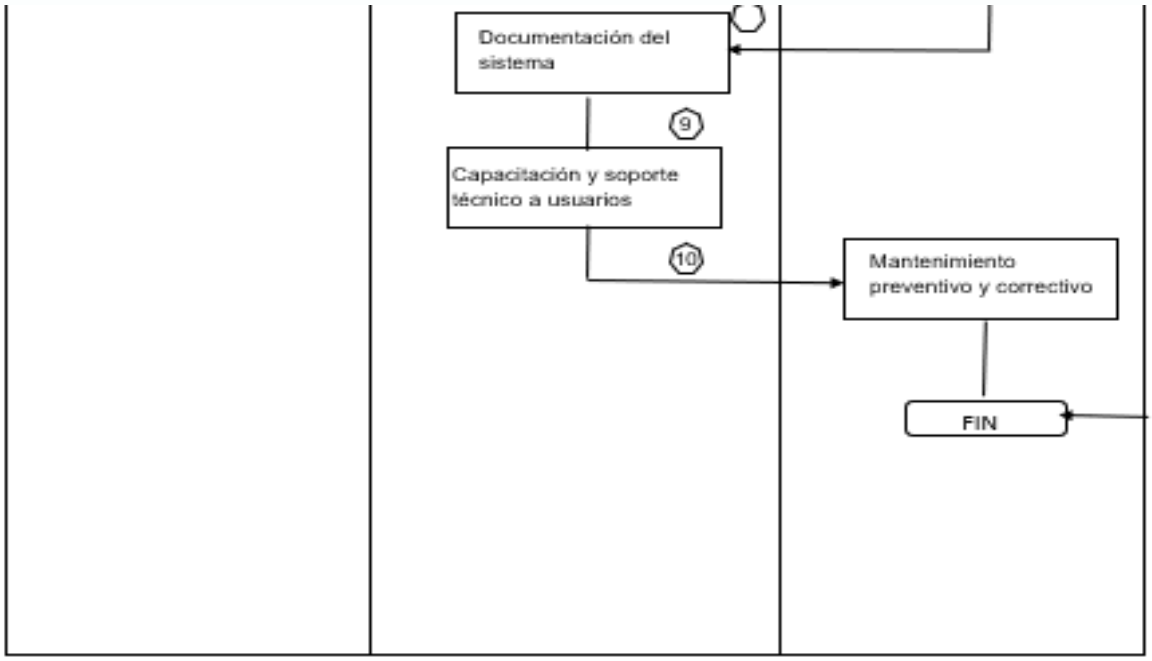
X. Políticas

- **Seguridad de la Información:** Se aplican lineamientos para el uso de buenas prácticas, autenticación de doble factor según la criticidad, y controles contra código malicioso en el desarrollo de aplicaciones.
- **Interoperabilidad:** Se promueve el uso de tecnologías que permitan la integración y el intercambio de información entre diferentes sistemas.

XI. Descripción de actividades

No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirector de Gobierno Digital	Recepción y registro de solicitudes de desarrollo o modificación de sistemas.
2	Coordinación de Sistemas Digitales	Análisis de requerimientos y evaluación de viabilidad técnica.
3	Coordinación de Sistemas Digitales	Diseño del sistema o programa conforme a las necesidades solicitadas.
4	Jefe de programas	Desarrollo o programación del sistema.
5	Jefe de programas	Realización de pruebas y validaciones del sistema desarrollado.
6	Jefe de programas	Corrección de errores y ajustes derivados de las pruebas.
7	Jefe de programas	Implementación del sistema en el entorno operativo.
8	Coordinación de Sistemas Digitales	Documentación del sistema (manuales, código y registros).
9	Coordinación de Sistemas Digitales	Capacitación y soporte técnico a los usuarios.
10	Jefe de programas	Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema.


SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
COORDINACIÓN DE SISTEMAS DIGITALES
JEFE DE PROGRAMAS
INICIO
1
Recepción y registro de solicitudes de desarrollo o modificación
2
Análisis de requerimientos y viabilidad técnica
¿La solicitud es viable y autorizada?
No
Notificar improcedencia
Si
3
Diseño del sistema o programa
4
Desarrollo o programación del sistema
5
Pruebas y validaciones
6
Corrección de errores
7
Implementación del sistema
A



XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
MANATENIMIENTO REDES	Mide el cumplimiento de los mantenimientos	Número de mantenimientos realizados ———————————X 100 Número de mantenimientos realizados	Trimestral

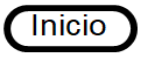
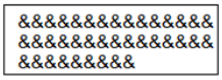
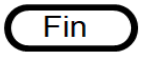
XII Formatos e Instructivos

No hay Formato de Servicio

XIV Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Subdirector de Gobierno Digital **Luis Fernando Sánchez Velázquez**	Subdirector de Gobierno Digital **Luis Fernando Sánchez Velázquez**	Titular del IMPLAN **Lic. Jesús Silvestre Mercado Ampudia**

4. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio del procedimiento.
	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
	Determina el final del procedimiento.
	Conector de página.
	Conector de actividad.

5. Registro de Ediciones

FECHA	DESCRIPCIÓN
Junio 2025	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio ; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

6. Validación

Autorizo	**Validó**
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Contralora Interno Municipal
Revisó en el ámbito jurídico	**Coordinó**
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró	**Apoyó**
Lic. Jesús Silvestre Mercado Ampudia Titular del Instituto Municipal de Planeación	**Lic. Paris Vidals Navarrete** Subdirector del Instituto Municipal de Planeación

Manual de Procedimientos

COACALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2026

DIRECCION JURIDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION JURIDICA

Continuidad de
buenos resultados

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2025-2027
DIRECCION JURIDICA
Severiano Reyes s/n, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 55 58989993 EXT 2009

DIRECCION JURIDICA
Mayo de 2026.
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

I. PRESENTACION
II. OBJETIVO GENERAL
1. ASESORAR A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS
1.1. Objetivo……8
1.2. Alcance……8
1.3. Referencia……9
1.4. Responsabilidades……9
1.5. Definiciones……10
1.6. Insumos……10
1.7. Resultados……10
1.8. Políticas…… 10
1.9. Descripción de actividades……11
1.10. Diagrama……12
1.11. Medición……13
1.12. Formatos e instructivos……13
1.13. Validación del procedimiento……13
2. ATENCIÓN DE QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS
2.1. Objetivo……14
2.2. Alcance……14
2.3. Referencia……14
2.4. Responsabilidades……14
2.5. Definiciones……14
2.6. Insumos……14
2.7. Resultados……14
2.8. Políticas……15
2.9. Descripción de actividades……15
2.10. Diagrama……16
2.11. Medición……17
2.12. Formatos e instructivos……17
2.13. Validación del procedimiento……17
3. CONTESTACION Y SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTO DE JUZGADO DE DISTRITO.
3.1. Objetivo……18
3.2. Alcance……18
3.3. Referencia……18
3.4. Responsabilidades……18
3.5. Definiciones……18
3.6. Insumos……18
3.7. Resultados……18
3.8. Políticas……19
3.9. Descripción de actividades……19
3.10. Diagrama……20
3.11. Medición……21
3.12. Formatos e instructivos……21
3.13. Validación del procedimiento……21
4. DEPARTAMENTO DE CONTROL JURIDICO
4.1. Objetivo……22
4.2. Alcance……22
4.3. Referencia……22
4.4. Responsabilidades……22
4.5. Definiciones……22
4.6. Insumos……22

4.7. Resultados……22
4.8. Políticas…… 23
4.9. Descripción de actividades……23
4.10. Diagrama……24
4.11. Medición……25
4.12. Formatos e instructivos……25
4.13. Validación del procedimiento……25
5. COORDINACIÓN DE LABORAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
5.1. Objetivo……26
5.2. Referencia……26
5.3. Responsabilidades……26
5.4. Definiciones……27
5.5. Insumos……27
5.6. Resultados……28
5.7. Políticas…… 29
5.8. Descripción de actividades……29
5.9. Diagrama……32
5.10. Medición……34
5.11. Formatos e instructivos……34
5.12. Validación del procedimiento……34
6. ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
6.1. Objetivo……35
6.2. Referencia……35
6.3. Responsabilidades……35
6.4. Definiciones……36
6.5. Insumos……37
6.6. Resultados……37
6.7. Políticas……37
6.8. Descripción de actividades……38
6.9. Diagrama……39
6.10. Medición……42
6.11. Formatos e instructivos……42
6.12. Validación del procedimiento……42
7. ATENCIÓN A SOLICITUD A LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE DATOS PERSONALES.
7.1. Objetivo……43
7.2. Referencia…… 43
7.3. Responsabilidades……43
7.4. Definiciones……44
7.5. Insumos……45
7.6. Resultados……46
7.7. Políticas……46
7.8. Descripción de actividades……46
7.9. Diagrama……48
7.10. Medición……51
7.11. Formatos e instructivos……51
7.12. Validación del procedimiento……51
8. INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO MEXIQUENSE (IPOMEX)
8.1. Objetivo……52
8.2. Referencia……52
8.3. Responsabilidades……52

8.4. Definiciones……53
8.5. Insumos……54
8.6. Resultados……54
8.7. Políticas……54
8.8. Descripción de actividades……54
8.9. Diagrama……55
8.10. Medición……57
8.11. Formatos e instructivos……57
8.12. Validación del procedimiento……57
9. RECEPCIÓN, REGISTRO, ANÁLISIS, CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA.
9.1. Objetivo……58
9.2. Referencia……58
9.3. Responsabilidades……58
9.4. Definiciones……58
9.5. Insumos……59
9.6. Resultados……59
9.7. Políticas……59
9.8. Descripción de actividades……60
9.9. Diagrama……62
9.10. Medición……64
9.11. Formatos e instructivos……64
9.12. Validación del procedimiento……64
10. ATENCIÓN Y TRÁMITE DE PETICIONES CIUDADANAS
10.1. Objetivo……65
10.2. Referencia……65
10.3Responsabilidades……65
10.4. Definiciones……65
10.5. Insumos……65
10.6.Resultados……65
10.7. Políticas……66
10.8. Descripción de actividades……66
10.9. Diagrama……67
10.10. Medición……68
10.11. Formatos e instructivos……68
10.12. Validación del procedimiento……69
11. RECEPCION, REGISTRO, ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL.
11.1. Objetivo……70
11.2. Referencia……70
11.3. Responsabilidades……70
11.4. Definiciones……70
11.5. Insumos……71
11.6. Resultados……72
11.7. Políticas……72
11.8. Descripción de actividades……73
11.9. Diagrama……75
11.10. Medición……76
11.11. Formatos e instructivos……76
11.12. Validación del procedimiento……76
12. REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
12.1. Objetivo……77
12.2. Referencia……77

12.3. Responsabilidades……..77
12.4. Definiciones……...78
12.5. Insumos……...78
12.6. Resultados……78
12.7. Políticas……79
12.8. Descripción de actividades……80
12.9. Diagrama……..81
12.10. Medición…… 82
12.11. Formatos e instructivos……82
12.12. Validación del procedimiento……..82
13. COORDINACIÓN DE CONSULTORÍA Y SEGUIMIENTO DE VIOLENCIA FAMILIAR, GÉNERO, JUICIOS Y DENUNCIAS (CCSVFGJD)
13.1. Objetivo……83
13.2. Referencia……83
13.3. Definiciones……...83
13.4. Insumos……...83
13.5. Resultados……..84
13.6. Políticas……84
13.7. Descripción de actividades……85
13.8. Diagrama……...87
13.9. Medición……...88
13.10. Formatos e instructivos……88
13.11. Validación del procedimiento……88
III. SIMBOLOGIA. ……90
IV. REGISTRO DE EDICIONES. ……..91
V. VALIDACION DEL MANUAL. ……92

I. PRESENTACIÓN.

Para lograr tener un orden eficaz, productivo y eficiente de transparencia y calidad, hoy en día se precisa contar con un marco administrativo que garantice las disposiciones jurídicas que rigen su actuación. Este será también el que defina correctamente un esquema de organización para cada área, que puntualice sus funciones, haga énfasis en sus responsabilidades y garantice una relación de coordinación con cada una de las áreas y puestos que las integran; así como las demás dependencias administrativas del Ayuntamiento y sus organismos. Con estos propósitos se elabora el Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica, que sin duda coadyuva a cumplir efectivamente las atribuciones y facultades que le confiere la Ley.

El contenido de este Manual de Procedimientos ha sido elaborado de forma participativa con cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Dirección Jurídica con el firme propósito de establecer las bases jurídicas y administrativas necesarias, que contribuyan a generar buenas prácticas de gobierno.

Finalmente, el Manual de Procedimientos, precisa las actividades encomendadas a cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones, asimismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer con claridad las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúa la Dirección Jurídica; regulando las acciones de todas sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos, que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente los procedimientos; y obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que este se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

1. ASESORAR A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1.1 Objetivo

Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento, con la finalidad de homologar criterios y facilitar la comunicación al brindar información y/o requerimientos de las diferentes autoridades.

1.2. Alcance

Eficientar los tiempos, brindar información las clara y rápida, así como homologar diversos criterios que sean más aptos en la defensa de los intereses jurídicos de ayuntamiento.

1.3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución del estado libre y soberano de México
- Código administrativo del estado de México
- Código de procedimientos administrativos del estado de México
- Ley orgánica del tribunal de justicia administrativa del estado de México
- Ley orgánica municipal del estado de México
- Gaceta del gobierno municipal de Coacalco de Berriozábal publicada el 05 de febrero de 2026.

1.4. Responsabilidades

Dirección Jurídica

Estarán pendiente las acciones y/o contestaciones realizadas

Emitir opiniones jurídicas en distintas áreas Administrativas del Ayuntamiento.

Analizar y revisar todos los instrumentos normativos y de atención.

Subdirección Jurídica

Defender los intereses del Ayuntamiento en todo tipo de procedimientos o juicios

Proporcionar a las diferentes áreas Administrativas la asesoría correcta y precisa para la formulación de sus Responsabilidades legales.

Enlace Administrativo de Enlaces Jurídicos de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas.

Revisar, analizar y canalizar aquellos asuntos donde tenga injerencia los intereses Judicos del Ayuntamiento.

Auxiliar en el desarrollo de formatos para el adecuado desarrollo de procedimientos administrativos.

1.5. Definiciones

CPEUM: Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
Apoderado legal: Es la persona física a la que se le otorgan ciertas facultades.
Notificación: Documento en el que se notifica o se comunica una cosa de manera oficial.
Formatos: Establecer documentos de estándar y uso común.
Comités: Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.

1.6. Insumos

- Oficios, escritos.
- Expedientes internos para solicitud de información requerida para la elaboración de las propuestas estratégicas.

1.7. Resultados

- Propuesta más integradas y homogéneas al conjugar diferentes criterios
- Promociones que no contradigan los principios de los diferentes órganos jurisdiccionales

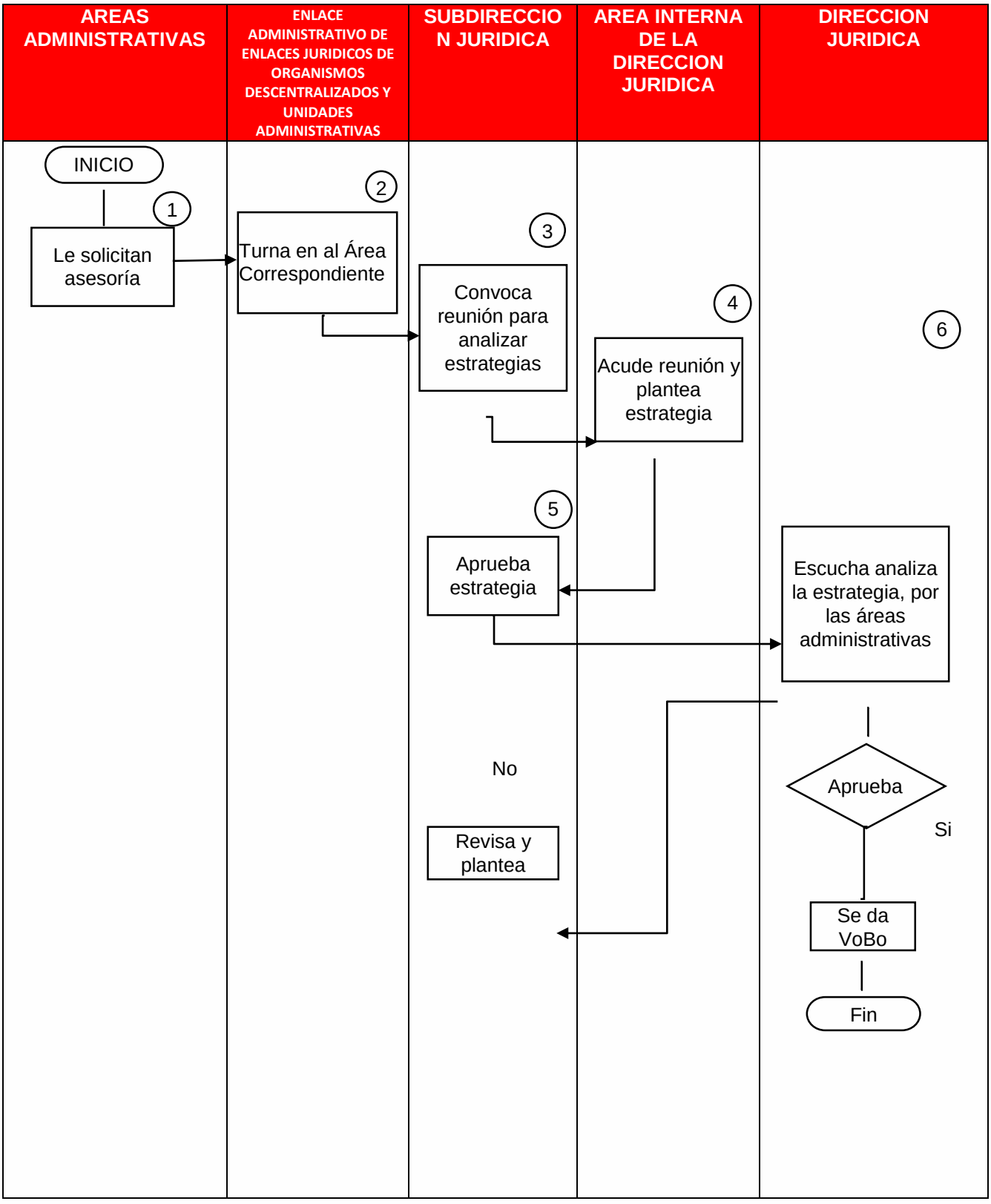
1.8. Políticas

- Todas las promociones deben estar apegadas a derecho
- alvaguardar los intereses del Ayuntamiento.

1.9. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		INICIO
1	Áreas Administrativas Externas	Solicitan asesoría
2	Enlace Administrativo de Enlaces Juridicos de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas	Turna al área correspondiente (perteneciente a la Dirección Jurídica)
3	Subdirección Jurídica	Convoca a reunión del área peticionaria para analizar estrategias.
4	Área Interna Correspondiente (Jurídico)	Acude a reunión con el área peticionaria de asesoría jurídica planteando estrategia
5	Subdirección Jurídica	Aprueba la estrategia
6	Dirección Jurídica	Escucha, analiza, modifica de ser necesario y aprueba la estrategia por las áreas administrativas. ¿Aprueba? SI: se da el visto bueno (VoBo) NO: Revisa y planea en conjunto con la Subdirección Jurídica
		FIN

1.10. Diagrama


AREAS ADMINISTRATIVAS
ENLACE ADMINISTRATIVO DE ENLACES JURIDICOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
SUBDIRECCION JURIDICA
AREA INTERNA DE LA DIRECCION JURIDICA
DIRECCION JURIDICA
INICIO
1
Le solicitan asesoría
2
Turna en al Área Correspondiente
3
Convoca reunión para analizar estrategias
4
Acude reunión y plantea estrategia
5
Aprueba estrategia
6
Escucha analiza la estrategia, por las áreas administrativas
Aprueba
Si
No
Revisa y plantea
Se da VoBo
Fin

1.11. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Número de asesorías	Mide en las asesorias	$\left[\frac{\text{No. asesorias.}}{\text{No. asesorias}}\right] \times 100$	Semestral

1.12. Formatos e instructivos

N/A

1.13. Validación de procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Sheidy Montoya Huerta **Enlace Administrativo De Enlaces Juridicos De Organismos Descentralizados Y Unidades Administrativas.**	Mtro. Antonio Rayo Hernández **Subdirector Jurídico**	Dra. Rebeca Montoya Domínguez **Directora Jurídica**

2. ATENCIÓN DE QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS

2.1. Objetivo

Gestionar las quejas ciudadanas que se han convertido en denuncias de Derechos Humanos en contra de los servidores públicos de las diferentes dependencias administrativas del Ayuntamiento.

2.2. Alcance

La configuración de la queja tiene un alcance inmediato para el Presidente Municipal y/o Servidores Públicos por ello, es de suma importancia realizar las acciones correspondientes para dar respuesta a las mismas siempre que se busque reestablecer la comunión con el actor, respetando en todo momento su derecho.

2.3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- CPEUM Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México
- Gaceta del Gobierno Municipal de Coacalco de Berriozábal publicada el 05 de febrero de 2026.

2.4. Responsabilidades

Subdirección Jurídica:
Estarán pendiente las acciones y/o contestaciones realizadas por el Departamento de Asuntos Penales y Derechos Humanos.
Así mismo fortalecerá los criterios vertidos por el Departamento de Asuntos Penales y Derechos Humanos

Departamento de Asuntos Penales y Derechos Humanos:

Revisar en todo momento los diferentes lineamientos legales para mantenerse siempre al margen de la legalidad.
Llevar un registro puntual de todas las acciones realizadas.

2.5. Definiciones

CPEUM: Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
Apoderado legal: Es la persona física a la que se le otorgan ciertas facultades.
Notificación: Documento en el que se notifica o se comunica una cosa de manera oficial.
Confidencial: Que se hace o dice de manera reservada o secreta o con seguridad recíproca entre varias personas.
Formatos: Establecer documentos de estándar y uso común.

2.6. Insumos

- Quejas que turnan a la Dirección Jurídica.
- Contestación a las quejas.
- Expedientes internos para solicitud de información requerida para la elaboración de las propuestas estratégicas.

2.7. Resultados

- Acuerdos por parte de los diferentes órganos Jurisdiccionales

- Desistimientos
-

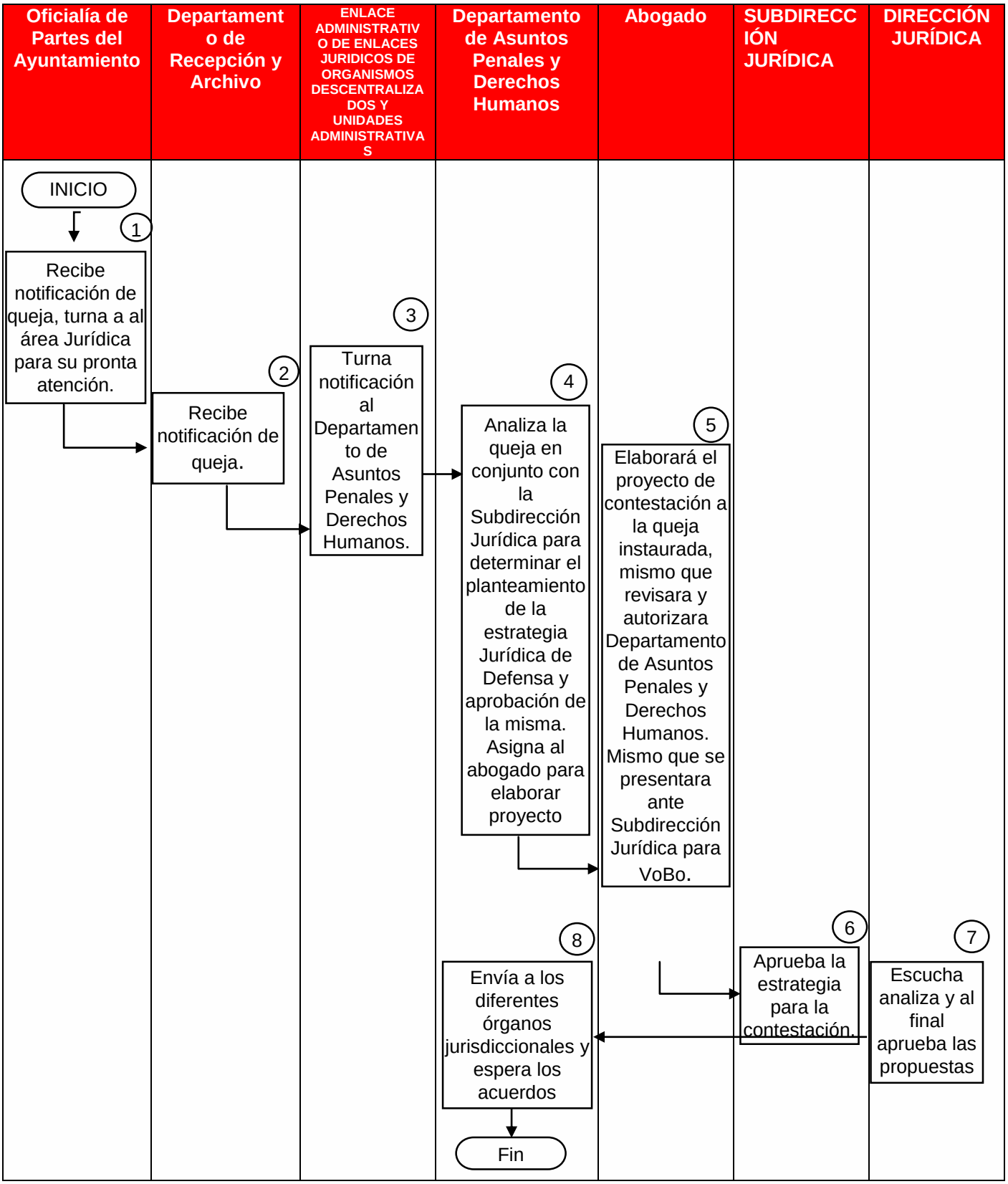
2.8. Políticas

Todos los documentos, sus trámites, actores y autoridades demandadas se deben mantener en secrecía absoluta
Todas las promociones deben estar apegadas a derecho
El Departamento de Asuntos Penales y Derechos Humanos se apega a los lineamientos emitidos por las diferentes leyes, códigos y reglamentos que la faculten
En ningún momento, esta área Administrativa podrá emitir juicios ni resoluciones apegándose a criterios personales ni subjetivos.

2.9. Descripción de actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		INICIO
1	Oficialía de Partes del Ayuntamiento	Recibe notificación de queja, turna a al área Jurídica para su pronta atención.
2	Departamento de Recepción y Archivo	Recibe notificación de queja.
3	Enlace Administrativo De Enlaces Juridicos De Organismos Descentralizados Y Unidades Administrativas	Turna notificación al Departamento de Asuntos Penales y Derechos Humanos
4	Departamento de Asuntos Penales y Derechos Humanos	Analiza la queja en conjunto con la Subdirección Jurídica para determinar el planteamiento de la estrategia Jurídica de Defensa y aprobación de la misma. Asigna al abogado para elaborar proyecto
5	Abogado	Elaborará el proyecto de contestación a la queja instaurada, mismo que revisara y autorizara Departamento de Asuntos Penales y Derechos Humanos. Mismo que se presentara ante Subdirección Jurídica para VoBo.
6	Subdirección Jurídica	Aprueba la estrategia para la contestación.
7	Dirección Jurídica	Escucha, analiza, modifica de ser necesario y aprueba la estrategia planteada por la Departamento de Asuntos Penales y Derechos Humanos y la Subdirección Jurídica. Para que una vez a probada, se de contestación en tiempo y forma.
8	Departamento de Asuntos Penales y Derechos Humanos	Envía a los diferentes órganos Jurisdiccionales hasta lograr la resolución.
		FIN

2.10. Diagrama


Oficialía de Partes del Ayuntamiento
Departamento de Recepción y Archivo
ENLACE ADMINISTRATIVO DE ENLACES JURIDICOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Departamento de Asuntos Penales y Derechos Humanos
Abogado
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN JURÍDICA
INICIO
1
Recibe notificación de queja, turna a al área Jurídica para su pronta atención.
2
Recibe notificación de queja.
3
Turna notificación al Departamento de Asuntos Penales y Derechos Humanos.
4
Analiza la queja en conjunto con la Subdirección Jurídica para determinar el planteamiento de la estrategia Jurídica de Defensa y aprobación de la misma. Asigna al abogado para elaborar proyecto
5
Elaborará el proyecto de contestación a la queja instaurada, mismo que revisara y autorizara Departamento de Asuntos Penales y Derechos Humanos. Mismo que se presentara ante Subdirección Jurídica para VoBo.
6
Aprueba la estrategia para la contestación.
7
Escucha analiza y al final aprueba las propuestas
8
Envía a los diferentes órganos jurisdiccionales y espera los acuerdos
Fin

2.11. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Oficios de Comisión de Derechos Humanos	Mide el número de oficios de Comisión de Derechos Humanos	$\left[\frac{\text{No. Oficios de Comisión de Derechos Humanos.}}{\text{No. Oficio de Comisión de Derechos Humanos concluidos}}\right]$ x100	Semestral

2.12. Formatos e instructivos

N/A

2.13. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Sheidy Montoya Huerta **Enlace Administrativo De Enlaces Juridicos De Organismos Descentralizados Y Unidades Administrativas.**	Mtro. Antonio Rayo Hernández **Subdirector Jurídico**	Dra. Rebeca Montoya Domínguez **Directora Jurídica**

3. CONTESTACION Y SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTO DE JUZGADO DE DISTRITO.

3.1 Objetivo

Gestionar aquellas peticiones, mandatos, enviados por parte de los diversos juzgados de distrito en donde nos solicita informe justificado o informe previo derivado de alguna inconformidad en donde se ponga en juicio que se tiene por violentados los Derechos Constitucionales.

3.2. Alcance

La interposición de un juicio de amparo tiene un alcance inmediato para el Presidente Municipal, por ello, es de suma importancia realizar las acciones correspondientes para dar respuesta a las mismas siempre que se busque reestablecer la comunión con el actor, respetando en todo momento su derecho.

3.3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- CPEUM Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México
- Gaceta del Gobierno Municipal de Coacalco de Berriozábal publicada el 05 de febrero de 2026.

3.4. Responsabilidades

Coordinación de Amparo:
Revisar en todo momento los diferentes lineamientos legales para mantenerse siempre al margen de la legalidad.
Llevar un registro puntual de todas las acciones realizadas.

3.5. Definiciones

CPEUM: Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
Apoderado legal: Es la persona física a la que se le otorgan ciertas facultades.
Notificación: Documento en el que se notifica o se comunica una cosa de manera oficial.
Confidencial: Que se hace o dice de manera reservada o secreta o con seguridad recíproca entre varias personas.
Formatos: Establecer documentos de estándar y uso común.

3.6. Insumos

- Solicitudes de informe previo.
  Solicitudes de informe justificado.
- Expedientes internos para solicitud de información requerida para la elaboración de las propuestas estratégicas.

3.7. Resultados

- Concedan el Amparo al H. Ayuntamiento

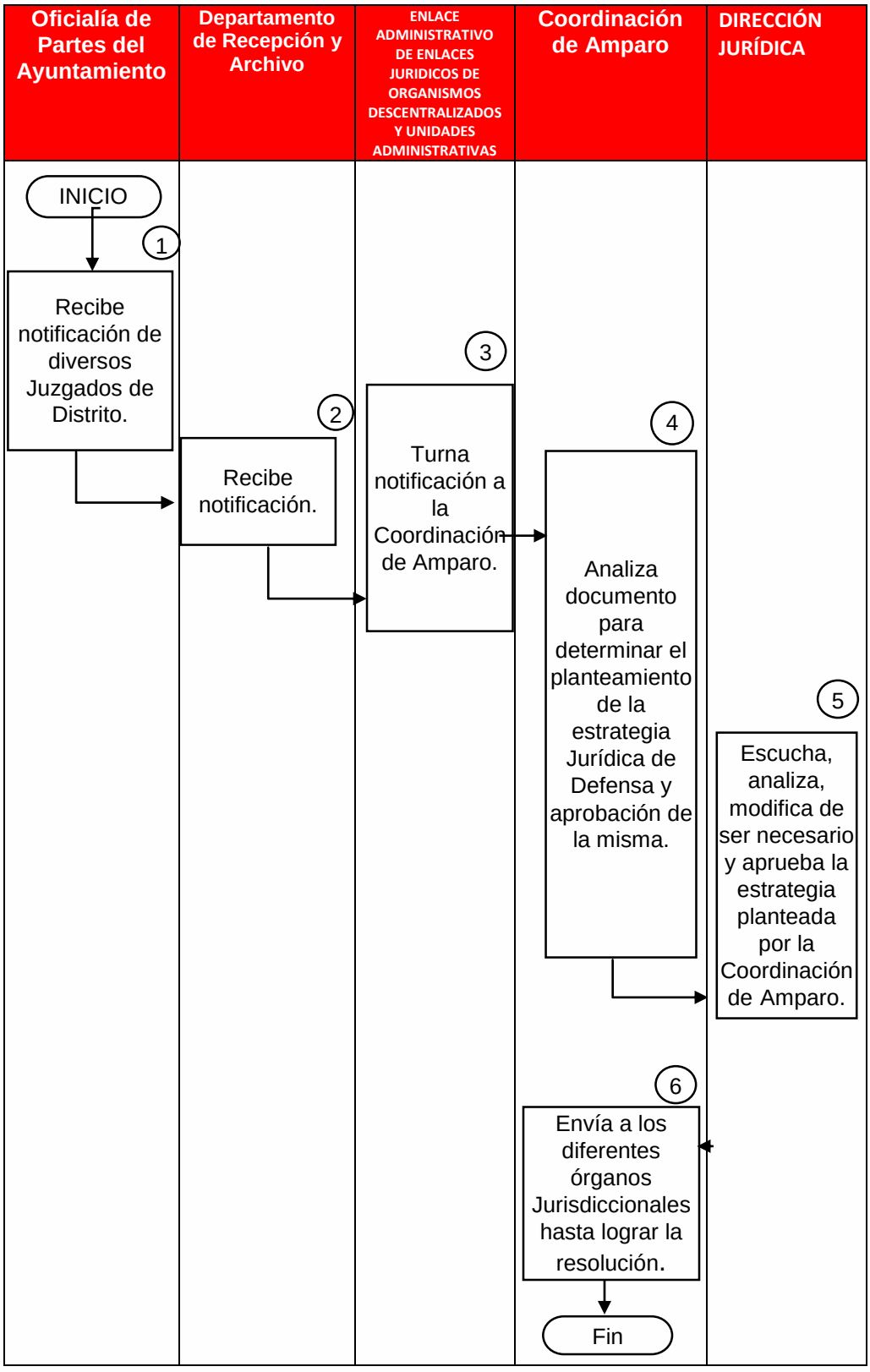
3.8. Políticas

Todas las contestaciones deben estar apegadas a derecho
La Coordinación de Amparo se apega a los lineamientos emitidos por las diferentes leyes, códigos y reglamentos que la faculten
En ningún momento, esta área Administrativa no podrá emitir juicios ni resoluciones apegándose a criterios personales ni subjetivos.

3.9. Descripción de actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		INICIO
1	Oficialía de Partes del Ayuntamiento	Recibe notificación de diversos Juzgados de Distrito.
2	Departamento de Recepción y Archivo	Recibe notificación.
3	Enlace Administrativo De Enlaces Juridicos De Organismos Descentralizados Y Unidades Administrativas	Turna notificación a la Coordinación de Amparo.
4	Coordinación de Amparo de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas	Analiza documento para determinar el planteamiento de la estrategia Jurídica de Defensa y aprobación de la misma.
5	Dirección Jurídica	Escucha, analiza, modifica de ser necesario y aprueba la estrategia planteada por la Coordinación de Amparo de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas. Para que una vez a probada, se de contestación en tiempo y forma.
6	Coordinación de Amparo.	Envía a los diferentes órganos Jurisdiccionales hasta lograr la resolución.
		FIN

3.10. Diagrama


Oficialía de Partes del Ayuntamiento
Departamento de Recepción y Archivo
ENLACE ADMINISTRATIVO DE ENLACES JURIDICOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Coordinación de Amparo
DIRECCIÓN JURÍDICA
INICIO
1
Recibe notificación de diversos Juzgados de Distrito.
2
Recibe notificación.
3
Turna notificación a la Coordinación de Amparo.
4
Analiza documento para determinar el planteamiento de la estrategia Jurídica de Defensa y aprobación de la misma.
5
Escucha, analiza, modifica de ser necesario y aprueba la estrategia planteada por la Coordinación de Amparo.
6
Envía a los diferentes órganos Jurisdiccionales hasta lograr la resolución.
Fin

3.11. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Oficios de Coordinación de amparo	Mide el número de oficios de Coordinación de amparo	$\left[\frac{\text{No. Oficios de Coordinación de amparo.}}{\text{No. Oficio de Coordinación de amparo}}\right] x100$	Semestral

3.12. Formatos e instructivos

N/A

3.13. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Sheidy Montoya Huerta **Enlace Administrativo De Enlaces Jurídicos De Organismos Descentralizados Y Unidades Administrativas.**	Mtro. Antonio Rayo Hernández **Subdirector Jurídico**	Dra. Rebeca Montoya Domínguez **Directora Jurídica**

4. DEPARTAMENTO DE CONTROL JURIDICO.

4.1. Objetivo

En tiempo y forma llevar agenda de términos de asuntos de carácter jurídico de la Dirección Jurídica, así como ser facilitadora en documentales para una mejor eficiencia de las diversas áreas de la Dirección Jurídica.

4.2. Alcance

Es de suma importancia realizar las acciones correspondientes para dar respuesta en tiempo y forma aquellos asuntos que comprometan el bien jurídico del H. Ayuntamiento.

4.3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- CPEUM Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México
- Gaceta del Gobierno Municipal de Coacalco de Berriozábal publicada el 05 de febrero de 2026.

4.4. Responsabilidades

Departamento de Recepción y Archivo

Dando de conocimiento a la brevedad sobre los oficios que ingresen a la Dirección Jurídica

Departamento de Control Jurídico

Dando seguimiento a los asuntos asignados a cada área.

4.5. Definiciones

CPEUM: Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
Apoderado legal: Es la persona física a la que se le otorgan ciertas facultades.
Notificación: Documento en el que se notifica o se comunica una cosa de manera oficial.
Confidencial: Que se hace o dice de manera reservada o secreta o con seguridad recíproca entre varias personas.
Formatos: Establecer documentos de estándar y uso común.

4.6. Insumos

- Oficios, escritos
- Expedientes internos para solicitud de información requerida para la elaboración de respuestas estratégicas.

4.7. Resultados

- Dar más celeridad a las respuestas.
- Que la información fluya con rapidez.
- Optimizar recursos materiales y tiempos.

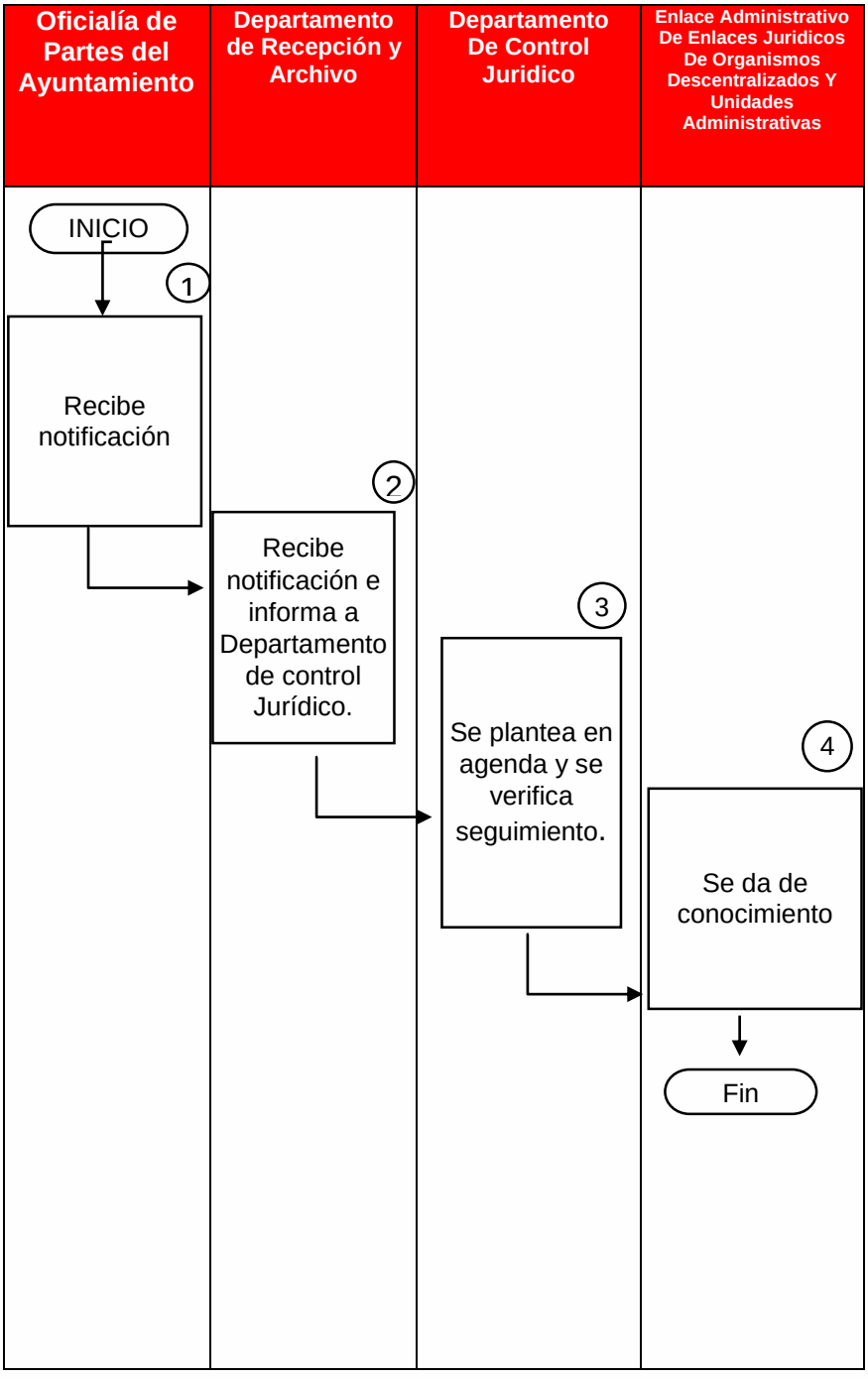
4.8. Políticas

Conducirse con respeto en todas las áreas involucradas.
En ningún momento, esta área Administrativa no podrá emitir juicios ni resoluciones apegándose a criterios personales ni subjetivos.

4.9. Descripción de actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		INICIO
1	Oficialía de Partes del Ayuntamiento	Recibe notificación
2	Departamento de Recepción y Archivo	Recibe notificación e informa a Enlace administrativo y al Departamento de control Jurídico
3	Departamento De Control Jurídico.	Se verifica entrega y seguimiento de los documentos recepcionado en esta dirección
4	Enlace Administrativo De Enlaces Jurídicos De Organismos Descentralizados Y Unidades Administrativas	Se da de conocimiento de todos los documentos que se ingresaron.
		FIN

4.10. Diagrama



4.11. Medición

N/A

4.12. Formatos e instructivos

N/A

4.13. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Sheidy Montoya Huerta **Enlace Administrativo De Enlaces Juridicos De Organismos Descentralizados Y Unidades Administrativas.**	Mtro. Antonio Rayo Hernández **Subdirector Jurídico**	Dra. Rebeca Montoya Domínguez **Directora Jurídica**

5. COORDINACIÓN DE LABORAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL. ESTADO DE MÉXICO.

ATENCION, SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.

5.1. Objetivo: Realizar todas las actividades relacionadas con la atención, seguimiento y resolución de conflictos laborales, tanto en vía judicial como extrajudicial, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable, la adecuada defensa de los intereses del Ayuntamiento y la debida supervisión y autorización de la Dirección Jurídica.

5.2. Referencias
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Federal del Trabajo.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley del ISSEMYM.
Ley de Amparo.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Reglamento Interno del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
Demás disposiciones aplicables en materia laboral.
Manual de Organización de la Dirección Jurídica.

5.3. Responsabilidades

Directora Jurídica: Es responsable de revisar y autorizar todas las actuaciones, documentos y estrategias jurídicas en materia laboral; emitir lineamientos y criterios de actuación obligatorios para la Coordinación de Laboral; supervisar el cumplimiento del marco normativo aplicable; resolver controversias internas relacionadas con la atención de asuntos laborales.

Subdirector Jurídico: Es responsable de supervisar de manera directa el funcionamiento de la Coordinación de Laboral; verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente manual; canalizar instrucciones de la Directora Jurídica hacia la Coordinación; dar seguimiento al desempeño operativo del área.

Coordinador de la Coordinación de Laboral Coordinación de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas: Es responsable de garantizar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en este manual; coordinar y supervisar al personal adscrito a la Coordinación; validar los proyectos jurídicos antes de su envío a la Directora Jurídica; gestionar la autorización de actuaciones ante la Dirección Jurídica; distribuir cargas de trabajo; asegurar el cumplimiento de los plazos legales; supervisar la agenda de audiencias y diligencias para verificar su cumplimiento.

Jefe del Departamento de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas: es responsable de asignar los expedientes a los abogados; supervisar el cumplimiento de los términos procesales; realizar la revisión técnica y jurídica de los documentos elaborados por los abogados; detectar inconsistencias y requerir correcciones; verificar la adecuada integración de expedientes; apoyar al Coordinador en la supervisión operativa.

Abogados (as): Son responsables de atender los asuntos laborales asignados conforme a este manual; cumplir con los plazos y términos legales; elaborar escritos, promociones, informes y convenios; comparecer ante autoridades laborales; llevar a cabo ante la autoridad laboral los pagos de los convenios; integrar, resguardar y actualizar expedientes; proponer estrategias jurídicas al Coordinador; realizar las correcciones que les sean

instruidas; llevar la agenda de todas las audiencias y diligencias y compartirla al Coordinador para su supervisión; revisar el Boletín Laboral y obtener los acuerdos.

5.4. Definiciones

Coordinación de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas: Área encargada de atender y dar seguimiento a los conflictos laborales del Ayuntamiento.
Departamento de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas: Área encargada de auxiliar a la Coordinación de Laboral en la gestión operativa.

Directora Jurídica: Titular de la Dirección Jurídica, autoridad máxima de aprobación.

Subdirector Jurídico: Titular de la Subdirección Jurídica, área de supervisión inmediata de la Coordinación de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas.

Conflicto laboral: Controversia entre el Ayuntamiento y sus trabajadores o exempleados.

Notificación: Documento en el que se notifica o se comunica una cosa de manera oficial.

Expediente: Conjunto de documentos relacionado con un asunto laboral.

Vía judicial: Procedimiento legal mediante el cual se recurre a jueces o tribunales de justicia para resolver un conflicto, reclamar un derecho o exigir el cumplimiento de un deber

Extrajudicial: Es el conjunto de acciones, gestiones o negociaciones realizadas fuera de un tribunal para resolver un conflicto o recuperar una deuda, sin la intervención directa de un juez.

Demanda Laboral: Es el primer trámite dentro del juicio laboral, en ella, el trabajador enlista las prestaciones que reclama y narra los hechos que dan origen a la misma precisando el domicilio de la fuente de trabajo a la que se demanda y el giro al que se dedica.

Juicio laboral: Procedimiento legal ante Tribunales Laborales.

Procedimiento: Conjunto ordenado de normas y actos formales (trámites, plazos, diligencias) que regulan la secuencia de un proceso y establece el cómo, cuándo y dónde se materializan las actuaciones ante una autoridad para resolver un conflicto.

Conciliación: Es un mecanismo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

Actuación: Acciones realizadas dentro de un juicio por las partes (demandante/demandado), el órgano jurisdiccional (juez/tribunal) o terceros, con el objetivo de constituir, modificar o finalizar un proceso judicial. Incluyen demandas, pruebas, resoluciones y notificaciones, sujetos a requisitos de tiempo y forma.

Estrategia jurídica: Conjunto ordenado de acciones, argumentos y medidas legales planificadas por abogados para defender los intereses de un cliente, anticipar riesgos y alcanzar un objetivo específico en un litigio, negociación o transacción. Combina el análisis del caso, pruebas y normativa aplicable para lograr el mejor resultado posible.

Audiencia: Sesión formal dentro de un proceso judicial donde las partes comparecen ante un juez o tribunal para presentar argumentos, pruebas y debatir puntos de derecho. Son orales, generalmente públicas, y buscan resolver cuestiones específicas o el fondo del caso.

Promoción: Es cualquier escrito o documento presentado ante una autoridad judicial por las partes involucradas (actor, demandado, abogado) para impulsar el proceso, realizar peticiones, aportar pruebas o desahogar requerimientos dentro de un juicio. Incluye tanto la demanda inicial como los escritos durante el procedimiento.

Laudo: Resolución emitida por la autoridad laboral

Impugnación: Mecanismo jurídico mediante el cual una parte legitimada solicita la anulación, modificación o revocación de un acto, resolución o documento que considera contrario a derecho.

Amparo: Mecanismo de defensa constitucional en México que protege a las personas contra abusos, leyes u omisiones de autoridades que violan sus derechos humanos. Se tramita ante el Poder Judicial de la Federación, buscando invalidar el acto reclamado, proteger derechos o suspender acciones perjudiciales mientras se resuelve el conflicto.

Convenio: Acuerdo voluntario y por escrito entre trabajador y patrón para dar solución y finalizar un conflicto laboral judicial o extrajudicial.

Boletín laboral: Medio de comunicación procesal emitido por las Juntas de Conciliación y Arbitraje y los Tribunales laborales, que informa sobre el estado de juicios, audiencias y notificaciones.

5.5. Insumos

Demandas laborales.
Notificaciones judiciales.
Escritos de contestación.
Normatividad aplicable.
Poderes notariales.
Promociones.
Boletín Laboral.
Acuerdos.
Informes de dependencias municipales.
Expedientes administrativos del personal.
Material probatorio (oficios, nombramientos, contratos, actas, recibos de pago, etc.).
Agenda de audiencias.
Actas de audiencias.
Laudos.
Convenios.

5.6. Resultados

Estrategias jurídicas definidas de defensa legal.
La representación del Ayuntamiento ante las autoridades laborales competentes.
Solución de algunos conflictos sin que medie juicio.
Reducción de riesgos legales laborales.
Contestaciones de demanda.
Seguimiento de los procedimientos laborales.
Atención de audiencias y diligencias.
Impugnación de los laudos condenatorios mediante la promoción de los juicios de amparo.
Resoluciones favorables o cumplimiento de laudos.
Contención de los créditos laborales.
Convenios laborales.
Informes jurídicos.
La debida integración de los expedientes.

5.7. Políticas

1.- Toda actuación deberá ser aprobada por la Dirección Jurídica.
2.- Ningún documento se presentará sin la revisión de la Directora Jurídica, del Subdirector Jurídico o de la Coordinación de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas.
3.- La Coordinación de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas será responsable de la supervisión general.
4.- Se deberá mantener confidencialidad absoluta de los asuntos laborales.
5.- Los expedientes deberán integrarse de manera ordenada, cronológica y completa, y estar actualizados y resguardados.
6.- Se deberá llevar un registro de todos los expedientes, en el que se detallen los datos de identificación de cada juicio y el estado procesal.
7.- Los plazos legales establecidos deberán cumplirse estrictamente.
8.- Se privilegiará la conciliación cuando sea viable y convenga al Ayuntamiento.
9.- Toda conciliación y convenio deberá ser autorizado y aprobado por la Directora Jurídica.
10.- Toda actuación deberá apegarse a derecho.
11.- El personal deberá informar periódicamente el estado de los asuntos asignados, y/o cada que así se les requiera.
12.- El personal deberá actuar con apego a la legalidad, confidencialidad, eficiencia y profesionalismo.

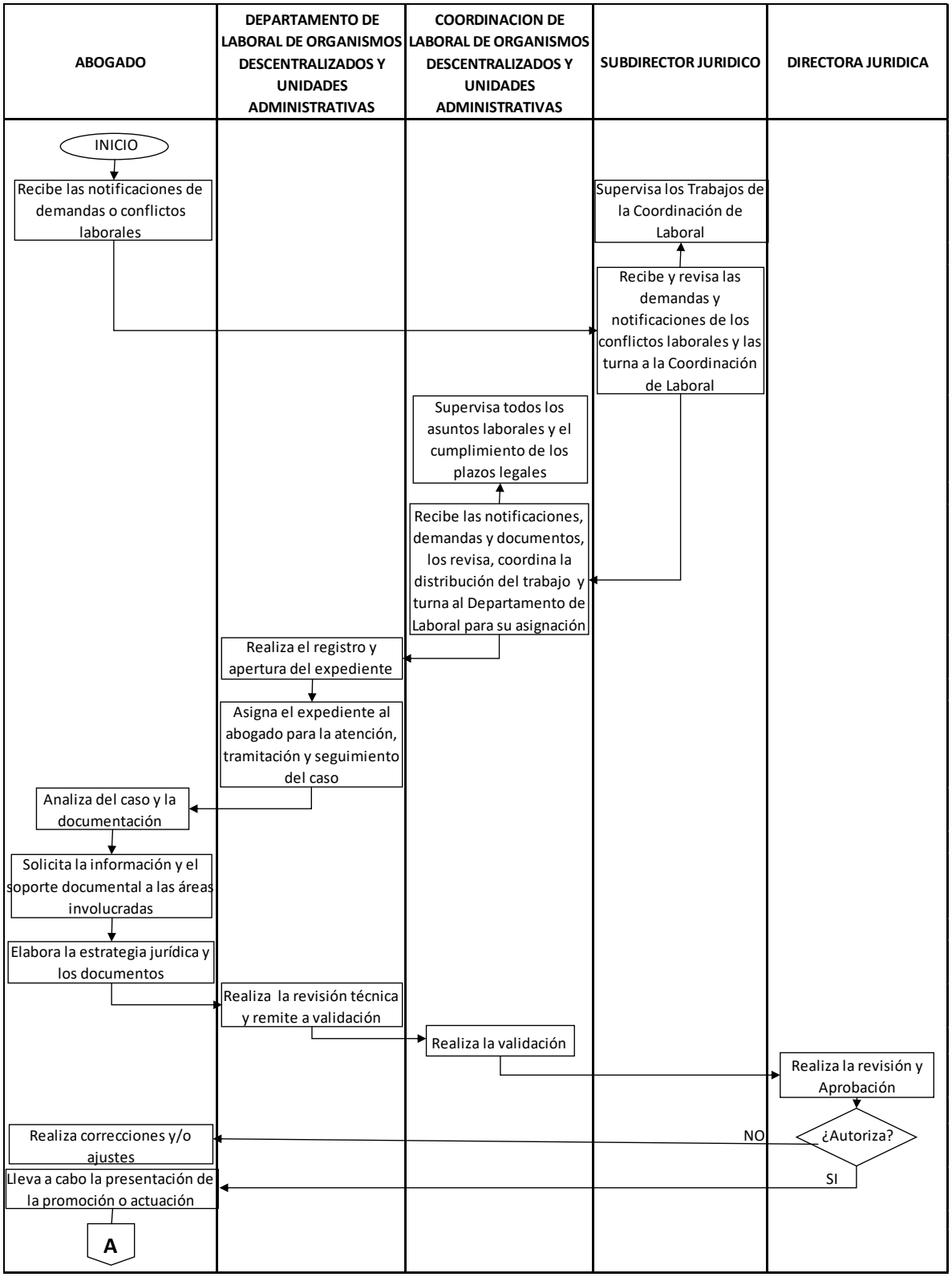
5.8. Descripción de actividades

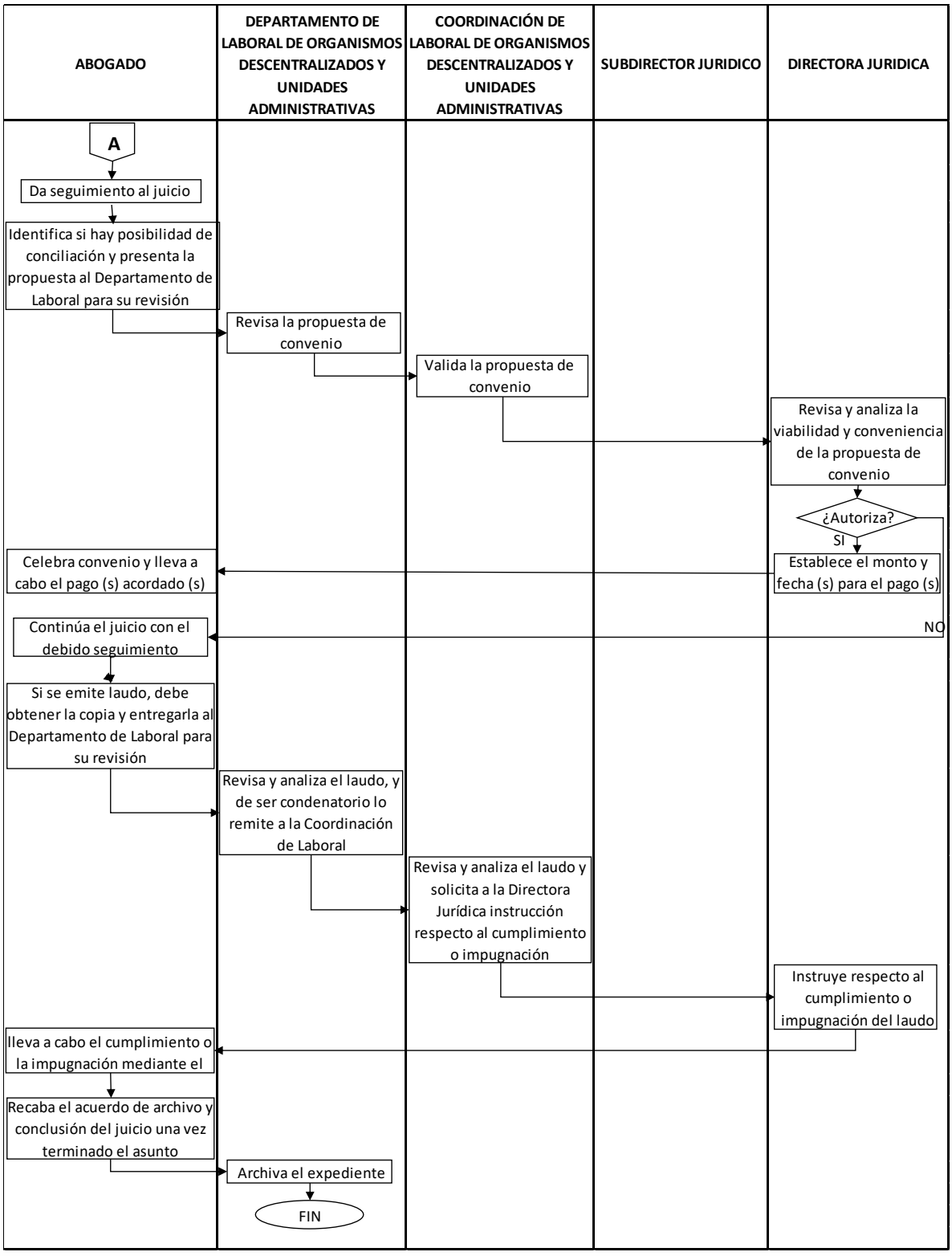
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		INICIO
1	Departamento de Recepción y Archivo	Recibe la notificación de demandas y demás asuntos laborales y los remite al Subdirector Jurídico.
2	Subdirector Jurídico	Recibe y revisa las demandas y notificaciones de los conflictos laborales y las turna a la Coordinación de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas. Y supervisa los Trabajos de dicha Coordinación de Laboral.
3	Coordinación de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas	Recibe las notificaciones, demandas y documentos, los revisa, coordina la distribución del trabajo, y turna al Departamento de Laboral para la asignación a los abogados para el seguimiento y trámite de los procedimientos. Y Supervisa todos los asuntos laborales y el cumplimiento de los plazos legales.
4	Departamento de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas	Realiza el registro y apertura del expediente.
5	Departamento de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas	Asigna el expediente al abogado para la atención, tramitación y seguimiento del caso.
6	Abogado	Analiza el caso y la documentación.
7	Abogado	Solicita la información y el soporte documental a las áreas involucradas.

8	Abogado	Elabora la estrategia jurídica y los documentos (contestaciones, cartas poder, promociones, etc.) y los turna al Departamento de Laboral para su revisión.
9	Departamento de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas	Realiza la revisión técnica y remite a la Coordinación de Laboral para su validación.
10	Coordinación de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas	Realiza la validación y remite a la Directora Jurídica para revisión y su aprobación.
11	Directora Jurídica	Realiza la revisión y en su momento la aprobación.
12	Directora Jurídica	En caso de que no lo autorice, se regresan los documentos al abogado para las correcciones.
13	Directora Jurídica	Si lo autoriza, se pasan al abogado para la presentación de la promoción o actuación.
14	Abogado	Da seguimiento al juicio realizando cualquier tipo de promoción y/o actuación (contestaciones, desahogo de audiencias, revisión del boletín laboral, obtener acuerdos, elaborar y presentar escritos, integrar y actualizar el expediente, etc.) necesaria para el debido trámite y seguimiento del procedimiento en todas sus etapas hasta su culminación.
15	Abogado	Identifica si hay posibilidad de conciliación y presenta la propuesta al Departamento de Laboral para su revisión.
16	Departamento de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas	Revisa la propuesta de convenio y lo pasa a la Coordinación de Laboral para su validación.
17	Coordinación de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas	Valida o no la propuesta de convenio y lo pasa con la Directora Jurídica para su autorización.
18	Directora Jurídica	Revisa y analiza la viabilidad y conveniencia de la propuesta de convenio pudiendo autorizarla o no.
19	Directora Jurídica	Si la propuesta es autorizada, se realiza el convenio.
20	Directora Jurídica	Celebra convenio y realiza el pago (s) acordado (s).
21	Directora Jurídica	Si no lo autoriza, se continua con el juicio.
22	Abogado	Continúa el juicio con el debido seguimiento.
23	Abogado	Si se emite laudo, debe obtener la copia y entregarla al Departamento de Laboral para su revisión.
24	Departamento de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas	Revisa y analiza el laudo, y en caso de ser condenatorio lo remite al Coordinación de Laboral para revisión y análisis.

25	Coordinación de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas	Revisa y analiza el laudo y solicita a la Directora Jurídica instrucción respecto al cumplimiento o impugnación.
26	Directora Jurídica	Instruye respecto al cumplimiento o impugnación del laudo.
27	Abogado	Lleva a cabo el cumplimiento o la impugnación mediante el amparo, con base y conforme a la instrucción de la Directora Jurídica.
28	Abogado	Recaba el acuerdo de archivo y conclusión del juicio una vez terminado el asunto ya sea por haberse obtenido laudo absolutorio, por cumplimiento del laudo o por cualquier otra cuestión.
29	Departamento de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas	Archiva el expediente.
		FIN

5.9. Diagramación




ABOGADO
DEPARTAMENTO DE LABORAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
COORDINACIÓN DE LABORAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
SUBDIRECTOR JURIDICO
DIRECTORA JURIDICA
A
Da seguimiento al juicio
Identifica si hay posibilidad de conciliación y presenta la propuesta al Departamento de Laboral para su revisión
Revisa la propuesta de convenio
Valida la propuesta de convenio
Revisa y analiza la viabilidad y conveniencia de la propuesta de convenio
¿Autoriza?
SI
NO
Establece el monto y fecha (s) para el pago (s)
Celebra convenio y lleva a cabo el pago (s) acordado (s)
Continúa el juicio con el debido seguimiento
Si se emite laudo, debe obtener la copia y entregarla al Departamento de Laboral para su revisión
Revisa y analiza el laudo, y de ser condenatorio lo remite a la Coordinación de Laboral
Revisa y analiza el laudo y solicita a la Directora Jurídica instrucción respecto al cumplimiento o impugnación
Instruye respecto al cumplimiento o impugnación del laudo
lleva a cabo el cumplimiento o la impugnación mediante el
Recaba el acuerdo de archivo y conclusión del juicio una vez terminado el asunto
Archiva el expediente
FIN

5.10. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Oficios de Coordinación De Laboral De Organismos Descentralizados Y Unidades Administrativas	Mide el número de oficios de Coordinación De Laboral De Organismos Descentralizados Y Unidades Administrativas	$\left[\frac{\text{No. Oficios de Coordinación de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas}}{\text{No. Oficio de Coordinación de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas}}\right] x100$	Semestral

5.11. Formatos e instructivos

N/A

5.12. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Sheidy Montoya Huerta **Enlace Administrativo De Enlaces Jurídicos De Organismos Descentralizados Y Unidades Administrativas.**	Mtro. Antonio Rayo Hernández **Subdirector Jurídico**	Dra. Rebeca Montoya Domínguez **Directora Jurídica**

6. ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

6.1. Objetivo: Garantizar a la ciudadanía el derecho al acceso a la información pública, generada y en posesión de las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

6.2. Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano. Diario Oficial de las Federación.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

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

6.3. Responsabilidades:

Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica:
Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;

Solicitar a las diferentes unidades administrativas proporcionen la información solicitada por los particulares interesados cumpliendo las formalidades de legalidad;

Auxiliar y orientar a los particulares en los procedimientos para llevar a cabo las solicitudes de información;

Notificar a través de la Plataforma de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), y entregar la información solicitada;

Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;

Capacitar al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

Área(s) Administrativa(s):
Proporcionar la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que se encuentra;

En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que esta sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita;

Realizar una búsqueda exhaustiva y minuciosa de la información que se les requiera;

Localizar la información que se les solicite;

Apoyar a la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;

Integrar y presentar a la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;

Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada;

Dar cuenta a la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica del vencimiento de los plazos de reserva.

6.4. Definiciones:

Acceso a la Información Pública: Es la prerrogativa de las personas para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública, sin necesidad de acreditar personalidad ni interés jurídico. Respecto a la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona. Solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas por esta Ley;

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las áreas del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal;

Datos personales: La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
Información clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;

Información confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;

Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;

Información privada: La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público;

Información reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley;

Instituto: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM);

Ley de Transparencia: a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense;

Servidores públicos: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno en el municipio;

Servidor público habilitado: Es el Titular de las áreas del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, quienes son los encargados de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

Versión pública: Documento en el que se elimine, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

6.5. Insumos:

Plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

Oficio que se turna al área competente del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, para dar atención y respuesta a la solicitud de acceso a la información.

6.6. Resultados:

Dar atención en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

6.7. Políticas:

La Dirección Jurídica a través de la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales es el vínculo entre las y los particulares y el Gobierno Municipal, para atender las solicitudes de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

La ciudadanía tiene derecho al acceso a la información pública municipal sin acreditar su personalidad jurídica ni interés jurídico.

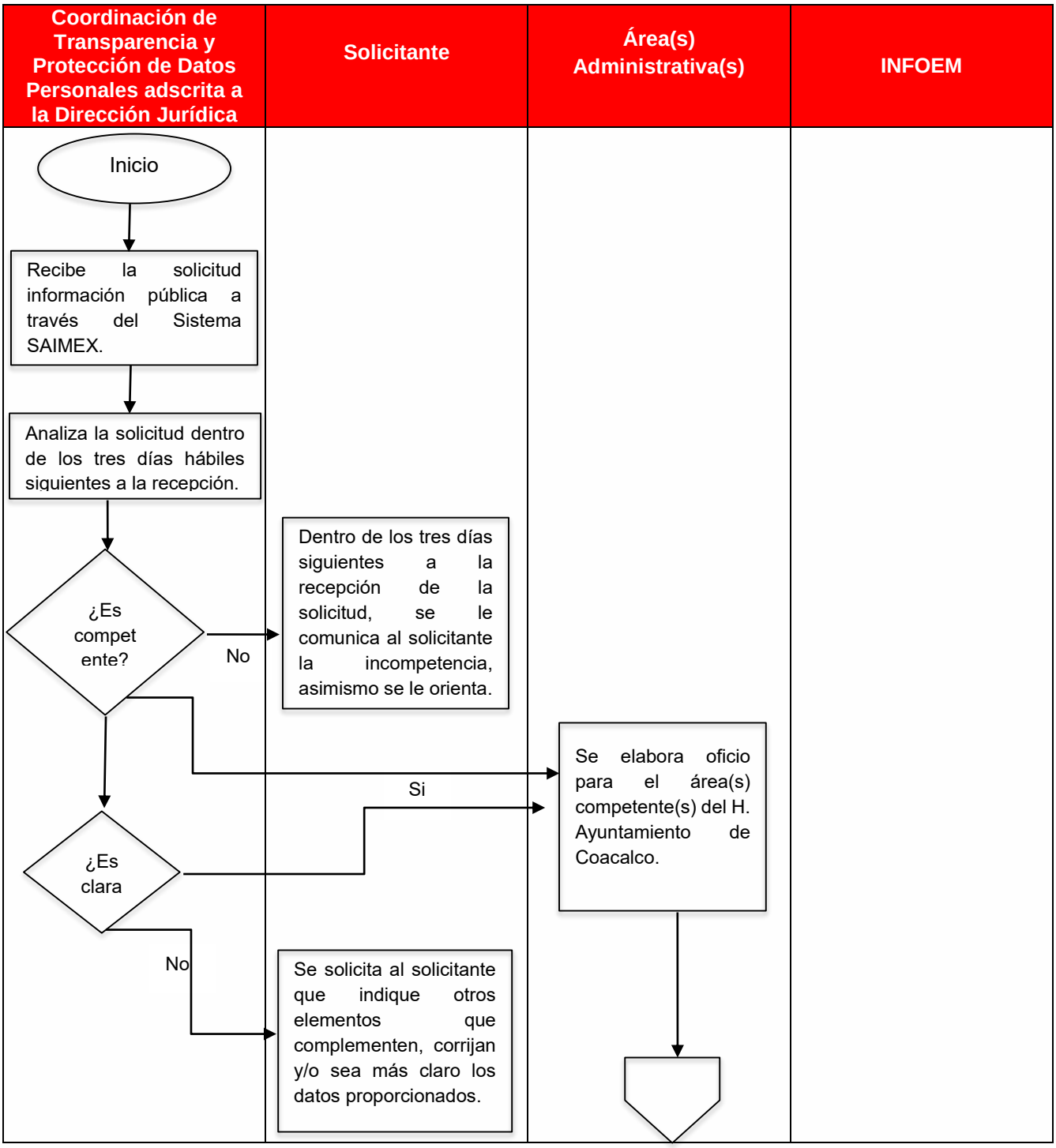
Toda dependencia que integra la administración pública municipal deber privilegiar el derecho al acceso a la información pública, la cual solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas por esta Ley, las cuales deberán ser atendida dentro del término que marca la ley.

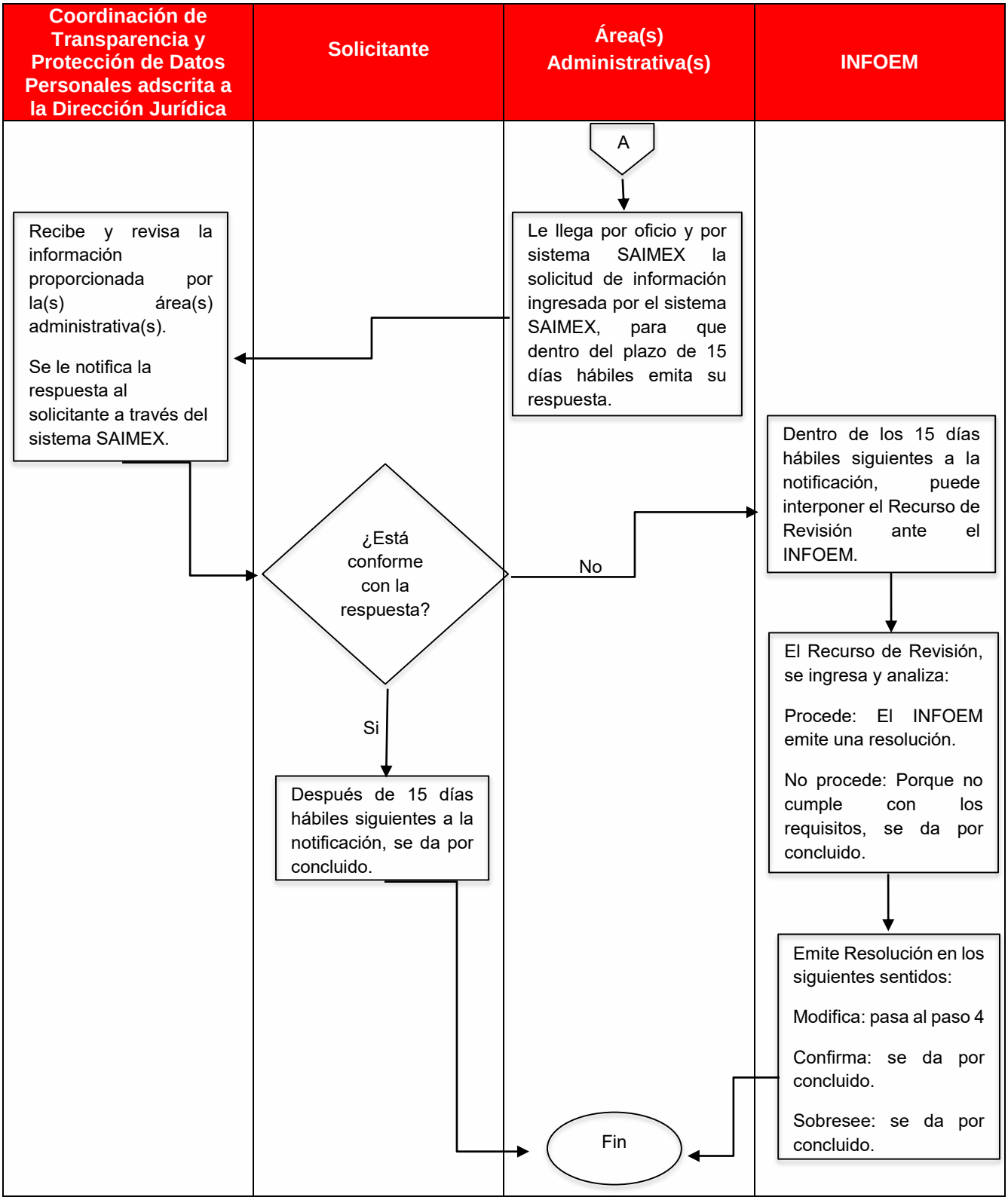
6.8. Descripcion de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		INICIO
1	Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica	Recibe la solicitud información pública a través del Sistema SAIMEX.
2	Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica	Analiza la solicitud dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción. ¿Es competente? Si: Se elabora oficio para el área(s) competente(s) del H. Ayuntamiento de Coacalco. No: Dentro de los tres días siguientes a la recepción de la solicitud, se le comunica al solicitante la incompetencia, asimismo se le orienta. (art. 167 Ley Transparencia) ¿Es clara? Si: Se elabora oficio para el área(s) competente(s) del H. Ayuntamiento de Coacalco. No: Se solicita al solicitante que indique otros elementos que complementen, corrijan y/o sea más claro los datos proporcionados. (art. 159 Ley Transparencia)
3	Área(s) Administrativa(s)	Le llega por oficio y por sistema SAIMEX la solicitud de información ingresada por el sistema SAIMEX, para que dentro del plazo de 15 días hábiles emita su respuesta.
4	Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica	Recibe y revisa la información proporcionada por la(s) área(s) administrativa(s). Se le notifica la respuesta al solicitante a través del sistema SAIMEX. En caso que así se requiera se puede solicitar prórroga. (art. 163 Ley Transparencia)
5	Solicitante	¿Está conforme con la respuesta? Si: Después de 15 días hábiles siguientes a la notificación, se da por concluido. No: Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación, puede interponer el Recurso de Revisión ante el INFOEM. (art. 178 Ley Transparencia)

6	INFOEM	El Recurso de Revisión, se ingresa y analiza: Procede: El INFOEM emite una resolución. No procede: Porque no cumple con los requisitos, se da por concluido. (art. 181 Ley Transparencia)
7	INFOEM	Emite una Resolución en los siguientes sentidos: (art. 185 Ley Transparencia) Modifica: (pasa al paso 4) Confirma: Se da por concluido. Sobresee: Se da por concluido.
		FIN

6.9. Diagramación.




Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica
Solicitante
Área(s) Administrativa(s)
INFOEM
A
Le llega por oficio y por sistema SAIMEX la solicitud de información ingresada por el sistema SAIMEX, para que dentro del plazo de 15 días hábiles emita su respuesta.
Recibe y revisa la información proporcionada por la(s) área(s) administrativa(s).
Se le notifica la respuesta al solicitante a través del sistema SAIMEX.
¿Está conforme con la respuesta?
No
Si
Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación, puede interponer el Recurso de Revisión ante el INFOEM.
Después de 15 días hábiles siguientes a la notificación, se da por concluido.
El Recurso de Revisión, se ingresa y analiza:
Procede: El INFOEM emite una resolución.
No procede: Porque no cumple con los requisitos, se da por concluido.
Emite Resolución en los siguientes sentidos:
Modifica: pasa al paso 4
Confirma: se da por concluido.
Sobresee: se da por concluido.
Fin

6.10. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Oficios de solicitud de Información Coordinación Transparencia	Mide el número de oficios de solicitud de Información Coordinación Transparencia	$\left[\frac{\text{No. Oficios de Solicitud de Información Coordinación de Transparencia}}{\text{No. Oficios de Solicitud de Información Coordinación de Transparencia}}\right] x100$	Semestral

6.11. Formatos e instructivos

N/A

6.12. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Martha Giovana Zarate Fragoso **Coordinadora de la Unidad de Transparencia**	Mtro. Antonio Rayo Hernández **Subdirector Jurídico**	Dra. Rebeca Montoya Domínguez **Directora Jurídica**

7. ATENCIÓN A SOLICITUD A LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE DATOS PERSONALES.

H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

7.1. Objetivo: Garantizar a los titulares o sus representantes legales que podrán solicitar a través de la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, en términos de lo que establezca la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, que se les otorgue acceso, rectifique, cancele, o que haga efectivo su derecho de oposición, respecto de los datos personales que le conciernan y que obren en un sistema de datos personales y/o base de datos en posesión de algún área Administrativa del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, a través del Sistema Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM).

7.2. Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano. Diario Oficial de las Federación.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal.

7.3. Responsabilidades:

Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica:

Garantizar y generar a las personas el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obren en poder de la Administración Pública Municipal;

Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes que lleguen por el Sistema Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM);

Solicitar a las diferentes unidades administrativas proporcionen la información solicitada por los particulares interesados cumpliendo las formalidades de legalidad;

Auxiliar y orientar a los particulares en los procedimientos para llevar a cabo las solicitudes de información;

Notificar a través de la Plataforma Sistema Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México, y entregar la información solicitada;

Llevar un registro de las solicitudes, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;

Capacitar al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes;

Área(s) Administrativa(s):
Proporcionar la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que se encuentra;

En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que esta sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita;

Realizar una búsqueda exhaustiva y minuciosa de la información que se les requiera;

Localizar la información que se les solicite;

Apoyar a la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;

Integrar y presentar a la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;

Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada;

Dar cuenta a la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica del vencimiento de los plazos de reserva.

7.4. Definiciones:

Administrador: a la servidora o el servidor público o persona física facultada y nombrada por el responsable para llevar a cabo tratamiento de datos personales y que tiene bajo su responsabilidad los sistemas y bases de datos personales;

Archivo: al conjunto de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones o desarrollo de sus actividades;

Áreas o Unidades Administrativas: a las instancias que pertenecen al H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal que cuenten o puedan contar, dar tratamiento y ser responsables o encargados, usuarias o usuarios de los sistemas y bases de datos personales previstos en las disposiciones legales aplicables;

Base de Datos: al conjunto de archivos, registros, ficheros, condicionados a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento, organización y acceso;

Bloqueo: a la identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el

plazo de prescripción legal o contractual, transcurrido este se procederá a su cancelación en los sistemas y bases de datos que corresponda;

Consentimiento: a la manifestación de la voluntad libre, específica, informada e inequívoca de la o el titular de los datos personales para aceptar el tratamiento de su información;

Datos personales: a la información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos, se considerará que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico;

Derechos ARCO: a los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales;

Documentos: a los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, convenios, contratos, instructivos, notas, memorándums, estadísticas, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en formato escrito, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o de tecnología de información existente;

Instituto: al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;

Ley de Protección de Datos Personales: a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

Ley de Transparencia: a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

Ley General: a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

SARCOEM: Sistema Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México;

Titular: a la persona física o jurídica colectiva que corresponden los datos personales que sean objeto de tratamiento.

7.5. Insumos:

Plataforma del Sistema Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM).

Solicitud que se les otorgue acceso, rectifique, cancele, o que haga efectivo su derecho de oposición, respecto de los datos personales (Derecho ARCO).

7.6. Resultados:

Dar atención en tiempo y forma a las solicitudes de acceso, rectifique, cancele, o que haga efectivo su derecho de oposición, respecto de los datos personales que le conciernan y que obren en un sistema de datos personales y/o base de datos en posesión de algún área Administrativa del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, a través del Sistema Acceso,

Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM).

7.7. Políticas:

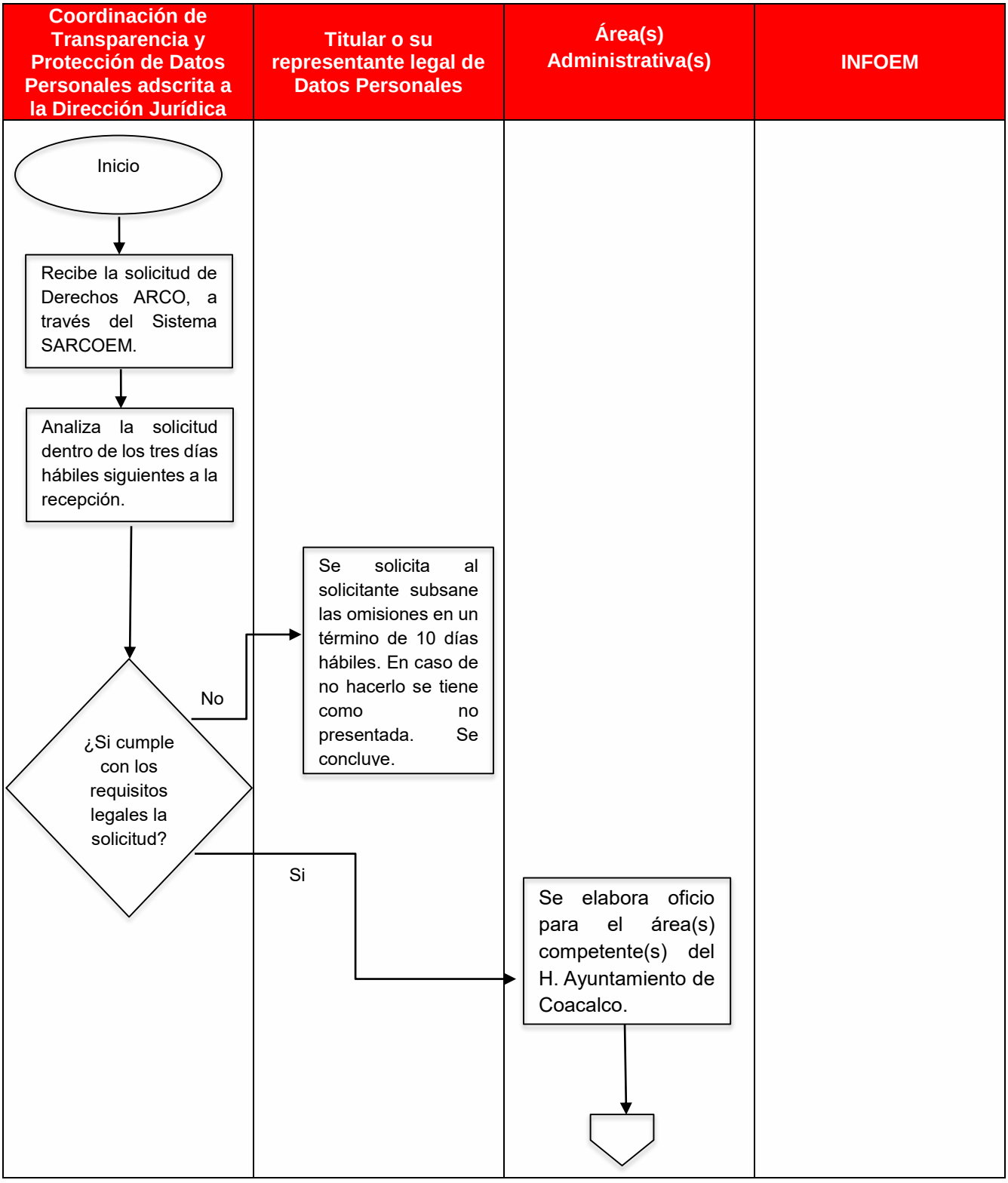
La Dirección Jurídica a través de la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales en términos de lo que establezca la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, que se les otorgue acceso, rectifique, cancele, o que haga efectivo su derecho de oposición, respecto de los datos personales que le conciernan y que obren en un sistema de datos personales y/o base de datos en posesión de algún área Administrativa del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

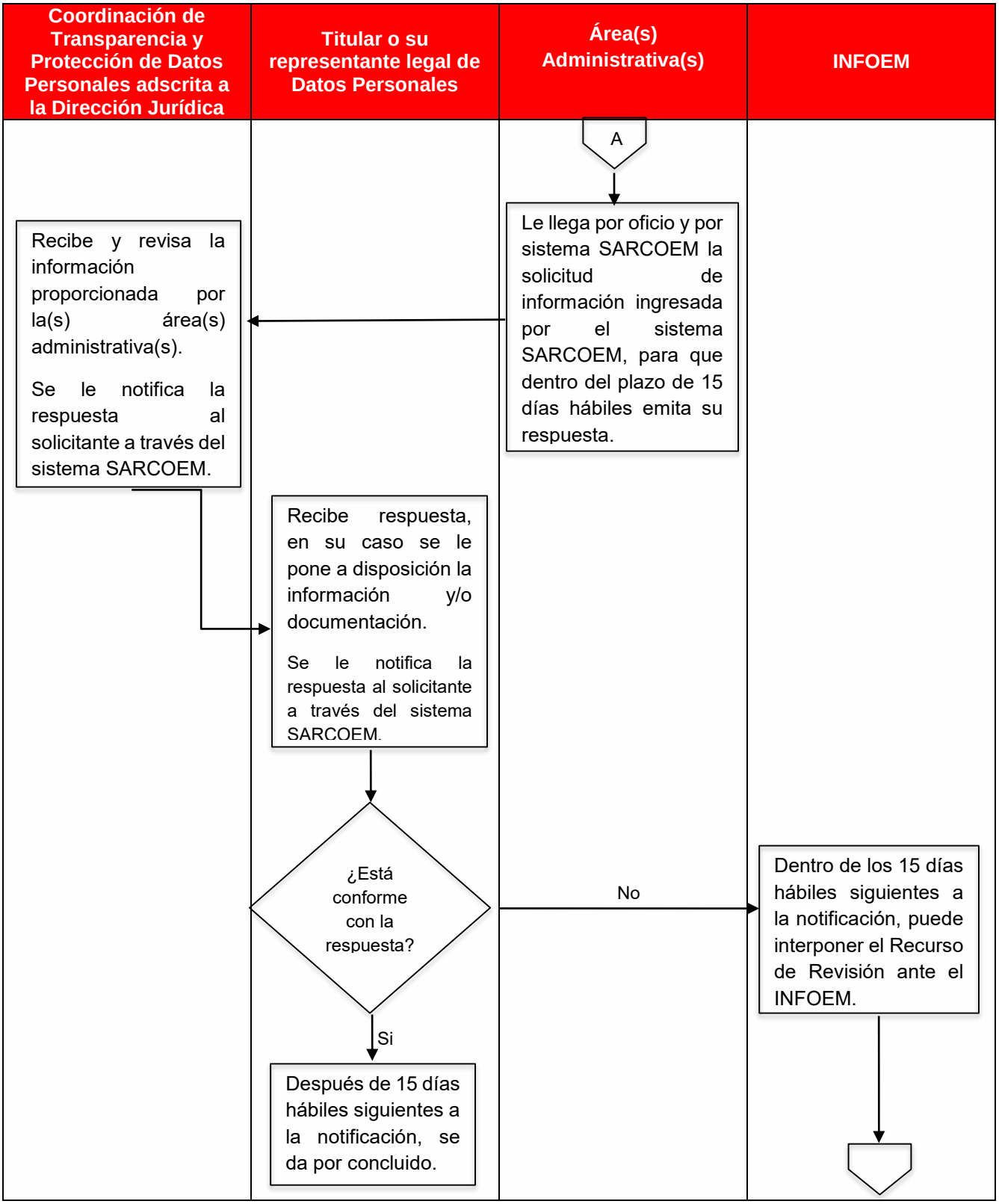
7.8. Descripción de actividades:

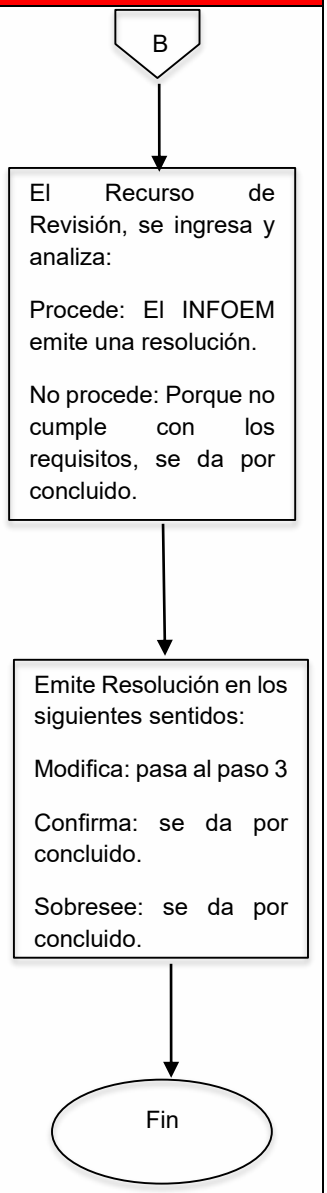
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		INICIO
1	Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica	Recibe la solicitud de Derechos ARCO, a través del Sistema SARCOEM.
2	Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica	Analiza la solicitud dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción. ¿Si cumple con los requisitos legales la solicitud? (art. 110 Ley de Protección de Datos Personales) Si: Se elabora oficio para el área(s) competente(s) del H. Ayuntamiento de Coacalco. No: Se solicita al solicitante subsane las omisiones en un termino de 10 días hábiles. En caso de no hacerlo se tiene como no presentada. Se concluye. (art. 111 Ley de Protección de Datos Personales)
3	Área(s) Administrativa(s)	Le llega por oficio y por sistema SARCOEM la solicitud de información ingresada por el sistema SARCOEM, para que dentro del plazo de 15 días hábiles emita su respuesta.
4	Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica	Recibe y revisa la información proporcionada por la(s) área(s) administrativa(s). Se le notifica la respuesta al solicitante a través del sistema SARCOEM.

5	Titular o su representante legal de Datos Personales	Recibe respuesta, en su caso se le pone a disposición la información y/o documentación.
6	Titular o su representante legal de Datos Personales	¿Está conforme con la respuesta? Si: Después de 15 días hábiles siguientes a la notificación, se da por concluido. No: Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación, puede interponer el Recurso de Revisión ante el INFOEM. (art. 128 Ley de Protección de Datos Personales)
7	INFOEM	El Recurso de Revisión, se ingresa y analiza: Procede: El INFOEM emite una resolución. No procede: Porque no cumple con los requisitos, se da por concluido. (art. 181 Ley Transparencia)
8	INFOEM	Emite una Resolución en los siguientes sentidos: (art. 133 Ley de Protección de Datos Personales) Emite una Resolución en los siguientes sentidos: (art. 133 Ley de Protección de Datos Personales) Modifica: (pasa al paso 4) Confirma: Se da por concluido. Sobresee: Se da por concluido.
		FIN

7.9. Diagramación




Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica
Titular o su representante legal de Datos Personales
Área(s) Administrativa(s)
INFOEM
A
Le llega por oficio y por sistema SARCOEM la solicitud de información ingresada por el sistema SARCOEM, para que dentro del plazo de 15 días hábiles emita su respuesta.
Recibe y revisa la información proporcionada por la(s) área(s) administrativa(s).
Se le notifica la respuesta al solicitante a través del sistema SARCOEM.
Recibe respuesta, en su caso se le pone a disposición la información y/o documentación.
Se le notifica la respuesta al solicitante a través del sistema SARCOEM.
¿Está conforme con la respuesta?
No
Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación, puede interponer el Recurso de Revisión ante el INFOEM.
Si
Después de 15 días hábiles siguientes a la notificación, se da por concluido.

Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica	Titular o su representante legal de Datos Personales	Área(s) Administrativa(s)	INFOEM
			

7.10. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Oficios de solicitud de Derechos ARCO, a través del Sistema SARCOEM. A la Coordinación de Transparencia	Mide el número de oficios de solicitud de Derechos ARCO, a través del Sistema SARCOEM. A la Coordinación de Transparencia	[No. oficios de solicitud de Derechos ARCO, a través del Sistema SARCOEM. A la Coordinación de Transparencia / No. oficios de solicitud de Derechos ARCO, a través del Sistema SARCOEM. A la Coordinación de Transparencia] x100	Semestral

7.11. Formatos e instructivos

N/A

7.12. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Martha Giovana Zarate Fragoso **Coordinadora de la Unidad de Transparencia**	Mtro. Antonio Rayo Hernández **Subdirector Jurídico**	Dra. Rebeca Montoya Domínguez **Directora Jurídica**

8.INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO MEXIQUENSE (IPOMEX)

H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

8.1.Objetivo: Publicar y mantener actualizada el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), con la información del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

8.2. Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano. Diario Oficial de las Federación.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

8.3. Responsabilidades:

Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica:

Verificar que la información pública gubernamental que deba ser conocida por los ciudadanos esté actualizada y disponible;

Revisar la difusión y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas en términos de la ley de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

Área(s) Administrativa(s):
En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que esta sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita;

Apoyar a la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;

Proporcionar a la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder.

8.4. Definiciones:

Acceso a la Información Pública: Es la prerrogativa de las personas para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública, sin necesidad de acreditar personalidad ni interés jurídico. Respecto a la Información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona. Solo podrá ser clasificada excepcionalmente

como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas por esta Ley;

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
Información clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;

Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;

Instituto: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM);

IPO: Información Pública de Oficio;

IPOMEX: Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense;

Ley de Transparencia: a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Servidor público habilitado: Es el Titular de las áreas del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, quienes son los encargados de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

Versión pública: Documento en el que se elimine, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

8.5. Insumos

Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

Oficio que se turna a las áreas Administrativas del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, para realizar la actualización del Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

8.6. Resultados:

La actualización del Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

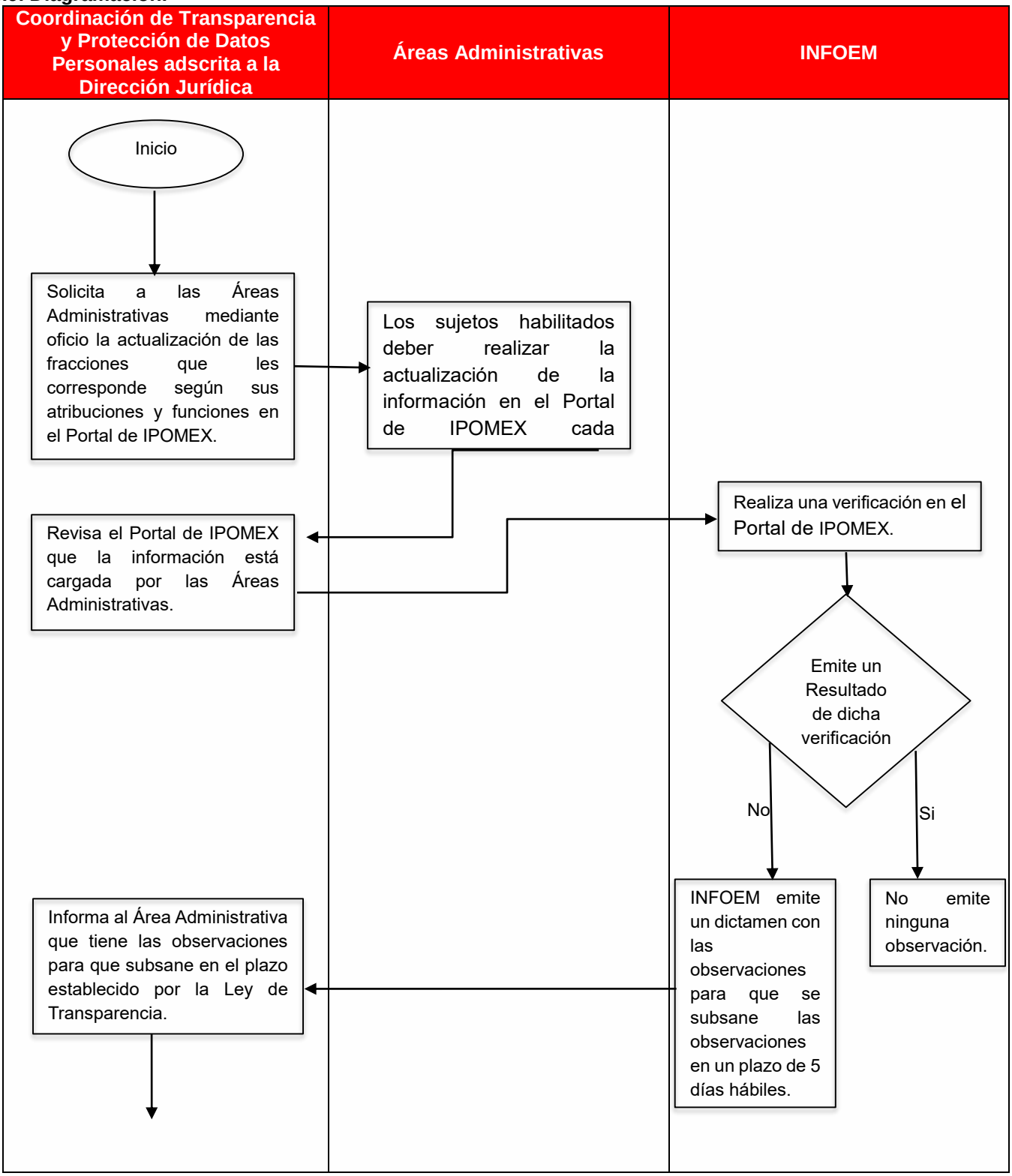
8.7. Políticas:

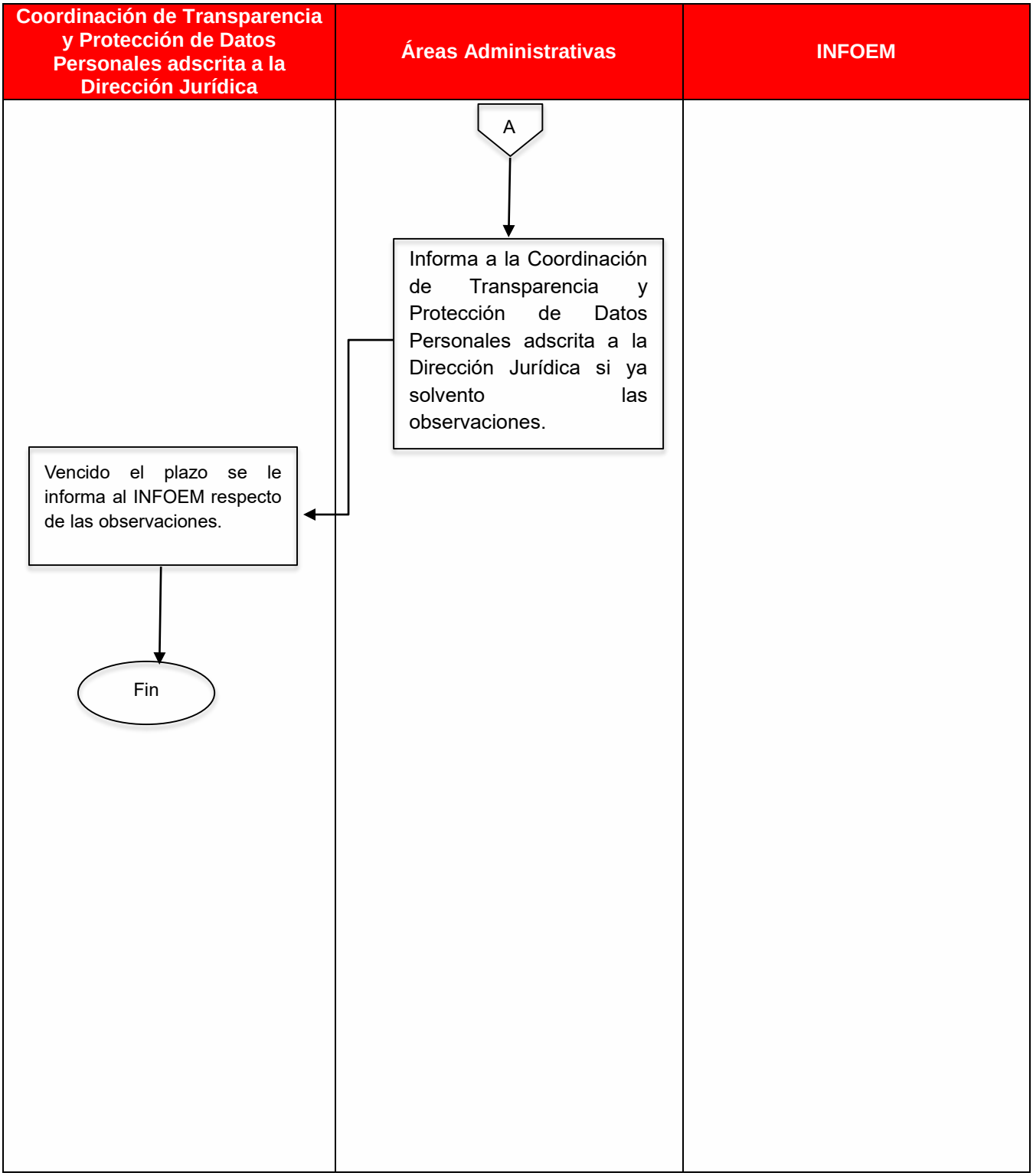
La Dirección Jurídica a través de la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales cada trimestre debe informar a las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal que deben realizar la actualización de las fracciones que les corresponde según sus atribuciones y funciones en el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

8.8. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		INICIO
1	Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica	Solicita a las Áreas Administrativas mediante oficio la actualización de las fracciones que les corresponde según sus atribuciones y funciones en el Portal de IPOMEX. (art. 77 Ley de Transparencia)
2	Áreas Administrativas	Los sujetos habilitados deber realizar la actualización de la información en el Portal de IPOMEX cada trimestre. (art. 92 Ley de Transparencia)
3	Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica	Revisa en el Portal de IPOMEX que la información está cargada por las Áreas Administrativas.
4	INFOEM	Realiza una verificación en el Portal de IPOMEX. (art. 109 Ley de Transparencia) Emite un Resultado de dicha verificación. (art. 110 Ley de Transparencia) Si cumple: No emite ninguna observación. No cumple: INFOEM emite un dictamen con las observaciones para que se subsane las observaciones en un plazo de 5 días hábiles.
5	Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica	Informa al Área Administrativa que tiene las observaciones para que subsane en el plazo establecido por la Ley de Transparencia.
6	Áreas Administrativas	Informa a la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica si ya solvento las observaciones.
7	Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica	Vencido el plazo se le informa al INFOEM respecto de las observaciones.
		FIN

8.9. Diagramación.




Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica
Áreas Administrativas
INFOEM
A
Informa a la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Dirección Jurídica si ya solvento las observaciones.
Vencido el plazo se le informa al INFOEM respecto de las observaciones.
Fin

8.10. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Publicar y mantener actualizada el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), con la información del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.	mantener actualizada el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), con la información del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.	$\left[\frac{\text{No. Actualzacion de Información}}{\text{No Actualzacion de Información}}\right]$ x100	Semestral

8.11. Formatos e instructivos

N/A

8.12. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Martha Giovana Zarate Fragoso **Coordinadora de la Unidad de Transparencia**	Mtro. Antonio Rayo Hernández **Subdirector Jurídico**	Dra. Rebeca Montoya Domínguez **Directora Jurídica**

9.RECEPCIÓN, REGISTRO, ANÁLISIS, CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA.

H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal

9.1. Objetivo: Garantizar la atención oportuna, análisis jurídico-administrativo y contestación de las demandas notificadas al Ayuntamiento, mediante su recepción, revisión, registro, determinación de procedencia, elaboración de la contestación correspondiente, seguimiento del procedimiento y, en su caso, la interposición de los recursos legales procedentes para la adecuada defensa de los intereses municipales.

9.2. Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Código Administrativo del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Ley de Amparo.

Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal vigente.

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal.

9.3. Responsabilidades:
Directora Jurídica: Autoriza y firma las contestaciones, así como definir la estrategia jurídica.
Subdirector Jurídico: Revisa y valida jurídicamente las contestaciones de demanda, verificando su debida fundamentación, motivación y congruencia procesal.
Coordinador Administrativo: Controlar el registro y seguimiento de demandas, vigilando los plazos legales.

9.4. Definiciones:

Demanda: Escrito inicial presentado ante autoridad jurisdiccional o administrativa mediante el cual una persona ejercita una acción en contra del Ayuntamiento.

Contestación de demanda: Documento jurídico mediante el cual la autoridad demandada da respuesta formal a los hechos, conceptos de impugnación o prestaciones reclamadas dentro del plazo legal concedido.

Recepción y Archivo: Área encargada de recibir, sellar, turnar, resguardar y controlar la documentación oficial que ingresa a la dependencia.

Enlace Administrativo: Servidor público responsable de recibir la documentación turnada, revisarla de manera preliminar y canalizarla para su trámite correspondiente.

Coordinación Administrativa: Unidad encargada de registrar, organizar y dar control interno al asunto recibido para su seguimiento administrativo.

Jefatura Administrativa: Unidad administrativa subordinada a la Coordinación Administrativa, responsable de ejecutar, supervisar y dar seguimiento a las actividades operativas y técnico-administrativas que le sean turnadas.

Tribunal de Justicia Administrativa: Autoridad jurisdiccional competente para conocer y resolver los juicios promovidos en contra de actos o resoluciones emitidos por autoridades administrativas, incluyendo las municipales, y determinar, en su caso, la legalidad o ilegalidad de dichos actos.

Procedencia: Determinación jurídica y administrativa sobre la viabilidad de atender, contestar o impulsar determinada actuación dentro de un expediente.

Recurso legal: Medio de impugnación previsto en la ley para combatir una resolución judicial o administrativa.

Amparo: Medio de control constitucional promovido contra actos de autoridad que vulneren derechos o contravengan disposiciones constitucionales.

Expediente: Conjunto ordenado de documentos que integran un asunto desde su recepción hasta su conclusión.

9.5.Insumos:

Demanda o notificación remitida por el tribunal o autoridad competente.

Razón de notificación.

Documentación soporte relacionada con el asunto.

Libro de gobierno, sistema de control o registro interno.

Expediente administrativo o jurídico relacionado.

Equipo de cómputo, papelería oficial y normatividad aplicable.

9.6. Resultados:

1.-Demanda recibida, revisada y registrada.

2.-Contestación de demanda elaborada y presentada dentro del plazo legal.

3.- Expediente integrado y actualizado.

4.- Recurso legal o juicio de amparo promovido, en su caso.

5.- Expediente archivado por conclusión del asunto, cuando corresponda.

9.7. Políticas:

Toda demanda o notificación remitida por el tribunal deberá recibirse, sellarse y turnarse el mismo día hábil de su recepción.

La documentación recibida deberá revisarse preliminarmente para identificar plazos, autoridad emisora, tipo de juicio y área competente.

Toda demanda deberá registrarse en los controles internos correspondientes para su debido seguimiento.

La Coordinación Administrativa deberá analizar la procedencia del asunto, verificar los plazos legales y determinar la estrategia de defensa aplicable.

La contestación de demanda, así como los demás trámites de seguimiento, deberán formularse y presentarse dentro del término legal concedido por la autoridad competente.

Cuando la resolución sea favorable a las autoridades demandadas que formen parte del Ayuntamiento y no exista actuación pendiente, el expediente deberá archivarse como asunto concluido.

Cuando la resolución no sea favorable, deberán promoverse los recursos ordinarios o extraordinarios que resulten procedentes conforme a derecho.

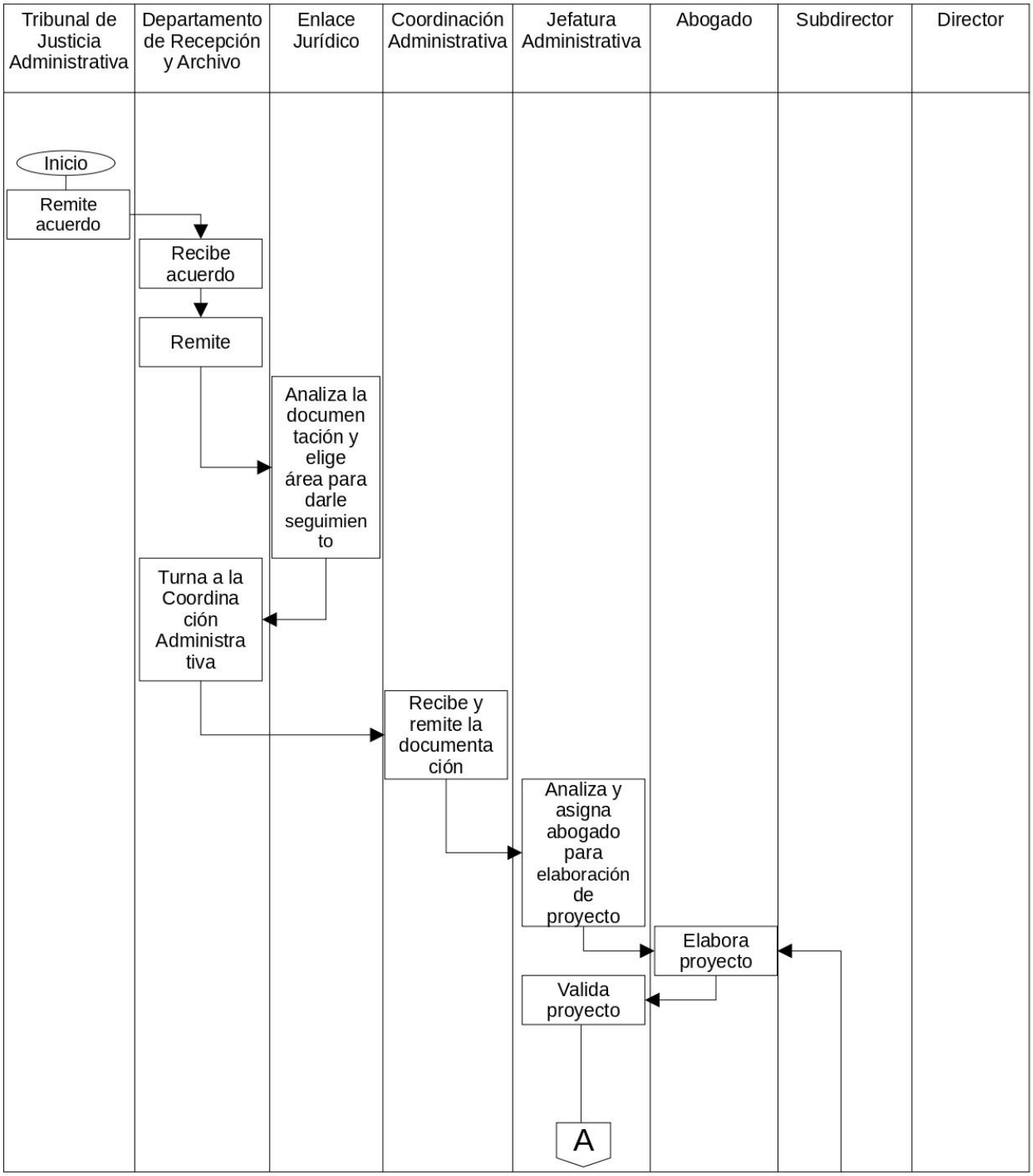
Toda actuación deberá integrarse al expediente respectivo para efectos de control, seguimiento y archivo.

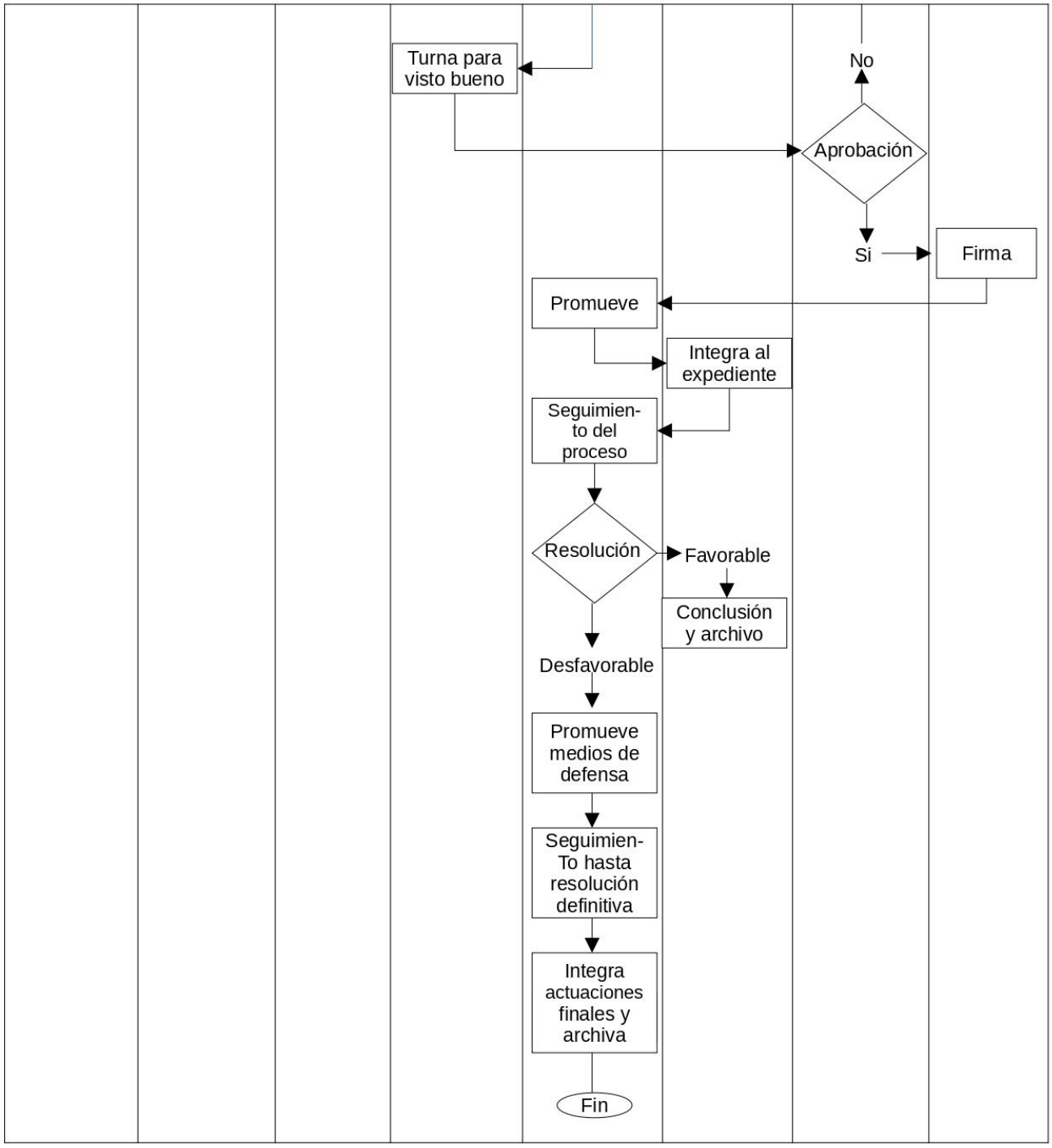
9.8. Descripcion de actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		INICIO
1	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Remite la demanda, acuerdo o notificación al Ayuntamiento.
2	Departamento de Recepción y Archivo	Recibe la demanda o acuerdo, sella de recibido y verifica los datos básicos del documento.
3	Departamento de Recepción y Archivo	Remite la documentación al Enlace Administrativo
4	Enlace Administrativo	Revisa la documentación recibida, realiza análisis del tipo de asunto, la coordinación competente para darle seguimiento y remite.
5	Departamento de Recepción y Archivo	Recibe la documentación y turna a la Coordinación Administrativa
6	Coordinación Administrativa	Recibe la documentación y remite a la Jefatura Administrativa para el registro y seguimiento correspondiente.
7	Jefatura Administrativa	Recibe y analiza la documentación y asigna abogado para elaboración de proyecto.
8	Abogado	Elabora proyecto, fundado y motivado.
9	Jefatura Administrativa	Valida el proyecto y da cuenta a la Coordinación Administrativa.
10	Coordinación Administrativa	Turna a Subdirector para visto bueno.
11	Subdirector Jurídico	Aprueba proyecto
12	Directora Jurídica	Firma
13	Jefatura Administrativa	Promueve la respuesta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México por el medio señalado.
14	Abogado	Integra el expediente y realiza el archivo correspondiente.

15	Jefatura Administrativa	Da seguimiento al proceso hasta la emisión de la resolución correspondiente.
16	Jefatura Administrativa	Si la resolución es favorable y no existe actuación pendiente, integra y archiva el expediente como asunto concluido.
17	Jefatura Administrativa	Si la resolución es desfavorable, promueve los recursos, amparos o medios de defensa procedentes conforme a derecho.
18	Jefatura Administrativa	Da seguimiento a los recursos o medios de defensa interpuestos hasta su resolución definitiva.
19	Abogado	Integra las actuaciones finales y archiva el expediente cuando el asunto quede totalmente concluido.
		FIN

9.9. Diagramación




Turna para visto bueno
No
Aprobación
Si
Firma
Promueve
Integra al expediente
Seguimien-to del proceso
Resolución
Favorable
Conclusión y archivo
Desfavorable
Promueve medios de defensa
Seguimien-To hasta resolución definitiva
Integra actuaciones finales y archiva
Fin

9.10. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Oficios de Peticion, registro, contestación de demandas de Asuntos Administrativos.	Mide el número de oficios de Peticion, registro, contestación de demandas de Asuntos Administrativos.	[No. Oficios de Peticion, registro, contestación de demandas de Asuntos Administrativos. / No. Oficios de Peticion, registro, contestación de demandas de Asuntos Administrativos.] x100	Semestral

9.11. Formatos e instructivos

N/A

9.12.Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Sheidy Montoya Huerta **Enlace Administrativo De Enlaces Jurídicos De Organismos Descentralizados Y Unidades Administrativas.**	Mtro. Antonio Rayo Hernández **Subdirector Jurídico**	Dra. Rebeca Montoya Domínguez **Directora Jurídica**

10. ATENCIÓN Y TRÁMITE DE PETICIONES CIUDADANAS

H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal

10.1. Objetivo: Garantizar la atención eficiente, oportuna y legal de las peticiones presentadas por la ciudadanía ante el Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, mediante su adecuada recepción, registro, análisis, turno y emisión de respuesta fundada y motivada.

10.2. Referencias:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal vigente.
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

10.3. Responsabilidades:

Directora Jurídica: Aprobar y firmar las respuestas oficiales, garantizando el derecho de petición.
Subdirector Jurídico: Revisar y validar las respuestas, verificando el cumplimiento de plazos y normatividad.
Coordinador Administrativo: Supervisar el registro, turno y seguimiento de las peticiones, asegurando su atención oportuna.

10.4. Definiciones:

Petición: Solicitud formulada por un ciudadano ante la autoridad municipal respecto de servicios, trámites, quejas o propuestas.
Peticionario: Persona física o jurídico colectiva que presenta una solicitud.
Departamento de recepción y archivo: Unidad administrativa encargada de recibir, registrar y turnar la documentación oficial.
Coordinación administrativa: Dependencia municipal facultada para conocer y resolver la petición.
Folio: Número de control asignado para identificar y dar seguimiento a la petición.
Respuesta fundada y motivada: Contestación emitida por la autoridad en la que se expresan las razones jurídicas y administrativas de la determinación adoptada.

10.5. Insumos:

Escrito libre de petición o formato de solicitud.
Identificación oficial del peticionario.
Documentación soporte de la solicitud.
Sistema de registro.
Equipo de cómputo y papelería.

10.6. Resultados:

- Petición ciudadana atendida y registrada.
- Emisión de respuesta oficial al ciudadano.

- Integración del expediente administrativo correspondiente.

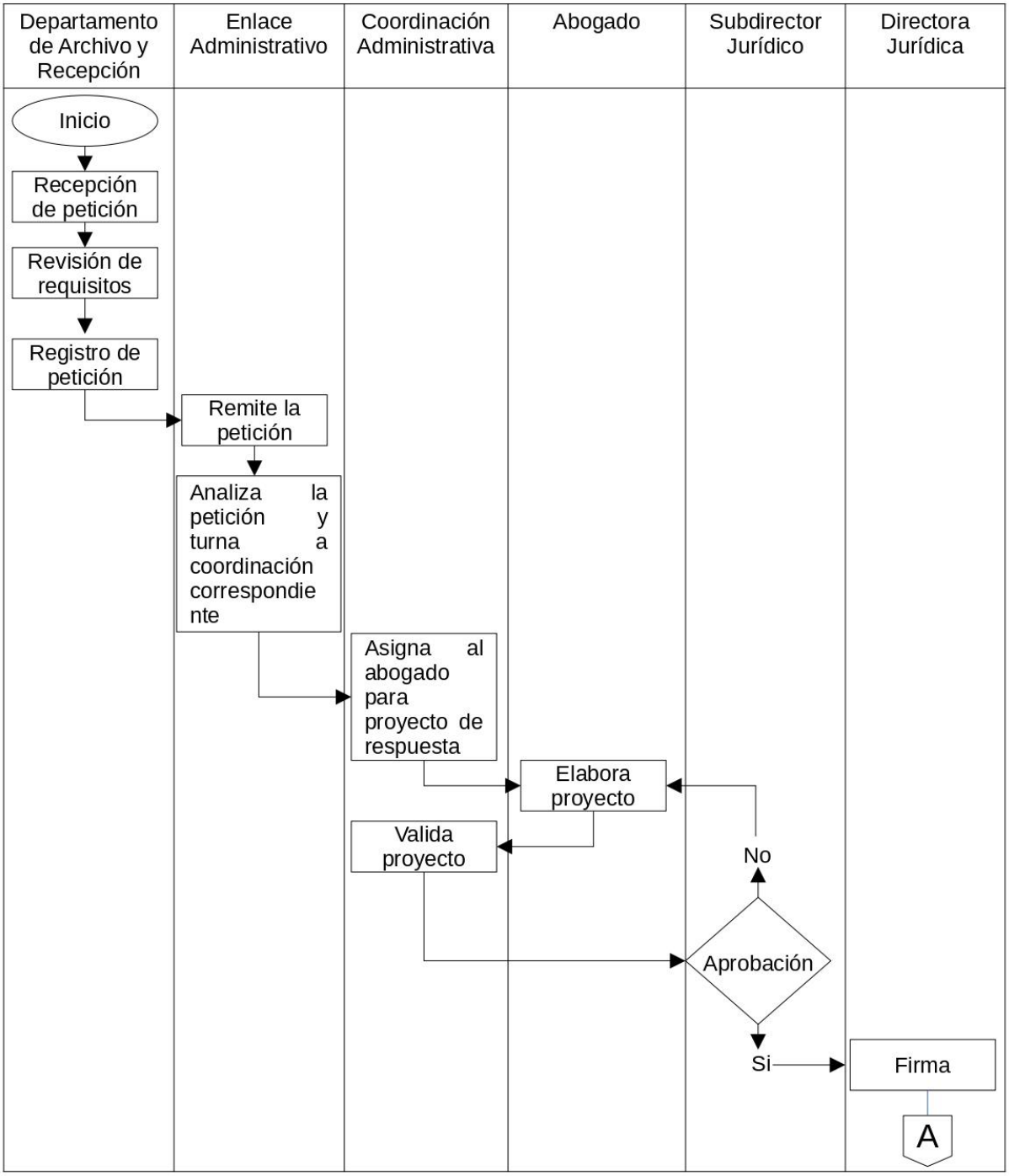
10.7. Políticas:

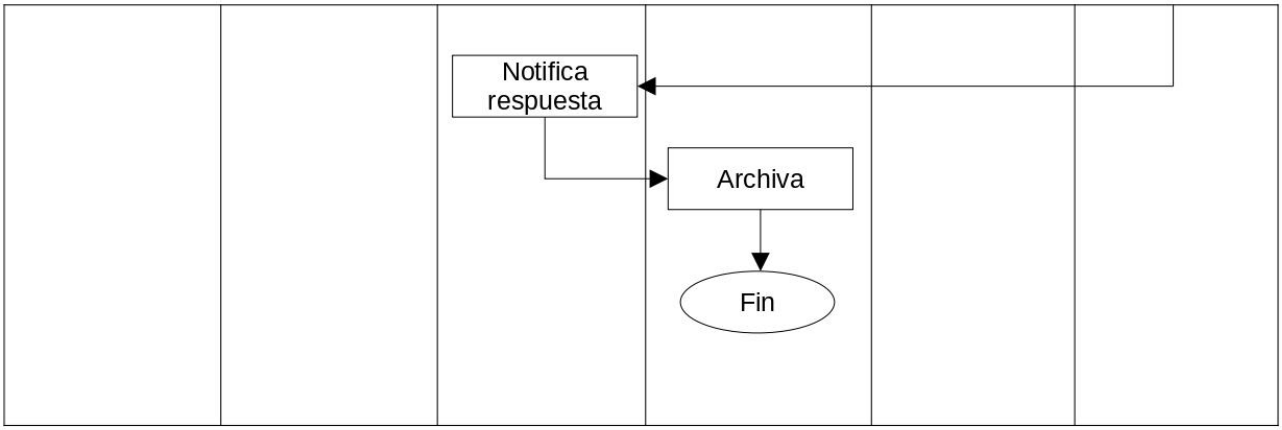
Las peticiones ciudadanas deberán recibirse únicamente en días hábiles y en el horario oficial de atención.
Toda petición deberá registrarse y asignarse número de folio para su control y seguimiento.
Las peticiones deberán turnarse al área competente.
La respuesta deberá emitirse de manera fundada y motivada dentro de los plazos legales aplicables.
La notificación al peticionario deberá realizarse por los medios señalados en su solicitud.
El expediente deberá integrarse y resguardarse conforme a las disposiciones de archivo municipal.

10.8. Descripcion de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		INICIO
1	Departamento de Recepción y Archivo	Recibe la petición ciudadana en escrito libre, remitida por oficialia de partes.
2	Departamento de Recepción y Archivo	Revisa que la solicitud contenga datos mínimos de identificación y contacto.
3	Departamento de Recepción y Archivo	Registra la petición en el sistema de control.
4	Departamento de Recepción y Archivo	Remite la petición al Enlace Administrativo
5	Enlace Administrativo	Analiza la procedencia jurídica y administrativa, y turna a la Coordinación correspondiente por materia.
6	Coordinación Administrativa	Asigna al abogado para la elaboración de proyecto de respuesta.
7	Abogado	Elabora proyecto, fundado y motivado.
8	Coordinación Administrativa	Valida el proyecto y turna a Subdirector para visto bueno.
9	Subdirector Jurídico	Aprueba proyecto
10	Directora Jurídica	Firma
11	Coordinación Administrativa	Notifica la respuesta al ciudadano por el medio señalado.
12	Abogado	Integra el expediente y realiza el archivo correspondiente.
		FIN

10.9. Diagramación





10.10. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Oficios de Atención Y Trámite De Peticiones Ciudadanas	Mide el número de oficios de Atención Y Trámite De Peticiones Ciudadanas	[No. Oficios de Atención Y Trámite De Peticiones Ciudadanas / No. Oficios de Atención Y Trámite De Peticiones Ciudadanas] x100	Semestral

10.11.Formatos e instructivos

N/A

10.12.Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Sheidy Montoya Huerta **Enlace Administrativo De Enlaces Jurídicos De Organismos Descentralizados Y Unidades Administrativas.**	Mtro. Antonio Rayo Hernández **Subdirector Jurídico**	Dra. Rebeca Montoya Domínguez **Directora Jurídica**

11. RECEPCION, REGISTRO, ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL.

11.1. Objetivo: Garantizar la atención oportuna y la adecuada defensa de los intereses del Ayuntamiento frente a las demandas que le sean notificadas en materia civil y mercantil, mediante su recepción formal, revisión integral, registro administrativo, análisis jurídico-técnico de su procedencia, elaboración y presentación de la contestación correspondiente, seguimiento puntual del procedimiento hasta su conclusión y, en su caso, la promoción de los medios de defensa y recursos legales que resulten procedentes conforme a derecho.

11.2. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México
- Código de Comercio
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Civil de la Ciudad de México
- Código de Procedimientos Civiles de la Ciudad de México
- Código Civil del Estado de México
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal vigente 2026.

11.3. Responsabilidades:

Directora Jurídica**:** Autoriza y suscribe las contestaciones de demanda y demás promociones procesales en materia civil y mercantil.

Subdirector Jurídico**:** Revisa y valida jurídicamente las contestaciones de demanda, verificando su debida fundamentación, motivación y congruencia procesal

Coordinación de Juicios Civiles y Mercantiles: Analiza el expediente, elabora las contestaciones de demanda y promociones correspondientes, y da seguimiento puntual a las actuaciones dentro de los juicios civiles y mercantiles.

11.4. Definiciones:

Demanda: Escrito inicial presentado ante autoridad jurisdiccional competente en materia civil o mercantil, mediante el cual una persona física o moral ejercita una acción en contra del Ayuntamiento, con el objeto de hacer valer un derecho, exigir el cumplimiento de una obligación o reclamar una prestación de carácter patrimonial.

Contestación de demanda: Documento jurídico mediante el cual la autoridad demandada da respuesta formal, fundada y motivada a los hechos, prestaciones o acciones ejercitadas en su contra dentro del plazo legal previsto en la legislación procesal civil o mercantil, fijando su postura procesal, oponiendo excepciones y defensas, y ofreciendo los medios de prueba conducentes.

Recepción y Archivo: Área administrativa responsable de recibir, sellar, registrar, turnar, resguardar y controlar la documentación oficial relacionada con juicios civiles y mercantiles, garantizando su adecuada custodia, integridad y trazabilidad procesal

Enlace Administrativo: Servidor público encargado de recibir la documentación judicial o extrajudicial turnada en materia civil y mercantil, efectuar una revisión preliminar de su contenido y canalizarla oportunamente a la unidad jurídica competente para su atención y trámite.

Coordinación Administrativa: Unidad responsable de registrar, organizar, sistematizar y dar control interno a los asuntos derivados de juicios civiles y mercantiles en los que el Ayuntamiento sea parte, asegurando su seguimiento administrativo y documental conforme a los lineamientos institucionales.

Órgano Jurisdiccional Civil o Mercantil: Autoridad judicial competente para conocer, sustanciar y resolver los juicios de naturaleza civil o mercantil promovidos en contra del Ayuntamiento o por éste, determinando la procedencia de las acciones, excepciones y prestaciones reclamadas conforme al marco legal aplicable.

Recurso legal: Medio de impugnación previsto en la legislación civil o mercantil para combatir resoluciones judiciales, con la finalidad de que sean revisadas, modificadas, revocadas o confirmadas por la autoridad competente

Amparo: Juicio de control constitucional que puede promoverse en relación con actos, resoluciones u omisiones dictadas dentro de juicios civiles o mercantiles que vulneren derechos humanos o contravengan disposiciones constitucionales.

Procedencia: Determinación jurídica relativa a la viabilidad, admisibilidad o pertinencia de promover, atender o impulsar actuaciones procesales dentro de un juicio civil o mercantil, conforme a los requisitos legales y a las circunstancias del caso concreto.

Amparo: Juicio de control constitucional que puede promoverse en relación con actos, resoluciones u omisiones dictadas dentro de juicios civiles o mercantiles que vulneren derechos humanos o contravengan disposiciones constitucionales.

Expediente judicial: Conjunto ordenado, sistemático y cronológico de documentos, actuaciones, promociones y constancias que integran un juicio civil o mercantil desde su inicio hasta su conclusión, constituyendo el soporte formal del procedimiento jurisdiccional.

11.5. Insumos:

Demanda o notificación judicial: Documento emitido o remitido por el órgano jurisdiccional competente en materia civil o mercantil mediante el cual se hace del conocimiento del Ayuntamiento la existencia de una acción ejercitada en su contra o la realización de una actuación procesal que requiere su atención dentro del plazo legal correspondiente.

Razón de notificación: Constancia asentada por el actuario o funcionario judicial facultado, mediante la cual se acredita la práctica de la diligencia de notificación en los términos previstos por la legislación procesal civil o mercantil, precisando fecha, hora, forma y circunstancias en que se llevó a cabo.

Documentación soporte del asunto: conjunto de documentos, antecedentes. Contratos, convenios, dictámenes, informes, comprobantes o cualquier otro elemento, probatorio, relacionado con el juicio civil mercantil, necesarios, para la integración de la defensa jurídica del ayuntamiento.

Libro de gobierno, sistema de control o registro interno: Instrumento físico o digital utilizado para el registro, control y seguimiento de los juicios civiles y mercantiles en los que el Ayuntamiento sea parte, con la finalidad de garantizar la trazabilidad de las actuaciones procesales y el cumplimiento oportuno de plazos legales.

Expediente administrativo o jurídico relacionado: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones generados en sede administrativa o jurídica que guardan vinculación directa con el juicio civil o mercantil, y que sirven de sustento para la defensa, estrategia procesal o cumplimiento de resoluciones.

Equipo de cómputo, papelería oficial y normatividad aplicable: Recursos materiales y normativos indispensables para la gestión, elaboración y presentación de promociones, contestaciones, recursos y demás actuaciones dentro de los juicios civiles y mercantiles, conforme a la legislación procesal vigente y a los lineamientos institucionales.

11.6. Resultados:
Demanda o notificación judicial recibida, revisada y debidamente registrada en el sistema de control interno o libro de gobierno correspondiente, garantizando la identificación del asunto y el cómputo oportuno de los plazos procesales.

Contestación de demanda elaborada, validada y presentada dentro del término legal, con la formulación de excepciones, defensas y ofrecimiento de pruebas pertinentes para la adecuada salvaguarda de los intereses del Ayuntamiento.

Expediente jurídico integrado, ordenado y actualizado, incorporando de manera sistemática todas las actuaciones, promociones, acuerdos, resoluciones y constancias generadas durante la sustanciación del juicio civil o mercantil.
Recurso legal o juicio de amparo promovido, en su caso, conforme a la procedencia jurídica y dentro de los plazos previstos en la legislación aplicable, a efecto de impugnar resoluciones adversas o salvaguardar derechos e intereses institucionales.

Expediente debidamente concluido y archivado, una vez ejecutoriada la resolución correspondiente o cumplidas las determinaciones judiciales, conforme a los lineamientos administrativos y normativos aplicables.

11.7. Políticas:
Toda demanda o notificación judicial en materia civil o mercantil remitida por el órgano jurisdiccional competente deberá recibirse, sellarse y turnarse el mismo día hábil de su recepción, a efecto de garantizar el cómputo oportuno de los plazos procesales.

La documentación recibida deberá someterse a una revisión preliminar inmediata para identificar la autoridad emisora, la vía procesal, el tipo de juicio, las prestaciones reclamadas, los plazos legales aplicables y el área jurídica competente para su atención.
Toda demanda o actuación judicial deberá registrarse en los sistemas de control interno o libro de gobierno correspondiente, asegurando su adecuada trazabilidad, seguimiento procesal y control administrativo.

La unidad jurídica competente deberá analizar la procedencia del asunto, verificar los términos legales para su atención y definir la estrategia de defensa jurídica institucional conforme a la naturaleza del juicio civil o mercantil de que se trate.

La contestación de demanda, así como las promociones subsecuentes, ofrecimiento y desahogo de pruebas, interposición de incidentes y demás actuaciones procesales necesarias, deberán formularse y presentarse dentro de los términos legales establecidos por la legislación procesal aplicable y por la autoridad jurisdiccional competente.

Cuando la resolución dictada sea favorable a las autoridades demandadas que integran el Ayuntamiento y no exista actuación procesal pendiente, el expediente deberá clasificarse como asunto concluido y remitirse al archivo correspondiente conforme a la normatividad institucional.

Cuando la resolución resulte adversa, deberán promoverse oportunamente los medios de impugnación ordinarios o extraordinarios procedentes conforme a la legislación civil o mercantil aplicable, incluyendo, en su caso, el juicio de amparo.

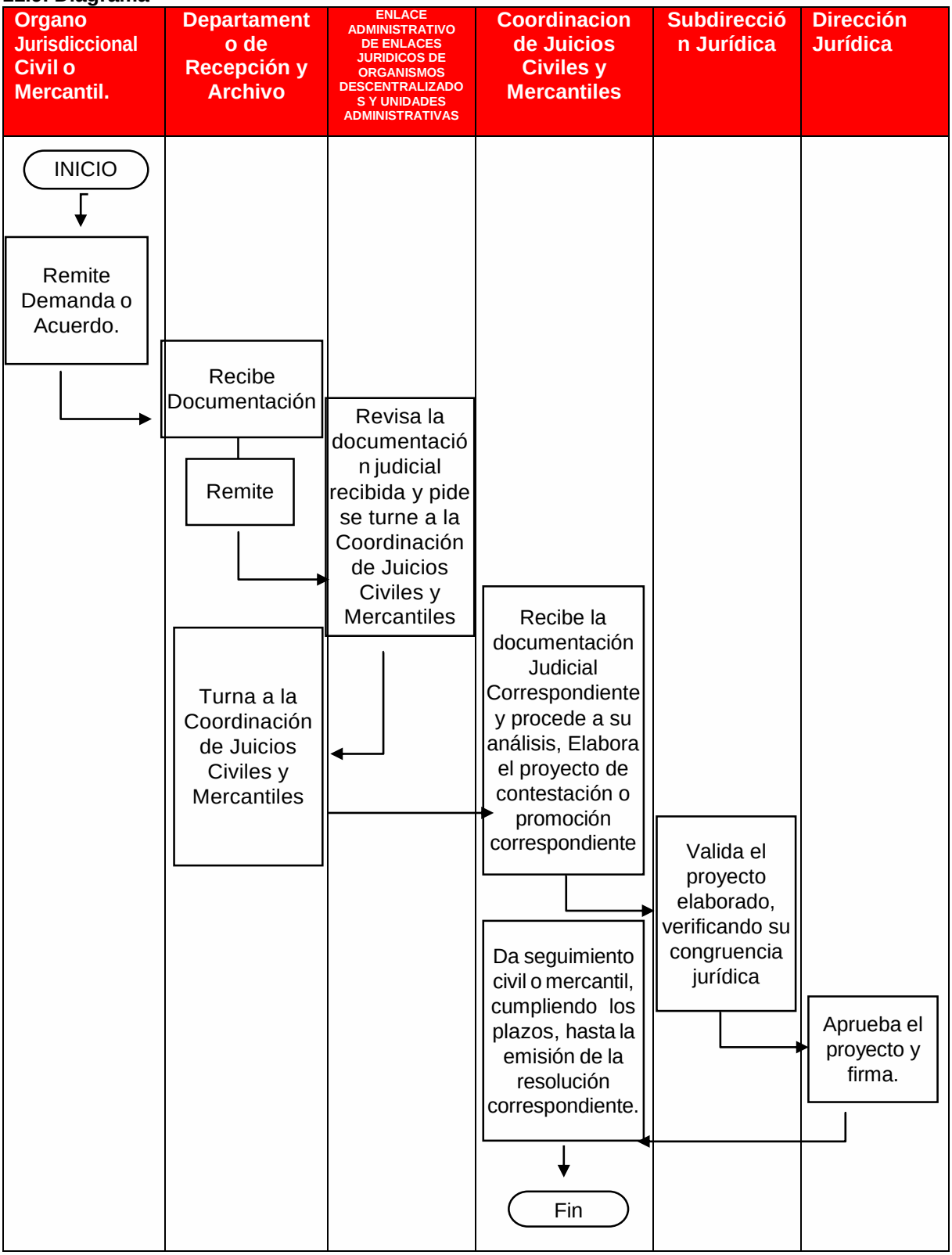
Toda actuación, promoción, acuerdo o resolución generada dentro del juicio deberá integrarse de manera sistemática y cronológica al expediente respectivo, para efectos de control, seguimiento jurídico y archivo institucional.

11.8. Descripcion de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		INICIO
1	Órgano Jurisdiccional Civil o Mercantil	Remite la demanda, acuerdo o notificación al Ayuntamiento.
2	Departamento de Recepción y Archivo	Recibe la demanda, acuerdo o notificación judicial, asienta el sello de recibido correspondiente y verifica los datos esenciales del documento
3	Departamento de Recepción y Archivo	Remite la documentación judicial recibida al Enlace Administrativo correspondiente
4	Enlace Administrativo	Revisa la documentación judicial recibida, efectúa el análisis preliminar sobre la naturaleza del asunto, la vía procesal y la unidad o coordinación jurídica competente, para su atención y seguimiento, y procede a su canalización oportuna para el trámite correspondiente dentro del juicio civil o mercantil de que se trate.
5	Departamento de Recepción y Archivo	Recibe la documentación judicial turnada y procede a su registro y canalización inmediata a la Coordinación de Juicios Civiles y Mercantiles.
6	Coordinación de Juicios Civiles y Mercantiles.	Recibe la documentación Judicial Correspondiente y procede a su análisis, Elabora el proyecto de contestación o promoción correspondiente, debidamente fundado y motivado, con base en el análisis de los hechos, las prestaciones reclamadas, la documentación soporte y las disposiciones legales aplicables en materia civil o mercantil.
7	Subdirector	Valida el proyecto elaborado, verificando su congruencia jurídica, fundamentación y motivación, y lo turna al Subdirector correspondiente para su revisión y emisión del visto bueno.
8	Directora Jurídica	Aprueba el proyecto firma
9	Coordinación de Juicios Civiles y Mercantiles.	Da seguimiento continuo al procedimiento judicial civil o mercantil, vigilando el cumplimiento de plazos, actuaciones procesales y determinaciones jurisdiccionales, hasta la emisión de la resolución correspondiente.
10	Coordinación de Juicios Civiles y Mercantiles.	Cuando la resolución dictada sea favorable al Ayuntamiento y no exista actuación procesal pendiente, procede a integrar de manera definitiva el expediente jurídico y lo remite al archivo institucional, clasificándolo como asunto concluido conforme a la normatividad aplicable.
11	Coordinación de Juicios Civiles y Mercantiles.	Cuando la resolución resulte desfavorable al Ayuntamiento, analiza su contenido y promueve, dentro de los plazos legales aplicables, los recursos ordinarios, medios de impugnación o el juicio de amparo que resulten procedentes conforme a la legislación civil o mercantil vigente, a efecto de salvaguardar los intereses institucionales.

12	Coordinación de Juicios Civiles y Mercantiles.	Da seguimiento integral a los recursos, medios de impugnación o juicios de amparo promovidos, vigilando el cumplimiento de los plazos y actuaciones procesales correspondientes, hasta la emisión de la resolución definitiva.
13	Coordinación de Juicios Civiles y Mercantiles.	Integra de manera sistemática y definitiva las actuaciones finales, resoluciones ejecutoriadas y constancias de cumplimiento al expediente jurídico correspondiente, y procede a su archivo institucional cuando el asunto quede totalmente concluido conforme a la normatividad aplicable.

11.9. Diagrama



11.10. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención de demandas de Juicios Civil y Mercantil	Mide el número de oficios de Atención de Juicios Civil y Mercantil	[No. Oficios de Atención de Juicios Civil y Mercantil / No. Oficios de Atención de Juicios Civil y Mercantil] x100	Semestral

11.11. Formatos e instructivos

N/A

11.12. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Israel Garcia Cabrera **Coordinación de Asuntos Civiles y Mercantiles**	Mtro. Antonio Rayo Hernández **Subdirector Jurídico**	Dra. Rebeca Montoya Domínguez **Directora Jurídica**

12. REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

El presente apartado tiene por finalidad establecer los procedimientos, criterios y etapas que deberán observarse en la revisión de los contratos y convenios en los que participe la Administración Pública Municipal, a efecto de asegurar que dichos instrumentos se encuentren debidamente integrados, ajustados al marco jurídico aplicable y plenamente alineados con los intereses institucionales.

La revisión comprenderá un análisis integral de naturaleza técnico-jurídica, mediante el cual se verificará que los contratos y convenios satisfagan los requisitos de legalidad, debida fundamentación y motivación, así como el cumplimiento de la normatividad vigente en materia administrativa, civil, fiscal y, en su caso, presupuestaria.

12.1. Objetivo

Disminuir sustancialmente el riesgo de controversias futuras entre el Ayuntamiento y las personas físicas o morales que intervengan en la formalización de convenios y/o contratos, mediante la implementación de un proceso sistemático, riguroso y estandarizado de análisis exhaustivo, revisión técnico-jurídica y validación integral de los instrumentos legales susceptibles de suscripción por parte del Ayuntamiento, garantizando en todo momento su debida fundamentación y motivación, la estricta observancia del marco normativo aplicable y su congruencia con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.
Lo anterior implica asegurar que cada instrumento jurídico cuente con una redacción clara, precisa y exenta de ambigüedades, que delimite puntualmente los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes, evitando vacíos normativos o interpretaciones contradictorias que puedan dar lugar a conflictos posteriores. Asimismo, se busca fortalecer la certeza y seguridad jurídica en cada acto celebrado, mediante la verificación de la legalidad de su objeto, la competencia de las autoridades intervinientes y la validez de los actos cuya formalización se pretenda.

12.2. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución del Estado Libre y Soberano de México
Código de Comercio
Código Civil Federal
Código Federal de Procedimientos Civiles
Código Civil de la Ciudad de México
Código de Procedimientos Civiles de la Ciudad de México
Código Civil del Estado de México
Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal vigente 2026.

12.3. Responsabilidades

DIRECTORA JURÍDICA: Autoriza y suscribe los contratos y convenios, validando su legalidad y asegurando la protección de los intereses del Ayuntamiento.

SUBDIRECTOR JURÍDICO. Revisa y valida jurídicamente los proyectos de contratos y convenios, verificando su adecuada fundamentación, congruencia normativa y viabilidad legal.

COORDINADOR DE JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES: Analiza las solicitudes contractuales, elabora proyectos de contratos y convenios.

12.4. Definiciones

Convenio: Acuerdo de voluntades celebrado entre dos o más personas, físicas o morales, mediante el cual crean, modifican, transmiten o extinguen derechos y obligaciones, con efectos jurídicos vinculantes para las partes que lo suscriben. Bajo el precepto legal del estado de México atendido en las materias civil y mercantil.
Se tiene por convenio que este es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado entre dos o más personas, físicas o morales, con la finalidad de crear o transmitir derechos y obligaciones de contenido patrimonial, produciendo efectos jurídicos obligatorios para las partes que lo suscriben. Bajo el precepto legal del estado de México atendido en las materias civil y mercantil.

Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos, reciben el nombre de contratos.

Litigio: El litigio es un conflicto jurídico entre dos o más partes que se somete a la decisión de un órgano judicial mediante un procedimiento legalmente regulado. Supone la judicialización de una controversia sobre derechos u obligaciones, y culmina con una resolución judicial que pone fin al conflicto con efectos jurídicos obligatorios.

Juicio: Procedimiento jurisdiccional instaurado ante un órgano competente del Estado, mediante el cual se somete a su conocimiento una controversia jurídica, con el objeto de que, a través de las etapas procesales legalmente establecidas, se emita una resolución que dirima el conflicto y determine los derechos y obligaciones de las partes.

Ética: Es la obligación efectiva del ser humano que lo debe llevar a su perfeccionamiento personal, el compromiso que se adquiere con uno mismo de ser siempre más persona; refiriéndose a una decisión interna y libre que no representa una simple aceptación de lo que otros piensan, dicen y hacen.

Confidencial: Que se hace o dice de manera reservada o secreta o con seguridad recíproca entre varias personas.

12.5. Insumos

Oficio de recepción
Oficio de entrega del convenio y/o contrato con el fin de celebrarlo

12.6. Resultados

Garantizar la plena validez, eficacia y oponibilidad jurídica de los instrumentos suscritos por la Administración Pública Municipal, asegurando que los mismos se encuentren debidamente fundados y motivados, sustentados en disposiciones legales vigentes, así como en el ejercicio legítimo de la competencia formal y material de la autoridad que interviene en su celebración.

Otorgar certeza, seguridad y estabilidad jurídica a las partes intervinientes, mediante la estructuración clara, precisa, congruente y sistemática de los derechos y obligaciones recíprocas, delimitando de manera expresa sus alcances, condiciones, plazos, mecanismos de cumplimiento, contraprestaciones, así como las causas de modificación, rescisión y terminación anticipada.

Salvaguardar el interés público, la legalidad administrativa y la integridad del patrimonio municipal, previniendo la asunción de obligaciones desproporcionadas, indeterminadas o contrarias al marco jurídico

aplicable, así como mitigando riesgos legales, financieros y operativos derivados de una inadecuada instrumentación contractual.

Contribuir al cumplimiento eficaz, eficiente y oportuno de los objetivos, programas y metas institucionales, mediante la adecuada alineación de los instrumentos jurídicos con las atribuciones, competencias y fines del Ayuntamiento, promoviendo su congruencia con los planes de desarrollo, políticas públicas y principios rectores de la función administrativa.

12.7. Políticas

Todo contrato o convenio deberá encontrarse debidamente fundado y motivado, verificando previamente la competencia de la autoridad que lo suscriba, la existencia de atribuciones legales suficientes y la observancia de los principios de legalidad, seguridad jurídica y debido proceso administrativo. Asimismo, deberá atenderse a los elementos esenciales de existencia y validez del acto jurídico, tales como el consentimiento libre de vicios, el objeto lícito y posible, y la forma exigida por la ley, conforme a la teoría general del acto jurídico en materia civil.

Ningún instrumento podrá someterse a firma sin haber sido objeto de un análisis jurídico exhaustivo, que comprenda no sólo la verificación de su congruencia normativa y viabilidad legal, sino también la revisión de su licitud, causa y finalidad, la inexistencia de cláusulas contrarias al orden público o a las buenas costumbres, así como la evaluación de su suficiencia presupuestal cuando corresponda. En el ámbito mercantil, deberá considerarse la naturaleza del acto, su carácter de comercio en su caso, y la correcta determinación de las obligaciones conforme a los usos y prácticas comerciales aplicables.

Las cláusulas deberán estructurarse de manera clara, precisa, sistemática y equilibrada, evitando estipulaciones leoninas o desproporcionadas, y garantizando la equidad contractual entre las partes. Se deberá procurar en todo momento la salvaguarda del patrimonio municipal, la adecuada distribución de riesgos, la previsión de penas convencionales, garantías de cumplimiento y mecanismos eficaces de solución de controversias, tales como la mediación, el arbitraje o la jurisdicción competente, conforme a la legislación civil y mercantil aplicable.

Se deberán emplear formatos, machotes y modelos previamente autorizados por la Dirección Jurídica, los cuales deberán ajustarse a los principios de técnica legislativa y redacción jurídica, evitando cláusulas ambiguas, contradictorias o que generen interpretaciones discrecionales. Asimismo, dichos formatos deberán contemplar disposiciones relativas a interpretación contractual, integración de lagunas, supletoriedad de la legislación civil o mercantil, y reglas claras sobre modificación, cesión de derechos, terminación anticipada y responsabilidad por incumplimiento.

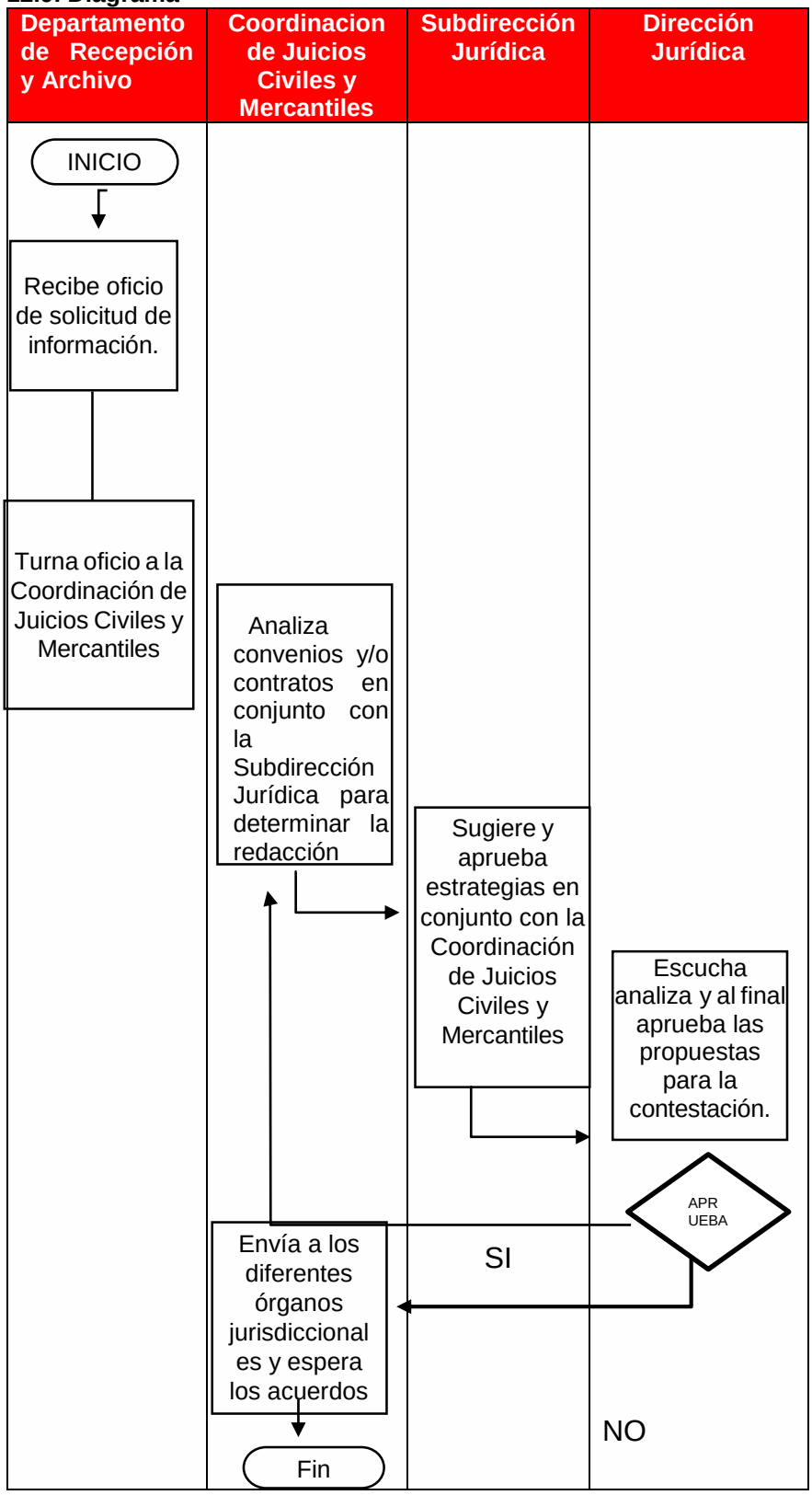
En la elaboración y revisión de los instrumentos jurídicos deberá observarse la normativa civil y mercantil supletoria, particularmente en lo relativo a la interpretación de los contratos, privilegiando la intención de las partes sobre el sentido literal de las palabras, así como el principio de buena fe contractual, la obligatoriedad de lo pactado (pacta sunt servanda) y la responsabilidad derivada del incumplimiento de las obligaciones.

Deberá garantizarse que los contratos y convenios incorporen mecanismos adecuados de ejecución y exigibilidad, tales como cláusulas de rescisión, terminación anticipada, indemnización por daños y perjuicios, intereses moratorios en su caso, así como la posibilidad de exigir el cumplimiento forzoso, conforme a las disposiciones civiles y mercantiles aplicables, asegurando en todo momento la protección de los intereses institucionales del Ayuntamiento.

12.8. Descripcion de actividades

N	Puesto / Unidad Administrati va	Actividad
		INICIO
1	Oficialía de Partes de la Dirección Jurídica	Recibe oficio de solicitud de información.
2	Oficialía de Partes	Turna oficio a la Coordinación de Juicios Civiles y Mercantiles
3	Coordinación de Juicios Civiles y Mercantiles	Analizar los convenios y/o contratos de manera conjunta con la Subdirección Jurídica, a efecto de verificar la corrección técnica de su redacción, su congruencia normativa y la procedencia de su aprobación. Concluida dicha revisión, la propuesta correspondiente deberá someterse a consideración de la Dirección Jurídica para su validación definitiva.
4	Subdirección Jurídica	Aprobar, de manera oportuna y conforme a los plazos establecidos, las modificaciones a los convenios y/o contratos, a efecto de garantizar su adecuada formalización y debida celebración
5	Dirección Jurídica	A efecto de que, una vez aprobados, se continúe con su remisión al área correspondiente para los efectos legales y administrativos conducentes. ¿Aprueba? SI : Remitir los instrumentos jurídicos al área que solicitó su revisión, para los efectos legales y administrativos conducentes. NO: Revisar y, en su caso, modificar los instrumentos jurídicos de manera conjunta con la Subdirección Jurídica, a efecto de garantizar su corrección técnica, congruencia normativa y procedencia legal.
6		Remitir al área correspondiente el contrato y/o convenio, incorporando las modificaciones que resulten procedentes, a efecto de posibilitar su adecuada formalización y celebración conforme a derecho.
		FIN

12.9. Diagrama



12.10. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención de Convenios y Contratos	Mide el número de Convenios y Contratos	$\left[\frac{\text{No. de Convenios y Contratos}}{\text{No. de Convenios y Contratos}}\right] x100$	Semestral

12.11. formatos e instructivos

N/A

12.12. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Israel Garcia Cabrera **Coordinación de Asuntos Civiles y Mercantiles**	Mtro. Antonio Rayo Hernández **Subdirector Jurídico**	Dra. Rebeca Montoya Domínguez **Directora Jurídica**

13. COORDINACIÓN DE CONSULTORÍA Y SEGUIMIENTO DE VIOLENCIA FAMILIAR, GÉNERO, JUICIOS Y DENUNCIAS (CCSVFGJD).

Procedimiento: Atención, seguimiento y tramitación de casos de violencia familiar y de género.

13.1. Objetivo

Establecer los pasos sistemáticos y ordenados para brindar atención legal inmediata, seguimiento y tramitación procesal a los asuntos de violencia familiar y de género en el municipio. Esto con la finalidad de salvaguardar la integridad de las presuntas víctimas mediante la gestión ágil de medidas de protección ante el Poder Judicial del Estado de México y la correcta canalización institucional.

13.2. Referencias

Para la ejecución de este procedimiento, el personal se apegará a la normatividad vigente aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal (Vigente para 2026).
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal.

13.3. Definiciones

- **Actuario:** funcionario del Poder Judicial encargado de notificar y ejecutar las resoluciones del Juez, como las medidas de protección.
- **Diligencia:** Actuación procesal llevada a cabo por la autoridad jurisdiccional en conjunto con las autoridades municipales para salvaguardar a la víctima.
- **Firma Electrónica (FejEM):** Medio de autenticación digital expedido por el Poder Judicial del Estado de México para validar actuaciones jurídicas en línea.
- **Presunta Víctima:** Persona que acude a la Coordinación manifestando ser sujeto de actos de violencia familiar o de género.
- **Prevención:** Requerimiento emitido por el Juez para que se subsane alguna omisión, error o falta de claridad en la demanda inicial antes de su admisión.

13.4. Insumos

- Documentación oficial de identidad de la presunta víctima.
- Narrativa de los hechos y datos de contacto proporcionados por el usuario.
- Elementos de prueba (documentales, fotográficas, etc.) aportados por la
- presunta víctima.
- Formatos internos de entrevista y recopilación de datos.

13.5. Resultados

- Firma Electrónica tramitada y entregada al usuario.
- Demanda inicial ingresada y admitida en el Juzgado en Línea Especializado en Materia de Violencia Familiar.
- Ejecución de las medidas de protección mediante diligencia coordinada con la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Vinculación formal del caso al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México.

13.6. Políticas

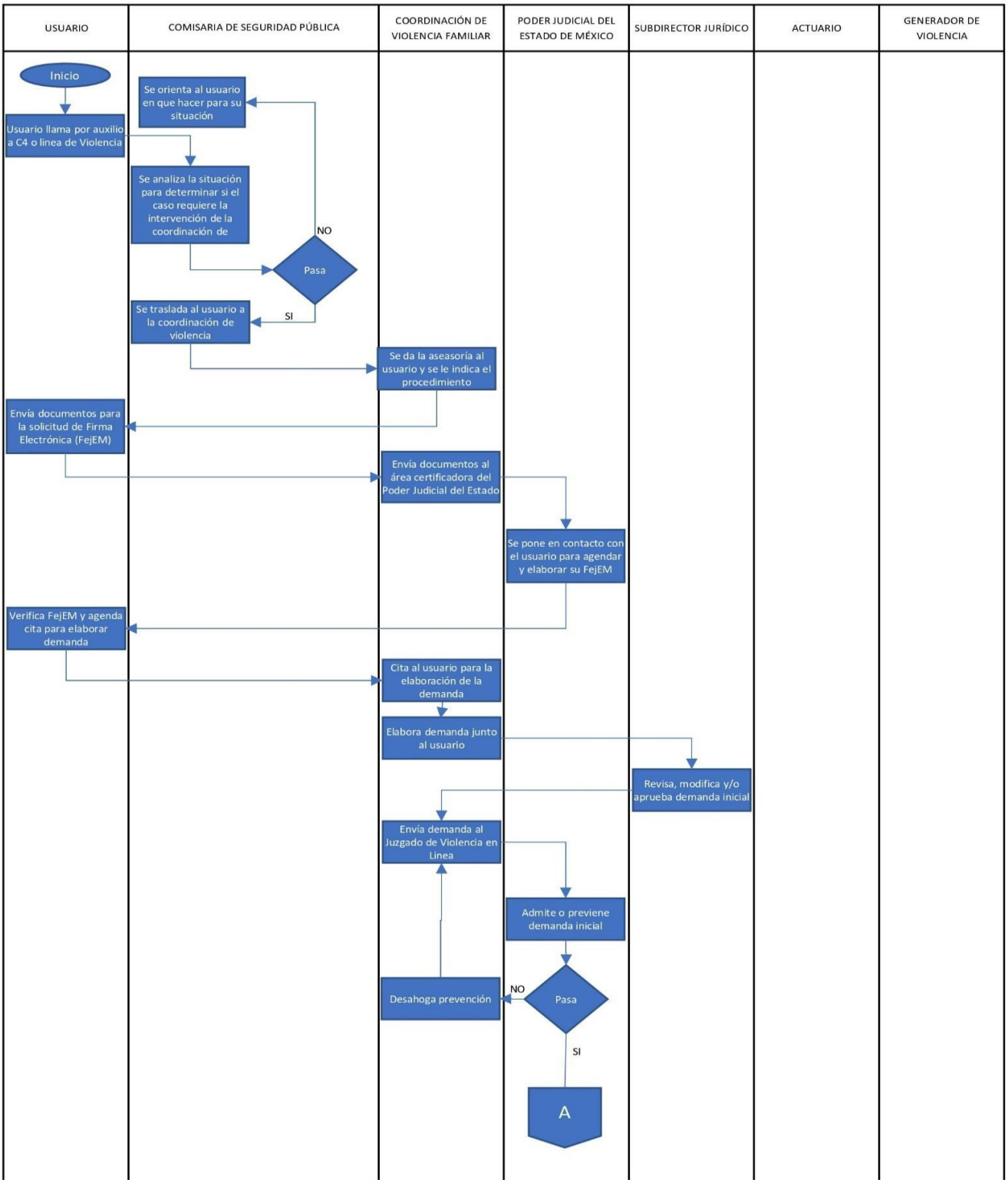
- **No revictimización y Perspectiva de Género:** Todo el personal adscrito a la Coordinación deberá tratar a los usuarios con estricto apego a los derechos humanos, evitando interrogatorios innecesarios o prejuiciosos.
- **Celeridad:** Dada la naturaleza de los asuntos, el tiempo transcurrido entre la recepción del usuario y el envío de la demanda a revisión deberá ser el mínimo indispensable para garantizar la seguridad de la víctima.
- **Confidencialidad:** Queda estrictamente prohibida la divulgación de los datos personales, domicilio, o detalles del expediente de la presunta víctima a terceros ajenos al procedimiento judicial.

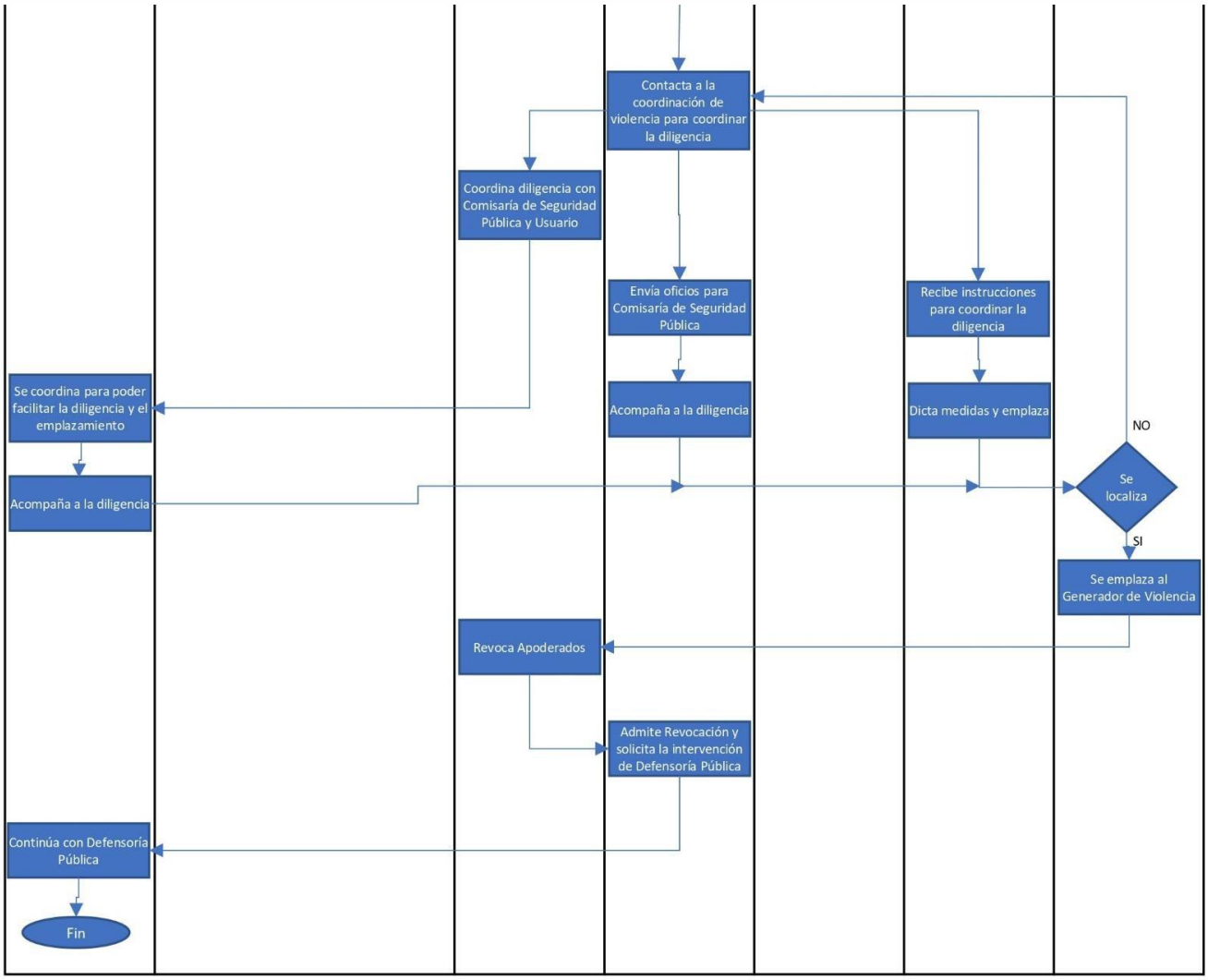
13.7. Descripcion de actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		INICIO
1	Usuario	Solicita apoyo vía telefónica (C4, Línea de Violencia) o acude a la CCSVFGJD
2	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Analiza la situación para determinar si el caso requiere la intervención de la CCSVFGJD. Si SÍ es viable, se traslada al usuario a la CCSVFGJD Si NO es viable, se orienta al usuario para su situación
3	Coordinación de Consultoría y seguimiento de violencia familiar, género, juicios y denuncias	Se da asesoría al usuario y se le indica el procedimiento. Solicita al usuario documentos y datos para enviar a la unidad certificadora del Poder Judicial del Estado de México.
4	Usuario	Envía documentos para la solicitud de la FejEM
5	Coordinación de Consultoría y seguimiento de violencia familiar, género, juicios y denuncias	Envía documentos al área certificadora del PJEM
6	Unidad Certificadora del Poder Judicial del Estado de México	Recaba la documentación y los datos para contactar al usuario (presunta víctima(s)) y acuerda horario con el usuario
7	Usuario	Verifica FejEM y agenda cita para elaborar demanda
8	Coordinación de Consultoría y seguimiento de violencia familiar, género, juicios y denuncias	Cita al usuario.
9	Coordinación de Consultoría y seguimiento de violencia familiar, género, juicios y denuncias	Elabora demanda inicial con el usuario (presunta víctima(s)), recaba pruebas y datos.
10	Subdirección Jurídica	Revisa, modifica y/o aprueba demanda inicial
11	Coordinación de Consultoría y seguimiento de violencia familiar, género, juicios y denuncias	Envía demanda al Juzgado en Línea especializado en Materia de Violencia Familiar
12	Juzgado en Línea especializado en Materia de Violencia Familiar	Revisa demanda, admite demanda o previene Si admite pasa al siguiente paso. Si no admite, la CCSVFGJD desahoga prevención.
13	Juzgado en Línea especializado en Materia de Violencia Familiar	Contacta a la CCSVFGJD para coordinar la diligencia.
14	Juzgado en Línea especializado en Materia de Violencia Familiar	Envía instrucciones al actuario Envía oficios para apoyo de la Comisaría de Seguridad Pública
15	Coordinación de Consultoría y seguimiento de violencia familiar, género, juicios y denuncias	Coordina diligencia con Usuario (Presunta víctima(s)), Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Coacalco de Berriozábal y Actuario adscrito al Juzgado correspondiente.
16	Coordinación de Consultoría y seguimiento de violencia familiar, género, juicios y denuncias	Acompaña la diligencia a cargo del Actuario adscrito al Juzgado correspondiente Si se localiza al emplazado, se continúa a la diligencia Si no se localiza se reagenda diligencia

17	Coordinación de Consultoría y seguimiento de violencia familiar, género, juicios y denuncias	Revoca apoderados y solicita la intervención del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México
18	Juzgado en Línea especializado en Materia de Violencia Familiar	Admite Revocación
19	Usuario	Continua con Defensoría Pública
		FIN

13.8. Diagrama




Contacta a la coordinación de violencia para coordinar la diligencia
Coordina diligencia con Comisaría de Seguridad Pública y Usuario
Envía oficios para Comisaría de Seguridad Pública
Recibe instrucciones para coordinar la diligencia
Se coordina para poder facilitar la diligencia y el emplazamiento
Acompaña a la diligencia
Dicta medidas y emplaza
NO
Se localiza
SI
Acompaña a la diligencia
Se emplaza al Generador de Violencia
Revoca Apoderados
Admite Revocación y solicita la intervención de Defensoría Pública
Continúa con Defensoría Pública
Fin

13.9. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención de a ciudadanos	Mide el número Atención de a ciudadanos	$\left[\frac{\text{No. de Atención de a ciudadanos}}{\text{No. de Atención de a ciudadanos}}\right] x100$	Semestral

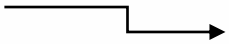
13.10. Formatos e instructivos

N/A

13.11. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Jashub Israel Romero de La Torre **Coordinación de Asuntos Civiles y Mercantiles**	Mtro. Antonio Rayo Hernández **Subdirector Jurídico**	Dra. Rebeca Montoya Domínguez **Directora Jurídica**

III.SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
Inicio	Inicio del procedimiento.
1 2	Numero de actividad.
&&&&&&&& &&&&&&&&	Cuadro con extracto de actividad.
▼	Línea de flujo.
&	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
Fin	Determina el fin del procedimiento.
A	Conector de página.
a	Conector de actividad

IV.REGISTRO DE EDICIONES

Numero de edición	Descripción
MARZO 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal el 05 de marzo de 2026; así como, en lo establecido en los Lineamiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Secretaria Técnica los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

5. VALIDACIÓN DEL MANUAL

Autorizó	**Validó**
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel.** Contralor Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico	**Coordinó**
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró	**Apoyó**
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**Sheidy Montoya Huerta** Enlace Administrativo de la Dirección Jurídica

Manual de Procedimientos

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

www.coacalco.gob.mx

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2026

DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD Y ATENCIÓN LGBTTTIQ+

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA **DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD Y ATENCIÓN LGBTTTIQ+**

Continuidad de **buenos resultados**

Continuidad de
buenos resultados

© Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2025-2027.
Instituto Municipal de Planeación
Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 555898993 Ext. 2555
Instituto Municipal de Planeación
ABRIL de 2026.
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

I. PRESENTACIÓN 6
II. OBJETIVO GENERAL 6
III. ANTECEDENTES 6
IV. FUNDAMENTO LEGAL 6
V. PROCEDIMIENTOS 7
5.1 SERVICIO DE ORIENTACIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA PARA PERSONAS DE LA COMUNIDAD LGBTTTIQ+ 7
I. OBJETIVO 7
II. ALCANCE 7
III. REFERENCIAS 7
IV. RESPONSABILIDADES 8
V. DEFINICIONES 8
VI. INSUMOS 8
VII. RESULTADOS 9
VIII. POLÍTICAS 9
IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 9
X. DIAGRAMA DE FLUJO 10
XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 10
XII.VALIDACIÓN 11
5.2 ORGANIZACIÓN DE JORNADAS CULTURALES Y ARTÍSTICAS DE VISIBILIDAD 11
I.OBJETIVO 11
II.ALCANCE 11
III.REFERENCIAS 11
IV.RESPONSABILIDADES 12
V.DEFINICIONES 12
VI. INSUMOS 13
VII. RESULTADOS 13
VIII. POLÍTICAS 13
IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 13
X. DIAGRAMA DE FLUJO 16
XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 16

XII.VALIDACIÓN 16
5.3 REALIZACION DE EVENTOS DEPORTIVOS INCLUSIVOS 16
I.OBJETIVO 16
II. ALCANCE 17
III. REFERENCIAS 17
IV. RESPONSABILIDADES 17
V. DEFINICIONES 18
VI. INSUMOS 18
VII. RESULTADOS 18
VIII. POLÍTICAS 19
IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 19
X. DIAGRAMA DE FLUJO 19
XI. FORMATOS 21
XII.VALIDACIÓN 21
5.4 PROMOCION DE FERIAS DE EMPRENDIMIENTO Y ECONOMÍA SOLIDARIA PARA LA COMUNIDAD LGBTTTIQ+ 21
I.OBJETIVO 21
II.ALCANCE 21
III.REFERENCIAS 22
IV.RESPONSABILIDADES 22
V.DEFINICIONES 23
VI.INSUMOS 23
VII.RESULTADOS 23
VIII.POLÍTICAS 23
IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 24
X. DIAGRAMA DE FLUJO 24
XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 26
XII.VALIDACIÓN 26
5.5 GESTION DE CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN 26
I.OBJETIVO 26
II.ALCANCE 27
III.REFERENCIAS 27
IV. RESPONSABILIDADES 27

V.DEFINICIONES..... 27
VI.INSUMOS..... 27
VII. RESULTADOS 28
VIII.POLÍTICAS..... 28
IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES..... 28
X. DIAGRAMA DE FLUJO 29
XI.FORMATOS E INSTRUCTIVOS 30
XII.VALIDACIÓN. 30
5.6 IMPARTICION DE PLÁTICAS DE SENSIBILIZACION SOBRE LA DIVERSIDAD, INCLUSIÓN, Y RESPETO PARA LA COMUNIDAD LGBTTTIQ+. 30
I.OBJETIVO..... 30
II.ALCANCE..... 31
III.REFERENCIAS..... 31
IV.RESPONSABILIDADES 31
V. DEFINICIONES..... 32
VI.INSUMOS..... 32
VII.RESULTADOS 32
VIII.POLÍTICAS..... 32
IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES..... 33
X. DIAGRAMA DE FLUJO 34
XI.FORMATOS E INSTRUCTIVOS 35
XII.VALIDACIÓN 35
Validación. 36

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito establecer de manera ordenada, sistemática y clara los lineamientos que regulan la planeación, organización, ejecución y evaluación de las acciones, programas y servicios dirigidos a la comunidad LGBTTTIQ+ en el ámbito municipal.
Este documento funge como un instrumento técnico-administrativo que permite estandarizar los procesos institucionales, definir responsabilidades y optimizar el uso de los recursos humanos y materiales, con la finalidad de brindar una atención eficiente, oportuna y con enfoque de derechos humanos.
Asimismo, contribuye a fortalecer la coordinación entre las distintas áreas administrativas, evitando duplicidad de funciones y garantizando que las actividades se desarrollen bajo principios de legalidad, inclusión, igualdad y no discriminación.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos que regulan la planeación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones, programas y servicios dirigidos a la comunidad LGBTTTIQ+, con el fin de garantizar el acceso a derechos, promover la inclusión social, prevenir la discriminación y brindar atención integral con enfoque de derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.

III. ANTECEDENTES

El reconocimiento de los derechos humanos de la comunidad LGBTTTIQ+ ha evolucionado significativamente, generando la necesidad de implementar políticas públicas incluyentes que promuevan la igualdad y eliminen prácticas discriminatorias.
En el ámbito municipal, se han desarrollado acciones orientadas a garantizar servicios accesibles, seguros y dignos para esta población, por lo que resulta indispensable contar con un instrumento normativo que organice y estandarice dichos procesos.
Este manual surge como respuesta a la necesidad de fortalecer la gestión institucional, mejorar la calidad de los servicios y asegurar una atención integral basada en el respeto a la diversidad.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Ley General de Cultura y Derechos Culturales
Ley General de Desarrollo Social
Ley de Cultura Física y Deporte

Ley General de Salud
Ámbito Estatal
Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México
Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México
Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México
Ley de Derechos Culturales del Estado de México
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
Ley de la Economía Social y Solidaria
Ley de Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de México
Ley de Salud del Estado de México
Ámbito Municipal
Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2026
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
Otros
Código Civil del Estado de México
Código de Procedimientos Civiles del Estado de México

V. PROCEDIMIENTOS

5.1 SERVICIO DE ORIENTACIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA PARA PERSONAS DE LA COMUNIDAD LGBTTTIQ+

I. OBJETIVO

Proporcionar atención legal integral a personas de la comunidad LGBTTTIQ+, mediante la organización, operación y seguimiento de servicios de orientación jurídica, con la finalidad de facilitar el acceso a la justicia, la protección de sus derechos y la atención oportuna de sus necesidades legales.

II. ALCANCE

Dirigido a personas integrantes de la comunidad LGBTTTIQ+ que requieran apoyo u orientación en materia legal.
Incluye la colaboración con colectivos, asociaciones civiles e instituciones que promuevan la defensa de los derechos de la diversidad sexual y de género.
Se aplicará en módulos de atención, oficinas administrativas o medios digitales habilitados para brindar el servicio.

III. REFERENCIAS

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2026.

- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

IV. RESPONSABILIDADES

- **DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD Y ATENCIÓN LGBTTTIQ+** Diseñar e implementar estrategias de atención jurídica, así como canalizar los asuntos que requieran intervención especializada.
- **COORDINACIÓN GENERAL** Vigilar la correcta operación del servicio, asegurando eficiencia en la atención y cumplimiento de metas.
- **JEFATURA DE ENLACE JURÍDICO** Emitir criterios jurídicos, analizar situaciones legales y garantizar que la actuación institucional se ajuste al marco normativo.

V. DEFINICIONES

- **ORIENTACIÓN JURÍDICA** Servicio de información y guía en temas legales.
- **ACCESO A LA JUSTICIA** Derecho de toda persona a recibir atención legal efectiva.
- **IGUALDAD** Principio que garantiza el mismo trato y oportunidades.
- **DISCRIMINACIÓN** Acto de exclusión o trato desigual basado en prejuicios.
- **COMUNIDAD LGBTTTIQ+** Conjunto de personas con diversas identidades de género y orientaciones sexuales.

V. INSUMOS

- Solicitud de atención o canalización.
- Agenda de citas o control de turnos.
- Material informativo legal.
- Personal con conocimientos jurídicos.

VI. RESULTADOS

- Atenciones jurídicas otorgadas de manera eficiente.
- Registro actualizado de personas atendidas.
- Casos canalizados a instancias correspondientes.
- Seguimiento oportuno de situaciones legales.
- Reporte general de actividades.
- Sistema de información actualizado.

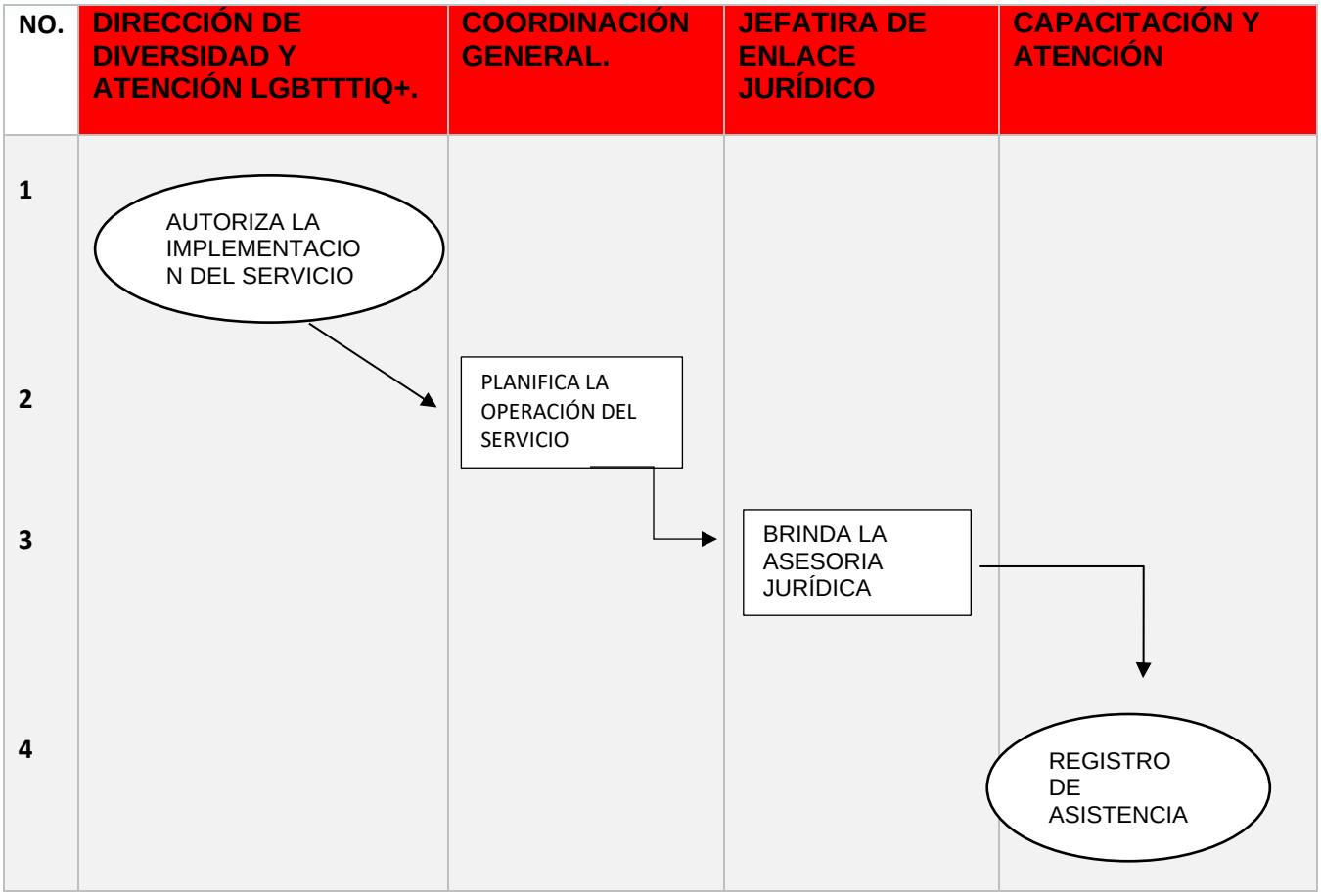
VIII. POLÍTICAS

- El servicio deberá brindarse con respeto irrestricto a los derechos humanos.
- Se asegurará un trato digno, sin prejuicios ni exclusión.
- El personal deberá contar con conocimientos en diversidad sexual y perspectiva de género.
- La información proporcionada será clara, veraz y comprensible.
- Se resguardará la privacidad de las personas usuarias.
- Toda atención deberá quedar debidamente registrada.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD Y ATENCIÓN LGBTTTIQ+	AUTORIZA LA IMPLEMENTACION DEL SERVICIO Y DEFINE LINEAMIENTOS GENERALES DE ATENCION.
COORDINACIÓN GENERAL	PLANIFICA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO, ESTABLECE HORARIOS DE ATENCION, ASIGANA PERSONAL JURIDICO Y ADMINISTRA LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS.
JEFATURA DE ENLACE JURÍDICO	ANALIZA CADA SITUACION DE MANERA INDUVIDUAL, PROPORCIONA ORIENTACION LEGAL CLARA, IDENTIFICA LA VIA JURIDICA PROCEDENTE
CAPACITACIÓN Y ATENCION	REGISTRA LA ASISTENCIA Y BRINDA APOYO AL ENLACE JURÍDICO

X. DIAGRAMA DE FLUJO



XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

XII MEDICICÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
ORIENTACIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA	Mide el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción marcados en el Plan de Desarrollo Municipal	Número de asesorías otorgadas / Número de asesorías señaladas el Plan de Desarrollo Municipal X 100	Anual

XII.VALIDACIÓN

APOYÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. JUAN CARLOS NAVA BARAJAS. **JEFE DE IMPULSO SOCIAL**	**C. OSVALDO VÁZQUEZ HERNÁNDEZ.** **COORDINADOR GENERAL**	**LIC. SANDRA MICHELLE CABELLO CEBALLOS.** **DIRECTORA**

5.2 ORGANIZACIÓN DE JORNADAS CULTURALES Y ARTÍSTICAS DE VISIBILIDAD

I.OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adecuada implementación de jornada culturales y artísticas orientadas a la visiblilizacion, reconocimiento y fortalecimiento de los derechos de la comunidad LGBTTTIQ+, mediante acciones organizadas que promuevan la inclusión, la igualdad y la no discriminación en el ámbito social y cultural.

II.ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a las dependencias municipales, personal operativo, artistas, colectivos y organizaciones que participen en la planeación y ejecución de jornadas culturales dirigidas a la comunidad LGBTTTIQ+.

III.REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley de Derechos Culturales del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2026.
- Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación (PRONAIND)

IV.RESPONSABILIDADES

- **DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD Y ATENCIÓN LGBTTTIQ+** Diseñar y autorizar la estrategia general de las jornadas, coordinar su implementación y asegurar la inclusión de enfoques de derechos humanos, diversidad y perspectiva de género

- **COORDINACIÓN GENERAL** Organizar, con visto bueno de la Dirección, operativamente las jornadas, integrar el programa de actividades y supervisar el cumplimiento de metas y tiempos establecidos.

- **JEFATURA DE ENLACE JURÍDICO** Analizar la viabilidad legal de las actividades, gestionar permisos administrativos y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

- **DEPARTAMENTO DE IMPULSO SOCIAL** Desarrollar estrategias de difusión, promover la participación ciudadana y establecer vínculos con colectivos artísticos y organizaciones civiles.

V.DEFINICIONES

- **JORNADA CULTURAL Y ARTÍSTICA** Conjunto de actividades programadas que incluyen expresiones culturales, artísticas y educativas orientadas a la comunidad.

- **VISIBILIZACIÓN** Proceso mediante el cual se reconoce y da presencia pública a grupos históricamente discriminados.

- **DIVERSIDAD SEXUAL Y DE GÉNERO** Variedad de identidades, orientaciones y expresiones que forman parte de la experiencia humana.

- **INCLUSIÓN SOCIAL** Garantía de acceso equitativo a oportunidades, espacios y derechos.

VI. INSUMOS

- Solicitud formal o instrucción para la realización de la jornada.
- Programa general de actividades culturales.
- Recursos materiales (escenario, equipo de sonido, mobiliario).
- Espacios físicos adecuados o plataformas digitales.
- Material gráfico y de difusión.
- Registro de participantes y asistentes.
- Formatos de control y evaluación.
- Personal operativo, técnico y artístico capacitado.

VII. RESULTADOS

- Jornadas culturales ejecutadas conforme a la planeación.
- Participación activa de la comunidad LGBTTTIQ+.
- Registros documentales y estadísticos de asistencia.
- Evaluaciones de impacto cultural y social.
- Informe técnico-administrativo final.
- Fortalecimiento de la visibilidad e inclusión social.

VIII. POLÍTICAS

- Las actividades deberán garantizar el respeto a los derechos humanos y la dignidad de las personas.
- Se promoverá la participación libre, informada y sin discriminación.
- Todas las expresiones artísticas deberán desarrollarse en un marco de respeto e inclusión.
- El personal involucrado deberá contar con capacitación en diversidad sexual y perspectiva de género.
- Se asegurará la accesibilidad universal en la medida de lo posible.
- Se deberá documentar cada etapa del proceso.
- La información personal recabada será protegida conforme a la normativa de protección de datos.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD Y ATENCIÓN LGBTTTIQ+	AUTORIZA LA EJECUCIÓN DE LA JORNADA, EMITE LINEAMINETOS GENERALES, DETERMINANDO LA LOGISTICA DEL EVENTO A REALIZARSE, ESTANDO EN COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN DIRECTA CON GRUPOS, INSTITUCIONES Y/O ASOCIACIONES.
COORDINACIÓN GENERAL	PLANIFICA LA JORNADA, ELABORA EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES.

ENLACE JURÍDICO	SOLICITARÁ LOS PERMISOS Y/O AUTORZIACIONES PARA LA REALZIACIÓN DEL EVENTO, YA SEA INSTERINSTUCIONAL O INTERMUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE IMPULSO SOCIAL	DIFUNDE EL EVENTO, PROMUEVE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD LGBTTTIQ+, DESARROLLAN PRESENTACIONES, TALLERES Y ACTIVIDADES CULTURALES
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD Y ATENCIÓN LGBTTTIQ+	EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS

DIAGRAMA DE FLUJO

NO.	DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD Y ATENCIÓN LGBTTTIQ+.	COORDINACIÓN GENERAL.	ENLACE JURÍDICO	DEPARTAMENTO DE IMPULSO SOCIAL.
1	AUTORIZA LA EJECUCUÍN DEL EVENTO			
2		ELABORA EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES		
3			SOLICITA LAS AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS	
4				DIFUSIÓN DE ACTIVIDAD
5	EVALUA LOS RESULTADOS			

XI.- Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
ORGANIZACIÓN DE JORNADAS CULTURALES	Mide el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción marcados en el Plan de Desarrollo Municipal	Número de jornadas culturales / Número de jornadas culturales señalas en el Plan de Desarrollo Municipal X 100	Anual

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XIII.VALIDACIÓN

APOYÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. JUAN CARLOS NAVA BARAJAS. JEFE DE IMPULSO SOCIAL	**C. OSVALDO VÁZQUEZ HERNÁNDEZ. COORDINADOR GENERAL**	**LIC. SANDRA MICHELLE CABELLO CEBALLOS. DIRECTORA**

5.3 REALIZACION DE EVENTOS DEPORTIVOS INCLUSIVOS

I.OBJETIVO

Fomentar la participación activa, equitativa y libre de discriminación de la comunidad LGBTTTIQ+ en actividades deportivas, mediante la planeación, organización, ejecución y evaluación de eventos deportivos inclusivos, promoviendo el respeto, la igualdad, la diversidad y los derechos humanos con perspectiva de género y diversidad sexual.

II. ALCANCE

Aplica a todas las personas de la comunidad LGBTTTIQ+ que deseen participar en eventos deportivos inclusivos.
Se extiende a instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y colectivos que trabajen en favor de los derechos de la comunidad LGBTTTIQ+.
Aplica en espacios deportivos públicos y privados donde se desarrollen eventos inclusivos.

III. REFERENCIAS

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2026.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley de Cultura Física y Deporte.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de México.

IV. RESPONSABILIDADES

- **DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD Y/O DEPORTE**

  Diseñar, dirigir, coordinar e implementar eventos deportivos incluyentes dirigidos a la comunidad LGBTTTIQ+, promoviendo espacios seguros y libres de discriminación. Estando en contacto directo con asociaciones, grupos o solicitantes en general.

- **COORDINACIÓN GENERAL**

  Supervisar la correcta ejecución de los eventos, coordinar áreas involucradas y garantizar el cumplimiento de objetivos inclusivos.

- **JEFATURA DE ENLACE JURÍDICO**

  Verificar que los eventos se apeguen a la normatividad vigente y a los principios de derechos humanos.

- **ÁREA DE CAPACITACIÓN Y ATENCIÓN**

  Capacitar al personal en diversidad sexual, identidad de género e inclusión.

- **DEPARTAMENTO DE IMPULSO SOCIAL**

  Promover la participación de la comunidad LGBTTTIQ+ y generar campañas de inclusión deportiva.

V. DEFINICIONES

- **DEPORTE INCLUSIVO**

  Actividad física adaptada o abierta que permite la participación equitativa de personas sin importar su orientación sexual o identidad de género.

- **DIVERSIDAD SEXUAL**

  Reconocimiento y respeto de las diferentes orientaciones sexuales e identidades de género.

- **EQUIDAD**

  Principio que busca brindar condiciones justas para el acceso y participación.

- **RESPETO**

  Reconocimiento de los derechos y dignidad de todas las personas.

VI. INSUMOS

- Oficio de instrucción o solicitud del evento.
- Programa o calendario deportivo.
- Material deportivo adecuado (incluyendo adaptaciones si se requieren).
- Espacios deportivos accesibles y seguros.
- Personal capacitado en inclusión y diversidad.
- Lista de asistencia.
- Formatos de evaluación.
- Material de difusión incluyente.

VII. RESULTADOS

- Eventos deportivos realizados conforme a la planeación.
- Registro de participación.
- Evaluación de resultados e impacto social.
- Informe final de actividades.
- Sistematización de información de participantes

VIII. POLÍTICAS

- Se garantizará el respeto a la identidad de género y orientación sexual de todas las personas.
- Queda estrictamente prohibido cualquier acto de discriminación, violencia o exclusión.
- Se promoverá el uso de lenguaje incluyente.
- Las instalaciones deberán ser seguras y accesibles.
- El personal deberá actuar con enfoque de derechos humanos.
- Se respetará la confidencialidad de las personas participantes.
- Se fomentará un ambiente seguro, libre de prejuicios y estigmas.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD Y ATENCIÓN LGBTTTIQ+	RECIBE LA SOLICITUD O INSTRUCCIÓN, AUTORIZA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO DEPORTIVO INCLUYENTE Y VALIDA EL INFORME FINAL.
COORDINACIÓN GENERAL	DISEÑA EL PLAN DEL EVENTO, ORGANIZA LA LOGÍSTICA, ELABORA EL CRONOGRAMA Y GESTIONA LOS RECURSOS NECESARIOS.
CAPACITACIÓN Y ATENCIÓN	CAPACITA AL PERSONAL EN TEMAS DE INCLUSIÓN, DIVERSIDAD SEXUAL Y ATENCIÓN ADECUADA, ADEMÁS DE ADAPTAR LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS.
DEPARTAMENTO DE IMPULSO SOCIAL	DIFUNDE EL EVENTO, PROMUEVE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD LGBTTTIQ+ Y ESTABLECE VÍNCULOS CON ORGANIZACIONES
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD Y ATENCIÓN LGBTTTIQ+	REALIZA LA ACTIVIDAD Y EVALUA RESULTADOS

X. DIAGRAMA DE FLUJO

NO.	DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD Y ATENCIÓN LGBTTTIQ+	COORDINACIÓN GENERAL	CAPACITACIÓN Y ATENCIÓN	DEPARTAMENTO DE IMPULSO SOCIAL
1	AUTORIZA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO DEPORTIVO			
2		DISEÑA EL PLAN DEL EVENTO		
3			CAPACITA AL PERSONAL EN TEMAS DE INCLUSIÓN	
4				DIFUNDE EL EVENTO
5	EJECUTAN LA ACTIVIDAD Y EVALUA RESULTADOS			

.- Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración y REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS	Mide el cumplimiento de los objetivos,	Número de eventos programados / Número de eventos ejecutados X 100	Anual

XIFORMATOS

NO APLICAN

XII.VALIDACIÓN

APOYÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. JUAN CARLOS NAVA BARAJAS. **JEFE DE IMPULSO SOCIAL**	**C. OSVALDO VÁZQUEZ HERNÁNDEZ.** **COORDINADOR GENERAL**	**LIC. SANDRA MICHELLE CABELLO CEBALLOS.** **DIRECTORA**

5.4 PROMOCION DE FERIAS DE EMPRENDIMIENTO Y ECONOMÍA SOLIDARIA PARA LA COMUNIDAD LGBTTTIQ+

I.OBJETIVO

Fomentar el desarrollo económico local, la inclusión social y el fortalecimiento a la comunidad LGBTTTIQ+, mediante la planeación, organización ejecución y evaluación de ferias de emprendimiento y economía solidaria, promoviendo autoempleo, el consumo responsable y la participación equitativa.

II.ALCANCE

Aplica a todas a las personas emprendedoras, colectivos y grupos comunitarios LGBTTTIQ+ que deseen participar como emprendedores en las ferias.
Se extiende a organizaciones, colectivos y redes que trabajen en favor de los derechos de la comunidad LGBTTTIQ+.
Aplica a espacios públicos y privados donde se desarrollen ferias de emprendimiento incluyentes

III.REFERENCIAS

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2026.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley de la Economía Social y Solidaria.
- Ley General de Desarrollo Social.

IV.RESPONSABILIDADES

- **DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD Y ATENCIÓN LGBTTTIQ+**

  Implementar acciones para el fortalecimiento económico de la comunidad, mediante acuerdos con unidades económicas que ofrezcan las vacantes para el posicionamiento de un empleo así como promover espacios seguros de participación para personas LGBTTTIQ+

- **JEFATURA DE ENLACE JURÍDICO**

  Verificar que las actividades se apeguen a la normatividad vigente y garantizar la protección de derechos.

- **ÁREA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

  Fomentar la integración de emprendedoras y emprendedores LGBTTTIQ+, así como la colaboración con colectivos y organizaciones.
- **DEPARTAMENTO DE IMPULSO SOCIAL**

- Diseñar campañas de difusión con enfoque inclusivo y promover la visibilidad de la comunidad LGBTTTIQ+.

V.DEFINICIONES

- **EMPRENDIMIENTO** Iniciativa individual o colectiva orientada a la generación de bienes o servicios.
- ECONOMÍA SOLIDARIA Modelo económico basado en la cooperación, equidad y apoyo mutuo.
- **FERIA DE EMPRENDIMIENTO** Espacio de exhibición, promoción y comercialización de productos o servicios.
- INCLUSIÓN Proceso que garantiza la participación equitativa de todas las personas.

VI.INSUMOS

- Oficio de instrucción o solicitud para la realización de la feria.
- Programa o calendario de actividades.
- Convocatoria incluyente dirigida a la comunidad LGBTTTIQ+.
- Espacio físico seguro o plataforma digital.
- Mobiliario (stands, mesas, sillas, carpas, letreros).
- Material de difusión con lenguaje incluyente.
- Lista de participantes.
- Formatos de evaluación.
- Personal capacitado en diversidad e inclusión.

VII.RESULTADOS

- Ferias realizadas conforme al programa establecido.
- Participación activa de personas de la comunidad LGBTTTIQ+.
- Promoción de emprendimientos incluyentes.
- Fortalecimientos económico y social de la comunidad LGBTTTIQ+.
- Informe de actividades realizadas.

VIII.POLÍTICAS

- Las ferias deberán apegarse a los principios de derechos humanos, igualdad y no discriminación.
- Se garantizará un espacio seguro, libre de violencia y discriminación.
- Se promoverá la participación equitativa de todas las identidades.
- El personal deberá estar capacitado en diversidad sexual y de género.
- Se fomentará el respeto, la inclusión y el trato digno en todo momento.
- El registro de participantes y resultados será obligatorio.

- Se respetará la confidencialidad de la información personal.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD Y ATENCIÓN LGBTTTIQ+	RECIBE INSTRUCCIÓN Y/O AUTORIZA LA REALIZACION DE LA FERIA Y VALIDA INFORME FINAL, CONTACTARÁ CON LOS GRUPOS DE PERSONAS QU ETENGAN INTERES DE PROMOCIONAR PRODUCTOS O SERVCIOS.
COORDINACIÓN GENERAL	PLANEA LA FERIA, ELABORA EL PROGRAMA GENERAL Y GESTIONA LOS RECURSOS / MATERIALES NECESARIOS
CAPACITACIÓN Y ATENCIÓN	DISEÑA, PLANEA Y EMITE CONVOCATORIA INCLUYENTE, REGISTRA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD LGBTTTIQ+.
DEPARTAMENTO DE IMPULSO SOCIAL	DIFUNDE EL EVENTO, PROMUEVE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD LGBTTTIQ+, DESARROLLA Y ORGANIZA ESPACIS SEGUROS, ACCESIBLES Y LIBRES DE DISCRIMINACION.
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD Y ATENCIÓN LGBTTTIG+	EJECUTAN LA ACTIVIDAD Y EVALUA LOS RESULTADOS FINALES PARA ANALIZAR NUEVAS PROYECCIONES.

X. DIAGRAMA DE FLUJO

	DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD Y ATENCIÓN LGBTTTIQ+	COORDINACIÓN GENERAL	CAPACITACIÓN Y ATENCIÓN	DEPARTAMENTO DE IMPULSO SOCIAL
1	AUTORIZA LA REALIZACIÓN DE LA FERIA DEL EMPENDRIMIENTO			
2		ELABORA PROGRAMA GENERAL		
3			EMITE CONVOCATORIA INCLUYENTE	
4				DIFUNDE EL EVENTO
5	EJECUTAN LA ACTIVIDAD Y EVALUA RESULTADOS			

.- Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
ELABORACION DE FERIAS DE EMPRENDIMIENTO	Mide el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción marcados en el Plan de Desarrollo Municipal	Número de ferias programadas X 100 Número ferias proyectadas	Anual

XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- NO APLICA

XII.VALIDACIÓN

APOYÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. JUAN CARLOS NAVA BARAJAS. **JEFE DE IMPULSO SOCIAL**	**C. OSVALDO VÁZQUEZ HERNÁNDEZ.** **COORDINADOR GENERAL**	**LIC. SANDRA MICHELLE CABELLO CEBALLOS.** **DIRECTORA**

5.5GESTION DE CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN

I.OBJETIVO

Incrementar la cobertura de vacunación en la población LGBTTTIQ+ del municipio mediante la planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de campañas de vacunación, garantizando el acceso oportuno, seguro y gratuito a los servicios de salud.

II.ALCANCE

Organizar campañas de prevención VIH, hepatitis C e ITS hacia la población LGBTTTIQ+, implementar campañas de difusión, estrategias, proyectos, actividades de sensibilización y capacitación que fortalezcan la participación política social igualitaria entre los géneros.
Desarrollar campañas específicas de salud para poblaciones LGBTTTIQ+, mediante el departamento de impulso social.

III.REFERENCIAS ´

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4 párrafo cuarto.
- Ley General de Salud: artículo 2, artículo 13 apartado A fracción I, artículo 27 fracción I, artículo 134.
- Ley de Salud del Estado de México: artículo 3, artículo 13, artículo 57.
- Bando Municipal vigente de Coacalco de Berriozábal.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco.

IV. RESPONSABILIDADES

- **DIRECCIÓN DIVERSIDAD** Coordinar el programa de vacunación y asegurar la disponibilidad de vacunas y suministros en coordinación con Instituciones de salud de los tres niveles de Gobierno.
-
- **PERSONAL DE SALUD** Atender a los pacientes con respeto y confidencialidad, aplicar las vacunas de manera segura y efectiva, proporcionar información y orientación sobre la vacuna y la salud.
-
- **COORDINADOR DEL PROGRAMA** Coordinar la logística del programa, comunicarse con la comunidad LGBTTTIQ+.

V.DEFINICIONES

- **CAMPAÑA DE VACUNACIÓN**: Estrategia organizada para la aplicación de vacunas a la población.
- **BIOLOGICOS:** Sustancias utilizadas para generar inmunidad.
- BRIGADAS DE VACUNACIÓN: Personal encargado de aplicar vacunas.
- **COBERTURA:** Porcentaje de población vacunada.
- **POBLACION OBJETIVO:** Grupo específico a atender.

VI.INSUMOS

- oficio de instrucción o autorización.
- Programa de campaña de vacunación para la comunidad LGBTTTIQ+ .

- Listado de población objetivo.
- Disponibilidad de biológicos.
- Material médico.
- Formatos de registro.
- Personal capacitado.
- Espacios físicos.

VII. RESULTADOS

- Campaña ejecutada
- Registro de población vacunada
- Informe de resultados
- Base de datos actualizada

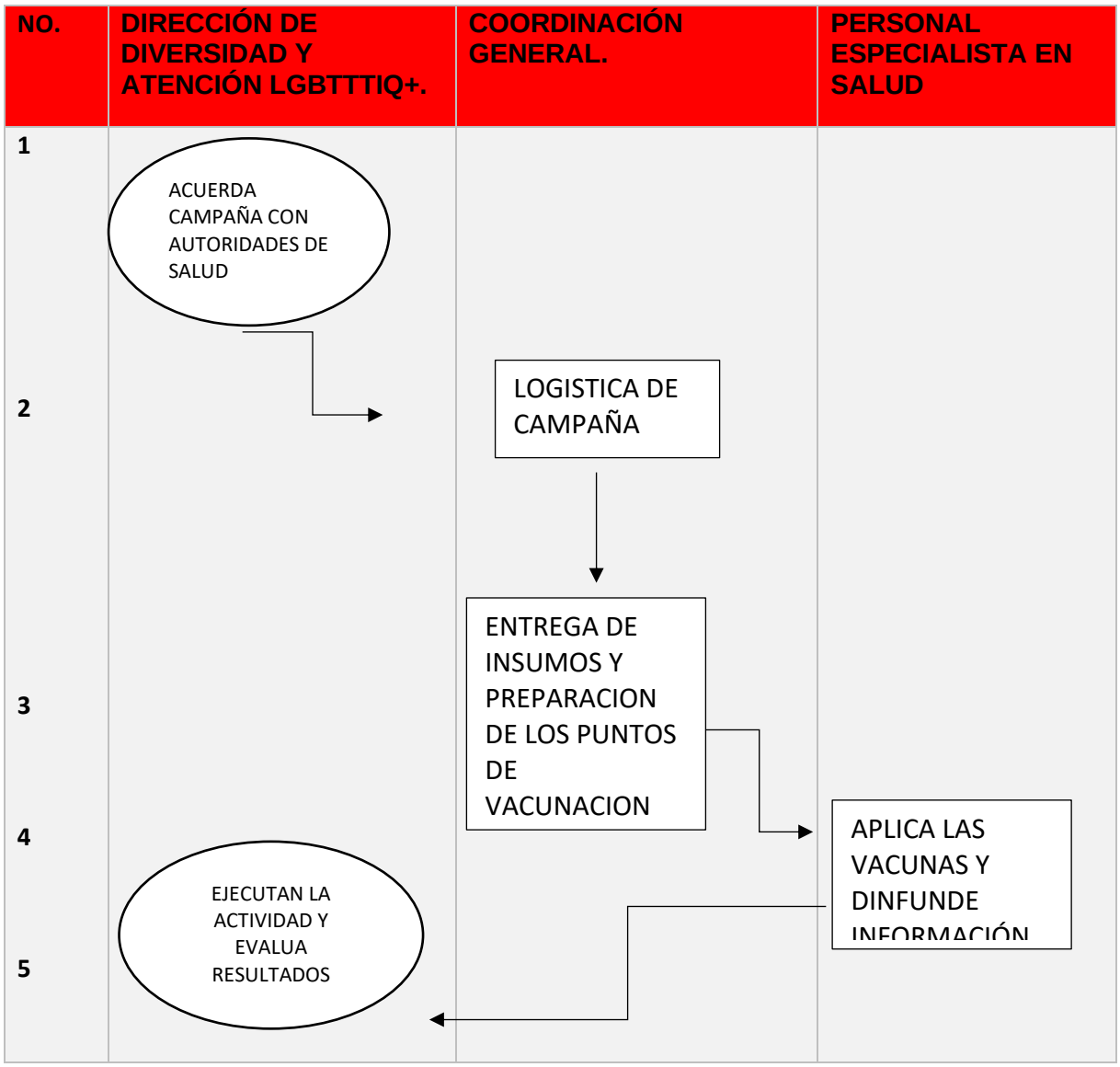
VIII.POLÍTICAS

- La campaña deberá apegarse a la Ley General de Salud y normatividad estatal.
- Se priorizará a la población vulnerable de la comunidad LGBTTTIQ+.
- El personal deberá estar capacitado.
- Se garantizará el correcto manejo de biológicos.
- El registro será obligatorio.
- La información será resguardada conforme a la ley.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
DIRECCCION DE DIVERSIDAD Y ATENCIÓN LGBTTTIQ+	AUTORIZA Y COORDINA CON AUTORIDADES DE SALUD O INSTITUCIONES PRIVADAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CAMPAÑA Y EMITE REPORTE FINAL.
COORDINACION GENERAL	PLANEA CAMPAÑA,
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD Y ATENCIÓN LGBTTTIQ+	RECIBE BIOLOGICOS Y PREPARA INSUMOS.
PERSONAL ESPECIALISTA EN SALUD	APLICA VACUNAS Y REGISTRA DATOS. EJECUTA LA CAMPAÑA

X. DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICION

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
ELABORACIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD	Mide el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción marcados en el Plan de Desarrollo Municipal	Número de campañas de vacunación programadas / Número de Objetivos, campañas ejecutadas X 100	Anual

XI.FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplican

XII.VALIDACIÓN.

APOYÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. JUAN CARLOS NAVA BARAJAS. JEFE DE IMPULSO SOCIAL	C. OSVALDO VÁZQUEZ HERNÁNDEZ. COORDINADOR GENERAL	LIC. SANDRA MICHELLE CABELLO CEBALLOS. DIRECTORA

5.6 IMPARTICION DE PLÁTICAS DE SENSIBILIZACION SOBRE LA DIVERSIDAD, INCLUSIÓN, Y RESPETO PARA LA COMUNIDAD LGBTTTIQ+.

I.OBJETIVO

Fomentar la cultura de respeto, igualdad, inclusión y no discriminación en la población del municipio mediante la planeación, organización, ejecución y evaluación de pláticas de sensibilización sobre la diversidad, con enfoque en derechos humanos y perspectiva de género.

II.ALCANCE

- Aplica a todos los miembros de la comunidad LGBTTTIQ+ que deseen participar en las pláticas de sensibilización.
- Se extiende a las organizaciones y grupos que trabajen con la comunidad LGBTTTIQ+.
- Aplica a los espacios públicos y privados donde se realicen las pláticas de sensibilización.

III.REFERENCIAS

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2026.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley de Acceso de las mujeres a una vida Libre de violencia del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la violencia Familiar del Estado de México.

IV.RESPONSABILIDADES

- DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD Y ATENCIÓN LGBTTTIQ+ Implementar y desarrollar programas para la atención y apoyo a la comunidad, así como establecer alianzas con organizaciones y grupos para fortalecer el reconocimiento, determinando el publico a dirigir la aplicación.

- COORDINACIÓN GENERAL

  Supervisar el trabajo del personal a cargo estableciendo comunicación efectiva con otra áreas y departamentos, asegurarse de que se cumplan los objetivos y metas establecidos.

- JEFATURA DE ENLACE JURÍDICO
-

  Revisar y analizar las políticas y programas para asegurarse de que se ajusten a la normatividad vigente, establecer comunicación con autoridades y organismos jurídicos relevantes.

- CAPACITACION Y ATENCIÓN

Establecer programas de atención y apoyo para la comunidad LGBTTTIQ+, E valuar la efectividad de los programas de capacitación y entrenamiento sobre la diversidad.

- **DEPARTAMENTO DE IMPULSO SOCIAL**

  Elaborar campañas en favor de la inclusión social y en contra de la discriminación y la violencia hacia las poblaciones LGBTTTTIQ+, Gestionar la vinculación con las organizaciones de la sociedad civil que promuevan la defensa y protección de los derechos humanos de las poblaciones LGBTTTIQ+.

V. DEFINICIONES

- **SENSIBILIZACIÓN** Proceso educativo que promueve la reflexión y el cambio de actitudes hacia temas sociales.
- **DIVERSIDAD** Reconocimiento de las diferencias entre las personas en aspectos como género, orientación sexual, cultura, religión, entre otros.
- INCLUSIÓN Proceso de garantizar la participación equitativa de todas las personas.
- **NO DISCRIMINACION** Principio que prohíbe cualquier distinción, exclusión o restricción que afecte derechos.

VI.INSUMOS

- Oficio de instrucción o solicitud de platica.
- Programa o calendario de actividades.
- Material didáctico (presentaciones, trípticos, videos, entre otros).
- Espacio físico o plataforma digital.
- Lista de asistencia.
- Formatos de evaluación
- Personal capacitado en temas de diversidad e inclusión.

VII.RESULTADOS

- Platicas impartidas conforme al programa.
- Registro de asistencias.
- Evaluación de impacto y aprendizaje.
- Informe de actividades realizadas.
- Base de datos actualizada de beneficiarios.

VIII.POLÍTICAS

- Las pláticas deberán apegarse a los principios de derechos humanos.
- Se promoverá el respeto, la inclusión y la igualdad en todo momento.
- El personal encargado deberá estar debidamente capacitado.
- La información proporcionada deberá ser clara, objetiva y accesible.

- Se garantiza un ambiente libre de discriminación.
- El registro de asistentes y resultados será obligatorio.
- Se respetará la confidencialidad de los participantes.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
DIRECCCION DE DIVERSIDAD Y ATENCIÓN LGBTTTIQ+	ELABORA EL PROYECTO DE TEMAS QUE SERAN LOS QUE SE VAN A ABORDAR Y AL PUBLICO AL QUE SERÁN DIRIGIDAS LAS PLATICAS
COORDINACION GENERAL	EN COLABORACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN, ELABORAN EL PROYECTO PARA LLEVAR LA PLATICA
DEPARTAMENTOS	A CONSIERACIÓN DEL TEMA, SERA EL DEPARTAMENTO QUE LLEVE A CABO LA PLATICA
DIRECCCION DE DIVERSIDAD Y ATENCIÓN LGBTTTIQ+	ELABORARÁ LA TABLA DE RESULTADOS E IMPACTO SOCIAL GENERADO

NO.	DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD Y ATENCIÓN LGBTTTIQ+.	COORDINACIÓN GENERAL.	DEPARTAMENTOSDE LA DIRECCIÓN
1	ELABORA PROYECTO DE TEMAS A ABORDAR		
2		COLABORA CON LOS DEPARTAMENTOS	
3		DETERMINA LA PARTICIPACION DEL AREA RESPONSABLE	
4			EJECUTA LA PLATICA
5	EVALUA RESULTADOS		

.

XII.- Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
IMPARTICIÓN DE PLATICAS DE SENSIBILIZACIÓN	Mide el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción marcados en el Plan de Desarrollo Municipal	Número de platicas programadas / Número de platicas llevadas a cabo X 100	Anual

XI.FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- NO APLICAN

XII.VALIDACIÓN

APOYÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. JUAN CARLOS NAVA BARAJAS. JEFE DE IMPULSO SOCIAL	C. OSVALDO VÁZQUEZ HERNÁNDEZ. COORDINADOR GENERAL	LIC. SANDRA MICHELLE CABELLO CEBALLOS. DIRECTORA

Validación.

Autorizó	Validó
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Contralor Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico	**Coordinó**
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró	
Lic Sandra Michelle Cabello Ceballos Directora de Diversidad y Atención LGBTTTIQ+	

4.- Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Inicio del procedimiento.
① ②	Número de actividad.
**********	Cuadro con extracto de

5.- Registro de Ediciones

FECHA	DESCRIPCIÓN
Abril 2026	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 09 de junio ; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

Manual de Procedimientos

COACALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

COACALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

COACALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2026

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Continuidad de **buenos resultados**

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México,2025-2027
CALLE HACIENDA DE LAS ROSAS S/N COLONIA: LOS HÉROES COACALCO C.P: 55712, COACALCO DE BERRIOZÁBAL
Severiano Reyes s/n, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 55 5801 0449

1. PRESENTACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a la instrucción por parte del Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal se realiza el presente Manual de Organización de la Dirección de Medios Ambiente con el conjunto de Coordinaciones y Departamentos que trabajan en correcta sincronía, con el único objetivo de definir funciones y responsabilidades de los servidores públicos que integran esta dependencia.

Con la finalidad de adoptar un sistema municipal que permita a la comunidad en general resolver las problemáticas que existen por parte de la necesidad de un modelo de comunicación institucional, organizacional e informativo.

Entre las atribuciones generales y particulares que se ostenta el presente Centro y los distintos departamentos que lo conforman, se encuentra entro otras subsanar todas aquellas lagunas que derivan de la imposibilidad de estructurar información autentica, controlada, clara y oportuna con respecto a las diversas acciones gubernamentales que sean requeridas hasta donde nuestras instalaciones, capacidad y actividades sean capaces de otorgar este centro, mismas que sean solicitadas por instituciones autónomas del poder público, así como las instancias administrativas municipales siendo de dominio público.

Asimismo, la organización, difusión, educación, concientización, servicios de esta dirección como; bienestar animal propios de esta dirección, bienestar animal, tala y poda de manera responsable, difusión y concientización de la biodiversidad, bosque urbano y vegetación conservando los principios de honestidad, moralidad, equidad, integración y adaptación sana dentro de la sociedad, mismas que caracterizan este Municipio. Otorgando una comunicación clara, precisa mediante campañas y jornadas de esterilización, vacunación desparasitación realizada mediante la difusión en redes sociales oficiales, medios impresos que son un claro ejemplo de vanguardia y modernización y adaptación de libre difusión en la actualidad, logrando así una cultura y objetivos óptimos sean cumplidos en tiempo y forma con base a la necesidades de este Municipio en materia bienestar y control animal en cada uno de los apoyos, servicios que sean solicitados y proporcionados por esta dirección.

Continuidad de buenos resultados

2. OBJETIVO GENERAL

El presente manual de procedimientos es una herramienta de apoyo e información para estandarizar, medir y controlar cada uno de los procedimientos a desarrollar en esta dirección, la cual es proteger, resguardar la integridad la salud, el bienestar ambiental y respeto de a los seres sintientes (caninos y felinos) creando semilla de conciencia social para una sana convivencia de los tutores, fortaleciendo el vínculo emocional, cuidando su integridad física y emocional de las mascotas para así proteger la salud pública brindando un servicio de calidad, del municipio de Coacalco.

3. Contenido de los Procedimientos: Atención de Peticiones

Dirección de Medio Ambiente

I. Objetivo

Garantizar el **derecho fundamental de toda persona a elevar solicitudes respetuosas** a autoridades municipales o empresas para obtener una respuesta pronta, completa y de fondo. La atención formal y por escrito de estas solicitudes busca cumplir con los siguientes propósitos clave:

- Dar Respuesta Oportuna y de Fondo: Resolver inquietudes, dudas, quejas o reclamos formulados por ciudadanos o áreas, asegurando que no queden sin contestación.
- Garantizar la Transparencia y el Registro: Permitir que la petición y su respuesta consten en un soporte documental (físico o digital) para su posterior seguimiento, control de gestión y rendición de cuentas.
- Mejorar la Calidad del Servicio: Utilizar las peticiones, quejas y reclamos como una herramienta de retroalimentación para identificar fallas, optimizar procesos y mejorar productos o servicios.
- Fortalecer la Confianza y Relación: Reforzar el vínculo entre la entidad/empresa y el particular, generando lazos de confianza a través de una gestión eficiente y la resolución de conflictos.
- Seguimiento y Cumplimiento Legal: Asegurar que se cumplan las normativas (como el Derecho de Petición constitucional dentro del alcance propias de la Dirección de Medio Ambiente) dentro de tiempos determinados legalmente, evitando responsabilidades administrativas para los funcionarios y/o instituciones según corresponda.

Continuidad de buenos resultados

II. ALCANCE

Para todos los ciudadanos de este municipio, como las instituciones que demanden apoyo y/o información de los servicios correspondiente a la Dirección de Medio Ambiente.

III. REFERENCIAS

- Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Artículo 2.9 del Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Capitulo XII, Artículo 92 y 93 del Bando Municipal 2026 del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal
- Artículo 399 del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal

IV. RESPONSABILIDADES

Dirección de Medio Ambiente

- Revisa, delega, vigila y verifica que cada petición recibida sea contestada de manera adecuada, cumpliendo en tiempo y forma.

V. DEFINICIONES

Oficio: Documento de comunicación escrita emitido por un organismo público, autoridad administrativa o tribunal (oficio judicial) para notificar resoluciones, solicitar informes, cooperar con otras entidades o gestionar acuerdos. Es esencial en la correspondencia administrativa y en la práctica judicial para enlazar instituciones.

—escrito libre, oficio— mediante el cual una persona física o moral expresa insatisfacción, descontento o inconformidad por la atención recibida, el servicio prestado o un acto u omisión de un servidor público o proveedor.

Petición: Es un documento formal y respetuoso dirigido a una autoridad, institución o particular para solicitar información, exigir el cumplimiento de un deber o pedir una acción concreta, garantizando el derecho de petición. Debe incluir identificación, motivos claros, pruebas y dirección de respuesta.

Uso y Ejemplos de Petición Escrita:

Interés particular: Solicitar licencias (construcción, ambientales), pensiones o conexión a servicios públicos.

Información: Pedir copia de expedientes o documentos a entidades públicas.

VI. INSUMOS

- Petición/ Oficio.

VII. RESULTADOS

- Oficio de contestación.

Continuidad de buenos resultados

VIII. POLÍTICAS

- Todas las peticiones deberán de ser dirigidos a la Dirección de Medio Ambiente
- Deberán tener descrita la petición.
  Datos completos del solicitante:
    - Ubicación
    - Nombre completo
    - No. Telefónico
    - Correo electrónico
    - Evidencia Fotográfica
    - Copia simple de INE, solo en caso de ser necesario.

VIII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, ATENCIÓN DE PETICIONES

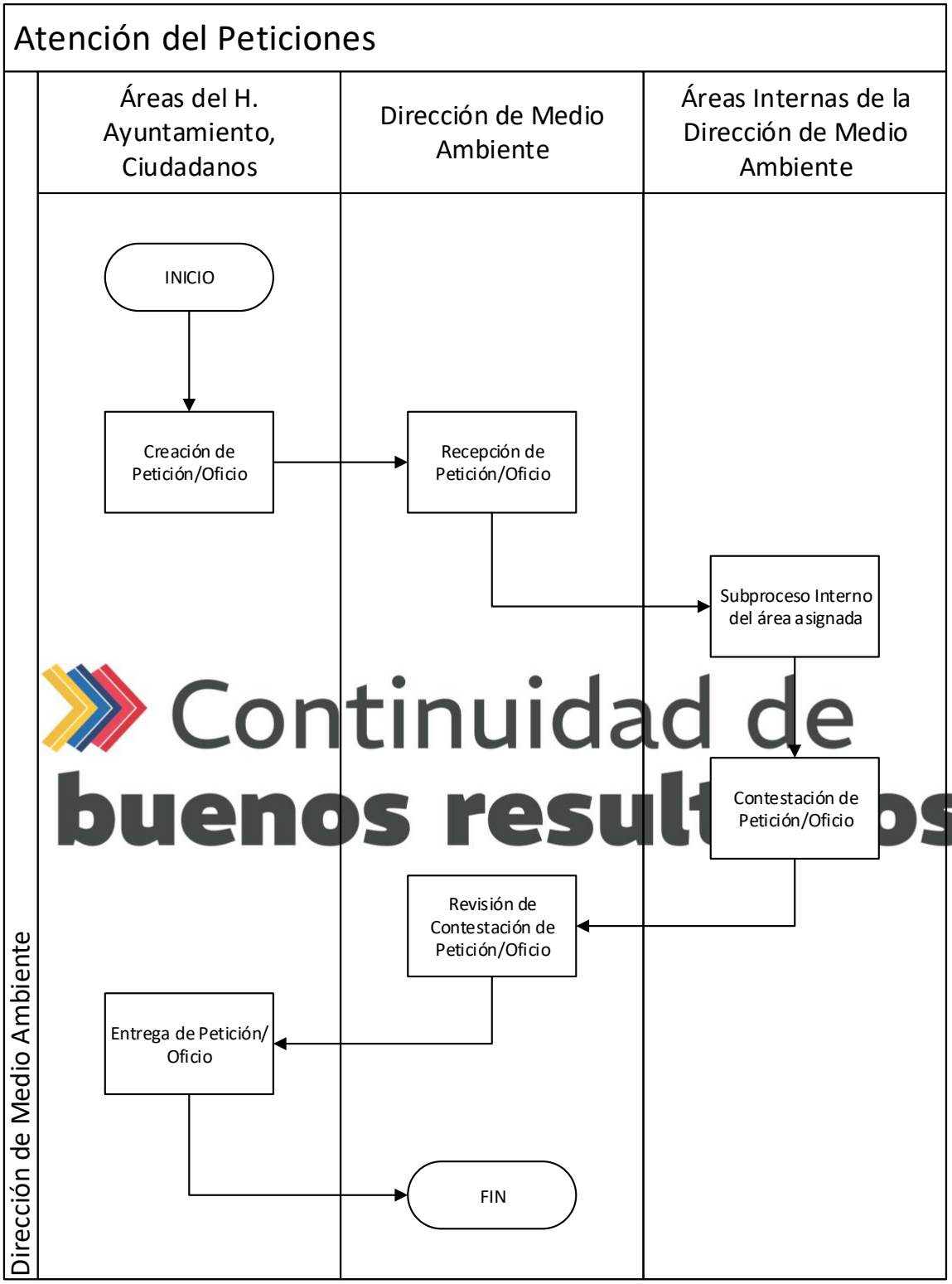
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

No. Ítem	Responsable	Actividad
1	PETICIÓN/ OFICIO Áreas del H. Ayuntamiento, Ciudadanos	Se envía la petición/oficio libre/oficio por parte de áreas internas propias del H. Ayuntamiento, por ciudadanos o por parte instancias y/o asociaciones que demanden la atención por parte de la Dirección de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento del Coacalco de Berriozábal.
2	Dirección de Medio Ambiente	Se recibe petición/oficio libre/oficio en la Dirección de Medio Ambiente.
3	Dirección de Medio Ambiente	Se realiza el análisis de petición/oficio libre/oficio. Se delega al área interna correspondiente con base al alcance de cada una y de la Dirección de Medio Ambiente
4	Áreas internas de la Dirección de Medio Ambiente	Se realiza el proceso interno, según corresponda la petición de la petición/oficio libre/oficio.
5	Áreas internas de la Dirección de Medio Ambiente	Se procede a realizar la contestación correspondiente.
6	Dirección de Medio Ambiente	Se envía la contestación de la petición/oficio libre/oficio, indicado.

Continuidad de buenos resultados

IX. Diafragma de Flujo: Atención de Peticiones

Dirección de Medio Ambiente



Continuidad de buenos resultados

X. MEDIACIÓN

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención de Peticiones	Mide la recepción de peticiones	$\frac{\text{Número de peticiones contestada}}{\text{Número de peticiones recibidas}}$ X 100	Anual

XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Apoyó	Revisó	Aprobó
Linda Berenice Trigueros Guzmán Control Documental Auxiliar Administrativo	Lic. Arturo Pérez Torres Enlace Jurídico	Alan Miguel Escalante Barrón, Director de Medio Ambiente.

Continuidad de buenos resultados

ADOPCIÓN RESPONSABLE DE CANINOS Y FELINOS.

COORDINACIÓN DE CONTROL DE BIENESTAR CABAC

I. OBJETIVO

Proveer una guía clara, accesible y práctica de los servicios que brinda la Dirección de Medio Ambiente colocando mayor énfasis en la adopción responsable de caninos y felinos que ofrece esta coordinación de esta dirección, detallando el paso a paso cada trámite de manera eficiente incentivando el bienestar animal mediante la promoción de una calidad de vida en un entorno saludable, así como el resguardo durante este procedimiento de los compañeros de vida mediante CABAC, que brinda el seguimiento integral para asegurar que los animales se mantengan en buenas

condiciones de salud, facilitando su convivencia armónica tanto con otros animales como con las personas, así como a la difusión y concientización de la tenencia responsable de los seres sintientes (canino y felinos).

II. ALCANCE

Toda persona que pretenda incluir un nuevo integrante a su familia canino y/o felinos de manera responsable dentro y fuera del Municipio de Coacalco de Berriozábal.

III. REFERENCIAS

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006
- Artículo 31, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Artículos 1.6, 2.9 Fracción III, 6.1, 6.11 Fracción II, del Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Artículos 75, 76, 78, 79 y 80 del Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Capitulo XII, Artículo 92 Fracción XV, del Bando Municipal 2026, del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal
- Artículo 399 Fracción VI del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal

IV. RESPONSABILIDADES

Dirección de Medio Ambiente

- Vigila y Verifica que el procedimiento sea el adecuado y establecido.

Coordinación de Control y Bienestar Animal CABAC

- Revisa y coordina que las actividades dentro de CABAC se cumplan en tiempo y forma, cuidado la integridad de los seres sintientes, así como su estado de salud.
- Envío de informe de las actividades dentro de la Coordinación a la Dirección de Medio Ambiente de manera semanal.

Continuidad de buenos resultados

Jefatura de Atención Antirrábica

- Revisa y aplica que cada ser sintiente dentro del CABAC, reciba la aplicación de la vacuna antirrábica.

Jefatura de Promoción de Cuidado Animal

- Realiza la promoción y concientización del cuidado y bienestar animal.

V. DEFINICIONES

Adopción de animales caninos y felinos: Acción que considera la entrega a una persona que lo solicita, de un perro o gato confinado esterilizado, para este fin en la Unidad de Control y Bienestar Animal del Municipio de Coacalco de Berriozábal, y que puede ser de manera gratuita o sujeta a una cuota voluntaria y que no se considere agresivo, peligroso y que no tenga antecedentes por problemas de salud pública, reproductiva, zoonótica o legal.

Animal callejero: Aquel animal que contamina o representa inseguridad a la población por deambular libremente en la vía pública, sin vacunas, sin atención, sin collar o sistema de identificación electrónica o placa aplicada por un dueño. Representando un riesgo a la salud de Coacalco.

Animal de dueño no responsable: Animal que deambule libremente en la vía pública con presunción de propietario que no cumple con una identificación electrónica o algún otro medio de identidad.

Animal doméstico: Organismo de compañía, usó en beneficio del hombre como mamíferos caninos y felinos.

Unidad de Control y Bienestar Animal: Lugar destinado a contribuir a la prevención y control de zoonosis (rabia animal), así como de la población canina y felina mediante la esterilización, coadyuvando acciones con las autoridades sanitarias competentes jurisdicción sanitaria local Ecatepec.

Propietario-TUTOR Responsable : Es el dueño o adoptante de una mascota que cumple con el bienestar animal con la medicina preventiva básica para protegerlo y ayuda a la prevención de enfermedades propias de su especie, que dará tiempo para cuidado y protección de la salud o resguardo, espacio de esparcimiento de acuerdo a su raza, comida, limpieza de excretas, e incorpora un sistema de Identificación único, tatuaje o sistema electrónico pasivo (microchip de identificación) GPS, placa o collar de identidad para apoyo de su posible recuperación.

VI. INSUMOS

- Carta comprimo/ Responsiva de adopción
- Seguimiento de manera paulatina, posterior a la adopción, bitácora de llamadas o mensajes por medio de What´s App entre el tutor responsable y CABAC.

VII. RESULTADO

- Salvar vidas frente a una grave crisis de abandono (más de 27 millones de animales callejeros en el país), reduciendo la sobrepoblación, combatiendo el maltrato y proporcionando un hogar seguro a animales rehabilitados, quienes suelen estar ya esterilizados, vacunados y desparasitados por los refugios.
- Carta compromiso de Intención y Compromiso Para Adopción

Continuidad de buenos resultados

VIII. POLÍTICAS

- Carta comprimo/ Responsiva de adopción
- Validación de esterilización.
- Comprobante de domicilio
- Evidencia fotográfica impresa o digital
- INE vigente,
- Se entregará el Certificado de Adopción solo si el Tutor responsable cumple con los requisitos y Vo.Bo. del personal de CABAC.
- El registro y seguimiento posterior a la adopción es responsabilidad de CABAC el tiempo de dicho seguimiento será determinado por el mismo centro

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, ADOPCIÓN RESPONSABLE DE CANINOS Y FELINOS.

COORDINACIÓN DE CONTROL DE BIENESTAR CABAC

No. ítem	Responsable	Actividad
1	Ciudadano	Solicita la información para la adopción de un ser sintiente.
2	Jefatura de Cuidado y Promoción Animal	Informa al ciudadano de los requisitos.
3	Jefatura de Cuidado y Promoción Animal	Analiza la solicitud del ciudadano: Si: Cubre los requisitos, ítem 4 No: Cubre los requisitos, se indica lo necesario para cubrir los requisitos en un futuro. Ítem 6
4	Jefatura de Cuidado y Promoción Animal	Si: Se realiza el registro completo del expediente del ser sintiente. Se realiza la entrega del ser sintiente al ahora Tutor Responsable. Obteniendo como resultado: Certificado de adopción
5	CABAC	Se realiza la validación el expediente para su integración y seguimiento de adopción.
6	Jefatura de Cuidado y Promoción Animal	Se indica lo pertinente para cubrir los requisitos para una adopción futura.

Continuidad de buenos resultados

X. Diagrama de Flujo: Adopción Responsable de Caninos y Felinos

Continuidad de buenos resultados

XI. MEDIACIÓN

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Adopciones	Mide las jornadas de adopción	$\frac{\text{Número de jornadas de adopción realizadas}}{\text{Número de jornadas de adopción programadas}}$ X 100	Anual

XII. Instructivos y Formatos

Carta de Intención y Compromiso para adopción

COA CALCO Dirección de Medio Ambiente

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZABAL
ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

FOLIO:_____ FECHA:_____ HORA:_____ I.D_____

CARTA INTENCIÓN Y COMPROMISO PARA ADOPCIÓN

Por medio de la presente, el (la) que suscribe C._____,
me identifico con **INE** y número de identificación:_____
domicilio en _____ con
número telefónico_____ manifiesto mi plena intención y voluntad de
adoptar un animal de compañía que se encuentra bajo resguardo de la Unidad de Control y
Bienestar Animal con la siguiente descripción:

Especie: (CANINO) (FELINO)		**Sexo:** (HEMBRA) (MACHO)	
Raza:	**Talla:**	**Color:**	**Edad:**
Esterilizado: (SI) (NO)	**Vacuna de rabia:** (SI) (NO)	**Desparasitación:** (SI) (NO)	**Otras vacunas:** (SI) (NO)

Me comprometo a otorgar todos los cuidados necesarios para que cuente con el bienestar necesario; es decir, que se encuentre libre de hambre, sed y desnutrición, libre de miedos y angustias, libre de incomodidades físicas o térmicas, libre de dolor, lesiones o enfermedades, y puedan expresar las pautas propias de comportamiento y entiendo que me atendré a la siguiente legislación para la protección de los animales domésticos en caso de no cumplir con lo anterior:

Artículo 4 párrafo séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 6.1 fracción I, II, III, 6.3, 6.4, del Código para la Biodiversidad del Estado de Mexico, Artículo 84 y 87 del Reglamento del Libro sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de Mexico; Capitulo XII, Artículo 92 Fracción XV del Bando Municipal 2026 del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal; Artículo 399 del reglamento interno del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozabal.

Estoy enterado que mis datos serán protegidos por la Ley de Protección de Datos Personales.

Autorizo fotografiá y que esta sea subida a redes sociales **(SI) (NO)**

Sin otro particular, reitero mi intención de adoptar un(os) animal(es) de compañía.

Atentamente

_____

Nombre y firma del tutor legal de la(s) mascota(s)

Instructivo de Carta de Intención y Compromiso para adopción

Información Requerida	Descripción
Folio	Numero consecutivo de adopciones realizadas por CABAC
Fecha	Día, mes y año que se realiza la adopción
Hora	Hora del día, en la cual se hace la adopción
I.D.	Estado de general del ser sintiente
Por medio del presente, el (la) que suscribe C.	Nombre del tutor responsable, tal cual está en su identificación oficial.
INE, número de identificación	Número de registro asignado por el INE, mismo que se encuentra en su identificación oficial INE.
Domicilio	Domicilio actual, vigente y registrado en su INE del tutor responsable, mismo que vivirá el ser sintiente que se está adoptando.
Especie	Marcar con una X el tipo de especie que se adopta: Canino o Felino.
Sexo	Marcar con una X el sexo que se adopta: Hembra o Macho.
Raza	Colocar el raza correcta de la especie que se adopta
Talla	Es el tamaño: Se sugiere colocar: Miniatura, chica, mediana, grande, de la especie que se adopta.
Color	Color de la especie que se adopta.
Edad	Edad de la especie que se adopta.
Esterilizado	Marcar con una X el dato correcto entre si y no, según sea el caso de la especie que se adopta.
Vacuna de Rabia	Marcar con una X el dato correcto entre si y no, que sea un dato verídico por CABAC.
Desparasitación	Marcar con una X el dato correcto entre si y no, que sea un dato verídico por CABAC.
Otras Vacunas	Marcar con una X el dato correcto entre si y no, que sea un dato verídico por CABAC.
Autorizo que fotografía sea subida en redes sociales	El tutor responsable dará o no la autorización de subir a redes sociales oficiales de la imagen de su adopción.
Atentamente	Se deberá colocar nombre completo, firma como se muestra en el INE, momento en el cual pasa a denominarse: Tutor Responsable.

Continuidad de buenos resultados

XIII. VALIDACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Apoyó	Revisó	Aprobó
Linda Berenice Trigueros Guzmán Control Documental Auxiliar Administrativo	M.V.Z. María Guadalupe Tapia Jiménez, Coordinadora de Control y Bienestar Animal	Alan Miguel Escalante Barrón, Director de Medio Ambiente.

ESTERILIZACIÓN DE CANINOS Y FELINOS.

Coordinación de Control de Bienestar CABAC

I. OBJETIVO

El correcto manejo y control de la población de caninos y felinos en un espacio multifacético que busca mejorar la salud y bienestar de la fauna feral que pueda generar un problema de salud pública.

Este procedimiento también contribuye a mejorar la salud del animal, prevenir enfermedades relacionadas con el sistema reproductivo y reducir conductas asociadas al instinto reproductivo, como el marcaje territorial o el comportamiento agresivo. Los beneficios son aleatorios y pueden depender del género.

Continuidad de buenos resultados

II. ALCANCE

Personas Y tutores responsables de mascotas cuya edad y estado de salud sea apta para esterilización.

III. REFERENCIAS

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006
- Artículo 31, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Artículos 1.6, 2.9 Fracción III, 6.1, 6.11 Fracción II, del Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Artículos 75, 76, 78, 79 y 80 del Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Capitulo XII, Artículo 92 Fracción XV, del Bando Municipal 2026, del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal
- Artículo 399 Fracción VI del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

IV. RESPONSABILIDADES

Dirección de Medio Ambiente

- Vigila y Verifica que el procedimiento sea el adecuado y establecido.

Coordinación de Control y Bienestar Animal CABAC

- Revisa y coordina que las actividades dentro de CABAC se cumplan en tiempo y forma, cuidado la integridad de los seres sintientes, así como su estado de salud.
- Envío de informe de actividades realizadas dentro de la coordinación a la Dirección de Medio Ambiente.

Jefatura de Atención Antirrábica

- Revisa y aplica que cada ser sintiente dentro del CABAC, reciba la aplicación de vacuna antirrábica.

Jefatura de Promoción de Cuidado Animal

- Realiza la promoción y concientización del cuidado y bienestar animal.

V. DEFINICIONES

Esterilización: Privación de la facultad de reproducción natural o animal.

Propietario-TUTOR Responsable: Es el dueño o adoptante de una mascota que cumple con el bienestar animal con la medicina preventiva básica para protegerlo y ayuda a la prevención de enfermedades propias de su especie, que dará tiempo para cuidado y protección de la salud o resguardo, espacio de esparcimiento de acuerdo a su raza, comida, limpieza de excretas, e incorpora un sistema de Identificación único, tatuaje o sistema electrónico pasivo (microchip de identificación) GPS, placa o collar de identidad para apoyo de su posible recuperación.

VI. INSUMOS

Continuidad de buenos resultados

- Responsiva de Cirugía
- Certificado de Cirugía
- Material Quirúrgico
  - Anestésico: Xilacina al 2 %
  - Zoletil 100
  - Frecardyl
  - Rasuradora, Navaja 40
  - Embrocado: Gasas, torundas
  - Jabón quirúrgico
  - Yodo
- Instrumental quirúrgico
  - Sutura Absorbible Ácido Poliglocolico 10, 2-0
  - Gasas
  - Agua Oxigenada
  - Cicatrizante
  - Antibiótico

- Guantes
- Campo Quirúrgico
- Cubre Bocas
- Cofia
- Bata Quirúrgica
- Posicionado
- Bolsa Roja De Desechos Biológicas, Roja Y Amarilla
- Contenedor De Punzo Cortantes
- Aguijas
- Jeringas
- Venoclisis
- Catéter
- Solución Salina
- Kryt
- Kit De Instrumental Quirúrgico
- Cautín Uso Medico

Nota: Todo el material y medicamento antes descrito se utiliza con base a ala especie de canino o felino a tratar, por peso y tamaño.

Continuidad de buenos resultados

VII. RESULTADOS

- El control inmediato de la sobrepoblación, previniendo camadas no deseadas, el abandono y enfermedades graves como tumores mamarios, infecciones uterinas (piometra) y cáncer testicular. Como beneficio adicional, mejora el comportamiento de la mascota, reduciendo el marcaje con orina, la agresividad y la tendencia a escapar
- Certificado de Cirugía de Esterilización-Receta Médica.

VIII. POLÍTICAS

El presente manual de proceso es exclusivamente para caninos y felinos.

Requisitos que cada paciente debe de cumplir para ser atendido por CABAC

- Ayuno por 12 horas, sin alimento ni agua
- Espécimen totalmente sano
- A partir de 4 meses a 8 años

- No braquicéfalos (hocico chato)
- Felinos: en transportadora
- Caninos: Correa, pechera y bozal el caso de ser necesario
- Cobija
- Copia de INE, de tutor responsable

Hembras

- No estar lactando
- No el celo
- No gestantes

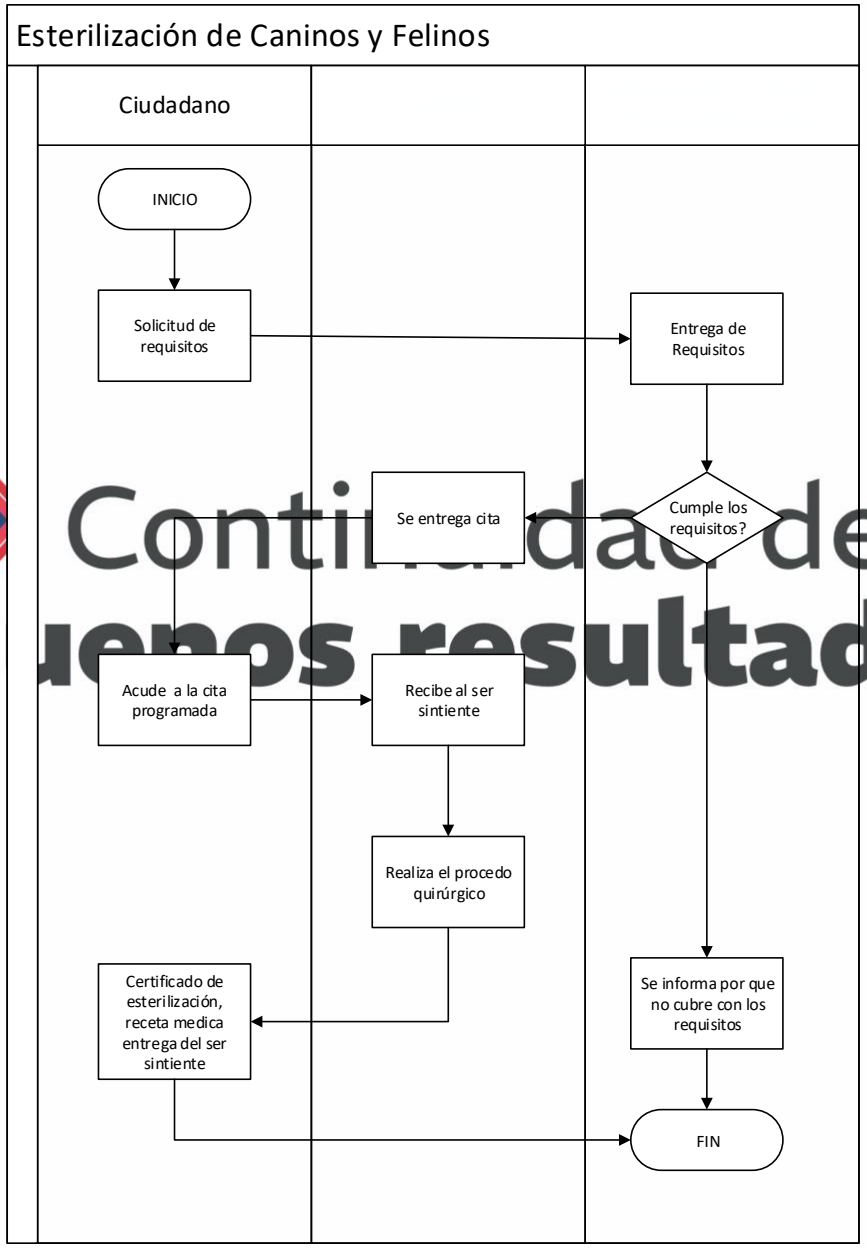
IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, ESTERILIZACIÓN DE CANINOS Y FELINOS.
Coordinación de Control de Bienestar CABAC

No. Ítem	Personal	Actividad
1	Tutor Responsable	Solicita información de los requisitos para la esterilización.
2	Jefatura de Promoción Y Cuidado Animal	Brinda informes al tutor Responsable de los requisitos para esterilizar a su mascota.
3	CABAC	Realiza revisión médica para saber si es candidato y está en buen estado de salud. Si, cubre con los requisitos se pasa al ítem 4 No, se pasa al ítem 10
4	CABAC	Da cita y se validan nuevamente los requerimientos para la cirugía.
5	Tutor responsable	Acude a las instalaciones del CABAC acompañado de su mascota, completa la documentación requerida. • Firma de Responsiva de Cirugía, por parte del tutor Responsable.
6	CABAC	Recibe al canino o felino a tratar, en fecha y día previamente acordados, realizando una nueva validación médica, validando los requisitos previos.
7	CABAC	Procede a la anestesia Realiza limpieza y rasurado del área indicada, según la especie Realiza el procedimiento quirúrgico Mantiene a la mascota en observación pos operación para verificar su correcta recuperación, uso minutos

Continuidad de buenos resultados

8	CABAC	Se entrega al canino o felino al tutor responsable, validando signos vitales básicos, el pase de anestesia varía dependiendo la especie y tamaño
9	CABAC	Da las indicaciones post operatorias de manera verbal y escrita. • Certificado de esterilización y receta médica.
10	Jefatura de Promoción Y Cuidado Animal	Se brinda la explicación del por qué no es candidato a la esterilización.

X. DIAGRAMA DE FLUJO, ESTERILIZACIÓN DE CANINOS/FELINOS



Continuidad de buenos resultados

XI. MEDIACIÓN

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Esterilizaciones	Mide las esterilizaciones realizadas a caninos y felinos.	$\frac{\text{Número de esterilizaciones realizadas}}{\text{Número de esterilizaciones programadas}}$ X 100	Anual

XII. INSTRUCTIVOS Y FORMATOS

RESPONSIVA DE CIRUGÍA

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZABAL
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

FECHA:_____ HORA:_____

RESPONSIVA DE CIRUGÍA

DATOS DEL PROPIETARIO/TUTOR

NOMBRE:_____DIRECCIÓN:_____

_____TELÉFONO:_____

DATOS DE LA MASCOTA

NOMBRE:_____ EDAD:_____ ESPECIE: (Canino) (Felino) COLOR:_____ SEXO:_____

PESO:_____ RAZA:_____ VACUNACIÓN VIGENTE (NO rabia): (SI) (No) Ayuno (horas):_____

CIRUGIA: **OFOROSALPINGOHISTERECTOMIA**( ) **CASTRACIÓN**( )

En mi calidad de propietario/tutor AUTORIZO que MI mascota antes descrita sea intervenida a realizar el procedimiento médico; entendiendo que durante el manejo preoperatorio: tranquilización y/o anestesia general, existe la posibilidad de complicaciones imprevisibles (ejemplo paro cardio-respiratorio, broncoaspiración por falta de AYUNO y/o una alergia grave a algún fármaco); esto depende del estado de salud de nuestra mascota. Por tanto, la existencia de estos riesgos deben de ser entendidas, atendidas y aceptadas totalmente en mi calidad de propietario. Estoy consciente de que NO se realizaron estudios preoperatorios a mi mascota, sin embargo estoy de acuerdo en que se lleve a cabo el procedimiento quirúrgico. De igual forma declaro que mi mascota aparentemente está en buenas condiciones de salud y sus vacunas de acuerdo a la especie y edad se encuentran al corriente. En caso de que mi mascota después de la anestesia vomite sólido estoy de acuerdo en que no sea intervenida quirúrgicamente, sea reprogramada la cirugía y tendré que cubrir los gastos generados por el uso de la anestesia. Por esto, al firmar, me comprometo a seguir al pie de la letra las indicaciones de cuidados postoperatorios y eximo de toda responsabilidad a la UCBAC en caso de no llevarlos acabo y los cuales se me entregan por escrito. Me doy por enterado de que AL NO SER RECLAMADA MI MASCOTA dentro de las primeras 12hrs después del proceso quirúrgico, SERÁ CONSIDERADA ABANDONADA y en el caso de querer recuperar su tutela tendrá que pagar la multa correspondiente al valor de 1 UMA por día, de lo contrario quedará a disposición de la UCBAC y en caso de requerirse se aplicará la NOM-042-SSA2-2006 y la Legislación en materia de Protección Animal en el Estado de México libro Sexto del Código de Biodiversidad.

NOTA: Aceptando que he LEÍDO, entendido la información proporcionada y he realizado las preguntas oportunas, por lo tanto, acepto plenamente las ventajas y riesgos que implica la realización de los procedimientos de tranquilización, anestesia general y quirúrgico; así mismo eximo de toda responsabilidad civil o penal a la "Unidad de Control y Bienestar Animal".

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO RESPONSABLE
CED PROF_____

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO
(SI AUTORIZO)

INSTRUCTIVO DE RESPONSIVA DE CIRUGÍA

Información Requerida	Descripción
Fecha	Día, mes y año que se realiza la cirugía.
Hora	Hora del día, en la cual se hace la cirugía.
Datos del Propietario/Tutor	
Nombre	Nombre del tutor responsable, tal cual está en su identificación oficial.
Dirección	Domicilio actual, vigente y registrado en su INE del tutor responsable, mismo que vive el ser sintiente.
Teléfono	Número Telefónico de contacto del Tutor Responsable
Datos del Propietario/Tutor	
Nombre	Nombre del ser sintiente
Edad	Edad del ser sintiente
Especie	Especie del ser sintiente: Canino o Felino
Sexo	Sexo del ser sintiente
Peso	Pero del ser sintiente, previo a la cirugía
Raza	Raza del ser sintiente
Vacunación Vigente	Validación por parte de CABAC
Ayuno	Se confía plenamente en la veracidad mencionada por parte de tutor responsable, que el ser sintiente cumple con este requisito.
Cirugía	Marcar con una X según sea la cirugía a practicar al ser sintiente entre las siguientes opciones: Oforosalpingohistrectomia o Castración.
Nombre del Médico Responsable	Nombre del médico responsable de la Cirugía
CED PROF	Numero de Cedula Profesional del Médico Responsable
Nombre del Propietario	Nombre del tutor responsable, como se muestra en el INE
Si, Autorizo	Marcar con una X en caso que si autorice la cirugía al ser sintiente

Continuidad de buenos resultados

RECETA MEDICA

EXPEDIENTE N°_____ FECHA:_____ HORA:_____

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZABAL
ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

REGISTRO DE CONSULTA

Nombre del propietario:_____
Dirección:_____ Colonia_____
CP_____ Municipio_____ Teléfono:_____
Nombre del paciente:_____ Especie:_____ Raza:_____
Sexo: _____ Color:_____ Edad:_____ Peso:_____

Medicina Preventiva

Vacunas SI ( ) NO ( ) Especifique:_____
Desparasitación SI ( ) NO ( ) Especifique:_____
Estado reproductivo:_____
Dieta_____ Frecuencia 1____ 2____ 3_____ veces x día
CC:_____ FC:_____ FR:_____ TLLC:_____T°_____Actitud:_____
Motivo de consulta:_____
Duración del problema:_____ Tx recientes_____
Estado de hidratación: (<5%) (5-6%) (6-8%) (8-10%) (10-12%) (12-15%)
Mucosas:_____Linfonodos:_____Heces bristol:_____

SIGNOLOGÍA/ DURACIÓN/ CAMBIOS DE COMPORTAMIENTO

Diagnóstico presuntivo

_____

Plan terapéutico

PRINCIPIO ACTIVO	PRESENTACIÓN	DOSIS	VIA	FRECUENCIA Y DURACIÓN

Pruebas complementarias

Examen	Fecha	Autorizado	Interpretación

Observaciones/Recomendaciones

FIRMA DEL MÉDICO RESPONSABLE NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO

INSTRUCTIVO DE RECETA MEDICA

Información Requerida	Descripción
Expediente No.	Numero Consecutivo de expedientes internos el cual es asignado por CABAC
Fecha	Día, mes y año que se realiza la Cita Médica.
Hora	Hora del día, en la cual se hace la Cita Médica.
Datos del Propietario/Tutor	
Nombre	Nombre del tutor responsable, tal cual está en su identificación oficial.
Dirección	Domicilio actual, vigente y registrado en su INE del tutor responsable, mismo que vive el ser sintiente.
Teléfono	Número Telefónico de contacto del Tutor Responsable
Datos del Ser sintiente	
Nombre	Nombre del ser sintiente
Edad	Edad del ser sintiente
Especie	Especie del ser sintiente: Canino o Felino

CERTIFICADO DE CIRUGÍA

INSTRUCTIVO DE CERTIFICADO DE CIRUGÍA

Información Requerida	Descripción
Paciente	Número de Expediente y/o nombre del paciente
Fecha	Día, mes y año que se realiza la Cirugía

XIII. VALIDACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Apoyó	Revisó	Aprobó
Linda Berenice Trigueros Guzmán Control Documental Auxiliar Administrativo	M.V.Z. María Guadalupe Tapia Jiménez, Coordinadora de Control y Bienestar Animal	Alan Miguel Escalante Barrón, Director de Medio Ambiente.

VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA, DESPARASITACIÓN DE CANINOS Y FELINOS.

Coordinación de Control y Bienestar Animal CABAC

Continuidad de buenos resultados

I. OBJETIVO

Vacunación: Prevenir y controlar la transmisión de la rabia, una enfermedad viral grave que afecta tanto a animales como a seres humanos y que puede ser mortal. Mediante la vacunación antirrábica se protege la salud de las mascotas, evitando que contraigan y propaguen el virus de la rabia, se salvaguarda la salud pública, reduciendo el riesgo de transmisión de la enfermedad a las personas, se cumple con estrategias de control sanitario, contribuyendo a la erradicación de la rabia en comunidades y, se fomenta la tenencia responsable de mascotas, promoviendo el compromiso de los dueños con el bienestar animal y la seguridad comunitaria.

Desparasitación: La eliminación y control de la presencia de parásitos internos o externos en animales, con el objetivo de prevenir enfermedades, mejorar la salud y asegurar el bienestar animal, para interrumpir el ciclo de vida de los parásitos, reducir el riesgo de contagio, y promover condiciones higiénico-sanitarias adecuadas.

II. ALCANCE

Tutores responsables de caninos y felinos cuya edad es apta para recibir la vacunación antirrábica y desparasitación.

III. Referencias

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006
- Artículo 31, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Artículos 1.6, 2.9 Fracción III, 6.1, 6.11 Fracción II, del Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Artículos 75, 76, 78, 79 y 80 del Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Capitulo XII, Artículo 92 Fracción XV, del Bando Municipal 2026, del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal
- Artículo 399 Fracción VI del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal

IV. RESPONSABILIDADES

Dirección de Medio Ambiente

- Vigila y Verifica que el procedimiento sea el adecuado y establecido.

Coordinación de Control y Bienestar Animal CABAC

- Revisa y coordina que las actividades dentro de CABAC se cumplan en tiempo y forma, cuidado la integridad de los seres sintientes, así como su estado de salud.
- Envío de informe de actividades dentro de la Coordinación a la Dirección de Medio Ambiente Semanal.

Jefatura de Atención Antirrábica

- Revisa y aplica que cada ser sintiente dentro del CABAC, reciba la aplicación de la desparasitación correspondiente.

Jefatura de Promoción de Cuidado Animal

- Realiza la promoción y concientización del cuidado y bienestar animal.

Continuidad de buenos resultados

V. DEFINICIONES

Vacunación antirrábica: Procedimiento médico preventivo consistente en la administración parenteral de biológico antirrábico autorizado por la autoridad sanitaria competente, destinado a inducir inmunidad activa específica contra el virus de la rabia.

Su aplicación se realiza conforme a los esquemas oficiales vigentes y constituye una medida fundamental de prevención de zoonosis, protección de la salud pública y control epidemiológico.

Desparasitación: Intervención médica preventiva o terapéutica que consiste en la administración de fármacos antiparasitarios internos y/o externos, con el objetivo de eliminar o controlar infestaciones por endoparásitos y ectoparásitos.

La desparasitación se realiza conforme a valoración clínica, peso, especie y edad del animal, contribuyendo a la prevención de enfermedades transmisibles y al mantenimiento del estado sanitario óptimo.

VI. Insumos

- Vacuna antirrábica (Solución inyectable o tomada)
- Jeringas

- Torundas
- Certificado de Vacunación

VII. RESULTADO

- Reducción de Casos, logrando la eliminación de la rabia humana transmitida por mordedura en canino y felinos
- Formato De Desparasitación
- Registro de vacuna Antirrábica en el carnet

VIII. POLÍTICAS

- Servicio exclusivamente para caninos y felinos que estén completamente sanos.
- Sin Proceso de cicatrización
- Con un mínimo de Mes y medio de edad
- No gestantes
- No lactantes

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES,

VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA, DESPARASITACIÓN DE CANINOS Y FELINOS

Coordinación de Control de Bienestar CABAC

No. ítem	Personal	Actividad
1	Tutor Responsable	Acude a CABAC Para solicitar informe de aplicaciones de vacunas y/o desparasitación.
2	Jefatura de Atención Antirrábica	Recibe en las instalaciones del CABAC y da informes al tutor responsable en vacunar, desparasitar a un canino y/o felino
3	CABAC	Revisión médica para validar estado físico del espécimen y cumpla con los requisitos Si: se continua con el siguiente ítem No: Se brinda una explicación al tutor responsable y asesoramiento para una futura desparasitación o vacunación antirrábica, ítem 4
4	CABAC	Se realiza la aplicación según corresponda Resultado: Certificado de vacunación Certificado de Desparasitación
5	CABAC	Entrega certificado de vacunación y/o desparasitación.

Continuidad de buenos resultados

X. DIAGRAMA DE FLUJO: VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA, DESPARASITACIÓN DE CANINOS Y FELINOS

Coordinación de Control de Bienestar CABAC

Continuidad de buenos resultados

XI.MEDIACIÓN

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Vacunación Antirrábica	Mide aplicación de vacuna antirrábica a caninos y felinos.	Número de vacuna antirrábica aplicadas / Número de vacuna antirrábica programadas X 100	Anual

XII. INSTRUCTIVOS Y FORMATOS

Certificado de Desparasitación

Certificado de desparasitación

COACALCO

Fecha: _____

Nombre: _____

Especie: _____

Peso: _____

Desparasitante: _____

Próxima aplicación: _____

Instructivo de Certificado de Desparasitación

Información Requerida	Descripción
Fecha	Día, mes y año que se realiza la Cita Médica.
Datos del Ser sintiente	
Nombre	Nombre del ser sintiente
Especie	Especie del ser sintiente: Canino o Felino
Edad	Edad del ser sintiente
Desparasitan te	Colocar el nombre de la fórmula que se utilizó.
Próxima Aplicación	Fecha futura en la cual se debe de realizar nuevamente la Desparasitación.

Nota: El comprobante de vacunación antirrábica se obtiene una vez que se realiza la vacunación, etiqueta u holograma que viene en la misma.

XIII. VALIDACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Apoyó	Revisó	Aprobó
Linda Berenice Trigueros Guzmán Control Documental Auxiliar Administrativo	M.V.Z. María Guadalupe Tapia Jiménez, Coordinadora de Control y Bienestar Animal	Alan Miguel Escalante Barrón, Director de Medio Ambiente

ACOMPAÑAMIENTO DE QUEJA O MALTRATO ANIMAL

Coordinación de Control de Bienestar CABAC

I. OBJETIVO

Implementar medidas para controlar la proliferación de perros y gatos callejeros en el municipio, con el objetivo principal de atender y solucionar el grave problema de insalubridad que representan los animales sin hogar, como perros y gatos, al carecer de control sanitario y responsables legales. Para ello, se realiza la captura de la fauna, brindándoles cuidado y atención adecuada. Posteriormente, se promueve su adopción responsable en colaboración con asociaciones civiles, fomentando así su reintegración en hogares donde se garantice su bienestar.

Continuidad de buenos resultados

II. ALCANCE

Dirigido a toda la ciudadanía que levante su queja por medio de oficio dirigido a CABAC.

III. REFERENCIAS

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006
- Artículo 31, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Artículos 1.6, 2.9 Fracción III, 6.1, 6.11 Fracción II, del Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Artículos 75, 76, 78, 79 y 80 del Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Capitulo XII, Artículo 92 Fracción XV, del Bando Municipal 2026, del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal
- Artículo 399 Fracción VI del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal

IV. RESPONSABILIDADES

Dirección de Medio Ambiente

- Vigila y Verifica que el procedimiento sea el adecuado y establecido dentro del alance y jurisdicción de esta dirección

Coordinación de Control y Bienestar Animal CABAC

- Revisa y coordina que las actividades dentro de CABAC se cumplan en tiempo y forma, cuidado la integridad de los seres sintientes, así como su estado de salud.
- Realizando el acompañamiento y asesoramiento a las instancias que lo soliciten, dentro del proceso de queja.
- Envío de informe de actividades dentro de la coordinación a la Dirección de Medio Ambiente.

Jefatura de Atención Antirrábica

- Revisa el estado de salud cada ser sintiente durante el proceso de queja.
- En caso que el ser sintiente quede bajo resguardo CABAC, se realiza la aplicación de vacuna y desparasitación correspondiente.

Jefatura de Promoción de Cuidado Animal

- Realiza la promoción y concientización del cuidado y bienestar animal.

V. DEFINICIONES

Continuidad de buenos resultados

Abuso: Uso excesivo que se hace de algo y que por lo regular daña a quien lo comete; provecho indebido que se obtiene de alguna cosa, generalmente perjudicándola o dañándola.

Adopción: Proceso administrativo mediante el cual un animal bajo resguardo institucional, previamente valorado clínicamente, desparasitado, vacunado y esterilizado (según edad y condición fisiológica), es asignado de manera responsable a un adoptante que cumple con los requisitos establecidos por la normativa vigente.

La adopción tiene como finalidad garantizar el bienestar físico y conductual del animal, así como la tenencia responsable, formalizándose mediante el llenado de un formato de adopción responsable.

Lesión: Daño o alteración, orgánica o funcional de los tejidos en mamíferos. Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México (PROPAEM): organismo estatal encargado de las denuncias de maltrato animal y daño de las mascotas domésticas.

Propietario-TUTOR Responsable : Es el dueño o adoptante de una mascota que cumple con el bienestar animal con la medicina preventiva básica para protegerlo y ayuda a la prevención de enfermedades propias de su especie, que dará tiempo para cuidado y protección de la salud o resguardo, espacio de esparcimiento de acuerdo a su raza, comida, limpieza de excretas, e incorpora un sistema de Identificación único, tatuaje o sistema

electrónico pasivo (microchip de identificación) GPS, placa o collar de identidad para apoyo de su posible recuperación.

Maltrato o Crueldad Animal: Situaciones graves documentadas como desnutrición, deshidratación, lesiones visibles, hacinamiento, golpes, o cuando el animal ha sido abandonado en azoteas, terrenos baldíos o propiedades.
Abandono en Vía Pública: Perros que se encuentran deambulando sin tutela, en peligro de ser atropellados o causar problemas de salud pública.

Orden Judicial o Administrativo: Cuando la autoridad competente (como la PAOT) determina el rescate de un animal por denuncias ciudadanas o inspecciones de seguridad, removiéndolo de un hogar o refugio que no cumple con las condiciones de bienestar.
Situaciones de Emergencia: Rescate por desastres naturales, accidentes donde el tutor no pueda hacerse cargo, o situaciones de riesgo inmediato para la vida del animal.
Conflictos de Custodia: En casos de separación o divorcio, donde las autoridades de la CDMX pueden determinar que el animal sea puesto bajo resguardo temporal para garantizar su bienestar mientras se define la tutela.

VI. INSUMOS

- Reporte de queja o Maltrato Animal, mediante demanda ratificada en PROPAEM.

VII. RESULTADO

Continuidad de buenos resultados

- Se apoya en un acompañamiento a la fiscalía u organizaciones que lo soliciten por oficio apoyando la investigación por autoridades (PROPAEM, Fiscalía, municipios), rescate del animal, multas económicas y penas de 6 meses a 4 años de prisión, pudiendo aumentar hasta 12 años en casos graves. Aunque existen leyes, la impunidad es alta, con menos del 0.01% de casos sancionados.
- Registro de Acta circunstanciada por parte de CABAC
- Registro de Nota Informativa por parte de seguridad pública.
- Resguardo del ser sintiente en caso que sea demandado por las autoridades indicadas y se cuente con el espacio dentro del centro de CABAC

Solo aplica en caso que CABAC resguarde al ser sintiente.

- Hoja de Ingreso de Fauna
- Registro de consulta
- Formato de Desparasitación
- Receta Medica

VIII. POLÍTICAS

- Solo se brindará el asesoramiento y acompañamiento al ciudadano y/o institución que solicite el apoyo para el bienestar y reguardo de caninos y felinos
- La Responsabilidad de resguardar al canino o felino que este en situación de maltrato será sujeto a disponibilidad estatal y organizaciones sociales.
- Las quejas solo serán atendidas por oficio dirigido a CABAC y la célula de protección animal de seguridad pública, POPAEM y la fiscalía
- Se cuenta con un Registro de Eutanasia el cual solo se aplica solo si el Tutor responsable lo autoriza.

Nota: Solo aplica siempre y cuando el espécimen es candidato por estado de salud.

Acuerdos con el área de Seguridad Publica y la Célula de Protección Animal

- El medio de contacto telefónico oficial será el de seguridad publica el cual se trabajará como acompañamiento entre seguridad pública y CABAC brindando el asesoramiento en el lugar indicado.
- En caso que la denuncia se realiza en C4 de manera anónima o de un ser sintiente no cuente con un tutor responsable, se indicara al ciudadano el proceso a seguir al ciudadano para la continuidad de queja y sea con fundamento.
- Se atenderán las quejas y/o maltrato animal, cuando se realice la demanda en PROPAEM y sea ratificada.
- Todo lo que salga de jurisdicción de Seguridad pública o CABAC se canalizara a la instancia correspondiente como la Fiscalía, PROPAEM.
- Se realizará el registro del Acta Circunstanciada por parte de CABAC, el cual se firmará en dos tantos y se entregará copia a Seguridad Publica.
- Se realizará el registro del Tarjeta Informativa por parte de Seguridad Pública, el cual se firmará en dos tantos y se entregará copia a CABAC.
- Todas las Quejas de Maltrato Animal, que sean recibidas por ambas áreas serán atendida dentro de cada área.

  En caso de ser necesario se solicitará apoyo, de manera económica, con base a urgencia de la misma.
- Todas las quejas de Maltrato Animal que sean recibidas por parte de Ambas áreas, serán atendidas dentro de cada área.
  Sin omitir el proceso correcto: Solo cuando sea realiza por medio de la demanda y sea ratificada en PROPAEM.

  En caso de ser necesario se solicitará apoyo de manera económica, con base a la urgencia de la misma.
- Las quejas se dividen en:
  - Interés prioritario: Código de la biodiversidad.}
  - Asuntos Relevantes: Temas penales.

  Los cuales con base al Código de la Biodiversidad para definir si es atendido en urgencia o es programado.

Continuidad de buenos resultados

- Apoyo entre áreas: Se comprometen a trabajar 24 x7 en caso de ser temas relevantes, es decir penales se atenderán sin demora. Se llevará el proceso de acompañamiento por parte de CABAC y asesoramiento, así como el registro acordado de ambas partes.

✓ Los ítems anteriores se han pactado bajo minuta entre las áreas bajo minuta, mismos quedan aplicados a partir del 5 de marzo del 2026.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, ACOMPAÑAMIENTO DE QUEJA Y/O MALTRATO ANIMAL

Coordinación de Control y Bienestar CABAC

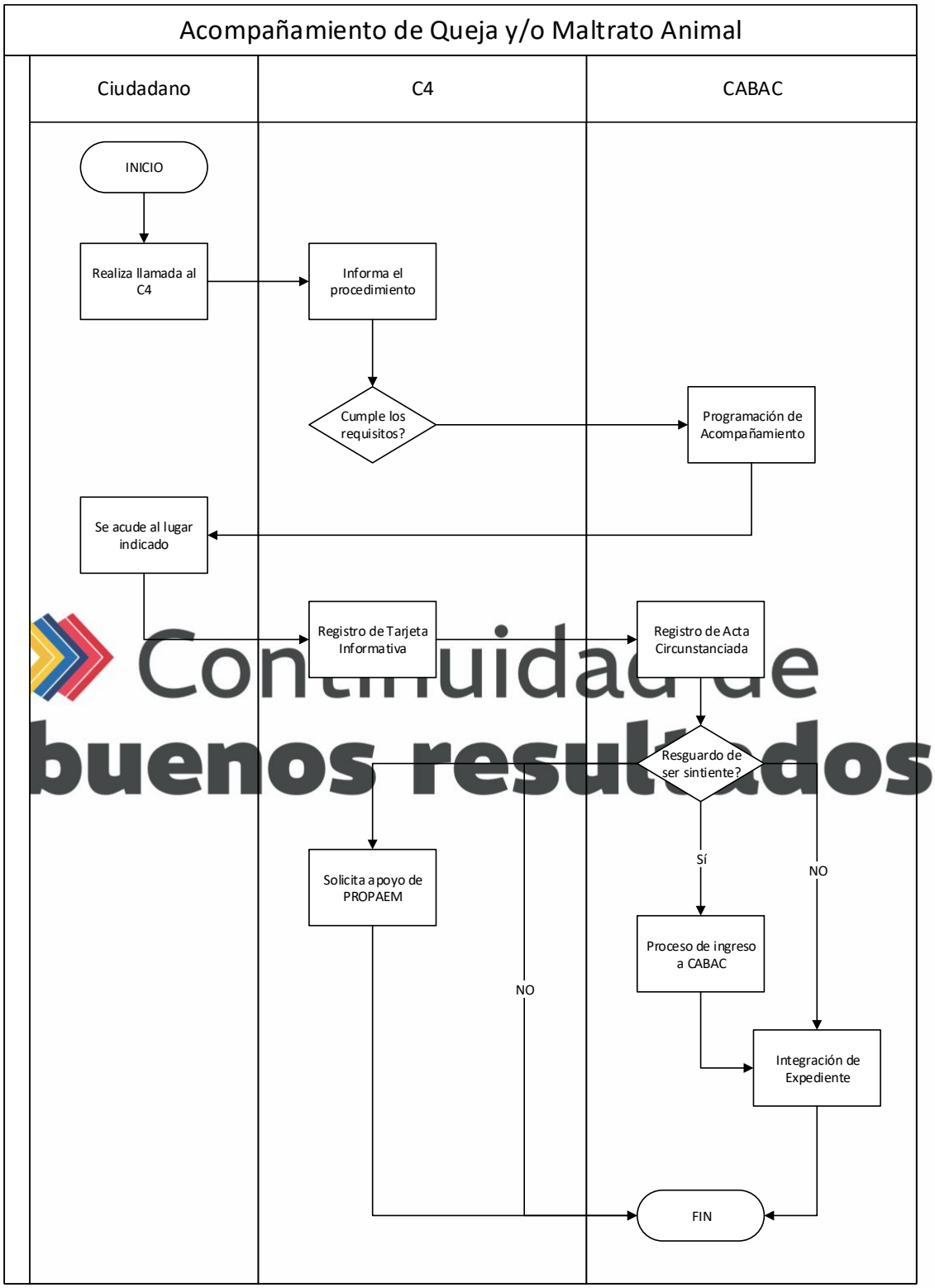
No. ítem	Personal	Actividad
	CIUDADANO	Es el primer filtro vía telefónica responsable de la primera atención al ciudadano, incluso si es solicitada mediante oficio y/o escrito de petición referente al tema de Queja /Maltrato Animal. Se informará al ciudadano debe generar una demanda ratificada ante PROPAEM. En caso que la petición, escrito libre u oficio no cuente con el punto que antecede, se contestara con el proceso indicado. En caso de ya contar con la demanda ratificada ante la PROPAEM, se procede al siguiente ítem. En caso que el tema salga de la jurisdicción de C4, de la Célula de Protección Animal, CABAC se canalizara a la Fiscalía.
	C4	C4 Informa a CABAC del reporte de Queja/Maltrato
	CABAC	Recibe la información y se coordina con C4, Célula de Protección Animal para la agendar el acompañamiento. La agenda de dividirá bajo el siguiente criterio: ○ Interés prioritario: Con base al Código de la Biodiversidad. ○ Asuntos Relevantes: Con base a materia penal Lo cual determina si es programable en fecha y hora previamente agendada entre las áreas ya mencionadas o bien se atiende en carácter inmediato. Esta atención se puede lograr con una simple llamada telefónica entre C4 y CABAC.
	CABAC	Durante el acompañamiento, se realizará el registro del Acta Circunstanciada por parte de CABAC, el cual se firmará en dos tantos originales y se entregará una copia a Seguridad Publica.
	C4	Se realizará el registro del Tarjeta Informativa en original por parte de Seguridad Pública, el cual se firmará en dos tantos y se entregará copia a CABAC.
	CABAC	Realizara el resguardo del canino o felino que esté en riesgo solo si es solicitado por alguna institución federal, siempre u cuando se cuente con la disponibilidad dentro de CABAC • Registro de Consulta de estado del Canino o Felino SÍ: Durante este resguardo CABAC realizara la adaptación del

Continuidad de buenos resultados

		felino o canino para su reintegración en la sociedad y pueda ser dado en adopción una vez que sea liberado por la fiscalía. • Registro de Ingreso De Fauna • Registro de Eutanasia solo si el Tutor responsable lo autoriza o la misma fiscalía. • Registro de consulta en caso de aplicar • Receta médica en caso de aplicar • Certificado de Desparasitación, según corresponda • Certificado de Vacunación, según corresponda. • Si el resguardo de la especie será en CABAC, será hasta la liberación del espécimen por la misma fiscalía. Nota: Solo aplica siempre y cuando el espécimen es candidato por estado de salud, sea solicitado por alguna institución y CABAC cuente con el especio digno para resguardo de la especie. No: se pedirá el apoyo la Célula de Protección Animal a PROPAEM
	CABAC	Resultado: Se integra expediente de acompañamiento

X. DIAGRAMA DE FLUJO: ACOMPAÑAMIENTO DE QUEJA O MALTRATO ANIMAL

COORDINACIÓN DE CONTROL Y BIENESTAR CABAC



Continuidad de buenos resultados

XI. Mediación

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Queja de Maltrato animal	Mide la recepción de quejas de maltrato animal.	Número de recepción de quejas animal / Número de recepción de quejas animal atendidas	X 100	Anual

XII. INSTRUCTIVOS Y FORMATOS

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZABAL
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

FOLIO_____ FECHA:_____ HORA:_____

REPORTE DE QUEJA Y/O MALTRATO

DATOS DEL QUE DENUNCIA

NOMBRE:_____

DIRECCIÓN:_____

TELÉFONO:_____

Copia de denuncia (SI) (NO) (OFICIO) (PETICION) (REDES SOCIALES) (C4) (PROPAEM)

DATOS DEL DENUNCIADO

NOMBRE:_____

DIRECCIÓN:_____

TELÉFONO:_____

HECHOS Y RESOLUCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DE LOS INVOLUCRADOS

POR PARTE DE LA UNIDAD

POR PARTE DEL DENUNCIANTE
COPIA INE

POR PARTE DEL DENUNCIADO
COPIA INE

REGISTRO DE INGRESO DE SER SINTIENTE

COA CALCO Unidad municipal de control y Bienestar Animal

FOTOGRAFIA DEL SER SINTIENTE

FECHA:_____.

MOTIVO DE INGRESO:_____
1)DATOS DEL PROPIETARIO.
NOMBRE:_____
DIRECCIÓN:_____
TELÉFONO:_____
2)DATOS DE LA MASCOTA.
NOMBRE:_____ESPECIE:_____EDAD:____SEXO:____RAZA:_____PESO:_____
COLOR:_____ ESTERILIZADO:(SI) (NO).VACUNADO:(SI) (NO).DESP.:(SI) (NO).
3)CONSTANTES FISIOLÓGICAS.
T°:_____FC:_____FR:_____MUCOSAS:_____
LINFONODOS:_____ CC:_____TLLC:_____.
4)ESTADO GENERAL.
ASPECTO GENERAL :_____.ESTADO DE HIDRATACIÓN:_____.
HEMBRAS;CELO:(SI)(NO).GESTACION:(SI)(NO).LACTANDO:(SI)(NO).
LESIONES APARENTES:(SI)(NO). LOCALIZACIÓN:_____.
ECTOPARÁSITOS;PULGAS:(SI)(NO).PIOJOS:(SI)(NO).
GARRAPATAS:(SI)(NO)
OÍDOS:_____.OJOS:_____.PIEL:_____.
PELO:_____.
A.LOCOMOTOR:_____.
A.RESPIRATORIO:_____.
A.CARDIOVASCULAR:_____.
A.DIGESTIVO:_____.
A.GENITOURINARIO:_____.
S.NERVIOSO:_____.
NOTA:_____.
DX:_____.TX:_____.

SIGNOLOGÍA.

PLAN TERAPEUTICO.

PRINCIPIO ACTIVO	PRESENTACIÓN	DOSIS	VÍA	FRECUENCIA Y DURACIÓN

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE ALIMENTO:_____.AGUA:_____.HORA:_____.
FIRMA Y NOMBRE DEL MVZ:_____.

INSTRUCTIVO REGISTRO DE INGRESO DE SER SINTIENTE

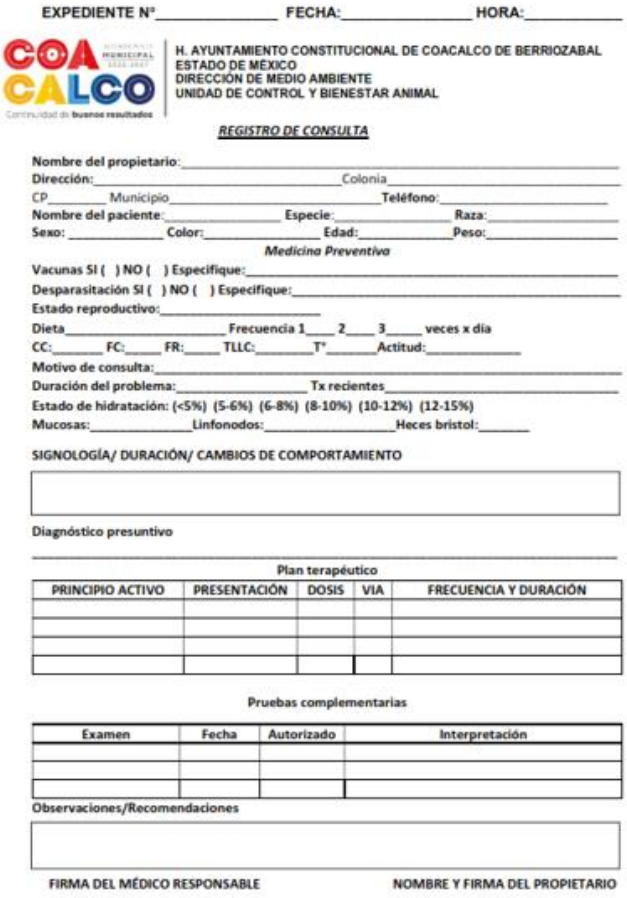
Información Requerida	Descripción
Fecha	Día, mes y año que se realiza el ingreso del ser sintiente a CABAC.
Motivo	Indicar por que ingresa el ser sintiente a CABAC, ejemplo: Maltrato o Crueldad Animal Orden Judicial o Administrativo Situaciones de Emergencia
Datos del Propietario/Tutor	
Nombre	Nombre del tutor responsable, tal cual está en su identificación oficial.
Dirección	Domicilio actual, vigente y registrado en su INE del tutor responsable, mismo que vive el ser sintiente.
Teléfono	Número Telefónico de contacto del Tutor Responsable
Datos del Ser sintiente	
Nombre	Nombre del ser sintiente
Edad	Edad del ser sintiente
Especie	Especie del ser sintiente: Canino o Felino
Sexo	Se coloca el sexo del ser sintiente: macho, hembra
Raza	Se coloca el tipo de raza
Peso	Se coloca el peso durante la revisión
Color	Se coloca el color
Esterilizado	Se valida si esta esterilizado: si o no.
Vacunado	Se valida el esquema de vacunación
Desparasitado	Se valida si esta desparasitado: si o no.
Constantes Fisiológicas	
T	Temperatura
FC	Frecuencia cardiaca
FR	Frecuencia respiratoria
Mucosas	Coloración, descripción
Linfonodos	Se validan los ganglios
CC	Condición corporal, se caracteriza del 1 al 5 es decir el nivel de obesidad
TLLC	Tiempo de llenado capilar
Estado General	
Aspecto General	Se valida su actividad, si es reactivo.
Estado de Hidratación	Se verifica el % de hidratación en el cuerpo
Hembra Celo	Se valida si está en celo
Gestación	Se verifica si esta gestado
Lactación	Se verifica si está lactando

Continuidad de buenos resultados

Lesiones aparentes	Se realiza la revisión visual de posibles lesiones resientes y pasadas, ejemplo: las cicatrice s
Localización	Se describe con base al punto anterior la ubicación de las lesiones
Ectoparásitos, pulgas	Se realiza la revisión visual y física si está infectado
Piojos	Se realiza la revisión visual y física si está infectado
Garrapatas	Se realiza la revisión visual y física si está infectado
Oídos	Se realiza la revisión general si está en buen estado de salud
Ojos	Se realiza la revisión general si está en buen estado de salud
Piel	Se realiza la revisión general si está en buen estado de salud
Pelo	Se realiza la revisión general si está en buen estado de salud
A Locomotor	Se realiza la revisión general si está en buen estado de salud
A Respiratorio	Se realiza la revisión general si está en buen estado de salud
A Cardiovascular	Se realiza la revisión general si está en buen estado de salud
A Digestivo	Se realiza la revisión general si está en buen estado de salud
A Genitourinario	Se realiza la revisión general si está en buen estado de salud
S Nervioso	Se realiza la revisión general si está en buen estado de salud
Nota	Se coloca la sugerencia o tratamiento con base a la revisión general
DX	Diagnostico
TX	Tratamiento con base al diagnostico
Sinología	Descripción de síntomas
Plan Terapéutico	
Principio Activo	Medicamento administrado
Presentación	Es el tipo de medicamento que se emplea: tomado, inyección, polvo, óptico, etc.
Dosis	Se detalla la dosis que se debe de administrar durante el tratamiento
Vía	Tipo de administración con base al medicamento otorgado
Frecuencia y Duración	Tiempo del tratamiento
Observación	Comentarios
Cantidad de Alimento	El tutor responsable indica la cantidad que come el ser sintiente
Agua	El tutor responsable indica la cantidad que bebe el ser sintiente
Hora	Horario del medicamento
Firma y nombre de MVZ	Nombre y firma del veterinario que brindo la atención.

Continuidad de buenos resultados

REGISTRO DE CONSULTA



EXPEDIENTE N°_____ FECHA:_____ HORA:_____

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZABAL
ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

REGISTRO DE CONSULTA

Nombre del propietario:_____
Dirección:_____Colonia_____
CP_____ Municipio_____Teléfono:_____
Nombre del paciente:_____ Especie:_____ Raza:_____
Sexo: _____ Color:_____ Edad:_____Peso:_____

Medicina Preventiva

Vacunas SI ( ) NO ( ) Especifique:_____
Desparasitación SI ( ) NO ( ) Especifique:_____
Estado reproductivo:_____
Dieta_____ Frecuencia 1____ 2____ 3_____ veces x día
CC:_____ FC:_____ FR:_____ TLLC:_____T°_____Actitud:_____
Motivo de consulta:_____
Duración del problema:_____ Tx recientes_____
Estado de hidratación: (<5%) (5-6%) (6-8%) (8-10%) (10-12%) (12-15%)
Mucosas:_____Linfonodos:_____Heces bristol:_____

SIGNOLOGÍA/ DURACIÓN/ CAMBIOS DE COMPORTAMIENTO

Diagnóstico presuntivo

Plan terapéutico

PRINCIPIO ACTIVO	PRESENTACIÓN	DOSIS	VIA	FRECUENCIA Y DURACIÓN

Pruebas complementarias

Examen	Fecha	Autorizado	Interpretación

Observaciones/Recomendaciones

FIRMA DEL MÉDICO RESPONSABLE NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO

C e
buenos resultados

INSTRUCTIVO REGISTRO DE INGRESO DE SER SINTIENTE

Información Requerida	Descripción
Expediente No.	No. De Registro Interno, responsabilidad de CABAC
Fecha	Día, mes y año que se realiza la consulta al ser sintiente por parte del personal de CABAC
Hora	Hora que se realiza la consulta al ser sintiente por parte del personal de CABAC.
Datos del Propietario/Tutor	
Nombre del propietario	Nombre del tutor responsable, tal cual está en su identificación oficial.
Dirección	Domicilio actual, vigente y registrado en su INE del tutor responsable, mismo que vive el ser sintiente.
Colonia	Registrar la colonia donde vive el tutor responsable del ser sintiente

Municipio	Registrar el municipio donde vive el tutor responsable del ser sintiente
Teléfono	Número Telefónico de contacto del Tutor Responsable
Datos del Paciente / Ser sintiente	
Nombre	Nombre del ser sintiente
Edad	Edad del ser sintiente
Especie	Especie del ser sintiente: Canino o Felino
Sexo	Se coloca el sexo de ser sintiente
Raza	Se coloca la raza de ser sintiente
Peso	Se coloca el peso de ser sintiente, durante la revisión.
Color	Se coloca el color de ser sintiente
Medicina Preventiva	
Vacunado	Se valida el esquema de Vacunación
Especifique	Se detalla el esquema de vacunación
Desparasitado	Se indica si esta desparasitado recientemente durante la consulta.
Especifique	Se especifica el Método de desparasitación aplicado
Estado Reproductivo	Se valida el estado reproductivo del ser sintiente
Dieta	Se indica la diera a seguir durante el tratamiento
Frecuencia	Se indica la frecuencia del tratamiento
CC	Condición corporal, se caracteriza del 1 al 5 es decir el nivel de obesidad
FC	Frecuencia Cardiaca
FR	Frecuencia Respiratoria
TLLC	Tiempo de llenado capilar
T	Temperatura
Actitud	El avance del tratamiento
Motivo de consulta	Tipo
Duración del Problema	Se especifica el periodo de la problemática
TX Recientes	Tratamientos previos
Estado de Hidratación	Se verifica el % de hidratación en el cuerpo
Mucosas	Coloración, descripción
Linfomodos	Se valida el estado de inflamación
Heces Brisol	Detalle de escalas de heces
Sinología/Duración/ Cambios de comportamiento	Avance de tratamientos previos
Diagnostico Presuntivo	El diagnostico que antecede
Plan Terapéutico	
Principio Activo	Tipo de medicamento
Presentación	Tipo de tratamientos
Dosis	Se especifica la cantidad que se debe administrar

Continuidad de buenos resultados

Vía	Se define si es administración oral, inyectada etc.
Frecuencia y Duración	Tiempo en días y frecuencia en horas del tratamiento.
Pruebas Complementarias	
Examen	Si requieren algún tipo de examen se coloca aquí
Fecha	Día de registro de la pruebas complementarias
Autorizado	Nombre de la persona autorizada
Interpretación	Descripción realizada por el especialista según sea el caso
Observaciones/ Recomendaciones	Se utilizada para las observaciones que indique el especialista
Firma del Medico Responsable	Firma del Medico Responsable
Nombre y firma del Propietario	Nombre y firma del tutor responsable del ser sintiente

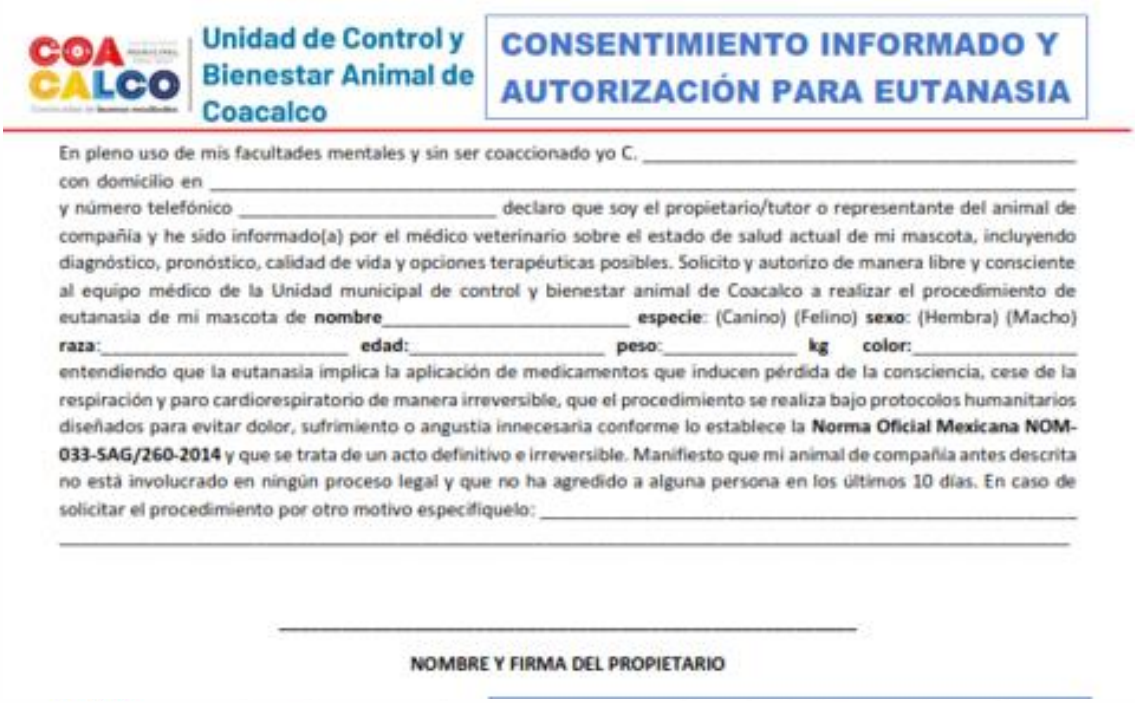
RECETA MEDICA

INSTRUCTIVO RECETA MEDICA

Información Requerida	Descripción
Folio	No. De Registro Interno, responsabilidad de CABAC
Fecha	Día, mes y año que se realiza la consulta al ser sintiente por parte del personal de CABAC
Datos del Paciente / Ser sintiente	
Nombre	Nombre del ser sintiente
Edad	Edad del ser sintiente
Especie	Especie del ser sintiente: Canino o Felino

Sexo	Se coloca si es hembra o macho
Raza	Se coloca el tipo de raza del ser sintiente
Peso	Se registra el peso durante la consulta
Registro de Consulta	Descripción de la consulta

CONSENTIMIENTO DE INFORMADO Y AUTORIZACIÓN PARA EUTANASIA



Unidad de Control y Bienestar Animal de Coacalco

CONSENTIMIENTO INFORMADO Y AUTORIZACIÓN PARA EUTANASIA

En pleno uso de mis facultades mentales y sin ser coaccionado yo C. _____
con domicilio en _____
y número telefónico _____ declaro que soy el propietario/tutor o representante del animal de compañía y he sido informado(a) por el médico veterinario sobre el estado de salud actual de mi mascota, incluyendo diagnóstico, pronóstico, calidad de vida y opciones terapéuticas posibles. Solicito y autorizo de manera libre y consciente al equipo médico de la Unidad municipal de control y bienestar animal de Coacalco a realizar el procedimiento de eutanasia de mi mascota de **nombre**_____ **especie**: (Canino) (Felino) **sexo**: (Hembra) (Macho) **raza**:_____ **edad**:_____ **peso**:_____ **kg** **color**:_____ entendiendo que la eutanasia implica la aplicación de medicamentos que inducen pérdida de la consciencia, cese de la respiración y paro cardiorespiratorio de manera irreversible, que el procedimiento se realiza bajo protocolos humanitarios diseñados para evitar dolor, sufrimiento o angustia innecesaria conforme lo establece la **Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/260-2014** y que se trata de un acto definitivo e irreversible. Manifiesto que mi animal de compañía antes descrita no está involucrado en ningún proceso legal y que no ha agredido a alguna persona en los últimos 10 días. En caso de solicitar el procedimiento por otro motivo especifíquelo: _____
_____

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO

INSTRUCTIVO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO Y AUTORIZADO PARA EUTANASIA

Información Requerida	Descripción
En pleno uso de mis facultades mentales y sin ser coaccionado yo C.	No. De Registro Interno, responsabilidad de CABAC
Con el domicilio	Domicilio del tutor responsable
Datos del Paciente / Ser sintiente	
Nombre	Nombre del ser sintiente
Edad	Edad del ser sintiente
Especie	Especie del ser sintiente: Canino o Felino
Sexo	Se coloca si es hembra o macho
Raza	Se coloca el tipo de raza del ser sintiente
Peso	Se coloca el peso durante la consulta
Color	Se coloca el color del pelaje del ser sintiente
En caso de Solicitar el	Solo aplica en caso de ser necesario

procedimiento por otro motivo especifíquelo:	
Nombre y firma del propietario	Nombre y firma del tutor responsable

AUTORIZACIÓN DE PODA

Departamento de Arbolado

I. OBJETIVO

La poda de árboles es con la finalidad de mantener la salud, estructura y seguridad, eliminando ramas muertas o enfermas, lo que previene plagas y enfermedades. Además, mejora la penetración de luz y ventilación, estimula el crecimiento fuerte, aumenta la producción de frutos y reduce riesgos de caídas sobre estructuras o personas. Aquí se detallan los principales beneficios:

- Mejora la salud del árbol: Elimina ramas muertas, enfermas o dañadas, evitando la propagación de enfermedades y reduciendo la carga de plagas.
- Aumenta la seguridad: Reduce el riesgo de caídas de ramas grandes o inestables sobre viviendas, vehículos o personas, especialmente durante tormentas.
- Promueve un crecimiento estructural fuerte: Una poda adecuada fomenta el desarrollo de una estructura equilibrada, evitando ramas débiles o cruzadas.
- Estimula la producción de frutos y flores: Al eliminar el exceso de ramas, se redirige la energía hacia la producción de mejores frutos y flores.
- Mejora la iluminación y ventilación: Permite que la luz solar y el aire penetren en la copa, lo cual es crucial para la fotosíntesis y la salud general.
- Evita interferencias con infraestructuras: Mantiene las ramas alejadas de cables eléctricos, techos, y fachadas, previniendo daños a la propiedad y cortes de energía.
- Mejora la estética: Un árbol bien formado y podado mejora la apariencia visual del entorno, ya sea en parques, jardines o calles.

La poda regular contribuye a que los árboles vivan más tiempo y crezcan de manera más saludable, evitando la necesidad de eliminar árboles maduros por falta de mantenimiento.

II. ALCANCE

Exclusivamente dentro de la cobertura nacional, que corresponde al Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

III. REFERENCIAS

- Artículo 115 de la Constitución política de los estados unidos mexicanos.

- Artículo 31 fracción XXIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Artículos 1.6 fracción II, 2.6 Fracción III, 2.9 fracciones I, II, III, 2.53 fracciones I, II, II, V, VII, IX, X, XII del Código de Biodiversidad para el Estado de México
- Artículo 2.263 fracción IV de la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-RS-2017, Artículo 7.1, 7.2, 8.1, 8.4 de la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-019-SeMAGEM-RS-2017
- Capitulo XII, Artículo 92 primer párrafo, 93 fracciones II, III y XI del Bando Municipal 2026 del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal
- Artículo 399 fracciones V, VI, VII, XV Y XXIII del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

IV. RESPONSABILIDADES

Coordinación de Gestión y Educación Ambiental

- Vigila y Verifica que el procedimiento sea el adecuado y establecido dentro del alance y jurisdicción de esta dirección.

Departamento de Arbolado

- Recepción y atención de las peticiones de poda, derribo, desrame de los ciudadanos.
- Inspección y validación de la especie que es solicitada para poda, derribo o desrame.
- Registro y autorización del permiso para podas, desrame y derribo.
- Responsable del equilibrio de la biodiversidad de la flora, zona arbolada del municipio, promoviendo una poda responsable y exhortando a los ciudadanos en el resarcimiento al daño ecológico de especies para mantener un equilibrio de vegetación y zona boscosa. Con a las normas aplicables.

Continuidad de buenos resultados

V. DEFINICIONES

Derribo: Demolición retiro de un árbol.

Poda de Aclaramiento: (o poda de aclareo/clareo) es una técnica de jardinería y silvicultura que consiste en la eliminación selectiva y total de ramas específicas en un árbol o arbusto para reducir la densidad de la copa. A diferencia de podar las puntas, aquí se corta la rama completa desde su punto de unión (cuello) con otra rama o el tronco.

Sus objetivos principales son mejorar la iluminación, permitir una mejor circulación de aire y eliminar ramas improductivas, enfermas o mal posicionadas.

Poda de Descope: Consiste en el corte drástico de la rama principal o parte superior (copa) de un árbol o arbusto, generalmente por encima de ramas laterales, para frenar el crecimiento vertical, reducir altura, estimular el crecimiento lateral y facilitar la cosecha o mejorar la estructura

Poda de Desrame: (o simplemente desrame) es el proceso técnico de eliminar ramas innecesarias, secas, enfermas o superfluas de un árbol o arbusto. A diferencia de la poda de formación que busca dar forma, el desrame se enfoca frecuentemente en la limpieza de la copa, la eliminación de ramas bajas o la supresión de ramas que suponen un riesgo o estorbo.

Poda Sanitaria: Es una práctica agrícola y de jardinería que consiste en la eliminación de ramas, hojas, frutos o partes de una planta que están enfermas, secas, muertas, rotas o dañadas por plagas. Su objetivo principal es frenar la propagación de focos infecciosos, mejorar la salud general y vigorizar el árbol o arbusto.

VI. INSUMOS

- Petición de poda

VII. RESULTADO

- Registro de Inspección
- Permiso de Poda

VIII. POLÍTICAS

- Los tiempos de atención y control de atención de todas las peticiones correspondientes al Departamento de Arbolado es la siguiente:

  Recepción inspección: 5 días hábiles
  Inspección respuesta de autorización: 3 días hábiles
  Registro y entrega del permiso solicitado: 5 días hábiles

  - ✓ Por descarga administrativo solo se puede tener la petición en proceso 30 días naturales, en caso de caducar el lapso indicado sin el seguimiento corresponde del contribuyente, la petición tendrá que ser renovada.

  - ✓ Es de carácter obligatorio que el solicitante brinde atención y esté presente durante la inspección realizada por parte del departamento y sea validado en impacto ecológico que general petición.

  - ✓ La Inspección será realiza por dos inspectores, con la intención que sea equitativa y de buen juicio cada inspección, logrando así mantener el equilibrio y cuidado del medio ambiente en el municipio.

Continuidad de buenos resultados

- Todas las peticiones deberán de ser dirigidos a la Dirección de Medio Ambiente, Deberán tener descrita la petición a detalle y los siguientes datos del solicitante:

  - Ubicación
  - Nombre completo
  - No. Telefónico
  - Correo electrónico
  - Copia Simple del INE del solicitante
  - Evidencia Fotográfica

- Acta Circunstanciada: Solo se utilizará en caso de algún incidente.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES,

AUTORIZACIÓN DE PODA

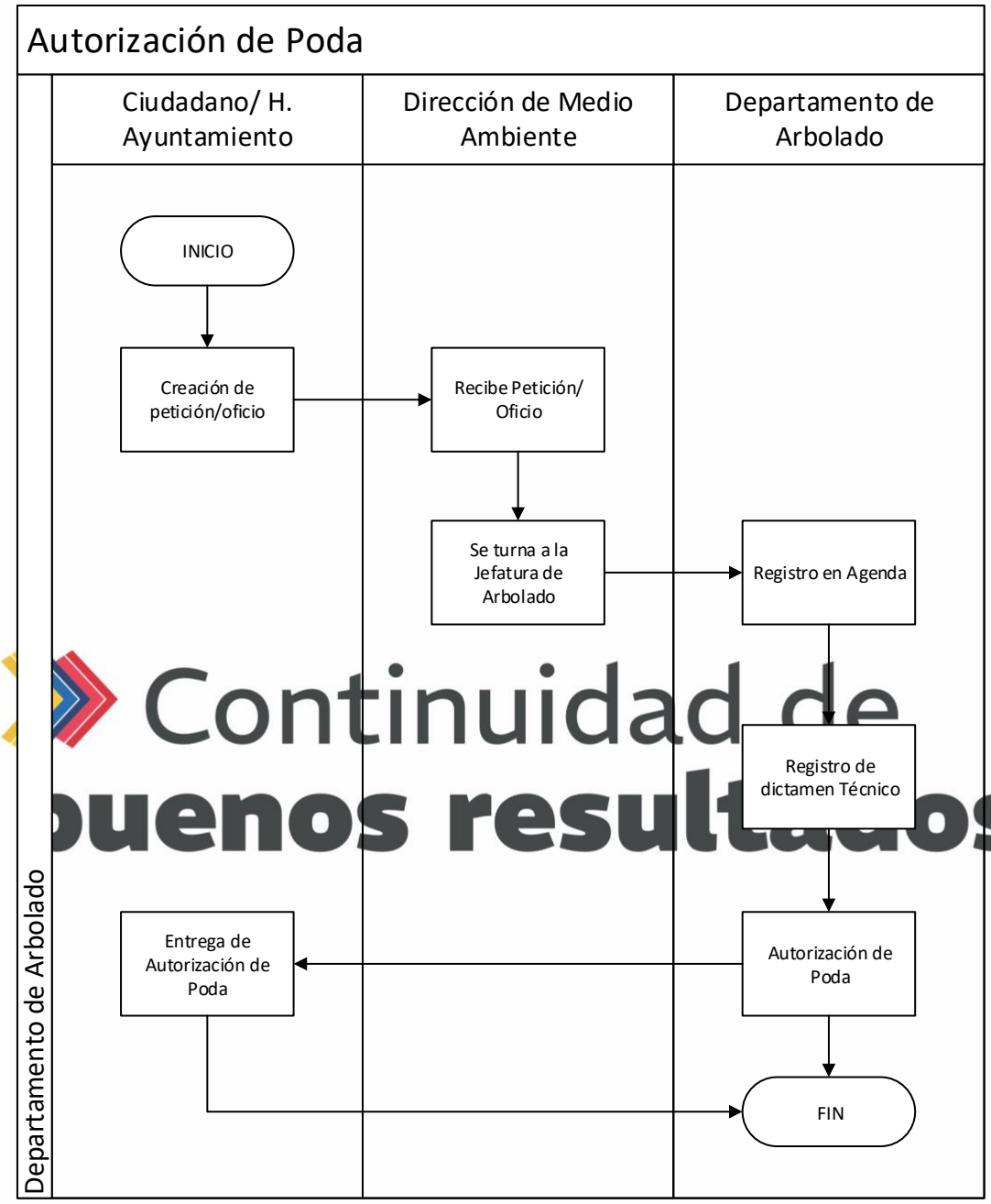
Departamento De Arbolado

No. ítem	Responsable	Actividad
1	Ciudadano/ H. Ayuntamiento	Envían oficio y/o petición , Autorización de Poda a la Dirección de Medio Ambiente.
2	Dirección de Medio Ambiente	Se recibe en la Dirección de Medio Ambiente la petición de autorización de poda, para el Departamento de Arbolado, validando que dicha petición cumpla con los requisitos correspondientes para brindar el servicio.
3	Dirección de Medio Ambiente	Se turna en la Dirección de Medio Ambiente la petición para el Departamento de Arbolado
4	Departamento de Arbolado	Se integra la petición, a la agenda de recorridos para su inspección.
5	Departamento de Arbolado	Realizara el registro del formulario de Inspección durante la visita programada. En conjunto del Dictamen Técnico de la visita que determina el impacto ambiental, resultado y el resarcimiento del mismo, entre los dos inspectores asignado a dicha revisión.
6	Departamento de Arbolado	Se realiza el permiso de poda solicitado, con base a los antecedentes de la inspección. Se indica el resarcimiento por impacto ambiental. Se entrega la autorización de poda.

Continuidad de buenos resultados

IX. DIAFRAGMA DE FLUJO: AUTORIZACIÓN DE PODA

Departamento de Arbolado



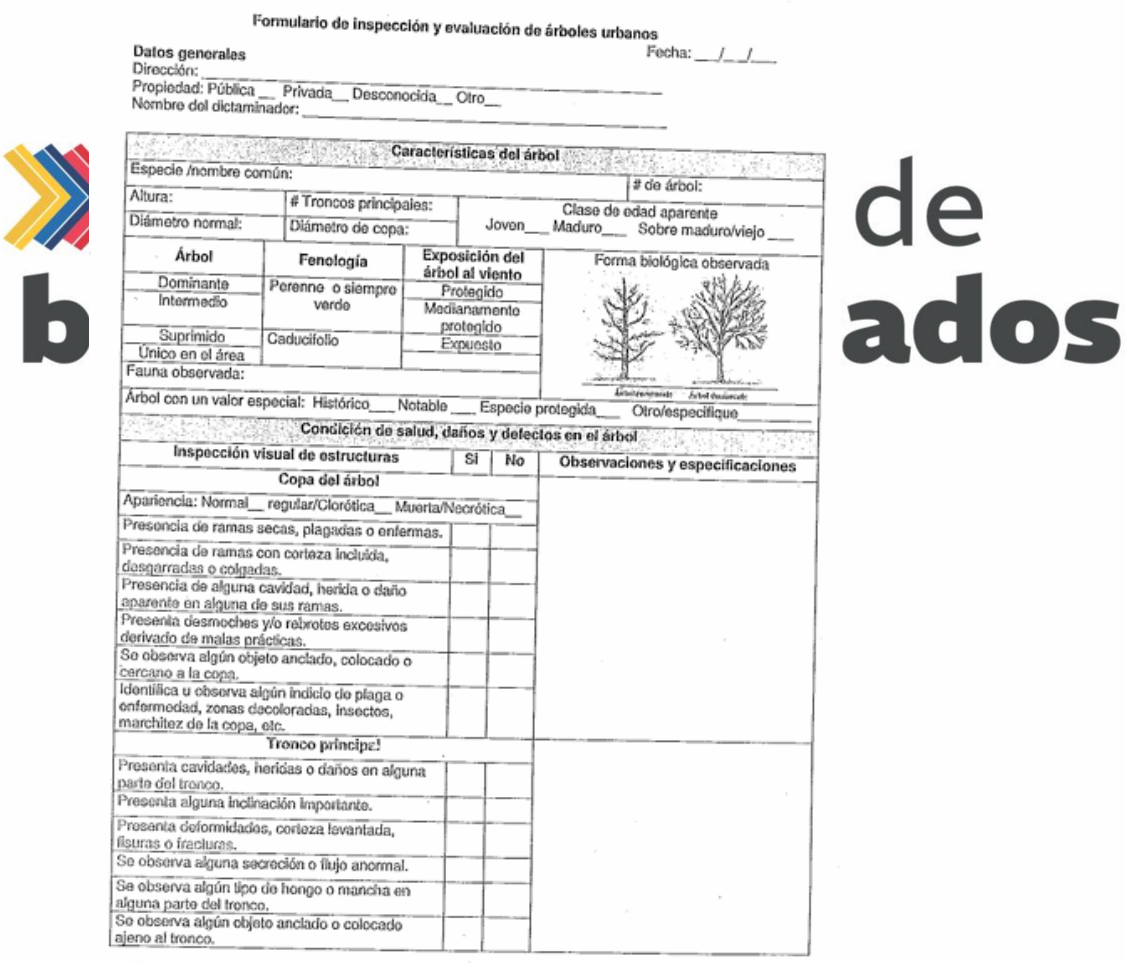
Continuidad de buenos resultados

X. MEDIACIÓN

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Inspecciones	Mide la inspecciones realizadas	$\frac{\text{Número de inspecciones recibidas}}{\text{Número de inspecciones realizadas}}$ X 100	Trimestral
Expedientes	Mide los expedientes recibidos	$\frac{\text{Número de recepción de expedientes}}{\text{Número de recepción de expedientes atendidos}}$ X 100	Trimestral

XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formulario de Inspección y Evaluación de Arboles Urbanos



Formulario de inspección y evaluación de árboles urbanos

Datos generales Fecha: __/__/__
Dirección: _____
Propiedad: Pública__ Privada__ Desconocida__ Otro__
Nombre del dictaminador: _____

Características del árbol			
Especie /nombre común:			# de árbol:
Altura:	# Troncos principales:	Clase de edad aparente	
Diámetro normal:	Diámetro de copa:	Joven___ Maduro___ Sobre maduro/viejo ___	

Árbol	Fenología	Exposición del árbol al viento	Forma biológica observada
Dominante	Perenne o siempre verde	Protegido	
Intermedio		Medianamente protegido	
Suprimido	Caducifolio	Expuesto	
Único en el área			

Fauna observada:

Árbol con un valor especial: Histórico___ Notable ___ Especie protegida___ Otro/especifique_____

Condición de salud, daños y defectos en el árbol

Inspección visual de estructuras	**Si**	**No**	**Observaciones y especificaciones**
Copa del árbol			
Apariencia: Normal__ regular/Clorótica__ Muerta/Necrótica__			
Presencia de ramas secas, plagadas o enfermas.			
Presencia de ramas con corteza incluida, desgarradas o colgadas.			
Presencia de alguna cavidad, herida o daño aparente en alguna de sus ramas.			
Presenta desmoches y/o rebrotes excesivos derivado de malas prácticas.			
Se observa algún objeto anclado, colocado o cercano a la copa.			
Identifica u observa algún indicio de plaga o enfermedad, zonas decoloradas, insectos, marchitez de la copa, etc.			
Tronco principal			
Presenta cavidades, heridas o daños en alguna parte del tronco.			
Presenta alguna inclinación importante.			
Presenta deformidades, corteza levantada, fisuras o fracturas.			
Se observa alguna secreción o flujo anormal.			
Se observa algún tipo de hongo o mancha en alguna parte del tronco.			
Se observa algún objeto anclado o colocado ajeno al tronco.			

Inspección visual de estructuras	Si	No	Observaciones y especificaciones
Cuello de la raíz			
Enterrado y poco visible.			
Presenta alguna cavidad, madera podrida u otro daño aparente.			
Identifica u observa algún indicio de plaga o enfermedad, hongos, insectos o decoloración anormal.			
Raíces y suelo			
Se han efectuado modificaciones al nivel original del suelo por alguna obra o actividad			
Las raíces han sido dañadas o cortadas.			
Se han utilizado líquidos cerca de la zona de raíces como herbicidas, aceites, etc.			
Existen agrietamientos en el suelo en la zona de raíces del árbol.			

La condición de salud y vigor general del árbol es: Buena ___ Regular ___ Mala ___
El potencial de falla del árbol o de alguna parte de su estructura inspeccionada es:
Baja ___ Media ___ Alta ___

Riesgo y Objetivos

Conflictos y afectaciones
Alumbrado __ Señalización__ Líneas aéreas__ Tráfico__ Vistas deseadas__
Daños a estructuras __ Vegetación adyacente__ Infraestructura subterránea __
Otro/especifique:

Objetivos	Personas	Inmuebles	Vehículos	Especifique:

El objetivo puede ser reubicado Si__ No__ | El objetivo puede delimitarse o proteger Si__ No__

La intensidad del uso del sitio en el área de influencia del árbol es:
Uso ocasional ___ Uso intermitente ___ Uso frecuente ___ Uso constante ___

Recomendaciones de manejo y mitigación

Remover la parte afectada	Poda Especificar tipo de poda	Sistema de refuerzo aéreo/cableado	Apuntalamiento

Otros/especificar:

Remover el árbol Si_ No_ Remplazar el árbol Si_ No_ Mover el objetivo Si_ No_
Otro:
Monitoreo Semanal__ Mensual__ Anual__ Otro:

Observaciones y especiiicaciones adicionales:

Firma del evaluador

INSTRUCTIVO DE FORMULARIO DE INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN DE ARBOLES URBANOS

Información Requerida	Descripción
Fecha	Se coloca el registra la fecha que se realiza la inspección
Datos Generales	
Dirección	Colocar dirección completa del domicilio de la inspección
Propiedad	Se debe de elegir con una X si es una propiedad pública, privada, desconocida, otra
Nombre del Dictaminador	Nombre del Inspector

EJECUCIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Jefatura de Inspectores y Notificadores

I. OBJETIVO

El objetivo principal de esta Jefatura es generalmente dentro de un contexto administrativo, municipal **garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, bandos municipales y leyes vigentes** por parte de ciudadanos, empresas o establecimientos, asegurando el orden, la seguridad y la legalidad.

❖ Objetivo de los Inspectores (Verificadores/Inspectores)

Su propósito se centra en la investigación, detección y vigilancia:

- Visita de inspección: Los inspectores acuden al lugar (comercio, construcción, vía pública) para revisar las condiciones físicas y documentales.
- Verificar el cumplimiento: Comprobar que los establecimientos comerciales, obras o actividades económicas cuenten con licencias, permisos y cumplan con las normas de seguridad, ecología o comercio.
- Detección de irregularidades: Identificar fallos o incumplimientos que puedan representar un riesgo para la salud, la seguridad o el orden comunitario.
- Medidas preventivas: Ejecutar medidas preventivas, como suspensiones o clausuras, cuando se detecten violaciones graves a la normativa.
- Inspección técnica: Evaluar el estado de instalaciones, equipos o productos para asegurar que cumplan con estándares de calidad o seguridad.
- Revisión Documental: Verificación de licencias, permisos de funcionamiento, patentes o permisos de construcción.

❖ Objetivo de los Notificadores

Su propósito se centra en la formalización y comunicación legal:

- Notificar formalmente: Entregar de manera personal o en el domicilio, los documentos oficiales, resoluciones, citatorios o boletas de infracción a personas naturales o jurídicas.
- Dar certeza jurídica: Asegurar que el administrado tenga conocimiento oficial de un procedimiento o requerimiento, registrando nombre, firma, fecha y hora de la recepción.
- Apoyo al debido proceso: Confeccionar y controlar los documentos relacionados con las notificaciones para que el procedimiento administrativo sea válido

I. ALCANCE

Exclusivamente dentro de la cobertura nacional, que corresponde al Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

II. REFERENCIAS

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
Artículo 2.236, 2.238, 2.231, 2.232 y 2.233 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México
Artículo 2.9 del Código para la Biodiversidad del Estado de México
Capitulo XII, Artículo 92 y 93 del Bando Municipal 2026 del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal

Artículo 399 del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal

III. RESPONSABILIDADES

Enlace Jurídico

- Vigila y Verifica que el procedimiento sea el adecuado y establecido dentro del alance y jurisdicción de esta dirección.

Departamento de Inspección y Verificaciones

- Contexto administrativo, municipal garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, bandos municipales y leyes vigentes por parte de ciudadanos, empresas o establecimientos, asegurando el orden, la seguridad y la legalidad.
- Envió de Informe de actividades realizadas dentro de la Jefatura de manera semanal a la Dirección de Medio Ambiente.

Continuidad de buenos resultados

IV. DEFINICIONES

Inspector: Empleado público o particular que tiene a su cargo la inspección y vigilancia del ramo a que pertenece y del cual toma título especial el destino que desempeña.
Notificación: Ddocumento legal, como demandas, citaciones o resoluciones, a los destinatarios (acusados, testigos, partes interesadas). Su labor es garantizar que las personas sean notificadas correctamente sobre procesos judiciales, asegurando el cumplimiento de los procedimientos legales y plazos

Verificador: Servidor Público que avala a otro (establecimientos) o la exactitud de una declaración con base al roll del comercio que se visita y cumpla el margen de la ley.

V. INSUMOS

Nota: Se utiliza un Acta Circunstanciada, a falta de los formatos al área jurídica del H. ayuntamiento, aun sin respuesta.

VI. RESULTADOS

- Diversidad de negocios Regularizados

VII. Políticas

- Se rige con base al reglamento interno de la Dirección de Medio Ambiente.

VIII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

EJECUCIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

JEFATURA DE INSPECTORES Y NOTIFICADORES

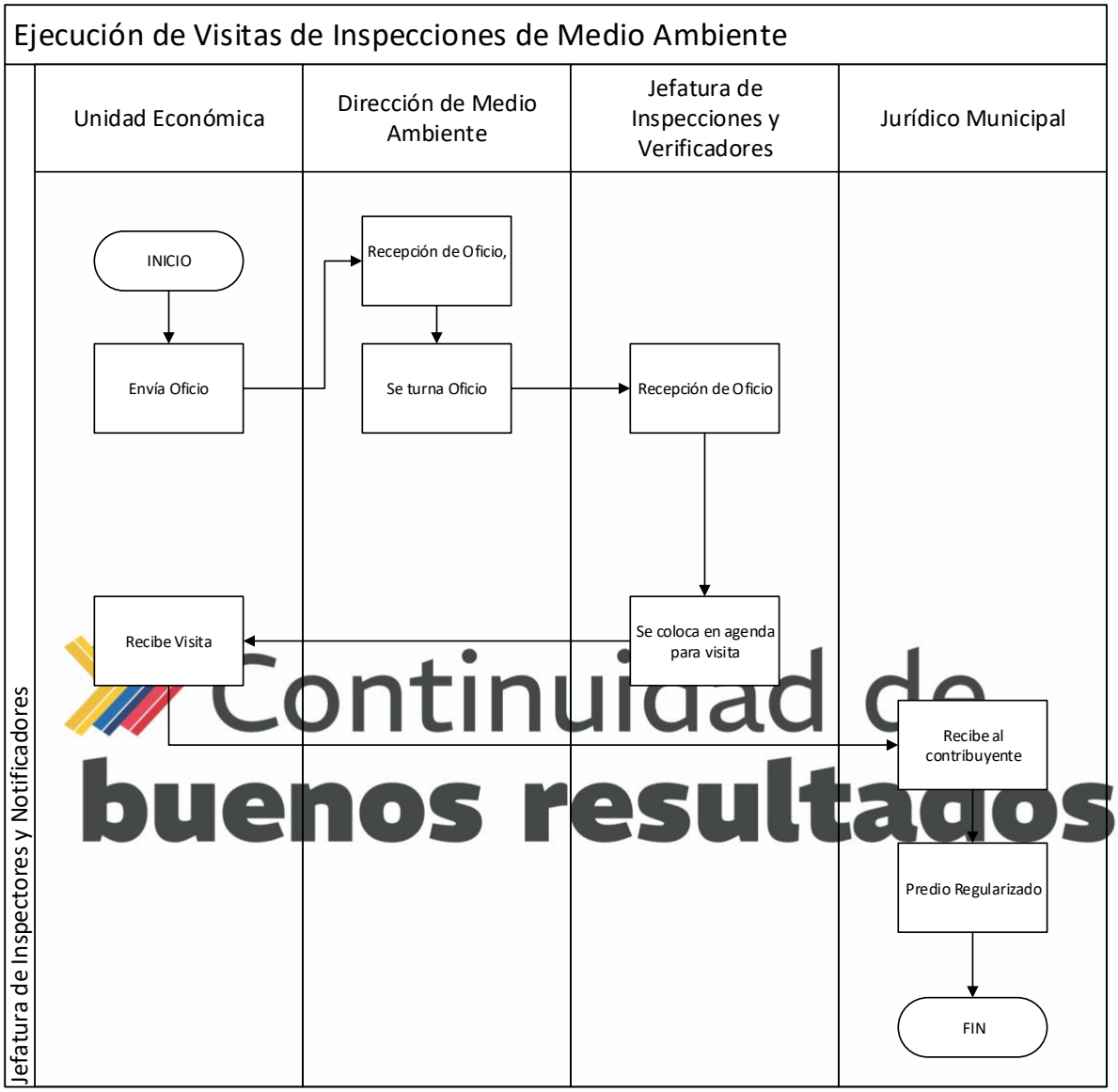
No. ítem	Ciudadano	Actividad
1	Ciudadano	Se realiza recepción de petición dirigido a la Dirección de Medio Ambiente, referente al Departamento de Inspecciones y Verificaciones.
2	Dirección de Medio Ambiente	Se turna al Departamento de Inspecciones y Verificaciones.
3	Departamento de Inspecciones y Verificaciones.	Realiza recorrido en diversas zonas del municipio, con base a la petición enviada y rutas programadas.
4	Departamento de Inspecciones y Verificaciones.	Con base al resultado de la inspección se realiza la entrega de la notificación
5	Unidad Económica	Recibe la notificación
6	Jurídico Dirección de Medio Ambiente	Recibe al contribuyente con su notificación, realizando el proceso interno del área.
7	Jurídico Dirección de Medio Ambiente	Obteniendo como resultado: Predio Regularizado

Continuidad de buenos resultados

IX. DIAFRAGMA DE FLUJO

FISCALIZACIÓN Y VIGILANCIA DE MEDIO AMBIENTE

Jefatura de Inspectores y Notificadores



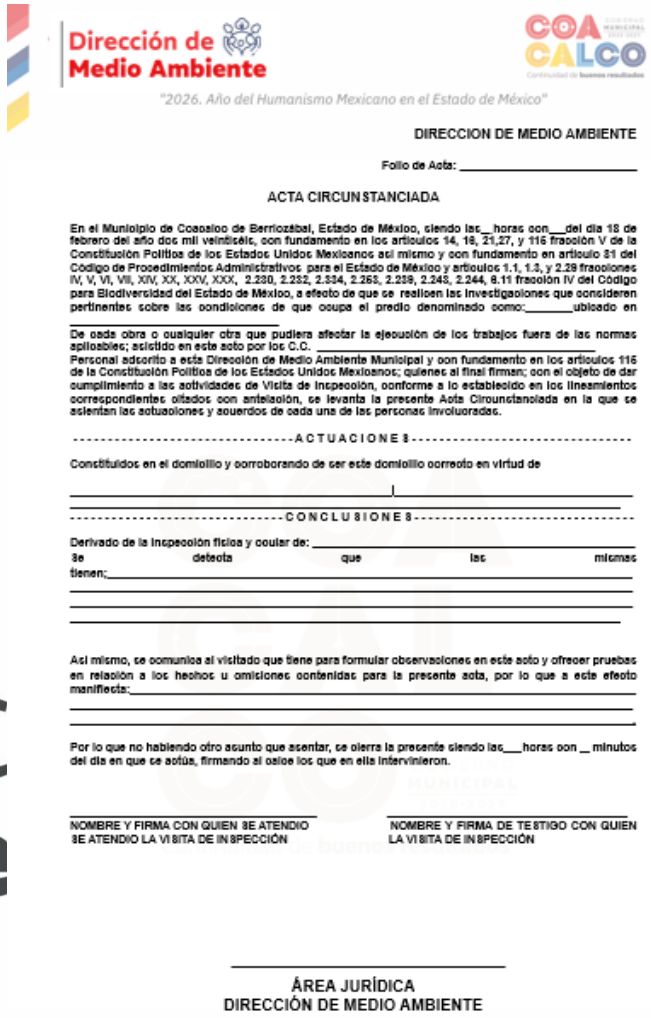
Continuidad de buenos resultados

X. MEDIACIÓN

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Inspecciones	Mide la inspecciones realizadas	$\frac{\text{Número de inspecciones recibidas}}{\text{Número de inspecciones realizadas}}$ X 100	Trimestral

XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Nota: Se utiliza un Acta Circunstanciada, a falta de los formatos al área jurídica del H. ayuntamiento, aun sin respuesta.



Dirección de Medio Ambiente

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE

Folio de Acta: _____

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, siendo las__ horas con___del día 18 de febrero del año dos mil veintiséis, con fundamento en los artículos 14, 16, 21,27, y 116 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así mismo y con fundamento en artículo 31 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México y artículos 1.1, 1.3, y 2.29 fracciones IV, V, VI, VII, XIV, XX, XXV, XXX, 2.230, 2.232, 2.234, 2.263, 2.238, 2.243, 2.244, 8.11 fracción IV del Código para Biodiversidad del Estado de México, a efecto de que se realicen las investigaciones que consideren pertinentes sobre las condiciones de que ocupa el predio denominado como:_____ubicado en _____

De oada obra o cualquier otra que pudiera afectar la ejecución de los trabajos fuera de las normas aplicables; asistido en este acto por los C.C. _____

Personal adscrito a esta Dirección de Medio Ambiente Municipal y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; quienes al final firman; con el objeto de dar cumplimiento a las actividades de Visita de Inspección, conforme a lo establecido en los lineamientos correspondientes citados con anterioridad, se levanta la presente Acta Circunstanciada en la que se asientan las actuaciones y acuerdos de cada una de las personas involucradas.

----------ACTUACIONES----------

Constituidos en el domicilio y corroborando de ser este domicilio correcto en virtud de

_____|_____

_____

----------CONCLUSIONES----------

Derivado de la inspección física y ocular de: _____

Se detecta que las mismas tienen:_____

_____

_____

_____

_____

Así mismo, se comunica al visitado que tiene para formular observaciones en este acto y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidas para la presente acta, por lo que a este efecto manifiesta:_____

_____

_____

Por lo que no habiendo otro asunto que asentar, se cierra la presente siendo las___horas con __ minutos del día en que se actúa, firmando al calce los que en ella intervinieron.

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA CON QUIEN SE ATENDIO SE ATENDIO LA VISITA DE INSPECCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DE TESTIGO CON QUIEN LA VISITA DE INSPECCIÓN

_____

ÁREA JURÍDICA
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

INSTRUCTIVO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA

Información Requerida	Descripción
Toda	Área jurídica adscrita a la Dirección de Medio Ambiente, narrando hechos en tiempo modo y lugar.

XII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Apoyó	Reviso	Aprobó
Linda Berenice Trigueros Guzmán Control Documental Auxiliar Administrativo	Mauricio Lozano González, Jefatura de Inspectores y Notificadores	Alan Miguel Escalante Barrón, Director de Medio Ambiente.

ASESORÍA JURÍDICA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL Y A ORGANIZACIONES AMBIENTALISTAS DE LA ENTIDAD

ENLACE JURÍDICO

I. OBJETIVO

Brindar información jurídica en materia ambiental para la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil cuyo objeto sea el bienestar del Medio Ambiente

II. ALCANCE

Dirección de Medio Ambiente y áreas que puedan coadyuvar.

Continuidad de buenos resultados

III. REFERENCIAS

- Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Norma técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-RS-2017
- Norma técnica Estatal Ambiental NTEA-019-SeMAGEM-RS-2017
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2025

- Reglamento Interno Municipal

IV. RESPONSABILIDADES

Dirección de Medio Ambiente

- Vigila y Verifica que el procedimiento sea el adecuado y establecido dentro del alance y jurisdicción de esta dirección.

Enlace Jurídico

- Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil cuyo objeto sea el del bienestar del Medio Ambiente

- Colaborar con el área de asesoría jurídica en caso de que esta lo solicite, las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

- Envío de informe semanal de actividades realizadas por el enlace Jurídico a la Dirección de Medio Ambiente

V. DEFINICIONES

Asesoría jurídica. - Consiste en brindar información, orientación y asesoría legal especializada en diferentes materias a la población que tenga alguna duda o problema legal.

I. INSUMOS

- Acta Circunstanciada.

II. RESULTADOS

Asesoría concluida

III. POLÍTICAS

- Implementar un protocolo de atención a los seres sintientes apegados al código de biodiversidad y el bando municipal vigente
- Generar acciones conjuntas o coordinadas con las instancias municipales para la protección del medio ambiente del Municipio
- Articular acciones en concordancia con la política estatal, la política municipal, política judicial orientada la protección del Medio Ambiente del Territorio Municipal.
- Celebrar convenios de coordinación, cooperación, colaboración y concertación en la materia.
- Procurar la atención constante y de permanencia para vigilar procesos legales de los usuarios con la finalidad de concretar resoluciones ante las necesidades que demanden.
- Sensibilizar al personal del Municipio de Coacalco de Berriozábal para garantizar una atención en temas de Medio Ambiente.

- Identificar y aprovechar oportunidades de inversión y vinculación con organizaciones de la sociedad civil y los diferentes sectores empresarial, gubernamental y educativo, para generar proyectos productivos de amplio impacto social.
- Brindar atención a integrantes de organizaciones pro ambientalistas mediante los medios digitales para canalizarles a las instancias correspondientes.
- Gestionar la vinculación con las organizaciones de la sociedad civil que promuevan la defensa y protección del Medio Ambiente

Continuidad de buenos resultados

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ASESORÍA JURÍDICA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL Y A ORGANIZACIONES AMBIENTALISTAS DE LA ENTIDAD

Enlace Jurídico

ítem	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano y/o usuario	Solicita al asesor jurídico adscrito
2	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	Revisión y validación de la propuesta enviada por parte del jurídico adscrito a la dirección.
3	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	Recibe la solicitud y canaliza con el asesor jurídico adscrito a la dirección.
4	JURÍDICO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	El asesor jurídico atiende a realizar entrevista inicial respecto a La problemática jurídica del ciudadano o usuario.
5	JURÍDICO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	Se atiende al ciudadano o usuario y se canaliza a la dependencia correspondiente.
6	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	Recibe el informe del acompañamiento que se le dará al usuario para ir a las diferentes instituciones y/o dependencias.
7	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	Se autoriza al personal jurídico adscrito el acompañamiento.
8	ÓRGANOS EXTERNOS	La asesoría jurídica o el asesor llegan a la institución correspondiente de acuerdo a la canalización.
9	ÓRGANOS EXTERNOS	De la atención correspondiente
10	JURÍDICO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	El personal jurídico adscrito dará el seguimiento a la atención.

Continuidad de buenos resultados

V. Diafragma de Flujo

Asesoría jurídica a la ciudadanía en general y a organizaciones ambientalistas de la entidad

Enlace Jurídico

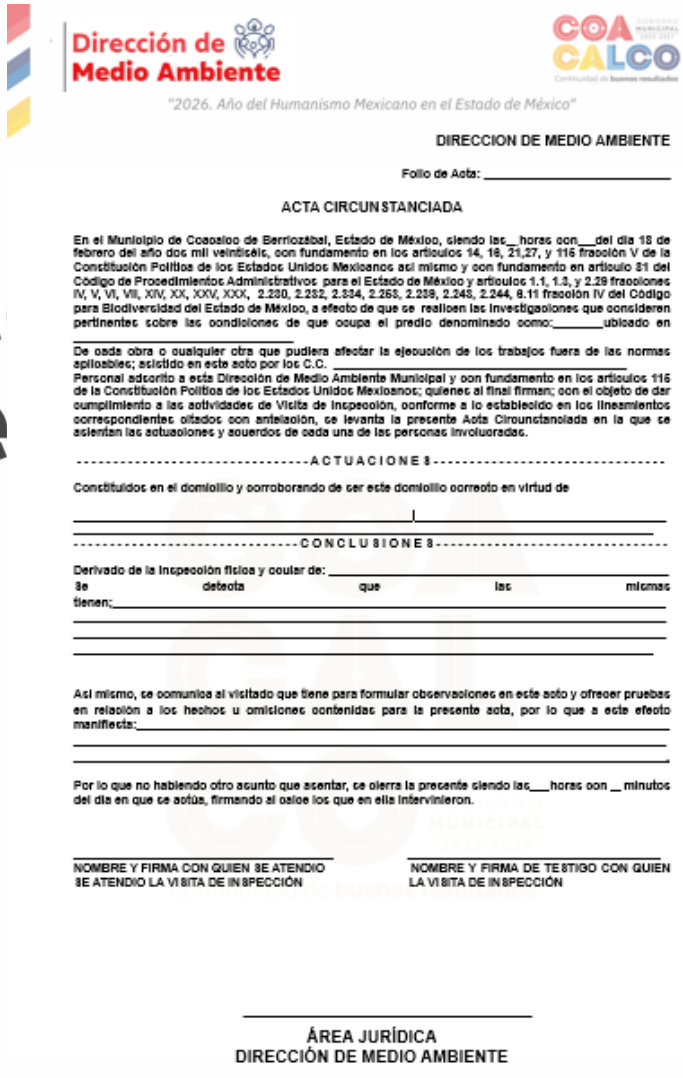
Continuidad de buenos resultados

VI. MEDIACIÓN

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Asesoría Jurídica	Se brinda la asesoría jurídica a los ciudadanos del municipio en material de Medio Ambiente	$\frac{\text{Número de peticiones de asesorías}}{\text{Número de peticiones realizadas}}$ X 100	Trimestral

VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Nota: Se utiliza un Acta Circunstanciada, a falta de los formatos al área jurídica del H. ayuntamiento, aun sin respuesta.



Dirección de Medio Ambiente

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE

Folio de Acta: _____

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, siendo las__horas con__del día 18 de febrero del año dos mil veintiséis, con fundamento en los artículos 14, 16, 21,27, y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así mismo y con fundamento en artículo 31 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México y artículos 1.1, 1.3, y 2.29 fracciones IV, V, VI, VII, XIV, XX, XXV, XXX, 2.230, 2.232, 2.234, 2.263, 2.238, 2.243, 2.244, 8.11 fracción IV del Código para Biodiversidad del Estado de México, a efecto de que se realicen las investigaciones que consideren pertinentes sobre las condiciones de que ocupa el predio denominado como:_____ubicado en _____

De cada obra o cualquier otra que pudiera afectar la ejecución de los trabajos fuera de las normas aplicables; asistido en este acto por los C.C. _____

Personal adscrito a esta Dirección de Medio Ambiente Municipal y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; quienes al final firman; con el objeto de dar cumplimiento a las actividades de Visita de Inspección, conforme a lo establecido en los lineamientos correspondientes citados con anterioridad, se levanta la presente Acta Circunstanciada en la que se asientan las actuaciones y acuerdos de cada una de las personas involucradas.

----------ACTUACIONES----------

Constituidos en el domicilio y corroborando de ser este domicilio correcto en virtud de

_____|_____

_____

----------CONCLUSIONES----------

Derivado de la inspección física y ocular de: _____

Se detecta que las mismas tienen:_____

_____

_____

_____

Así mismo, se comunica al visitado que tiene para formular observaciones en este acto y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidas para la presente acta, por lo que a este efecto manifiesta:_____

_____

_____

Por lo que no habiendo otro asunto que asentar, se cierra la presente siendo las___horas con __ minutos del día en que se actúa, firmando al calce los que en ella intervinieron.

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA CON QUIEN SE ATENDIO SE ATENDIO LA VISITA DE INSPECCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DE TESTIGO CON QUIEN LA VISITA DE INSPECCIÓN

_____

ÁREA JURÍDICA
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Instructivo de Acta Circunstanciada

Información Requerida	Descripción
Folio del Acta	Se coloca el no. Consecutivo interno asignado por el área
Denominado como:	Se coloca el no., nombre del predio y/o ubicación que se está visitando.
Ubicado en:	Se coloca la calle, colonia, C.P., que se está visitando.
Domicilio correcto en virtud:	Se hace un breve y asertiva descripción de los hechos, que es el motivo de la visita.
Conclusión, Derivado de la inspección física de:	Se describe a detalle la conclusión final de la inspección física, con por menores de marera especifica.
De las mismas tienen:	Espacio para completar detalle e la inspección indicada.
Por lo que este acto se manifiesta	Se ratifica y/o se agrega alguna anotación extra.
Siendo las con minutos	Se coloca la hora con minutos, ejemplo: Siendo las 15 con 26 minutos
Nombre y firma de quien atendió las visita de Inspección	Se debe de colocar nombre completo de quien atiende la inspección y validar nombre con INE
Nombre y firma de testigo atendió las visita de Inspección	Se debe de colocar nombre completo del testigo y validar nombre con INE
Área Jurídica Dirección de Medio Ambiente	Nombre y firma del personal del área jurídica

Continuidad de buenos resultados

VIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Apoyó	Revisó	Aprobó
Linda Berenice Trigueros Guzmán Control Documental Auxiliar Administrativo	Lic. Arturo Pérez Torres, Enlace Jurídico	Alan Miguel Escalante Barrón, Director de Medio Ambiente.

CREACIÓN DE JARDINES POLINIZADOR, HUERTOS URBANOS, COMPOSTA

Coordinación de Gestión y Educación Ambiental

I. OBJETIVO

Planifica, implementa y supervisa políticas, proyectos y estrategias para minimizar el impacto ambiental y fomentar la cultura ecológica. Sus funciones incluyen la gestión de residuos, el cumplimiento normativo, la educación ciudadana y la promoción de prácticas sostenibles.

Las funciones principales se dividen en dos ejes:

Gestión Ambiental (Operativa)

- **Cumplimiento legal:** Garantizar que las operaciones cumplan con la normativa ambiental vigente, incluyendo auditorías y manejo de residuos.
- **Monitoreo y Control:** Implementar medidas para prevenir la contaminación de aire, agua y suelo.
- **Optimización de recursos:** Buscar la eficiencia en el uso de energía y materias primas, reduciendo costos y el impacto ambiental.
- **Elaboración de informes:** Documentar el desempeño ambiental y los resultados de las acciones de mejora.

Educación Ambiental (Formativa)

- **Sensibilización y Capacitación: Desarrollar programas y materiales didácticos para concientizar a la población, empleados o comunidades sobre el cuidado del medio ambiente.**
- **Promoción de hábitos: Fomentar una cultura de reciclaje, consumo responsable y movilidad sostenible.**
- **Participación Ciudadana: Organizar actividades de participación activa e intercultural para la protección del entorno.**
- **Vínculos Institucionales: Coordinar alianzas con entidades académicas, gubernamentales y privadas para la investigación y ejecución de acciones ambientales.**

En resumen, esta coordinación combina la **técnica (gestión)** para controlar el impacto y la **pedagogía (educación)** para transformar hábitos sociales, buscando la sostenibilidad.

II. ALCANCE

Exclusivamente dentro de la cobertura nacional, que corresponde al Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

III. REFERENCIAS

Artículo 115 de la Constitución política de los estados unidos mexicanos.

Artículo 31 fracción XXIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículos 1.6 fracción II, 2.6 Fracción III, 2.9 fracciones I, II, III, 2.53 fracciones I, II, II, V, VII, IX, X, XII del Código de Biodiversidad para el Estado de México

Artículo 2.263 fracción IV de la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-RS-2017, Artículo 7.1, 7.2, 8.1, 8.4 de la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-019-SeMAGEM-RS-2017

Capitulo XII, Artículo 92 primer párrafo, 93 fracciones II, III y XI del Bando Municipal 2026 del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal

Artículo 399 fracciones V, VI, VII, XV Y XXIII del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

IV. RESPONSABILIDADES

Dirección de Medio Ambiente

- Vigila y Verifica que el procedimiento sea el adecuado y establecido dentro del alance y jurisdicción de esta dirección.

Coordinación de Gestión y Educación Ambiental

- Correcta Difusión y consentizacion del Cuidado de Medio Ambiente en la sociedad.
- Creación de programas adecuados de manera pedagógica para mejor entendimiento de la comunidad a nivel básico escolar.
- Implementación de Bosque escuela, huertos urbanos, compostas y Jardines Polinizadores, en el Municipio de Coacalco de Berriozábal.
- Reproducir, cultivar, supervisar y conservar en buenas condiciones todas las áreas verdes del área de producción y sus insumos como el bienestar del vivero municipal.
- Envío de reporte de actividades realizadas dentro de la Coordinación a la dirección de Medio Ambiente.

Continuidad de buenos resultados

V. DEFINICIONES

Composta: Abono orgánico natural de alta calidad, producido mediante la descomposición controlada de residuos orgánicos (restos de comida, hojas, estiércol) por microorganismos como bacterias y hongos. Es un proceso de reciclaje que transforma basura en nutrientes esenciales para el suelo, mejorando su estructura y retención de agua.

Huerto Urbano: Espacio diseñado para cultivar alimentos (verduras, hortalizas, hierbas aromáticas) y plantas medicinales dentro de la ciudad, ya sea al aire libre (terrazas, azoteas, jardines) o en interiores. Estas áreas de cultivo ecológicas permiten a los ciudadanos producir sus propios alimentos, promover la sostenibilidad, aumentar la biodiversidad y mejorar la calidad del aire.

Características y Beneficios Clave:

Espacios aprovechados: Se instalan en balcones, azoteas, ventanas, patios o espacios comunitarios, usando macetas, mesas de cultivo o jardines verticales.

Agricultura ecológica: Suelen utilizar técnicas orgánicas y sostenibles, sin el uso de pesticidas o insecticidas químicos.

Ventajas: Proporcionan alimentos frescos y saludables, reducen la huella de carbono al eliminar el transporte y ofrecen beneficios terapéuticos, como la reducción del estrés.

Educación y comunidad: Fomentan el aprendizaje sobre el medio ambiente, reconectan a los ciudadanos con la naturaleza y fortalecen lazos comunitarios en huertos compartidos.

Jardín polinizador: Espacio, ya sea público o privado, diseñado con plantas nativas que proveen alimento (néctar y polen), refugio, agua y sitios de anidación para abejas, mariposas, colibríes y otros insectos. Su objetivo principal es preservar estas especies y fomentar la biodiversidad, facilitando la reproducción de plantas.

CARACTERÍSTICAS Y COMPONENTES PRINCIPALES:

Plantas Nativas: Son fundamentales porque evolucionaron en la región, siendo más resistentes y atrayendo a los polinizadores locales.

Floración Continua: Se seleccionan especies que florecen en diferentes estaciones para garantizar alimento todo el año.

Variedad: Una diversidad de colores, formas y tamaños de flores atrae a una mayor variedad de polinizadores.

Sin Pesticidas: Se evita el uso de químicos que pueden dañar a los insectos.

Importancia:

Estos jardines son esenciales para la producción de alimentos, ya que ayudan a la polinización de cultivos, y funcionan como puentes ecológicos en zonas urbanas.

Beneficiarios: Abejas, mariposas, polillas, colibríes, escarabajos y murciélagos.
Ejemplos de Plantas: Lavanda, romero, salvia, girasol, árnica y dalia.

Continuidad de buenos resultados

VI. Insumos

- Composta: Materiales "verdes" ricos en nitrógeno (restos de frutas/verduras, pasto, estiércol, posos de café) y "cafés" ricos en carbono (hojas secas, ramas, cartón, aserrín). Se deben evitar alimentos cocinados, grasas y lácteos para prevenir malos olores y plagas. Se requiere humedad, aire y volteo regular.

- Huerto: Se necesitan contenedores (macetas, huacales, mesas de cultivo) con buen drenaje, sustrato ligero y nutritivo (mezcla de fibra de coco y humus de lombriz), semillas o plántulas, y herramientas básicas: palita, trasplantador, tijeras de podar, guantes y regadera.

- Jardín Polinizador: Espacio, ya sea en suelo o macetas, diseñado con plantas (preferentemente nativas) para proporcionar alimento (néctar/polen), agua y refugio a polinizadores como abejas, mariposas, colibríes y escarabajos. Su objetivo es apoyar la conservación de estas especies, vitales para la reproducción de plantas y la producción de alimentos, evitando el uso de pesticidas.

  Biodiversidad Mexicana
  Características clave:

- Plantas Nativas: Utiliza especies locales que evolucionaron con el entorno, siendo más fáciles de mantener.

- Diversidad: Incluye una variedad de formas, colores y épocas de floración para atraer a diferentes tipos de polinizadores durante todo el año.

- Recursos: Ofrece néctar (energía) y polen (proteína), además de refugio y agua.
- Plantas recomendadas: Lavanda, albahaca, romero, salvias, girasoles, dalias, cempasúchil y buganvilias.
- Beneficios: Ayudan a la biodiversidad urbana, mejoran el ecosistema y garantizan la producción de frutas y hortalizas.

VII. RESULTADOS

- Acta Constitutiva
- Tarjeta Informativa
- Requisitos del proyecto.

VIII. POLÍTICAS

- Cada Organización he institución que solicite cualquier procreación de implementa a la Coordinación de Gestión y Educación Ambiental deberá de cumplir con los requisitos mínimos para cada uno, así como el correcto legado y compromiso del Acta Constitutiva.

  Requisitos mínimos.

  - 70 m2 como mínimo en superficie de tierra
  - Comité de cuidado y mantenimiento interno
  - Firma de carta compromiso, para conservación y cuidado de la creación solicitada: jardín polinizador/ huertos Urbanos/Composta

Continuidad de buenos resultados

- Es de carácter obligatorio que cada institución que solicite cualquier proyecto reciba una plática de concientización con base al proyecto solicitado. Es válido y viable que el mismo día que se realice la implementación del proyecto indicado.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CREACIÓN DE JARDINES POLINIZADOR, HUERTOS URBANOS, COMPOSTA

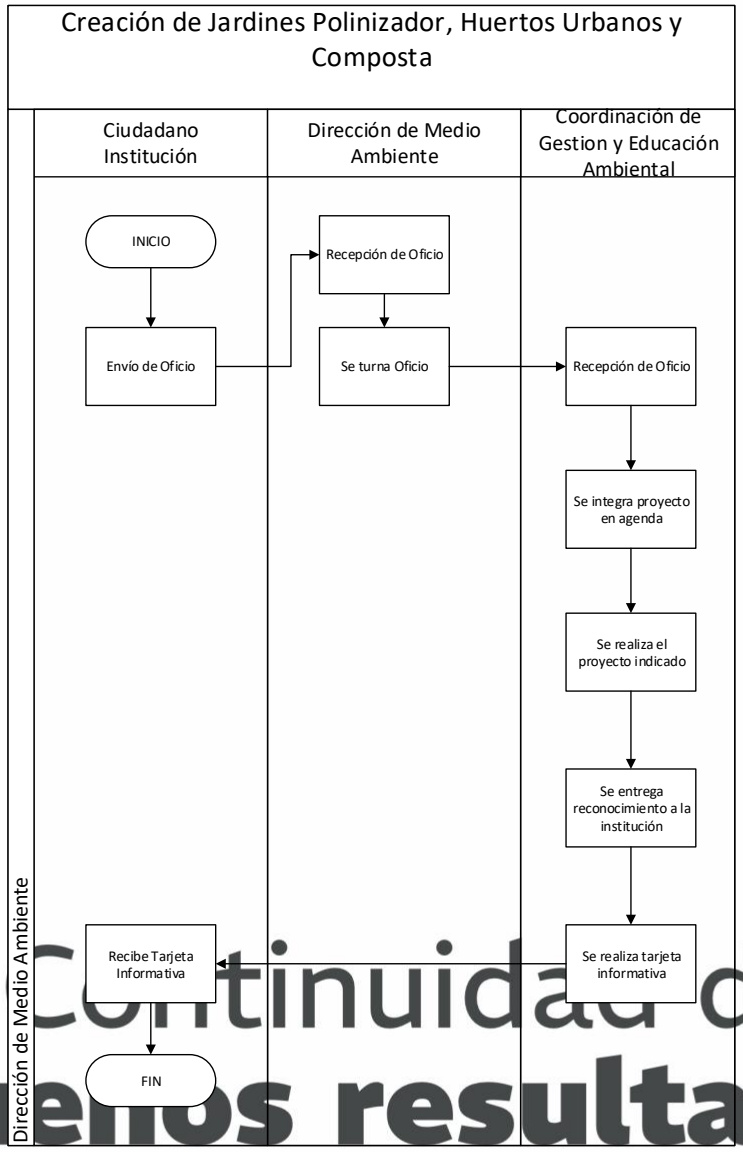
Coordinación de Gestión y Educación Ambiental

No. ítem	Personal	Actividad
1	Ciudadano y/o institución	Se realiza envío de un Oficio dirigido a la Dirección de Medio Ambiente, referente al Departamento de Inspecciones y Verificaciones.
1.1	Dirección de Medio Ambiente	Turna el oficio a la Coordinación de Gestión y Educación Ambiental
2	Coordinación de Gestión y Educación Ambiental	Recibe el oficio con la petición solicitada.
3	Coordinación de Gestión y Educación Ambiental	Se realiza la coordinación con la institución para agendar la plática y proyecto

4	Coordinación de Gestión y Educación Ambiental	Se integra la petición, a la agenda de recorridos para su inspección y se planea la atención con base al oficio recibido.
5	Coordinación de Gestión y Educación Ambiental	Se realiza la actividad solicitada.
6	Coordinación de Gestión y Educación Ambiental	Se entrega el reconocimiento a la institución.
7	Coordinación de Gestión y Educación Ambiental	Se realiza la Tarjeta Informativa

X. DIAFRAGMA DE FLUJO: CREACIÓN DE JARDINES POLINIZADOR, HUERTOS URBANOS, COMPOSTA

Coordinación de Gestión y Educación Ambiental



Continuidad de buenos resultados

XI. MEDIACIÓN

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Jardines Polinizadores	Mide la creación de Jardines Polinizadores	$\frac{\text{Número de jardines polinizadores solicitados}}{\text{Número de jardines polinizadores realizadas}}$ X 100	Anual

XII. Formatos e Instructivos

Acta Circunstanciada

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE

Folio de Acta: _____

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, siendo las__horas con___del día 18 de febrero del año dos mil veintiséis, con fundamento en los artículos 14, 16, 21,27, y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así mismo y con fundamento en artículo 31 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México y artículos 1.1, 1.3, y 2.28 fracciones IV, V, VI, VII, XIV, XX, XXV, XXX, 2.230, 2.232, 2.234, 2.263, 2.239, 2.243, 2.244, 8.11 fracción IV del Código para Biodiversidad del Estado de México, a efecto de que se realicen las investigaciones que consideren pertinentes sobre las condiciones de que ocupa el predio denominado como:_____ubicado en _____

De cada obra o cualquier otra que pudiera afectar la ejecución de los trabajos fuera de las normas aplicables; solicitado en este acto por los C.C. _____
Personal adscrito a esta Dirección de Medio Ambiente Municipal y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; quienes al final firman; con el objeto de dar cumplimiento a las actividades de Visita de Inspección, conforme a lo establecido en los lineamientos correspondientes citados con anterioridad, se levanta la presente Acta Circunstanciada en la que se asientan las actuaciones y acuerdos de cada una de las personas involucradas.

----------ACTUACIONES----------

Constituidos en el domicilio y corroborando de ser este domicilio correcto en virtud de

_____|_____
_____
----------CONCLUSIONES----------

Derivado de la inspección física y ocular de: _____
Se detecta que las mismas tienen:_____
_____
_____
_____

Así mismo, se comunica al visitado que tiene para formular observaciones en este acto y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidas para la presente acta, por lo que a este efecto manifiesta:_____
_____
_____.

Por lo que no habiendo otro asunto que asentar, se cierra la presente siendo las___horas con __ minutos del día en que se actúa, firmando al calce los que en ella intervinieron.

_____ _____
NOMBRE Y FIRMA CON QUIEN SE ATENDIO LA VISITA DE INSPECCIÓN
NOMBRE Y FIRMA DE TESTIGO CON QUIEN SE ATENDIO LA VISITA DE INSPECCIÓN

_____
ÁREA JURÍDICA
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Instructivo de Acta Circunstanciada

Información Requerida	Descripción
Folio del Acta	Se coloca el no. Consecutivo interno asignado por el área
Denominado como:	Se coloca el no., nombre del predio y/o ubicación que se está visitando, asociación y/o institución escolar.
Ubicado en:	Se coloca la calle, colonia, C.P., de la asociación y/o institución escolar.
Domicilio correcto en virtud:	Se hace un breve y asertiva descripción de los hechos, que es el motivo del acta, así como la responsabilidad que la asociación y/o institución escolar está aceptando.
Conclusión, Derivado de la inspección física de:	Se describe a detalle la conclusión final de la visita, con por menores de manera específica del cuidado del proyecto creado en la asociación y/o

	Institución académica.
De las mismas tienen:	Espacio para completar detalle de la visita indicada.
Por lo que este acto se manifiesta	Se ratifica y/o se agrega alguna anotación extra.
Siendo las con minutos	Se coloca la hora con minutos, ejemplo: Siendo las 15 con 26 minutos
Nombre y firma de quien atendió las visita de Inspección	Se debe de colocar nombre completo de quien atiende la inspección y validar nombre con INE
Nombre y firma de testigo atendió las visita de Inspección	Se debe de colocar nombre completo del testigo y validar nombre con INE
Área Jurídica Dirección de Medio Ambiente	Nombre y firma del personal del área jurídica

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Apoyó	Revisó	Aprobó
Linda Berenice Trigueros Guzmán Control Documental Auxiliar Administrativo	Mtro. Salomón Hernández Ávila Coordinador de Gestión y Educación Ambiental	Alan Miguel Escalante Barrón, Director de Medio Ambiente.

Continuidad de buenos resultados

DIFUSIÓN DE RECICLADO, CUIDADO, AMBIENTA SOCIAL Y EDUCATIVO

Jefatura de reciclado de Reciclado, Cuidado, Ambiental Social y Educativo

I. OBJETIVO

Ofrecer una experiencia única y dinámica, con cercanía a los ciudadanos del Municipio de Coacalco a través de instituciones educativas, asociaciones, regiones logrando difundir e impulsar el cuidado del Medio Ambiente, por medio de juegos interactivos, talleres prácticos, actividades al aire libre, videos educativos obras de teatro ambientales, teniendo como base el proyecto de la “Ludoteca Ambiental Itinerante”.

II. ALCANCE

A toda institución y comunidad que solicite la difusión en su organización del cuidado y concientización del Medio Ambiente, siendo como prioridad el Municipio de Coacalco de Berriozábal.

III. REFERENCIAS

Artículo 115 de la Constitución política de los estados unidos mexicanos.

Artículo 31 fracción XXIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículos 1.6 fracción II, 2.6 Fracción III, 2.9 fracciones I, II, III, 2.53 fracciones I, II, II, V, VII, IX, X, XII del Código de Biodiversidad para el Estado de México

Artículo 2.263 fracción IV de la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-RS-2017, Artículo 7.1, 7.2, 8.1, 8.4 de la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-019-SeMAGEM-RS-2017

Capitulo XII, Artículo 92 primer párrafo, 93 fracciones II, III y XI del Bando Municipal 2026 del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal

Artículo 399 fracciones V, VI, VII, XV Y XXIII del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal

IV. RESPONSABILIDADES

Coordinación de Gestión y Educación Ambiental

- Vigila y Verifica que el procedimiento sea el adecuado y establecido dentro del alance y jurisdicción de esta dirección.

Departamento de Jefatura de reciclado de Reciclado, Cuidado, Ambiental Social y Educativo

- Contexto administrativo, municipal garantizar la correcta difusión del cuidado al medio Ambiente, así como ofrecer diversidad en actividades enfocadas a la comunidad de nivel básico.
- Envío de Informe de actividades realizadas dentro de la Jefatura de manera semanal.

V. DEFINICIONES

Reciclaje: Herramienta de gestión ambiental que, a través de la educación ambiental y la participación ciudadana, proporciona conocimiento mediante actividades lúdicas para generar hábitos de separación responsable, transformando los residuos en recursos y fortaleciendo la cultura ambiental en el municipio.

Cuidado ambiental: Eje estratégico de la gestión pública que, a través de la educación ambiental —incluyendo actividades formativas y lúdicas— genera conciencia, conocimiento y hábitos responsables en la ciudadanía para proteger los recursos naturales, prevenir impactos y fortalecer la cultura ambiental del municipio.

Continuidad de buenos resultados

VI. INSUMOS

- Serpientes y Escaleras: Consumo Responsable Energía
- Los Hexágonos Preguntones
- Los aros de Separación del Residuos
- Memórama: Especies Endémicas de Sierra de Guadalupe
- Pintura con Extractos Naturales.
- Roba _ Agua
- Separación de reciclar para iluminar.
- Germinado de Chía Peluchia
- Juego de Kim de Táctil
- Juego de Kim Olfato
- Lotería: Temas Ambientales

- Maratón de Tenencia Responsable de Mascotas
- Presentación del proyecto: Bosques escuela
- Difusión de Jardines Polinizadores, Huertos, Composta y la correcta separación de Desechos.
- Lista de Asistencia
- Tarjeta Informativa
- Constancia de Curso

VII. RESULTADOS

- La correcta difusión del cuidado Ambiental dentro de la Comunidad Educativa a Nivel Básico, de Coacalco. Generando la conciencia en la generación joven, por la instrucción del Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal fomentando los valores que distinguen a este Municipio.

VIII. POLÍTICAS

- Se solicita un cerco sanitario no mayor a 50 personas por protocolo de seguridad.
- La escuela u organización debe de proporcionar cubre bocas, gel sanitizante y medición de temperatura para cada participante.
- El espacio que proporcione la institución para la actividad solicitada, se solicita preferentemente sea un espacio al aire libre, por recreación y mejor desempeño de los participantes.
- Una vez que se recibido la petición se realiza la programación de la actividad, con base a la disponibilidad, aproximadamente de una semana hábil.
- Cuando la actividad sea realizada en un PREESOCLAR, debe estar presente la Mesa Directiva y padres de familia.
- En el caso de PRIMARIAS, debe de estar presente le docente de grupo y un padre de familia.
- La lista de asistencia solo se registrará si en la actividad están presentes padres de familia, para salvaguardar los datos personales de los menores.
- Se entregará por parte de la Jefatura de Cuidado Ambiental y la Dirección de Medio Ambiente, una constancia a la institución por cada taller o platica recibida.

Continuidad de buenos resultados

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: DIFUSIÓN DE RECICLADO, CUIDADO, AMBIENTA SOCIAL Y EDUCATIVO

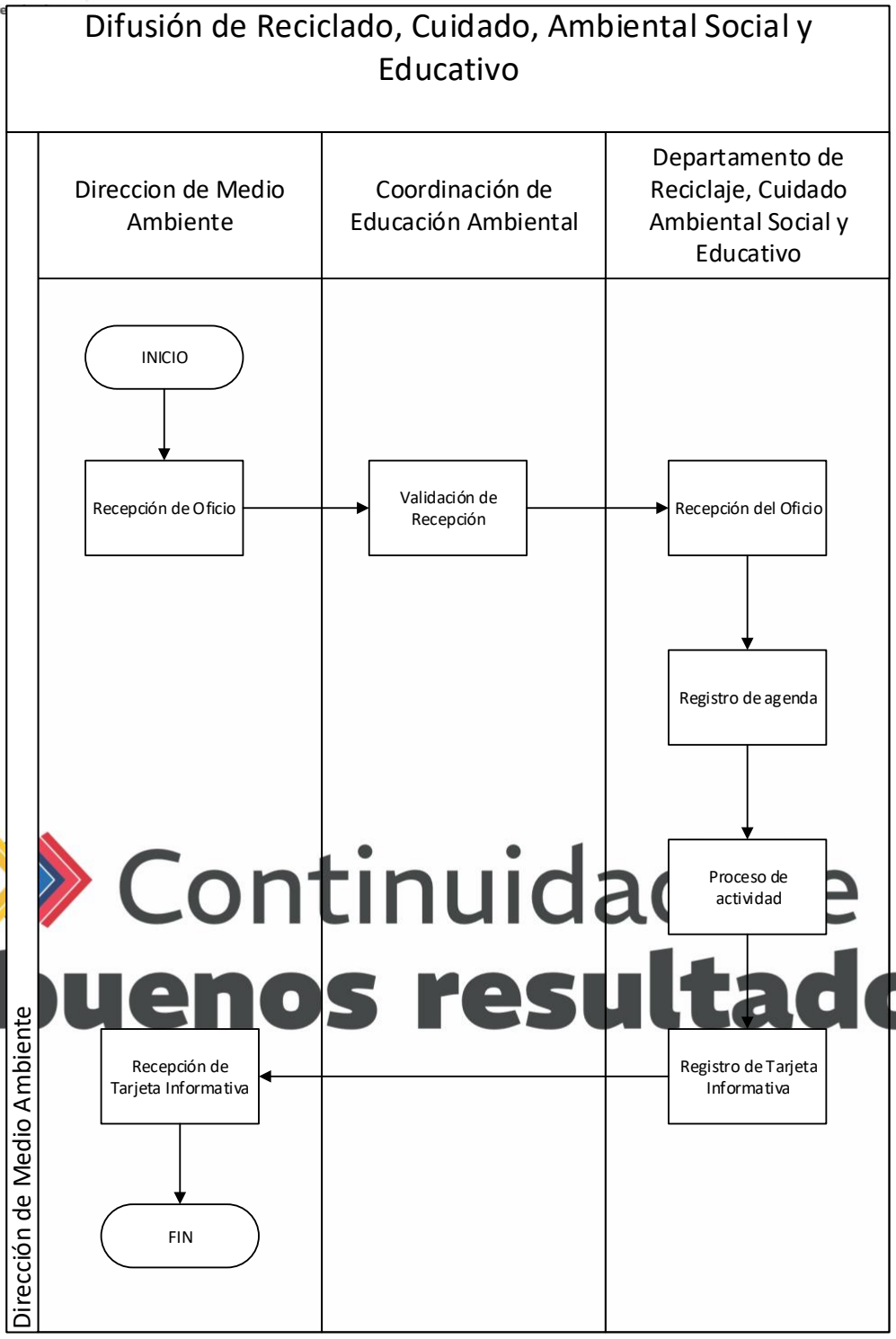
Jefatura de reciclado de Reciclado, Cuidado, Ambiental Social y Educativo

No. ítem	Personal	Actividad
1	Dirección de Medio Ambiente	Se realiza recepción de un Oficio dirigido a la Dirección de Medio Ambiente, referente al Departamento de Reciclaje, Cuidado Ambiental Social y Educativo.
2	Departamento de Reciclaje, Cuidado Ambiental Social y Educativo	Recibe el oficio indicado.

3	Departamento de Reciclaje, Cuidado Ambiental Social y Educativo	Realiza la agenda en coordinación con la comunidad educativa o social que solicite la difusión de información.
4	Departamento de Reciclaje, Cuidado Ambiental Social y Educativo	Asiste en hora, fecha y lugar acordado.
5	Departamento de Reciclaje, Cuidado Ambiental Social y Educativo	Realiza el registro de la Tarjeta informativa de la actividad desempeñada.
6	Departamento de Reciclaje, Cuidado Ambiental Social y Educativo	Realiza la entrega de la Tarjeta Informativa a la Dirección de Medio Ambiente.

Continuidad de buenos resultados

X. DIAFRAGMA DE FLUJO



Continuidad de buenos resultados

XI. MEDIACIÓN

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Obras de teatro Ecológicas	Mide las obras de teatro realizadas	$\frac{\text{Número de obras de teatro solicitados}}{\text{Número de obras de teatro realizadas}} \times 100$	Anual
Talleres de Educación ambiental	Mide los talleres de Educación Ambiental	$\frac{\text{Núm. de talleres de educación ambiental solicitados}}{\text{Núm. de talleres de educación ambiental realizadas}} \times 100$	Anual
Videos Educativos	Mide los videos educativos realizados	$\frac{\text{Número de videos educativos solicitados}}{\text{Número de videos educativos realizadas}} \times 100$	Anual

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Nota: Esta jefatura no cuenta con instructivos institucionales, ya que es un área didáctica y de difusión escolar en materia ambiental.

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Apoyó	Revisó	Aprobó
Linda Berenice Trigueros Guzmán Control Documental Auxiliar Administrativo	Alfa Dayana Bermúdez Víquez, Jefatura de Reciclado, Cuidado Ambiental Social y Educativo	Alan Miguel Escalante Barrón, Director de Medio Ambiente.

Continuidad de buenos resultados

PROLIFERACIÓN DE PLANTAS ENDÉMICOS

Departamento de Reproducción de Plantas, Arboles Endémicos y Viveros

I. OBJETIVO

Garantizar la continuidad de la vida, permitiendo la formación de nuevos individuos a partir de otros preexistentes para evitar la extinción de la especie y asegurar su supervivencia a través de generaciones. El objetivo biológico fundamental, la reproducción (o propagación) de plantas busca objetivos específicos según si es sexual o asexual:

Aumentar la diversidad genética (Reproducción Sexual): Mediante semillas, se busca crear variabilidad en la población, lo que ayuda a las plantas a adaptarse a nuevas condiciones ambientales, sobrevivir a enfermedades y superar condiciones adversas como la sequía.

Clonar individuos deseados (Reproducción Asexual/Propagación): A través de esquejes, injertos o acodos, el objetivo es obtener nuevos ejemplares idénticos a la planta madre, manteniendo características específicas como el sabor del fruto, el color de la flor o la rapidez de crecimiento.

Producción y agricultura: Desde un punto de vista humano, la propagación es esencial para la agricultura y jardinería, permitiendo ampliar los cultivos, aumentar la producción de alimentos y asegurar la calidad de las plantas.

Adaptación al entorno: La reproducción permite a las especies colonizar nuevos lugares y asegurar la persistencia de las características más deseables para su supervivencia.

II. ALCANCE

La reproducción, dispersión de las especies cultivadas en este departamento es utilizado para reforestación, adecuación y ambientación de los espacio público y federales del Municipio de Coacalco de Berriozábal.

III. REFERENCIAS

Artículo 115 de la Constitución política de los estados unidos mexicanos

Artículo 31 fracción XXIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículos 1.6 fracción II, 2.6 Fracción III, 2.9 fracciones I, II, III, 2.53 fracciones I, II, II, V, VII, IX, X, XII del Código de Biodiversidad para el Estado de México

Artículo 2.263 fracción IV de la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-RS-2017, Artículo 7.1, 7.2, 8.1, 8.4 de la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-019-SeMAGEM-RS-2017

Capitulo XII, Artículo 92 primer párrafo, 93 fracciones II, III y XI del Bando Municipal 2026 del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal

Artículo 399 fracciones V, VI, VII, XV Y XXIII del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal

IV. RESPONSABILIDADES

Coordinación de Gestión y Educación Ambiental

- Vigila y Verifica que el procedimiento sea el adecuado y establecido dentro del alance y jurisdicción de esta dirección.

Departamento de Reproducción de plantas, arboles Endémicas y Viveros

Continuidad de buenos resultados

- Contexto administrativo, municipal garantizar la correcta difusión del cuidado al medio Ambiente, así como ofrecer diversidad en actividades enfocadas a la comunidad de nivel básico.
- Reproducir y conservar en perfecto estado las especies cultivadas, logrando obtener un espécimen fuerte que permita ser sembrado y sea sostenido por el medio ambiente natural propio del municipio.
- Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes de vivero Municipal.
- Entrega de plan de trabajo Mensual del Avance del seguimiento de cuidado de las Naves y la proliferación de Plantas Endémicas.

V. DEFINICIONES

- Árbol: Planta de tallo leñoso y elevado, que se ramifica a cierta altura del suelo.
- Endémico: significa que una especie (animal, planta, microorganismo) es nativa y exclusiva de una zona geográfica definida —como una isla, lago, cordillera o país— y no se encuentra de forma natural en ninguna otra parte del mundo. Estas especies son muy vulnerables a la extinción debido a su distribución restringida.
- Reproducción: Proceso biológico fundamental mediante el cual los organismos vivos crean nuevos individuos, asegurando la perpetuación de la especie y la transmisión del material genético a través de generaciones. No es esencial para la supervivencia del individuo, pero sí para la continuidad de la especie.
- Tepojal: (o tepezil) es un material inerte de origen volcánico, ligero y poroso (parecido a la piedra pómez pequeña), utilizado principalmente en la construcción para aligerar rellenos y concretos, y en jardinería para mejorar el drenaje y la oxigenación en sustratos de suculentas y cactus. Se caracteriza por ser un material económico, reutilizable y capaz de absorber agua.
- Vivero: Es un conjunto de instalaciones agronómicas diseñado para la germinación, propagación, crecimiento y cuidado de plántulas (plantas jóvenes), árboles o arbustos, brindándoles las condiciones ambientales controladas necesarias (luz, temperatura, humedad) hasta que alcancen el desarrollo suficiente para ser trasplantadas a su terreno definitivo.

Continuidad de buenos resultados

Aspectos Clave en Biología:

- Propagación de Especies: Se utiliza tanto para la reproducción sexual (semillas) como asexual (esquejes, injertos).
- Restauración Ecológica: Son fundamentales para producir plantas nativas destinadas a la reforestación, recuperación de áreas degradadas y conservación de la biodiversidad.
- Ambiente Controlado: Permite proteger a las plántulas de condiciones climáticas extremas, plagas y enfermedades en sus etapas más vulnerables.
- Producción Forestal: Enfocados en la cría de árboles para su posterior plantación en bosques o áreas verdes.

VI. Insumos

- Bolsas
- Macetas
- Palas
- Semillas
- Plantas, los esquejes.
- Composta
- Tepojal
- Ambiente Controlado; agua, luz solar, nutrientes del suelo, aire (CO2) y, para la reproducción sexual, polinizadores (insectos, aves, viento) que transporten el polen para la fecundación.

  Además, requieren condiciones ambientales adecuadas (temperatura, humedad) para que las semillas germinen o se propaguen asexualmente (esquejes, bulbos)

VII. RESULTADOS

- La perpetuación de la especie en su hábitat específico, asegurando su supervivencia y biodiversidad ante condiciones ambientales únicas. Este proceso genera nuevas plántulas (vía sexual) o clones (vía asexual) adaptados a nichos limitados, siendo crucial para restaurar ecosistemas.

Resultados Clave:

- Conservación: Permite que la especie no se extinga y continúe existiendo en un área geográfica restringida (como islas o montañas).

- Variabilidad Genética (Sexual): Produce semillas con información genética combinada, lo que aumenta la capacidad de adaptación a cambios ambientales.

- Clones Idénticos (Asexual): Genera descendencia genéticamente igual al progenitor (esquejes, rizomas), útil en ambientes extremos.
- Restauración Ecológica: Permite la reforestación y mantenimiento de los servicios eco sistémicos locales.

Continuidad de buenos resultados

- La reproducción de especies endémicas es vital para mantener la singularidad de la biodiversidad en una región

VIII. POLÍTICAS

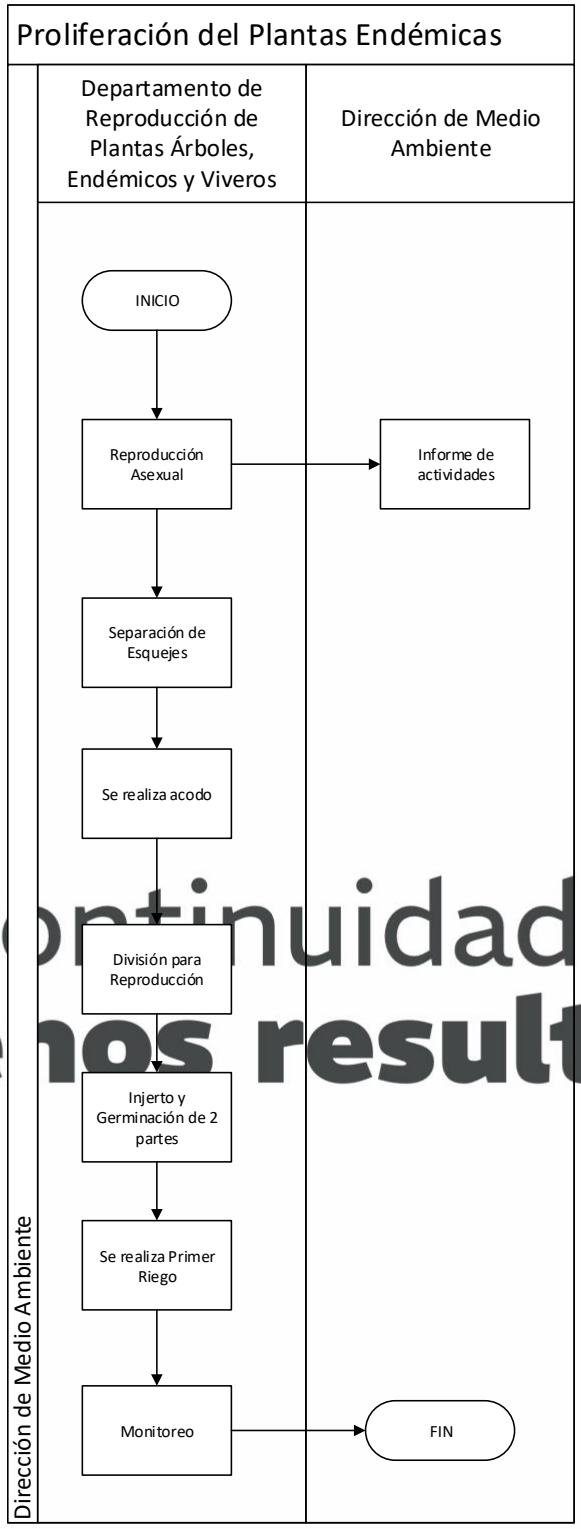
- Se entregará a la Dirección de Medio Ambiente por evento o avance una tarjeta informativa.
- Se llevará el registro de área de producción, base a la temporada de optima de producción de especies endémicas
- Se realizará el cuidado y riego de la Nave 1 y Nave 3 del vivero municipal
- La temporada idónea de reproducción corresponde del mes de marzo a noviembre, se siguiere que el riego sea tres veces por semana.
- Durante los meses invernales: diciembre, enero y febrero el riego debe de ser diario.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PROLIFERACIÓN DE PLANTAS ENDÉMICOS

No. ítem	Personal	Actividad
1	Departamento de Reproducción de Plantas, Árboles Endémicos y viveros	Se realiza la Reproducción Asexual (Propagación Vegetativa), este método produce plantas idénticas a la planta madre (clones).
2	Departamento de Reproducción de Plantas, Árboles Endémicos y viveros	Se realiza la separación y selección de los Esquejes o Estacas: tallos sanos (aprox. 7-10 cm), eliminación de hojas inferiores, aplicación de enraizante (natural o comercial) y plantación en sustrato adecuado.
3	Departamento de Reproducción de Plantas, Árboles Endémicos y viveros	Acodo: Consiste en inducir la formación de raíces en una rama mientras aún está unida a la planta madre.
4	Departamento de Reproducción de Plantas, Árboles Endémicos y viveros	División: Separación de plantas que crecen en grupo, como macollos, rizomas o tubérculos.
5	Departamento de Reproducción de Plantas, Árboles Endémicos y viveros	**Injerto y Gemación:** Unión de dos partes de plantas diferentes para que crezcan como una sola, utilizado mayormente en frutales y ornamentales.
6	Departamento de Reproducción de Plantas, Árboles Endémicos y viveros	Se realiza el primer riego
7	Departamento de Reproducción de Plantas, Árboles Endémicos y viveros	Se Monitora y se riega según la temporada.

Continuidad de buenos resultados

X. Diafragma de Flujo Proliferación de Plantas Endémicos



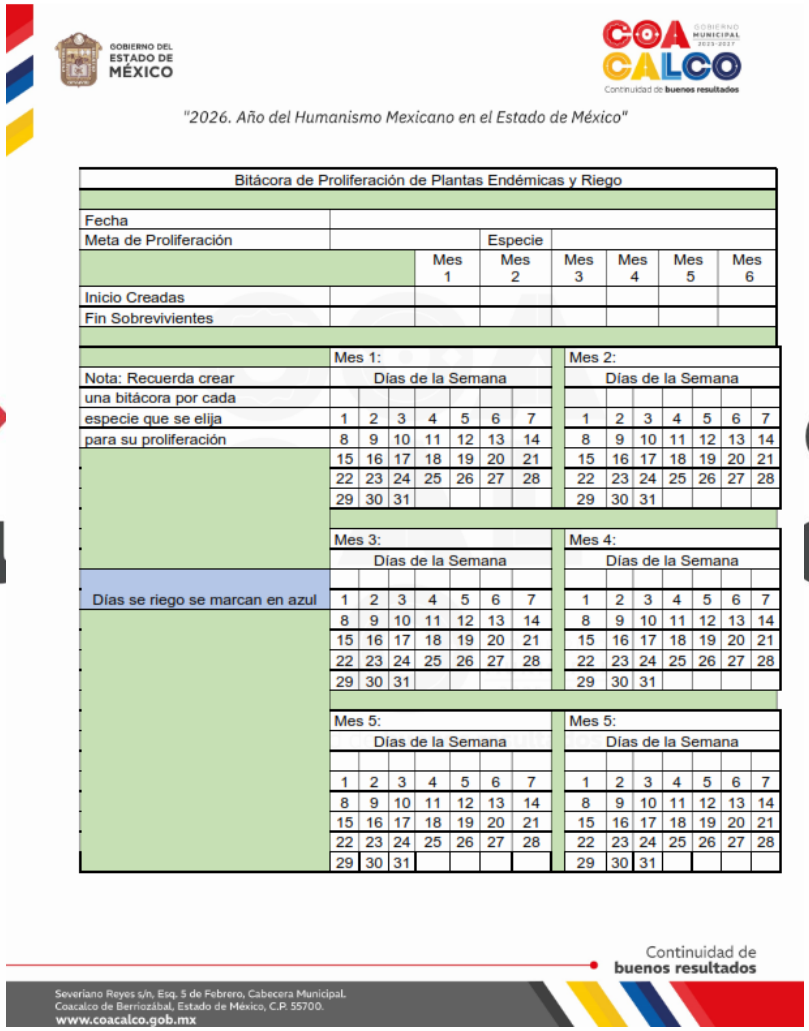
Continuidad de buenos resultados

XI. MEDIACIÓN

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Compostas	Mide la creación de composta	Número de compostas programadas / Número de compostas realizadas	X 100	Anual
Proliferación de plantas Endémicas	Mide la proliferación de plantas endémicas	Núm. de proliferación de plantas solicitados / Núm. de proliferación de plantas realizadas	X 100	Anual

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Bitácora de Proliferación de Plantas Endémicas y Riego



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Bitácora de Proliferación de Plantas Endémicas y Riego

Fecha							
Meta de Proliferación			Especie				
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	
Inicio Creadas							
Fin Sobrevivientes							

Nota: Recuerda crear una bitácora por cada especie que se elija para su proliferación

Días se riego se marcan en azul

Mes 1:

Días de la Semana						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Mes 2:

Días de la Semana						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Mes 3:

Días de la Semana						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Mes 4:

Días de la Semana						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Mes 5:

Días de la Semana						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Mes 5:

Días de la Semana						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal. Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700. www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO DE BITÁCORA DE PROLIFERACIÓN DE PLANTAS ENDÉMICAS Y RIEGO

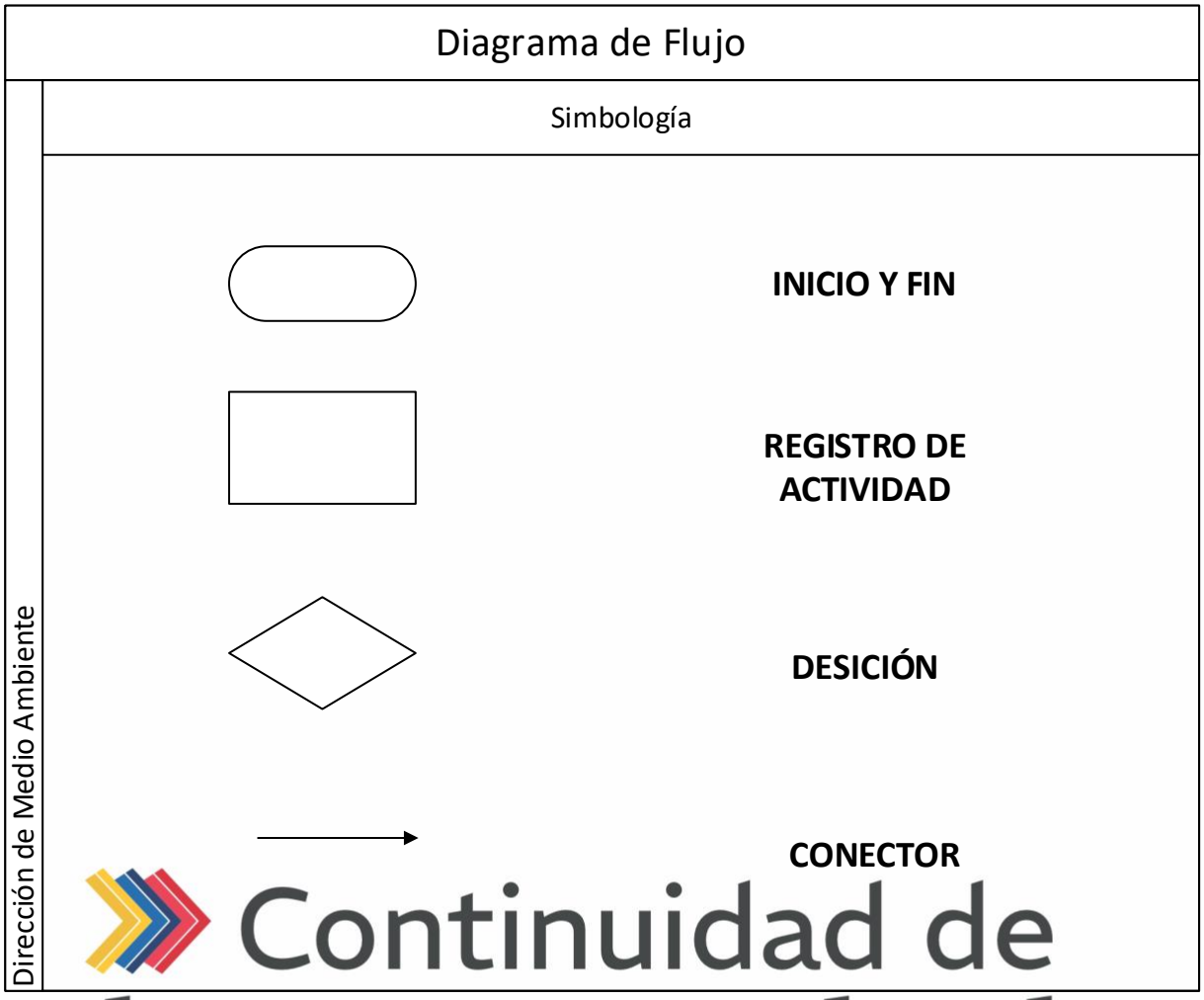
Información Requerida	Descripción
Fecha	Fecha de inicio de actividades dd/mm/aaaa
Meta de Proliferación	Se deberá colocar la meta de producción con numero
Especie	Se coloca el nombre de la especie que se elige proliferar
Control de Avance Mensual	Está divido desde día uno, de Mes 1 hasta el mes 6 En éste espacio de colocar la información en conjunto con los dos siguientes puntos ya que marca el seguimiento mensual
Inicio Creadas	Numero de inicio de plantas a proliferar
Fin Sobrevivientes	Número Final de plantas que proliferaron en éxito
Mes 1	Se deberá de colocar el nombre del mes de inicio y sus consecutivos donde corresponde
Días de la Semana	Se deberá de colocar el día de la semana de inicio de mes, con base al que se esté trabajando, es decir si comienza el mes en martes se colocara a partir de ahí el inicio de mes para mayor referencia y exactitud Ejemplo:
Nota: Recuerda crear una bitácora por cada especie que se elija para su proliferación	Se debe se realizar un llenado de manera independiente de cada especie a proliferar
Días de Riego se marcan en azul	Se deberá de marcar el día del calendario con color azul que definirá los días que se realizó el riego para un mejor control de cada especie

Continuidad de buenos resultados

XIII. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Apoyó	Revisó	Aprobó
Linda Berenice Trigueros Guzmán Control Documental Auxiliar Administrativo	Mtro. Salomón Hernández Ávila, Coordinador de Gestión y Educación Ambiental	Alan Miguel Escalante Barrón, Director de Medio Ambiente.

4. SIMBOLOGÍA



Continuidad de buenos resultados

5. REGISTRO DE EDICIONES

Número de Edición	Fecha	Descripción
Primera edición de la administración pública municipal 2025 - 2027.	Febrero de 2026	Elaboración y expedición del Manual de Procedimientos, de conformidad con la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Bando Municipal y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, ambos de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

6. DISTRIBUCIÓN

El manual de procedimientos se encuentra en el poder de la Dirección de Medio Ambiente

7. VALIDACIÓN DE MANUAL

Autorizó	Validó
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal	Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Reviso en el Ámbito Jurídico	Coordinó
Dra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	Alan Miguel Escalante Barrón, Director de Medio Ambiente.
Elaboró	Apoyó
C. Linda Berenice Trigueros Guzmán Auxiliar Administrativo	Lic. Arturo Pérez Torres Enlace Jurídico

Continuidad de buenos resultados

Manual de Procedimientos

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

Manual de Procedimientos

COA CALCO

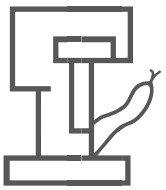
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

Dirección de Obras Públicas



2026

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

©Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025 - 2027 Dirección de Obras Públicas
Severiano Reyes s/n, esquina 5 de febrero, Cabecera Municipal,
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55710
Teléfono 53 66 39 00
Dirección de Obras Públicas
Febrero 2026
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Presentación ……6
I. Objetivo General……7
II. Antecedentes……8
III. Contenido de los Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas……9
Coordinación de Proyectos……10
- Procedimiento de Proyectos y Estudios Previos……11

Coordinación de Supervisión y Control de Obra ……12
- Procedimiento de Ejecución de Obras por Contrato……13

Jefatura de Infraestructura Escolar……15
- Procedimiento de Ejecución de Obras de Infraestructura Escolar……15

Coordinación de Estimaciones……16
- Procedimiento de recepción y pago de estimaciones……18

Coordinación de Obras por Administración……19
- Procedimiento para la ejecución de Obras por Administración……19

Jefatura de Infraestructura de Vivienda……20
- Procedimiento de Ejecución de Obras de Infraestructura de Vivienda……20

Jefatura de Proyectos Sociales……21
- Procedimiento para la Ejecución de Proyectos Sociales……22

Coordinación de Contratos y Licitaciones……23
- Procedimiento de la programación de Obras por Contrato……24

IV. Simbología……25
V. Registro de Ediciones……26
VI. Distribución……27
VII. Validación……**28**

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la dirección de Obras Públicas establece los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, los trámites y la prestación de servicios de la dependencia; señala con precisión las actividades, los involucrados, delimita responsabilidades, además de establecer objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades ejecutivas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas de la Dirección de Obras Públicas; normar las acciones de todas las unidades administrativas a través de procedimientos escritos que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales que son responsabilidad de la dependencia. Es material que induce al uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros además de la definición de las actividades que conforman los procedimientos.

El Manual de Procedimientos precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo; orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden. Es un instrumento de consulta, en el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área administrativa.

El Manual de Procedimientos se integra de siete apartados; Presentación, Objetivo General, Procedimientos de la Dependencia clasificados por la unidad administrativa a la que pertenecen, Simbología, Registro de Ediciones, Distribución y Validación del Manual.

Los procedimientos que conforman este instrumento administrativo se integran por: El Nombre del Procedimiento, Objetivo, Alcance, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Resultados, Políticas, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Medición, Formatos e Instructivos y Validación.

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

I. OBJETIVO GENERAL

Programar las acciones junto con las áreas operativas para que de manera pronta y expedita se dé cumplimiento a los documentos requeridos para el cumplimiento de las obras programadas, así como vigilar que la contratación de obras y/o servicios, se lleven a cabo en las mejores condiciones, a través de procedimientos a seguir de manera ágil y objetiva dando cumplimiento a lo establecido en el plan de desarrollo municipal, dando atención a los estudios preliminares y proyectos para la construcción de obras, determinando mecanismos de acción que puedan ser útiles al desarrollo del municipio.

II. ANTECEDENTES

Es indispensable contar con un documento, el cual nos dé la pauta a seguir respecto a estructura de la Dirección General de Obras Públicas, así como de los procedimientos que se deben seguir para el buen funcionamiento de la Dirección, ya que con anterioridad se había manifestado la necesidad en el Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015, que a la letra dice:

> *"Las distintas áreas de la administración municipal no cuentan… con un documento rector que enuncie la conformación del área, ni con la **descripción de los procedimientos** necesarios para la prestación de servicios públicos en el municipio, además de la **duplicidad de funciones** en diversas áreas de responsabilidad que se suscitaba con frecuencia, lo que hace que se retarde el beneficio a la ciudadanía"*[1]

En ese sentido el presente manual contribuye a subsanar esta necesidad, y se convierte en parte de los cimientos hacia un servicio público eficaz eficiente y calidad para los coacalquenses.

III. Contenido de los Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas

Coordinación de Proyectos

- **Procedimiento de Proyectos y Estudios Previos**

I. Objetivo

Identificar las etapas que debe cumplir el régimen administrativo disciplinario, programar las acciones junto con las áreas operativas para que de manera pronta y expedita se dé cumplimiento a los documentos requeridos para el cumplimiento de las obras programadas.

II. Alcance

Inicia cuando petición de la ciudadanía es turnada a la Dirección General de Obras Publicas de acuerdo con la Coordinación de Proyectos, y con la Jefatura Operativa y concluye con la recepción de los trabajos físicos y financieros en la coordinación Administrativa.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, articulo 115.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Articulo 31, fracciones I, V, VI, VII, VIII, IX, XVII, XXIII y XXIV.
- Libro Decimo Segundo de Obras Públicas del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Código Administrativo del Estado de México, artículo 1.5 fracción V.
- Reglas Generales para la construcción y ejecución de obra pública.
- Normas Técnicas y complementarias.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, articulo 2, 20 y 4 I.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2026.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.

IV. Responsabilidades

Implementar programas y estudios previos con un enfoque integrador a la imagen urbana para la ejecución de proyectos funcionales, estéticos y acordes a las necesidades de la comunidad que los solicita.

V. Definiciones

- Proyecto arquitectónico: Representación gráfica del diseño, de la forma, estilo, y distribución funcional de una obra. Se expresa en planos, maquetas, perspectivas, render, etc.
- Estudio preliminar: Verificar las condiciones de la zona de trabajo para ejecutar un proyecto arquitectónico.
- Propuesta arquitectónica: Presentación de anteproyecto para aprobación de obra.
- Levantamiento arquitectónico: Medición de la zona de trabajo, para acondicionar un proyecto de acuerdo a las necesidades de la población.

VI. Insumos

- Proyectos
- Reportes
- Planos
- Render
- Levantamientos

VII. Resultados

- Obras terminadas física y financieramente en tiempo y forma

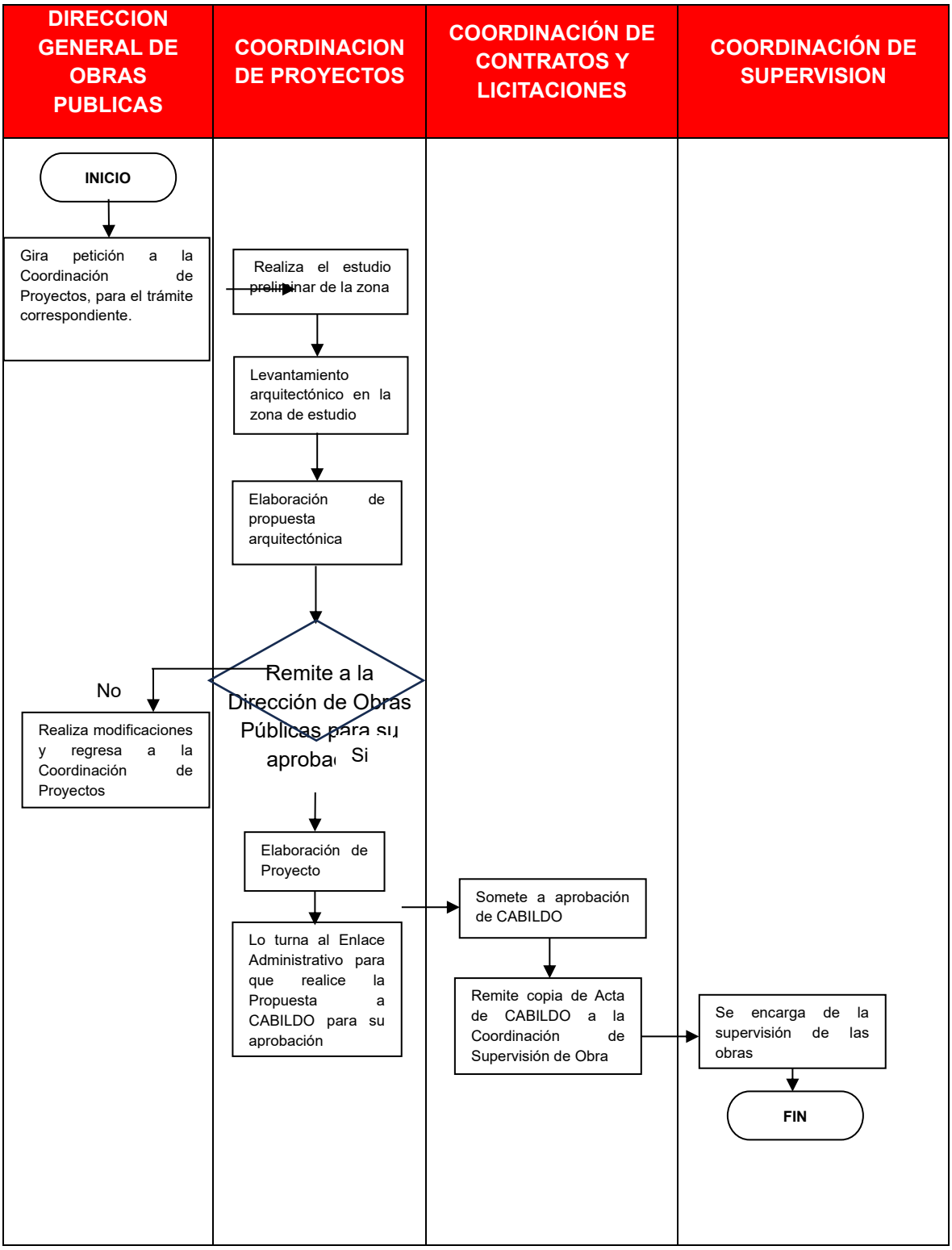
VIII. Políticas

- Se dará tramite a las peticiones emitidas por la comunidad e instancias educativas, de acuerdo con el monto que se asigne al municipio en el ejercicio fiscal, en el supuesto caso de que no se contase con el recurso para atender dicha petición, será programada para el siguiente ejercicio fiscal.
- Las peticiones deberán presentarse por escrito para efecto de ser programadas e incluirse dentro del programa anual de obras.
- Toda petición deberá estar debidamente firmada.
- Toda petición deberá mencionar los datos generales de la instancia que lo solicite, así como indicar el domicilio para recibir notificaciones y preferentemente un número telefónico.
- A toda petición deberá anexarse copia simple de la identificación oficial que le acredita.

IX.- Descripción del Procedimiento

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección General de Obras Publicas	Gira la petición a la Coordinación de Proyectos, para el trámite correspondiente.
2	Coordinación de Proyectos	Realiza el estudio preliminar de la zona.
3	Coordinación de Proyectos	Levantamiento arquitectónico en la zona de estudio.
4	Coordinación de Proyectos	Elaboración de propuesta arquitectónica.
5	Coordinación de Proyectos	Remite a la Dirección General de Obras Públicas para su aprobación.
6	Dirección General de Obras Publicas	Si, Otorga su visto bueno y lo turna a la Coordinación de Proyectos y Programas Especiales.
7	Dirección General de Obras Publicas	No, Realiza modificaciones y lo regresa a la Coordinación de Proyectos.
8	Coordinación de Proyectos	Elaboración de Proyecto ejecutivo.
9	Coordinación de Proyectos	Lo turna al Enlace Administrativo para que realice la propuesta a Cabildo para su aprobación.
10	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Somete a aprobación de CABILDO.
11	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Remite copia de acta de CABILDO a la Coordinación de Supervisión de Obra
12	Coordinación de Supervisión de Obra	Se encarga de la supervisión de las obras.

IX.- Diagrama de Flujo



VIII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Obras Finiquitadas	Mide el porcentaje de cumplimiento de Obras	$\left[\frac{Número\ de\ obras\ realizdas}{Número\ de\ obras\ programadas} x100\right]$	Anual

IX. Formatos e Instructivos

N/A

X. Validación de Procedimientos

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ing. Erick Eduardo Langarica Gutierrez **Coordinador de Estimaciones**	Arq. Sebastián Reyes Chico **Coordinador de Proyectos**	Arq. Germán Reyes Retureta **Director General de Obras Públicas**

Coordinación de Supervisión y Control de Obra

- **Procedimiento de Ejecución de Obras por Contrato**

I. Objetivo

Identificar las etapas que debe cumplir el régimen administrativo disciplinario, programar las acciones junto con las áreas operativas para que de manera pronta y expedita se dé cumplimiento a los documentos requeridos para el cumplimiento de las obras programadas.

II. Alcance

Inicia cuando petición de la ciudadanía es turnada a la Dirección General de Obras Publicas de acuerdo con la Coordinación de Supervisión y Control de Obra, y con la Jefatura Operativa y concluye con la recepción de los trabajos físicos y financieros en la coordinación Administrativa.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, articulo 115.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Articulo 31, fracciones I, V, VI, VII, VIII, IX, XVII, XXIII y XXIV.
- Libro Decimo Segundo de Obras Públicas del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Código Administrativo del Estado de México, artículo 1.5 fracción V.
- Reglas Generales para la construcción y ejecución de obra pública.
- Normas Técnicas y complementarias.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, articulo 2, 20 y 4 I.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2026.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.

IV. Responsabilidades

Coordinación de Supervisión y Control de Obras: Establecer los procedimientos administrativos que permitan realizar, supervisar y vigilar la correcta ejecución de la obra.

V. Definiciones

- Adjudicación directa: procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.
- Bases de Licitación: documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación, y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.
- Bitácora: instrumento legal para el registro y el control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.
- Comité Interno de Obra Pública: instancia auxiliar de los titulares de las dependencias, entidades y ayuntamientos en los procesos de contratación de obra pública y servicios.
- Contraloría: la Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno de las dependencias, entidades estatales y municipios.
- Contratista: la persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.
- Dependencias: a las Secretarías, unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado y la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.
- Especificaciones Generales de Construcción: el conjunto de requisitos que establece la Secretaría del Ramo para la realización de estudios, proyectos, la ejecución y supervisión, equipamiento, puesta en servicio, operación y mantenimiento de obras, incluyendo los que se deben aplicar al proceso constructivo, a la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.
- Estimación: cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución.
- Invitación restringida: procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.
- Precio Unitario: El importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.

VI. Insumos

- Proyecto
- Contrato

VII. Resultados

- Obras terminadas física y financieramente en tiempo y forma

VIII. Políticas

- Se dará trámite a las peticiones emitidas por la comunidad e instancias educativas, de acuerdo al monto que se asigne al municipio en el ejercicio fiscal, en el supuesto caso de que no se contase con el recurso para atender dicha petición, será programada para el siguiente ejercicio fiscal.
- Las peticiones deberán presentarse por escrito para efecto de ser programadas e incluirse dentro del programa anual de obras.

IX.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE OBRA

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinación de Supervisión y control de Obras.	Entrega listado de obras, así como el catálogo de conceptos que contendrá los precios unitarios y programas calendarizados de ejecución de los trabajos de cada obra.
2	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Se recibe listado de Obras para enviar propuesta de obras a CABILDO y CODEMUN.
3	Coordinación de Supervisión y Control de Obras.	Se asigna la supervisión interna para cada una de las obras, procediéndose a abrir bitácora de obra para dar inicio a los trabajos.
4	Coordinación de Supervisión y Control de Obras.	Realiza supervisión y control periódica para verificar que se apliquen los materiales especificados en el catálogo, verificando la calidad de los materiales autorizados, mano de obra y demás requisitos en base a los procedimientos constructivos.
5	Coordinación de Supervisión y Control de Obras.	Vigila el desarrollo de la obra de acuerdo al programa establecido.
6	Coordinación de Supervisión y Control de Obras.	Verifica que las estimaciones presentadas por los contratistas, contengan los campos y medidas que realmente se hayan desarrollado.
7	Coordinación de Supervisión y Control de Obras.	Notifica por escrito a la Coordinación de Contratos y Licitaciones de la conclusión de las obras
8	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Notifica por escrito a las dependencias involucradas y contraloría interna de la conclusión de la obra.
9	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Recibe obra firmando el acta respectiva
10	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Turna copia a la Tesorería Municipal para pago de finiquito y a Contraloría interna para su conocimiento.
11	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Archiva expediente.

IX.- FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

No.	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS	COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES
1	INICIO Entrega listado de obras, así como el catálogo de conceptos que contendrá los precios unitarios y programas calendarizados de ejecución de los trabajos de cada obra.	
2		Se recibe listado de Obras para enviar propuesta de obras a CABILDO y CODEMUN.
3	Se asigna la supervisión interna para cada una de las obras, procediéndose a abrir bitácora de obra para dar inicio a los trabajos.	
4	Realiza supervisión y control periódica para verificar que se apliquen los materiales especificados en el catálogo, verificando la calidad de los materiales autorizados, mano de obra y demás requisitos en base a los procedimientos constructivos.	
5	Vigila el desarrollo de la obra de acuerdo al programa establecido.	

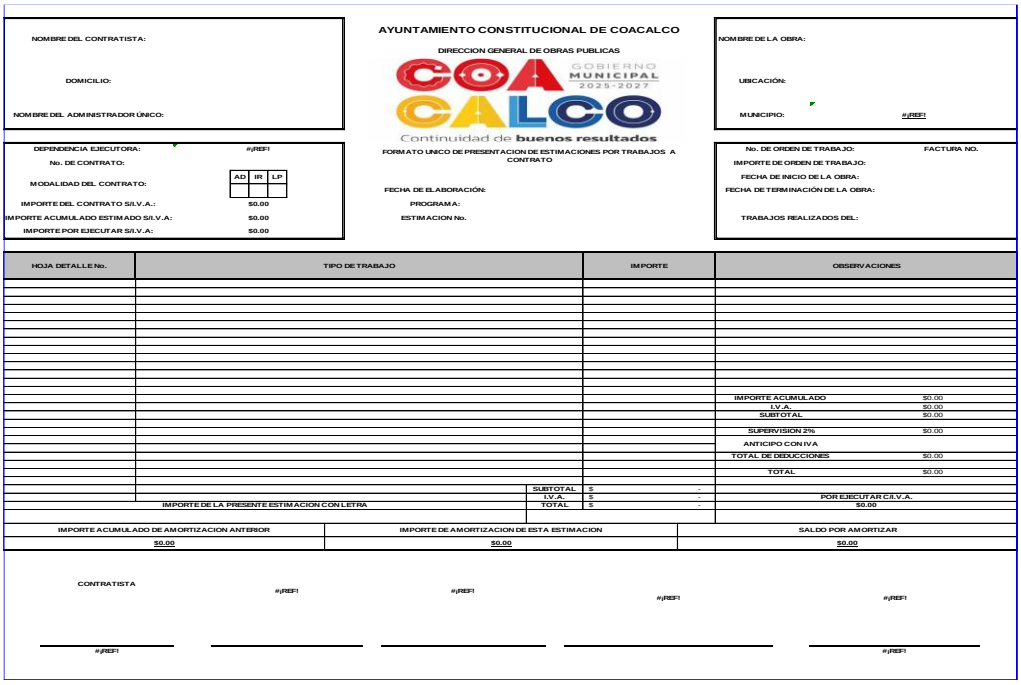
No.	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS	COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES
6	Verifica que las estimaciones presentadas por los contratistas, contengan los campos y medidas que realmente se hayan desarrollado.	
7	Notifica por escrito a la Coordinación de Contratos y Licitaciones de la conclusión de las obras.	
8		Notifica por escrito a las dependencias involucradas y contraloría interna de la conclusión de la obra.
9		Recibe obra firmando el acta respectiva.
10		Turna copia a la Tesorería Municipal para pago de finiquito y a Contraloría interna para su conocimiento.
11		Archiva expediente. **FIN**

IX. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Obras Finiquitadas	Mide el porcentaje de cumplimiento de Obras	$\left[\frac{Número\ de\ obras\ realizdas}{Número\ de\ obras\ programadas} x100\right]$	Anual

X. Formatos e Instructivos

Formato de Estimación



NOMBRE DEL CONTRATISTA:
DOMICILIO:
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR ÚNICO:

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO
DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados
FORMATO ÚNICO DE PRESENTACION DE ESTIMACIONES POR TRABAJOS A CONTRATO

NOMBRE DE LA OBRA:
UBICACIÓN:
MUNICIPIO: #¡REF!

DEPENDENCIA EJECUTORA: #¡REF!
No. DE CONTRATO:
MODALIDAD DEL CONTRATO: AD | IR | LP
IMPORTE DEL CONTRATO S/I.V.A.: $0.00
IMPORTE ACUMULADO ESTIMADO S/I.V.A.: $0.00
IMPORTE POR EJECUTAR S/I.V.A.: $0.00

FECHA DE ELABORACIÓN:
PROGRAMA:
ESTIMACION No.

No. DE ORDEN DE TRABAJO: FACTURA NO.
IMPORTE DE ORDEN DE TRABAJO:
FECHA DE INICIO DE LA OBRA:
FECHA DE TERMINACIÓN DE LA OBRA:
TRABAJOS REALIZADOS DEL:

HOJA DETALLE No.	TIPO DE TRABAJO	IMPORTE	OBSERVACIONES

IMPORTE ACUMULADO $0.00
I.V.A. $0.00
SUBTOTAL $0.00
SUPERVISION 2% $0.00
ANTICIPO CON IVA
TOTAL DE DEDUCCIONES $0.00
TOTAL $0.00

SUBTOTAL $ -
I.V.A. $ -
TOTAL $ -
IMPORTE DE LA PRESENTE ESTIMACION CON LETRA
POR EJECUTAR C/I.V.A. $0.00

IMPORTE ACUMULADO DE AMORTIZACION ANTERIOR	IMPORTE DE AMORTIZACION DE ESTA ESTIMACION	SALDO POR AMORTIZAR
$0.00	$0.00	$0.00

CONTRATISTA
#¡REF! #¡REF! #¡REF! #¡REF!
#¡REF! #¡REF!

XI. Validación de Procedimientos

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ing. Erick Eduardo Langarica Gutierrez **Coordinador de Estimaciones**	Arq. Sebastián Reyes Chico **Coordinador de Proyectos**	Arq. Germán Reyes Retureta **Director General de Obras Públicas**

Jefatura de Infraestructura Escolar

- **Procedimiento de Ejecución de Obras de Infraestructura Escolar**

I. Objetivo

Identificar las etapas que debe cumplir el régimen administrativo disciplinario, programar las acciones junto con las áreas operativas para que de manera pronta y expedita se dé cumplimiento a los documentos requeridos para el cumplimiento de las obras programadas en materia de Infraestructura Escolar.

II. Alcance

Inicia cuando petición de las escuelas es turnada a la Dirección General de Obras Publicas de acuerdo con la Jefatura de Infraestructura Escolar, y con la Coordinación de Supervisión y Control de Obra y concluye con la recepción de los trabajos físicos y financieros en la Coordinación de Contratos y Licitaciones.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, articulo 115.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Articulo 31, fracciones I, V, VI, VII, VIII, IX, XVII, XXIII y XXIV.
- Libro Decimo Segundo de Obras Públicas del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Código Administrativo del Estado de México, artículo 1.5 fracción V.
- Reglas Generales para la construcción y ejecución de obra pública.
- Normas Técnicas y complementarias.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, articulo 2, 20 y 4 I.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.

IV. Responsabilidades

Jefatura de Infraestructura Escolar: Establecer los procedimientos administrativos que permitan realizar, supervisar y vigilar la correcta ejecución de la obra.

V. Definiciones

- Adjudicación directa: procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.
- Bases de Licitación: documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación, y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.
- Bitácora: instrumento legal para el registro y el control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.
- Comité Interno de Obra Pública: instancia auxiliar de los titulares de las dependencias, entidades y ayuntamientos en los procesos de contratación de obra pública y servicios.
- Contraloría: la Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno de las dependencias, entidades estatales y municipios.
- Contratista: la persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.
- Dependencias: a las Secretarías, unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado y la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.
- Especificaciones Generales de Construcción: el conjunto de requisitos que establece la Secretaría del Ramo para la realización de estudios, proyectos, la ejecución y supervisión, equipamiento, puesta en servicio, operación y mantenimiento de obras, incluyendo los que se deben aplicar al proceso constructivo, a la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.
- Estimación: cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución.
- Invitación restringida: procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.
- Precio Unitario: El importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.

VI. Insumos

- Proyecto
- Contrato

VII. Resultados

- Obras terminadas física y financieramente en tiempo y forma

VIII. Políticas

- Se dará trámite a las peticiones emitidas por la comunidad e instancias educativas, de acuerdo al monto que se asigne al municipio en el ejercicio fiscal, en el supuesto caso de que no se contase con el recurso para atender dicha petición, será programada para el siguiente ejercicio fiscal.
- Las peticiones deberán presentarse por escrito para efecto de ser programadas e incluirse dentro del programa anual de obras.

IX.- DESCRIPCIÓN DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinación de Supervisión y control de Obras.	Entrega listado de obras, así como el catálogo de conceptos que contendrá los precios unitarios y programas calendarizados de ejecución de los trabajos de cada obra.
2	Jefatura de Infraestructura Escolar	Se recibe listado de Obras autorizadas por el CABILDO y CODEMUN.
3	Jefatura de Infraestructura Escolar	Realiza supervisión y control periódica para verificar que se apliquen los materiales especificados en el catálogo, verificando la calidad de los materiales autorizados, mano de obra y demás requisitos en base a los procedimientos constructivos.
4	Jefatura de Infraestructura Escolar	Vigila el desarrollo de la obra de acuerdo al programa establecido.
5	Jefatura de Infraestructura Escolar	Verifica que las estimaciones presentadas por los contratistas, contengan los campos y medidas que realmente se hayan desarrollado.
6	Jefatura de Infraestructura Escolar	Recibe obra firmando el acta respectiva.
7	Jefatura de Infraestructura Escolar	Entrega a la Coordinación de Contratos y Licitaciones el expediente para su resguardo.
8	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Archiva expediente.

IX. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

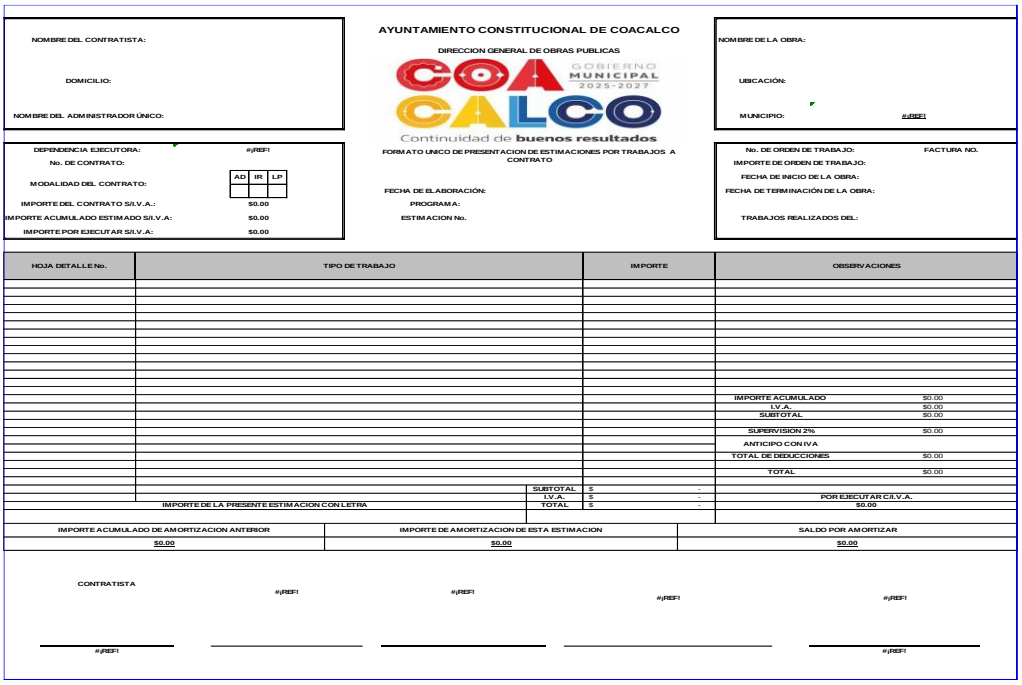
No.	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS	JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR	COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES
1	INICIO Entrega listado de obras, así como el catálogo de conceptos que contendrá los precios unitarios y programas calendarizados de ejecución de los trabajos de cada obra.		
2		Se recibe listado de Obras autorizadas por el CABILDO y CODEMUN.	
3		Realiza supervisión y control periódica para verificar que se apliquen los materiales especificados en el catálogo, verificando la calidad de los materiales autorizados, mano de obra y demás requisitos en base a los procedimientos constructivos.	
4		Vigila el desarrollo de la obra de acuerdo al programa establecido.	
5		Verifica que las estimaciones presentadas por los contratistas, contengan los campos y medidas que realmente se	
6		Recibe obra firmando el acta respectiva.	
7		Entrega a la Coordinación de Contratos y Licitaciones el expediente para su resguardo.	
11			Archiva expediente. FIN

X. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Obras Finiquitadas	Mide el porcentaje de cumplimiento de Obras	$\left[\frac{Número\ de\ obras\ realizdas}{Número\ de\ obras\ programadas} x100\right]$	Anual

XI. Formatos e Instructivos

Formato de Estimación



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO

DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS

FORMATO UNICO DE PRESENTACION DE ESTIMACIONES POR TRABAJOS A CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:
DOMICILIO:
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR ÚNICO:

NOMBRE DE LA OBRA:
UBICACIÓN:
MUNICIPIO: #¡REF!

DEPENDENCIA EJECUTORA: #¡REF!
No. DE CONTRATO:
MODALIDAD DEL CONTRATO: AD | IR | LP
IMPORTE DEL CONTRATO S/I.V.A.: $0.00
IMPORTE ACUMULADO ESTIMADO S/I.V.A.: $0.00
IMPORTE POR EJECUTAR S/I.V.A.: $0.00

FECHA DE ELABORACIÓN:
PROGRAMA:
ESTIMACION No.

No. DE ORDEN DE TRABAJO: FACTURA NO.
IMPORTE DE ORDEN DE TRABAJO:
FECHA DE INICIO DE LA OBRA:
FECHA DE TERMINACIÓN DE LA OBRA:
TRABAJOS REALIZADOS DEL:

HOJA DETALLE No.	TIPO DE TRABAJO	IMPORTE	OBSERVACIONES

IMPORTE ACUMULADO $0.00
I.V.A. $0.00
SUBTOTAL $0.00
SUPERVISION 2% $0.00
ANTICIPO CON IVA
TOTAL DE DEDUCCIONES $0.00
TOTAL $0.00

SUBTOTAL $ -
I.V.A. $ -
TOTAL $ -

IMPORTE DE LA PRESENTE ESTIMACION CON LETRA

POR EJECUTAR C/I.V.A. $0.00

IMPORTE ACUMULADO DE AMORTIZACION ANTERIOR	IMPORTE DE AMORTIZACION DE ESTA ESTIMACION	SALDO POR AMORTIZAR
$0.00	$0.00	$0.00

CONTRATISTA

#¡REF! #¡REF! #¡REF! #¡REF! #¡REF!

XII. Validación de Procedimientos

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ing. Erick Eduardo Langarica Gutierrez **Coordinador de Estimaciones**	Arq. Sebastián Reyes Chico **Coordinador de Proyectos**	Arq. Germán Reyes Retureta **Director General de Obras Públicas**

- **Procedimiento de Recepción y Pago de Estimaciones**

I. Objetivo

Identificar las etapas que debe cumplir el régimen administrativo disciplinario, programar las acciones junto con las áreas operativas para que de manera pronta y expedita se dé cumplimiento a los documentos requeridos para el cumplimiento de las obras programadas en materia de Infraestructura Escolar.

II. Alcance

Inicia cuando el contratista ingresa su Estimación a la Coordinación de Supervisión y Control de Obra, y concluye con la recepción de los trabajos físicos y financieros en la Coordinación de Contratos y Licitaciones.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, articulo 115.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Articulo 31, fracciones I, V, VI, VII, VIII, IX, XVII, XXIII y XXIV.
- Libro Decimo Segundo de Obras Públicas del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Código Administrativo del Estado de México, artículo 1.5 fracción V.
- Reglas Generales para la construcción y ejecución de obra pública.
- Normas Técnicas y complementarias.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, articulo 2, 20 y 4 I.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2026.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.

IV. Responsabilidades

Coordinación de Estimaciones: Establecer los procedimientos administrativos que permitan realizar de manera eficiente la recepción y pago de estimaciones a los contratistas.

V. Definiciones

- Adjudicación directa: procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.
- Bases de Licitación: documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación, y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.
- Bitácora: instrumento legal para el registro y el control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.
- Comité Interno de Obra Pública: instancia auxiliar de los titulares de las dependencias, entidades y ayuntamientos en los procesos de contratación de obra pública y servicios.
- Contraloría: la Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno de las dependencias, entidades estatales y municipios.
- Contratista: la persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.
- Dependencias: a las Secretarías, unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado y la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.
- Especificaciones Generales de Construcción: el conjunto de requisitos que establece la Secretaría del Ramo para la realización de estudios, proyectos, la ejecución y supervisión, equipamiento, puesta en servicio, operación y mantenimiento de obras, incluyendo los que se deben aplicar al proceso constructivo, a la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.
- Estimación: cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución.
- Invitación restringida: procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.
- Precio Unitario: El importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.

VI. Insumos

- Proyecto
- Contrato

VII. Resultados

- Obras terminadas física y financieramente en tiempo y forma

VIII. Políticas

- Se dará trámite a las peticiones emitidas por la comunidad e instancias educativas, de acuerdo al monto que se asigne al municipio en el ejercicio fiscal, en el supuesto caso de que no se contase con el recurso para atender dicha petición, será programada para el siguiente ejercicio fiscal.
- Las peticiones deberán presentarse por escrito para efecto de ser programadas e incluirse dentro del programa anual de obras.

IX.- DESCRIPCIÓN DE RECEPCIÓN Y PAGO DE ESTIMACIONES

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinación de Supervisión y control de Obras.	Recibe, revisa y autoriza la estimación correspondiente a los trabajos realizados de acuerdo al catálogo de conceptos contratado; envía a la Coordinación de Estimaciones.
2	Coordinación de Estimaciones	Recibe y revisa la estimación para dar trámite de pago.
3	Coordinación de Estimaciones	Recaba firmas de estimación y documentos que integran el expediente para pago.
4	Coordinación de Estimaciones	Solicita al contratista la documentación para pago.
5	Coordinación de Estimaciones	Turna a Dirección de Obras Públicas para Vo.Bo.
6	Dirección de Obras Publicas	Otorga Vo. Bo. Para pago
7	Coordinación de Estimaciones	Turna expediente a Tesorería para pago.

IX. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

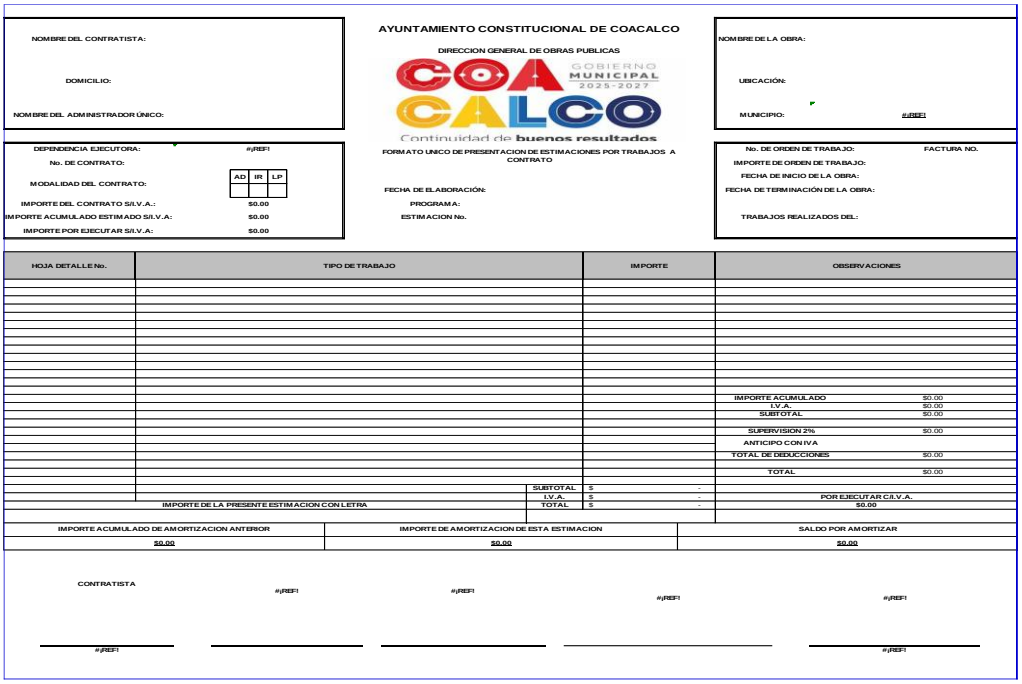
No.	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS	COORDINACIÓN DE ESTIMACIONES	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
1	INICIO Recibe, revisa y autoriza la estimación correspondiente a los trabajos realizados de acuerdo al catálogo de conceptos contratado; envía a la Coordinación de Estimaciones.		
2		Recibe y revisa la estimación para dar trámite de pago.	
3		Recaba firmas de estimación y documentos que integran el expediente para pago.	
4		Solicita al contratista la documentación para pago.	
5		Turna a Dirección de Obras Públicas para Vo.Bo.	
6			Otorga Vo. Bo. Para pago
7		Turna expediente a Tesorería para pago. FIN	

X. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Obras Finiquitadas	Mide el porcentaje de cumplimiento de Obras	$\left[\frac{Número\ de\ obras\ realizdas}{Número\ de\ obras\ programadas} x100\right]$	Anual

XI. Formatos e Instructivos

Formato de Estimación



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO

DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS

FORMATO UNICO DE PRESENTACION DE ESTIMACIONES POR TRABAJOS A CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:
DOMICILIO:
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR ÚNICO:

NOMBRE DE LA OBRA:
UBICACIÓN:
MUNICIPIO: #¡REF!

DEPENDENCIA EJECUTORA: #¡REF!
No. DE CONTRATO:
MODALIDAD DEL CONTRATO: AD | IR | LP
IMPORTE DEL CONTRATO S/I.V.A.: $0.00
IMPORTE ACUMULADO ESTIMADO S/I.V.A.: $0.00
IMPORTE POR EJECUTAR S/I.V.A.: $0.00

FECHA DE ELABORACIÓN:
PROGRAMA:
ESTIMACION No.

No. DE ORDEN DE TRABAJO: FACTURA NO.
IMPORTE DE ORDEN DE TRABAJO:
FECHA DE INICIO DE LA OBRA:
FECHA DE TERMINACIÓN DE LA OBRA:
TRABAJOS REALIZADOS DEL:

HOJA DETALLE No.	TIPO DE TRABAJO	IMPORTE	OBSERVACIONES

IMPORTE ACUMULADO $0.00
I.V.A. $0.00
SUBTOTAL $0.00
SUPERVISION 2% $0.00
ANTICIPO CON IVA
TOTAL DE DEDUCCIONES $0.00
TOTAL $0.00

SUBTOTAL $ -
I.V.A. $ -
TOTAL $ -

IMPORTE DE LA PRESENTE ESTIMACION CON LETRA
POR EJECUTAR C/I.V.A. $0.00

IMPORTE ACUMULADO DE AMORTIZACION ANTERIOR	IMPORTE DE AMORTIZACION DE ESTA ESTIMACION	SALDO POR AMORTIZAR
$0.00	$0.00	$0.00

CONTRATISTA

#¡REF! #¡REF! #¡REF! #¡REF! #¡REF!

XII. Validación de Procedimientos

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ing. Erick Eduardo Langarica Gutierrez **Coordinador de Estimaciones**	Lic. Jessica Melina Ramírez Torres **Coordinador de Obras por Administración**	Arq. Germán Reyes Retureta **Director General de Obras Públicas**

Coordinación de Obras por Administración

- **Procedimiento para la Programación de Obras por Administración**

I. Objetivo

Identificar las etapas que debe cumplir el régimen administrativo disciplinario, programar las acciones junto con las áreas operativas para que de manera pronta y expedita se dé cumplimiento a los documentos requeridos para el cumplimiento de las obras programadas.

II. Alcance

Inicia cuando petición de la ciudadanía es turnada a la Dirección General de Obras Públicas y de acuerdo con la Coordinación de Obras por Administración y la Supervisión de Cuadrilla realizan los trabajos solicitados y concluye con la recepción de los trabajos físicos y financieros en la coordinación Administrativa.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, articulo 115.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Articulo 31, fracciones I, V, VI, VII, VIII, IX, XVII, XXIII y XXIV.
- Libro Decimo Segundo de Obras Públicas del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Código Administrativo del Estado de México, artículo 1.5 fracción V.
- Reglas Generales para la construcción y ejecución de obra pública.
- Normas Técnicas y complementarias.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, articulo 2, 20 y 4 I.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2026.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.

IV. Responsabilidades

Coordinación de Obras por Administración: Establecer los procedimientos administrativos que permiten realizar, supervisar y vigilar la correcta ejecución de la obra.

V. Definiciones

- Petición: Procedimiento mediante el cual la comunidad expone sus necesidades a través de la Dirección General de Obras Públicas.
- Estudio Preliminar: Verificar las condiciones de la zona de trabajo para ejecutar una obra o acción.
- Cuantificación: Verificar la cantidad de materiales a utilizar de acuerdo con el presupuesto anual asignado a la Dirección de Obras Públicas.

VI. Insumos

- Levantamiento
- Proyecto

VII. Resultados

- Obras terminadas física y financieramente en tiempo y forma

VIII. Políticas

- Se dará trámite a las peticiones emitidas por la comunidad e instancias educativas, de acuerdo al monto que se asigne al municipio en el ejercicio fiscal, en el supuesto caso de que no se contase con el recurso para atender dicha petición, será programada para el siguiente ejercicio fiscal.
- Las peticiones deberán presentarse por escrito para efecto de ser programadas e incluirse dentro del programa anual de obras.

IX. Descripción del Procedimiento para la Programación de obras por Administración

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Obras Publicas	Recibe la petición por parte de la comunidad.
2	Dirección de Obras Publicas	Gira la petición a la Coordinación de Obras por Administración para el trámite
3	Coordinación de Obras por Administración	Recibe petición por parte de la Dirección General de Obras Publicas
4	Coordinación de Obras por Administración	Realiza el Estudio Preliminar de la Zona
5	Coordinación de Obras por Administración	Realiza el levantamiento correspondiente
6	Coordinación de Obras por Administración	Realiza la cuantificación de los materiales a utilizar
7	Coordinación de Obras por Administración	Gira cuantificación a la Dirección General de Obras Públicas para su aprobación
8	Dirección de Obras Públicas	Aprueba cuantificación de materiales
9	Coordinación de Obras por Administración	Gira instrucciones a través de O.T. a la Cuadrilla operativa para su ejecución.
10	Coordinación de Obras por Administración	Archiva expediente

IX.- FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

No.	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	COORDINACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN
1	INICIO Recibe la petición por parte de la comunidad.	
2	Gira la petición a la Coordinación de Obras por Administración para trámite.	
3		Recibe petición por parte de la Dirección General de Obras Publicas
4		Realiza el Estudio Preliminar de la Zona
5		Realiza el levantamiento correspondiente
6		Realiza la cuantificación de los materiales a utilizar
7		Gira cuantificación a la Dirección General de Obras Públicas para
8	Aprueba cuantificación de materiales	
9		Gira instrucciones a través de O.T. a la Cuadrilla operativa para su ejecución.
10		Archiva expediente FIN

XIII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Obras Finiquitadas	Mide el porcentaje de cumplimiento de Obras	$\left[\frac{Número\ de\ obras\ realizdas}{Número\ de\ obras\ programadas} x100\right]$	Anual

XIV. Formatos e Instructivos

N/A

XV. Validación de Procedimientos

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ing. Erick Eduardo Langarica Gutierrez **Coordinador de Estimaciones**	Lic. Jessica Melina Ramírez Torres **Coordinador de Obras por Administración**	Arq. Germán Reyes Retureta **Director General de Obras Públicas**

Jefatura de Infraestructura de Vivienda

- **Procedimiento de Ejecución de Obras de Infraestructura de Vivienda**

XVI. Objetivo

Identificar las etapas que debe cumplir el régimen administrativo disciplinario, programar las acciones junto con las áreas operativas para que de manera pronta y expedita se dé cumplimiento a los documentos requeridos para el cumplimiento de las obras programadas en materia de Infraestructura Escolar.

XVII. Alcance

Inicia cuando la petición de los vecinos coacalquenses es turnada a la Dirección General de Obras Publicas de acuerdo con la Jefatura de Infraestructura de Vivienda, y con la Coordinación de Supervisión y Control de Obra y concluye con la recepción de los trabajos físicos y financieros en la Coordinación de Contratos y Licitaciones.

XVIII. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, articulo 115.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Articulo 31, fracciones I, V, VI, VII, VIII, IX, XVII, XXIII y XXIV.
- Libro Decimo Segundo de Obras Públicas del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Código Administrativo del Estado de México, artículo 1.5 fracción V.
- Reglas Generales para la construcción y ejecución de obra pública.
- Normas Técnicas y complementarias.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, articulo 2, 20 y 4 I.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2026.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.

XIX. Responsabilidades

Jefatura de Infraestructura de Vivienda: Establecer los procedimientos administrativos que permitan realizar, supervisar y vigilar la correcta ejecución de la obra.

XX. Definiciones

- Adjudicación directa: procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.
- Bases de Licitación: documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación, y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.
- Bitácora: instrumento legal para el registro y el control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.
- Comité Interno de Obra Pública: instancia auxiliar de los titulares de las dependencias, entidades y ayuntamientos en los procesos de contratación de obra pública y servicios.
- Contraloría: la Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno de las dependencias, entidades estatales y municipios.
- Contratista: la persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.
- Dependencias: a las Secretarías, unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado y la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.
- Especificaciones Generales de Construcción: el conjunto de requisitos que establece la Secretaría del Ramo para la realización de estudios, proyectos, la ejecución y supervisión, equipamiento, puesta en servicio, operación y mantenimiento de obras, incluyendo los que se deben aplicar al proceso constructivo, a la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.
- Estimación: cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución.
- Invitación restringida: procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.
- Precio Unitario: El importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.

XXI. Insumos

- Proyecto
- Contrato

XXII. Resultados

- Obras terminadas física y financieramente en tiempo y forma

XXIII. Políticas

- Se dará trámite a las peticiones emitidas por la comunidad e instancias educativas, de acuerdo al monto que se asigne al municipio en el ejercicio fiscal, en el supuesto caso de que no se contase con el recurso para atender dicha petición, será programada para el siguiente ejercicio fiscal.
- Las peticiones deberán presentarse por escrito para efecto de ser programadas e incluirse dentro del programa anual de obras.

IX.- DESCRIPCIÓN DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinación de Supervisión y control de Obras.	Entrega listado de obras, así como el catálogo de conceptos que contendrá los precios unitarios y programas calendarizados de ejecución de los trabajos de cada obra.
2	Jefatura de Infraestructura de Vivienda	Se recibe listado de Obras autorizadas por el CABILDO y CODEMUN.
3	Jefatura de Infraestructura de Vivienda	Realiza supervisión y control periódica para verificar que se apliquen los materiales especificados en el catálogo, verificando la calidad de los materiales autorizados, mano de obra y demás requisitos en base a los procedimientos constructivos.
4	Jefatura de Infraestructura de Vivienda	Vigila el desarrollo de la obra de acuerdo al programa establecido.
5	Jefatura de Infraestructura de Vivienda	Verifica que las estimaciones presentadas por los contratistas, contengan los campos y medidas que realmente se hayan desarrollado.
6	Jefatura de Infraestructura de Vivienda	Recibe obra firmando el acta respectiva.
7	Jefatura de Infraestructura de Vivienda	Entrega a la Coordinación de Contratos y Licitaciones el expediente para su resguardo.
8	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Archiva expediente.

XXIV. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

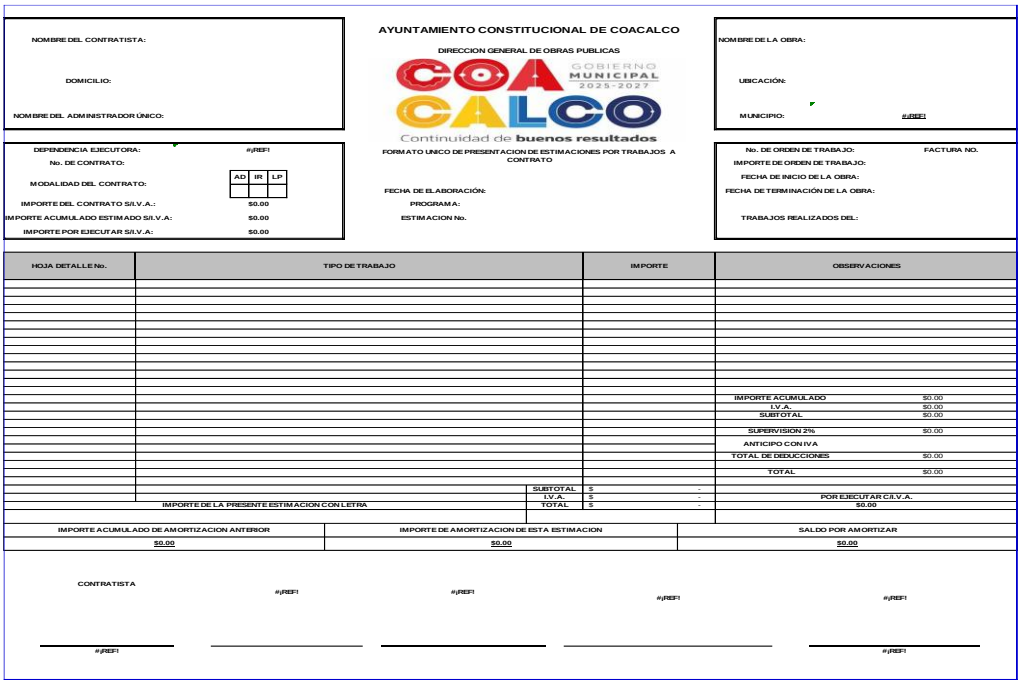
No.	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS	JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA DE VIVIENDA	COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES
1	INICIO Entrega listado de obras, así como el catálogo de conceptos que contendrá los precios unitarios y programas calendarizados de ejecución de los trabajos de cada obra.		
2		Se recibe listado de Obras autorizadas por el CABILDO y CODEMUN.	
3		Realiza supervisión y control periódica para verificar que se apliquen los materiales especificados en el catálogo, verificando la calidad de los materiales autorizados, mano de obra y demás requisitos en base a los procedimientos constructivos.	
4		Vigila el desarrollo de la obra de acuerdo al programa establecido.	
5		Verifica que las estimaciones presentadas por los contratistas, contengan los campos y medidas que realmente se	
6		Recibe obra firmando el acta respectiva.	
7		Entrega a la Coordinación de Contratos y Licitaciones el expediente para su resguardo.	
11			Archiva expediente. FIN

XXV. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Obras Finiquitadas	Mide el porcentaje de cumplimiento de Obras	$\left[\frac{Número\ de\ obras\ realizdas}{Número\ de\ obras\ programadas} x100\right]$	Anual

XXVI. Formatos e Instructivos

Formato de Estimación



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO

DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS

FORMATO UNICO DE PRESENTACION DE ESTIMACIONES POR TRABAJOS A CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:
DOMICILIO:
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR ÚNICO:

NOMBRE DE LA OBRA:
UBICACIÓN:
MUNICIPIO: #¡REF!

DEPENDENCIA EJECUTORA: #¡REF!
No. DE CONTRATO:
MODALIDAD DEL CONTRATO: AD | IR | LP
IMPORTE DEL CONTRATO S/I.V.A.: $0.00
IMPORTE ACUMULADO ESTIMADO S/I.V.A.: $0.00
IMPORTE POR EJECUTAR S/I.V.A.: $0.00

FECHA DE ELABORACIÓN:
PROGRAMA:
ESTIMACION No.

No. DE ORDEN DE TRABAJO: FACTURA NO.
IMPORTE DE ORDEN DE TRABAJO:
FECHA DE INICIO DE LA OBRA:
FECHA DE TERMINACIÓN DE LA OBRA:
TRABAJOS REALIZADOS DEL:

HOJA DETALLE No.	TIPO DE TRABAJO	IMPORTE	OBSERVACIONES

IMPORTE ACUMULADO $0.00
I.V.A. $0.00
SUBTOTAL $0.00
SUPERVISION 2% $0.00
ANTICIPO CON IVA
TOTAL DE DEDUCCIONES $0.00
TOTAL $0.00

SUBTOTAL $ -
I.V.A. $ -
TOTAL $ -

IMPORTE DE LA PRESENTE ESTIMACION CON LETRA

POR EJECUTAR C/I.V.A. $0.00

IMPORTE ACUMULADO DE AMORTIZACION ANTERIOR	IMPORTE DE AMORTIZACION DE ESTA ESTIMACION	SALDO POR AMORTIZAR
$0.00	$0.00	$0.00

CONTRATISTA

#¡REF! #¡REF! #¡REF! #¡REF! #¡REF!

XXVII. Validación de Procedimientos

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ing. Erick Eduardo Langarica Gutierrez **Coordinador de Estimaciones**	Arq. Sebastián Reyes Chico **Coordinador de Proyectos**	Arq. Germán Reyes Retureta **Director General de Obras Públicas**

Jefatura de Proyectos Sociales

- **Procedimiento de Ejecución de Obras de Proyectos Sociales**

XXVIII. Objetivo

Identificar las etapas que debe cumplir el régimen administrativo disciplinario, programar las acciones junto con las áreas operativas para que de manera pronta y expedita se dé cumplimiento a los documentos requeridos para el cumplimiento de las obras programadas en materia de Infraestructura Escolar.

XXIX. Alcance

Inicia cuando la petición de los vecinos coacalquenses es turnada a la Dirección General de Obras Publicas de acuerdo con la Jefatura de Infraestructura de Vivienda, y con la Coordinación de Supervisión y Control de Obra y concluye con la recepción de los trabajos físicos y financieros en la Coordinación de Contratos y Licitaciones.

XXX. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, articulo 115.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Articulo 31, fracciones I, V, VI, VII, VIII, IX, XVII, XXIII y XXIV.
- Libro Decimo Segundo de Obras Públicas del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Código Administrativo del Estado de México, artículo 1.5 fracción V.
- Reglas Generales para la construcción y ejecución de obra pública.
- Normas Técnicas y complementarias.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, articulo 2, 20 y 4 I.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2026.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.

XXXI. Responsabilidades

Jefatura de Programas Sociales: Establecer los procedimientos administrativos que permitan realizar, supervisar y vigilar la correcta ejecución de la obra.

XXXII. Definiciones

- Adjudicación directa: procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.
- Bases de Licitación: documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación, y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.
- Bitácora: instrumento legal para el registro y el control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.
- Comité Interno de Obra Pública: instancia auxiliar de los titulares de las dependencias, entidades y ayuntamientos en los procesos de contratación de obra pública y servicios.
- Contraloría: la Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno de las dependencias, entidades estatales y municipios.
- Contratista: la persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.
- Dependencias: a las Secretarías, unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado y la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.
- Especificaciones Generales de Construcción: el conjunto de requisitos que establece la Secretaría del Ramo para la realización de estudios, proyectos, la ejecución y supervisión, equipamiento, puesta en servicio, operación y mantenimiento de obras, incluyendo los que se deben aplicar al proceso constructivo, a la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.
- Estimación: cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución.
- Invitación restringida: procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.
- Precio Unitario: El importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.

XXXIII. Insumos

- Proyecto
- Contrato

XXXIV. Resultados

- Obras terminadas física y financieramente en tiempo y forma

XXXV. Políticas

- Se dará trámite a las peticiones emitidas por la comunidad e instancias educativas, de acuerdo al monto que se asigne al municipio en el ejercicio fiscal, en el supuesto caso de que no se contase con el recurso para atender dicha petición, será programada para el siguiente ejercicio fiscal.
- Las peticiones deberán presentarse por escrito para efecto de ser programadas e incluirse dentro del programa anual de obras.

IX.- DESCRIPCIÓN DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinación de Supervisión y control de Obras.	Entrega listado de obras, así como el catálogo de conceptos que contendrá los precios unitarios y programas calendarizados de ejecución de los trabajos de cada obra.
2	Jefatura de Programas Sociales	Se recibe listado de Obras autorizadas por el CABILDO y CODEMUN.
3	Jefatura de Programas Sociales	Realiza supervisión y control periódica para verificar que se apliquen los materiales especificados en el catálogo, verificando la calidad de los materiales autorizados, mano de obra y demás requisitos en base a los procedimientos constructivos.
4	Jefatura de Programas Sociales	Vigila el desarrollo de la obra de acuerdo al programa establecido.
5	Jefatura de Programas Sociales	Verifica que las estimaciones presentadas por los contratistas, contengan los campos y medidas que realmente se hayan desarrollado.
6	Jefatura de Programas Sociales	Recibe obra firmando el acta respectiva.
7	Jefatura de Programas Sociales	Entrega a la Coordinación de Contratos y Licitaciones el expediente para su resguardo.
8	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Archiva expediente.

XXXVI. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

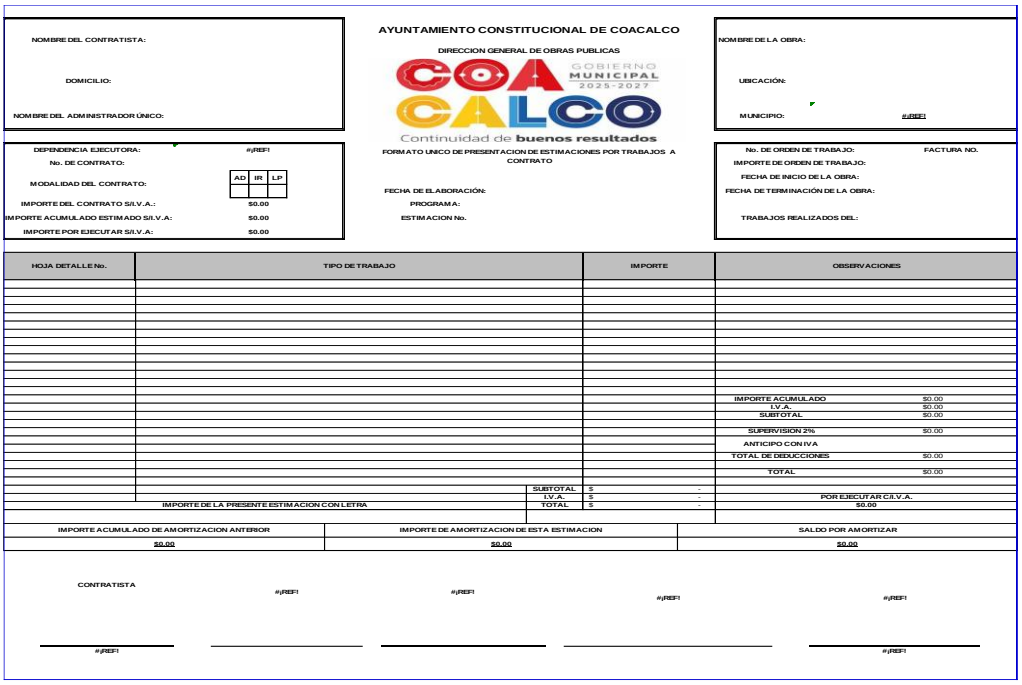
No.	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS	JEFATURA DE PROGRAMAS SOCIALES	COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES
1	INICIO Entrega listado de obras, así como el catálogo de conceptos que contendrá los precios unitarios y programas calendarizados de ejecución de los trabajos de cada obra.		
2		Se recibe listado de Obras autorizadas por el CABILDO y CODEMUN.	
3		Realiza supervisión y control periódica para verificar que se apliquen los materiales especificados en el catálogo, verificando la calidad de los materiales autorizados, mano de obra y demás requisitos en base a los procedimientos constructivos.	
4		Vigila el desarrollo de la obra de acuerdo al programa establecido.	
5		Verifica que las estimaciones presentadas por los contratistas, contengan los campos y medidas que realmente se	
6		Recibe obra firmando el acta respectiva.	
7		Entrega a la Coordinación de Contratos y Licitaciones el expediente para su resguardo.	
11			Archiva expediente. FIN

XXXVII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Obras Finiquitadas	Mide el porcentaje de cumplimiento de Obras	$\left[\frac{Número\ de\ obras\ realizdas}{Número\ de\ obras\ programadas} x100\right]$	Anual

XXXVIII. Formatos e Instructivos

Formato de Estimación



NOMBRE DEL CONTRATISTA:
DOMICILIO:
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR ÚNICO:

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO
DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados
FORMATO UNICO DE PRESENTACION DE ESTIMACIONES POR TRABAJOS A CONTRATO

FECHA DE ELABORACIÓN:
PROGRAMA:
ESTIMACION No.

NOMBRE DE LA OBRA:
UBICACIÓN:
MUNICIPIO: #¡REF!

DEPENDENCIA EJECUTORA: #¡REF!
No. DE CONTRATO:
MODALIDAD DEL CONTRATO: AD | IR | LP
IMPORTE DEL CONTRATO S/I.V.A.: $0.00
IMPORTE ACUMULADO ESTIMADO S/I.V.A.: $0.00
IMPORTE POR EJECUTAR S/I.V.A.: $0.00

No. DE ORDEN DE TRABAJO: FACTURA NO.
IMPORTE DE ORDEN DE TRABAJO:
FECHA DE INICIO DE LA OBRA:
FECHA DE TERMINACIÓN DE LA OBRA:
TRABAJOS REALIZADOS DEL:

HOJA DETALLE No.	TIPO DE TRABAJO	IMPORTE	OBSERVACIONES
			IMPORTE ACUMULADO $0.00
			I.V.A. $0.00
			SUBTOTAL $0.00
			SUPERVISION 2% $0.00
			ANTICIPO CON IVA
			TOTAL DE DEDUCCIONES $0.00
			TOTAL $0.00
	SUBTOTAL	$ -	
	I.V.A.	$ -	POR EJECUTAR C/I.V.A.
IMPORTE DE LA PRESENTE ESTIMACION CON LETRA	TOTAL	$ -	$0.00

IMPORTE ACUMULADO DE AMORTIZACION ANTERIOR	IMPORTE DE AMORTIZACION DE ESTA ESTIMACION	SALDO POR AMORTIZAR
$0.00	$0.00	$0.00

CONTRATISTA
#¡REF! #¡REF! #¡REF! #¡REF!
#¡REF! #¡REF!

XXXIX. Validación de Procedimientos

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ing. Erick Eduardo Langarica Gutierrez **Coordinador de Estimaciones**	Arq. Sebastián Reyes Chico **Coordinador de Proyectos**	Arq. Germán Reyes Retureta **Director General de Obras Públicas**

Coordinación de Contratos y Licitaciones

- **Procedimiento de la Programación de Obras por Contrato**

I. Objetivo:

Identificar las etapas que debe cumplir el régimen administrativo disciplinario, programar las acciones junto con las áreas operativas para que de manera pronta y expedita se dé cumplimiento a los documentos requeridos para el cumplimiento de las obras programadas.

II. Alcance

Inicia cuando petición de la ciudadanía es turnada a la Dirección General de Obras Publicas de acuerdo con la Coordinación de Estudios, Proyectos y Programas Especiales, y con la Jefatura Operativa y concluye con la recepción de los trabajos físicos y financieros en la coordinación Administrativa.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, articulo 115.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Articulo 31, fracciones I, V, VI, VII, VIII, IX, XVII, XXIII y XXIV.
- Libro Decimo Segundo de Obras Públicas del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Código Administrativo del Estado de México, artículo 1.5 fracción V.
- Reglas Generales para la construcción y ejecución de obra pública.
- Normas Técnicas y complementarias.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, articulo 2, 20 y 4 I.

Municipal

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.

IV. Responsabilidades

Coordinador de Contratos y Licitaciones: Programar y ejecutar acciones aprobadas por la Dirección y Subdirección de Obras Públicas, desde la capacitación de la demanda ciudadana hasta la recepción de los trabajos, supervisando se lleven a cabo; así como atender demandas que solicita la comunidad.

V. Definiciones

- **ADJUDICACIÓN DIRECTA:** procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.
- **BASES DE LICITACIÓN:** documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación, y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.
- **BITÁCORA:** instrumento legal para el registro y el control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.
- **COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA:** instancia auxiliar de los titulares de las dependencias, entidades y ayuntamientos en los procesos de contratación de obra pública y servicios.
- **CONTRATISTA:** la persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.
- **ESPECIFICACIONES GENERALES DE CONSTRUCCIÓN:** el conjunto de requisitos que establece la Secretaría del Ramo para la realización de estudios, proyectos, la ejecución y supervisión, equipamiento, puesta en servicio, operación y mantenimiento de obras, incluyendo los que se deben aplicar al proceso constructivo, a la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.
- **ESTIMACIÓN:** cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución.
- **INVITACIÓN RESTRINGIDA:** procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.
- **LIBRO:** Libro Duodécimo del Código Administrativo del Estado de México.
- **NORMAS TÉCNICAS:** son disposiciones de carácter general, consistentes en regulaciones técnicas, directrices, características y prescripciones aplicables a la obra pública y servicios.
- **PRECIO UNITARIO:** el importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.

VI. Insumos

- Proyectos
- Reportes
- Planos
- Contrato

VII. Resultados

- Obras finiquitadas físicas y financieramente en tiempo y forma

VIII. Políticas

- Se dará trámite a las peticiones emitidas por la comunidad e instancias educativas, de acuerdo con el monto que se asigne al municipio en el ejercicio fiscal, en el supuesto caso de que no se contase con el recurso para tender dicha petición, será reprogramada para el siguiente ejercicio fiscal.
- Las peticiones deberán presentarse por escrito para efecto de ser programadas e incluirse dentro del programa anual de obras.

IX.- Descripción de actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección General de Obras Publicas	Gira indicaciones para iniciar el procedimiento de concursos por licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres participantes según sea en caso y de acuerdo a la aprobación del Consejo de Desarrollo Municipal y al CABILDO.
2	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Elabora documentación necesaria para convocatoria de licitación pública e invitación restringida, según sea el caso y envía documentación a la Dirección General de Obras Públicas.
3	Dirección General de Obras Publicas	Recibe y revisa documentación ¿Procede?
4	Dirección General de Obras Publicas	Si, Otorga su visto bueno y lo turna a la Coordinación de Contratos y Licitaciones.
5	Dirección General de Obras Publicas	No, Realiza modificaciones y lo regresa a la Coordinación de Contratos y Licitaciones.
6	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Informa a la Dirección General de Obras Publicas de la aceptación y envío de la convocatoria.
7	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Inscribe a los participantes interesados en los concursos de acuerdo a la convocatoria, previa revisión de documentos.
8	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Verifica requisitos y entrega documentos necesarios (Bases) a los participantes del concurso debidamente revisada.
9	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Envía relación de participantes a la Jefatura de Supervisión y Control de Obras, para preparar la visita de obra y junta de aclaraciones
10	Jefatura de Supervisión y Control de Obras.	Recibe relación de participantes y realiza vistas de obra y junta de aclaraciones levantando acta correspondiente de cada una de ellas, mismas que son turnadas a la Coordinación de Contratos y Licitaciones quien se encargara de remitir copia a los participantes y para su archivo.
11	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Elabora y envía invitaciones para actos de apertura y fallo.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
12	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Realiza acto de apertura técnica y económica en la fecha y sitio indicado según la convocatoria del concurso.
13	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Recibe a nombre de la presidencia municipal, las propuestas técnicas y económicas
14	Coordinación de Contratos y Licitaciones	En presencia de los concursantes procede a llevar a cabo el concurso.
15	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Realiza acta del acto de apertura, entregando copia a cada uno de los participantes.
16	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Revisa propuestas Técnicas y económicas para análisis detallado de los concursantes que no fueron descalificados y elabora documento de análisis comparativo.
17	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Entrega a la Dirección General de Obras Publicas, el análisis comparativo de propuestas y dictamen técnico de aquellas propuestas que hubieran superado la primera y segunda etapa.
18	Dirección General de Obras Publicas	Evalúa resultados y remite a la Coordinación de Contratos y Licitaciones.
19	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Realiza el acto del fallo, entregando copia a cada uno de los participantes.
20	Coordinación de Contratos y Licitaciones	Elabora contrato de obra y/o servicios y recabara del contratista toda la documentación complementaria del contrato enviada en los anexos así como las fianzas de cumplimiento.

IX.- FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

No.	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS	COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES	JEFATURA DE SUPERVISIÓN
1	INICIO Iniciar el procedimiento de concursos para realizar procedimientos de Licitación		
2		Elaborar convocatoria por Licitación Pública e Invitación Restringida	
3	Recibe y revisa documentos		
4	Si Otorga su visto bueno y lo turna a la Coordinación de Contratos y Licitaciones.		
5		No Realiza modificaciones y regresa a Cordinación de Contratos y Licitaciones	
6		Realiza tramites para publicación de convocatoria	
7		Inscribe a los participates interesados en los concursos	

No.	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS	COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES	JEFATURA DE SUPERVISIÓN
8		Verifica requisitos y entrega documentos a los participantes del concurso	
9		Envia relacion de participantes de concurso a la Jefatura se Supervision.	
10			Recibe y realiza visitas en obra y juntas de aclaraciones lenatando el acta correspondiente
11		Elabora y envía invitaciones para actos de apertura y fallo	
12		Realiza acto de apertura tecnica y economica en la fecha y sitios indicado	
13		Recibe a nombre de la presidencia municipal, las propuestas tecnicas y economicas	
14		Procede a llevar el concurso de obra pública.	
15		Realiza acta de apertura, entregando copia a cada uno de los participantes	

IX. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Obras Finiquitadas	Mide el porcentaje de cumplimiento de Obras	$\left[\frac{Número\ de\ obras\ realizdas}{Número\ de\ obras\ programadas} x100\right]$	Anual

X. Formatos e Instructivos

N/A

Formato de Acta Referente a la Visita de Obra

____ de _____ del _____.

Con fundamento en lo estipulado en el artículo 41 del Reglamento del Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México vigente; se reunieron en la Dirección General de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, las personas físicas y morales inscritas e interesadas en participar en el concurso por Invitación Restringida No. _____ correspondiente a la obra denominada _____ ubicada en la _____ de este municipio; con la finalidad de asistir al recorrido del lugar donde se realizarán los trabajos, objeto de dicho concurso, misma que se llevó a cabo a todo lo largo del tramo, acompañados por una Autoridad Municipal.

Empresa	Nombre de Representante	Firma

REPRESENTANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

_____ _____

DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS. SUPERVISOR DE OBRA.

FORMATO DE ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

En Coacalco de Berriozábal, Estado de México, siendo las _____ hrs., del día ___ de _____ del ____, se reunieron en la Dirección General de Obras Públicas, ubicada en Severiano Reyes No. 39, Col. Cabecera Municipal, las personas físicas y morales inscritas e interesadas en participar en el concurso por Invitación Restringida No. _____, correspondiente a la obra denominada _____, ubicada en la Col. _____ de este municipio; así como los servidores públicos con la finalidad de llevar a cabo la junta de aclaraciones derivada de la visita la lugar donde se realizaran los trabajos; con fundamento en lo estipulado en el art. 42 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, quedando los aquí reunidos de total conformidad.

Por el Ayuntamiento:

DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

Por los Contratistas:

Empresa	Nombre de Representante	Firma

La Dirección de Obras Publicas hace las siguientes aclaraciones:

I.- Debido a que la obra se realizará en una _____ se deberá de considerar en sus indirectos, los siguientes puntos:

1.- Todo el personal que labore dentro de la obra deberá portar un gafete con fotografía

2.- Cada semana en superintendente de obra deberá presentar la relación de personal que estará laborando dentro del plantel.

3.- Por razones de espacio y salubridad las empresas participantes deberán considerar la delimitación de las zonas de trabajo a base de polín y malla electrosoldada con recuperación a favor de la empresa.

4.- Está prohibido instalar bodegas de campo.

5.- La empresa ganadora deberá de considerar el retiro continuo de materiales sobrantes y limpieza, así como sobrantes `producto de los trabajos que ejecutan.

Se cierra la presente acta de Junta de Aclaraciones siendo las _____ hrs. Del día ___ de _____ del _____ firmando al calce los que en ella intervinieron.

Por la Dirección General de Obras Públicas

Director General de Obras Públicas

Oficio No. DGOP/CCL/____-__

FORMATO DE INVITACION A CONCURSO

Asunto: Se invita a participar en el concurso de la obra

que a continuación se describe.

Coacalco de Berriozábal, Estado de México a ___ de _____ del _____.

NOMBRE DE LA EMPRESA

DIRECCION FISCAL DE LA EMPRESA

AT´N. – _____

ADMINISTRADOR UNICO

PRESENTE:

La Dirección de Obras Publicas, tiene el agrado de invitarle al Concurso **No.** _____, correspondiente a los trabajos de: _____En caso de ser de interés esta invitación, solicitamos tome en consideración los siguientes datos y requisitos:

1.- La obra se formalizara mediante contrato a precios unitarios y tiempo determinado, por el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres participantes, con cargo a los fondos autorizados de la partida 6100, con base en la inversión autorizada en Sesión de H. Cabildo.

2.- Capital contable requerido como mínimo será de _____

3.-El anticipo que se otorga será del:

3.5 10% para el inicio de los trabajos.
3.6 20% para la compra de materiales.

4.-Entrega de las bases para la licitación será:

4.9 Periodo comprendido entre el _____ y el ____de _____ del _____.
4.10 Horario: _____ a _____ horas
4.11 Lugar: Subdirección de Obras Públicas, Severiano Reyes 39, Col. Cabecera Municipal.
4.12 Costo de las bases _____

El pago deberá efectuarse mediante pago en efectivo, cheque certificado o cheque de caja expedido de nombre de la Tesorería Municipal de Coacalco de Berriozábal, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Estado de México. Se hace la aclaración de que para participar se requiere previamente consultar las bases en la Subdirección de Obras Públicas, sita en la calle Severino Reyes No. 39, colonia Cabecera Municipal.

5.- Visita al área de trabajo

5.1.- Fecha y hora: ____ de _____ del año _____ a las _____horas.

5.2.- Lugar: Subdirección de Obras Públicas, calle Severiano Reyes 39, col. Cabecera Municipal.

6.- Junta de aclaraciones:

6.1.- Fecha y hora: ____ de _____ del año _____ a las _____horas.

6.2.- Lugar: Subdirección de Obras Públicas, calle Severiano Reyes 39, col. Cabecera Municipal.

7.- Las proposiciones se presentarán escritas en el idioma español y los montos en moneda nacional de dos sobres cerrados en forma que pueda demostrarse que no han sido violados, y se efectuara a continuación la apertura de los sobres con las proposiciones técnicas y económicas.

7.1.- Fecha y hora: ____del mes de _____ del año _____, a las _____ horas.

7.2.- Lugar: En la sala de Juntas de la Dirección de Obras Públicas, ubicada en la calle Severiano Reyes No. 39.

8- Importe de la garantía de seriedad se calculará de acuerdo a las bases del concurso.

9.- Inicio y terminación de los trabajos:

9.1.- Los trabajos que se estima deberán iniciarse: el día ____de _____ del año _____.

9.2.- La fecha que se estima para su terminación: el día ____ de _____ del año _____.

10.- El periodo estimado de ejecución de los trabajos será de ___ días calendario.

11.- Los documentos que deben presentarlos interesados en concursar, previo a la entrega de las bases para su verificación son:

11.1.-Carta manifestando por escrito aceptar participar en este concurso por Invitación Restringida.

11.2.- Constancia de registro al Catálogo de Contratistas ante la secretaria del Ramo de acuerdo con el Artículo 12.35 del Libro Duodécimo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México y el artículo 71 de su reglamento y deberá cumplir con la especialidad solicitada en la convocatoria.

12.- En caso de ser constancia de registro en trámite, deberá presentar la documentación siguiente:

12.1.- Oficio de ingreso de documentación para tramite de registro al Catálogo de Contratistas, recibido ante la secretaria del Ramo.

12.2.- Escrito en el que manifieste su domicilio en el Estado de México para oír y recibir notificaciones y los documentos correspondientes al procedimiento de Licitación. En el domicilio señalado se podrán realizar las notificaciones, inclusive las de carácter personal, que surtirán todos sus efectos legales mientras no se señale otro distinto en el propio Estado.

12.3.- Escrito en el que manifieste no encontrarse en ningún tipo de los supuestos del artículo 12.48 del Libro.

12.4.- Declaración Fiscal anual de los estados financieros dictaminados por el contador público certificado independiente, que corresponda al último ejercicio fiscal. Si el procedimiento de licitación se realiza durante el primer trimestre del año, se podrán presentar los estados financieros dictaminados por el contador público certificado independiente o la declaración fiscal anual correspondientes al penúltimo ejercicio fiscal, en ambos casos, la última declaración provisional. Con la documentación financiera y fiscal se acreditará al capital contable requerido por el convocante.

13.- Se hace mención que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12.33 Segundo Párrafo del Libro Duodécimo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México, los interesados que acepten participar, lo comunicaran a esta Dirección de Obras Públicas, en un plazo mayor de 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de esta invitación.

14.- La adjudicación del contrato se hará al ponente que reuniendo las condiciones necesarias en términos del artículo 12.27 del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del código Administrativo del Estado de México, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y la ejecución de la obra pública.

15.-Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

FORMATO DE ACTA DE APERTURA
ACTA DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURAS TECNICAS Y ECONOMICAS.
DEL CONCURSO POR INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PARTICIPANTES.
No. _____

En el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, siendo las ____ Hrs. del día __ de _____ del año _____, reunidos en la sala de juntas del Dirección de Obras Públicas, ubicada en la calle Severiano Reyes No. 39 casi esquina con la Av. Carlos Hank González, Cabecera Municipal, los concursantes y servidores públicos cuyos nombres, representaciones y firmas figuran al final de esta acta para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas del concurso para el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres participantes No. _____, relativo a la obra de: _____.----------

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 12.21 fracción I, 12.33, 12.34 fracción II, 12.35 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 50, 51, 52, 53, 54, 70 y 96 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, el, Subdirector de Obras Públicas, en representación del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal procede a la recepción de los sobres cerrados en forma inviolable de los siguientes postores que dicen contener sus proposiciones técnicas y económicas:----------

EMPRESA PÀRTICIPANTE

EMPRESA PARTICIPANTE

Acto seguido se procede a la apertura y revisión cuantitativa de las propuestas técnicas presentadas, sin que se deseche propuesta alguna, por lo que se procederá a realizar un análisis detallado con la finalidad de determinar que cumplan con lo solicitado en las bases de concurso y con la normatividad que aplique de acuerdo a los artículos 12.26, 12.33 último párrafo del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; y los artículos 55 y 56 del Reglamento del Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.----------
Para constancia de legalidad de este acto todos los presentes rubricaron los documentos números A.III, A.IV, , así como los correspondientes sobres cerrados que contienen las propuestas económicas, quedando bajo custodia del H. Ayuntamiento.----------

Acto seguido se procede a la apertura y revisión cuantitativa de las propuestas económicas presentadas, sin que se deseche propuesta alguna, por lo que se procederá a realizar un análisis detallado con la finalidad de determinar que cumplan con lo solicitado en las bases de concurso y con la normatividad que aplique de acuerdo a los artículos 12.26 del Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; y los artículos 57 y 58 del Reglamento del Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.----------

Así mismo se da lectura en voz alta del importe total de las propuestas que cubren los requisitos exigidos; para debida constancia, los presentes rubrican la Carta Compromiso contenida en el documento B.I.; el Catálogo de Conceptos contenidos en el documento B.II y Los Programa de Obra con Montos contenidos en el documento B.V y, en el que se consignan los precios y el importe total de los trabajos objeto de la licitación. Una vez revisadas se hace constar que las propuestas aceptadas para su revisión detallada cuyo importe no incluye I.V.A.; son las de los siguientes postores: ----------

EMPRESA PARTICIPANTE

EMPRESA PARTICIPANTE	

Se cita a los concursantes a las _____ hrs. del día ___ de _____ del año _____., en esta misma sala, para que en base al artículo 12.27 del Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México en donde se dará a conocer el fallo de la licitación. ----------

Para constancia y a fin de que surtan los efectos que le son inherentes, a continuación, firman de conformidad el presente documento al margen y al calce los asistentes a esta licitación. ----------

Por el H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

Por la Dirección de Obras Públicas.

Por la Coordinación de Contratos.

Por la Contraloría Interna Municipal.

Por las Empresas Participantes.

CONCURSANTES	NOMBRE Y FIRMA

FORMATO DE ACTA DE FALLO

ACTA DE FALLO DE ADJUDICACION DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y POR UNIDAD DE TRABAJO TERMINADO DEL CONCURSO POR INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PARTICIPANTES.

No. _____

EN EL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MEXICO, SIENDO LAS _____ HRS DEL DIA __ DE __ DEL AÑO ____, Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ACTA DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS, DE FECHA __ DE __ DEL AÑO __, SE REÚNEN EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS, SITA EN LA CALLE SEVERIANO REYES No. 39, COL. CABECERA MUNICIPAL, LOS CONCURSANTES Y SERVIDORES PUBLICOS CUYOS NOMBRES, REPRESENTACIONES Y FIRMAS FIGURAN AL FINAL DE ESTA ACTA.----------

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS. 12.30 DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO Y EL ARTÍCULO 30 FRACCION VIII DE SU REGLAMENTO, SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA DE FALLO DE ADJUDICACION DE CONTRATO DE OBRA PUBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y POR UNIDAD DE CONCEPTO DE TRABAJO TERMINADO DEL CONCURSO POR INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PARTICIPANTES No. ____, RELATIVO A LA OBRA DE: ____.UBICADA EN LA COLONIA _____ .----------

AL ANALIZAR LAS PROPOSICIONES RECIBIDAS SE REVISARON LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS, TOMANDO EN CUENTA LOS MONTOS Y LAS CIRCUNSTANCIAS QUE CONCURRIERON EN LA FORMULACION

CONFORME LO ESTABLECE EL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO, EN LOS ARTICULOS 12.27, 12.28; ASI COMO LOS ARTICULOS 62, 63 DE SU REGLAMENTO. EFECTUÁNDOSE EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE. ----------

ATENDIENDO A LO ANTERIOR LA _____, SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS EN NOMBRE Y REPRESENTACION DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZABAL, HIZO SABER A LOS PRESENTES EL RESULTADO DEL CONCURSO Y EL FALLO INAPELABLE DE ESTE ORGANO POLITICO ADMINISTRATIVO, POR LO QUE SE DECLARA COMO CONCURSANTE SELECCIONADO PARA EJECUTAR LA OBRA OBJETO DE ESTE CONCURSO, A LA CONTRATISTA _____ Y EN CONSECUENCIA SE LE ADJUDICA EL CONTRATO POR HABERSE CONSIDERADO QUE SU PROPOSICION CON EL MONTO DE **$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.)** ANTES DE I.V.A. ES FACTIBLE DE REALIZAR CON LOS RECURSOS CONSIDERADOS POR EL LICITANTE EN EL TIEMPO DE EJECUCION DE LA OBRA, DE ___**DIAS** NATURALES Y ASIMISMO QUE LAS CARACTERISTICAS, ESPECIFICACIONES Y CALIDAD DE LOS MATERIALES, UTILIZACION DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION Y UTILIZACION DE PERSONAL PROFESIONAL, ADMINISTRATIVO, TECNICO Y DEL SERVICIO Y MANO DE OBRA, SON LOS REQUERIDOS POR LA CONVOCANTE, DE IGUAL MANERA SE CONSTATO QUE PARA EL ANALISIS, CALCULO E INTEGRACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS, SE CONSIDERARON POR PARTE DEL PROPONENTE, LOS COSTOS DE MANO DE OBRA, MATERIALES, MAQUINARIA Y EQUIPO EN LA ZONA DE QUE SE TRATA; EL MONTO DEL COSTO INDIRECTO INCLUYE LOS CARGOS POR INSTALACION, SERVICIOS, SUELDOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y DEMAS CARGOS ANALOGOS E IGUALMENTE EN EL COSTO POR FINANCIAMIENTO SE CONSIDERAN LOS ANTICIPOS, PERIODO DE EJECUCION, TIEMPOS DE PAGO DE ESTIMACIONES Y DEMAS CONSIDERACIONES APLICABLES; ASI COMO CARGOS POR UTILIDAD; REUNIENDO LAS CONDICIONES LEGALES, TECNICAS, ECONOMICAS, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL H. AYUNTAMIENTO, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS.----------

EN CONSECUENCIA SE DETERMINA TECNICA Y ECONOMICAMENTE SOLVENTE, RESULTANDO SER LA QUE GARANTIZA PARA EL H. AYUNTAMIENTO LA EJECUCION SATISFACTORIA DE LA OBRA.----------

LA PRESENTE ACTA SURTE EFECTO DE NOTIFICACION FEHACIENTE PARA LA CONTRATISTA ___ POR ELLO SE COMPROMETE Y OBLIGA A FIRMAR EL CONTRATO DE OBRA PUBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y POR UNIDAD DE CONCEPTO DE TRABAJO TERMINADO CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS EL DIA ___ DE _____ DEL AÑO ___ EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS. ASIMISMO SÉ DARÁ CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 12.45 DE LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO Y SE OBLIGA A OBTENER Y ENTREGAR DENTRO DEL PLAZO DE DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A PARTIR DE ESTA MISMA FECHA LA FIANZA DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y ANTICIPO CORRESPONDIENTES.----------

QUEDANDO APERCIBIDO DE QUE SI NO CUMPLE CON TALES OBLIGACIONES, SÉ HARA EFECTIVA LA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA PROPOSICION, A TITULO DE PENA CONVENCIONAL, POR EL SIMPLE RETARDO DE SU CUMPLIMIENTO Y LA PRESENTE ADJUDICACION DEJARA DE SURTIR EFECTO.----------

ASI TAMBIEN SE LE NOTIFICA QUE LA OBRA DEBERA INICIARLA EL **DIA DE DEL AÑO ____** Y TERMINARLA **EL DIA DE DEL AÑO ____**. ----------

SÉ PROCEDIÓ A DEVOLVER LAS GARANTIAS ENTREGADAS POR LOS DEMAS CONCURSANTES, QUE NO RESULTARON GANADORES.----------

CONFORME AL ARTICULO 12.27 DEL LIBRO DUODÉCIMO DE LA OBRAS PUBLICA DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DE ESTADO DE MEXICO Y EL ARTÍCULO 62 DE SU REGLAMENTO, SE DIO A CONOCER POR ESCRITO A LOS CONCURSANTES NO TRIUNFADORES, LA INFORMACION ACERCA DE LAS RAZONES POR LAS CUALES NO FUERON SELECCIONADAS SUS PROPUESTAS.----------

PARA CONSTANCIA Y A FIN DE QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES QUE LE SON INHERENTES, A CONTINUACION FIRMAN EL PRESENTE DOCUMENTO AL MARGEN Y AL CALCE LOS ASISTENTES A ESTE CONCURSO.----------

Por el H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

Por la Dirección de Obras Públicas.

Por la Coordinación de Contratos y Licitaciones.

Por la Contraloría Interna Municipal

Por las Empresas Participantes.

CONCURSANTES	NOMBRE Y FIRMA

FORMATO DE CONTRATO DE P.U.

Contrato de Obra Pública a Base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado No. **DGOP/___/___/___-24**, para la Obra denominada _____, misma que se llevará a cabo en _____, en Coacalco de Berriozábal que celebran, por una parte, el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, representado en este acto por el **Mtro. en A.P. David Sánchez Isidoro**, Presidente Municipal Constitucional; la Lic. Yazmin Dimas Vargas, Secretaria del H. Ayuntamiento; el Arq. Germán Reyes Retureta, Director de Obras Públicas, a quienes para los efectos de este contrato se le denominará "EL CONTRATANTE"; y por otra parte _____, S.A. DE C.V. representada por el _____ en su carácter de _____, a quien en lo sucesivo se le denominará "EL CONTRATISTA", y a quienes en forma conjunta se les denominará como "LAS PARTES" mismas que aceptan estar y pasar en todo tiempo al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES:

DE "EL CONTRATANTE"

I.- Declara ser una Persona Jurídica Colectiva de Carácter Público, autónomo en su régimen interno para la administración de su hacienda pública, investido de personalidad y patrimonio propio y capacidad legal para contratar, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 y 15 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

II. Las facultades del **Mtro. en A.P. David Sánchez Isidoro**, presidente Municipal Constitucional, para celebrar el presente contrato a nombre y en representación de "EL CONTRATANTE", se encuentran debidamente sustentadas en el artículo 128 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2 y 48 fracción II y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

III. A fin de dar cumplimiento a lo establecido por el Artículo 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; en relación con el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; valida con su firma el presente acto, la Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela, en su carácter de Secretaría del H. Ayuntamiento.

IV. Que la inversión correspondiente para la realización de las obras, objeto de este contrato, fue autorizada debidamente, y se encuentra contemplada dentro del Programa Anual de Obra Pública de "EL CONTRATANTE".

Que el origen de los recursos corresponden al **_____.**

V. Que la adjudicación del presente contrato fue a través del ***CONCURSO POR*** _____ en virtud de que el precio de la operación que se señala en él artículo 55 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2024, rebasa la cantidad de $ _____ (_____ pesos 00/100 M.N.), mas I.V.A., suma máxima para ser considerada en Concurso por _____, encontrándose así en el supuesto de los párrafos segundo y último del artículo 12.33 Y 12.34 fracción II del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

VI. Que designa a la Dirección de Obras Públicas, como la Dependencia Municipal, para dictaminar los requerimientos y especificaciones técnicas de la obra.

VII. Para los efectos legales de este contrato, declara tener como domicilio el ubicado en calle Severiano Reyes s/n esquina con 5 de febrero, Palacio Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, con RFC **TMC850101HV1.**

DE "EL CONTRATISTA"

I. Es una Persona Jurídica Colectiva, de nacionalidad mexicana, debidamente constituida, tal y como lo acredita con el instrumento notarial No. _____, volumen ____, de fecha _____ de ___; pasado ante la fe Notario Público No.__ del Estado de México se constituyó la sociedad denominada **_____, S.A. DE C.V.** con **RFC. _____.**
La personalidad con la que actúa el administrador único el _____ de la mencionada sociedad, no le ha sido revocada o modificada en forma alguna, tal y como lo acredita con el testimonio de la protocolización del acta, del instrumento notarial número _____, volumen ____, de fecha _____ de _____; pasado ante la fe Notario Público No.___ del Estado de México se constituyó la sociedad denominada **_____, S.A. DE C.V.**

II. Que bajo protesta de decir verdad declara que se encuentra al corriente en el pago de sus impuestos tanto Federales, Estatales y Municipales.

III. Que tiene capacidad jurídica para contratar y obligarse a la ejecución de las obras públicas materia del presente contrato y que cuenta con la organización y elementos técnicos suficientes para la realización de los trabajos relativos, así como la experiencia necesaria para ello.

IV. Que conoce el contenido y los requisitos que establece el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, y su respectivo Reglamento, las reglas generales para su contratación y ejecución de obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, en los términos de referencia, así como las demás normas que regulan la ejecución de las obras públicas.

V. Que ha inspeccionado debidamente el sitio de la obra, objeto de este contrato a fin de considerar todos los factores físicos, técnicos y económicos que intervienen en su ejecución.

VI. Para los efectos legales de este Contrato señala como Domicilio el ubicado en **_____,** Comprometiéndose a dar aviso respectivo a "EL CONTRATANTE", con quince días de anticipación, en caso de que pudiere cambiarlo.

DE "LAS PARTES"

I. Todos los eventos que sucedan durante el desarrollo de los trabajos objeto del CONTRATO, tales como avances, modificaciones, etc., se registrarán en la bitácora de obra correspondiente formando esta parte integrante del CONTRATO.

II. "LAS PARTES" declaran estar conformes en asumir los derechos y obligaciones que se deriven de la celebración del presente contrato, el cual se ajusta a las disposiciones jurídicas aplicables sobre esta materia, así como tener por reconocida la personalidad con que se actúa en el presente contrato y sujetarse al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto del Contrato.- El objeto del presente contrato es la ejecución de la obra pública consistente en**:** **_____**, misma que se llevará a cabo en **_____** en Coacalco de Berriozábal, "EL CONTRATANTE" encomienda a "EL CONTRATISTA" la ejecución de la obra pública, y esta se obliga a realizar para ella hasta su total terminación, de conformidad con las normas de construcción y especificación de la obra, proyectos, catálogos de conceptos de trabajo, precios unitarios programa y presupuesto que forman parte integrante de este contrato, de conformidad con lo que señala la fracción III del artículo 104 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

SEGUNDA. - Monto de Contrato. - El monto total del CONTRATO es de **$ _____ (_____ pesos 00/100 M.N.)** más el 16% del Impuesto al Valor Agregado (IVA) **$ _____ (_____ pesos 00/100 M.N.),** dando como Monto Total del Contrato **$ _____ (_____ pesos 00/100 M.N.)**, lo anterior de conformidad con lo que señala la fracción IV del artículo 104 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, siendo el origen de estos recursos, del Programa de **_____.**

TERCERA.- Plazo de Ejecución.- Considerado como fecha de inicio el **_____** y fecha estimada de terminación el **_____,** "EL CONTRATISTA" se obliga a ejecutar los trabajos en un plazo de ___ días naturales, contados a partir de la fecha de inicio lo anterior de conformidad con lo que establece la fracción V del artículo 104 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, la cual se considera al día siguiente que "EL CONTRATANTE" ponga a disposición el anticipo a " EL CONTRATISTA", no se contabilizará como día de ejecución de los trabajos, todo aquel que no se haya laborado por CAUSAS DE CASO FORTUITO Y/O DE FUERZA MAYOR de conformidad con las cláusulas VIGÉSIMA SEXTA de este contrato o imputables a " EL CONTRATANTE" al no haber permitido el acceso a las áreas de trabajo, lo que deberá quedar asentado en la bitácora de obra respectiva, que servirá de base para el diferimiento de plazo en su caso.

"EL CONTRATISTA" deberá proponer a la "EL CONTRATANTE" para su aprobación un programa de Ejecución Detallado que asegure la realización eficiente y puntual de los trabajos de conformidad con el Artículo 47 fracción VIII y 104 fracción V del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a la Obra Pública, este programa deberá marcar en forma no limitativa, las fechas estimadas en que se concluyan la ejecución de los conceptos de obra contratados.

"EL CONTRATANTE" notificará en su caso, los ajustes que considere razonablemente necesarios y una vez aprobados por el mismo, se integran a este CONTRATO.

Los programas anteriormente señalados, deberán concretarse con la supervisión de "EL CONTRATANTE" dentro de los 10 (DIEZ) días hábiles siguientes a la fecha de fallo de adjudicación.

Cualquier falta de información o datos insuficientes, no releva a "EL CONTRATISTA" de su total responsabilidad para la realización del objeto del CONTRATO, y no será causa de reclamación alguna, aumento de precio, modificación al plazo de ejecución o ampliación a la fecha de terminación.

CUARTA. - Disponibilidad legal de los lugares para ejecutar las obras. - "LA CONTRATANTE" se obliga a tener oportunamente la disponibilidad legal y material de los lugares en que deberán ejecutarse las obras materia de este CONTRATO.

"EL CONTRATISTA" previo a la firma de este CONTRATO ha visitado el lugar de los trabajos y ha tomado en cuenta las condiciones y circunstancias existentes en él y sus alrededores que pudieran afectar el monto del CONTRATO, incluyendo sin ser limitantes los siguientes:

Las condiciones climatológicas del terreno, de la superficie, así como la cantidad y naturaleza de los materiales y trabajos requeridos para la ejecución y terminación de la obra objeto del CONTRATO, también los medios de acceso al lugar y los requerimientos que deba cumplir "EL CONTRATISTA" debido a reglamentos locales y nacionales que sean aplicables.

"EL CONTRATISTA" previo a la firma de este CONTRATO, ha revisado todos los documentos e información proporcionada por "EL CONTRATANTE", los que servirán como base para las ejecuciones de los trabajos y lo que ha considerado suficientes y adecuados para la realización del objeto del CONTRATO.

Cualquier falta de información o datos insuficientes no releva a "EL CONTRATISTA" de su total responsabilidad para la realización del objeto del CONTRATO, y no será causa de reclamación alguna, aumento de precio, modificación al plazo de ejecución o ampliación a la fecha de terminación.

QUINTA. - Penas Convencionales por incumplimiento del programa. - "EL CONTRATANTE" tendrá la facultad de verificar si los servicios objeto de este CONTRATO se están ejecutando por "EL CONTRATISTA", de acuerdo con el programa aprobado para lo cual "EL CONTRATANTE" comparará periódicamente el avance de los trabajos. Si como consecuencia de la comparación anterior, el avance de los trabajos es menor que lo que debió realizarse "EL CONTRATANTE" en su caso, procederá a aplicar, por cada día de atraso una pena convencional pecuniaria de equivalente al 0.5 % (CINCO DÉCIMAS POR CIENTO), mensual de la diferencia de los importes de los trabajos que debió realizarse menos el de la realmente ejecutada.

Esta cantidad se aplicará en beneficio de "EL CONTRATANTE" a título de pena convencional, por el simple retardo en el cumplimiento de las obligaciones de "EL CONTRATISTA", lo anterior en términos de lo que establece la fracción IX del artículo 104 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Si "EL CONTRATISTA" no concluye la obra en la fecha señalada en el Programa aprobado, deberá cubrir a "EL CONTRATANTE", una pena convencional, por cada día de atraso y hasta el momento en que los trabajos queden concluidos, esta cantidad será igual al 0.3 % (TRES DÉCIMAS POR CIENTO). Del importe de los trabajos que no se hayan realizado en la fecha de la terminación señalada en el programa, en términos de lo que establece el ordenamiento legal citado en el párrafo anterior.

Independientemente del pago de las penas convencionales señaladas en los párrafos anteriores "EL CONTRATANTE" podrá exigir el cumplimiento del CONTRATO.

En caso de Rescisión o Incumplimiento se harán valer las penas Convencionales pactadas en esta cláusula las cuales son independientes de la fianza de cumplimiento y son exigibles separadamente.

Para determinar la aplicación de las penas estipuladas no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por causas de CASO FORTUITO Y/O FUERZA MAYOR, de conformidad con la cláusula VIGÉSIMA SEXTA de este contrato o cualquier otra causa no imputable a "EL CONTRATISTA" ya que, en tal evento, de común acuerdo se harán al programa las modificaciones que procedan.

Los eventos que surjan como consecuencia de lo indicado en esta Cláusula se harán constar en la bitácora correspondiente

SEXTA. - Otras obligaciones del contratista. - "EL CONTRATISTA" manifiesta, haber estructurado su propuesta de precios unitarios, con Costos Directos, Indirectos, Cargos Adicionales, Financiamiento y Utilidad, reflejadas en la integración de los Análisis de Precios Unitarios.

"EL CONTRATANTE" informa a "EL CONTRATISTA" que deberá deducir el 2.0% (dos por ciento) sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo generados por concepto de supervisión de Obra de acuerdo al artículo 144 Fracción VII del Código Financiero del Estado de México.

SÉPTIMA. - Anticipo (s). - Para el inicio de estos trabajos objeto del presente contrato, "EL CONTRATANTE" otorgará un anticipo total por el 30% (treinta por ciento) de la asignación autorizada al Contrato para el Ejercicio Presupuestario, que importa la cantidad de **$ _____ (_____ pesos 00/100 M.N.)** Incluido el Impuesto al Valor Agregado, el cual se destinará para la compra y producción de materiales de construcción, adquisición de equipo de

instalación permanente y otros insumos que se deban suministrar, necesarios para la realización de los trabajos objeto de este contrato, "EL CONTRATISTA" se obliga a utilizarlo en los Conceptos Estipulados.

La o las fianzas otorgadas para garantizar la correcta inversión del o los anticipos se cancelarán cuando "EL CONTRATISTA" haya amortizado el importe total de los mismos, previa conformidad de "EL CONTRATANTE".

La amortización total de los anticipos otorgados será mediante deducciones del 30% (treinta por ciento) con cargo a cada una de las estimaciones por trabajos ejecutados que se formulen durante el periodo de ejecución de la obra en caso de TERMINACIÓN ANTICIPADA o RESCISIÓN del CONTRATO el saldo por amortizar "EL CONTRATISTA" lo reintegrará a "EL CONTRATANTE" en un plazo no mayor de 5 (CINCO) días naturales contados a partir de la fecha en que le sea comunicada la Rescisión o terminación Anticipada. La fianza que previamente OTORGUE "EL CONTRATISTA" responde de la cantidad insoluta del anticipo, más impuesto al valor agregado, misma que deberá reclamarse inmediatamente después de los primeros 5 (CINCO) días naturales contados a partir de la fecha en que le sea comunicada la Terminación Anticipada o Rescisión a "EL CONTRATISTA".

En caso de que "EL CONTRATISTA" no reintegre el saldo por amortizar, en el plazo señalado en el párrafo anterior deberá pagar gastos financieros por cada día calendario de atrasos desde la fecha de pago, hasta la fecha en que se pongan las cantidades efectivamente a disposición de "EL CONTRATANTE "conforme a una tasa que será igual a lo establecido por la Ley de Ingreso del Estado de México para los casos de prórroga para el pago de Créditos Fiscales

Para garantizar la correcta inversión del o los anticipos "EL CONTRATISTA" dentro de los 5 (CINCO) días hábiles siguientes a la fecha en que "EL CONTRATISTA" hubiere suscrito el contrato y, en su caso, para los ejercicios subsecuentes en igual plazo a partir de la fecha en que "EL CONTRATANTE", le notifique por escrito el importe de la autorización presupuestal respectiva y monto del anticipo concedido para la compra de equipo y materiales de instalación permanente, deberá presentar a "EL CONTRATANTE", fianza por el importe del o los anticipos, más el impuesto al valor agregado correspondiente, otorgados por la Compañía Afianzadora Mexicana debidamente autorizada a favor de "EL CONTRATANTE", de acuerdo al artículo 12.44 Y 12.45 Fracción I del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

En dicha Póliza debe de señalarse lo que establece el artículo 124 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

EL CONTRATO no surtirá efecto legal alguno, mientras "EL CONTRATISTA" no entregue la póliza en donde la compañía de fianzas convenga en aceptar las siguientes declaraciones:

a) Que la Institución Afianzadora Mexicana acepte expresamente lo preceptuado en el Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas en Vigor.

b) La Institución afianzadora mexicana reconoce que no goza de los beneficios del orden y exclusión en términos de lo que establece el artículo 118 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas en vigor.

La o las fianzas otorgadas para garantizar la correcta inversión del o los anticipos se cancelarán cuando "EL CONTRATISTA" haya amortizado el importe total de los mismos, previa conformidad de "EL CONTRATANTE". Lo anterior en cumplimiento al artículo 118 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

OCTAVA. - Garantía de cumplimiento del contrato, Póliza de Garantía de Vicios Ocultos:

Garantía de cumplimiento del contrato.- "EL CONTRATISTA" a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del CONTRATO deberá presentar a "EL CONTRATANTE" dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes, a la fecha en que "EL CONTRATISTA" hubiere suscrito el contrato; póliza de fianza que se constituirá por el 10% (DIEZ POR CIENTO) del importe de la obra contratada así como el 16% del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y será una póliza otorgada por una Institución Afianzadora Mexicana debidamente autorizada a favor de "EL CONTRATANTE" de acuerdo al artículo 12.45 Fracción II del

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y el Articulo 115 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

"EL CONTRATISTA" se obliga a que la garantía de cumplimiento deberá sustituirse en el o los siguientes ejercicios por otra u otras iguales al monto de los trabajos autorizados al contrato para el ejercicio de que se trate.

"EL CONTRATISTA" se obliga a que, para ejercicios subsecuentes, la garantía deba ser entregada dentro de igual plazo, a lo mencionado en el primer párrafo, iniciando el Ejercicio Fiscal subsecuente al de la Firma del Contrato.

EL CONTRATO no surtirá efecto legal alguno, mientras "EL CONTRATISTA" no entregue la póliza en donde la compañía de fianzas convenga en aceptar las siguientes declaraciones:

a) Que la fianza se otorgue atendiendo a las estipulaciones contenidas en el CONTRATO.

b) En caso de ampliación de monto o plazo, "EL CONTRATISTA" entregará la ampliación de la garantía por cumplimiento contractual dentro de los 5 (CINCO) días hábiles siguientes a la formalización de la modificación. La garantía será por el 10% (DIEZ POR CIENTO) del importe de los trabajos por ejecutar.

c) Que la fianza garantice la ejecución total de los trabajos materia del CONTRATO, aun cuando parte de ellos se realicen en ejercicios subsecuentes con autorización de "EL CONTRATANTE".

d) Que la Institución Afianzadora Mexicana acepte expresamente lo preceptuado en el Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas en Vigor.

e) La Institución afianzadora mexicana reconoce que no goza de los beneficios del orden y exclusión en términos de lo que establece el artículo 118 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas en vigor.

Que el Contratista cumpla con lo que establece el artículo 12.45 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Si transcurriese el plazo que se fija a "EL CONTRATISTA" sin que se entregue la póliza de fianza, "EL CONTRATANTE" podrá rescindir administrativamente el CONTRATO.

En caso de Rescisión o Incumplimiento por causas imputables a "EL CONTRATISTA", se hará valer el porcentaje de la obra faltante por ejecutar de las Fianzas otorgadas como garantía.

Garantía de Vicios Ocultos. - Concluida la obra, no obstante, su recepción formal, "EL CONTRATISTA", quedará obligado a responder de los defectos que resulten en la misma, de los vicios

ocultos, y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el CONTRATO y en dicha Póliza debe de señalarse lo que establece el artículo 124 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y así como lo establecen los incisos a, b, c, d, y e señalados dentro de esta misma cláusula.

Para garantizar durante el plazo de UN AÑO el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere el párrafo anterior, previamente a la recepción de los trabajos, "EL CONTRATISTA", deberá constituir fianza por el equivalente al 10% (DIEZ POR CIENTO), del monto total ejercido de la obra.

La vigencia de esta garantía será de UN AÑO, contados a partir de la fecha en que se hará constar en el Acta de Recepción formal de los mismos, al término del cual, de no haber inconformidad de "EL CONTRATANTE" la Institución Afianzadora Mexicana procederá a su cancelación automáticamente, conforme al Art. 120 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

En caso de presentarse vicios ocultos, "EL CONTRATANTE" comunicará de inmediato y por escrito a "EL CONTRATISTA" y a la Institución Afianzadora Mexicana, para que haga la reparación del daño, en términos de lo que establece el artículo 121 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

NOVENA.- Forma de pago.- "EL CONTRATISTA" recibirá de "EL CONTRATANTE" como pago total por la ejecución satisfactoria de los trabajos ordinarios y extraordinarios objeto del CONTRATO, el importe que resulte de aplicar los precios unitarios a las cantidades de trabajos realizados, en periodos mensuales, acompañados de la documentación que acredite la procedencia de su pago; en las fechas que "EL CONTRATANTE" determine en base al Programa de Cierre de Estimaciones que forma parte del CONTRATO como anexo "PCE", "EL CONTRATISTA" deberá presentar las estimaciones de los trabajos ejecutados, con la factura correspondiente que se pagarán una vez satisfechos los requisitos establecidos para su trámite y aceptado por el Residente de Supervisión de "EL CONTRATANTE" y firmado por ambas partes, fecha que se hará constar en la bitácora de obra y en las propias estimaciones.

a). - "EL CONTRATISTA" deberá entregar a la Residencia de Supervisión de "EL CONTRATANTE", la estimación acompañada de la documentación de soporte correspondiente que acredite la procedencia de su pago.

b). - En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas, en la estimación de que se trate, una vez conciliadas se incorporarán en la siguiente estimación, con el período de ejecución correspondiente a la realización de los trabajos.

Las estimaciones y la liquidación, aunque hayan sido pagadas no se consideran como aceptación de los trabajos, ya que "EL CONTRATANTE" se reserva expresamente el derecho de reclamar por trabajos faltantes, mal ejecutados o por pago de lo indebido.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido "EL CONTRATISTA", este deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos del Estado de México. En los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales, los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días calendario desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de "EL CONTRATANTE".

"EL CONTRATISTA" expresa su voluntad y aceptación para que de las estimaciones y liquidaciones del CONTRATO se descuente cualquier cantidad por concepto de adeudos previos, anteriores o vigentes, anticipos no amortizados, por incumplimiento o aplicación de penas derivados de cualquier acto jurídico celebrado con "EL CONTRATANTE".

DECIMA. -LUGAR DE PAGO. - ''AMBAS PARTES'' señalan que el lugar de pago de las estimaciones será la TESORERÍA MUNICIPAL, a partir de la presentación de la estimación y factura correspondiente, misma que deberá contener los requisitos fiscales de ley, no siendo imputable a "EL CONTRATANTE" responsabilidad alguna por la falta de pago para el caso de que la documentación presentada no reúna dichos requisitos.

DECIMA PRIMERA. - En virtud de ser el presente, un contrato, ''EL CONTRATISTA'', no podrá ceder en ningún caso, ya sea en todo o en parte, los derechos y obligaciones derivados del mismo, para la realización de las obras a otras personas físicas o morales, excepto los derechos de cobro que se deriven a su favor de las estimaciones de obra, facturas o contrarrecibos que se generen en los términos del presente contrato.

Tampoco podrá ''EL CONTRATISTA'' subcontratar la ejecución de la obra o parte de la misma, salvo en los supuestos y con arreglo a los requisitos previstos en el artículo 12.39 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

DÉCIMA SEGUNDA. - Procedimiento para ajustes de costos. - Considerando como fecha de origen de los precios unitarios del CONTRATO la del Acto de Presentación de la apertura Técnica, así como los supuestos que establecen los artículos 250, 251 y demás relativas del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, y la revisión de los costos se sujetará a lo previsto en el artículo 250 del ordenamiento legal en cita, de conformidad a lo siguiente:

I. Los ajustes se calcularán a partir de la fecha en que se haya producido el incremento o decremento en el costo de los insumos, respecto de la obra faltante de ejecutar, conforme al programa de ejecución pactado en el CONTRATO o en caso de existir atraso no imputable a "EL CONTRATISTA", con respecto al programa vigente.

Cuando el atraso sea por causa imputable a "EL CONTRATISTA", procederá el ajuste de costos exclusivamente para la obra que debiera estar pendiente de ejecutar, conforme al programa originalmente pactado.

II. Los incrementos o decrementos de los costos de los insumos serán calculados con base en los relativos al índice que determine el Banco de México. Cuando los relativos que requiera "EL CONTRATISTA" o "EL CONTRATANTE" no se encuentre dentro de los publicados por el mismo "EL CONTRATANTE" procederá a calcularlos conforme a los precios que investigue, utilizando los lineamientos y metodología que expida el Banco de México.

III. Los precios del CONTRATO permanecerán fijos hasta la terminación de los trabajos contratados. El ajuste se aplicará a los costos directos, conservando constantes los porcentajes de indirectos y utilidades originales durante el ejercicio del CONTRATO.

IV. Los demás lineamientos que para tal efecto emita el Banco de México.

El ajuste de costos que corresponda a los trabajos ejecutados conforme a las estimaciones correspondientes deberá cubrirse por "EL CONTRATANTE" a solicitud de "EL CONTRATISTA" a más tardar dentro de 15 (QUINCE) días naturales siguientes a la fecha en que "EL CONTRATANTE" resuelva por escrito el aumento o reducción respectivo.

El procedimiento de ajuste de costos procederá estando vigente el CONTRATO y este cubrirá a "EL CONTRATISTA" y se aplicará mediante cualquiera de los siguientes casos:

I. Revisar cada uno de los precios del CONTRATO para obtener el ajuste.

II. Revisar un grupo de precios, que multiplicados por sus correspondientes cantidades de trabajo por ejecutar representen cuando menos el 80% (ochenta por ciento) del importe total faltante del Contrato.los procedimientos anteriores, "EL CONTRATISTA" deberá acompañar la documentación comprobatoria necesaria para el ajuste de costos que solicite; "EL CONTRATANTE" dentro de los 15 (QUINCE) días naturales siguientes a la fecha de recepción y en base a la documentación aportada por "EL CONTRATISTA" resolverá sobre la procedencia de la petición.

III. En el caso de las obras que se tengan establecidas las proporciones en que intervienen los insumos en el total del costo directo de los trabajos, el ajuste respectivo podrá determinarse mediante la actualización de los costos de los insumos que intervienen en dichas proporciones.

DÉCIMA TERCERA. - Recepción de los trabajos. - La recepción de los trabajos ya sea total o parcial, se realizará conforme a lo señalado en los lineamientos, requisitos y plazos que para tal efecto establece el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como las modalidades que la misma prevé, reservándose ''EL CONTRATANTE'', el derecho de reclamar los trabajos faltantes o mal ejecutados o por pago de lo indebido.

Para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos "EL CONTRATISTA", deberá notificar al "EL CONTRATANTE", la terminación de los mismos mediante bitácora y por escrito, anexando los documentos de soporte que incluye una relación de las estimaciones o gastos aprobados, monto ejercicio y créditos a favor o en contra.

Para tales efectos el procedimiento de recepción se sujetará a lo siguiente:

1. ''EL CONTRATANTE'', podrá efectuar recepciones parciales previo acuerdo entre las partes y en atención a las características de las obras materia del presente contrato y en virtud de que a juicio de ''EL CONTRATANTE'', existan fracciones de la misma que puedan considerarse terminadas y cada una de ellas utilizables, convienen en realizar recepciones parciales de conformidad con lo que al efecto se exprese en artículo 233 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

2. Tratándose de recepción total las partes dentro de los 20 (veinte) días hábiles siguientes en los que se hubiera constatado la terminación de los trabajos realizados, suscribirán un Acta que deberá levantar ''EL CONTRATANTE'', en la que conste este

hecho, misma que contendrá los requisitos a que se refiere el artículo 232 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

DÉCIMA CUARTA.- Supervisión de la Obra.- "EL CONTRATANTE" anticipadamente al inicio de la obra designará al Supervisor y a través de éste tendrá derecho de supervisar, vigilar, controlar y revisar en todo tiempo los trabajos objeto del CONTRATO y dar a "EL CONTRATISTA" por escrito las instrucciones que estime pertinentes relacionadas con su ejecución en la forma convenida y con las modificaciones que en su caso ordene "EL CONTRATANTE", así como la aprobación de las estimaciones presentadas por "EL CONTRATISTA" como lo establece el Art. 217 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Por su parte "EL CONTRATISTA" se obliga a tener en el lugar de los trabajos por todo el tiempo que dure la ejecución de los mismos, a un Representante, quien deberá conocer el proyecto sus normas y especificaciones, quien además deberá estar facultado para ejecutar los trabajos a que se refiere el CONTRATO, así como para aceptar y objetar dentro del plazo de ejecución del mismo, las estimaciones de trabajo o liquidaciones que se formulen y en general para actuar a nombre y por cuenta de "EL CONTRATISTA" en todo lo referente al CONTRATO. El Representante de "EL CONTRATISTA", previamente a su intervención en los trabajos, deberá ser aceptado por "EL CONTRATANTE", quien calificará si reúne los requisitos señalados.

"EL CONTRATANTE" se reservará el derecho de solicitar en cualquier momento, por causas justificadas, la sustitución del superintendente de construcción; y "EL CONTRATISTA" tendrá la obligación de nombrar a otro que reúna los requisitos exigidos.

DÉCIMA QUINTA. - Cesión de los derechos de cobro. - "EL CONTRATISTA" solo podrá ceder y/o comprometer sus derechos de cobro sobre las estimaciones por trabajos ejecutados en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de "EL CONTRATANTE".

DÉCIMA SEXTA. - Subcontratación. - "EL CONTRATISTA" no podrá subcontratar los trabajos o cualquiera de sus obligaciones establecidas bajo el CONTRATO, sin previa autorización escrita de "EL CONTRATANTE".

A pesar de contar con la autorización de "EL CONTRATANTE" a la subcontratación "EL CONTRATISTA" permanecerá como único responsable de la calidad, la ejecución adecuada y tiempo de los trabajos establecidos, bajo el CONTRATO y de los actos, incumplimiento, omisiones y negligencias que incurran los subcontratistas, sus agentes, sus trabajadores o su persona y, mantendrá " EL CONTRATANTE" a salvo de cualquier perdida o erogación por su causa, en la forma como si dicha subcontratación no hubiese tenido lugar y por lo tanto, "EL CONTRATISTA" deberá responsabilizarse de que cada subcontratista, cumpla con todos los términos y condiciones del CONTRATO.

En caso de Subcontratar parte de los trabajos deberá presentar escrito en el que señale la parte de los trabajos que subcontratará y la información necesaria que acredite la experiencia y capacidad técnica y económica del o los subcontratistas.

DÉCIMA SÉPTIMA. - Suspensión del contrato. - "EL CONTRATANTE" podrá suspender temporalmente en todo o en parte la obra contratada en cualquier momento por causas justificadas o de interés general, sin que ello implique la terminación definitiva del CONTRATO.

Para tales efectos "EL CONTRATANTE", emitirá un oficio notificando a "EL CONTRATISTA", en el que se expresen los motivos y justificaciones de la suspensión temporal, así como la fecha prevista para la reanudación de los trabajos, como lo establece el Art. 196 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

El presente contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión.

Cualquier suspensión del CONTRATO deberá de cumplir con lo establecido en el Artículo 12.53 y demás relativos y aplicables del Libro Décimo Segundo Código Administrativo del Estado de México vigente, y se harán constar en la bitácora correspondiente.

DÉCIMA OCTAVA. - Terminación anticipada del Contrato. - Las partes convienen en que "EL CONTRATANTE" tendrá la facultad de dar por terminado el CONTRATO en cualquier estado que las obras se encuentren porque existan causas justificadas imputables a "EL CONTRATISTA" o de interés general, registrando este hecho en la bitácora correspondiente. En apego a lo estipulado en el artículo 199 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, en todos estos casos el contratante otorgara al contratista la garantía de previa audiencia en los términos del artículo 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. En todos los casos de terminación anticipada se deberán realizar las anotaciones correspondientes en la bitácora; debiendo el contratante levantar un acta donde se hagan constar los requisitos que establece el artículo 200 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo, y además cumplir con lo que señalan los numerales 201 y 202 del cuerpo normativo en cita.

Cuando se determine la terminación anticipada de los trabajos por causas señaladas en el párrafo anterior "EL CONTRATANTE" aplicará lo siguiente:

"EL CONTRATANTE" procederá de inmediato a la recuperación de los materiales y equipos proporcionados no incorporados a la obra, a sus instalaciones y a la del inmueble y en el supuesto en que "EL CONTRATISTA" no devuelva lo solicitado en un plazo de 5 (cinco) días naturales, contados a partir de la fecha en que se le requiera, procederá a realizar las acciones legales conducentes, sin perjuicio de la denuncia que se presente ante las autoridades competentes por los daños y perjuicios que causen a "EL CONTRATANTE".

"EL CONTRATANTE" pagará a "EL CONTRATISTA" los trabajos ya ejecutados y los gastos no recuperables, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y relacionados directamente con los trabajos, materia del presente CONTRATO, a la fecha de la terminación, previo estudio que haga "EL CONTRATANTE" de la justificación de dichos gastos contra el finiquito correspondiente.

Para dar por terminado anticipadamente el CONTRATO, "EL CONTRATANTE" dará aviso por escrito a "EL CONTRATISTA".

DÉCIMA NOVENA.- Rescisión del contrato.- Las partes convienen en que el CONTRATO podrá ser rescindido en caso de incumplimiento, y por causas imputables a "EL CONTRATISTA", y al respecto, acepta que cuando "EL CONTRATANTE" sea quien determine rescindirlo, dicha rescisión operará de pleno derecho sin necesidad de declaración judicial, bastando para ello que se cumpla el procedimiento que se establece en el artículo 12.49 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y la CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA de este Contrato, debiéndose registrar este hecho en la bitácora correspondiente como lo establece el artículo 205 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

"EL CONTRATANTE" procederá a la rescisión administrativa del contrato cuando el contratista se encuentre en cualquiera de los supuestos que establece el Art. 204 del Reglamento en cita.

1. Si "EL CONTRATISTA" no inicia los trabajos objeto del CONTRATO, en la fecha en que por escrito le señale "EL CONTRATANTE".

2. Si "EL CONTRATISTA" suspende injustificadamente los trabajos o se niega a reparar o reponer alguna parte de ellos que hubiere sido rechazada como defectuosa por "EL CONTRATANTE".

3. Si "EL CONTRATISTA" no ejecutará los trabajos de conformidad con lo estipulado o sin motivo justificado no acatase las órdenes dadas por el escrito por "EL CONTRATANTE".

4. Si "EL CONTRATISTA" no da cumplimiento al programa de trabajo y, a juicio de "EL CONTRATANTE" el atraso puede dificultar la terminación satisfactoria de los trabajos en el plazo estipulado.

5. Si "EL CONTRATISTA" es declarado en quiebra o suspensión de pagos.

6. Si "EL CONTRATISTA" subcontrata parte de los trabajos objeto del CONTRATO sin sujetarse a lo dispuestos en el artículo 12.39 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

7. Si "EL CONTRATISTA" cede los derechos de cobro derivados del CONTRATO, sin sujetarse a lo dispuesto en la cláusula DÉCIMA TERCERA de este contrato.

8. SI "EL CONTRATISTA" no da a "EL CONTRATANTE" y a las Dependencias que tengan facultad de intervenir, las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de los materiales y trabajos.

9. Si "EL CONTRATISTA" cambia su Nacionalidad por otra, en el caso de que haya sido establecido como requisito tener esa nacionalidad

10. Si siendo extranjero, invoca la protección de su Gobierno en relación con el CONTRATO.

11. En general, por incumplimiento por parte de "EL CONTRATISTA" a cualesquiera de las obligaciones derivadas del CONTRATO y sus anexos, así como a la Leyes y Reglamentos aplicables a este, o las ordenes de "EL CONTRATANTE".

En caso de incumplimiento del "EL CONTRATISTA" a cualesquiera de la obligaciones del CONTRATO "EL CONTRATANTE" podrá optar entre exigir el cumplimiento del mismo y el de las penas convenidas en su caso por el atraso o declarar la rescisión conforme al procedimiento que se señala en la CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA y exigir el pago de la penas convencionales por atraso de la CLÁUSULA QUINTA, además si "EL CONTRATANTE" opta por la rescisión, "EL CONTRATISTA" estará obligado a pagar por concepto de daños y perjuicios una pena convencional, que podrá ser hasta por el monto de la garantía otorgada para el cumplimiento del CONTRATO a juicio de "EL CONTRATANTE" independientemente de las penas por atraso de la CLÁUSULA QUINTA.

En tanto que si es "EL CONTRATISTA" es quien decide rescindirlo, será necesario que acuda ante la autoridad competente y obtenga la declaración correspondiente.

VIGÉSIMA.- Procedimientos de Rescisión.- Si "EL CONTRATANTE" considera que "EL CONTRATISTA" ha incurrido en alguna de las causas de rescisión que se consignan en el CONTRATO, lo comunicará a "EL CONTRATISTA" en forma fehaciente a fin de que este exponga al respecto lo que a su derecho convenga, en un plazo de 15 (Quince) días naturales contados a partir de la fecha en que se reciba la notificación de la rescisión, si transcurrido este plazo "EL CONTRATISTA" no manifiesta nada en su defensa, si después de analizar las razones aducidas por este, si "EL CONTRATANTE" estima que las mismas no son satisfactorias dictará la resolución que proceda mediante un informe que se referirá a los actos llevados a cabo en el mes calendario inmediato anterior, registrando todos estos hechos en la bitácora correspondiente. Para el procedimiento administrativo de rescisión se aplicará lo que establecen los artículos 205, 207, 208 y 209 del Reglamento Del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo Del Estado de México.

En caso de rescisión o incumplimiento del CONTRATO por causas imputables a "EL CONTRATISTA", "EL CONTRATANTE", aplicará lo siguiente:

"EL CONTRATANTE" procederá de inmediato a la recuperación de los materiales y equipos proporcionados no incorporados a la obra, a la de las instalaciones y a la del inmueble y en el supuesto en el que "EL CONTRATISTA" no devuelva lo solicitado en un plazo de 5 (CINCO) días naturales, contados a partir de la fecha en que se le requiera "EL CONTRATANTE" procederá a realizar las acciones legales conducentes, sin perjuicio de la denuncia que se presente ante la autoridades competentes por los daños y perjuicios que causen a "EL CONTRATANTE".

"EL CONTRATANTE" aplicará las penas convencionales y procederá a hacer efectivas las garantías de acuerdo a las CLÁUSULAS QUINTA Y OCTAVA de este contrato y se abstendrá de cubrir los importes resultantes de trabajos ejecutados aun no liquidados, hasta que se otorgue el finiquito correspondiente, lo que deberá efectuarse dentro de los 20 (VEINTE) días naturales siguientes a la fecha de notificación de la rescisión. En dicho finiquito deberá preverse el sobre costo de los trabajos

aun no ejecutados que se encuentren atrasados conforme al programa vigente, así como lo relativo a la recuperación de los materiales y equipos que, en su caso, le hayan sido entregados.

Lo previsto en esta cláusula es sin perjuicio de que "EL CONTRATISTA" se inconforme por escrito ante la Autoridad correspondiente dentro de los 10 (DIEZ) días hábiles siguientes al del acto motivo de dicha inconformidad para lo cual deberá acompañar a su inconformidad las pruebas documentales necesarias.

VIGÉSIMA PRIMERA. - Relaciones del contratista con sus trabajadores. - "EL CONTRATISTA" como empresario y patrón del personal que ocupa con motivo de los trabajos y/o servicios materia del CONTRATO será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, para con sus trabajadores.

"EL CONTRATISTA" conviene por lo mismo, en responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores o terceros incluyendo personal de sus subcontratistas autorizados, y que intervengan en obras contratadas con o para "EL CONTRATANTE", presente en su contra o en contra de "EL CONTRATANTE", estará obligado a sacarlo en paz y a salvo de cualquier juicio o responsabilidad derivada de la ejecución de la obra, o de trabajos y/o servicios relacionados con el objeto del CONTRATO, así mismo le resarcirá a "EL CONTRATANTE" cualquier cantidad que llegare a erogar por dicho concepto.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - Jurisdicción. - Para la interpretación y cumplimiento del CONTRATO, así como para todo aquello que no está expresamente estipulado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, que corresponda al Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, por lo tanto "EL CONTRATISTA" renuncia al fuero que pudiere corresponderle por razón de su domicilio presente, futuro, o por cualquier otra causa.

VIGÉSIMA TERCERA. - Régimen Jurídico - EL presente CONTRATO es de naturaleza administrativa y se regirá básicamente por él Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como de su correspondiente Reglamento, y se someterá al Tribunal de lo Contencioso Administrativo que por razón de su competencia corresponda.

VIGÉSIMA CUARTA. - Responsabilidad del contratista. - "EL CONTRATISTA" será el único responsable de la ejecución de los trabajos. Cuando estos no se hayan realizado de acuerdo con lo estipulado en el CONTRATO o conforme a las órdenes dadas por escrito por "EL CONTRATANTE" este ordenará su reparación o reposición inmediata con los trabajos adicionales que resulten necesarios, que hará por su cuenta "EL CONTRATISTA" sin que tenga derecho a retribución adicional alguna por ello. En este caso "EL CONTRATANTE "si lo estima necesario, podrá ordenar la suspensión total o parcial de los trabajos contratados en tanto no se lleven a cabo dichos trabajos y sin que esto sea motivo para ampliar el plazo señalado para su terminación.

Si "EL CONTRATISTA" realiza trabajos por mayor valor de lo indicado, independientemente de la responsabilidad en que incurra por la ejecución de los trabajos excedentes no tendrá derecho a reclamar pago alguno por ello.

"EL CONTRATISTA" deberá sujetarse a todos los lineamientos establecidos en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como su Reglamento, las Normas y Especificación de la Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo del Gobierno del Estado de México, el Reglamento de Construcción del Gobierno del Estado de México, las Especificaciones de Construcción de C.A.E.M. Y S.A.O.P.I.D. para el caso de las Obras relacionadas con agua potable y alcantarillado o que tengan alguna interrelación, Especificaciones del Proyecto en su Caso, las Políticas Administrativas, bases y lineamientos en materia de Obra Pública y sus

Modificaciones, Libro Cuarto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, Ley Federal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

"EL CONTRATISTA" será responsable de los daños y perjuicios que cause a "EL CONTRATANTE "o a TERCERAS personas con motivo de los trabajos por no ajustarse a lo estipulado en el CONTRATO, por inobservancia de las instrucciones dadas por escrito por "EL CONTRATANTE "o por violación a los Códigos y Reglamentos aplicables.

Cuando apareciesen defectos o vicios en los trabajos dentro del año siguiente a la fecha de Recepción de los mismos, "EL CONTRATANTE" ordenará su reparación o reposición inmediata que hará por su cuenta "EL CONTRATISTA", sin que tenga derecho a retribución si "EL CONTRATISTA" no atendiere los requerimientos de "EL CONTRATANTE" esta podrá encomendar a TERCEROS o hacer directamente la reparación o reposición de que se trate en los términos de las disposiciones legales aplicables, con cargo a "EL CONTRATISTA".

VIGÉSIMA QUINTA.- Responsabilidad por Contaminación y/o daños a la Ecología.- "EL CONTRATISTA" se obliga a cumplir con todas las disposiciones legales, Federales, Estatales y Municipales de carácter ambiental; así como a responder por cualquier demanda, requerimiento, multa, inspección o responsabilidad instaurada en contra de "EL CONTRATANTE", como consecuencia de violaciones y/o daños ocasionados en materia de medio ambiente, derivados de los Trabajos y/o Servicios del CONTRATO, de igual modo "EL CONTRATISTA" se obliga a pagar a "EL CONTRATANTE" los gastos erogaciones y pagos que se efectúen por los conceptos a que se refiere esta Cláusula.

VIGÉSIMA SEXTA.- Causas de caso fortuito y/o fuerza mayor.- Se entiende por CAUSAS DE CASO FORTUITO Y/O FUERZA MAYOR aquellos hechos o acontecimientos ajenos a las voluntades de las partes, tales como huelgas o disturbios laborales siempre y cuando no se haya dado causa o contribuido a ellos, motines, cuarentenas, epidemias, guerras (declaradas o no), bloqueos, disturbios civiles, insurrecciones, incendios (cuando no se haya dado causa o contribuido a ellos), tormentas o cualquier otra causa que por encontrarse fuera de la voluntad de las partes impiden el cumplimiento de alguna obligación.

En tales supuestos "EL CONTRATANTE" podrá dar por terminado anticipadamente el CONTRATO e incluso "EL CONTRATISTA" podrá solicitar dicha terminación anticipada sujetándose al procedimiento que legalmente proceda, haciendo constar los hechos en la bitácora correspondiente.

En caso de que cualquiera de las partes de este instrumento se encuentre total o parcialmente incapacitada, por causas de caso fortuito y/o fuerza mayor, de llevar a cabo o cumplir con sus obligaciones bajo el CONTRATO dicha parte notificará por escrito los detalles del CASO FORTUITO Y/O FUERZA MAYOR a la otra parte tan pronto sea posible después de que la misma sobrevenga.

Ninguna de las partes, será responsable ante la otra por los gastos incurridos como resultado del retraso o falla en cumplimiento del trabajo causado por un evento de CASO FORTUITO Y/O FUERZA MAYOR.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. - Trabajos extraordinarios. - Cuando a juicio de "EL CONTRATANTE", sea necesario llevar a cabo trabajos extraordinarios, que no estén comprendidos en el proyecto y en el programa se procederá de la siguiente forma.

a) "EL CONTRATISTA" a requerimiento de "EL CONTRATANTE" y dentro del plazo que esta señale, someterá a su consideración los precios unitarios, acompañados de sus respectivos análisis, debiendo resolver "EL CONTRATANTE" en un plazo no mayor de 15 (QUINCE) días calendario. Si ambas partes llegarán a un acuerdo respecto a los precios unitarios a que se refiere este inciso, "EL CONTRATISTA" se obliga a ejecutar los trabajos extraordinarios conforme a dichos precios unitarios.

b) Si no fuera posible determinar los precios unitarios en la forma establecida en el inciso anterior, "EL CONTRATANTE" aplicará los precios unitarios contenidos en sus tabulares en vigor o en su defecto, para calcular los precios, tomará en cuenta los elementos que sirvieron de base para formular los precios de su tabulador. En uno y otro caso "EL CONTRATISTA" estará obligado a ejecutar los trabajos conforme a los nuevos precios.

c) En el caso de que "EL CONTRATISTA" no presente oportunamente la proposición de precios a que se refiere el inciso a), o no sea aplicable su procedimiento previsto en el inciso b), o bien, no lleguen las partes a un acuerdo respecto a los citados precios "EL CONTRATANTE", podrá ordenarle la ejecución de los trabajos extraordinarios cubriéndole los gastos directos, sus indirectos, su utilidad y el importe de las demás obligaciones que el mismo contrae en los términos del contrato, aplicándole precios unitarios analizados por observación directa, previo acuerdo entre las partes sobre el procedimiento constructivo el equipo, personal, etc. que intervendrán en dichos trabajos.

Además, con el fin de que "EL CONTRATANTE" pueda verificar que los trabajos extraordinarios, se realicen en forma eficiente, y acorde con sus necesidades, "EL CONTRATISTA" preparará y someterá a la aprobación de aquella los planes y programas de ejecución respectivos.

En este caso de trabajos extraordinarios "EL CONTRATISTA" desde su iniciación deberá ir comprobando y justificando mensualmente los costos directos ante el representante de "EL CONTRATANTE" para formular los documentos de pago.

La organización y dirección de los trabajos extraordinarios, así como la responsabilidad para la ejecución eficiente y correcta de los trabajos inherentes a los mismos, será a cargo del "CONTRATISTA".

"EL CONTRATANTE" dará por escrito a "EL CONTRATISTA" la orden de trabajo correspondiente. En tal evento, los conceptos, sus especificaciones y los precios unitarios respectivos quedarán incorporados al contrato para todos sus efectos en los términos del documento que se suscriba.

Los eventos que surjan como consecuencia de lo indicado en esta Cláusula se harán constar en la bitácora correspondiente.

Igualmente "EL CONTRATISTA" se obliga a cumplir con las Especificaciones Generales de Construcción que tiene en vigor "EL CONTRATANTE" en lo que no se oponga a él CONTRATO, al Proyecto y a las Especificaciones Especiales.

El presente CONTRATO se firma en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a los __ días del mes de _____ del **2024.**

POR EL CONTRATANTE

Mtro. en A.P. David Sánchez Isidoro.
Presidente Municipal Constitucional.

Arq. Germán Reyes Retureta
Director de Obras Públicas.

Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela
Secretario del H. Ayuntamiento.

POR EL CONTRATISTA

_____

XI. Validación de Procedimientos

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ing. Erick Eduardo Langarica Gutierrez **Enlace Administrativo**	Arq. Sebastián Reyes Chico **Coordinador de Proyectos**	Arq. Germán Reyes Retureta **Director General de Obras Públicas**

XII. BIBLIOGRAFIA

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México

Publicado en la Gaceta de Gobierno el Diciembre 2003

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México

Publicado en la Gaceta de Gobierno el Diciembre 2003

Manual de Operación de los Fondos para la infraestructura Social y Municipal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para los ejercicios fiscales del año 2007 al 2009

Publicado en la Gaceta de Gobierno el 9 de Febrero del 2007 No. 28

XIII. VALIDACIÓN

Autorizó: Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal	Validó: Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel Contralora Interno Municipal
Revisó en el ámbito jurídico Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	Coordinó Lic. Jessica Salazar Trejo Directora de Administración
Elaboró Arq. Germán Reyes Retureta Director de Obras Públicas	Apoyó Lic. Jessica Melina Ramírez Torres Enlace Administrativo

Continuidad de
buenos resultados

Manual de Procedimientos

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2026

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN……..1
OBJETIVO GENERAL……2
PROCEDIMIENTOS ……3
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE CORRESPONDENCIA……..6
SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS…… ……..7
ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS……..…11
INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA……18
SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS…22
PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN……..35
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA……..39
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA……39
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA……39
COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA (COCICOVI)……47
SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO……52
LEVANTAMIENTO DE BIENES MUEBLES……57
COORDINACIÓN ENTREGA RECEPCIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL……..59
EMISIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL……59
SIMBOLOGÍA……66
REGISTRO DE EDICIONES……67
DISTRIBUCIÓN……67
VALIDACIÓN DEL MANUAL……68

INTRODUCCIÓN

Como parte de las acciones que se emprenden en esta materia y como resultado del análisis de los elementos administrativos existentes, del Órgano Interno de Control Municipal elabora e implementa su Manual de Procedimientos, como instrumento administrativo básico, que establece la forma de trabajo de cada una de sus unidades administrativas responsables.

El Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal, del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal permitirá deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con información y orientación al público, mejorar la productividad y la calidad de las actividades encomendadas.

Además, una de las prioridades del Presidente Municipal Constitucional Mtro en A.P. David Sánchez Isidoro es la Modernización de la Administración Pública Municipal, siendo el Manual de Procedimientos uno de los pilares para lograrla, en busca de un Gobierno Eficiente y Transparente.

Convencidos de que, sin Procedimientos acordes a la realidad y a la normatividad vigente, es imposible tener o lograr un método de trabajo que facilite la sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de una actividad o tarea especifica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación para la obtención de un resultado en concreto, sirviendo esto como pilar fundamental para el proyecto de Modernización que lleva a cabo el ayuntamiento.

Los procedimientos, formatos y requisitos anexos, conforman la totalidad de las actividades de cada una de las áreas, mismas que fueron aprobadas por el Contralor Interno Municipal.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una herramienta normativa de carácter interno que establezca las Políticas y procedimientos a los que habrán de sujetarse en el ejercicio de sus funciones los servidores públicos, adscritos a este Órgano de Control Interno Municipal.

Incrementar la calidad y eficiencia con la que los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control Municipal realizan sus actividades buscando cumplir los objetivos de la dependencia y los institucionales.

PROCEDIMIENTOS

COORDINACION GENERAL

ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE CORRESPONDENCIA

I.- OBJETIVO

Revisar la documentación diaria que ingresa al Órgano Interno de Control, para tener un control preciso de todo lo que solicitan las distintas dependencias tanto internas como externas, así como los ciudadanos y/o algunas autoridades de fiscalización.

II.- ALCANCE

Aplica a la Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas, Subcontraloría de Auditoría, Subcontraloría de Evaluación y Seguimiento y Coordinación General.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

III.- REFERENCIAS

FEDERAL

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

MUNICIPAL

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

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

IV.- RESPONSABILIDADES

Coordinador General, deberá:

- Recibir, asignar folio y fecha, estampar sello y firma, registrar en el sistema y turnar a la Subcontraloría correspondiente.
- Revisar, analizar y canalizar la correspondencia que ingresa de manera diaria, mediante un número de folio al área correspondiente con la finalidad de que sea atendida y/o darle el seguimiento correspondiente.

V-. DEFINICIONES

Oficio: un oficio es un documento escrito, realizado y emitido por una organización con el fin de comunicar una determinada acción administrativa a terceros.

VI.- INSUMOS

- Formato de registro de correspondencia, oficios.

VII.- RESULTADOS

- Actualización del registro de Oficios enviados al Órgano Interno de Control.

VIII.- POLÍTICAS

- Acudir a las instalaciones del Órgano Interno de Control en horarios de oficina en días laborables.

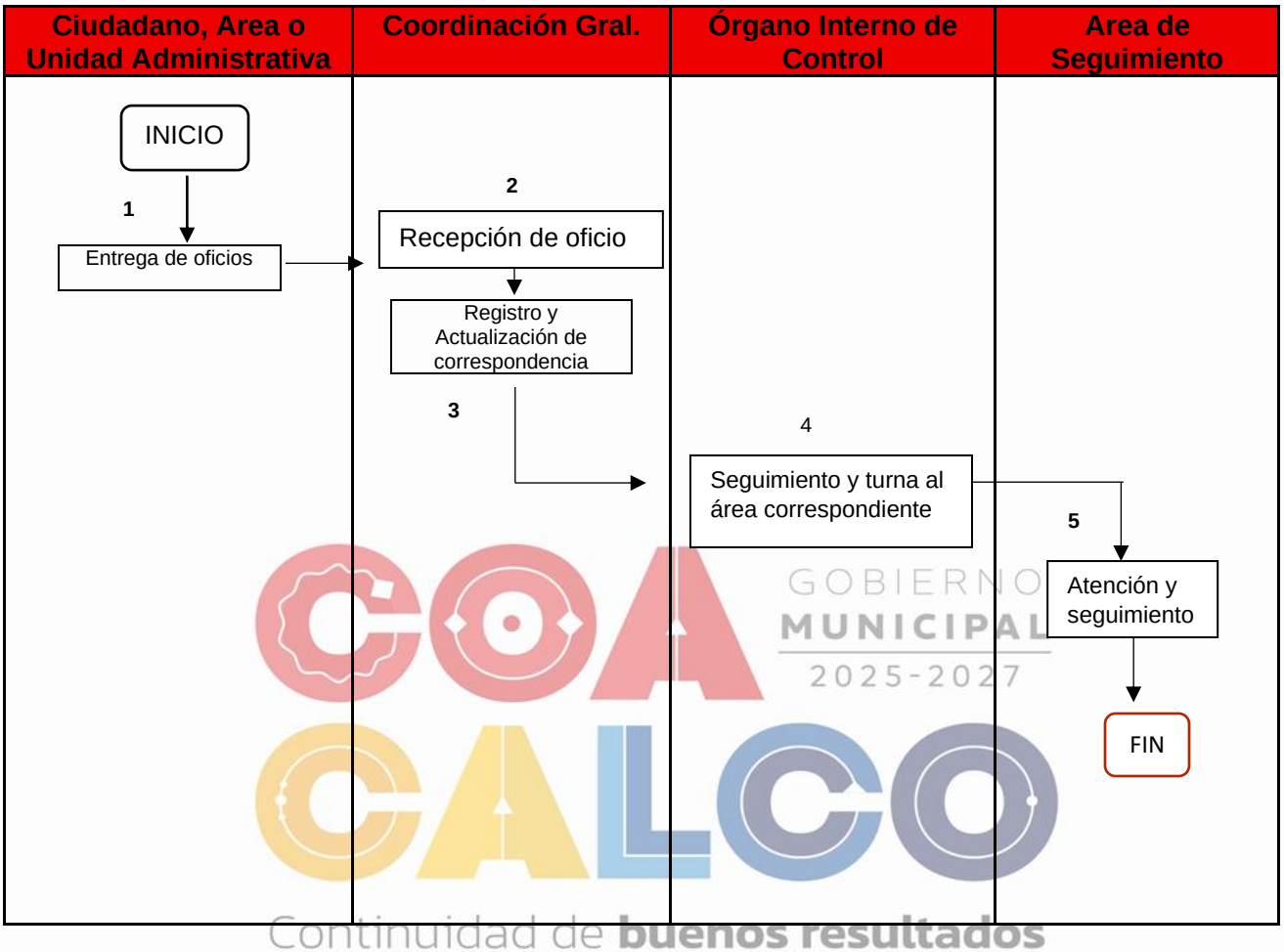
COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

IX.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Ciudadano o unidad administrativa	Entrega de oficio
2	Coordinador General	Recepción de oficio
3	Coordinador General	Registro y actualización de correspondencia.
4	Coordinador General	Revisa con el Titular para su seguimiento y turna al área correspondiente
5	Coordinador General	Turna al área correspondiente para su atención y seguimiento

Continuidad de buenos resultados

X.- DIAGRAMA DE FLUJO



COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

IX.- MEDICIÓN

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Oficios recibidos para actualización de correspondencia	Mide el número de oficios recibidos en la Contraloría Municipal	[(Oficios recibidos)/ (Oficios programados)]x 100	Anual

XII.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica

XIII.- VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Joana Molina García Coordinador General	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Titular del Órgano Interno de Control	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Titular del Órgano Interno de Control

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

Coordinación de las Autoridades de Responsabilidades Administrativas

I. Objetivo:

Llevar a cabo la supervisión de las investigaciones correspondientes para determinar, si se cuentan con elementos suficientes que acrediten en su caso, la presunta responsabilidad por faltas administrativas, cometidas por los servidores públicos y por particulares.

II. Alcances

Las áreas que involucran este procedimiento son el Órgano Interno de Control, Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas y la Autoridad Investigadora, así como a las Unidades de la Administración Pública Municipal, Servidores Públicos y Particulares.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Municipal

- Reglamento Interno de la administración pública municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México
- Bando Municipal

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

IV. Responsabilidad

El Contralor y subcontralor de Responsabilidades Administrativas deberá:

Supervisión del correcto desahogo de todas las etapas que conforman los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como canalizar la denuncia a la autoridad investigadora esta es la responsable de iniciar investigaciones de las conductas u omisiones que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa.

V. Definiciones

*** SIR-** Sistema Integral de Responsabilidades.

*** SAM-** Sistema de Atención Mexiquense.

*** LRAEMM –** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

*** SECOGEM-** Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de México.

*** IPRA –** Informe de presunta Responsabilidad Administrativa.

*** AI –** Autoridad Investigadora.

*** SP -** Servidor Público.

VI. Insumos

Oficio queja o denuncia

VII. Resultados

Atención adecuada a responsabilidades administrativas.

VIII. Políticas

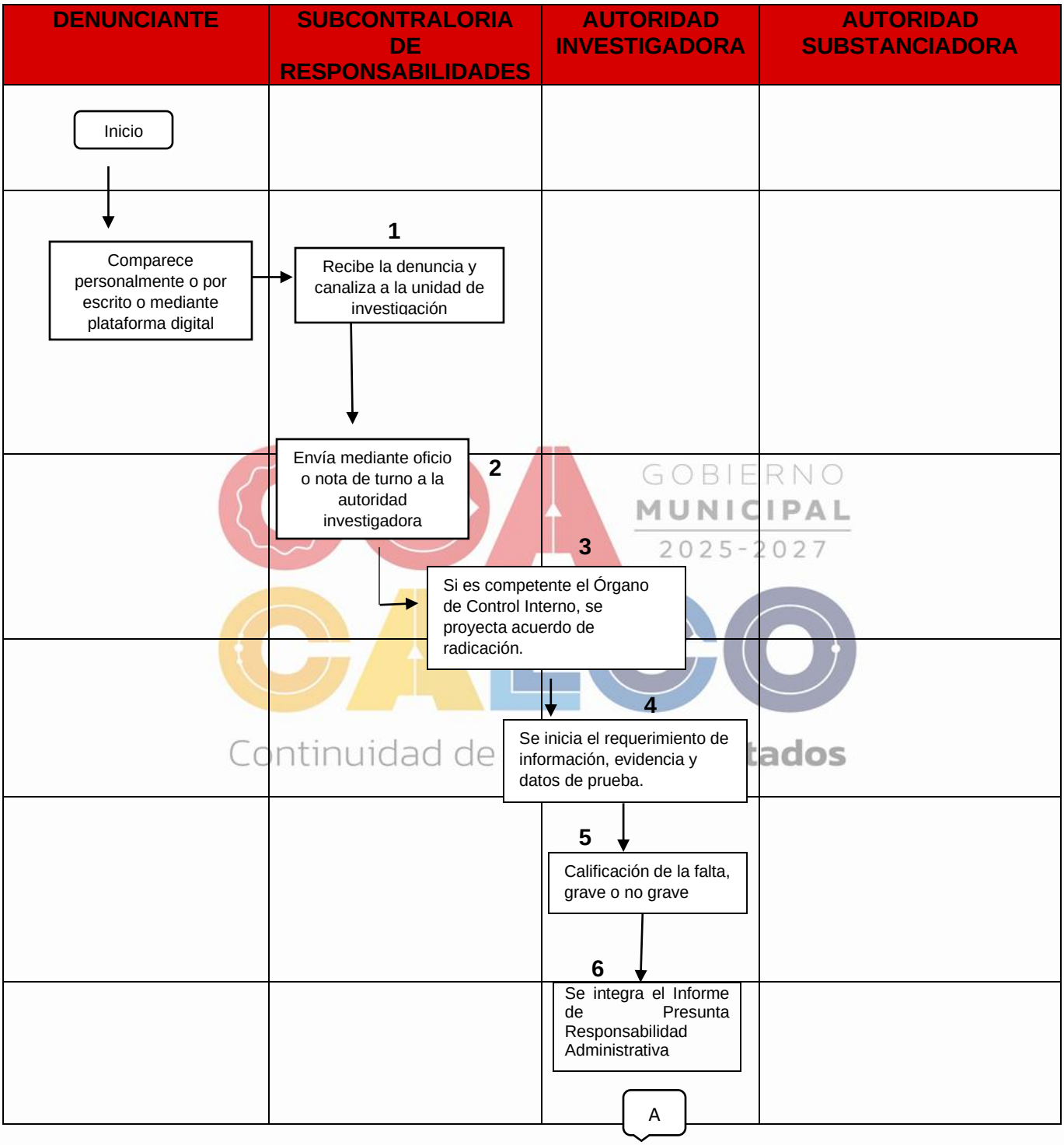
Establecer las responsabilidades administrativas sus obligaciones y sanciones aplicables de los servidores públicos por los actos u omisión que estos incurran y las que corresponden a las particulares vinculadas con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación. Conforme a la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Código de procedimientos Administrativos del Estado de México y Bando Municipal.

IX. Descripción de actividades

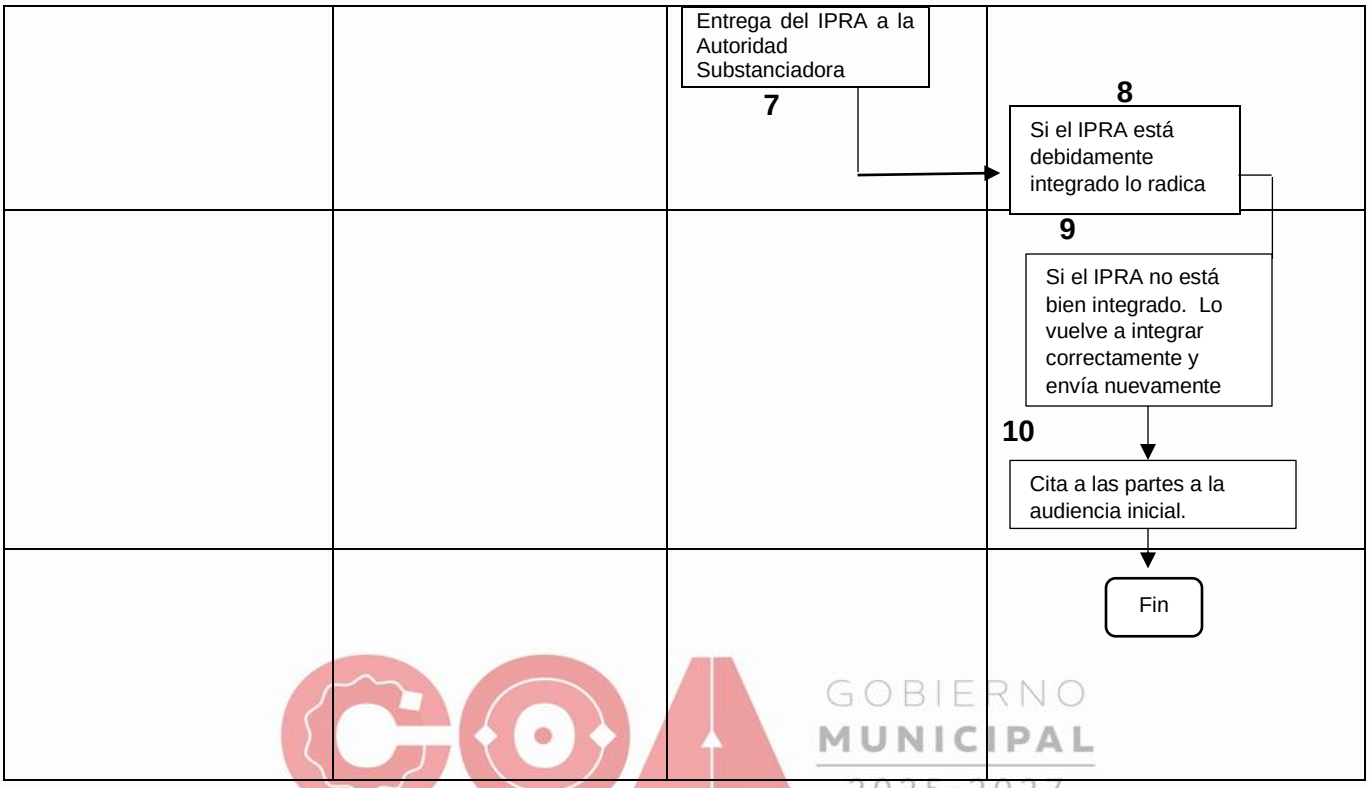
No.	PUESTOS / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Subcontralor de responsabilidades administrativas	Recibe la denuncia y canaliza a la autoridad investigadora.
2	Subcontralor de responsabilidades administrativas	Envía mediante oficio a autoridad investigadora.
3	Autoridad investigadora	Si es competente del Órgano Interno de Control, se proyecta acuerdo de radicación.
4	Autoridad investigadora	Se inicia el requerimiento de información, evidencia y datos de prueba, Informes y/o actos de Investigación.
5	Autoridad investigadora	Calificación de la falta, grave o no grave.
6	Autoridad investigadora	Se integra el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
7	Autoridad investigadora	Entrega del IPRA a la Autoridad Sustanciadora.
8	Autoridad substanciadora	Si el IPRA está debidamente integrado lo radica.
9	Autoridad investigadora	Si el IPRA no está bien integrado. Lo vuelve a integrar correctamente y envía nuevamente.
	Autoridad substanciadora	Cita a las partes a la audiencia inicial.

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

X. Diagrama de flujo



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de ...tados



COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

XI.- MEDICIÓN

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Oficios	Mide el rango de denuncias formalizadas y presuntas faltas administrativas	(Denuncias recibidas)X 10 /Oficios	Trimestral

XII.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de queja o denuncia

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

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

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

FORMATO ÚNICO DE QUEJA O DENUNCIA.

FECHA DE RECEPCION: (1)	NUMERO DE FOLIO: ( ) TELEFÓNICA ( ). PRESENCIAL ( ).

DATOS DEL COMPARECIENTE: (3)

NOMBRE:	APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO:

EN CASO DE PERSONA JURÍDICA: (4)

NOMBRE:_____

DOMICILIO:_____

CALIDAD DEL COMPARECIENTE EN LA EMPRESA:_____

_____

DOMICILIO DEL COMPARECIENTE: (5)

CALLE:	NO. EXTERIOR	NO. INTERIOR
COLONIA:	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	
ENTIDAD:	C.P:	TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:		

DATOS DEL SERVIDOR PÙBLICO QUE DENUNCIA: (6)

NOMBRE:
CARGO:
ADSCRIPCIÓN:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 95 fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

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

NARRACIÓN DE LOS HECHOS: (7)

FECHA:	HORA:	LUGAR:
COMO OCURRIERON LO HECHOS:		

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 37.1 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

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

PRUEBAS DE LOS HECHOS: **(8)**

¿EXISTEN PRUEBAS DE LOS HECHOS?	SI ☐	NO ☐
¿ANEXAN PRUEBAS DE LOS HECHOS?	SI ☐	NO ☐
INDIQUE CUALES	TESTIGOS NOMBRES	
FOTOGRAFIAS ☐	DOCUMENTOS ☐	OTROS ☐

Lo anterior tiene su fundamento legal en lo establecido en los artículos 123, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 3 fracción XI, 95 fracción II, 96, 97 Y 186 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipio, así como los artículos 1, 2 y 5 de la Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Se informa al ciudadano/a que esta autoridad municipal podrá requerirle proporcione información documentación necesaria para el desahogo de su denuncia, en el entendido que, si no atendiere el requerimiento, la Contraloría Municipal, estar en posibilidades de emitir la resolución que en derecho proceda.

Aviso de Privacidad.

Con fundamento en los artículos 1, 6 apartado A fracciones II y V, 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 5 fracciones II, V y VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 18 y 19 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipio; este H. Ayuntamiento Constitucional de Coacalco de Berriozábal, en su carácter de sujeto obligado, en lo sucesivo y para efectos del presente aviso, se denominará como "El Ayuntamiento" con domicilio el ubicado en calle Severiano Reyes sin número, Cabecera Municipal, Coacalco de Berriozábal, Estado de México y código postal 55700, hace de su conocimiento que los datos personales recabados de manera electrónica serán integrados, tratados y tutelados, cuyo tratamiento y protección de datos personales, conforme a la página de internet: https://coacalco.gob.mx/aviso-de-privacidad-coacalco/.

DEBIENDO FIRMAR AL MARGEN Y AL CALCE EN CADA UNA DE LAS HOJAS DEL FORMATO DE LA DENUNCIA.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SUSCRIBE. **(10)**

INSTRUCTIVO

FORMATO UNICO DE DENUCIA

INFORMACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN
FECHA Y SELLO DE RECEPCIÓN	Sello de Recepción y fecha, día y hora en la que se recibe.
FORMA PRESENTACIÓN	Forma en la que el denunciante lleva a cabo su denuncia, pudiendo presentarla de manera presencial o telefónica.
DATOS DEL COMPARECIENTE	Nombre completo del compareciente y/o denunciante.
EN CASO DE PERSONA JURÍDICA	Si es perdona jurídica, se proporcionan los datos consistentes en nombre o denominación, domicilio y la calidad del compareciente en la empresa.
DOMICILIO DEL COMPARECIENTE PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES	datos del compareciente empezando por correo electrónico, seguido del domicilio señalando calle, numero de exterior, número de interior, colonia, delegación o municipio, entidad, código postal y número telefónico.
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DENUNCIA	Datos del servidor público denunciado comenzando por nombre, el cargo que ocupa, el área de adscripción y señas particulares.
NARRACIÓN DE LOS HECHOS	La narración cronológica de modo, tiempo y circunstancia; en que se suscitaron los hechos ocurridos que se denuncian.
PRUEBAS DE LOS HECHOS	La afirmación o negativa de la existencia de pruebas de los hechos narrados; de ser el caso de que se anexen pruebas la afirmación o negativa, así como la narración concreta de las mismas, señalando si son fotografías, documentos u otro.
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN COMPARECE:	Nombre completo y firma de la persona compareciente, plasmando al calce y al margen.

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

XIII.- VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

APOYÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Joana Molina García Coordinador General	**Lic. María de Jesús Flores Espinosa** Subcontralora de Responsabilidades	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Titular del Órgano Interno de Control

Atención de Quejas y Denuncias

XI. Objetivo

Proporcionar un mecanismo para que los ciudadanos y/o servidores públicos puedan presentar sus quejas y denuncias en relación con la prestación de servicios y el comportamiento de servidores públicos.

XII. Alcances

Las áreas que involucran este procedimiento son el Órgano Interno de Control, Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas y la Autoridad Investigadora.

Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Municipal

- Reglamento Interno de la administración pública municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- Bando Municipal

XIII. Responsabilidad

Jefe de Oficina de Área: Determina si es queja o denuncia analizando la información para establecer si existe o no falta administrativa

XIV. Definiciones

*** SIR-** Sistema Integral de Responsabilidades.

*** SAM-** Sistema de Atención Mexiquense.

*** LRAEMM –** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

*** SECOGEM-** Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de México.

*** IPRA –** Informe de presunta Responsabilidad Administrativa.

*** AI –** Autoridad Investigadora.

*** SP -** Servidor Público.

XV. Insumos

Formato u oficio de queja o denuncia.

XVI. Resultados

Atención a la probable responsabilidad administrativa

XVII. Políticas

XVIII. Descripción de actividades

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados

No.	PUESTOS / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Ciudadano o área ingresa denuncia o queja	Se turna a la ventanilla de quejas y denuncias
2	Jefe de Ventanilla de Quejas y Denuncias	Recibe la denuncia y/o queja
3	Jefe de Ventanilla de Quejas y Denuncias	Determina si es queja o denuncia analizando la información para establecer si existe o no falta administrativa.
4	Jefe de Ventanilla de Quejas y Denuncias	Si es denuncia remite al subcontralor de responsabilidades administrativas para su atención.

XIX. Diagrama de flujo

GOBIERNO
CALCO
Continuidad de buenos resultados

XI.- MEDICIÓN

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Oficios	Mide el rango de denuncias formalizadas y presuntas faltas administrativas	(Denuncias recibidas)X10 /Oficios	Trimestral

XII.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica

XIII.- VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

APOYÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Joana Molina García Coordinador General	**Lic. María de Jesús Flores Espinosa** Subcontralora de Responsabilidades	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Contralora Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COA CALCO
Continuidad de buenos resultados

Investigación de Responsabilidad Administrativa

I. Objetivo

Llevar a cabo las investigaciones correspondientes para determinar, si se cuentan con elementos suficientes que acrediten en su caso, la presunta responsabilidad por faltas Administrativas, cometidas por los servidores públicos y por particulares.

II. Alcance

Las áreas que involucra este procedimiento son el Órgano Interno de Control, Subcontraloría De Responsabilidades y la Unidad Investigadora, así como a las Unidades de la Administración Pública Municipal, Servidores Públicos y Particulares.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, título primero, capítulo I, artículos 14, 16, 109, fracción III y 113

Estatal

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículos 3, 10, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100 y 101.

Municipal

- Reglamento Interno de la administración pública municipal de Coacalco de Berriozábal, estado de México, Capítulo Quinto, artículos 49, 50, fracciones XXI y XXII.
- Bando Municipal Título tercero. Capítulo I artículo 3, 36 fracción I, capítulo IV, artículo 47, 47 y 48.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024 COACALCO
Continuidad de buenos resultados

IV. Responsabilidades

Titular de la Autoridad Investigadora

V. Definiciones

- **SIR.-** Sistema Integral de Responsabilidades.
- **SAM.**- Sistema de atención Mexiquense.
- **LRAEMM.**- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- **SECOGEM.**- Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- **IMPRA.**- Informe de presunta Responsabilidad Administrativa.
- **AI.**- Autoridad Investigadora.
- **SP.**- Servidor Público

VI. Insumos

Formato de Queja, Denuncia o solicitud por oficio.

VII. Resultados

Procedimiento de investigación

VIII. Políticas

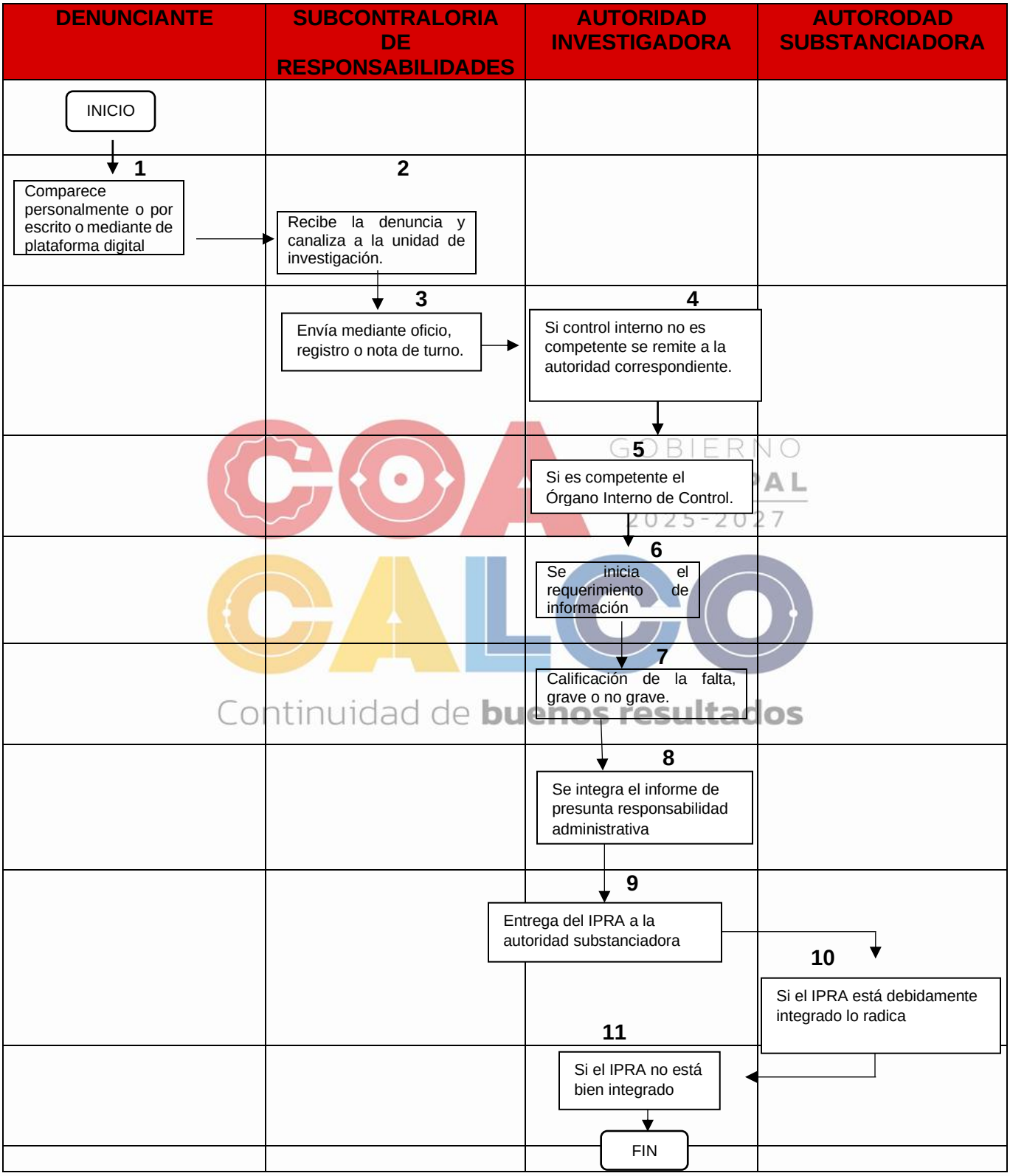
Establecer las responsabilidades administrativas sus obligaciones y sanciones aplicables de los servidores públicos por los actos u omisiones que estos incurran y las que corresponden a las particulares vinculadas con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación. Conforme a la ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Código de procedimientos administrativos del Estado de México y Bando Municipal.

IX. Descripción de Actividades.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Denunciantes	Comparece personalmente o por escrito o mediante plataforma digital.
2	Subcontralor de Responsabilidades Administrativas	Recibe la denuncia y canaliza a la unidad de investigación
3	Subcontralor de Responsabilidades Administrativas	Envía mediante oficio, registro o nota de turno a la unidad investigadora.
4	Autoridad Investigadora	Si el departamento de control interno no es competente se remite a la autoridad competente**. Fin**
5	Autoridad Investigadora	Si es competente la del Órgano Interno de Control, se proyecta acuerdo de radicación.
6	Autoridad Investigadora	Se inicia el requerimiento de información, evidencia y datos de prueba, informes y si fuera necesario llamar a comparecer a las partes
7	Autoridad Investigadora	Calificación de la falta, grave o no grave.
8	Autoridad investigadora	Se integra el informe de presunta responsabilidad administrativa.
9	Autoridad investigadora	Entrega del IPRA a la autoridad substanciadora.
10	Autoridad de substanciadora	Si el IPRA está debidamente integrado lo radica.
11	Autoridad investigadora	Si el IPRA no está bien integrado, lo vuelve a integrar correctamente y envía nuevamente.

GOBIERNO MUNICIPAL
Continuidad de buenos resultados

X. Diagrama de flujo



COA CALCO
GOBIERNO 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
IPRAS (informe de presunta responsabilidad administrativa)	Mide el rango de denuncias formalizadas y presuntas faltas administrativas	[(Número de Denuncias Recibidas) /(Número de Denuncias Atendidas)]X 10	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento

APOYÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Joana Molina García Coordinador General	**Lic. María de Jesús Flores Espinosa** Subcontralora de Responsabilidades	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Titular del Órgano Interno de Control

GOBIERNO MUNICIPAL 2025 2027
COA CALCO
Continuidad de buenos resultados

Substanciación del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas

I. Objetivo

Mantener una metodología de forma sistemática, ordenada y congruente en el desahogo de las etapas procesales del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (P.R.A.), mediante la substanciación de los expedientes, con estricto apego a derecho, a fin de que las partes en procedimiento cuenten con una debida impartición de justicia.

II. Alcance

Servidores públicos involucrados en la gestión de los procesos de Responsabilidad Administrativa.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Protección d Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior del Organismo Público para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

IV. Responsabilidades

La Subcontraloría de Responsabilidades y la Autoridad Substanciadora y Resolutora, son las áreas responsables de substanciar en sus distintas etapas el desahogo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (P.R.A.), cada una en su ámbito de aplicación de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios: desde la recepción del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (I.P.R.A.) hasta el cierre del período de alegatos tratándose de faltas administrativas NO GRAVES: y tratándose de faltas administrativas GRAVES hasta el cierre de la audiencia inicial y remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

V. Definiciones

- **Autoridad Investigadora (A.I.):** Unidad de Investigación
- **Autoridad Substanciadora:** Unidad Substanciadora
- **Código:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.
- **Autoridad Resolutora:** Unidad Resolutiva.
- **Expediente de Investigación:** Expediente en su etapa de investigación que realiza la Unidad de Investigación.
- **Expediente en Substanciación:** Expediente que radica la Unidad Substanciadora
- **I.P.R.A.:** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- **Ley:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- **Notificador:** Servidor Público habilitado para realizar las diligencias de notificación.
- **P.R.A.:** Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- **Subcontralor:** Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.
- **Tribunal:** Sala Regional Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

VI. Insumos

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Actuaciones del expediente en su etapa de investigación.

VII. Resultados

Expediente substanciado con todas las etapas procedimentales previstas en la Ley.

VIII. Políticas

Horario de atención de 9:00 a 18:00 horas y en días de lunes a viernes

Las actuaciones que se practiquen en la integración de los Procedimientos Administrativos deberán estar firmadas en tinta azul con quienes intervienen en ella.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

IX. Descripción de Actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Autoridad Investigadora	Remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (I.P.R.A) y su expediente en una etapa de investigación de la Autoridad Substanciadora.
2	Autoridad Substanciadora	Recibe el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (I.P.R.A.) y el expediente en su etapa de investigación para su análisis, registra en el libro de gobierno, asigna número de expediente y determina lo siguiente: ¿Existe alguna causal de Sobreseimiento? **Si:** Elabora el Acuerdo Sobreseimiento **(Actividad 3)** **No:** Elabora el Acuerdo Admisorio o de Prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (I.P.R.A) **(Actividad 7 y 15)**
3	Autoridad Substanciadora	Elabora Acuerdo de Sobreseimiento y el oficio de notificación a las partes del mencionado acuerdo.

4	Notificador	Notifica el oficio de notificación y el acuerdo de sobreseimiento a las partes.
5	Notificador	Entrega a la Unidad Substanciadora la documentación relativa a la diligencia de notificación. **(Fin)**
6	Autoridad Substanciadora	Analiza el contenido del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (I.P.R.A.). ¿Cumple con lo establecido en el Artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios? **No:** Elabora el Acuerdo de Prevención y oficio de notificación. **(Actividad 5)** **Si:** Elabora el Acuerdo Admisorio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa **(Actividad 15)**
7	Autoridad Substanciadora	Realiza el Acuerdo de Prevención y oficio de notificación
8	Notificador	Notifica mediante oficio y el Acuerdo de Prevención a la Unidad de Investigación (U.I.), en donde se le concede un plazo de 3 días hábiles a partir de la notificación, para que se subsane; apercibido de que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentado el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (I.P.R.A.).
9	Notificador	Entrega a la Unidad Substanciadora la documentación relativa a la diligencia de notificación.
10	Autoridad Investigadora	Revisa el Acuerdo de Prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (I.P.R.A.)
11	Autoridad Investigadora	¿Se realiza el desahogo de la prevención? **No: L**a unidad Investigadora no desahoga en tiempo y forma, se realiza el Acuerdo de no admisión o no presentación o desechamiento del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (I.P.R.A.) **(Actividad 12)** **Si: S**e desahoga la prevención en tiempo y forma, se elabora Acuerdo Administrativo del Informe de Responsabilidades Administrativas**. (Actividad 15)**
12	Autoridad Substanciadora	Elabora acuerdo de no admisión o no presentación o deshechamiento del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (I.P.R.A.) y el Oficio de Notificación a las partes del mencionado Acuerdo.
13	Notificador	Notifica oficio de notificación a las partes y el Acuerdo de no Admisión, desechamiento o no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa **(I.P.R.A.).**

GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

14	Notificador	Entrega a la Autoridad Substanciadora la documentación relativa a la diligencia de notificación. **(fin).**
15	Autoridad Substanciadora	Realiza el Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (I.P.R.A.).
16	Autoridad Substanciadora	Dentro del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (I.P.R.A.) ¿Existe solicitud de medidas cautelares? **Si**: Elabora Acuerdo de Apertura de Incidente; integra el cuadernillo de incidente y con el escrito de solicitud de la medida cautelar**. (Actividad 17).** **No:** Elabora el oficio citatorio/emplazamiento de la Audiencia inicial al Presunto responsable, Subcontralor de Investigación y tercero. **(Actividad 25).**
17	Autoridad Substanciadora	Elabora Acuerdo de apertura de incidente y oficio de notificación; integra el cuadernillo de incidente, con el escrito de solicitud de la medida cautelar.
18	Notificador	Notifica el oficio y Acuerdo de apertura del incidente de medidas cautelares.
19	Notificador	Entrega a la Unidad Substanciadora la documentación relativa a la diligencia de notificación **(FIN)**.
20	Autoridad Substanciadora	Conforme a la solicitud de medidas cautelares, substancia y resuelve el incidente.
21	Autoridad Substanciadora	¿En la resolución del incidente se imponen medidas cautelares? **Si: S**e dicta la resolución imponiendo medidas cautelares y se elabora oficio de notificación y cumplimiento de las medidas cautelares. **No:** Se la dicta resolución negando medidas cautelares y se elabora oficio de notificación de mencionada resolución.
22	Notificador	Notificar el oficio de notificación y la resolución del incidente de medidas cautelares, en su caso de cumplimiento de la resolución de medidas cautelares
23	Notificador	Entrega a la Unidad Substanciadora la documentación relativa a la diligencia de notificación.
24	Autoridad Substanciadora	Realiza el oficio al secretario del Ayuntamiento, con sus anexos, solicitando copias certificadas del expediente de substanciación para emplazar al presunto responsable.

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL Continuidad de buenos resultados

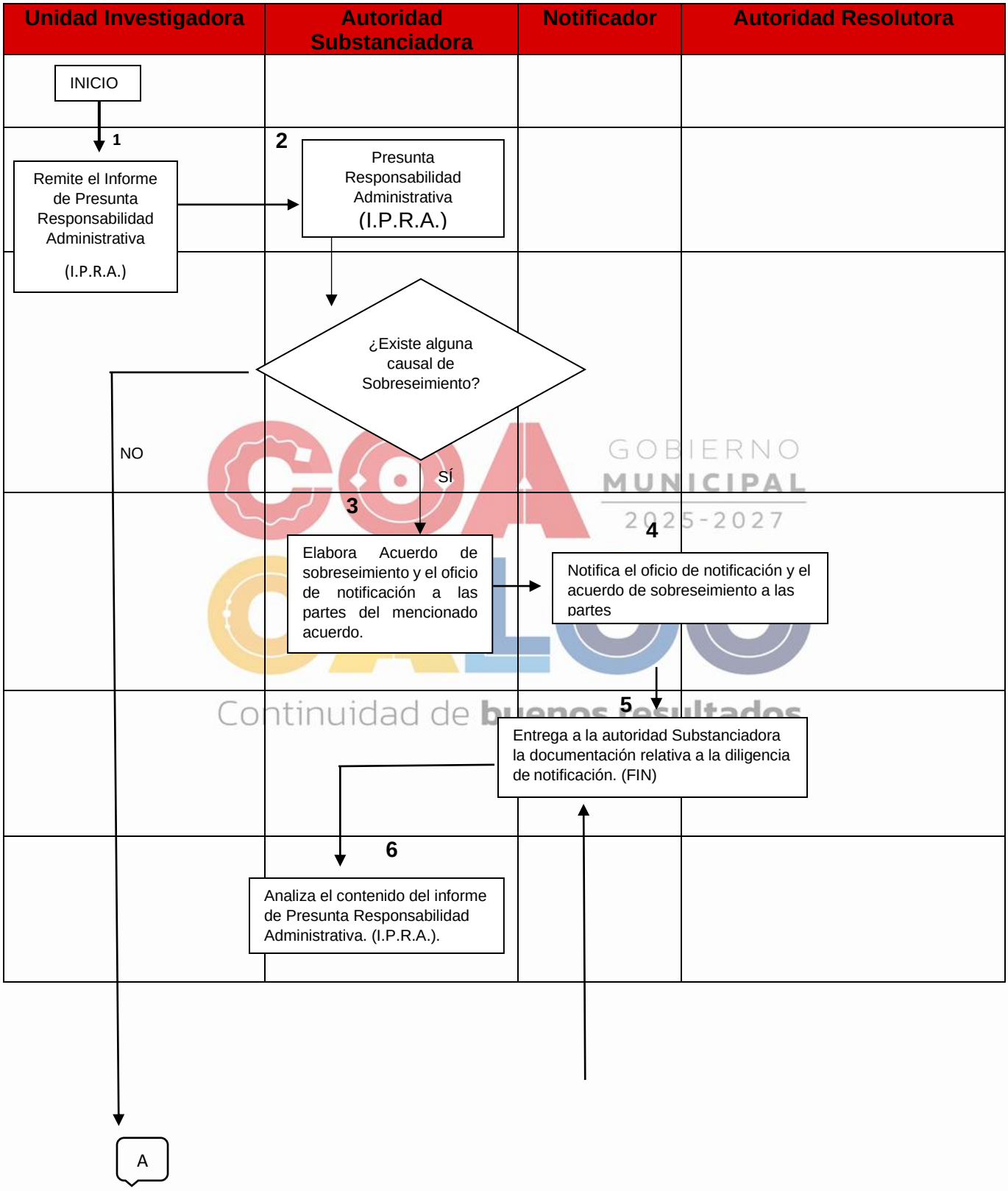
25	Secretaria del Ayuntamiento	Remite mediante oficio las copias certificadas solicitadas del expediente de substanciación para emplazar al presunto responsable.
26	Autoridad Substanciadora	Realiza el oficio citatorio para la unidad investigadora y en su caso tercero y el oficio de emplazamiento para al Presunto responsable, señalando fecha para la celebración de la Audiencia inicial que sean parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
27	Notificador	Notificar el oficio citatorio/emplazamiento para la audiencia inicial a la unidad Investigadora, al tercero en su caso y al Presunto responsable, que sean parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
28	Notificador	Entrega a la Unidad Substanciadora la documentación relativa a la diligencia de notificación.
29	Autoridad Substanciadora	Recibe del notificador los acuses de notificación a las partes y glosa al expediente de procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
30	Autoridad Substanciadora	Desahoga la Audiencia inicial, en la que las partes realizan manifestaciones y ofrecen medios de prueba. ¿La conducta es una falta administrativa grave? **No**: Se realiza el Acuerdo de admisión, preparación de Desahogo de prueba y/o desechamiento de las probanzas y oficio de notificación del acuerdo, dentro De los 15 días hábiles de la celebración de la audiencia inicial. **Si:** Se realiza acuerdo de remisión de expediente de substanciación, al Tribunal de Justicia Administrativa anta la Sala Competente de Responsabilidad Administrativa como autoridad competente.
31	Autoridad Substanciadora	Se realiza, acuerdo de remisión del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa ante la Sala Competente de Responsabilidad Administrativa como Autoridad competente y oficio de remisión, así como oficio de notificación a las partes de la remisión del expediente.
32	Notificador	Notificar y remitir mediante oficio del expediente de substanciación, al Tribunal de Justicia Administrativa ante la Sala Competente de Responsabilidad Administrativa como autoridad competente. Así como notificar el oficio donde se les informa a las partes la remisión del expediente.
33	Notificador	Entrega a la autoridad Substanciadora la documentación relativa a la diligencia de notificación.

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

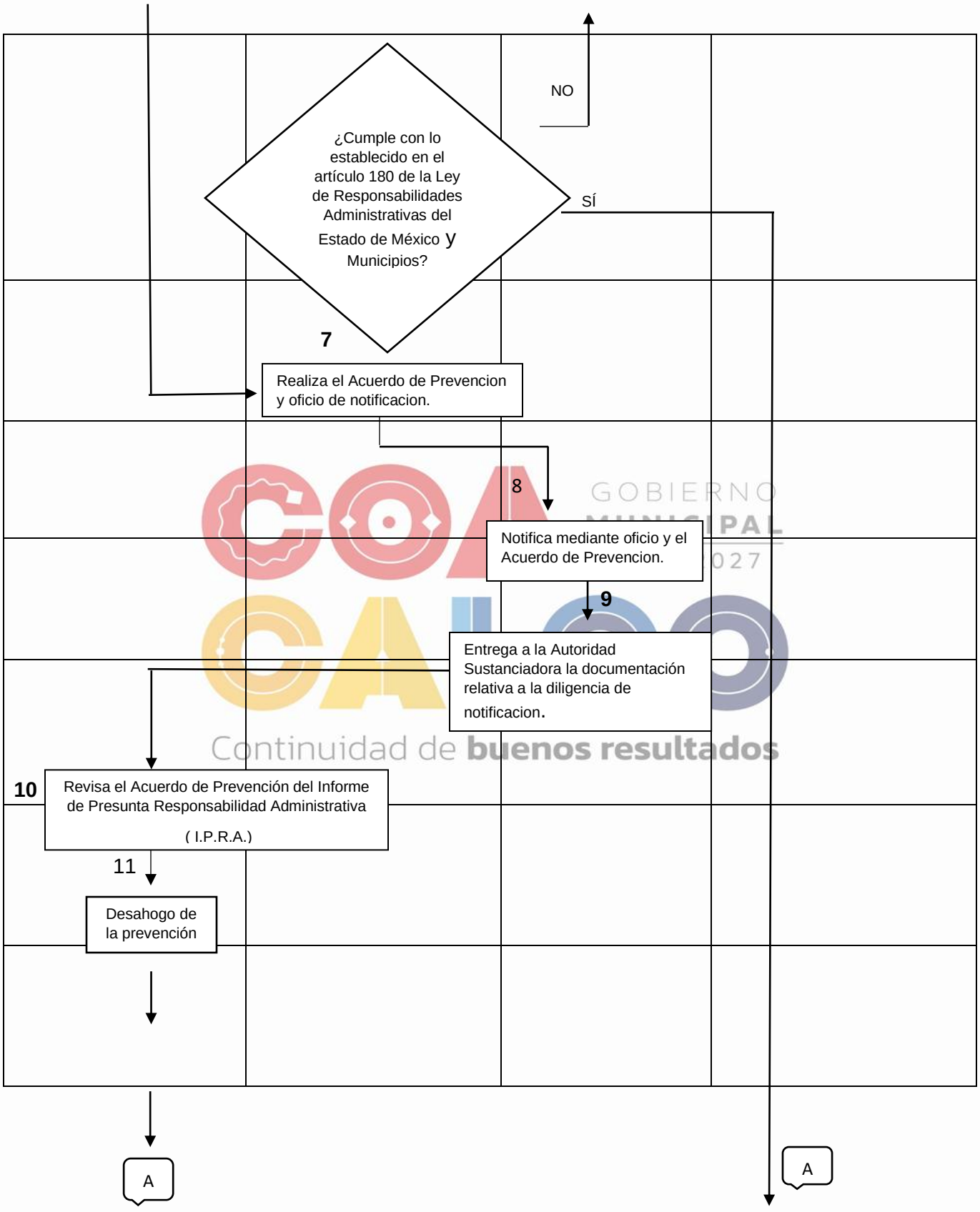
34	Autoridad Substanciadora	Realiza el Acuerdo de admisión, preparación y desahogo de pruebas y/o desechamiento de las probanzas y oficio de notificación del acuerdo.
35	Notificador	Notifica mediante oficio, a las partes el Acuerdo de admisión, preparación de desahogo de pruebas y/o desechamiento de las probanzas.
36	Notificador	Entregar a la autoridad Substanciadora la documentación relativa a la diligencia de notificación.
37	Autoridad Resolutora	Recibir las pruebas, la inspección, las declaraciones de testigos y peritos; presidir todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad.
38	Autoridad Substanciadora	Realizar el acuerdo de apertura de alegatos y el oficio de notificación, para las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
39	Notificador	Notificar mediante oficio el Acuerdo de apertura de alegatos.
40	Notificador	Entrega a la autoridad Substanciadora la documentación relativa a la diligencia de notificación.
41	Autoridad Substanciadora	Realiza acuerdo de cierre de periodo de alegatos y en su caso de formulación de los mismos en tiempo y forma. Asimismo, se determina que se turna el expediente de substanciación a la autoridad resolutora para cierre de instrucción y dictar resolución, así como el oficio de notificación.
42	Notificador	Notificar a las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa el oficio y el acuerdo de cierre del periodo de alegato y en su caso de formulación de los mismo en tiempo y forma. Asimismo, que se turna el expediente de substanciación a la autoridad Resolutora para cierre de instrucción y dictar resolución.
43	Notificador	Entrega a la Autoridad Substanciadora la documentación relativa a la diligencia de notificación.
44	Autoridad Substanciadora	Remite el expediente de substanciación a la autoridad resolutora para cierre de instrucción y dictar resolución.
45	Autoridad Resolutora	Recibe el expediente de substanciación para el cierre de instrucción y dictar resolución.

COA CALEO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024
Continuidad de buenos resultados

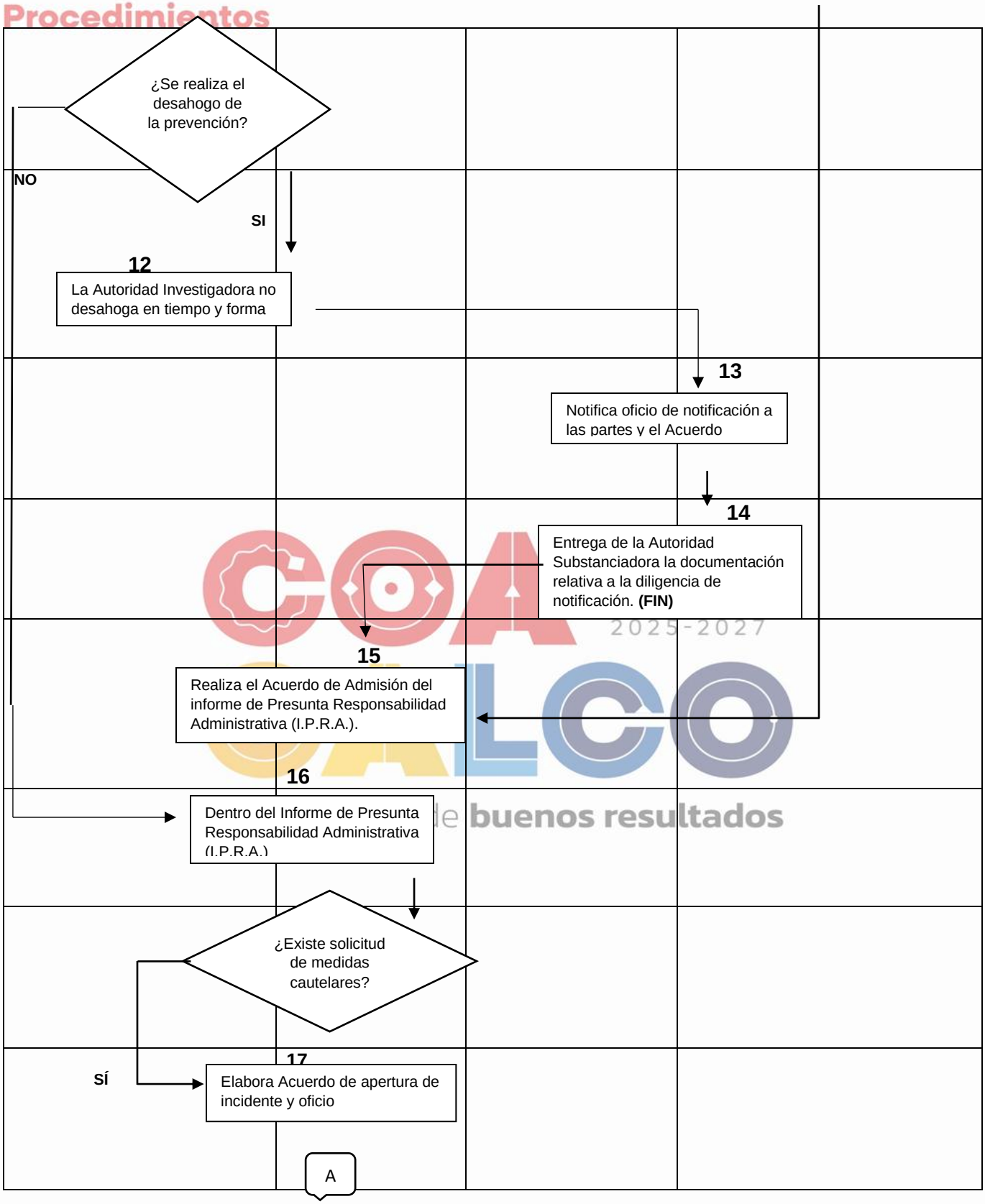
X. Diagrama de Flujo.



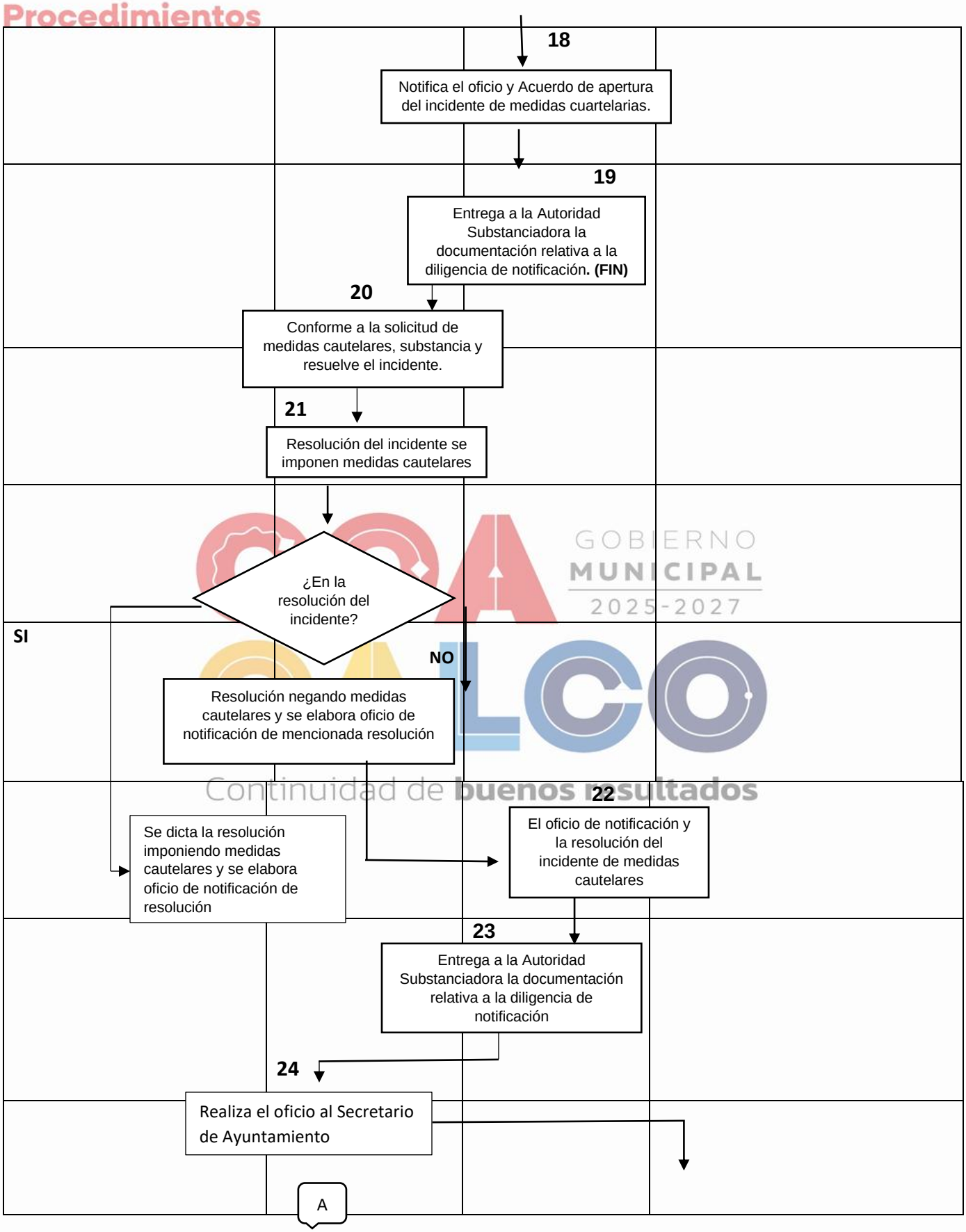
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados



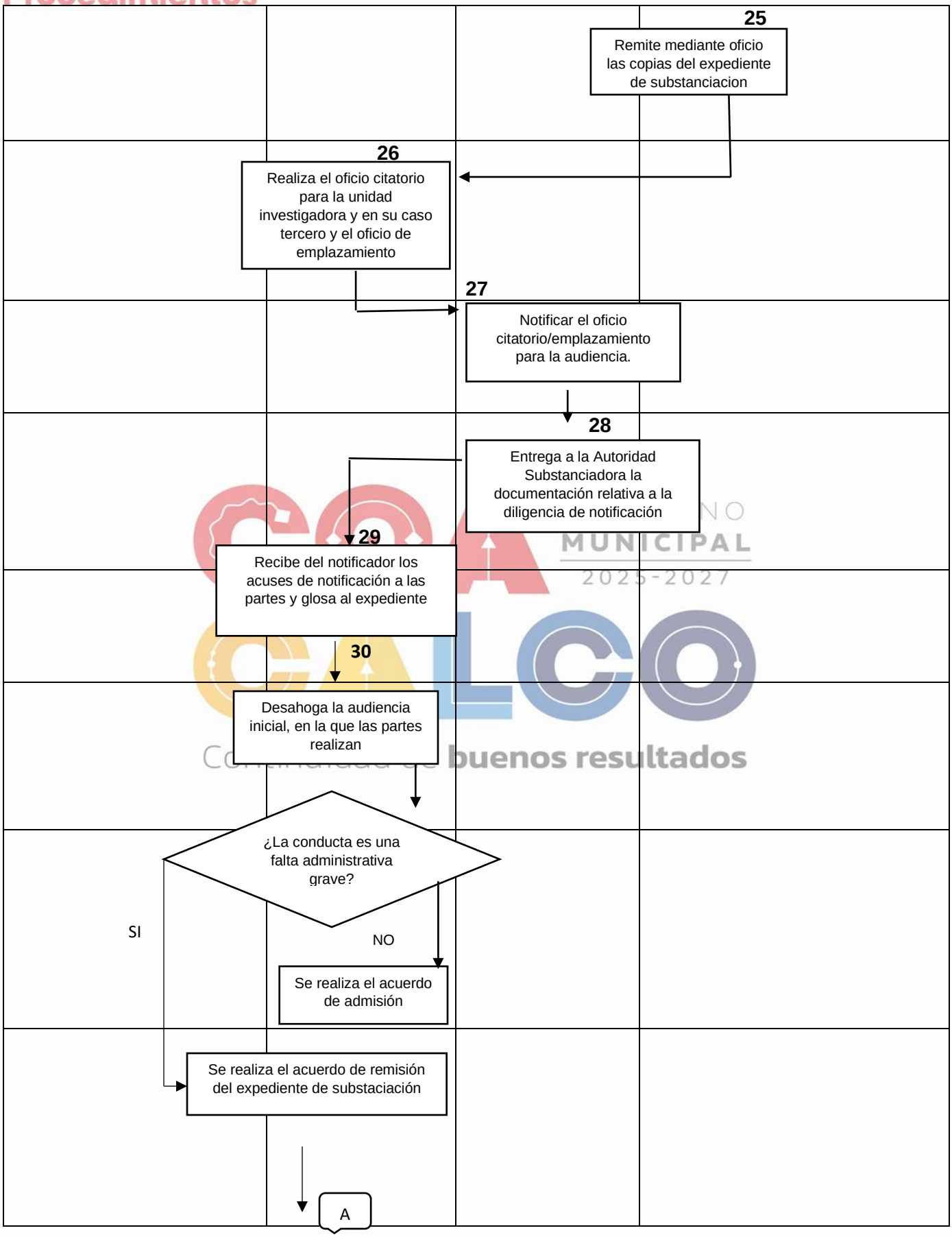
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados



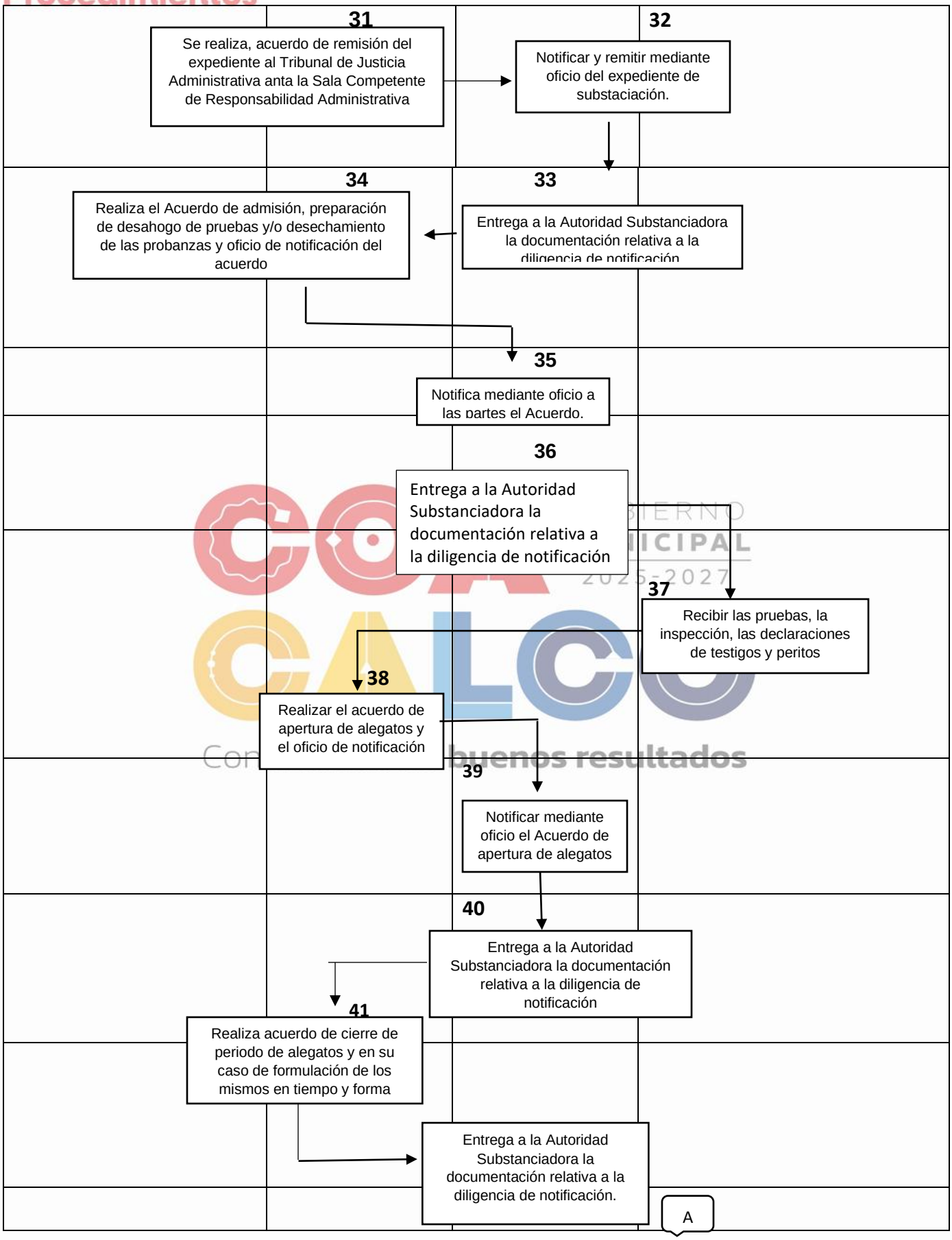
COATLICO 2025-2027 de buenos resultados

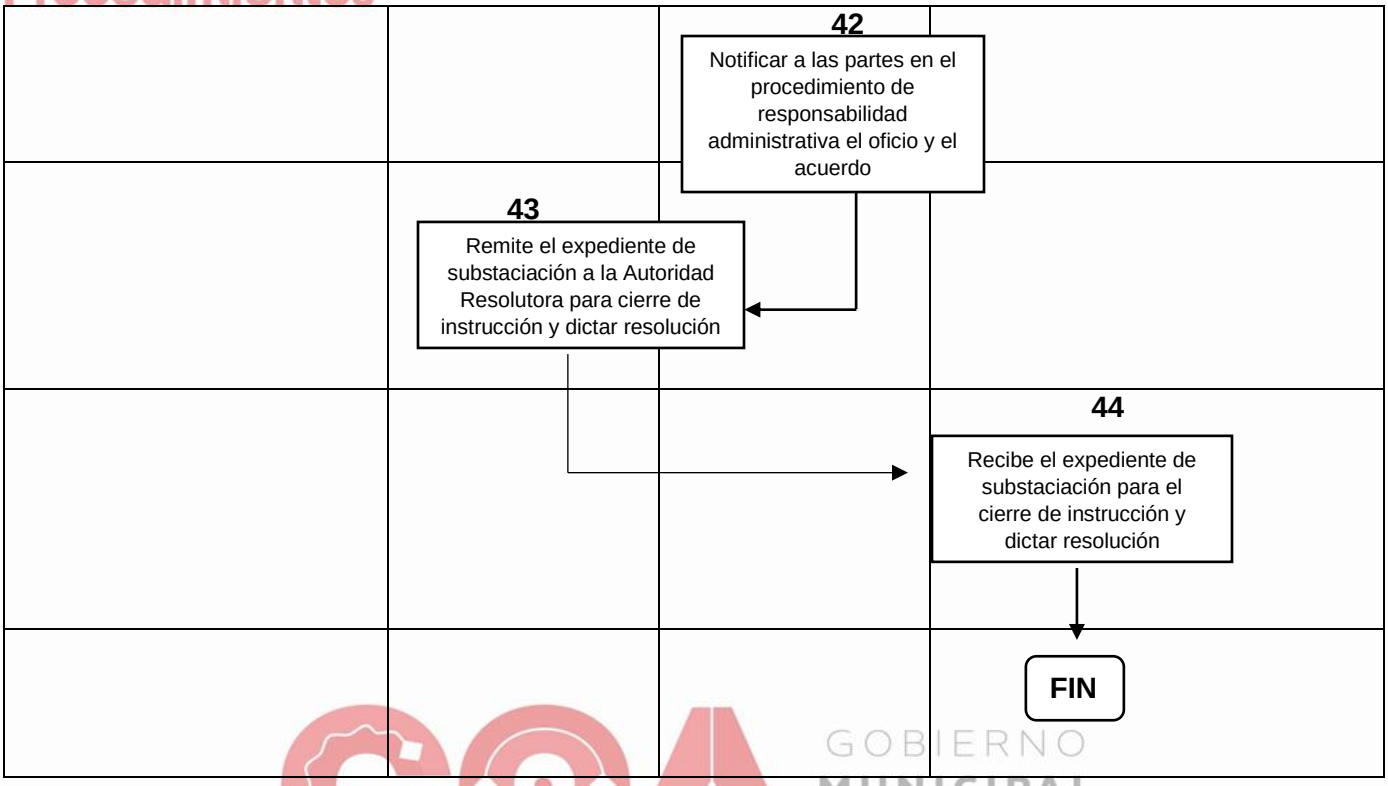


GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados



MUNICIPAL
2025-2027
Comunidad de buenos resultados


31
Se realiza, acuerdo de remisión del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa anta la Sala Competente de Responsabilidad Administrativa
32
Notificar y remitir mediante oficio del expediente de substaciación.
33
Entrega a la Autoridad Substanciadora la documentación relativa a la diligencia de notificación
34
Realiza el Acuerdo de admisión, preparación de desahogo de pruebas y/o desechamiento de las probanzas y oficio de notificación del acuerdo
35
Notifica mediante oficio a las partes el Acuerdo.
36
Entrega a la Autoridad Substanciadora la documentación relativa a la diligencia de notificación
37
Recibir las pruebas, la inspección, las declaraciones de testigos y peritos
38
Realizar el acuerdo de apertura de alegatos y el oficio de notificación
39
Notificar mediante oficio el Acuerdo de apertura de alegatos
40
Entrega a la Autoridad Substanciadora la documentación relativa a la diligencia de notificación
41
Realiza acuerdo de cierre de periodo de alegatos y en su caso de formulación de los mismos en tiempo y forma
Entrega a la Autoridad Substanciadora la documentación relativa a la diligencia de notificación.
A



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Acuerdos	Mide el rango de responsabilidades administrativas admitidas.	(Número de Informes de Responsabililidad administrativa admitidos)/ (Audiencias)] × 100	Trimestral

XII. Validación del Procedimiento

APOYÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Joana Molina García Coordinador General	**Lic. María de Jesús Flores Espinosa** Subcontralora de Responsabilidades Administrativas	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Titular del Órgano Interno de Control

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

Resolución de Procedimientos administrativos sancionados

I. Objetivo

Que las resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo sancionador, por la comisión de faltas administrativas **NO GRAVES**, ya sean sancionatorias o no, se emitan en estricto apego a la legislación aplicable y en concordancia con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

II. Alcances

Unidades Administrativas, Servidores Públicos y Particulares que tengan relación con la Administración Pública y que sean parte en el Procedimiento Administrativo Sancionador, por la comisión de Faltas Administrativas **NO GRAVES** contempladas y previstas en la legislación aplicable.

III. Referencias

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- El Bando Municipal Coacalco de Berriozábal 2022
- Reglamento Interior de la Administración Pública de Coacalco de Berriozábal

GOBIERNO MUNICIPAL 2025 2027
Continuidad de buenos resultados

IV. Responsabilidades

Es responsabilidad del Subcontralor de Responsabilidades y Autoridad Resolutora, la emisión de resoluciones administrativas y que las mismas sean dictadas en estricto apego al marco Jurídico, en procuración de los Derechos Humanos y en concordancia con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

V. Definiciones

- **EXP:** Expediente
- **TRIJAEM:** Tribunal de Justicia Administrativas del Estado de México.
- **CONTRALORIA:** Órgano de Control Interno.
- **US:** Unidad Substanciadora
- **AI:** Autoridad
- **CM:** Contraloría Municipal
- **ART:** Artículo
- **CPAEM:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- **LRAEMyM:** <Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

VI. Insumos

- Expediente formado con motivo del Procedimiento Administrativa Sancionador, debidamente substanciado, mismo que la Autoridad Substanciadora, turna a la Autoridad Resolutora a efecto de emitir la Resolución final correspondiente.

VII. Resultados

Acuerdos de Ejecutoria de la Resolución, en la que la Autoridad Resolutora, se pronuncia en cuanto al cumplimiento de la Resolución y sí ésta ha quedado firme, ordenando el archivo del expediente como asunto totalmente concluido.

VIII. Políticas

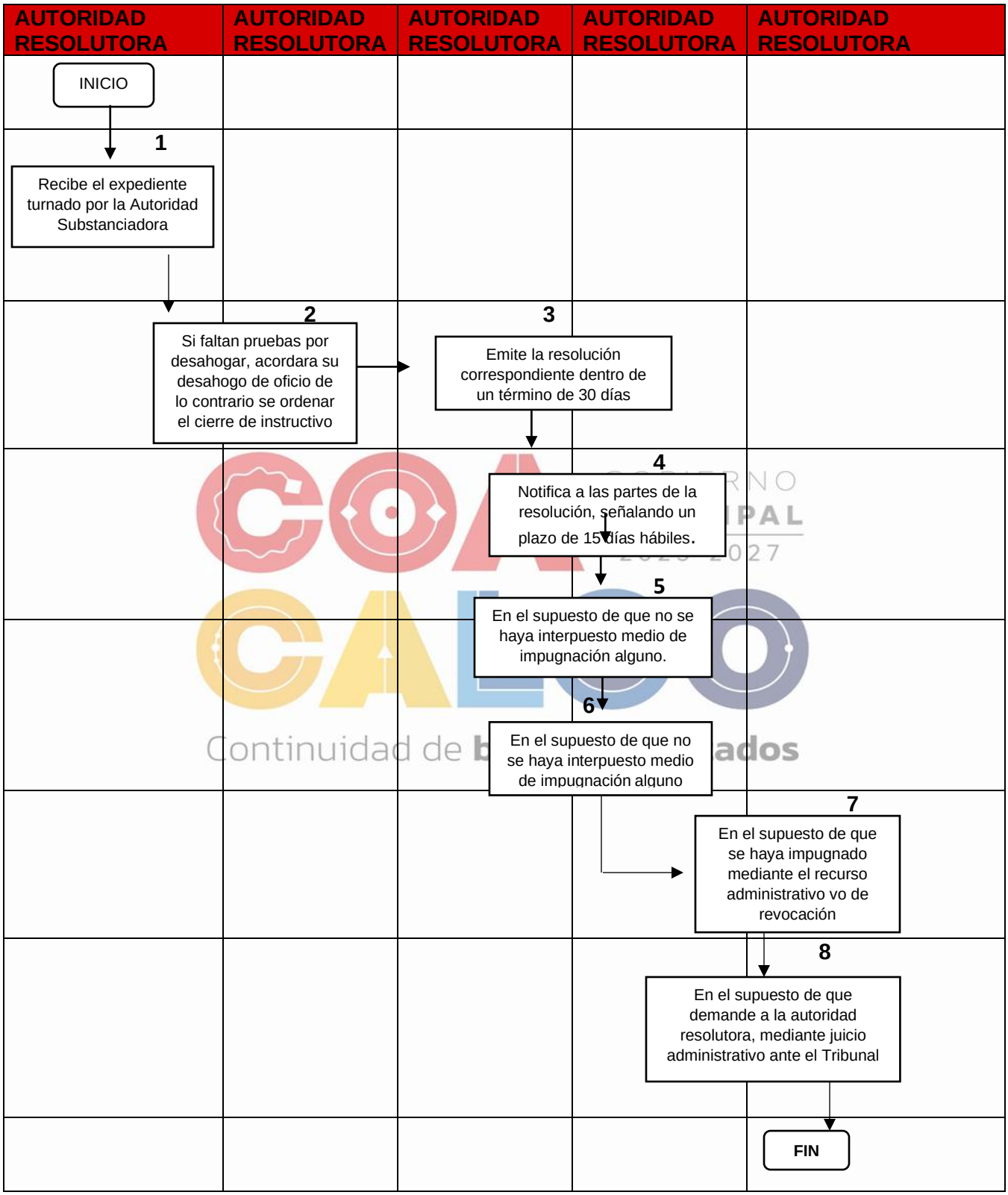
Emitir conforme a derecho lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Bando Municipal, Constitución Política Local y Federal, Reglamento Interno y demás ordenamientos aplicados.

IX. Descripción de actividades.

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	AUTORIDAD RESOLUTORA	Recibe el expediente turnado por la Autoridad substanciadora.
2	AUTORIDAD RESOLUTORA	Acuerda la recepción del expediente.
3	AUTORIDAD RESOLUTORA	Si faltan pruebas por desahogar, acordará su desahogo de oficio de lo contrario se ordenará el cierre de instructivo
4	AUTORIDAD RESOLUTORA	Emite la resolución correspondiente dentro de un término de 30 días hábiles, que puede duplicarse si la complejidad del caso amerite.
5	AUTORIDAD RESOLUTORA	Notifica a las partes de la resolución, señalando un plazo de 15 días hábiles para que las partes impugnen mediante el recurso administrativo de inconformidad, ante la Autoridad Resolutora o ante el Tribunal de Justicia administrativa del Estado de México.
6	AUTORIDAD RESOLUTORA	En el supuesto de que no se haya interpuesto medio de impugnación alguno, se emite acuerdo de que causó Ejecutoría y si ya se dio cabal cumplimiento a la resolución, se ordena el archivo del expediente como asunto totalmente concluido.
7	AUTORIDAD RESOLUTORA	En el supuesto de que se haya impugnado mediante el recurso administrativo de revocación, la autoridad Resolutora, emite su resolución.
8	AUTORIDAD RESOLUTORA	En el supuesto de que demande a la autoridad resolutoria, mediante juicio administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, se contesta la demanda y se sigue el procedimiento correspondiente.

GOBIERNO 2025-2027
CALIDAD
Continuidad de buenos resultados

X. Diagrama de flujo



COAHUILA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 2027
Continuidad de buenos resultados

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Sentencia Definitiva	Mide el rango de resoluciones administrativas que ponen fin al procedimiento administrativo sancionador por la comisión de faltas administrativas no graves	[(Número de expedientes recibidos) /(Número de resoluciones emitidas)] × 100	Trimestral

XII. Formatos

No aplica

XIII. Validación del procedimiento

APOYÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Joana Molina García Coordinador General	**Lic. María de Jesús Flores Espinosa** Subcontralora de Responsabilidades Administrativas	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Titular del Órgano Interno de Control

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO Continuidad de buenos resultados

Subcontraloría de auditoría

Departamento de auditoría de obra y administrativa

Departamento de auditoría financiera

Realización de auditorías de obra pública, administrativas y financieras.

I. Objetivo

Revisar, analizar, evaluar y determinar la correcta aplicación del ejercicio de los recursos públicos provenientes de los diferentes programas Federales, Estatales y Municipales con base al marco normativo aplicable en materia vigente, dando como resultado una validación de su cumplimiento o la remisión de una Cédula de Observaciones, la cual se ajustará en lo que a derecho corresponda para su debida solvatación y liberación, en caso contrario se iniciará el procedimiento administrativo correspondiente .

II. Alcances

Aplica a las dependencias de la Administración como son: Dirección General de Obras Públicas, Dirección General de Administración, Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Servicios Públicos y Tesorería Municipal.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Lineamientos para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal

Responsabilidades.

El Titular del Órgano Interno de Control:

- Es el responsable de planear y autorizar el Programa Anual de Auditoría, además de organizar, coordinar y supervisar el desarrollo y conclusión de la Auditoria que se programe, autoriza los oficios respectivos a las diferentes áreas administrativas que serán sujetas a un procedimiento de Auditoria, autoriza y firma las Cedulas de observaciones obtenidas en el proceso de la Auditoria para ser notificadas al Titular del Área auditada, remite informe final al Presidente Municipal para su superior conocimiento, recomienda y establece mecanismos de control y evaluación que permiten al personal asignado a la auditoria obtener los mejores resultados en su ejecución.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

El Subcontralor de Auditoria deberá:

- Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control en la planeación, organización, coordinación de la Auditoria, siendo el responsable de supervisar el desarrollo y conclusión de los Trabajos de Auditoria, informando oportunamente de ello a la Contralora Municipal, participa en la elaboración, corrección y autorización de los oficios que se dirigen a las diferentes Áreas que sean sujetas a un proceso de Auditoria, intervienen en los actos de inicio y cierre del proceso de Auditoria, Analiza, revisa y autoriza las Células de Resultados que los Jefes de Departamentos y Auditores vayan obteniendo, acompaña al personal asignado a las visitas planeadas para la obtención de datos físicos.

El Departamento de Auditoria de Obra deberá:

- Recibir las instrucciones y ordenes giradas por el Titular del Órgano Interno de Control y Subcontralor de Auditoria para la ejecución de los trabajos de Auditoria, participa en los actos de inicio y término de la Auditoria, es el enlace directo de personal asignado para la auditoria y los enlaces designados por los Tribunales de las Áreas sometidas al proceso de Auditoria, recibe y firma los acuses de recepción de documentación original para ser revisada, analizada y evaluada, es el responsable de coadyuvar estratégicamente con los auditores durante el proceso de la Auditoría, participa con los auditores en las visitas planadas para la obtención de datos físicos, elabora las Cedulas de Observaciones de la Auditoria y las entregas al Subcontralor de Auditoria para su análisis y autorización.

Jefatura de Auditoria Administrativa y Financiera deberá:

- Recibir las instrucciones y ordenes giradas por el contralor y subcontralor de Auditoria para la ejecución de los trabajos de Auditoria, participa en los actos de inicio y termino de la Auditoria, es el enlace directo de personal asignado para la auditoria y los enlaces designados por los Titulares de las Áreas sometidas al proceso de Auditoria, reciba y firma los acuses de recepción de documentación Original para ser revisada, analizada y evaluada, es el responsable de coadyuvar estratégicamente con los auditores durante el proceso de la Auditoria, participa con los auditores para la obtención de datos físicos, elabora las Cédulas de Observaciones de la Auditoria y las entrega al Subcontralor de Auditoria para su análisis y autorización.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COAHCO
Continuidad de buenos resultados

Los auditores deberán:

- Llevar a cabo el plan estratégico para ejecutar los trabajos de la Auditoria, participan en los actos de inicio y termino de la auditoria, coadyuvan con el Jefe de Departamento en la evaluación y análisis de la información recabada, elaboran sus cedulas, controles y papeles de trabajo, realizan visitas supervisadas en compañía del personal asignado por parte del Tribunal de Área Administrativa auditada a los diferentes lugares motivo de la Auditoria, con la finalidad de obtener y comparar datos físicos, coadyuvan con los enlace asignador por el Titular del Área Administrativa auditada en la entrega de la información solicita para su revisión y análisis, elaboran las Cedulas de la Auditoria revisada por su Jefe de Departamento.

Notificador:

- Es el responsable de entregar los oficios, Cedulas de Pliego de Observaciones, solicitudes y entregas de información motivo de los procedimientos de Auditoria que se ejecute.

IV. Definiciones.

- **PAA:** Programa Anual de Auditoria.
- **CONTRALOR:** Contralor Municipal.
- **SUBCONTRALOR:** Subcontralor de Auditoria
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **POA:** Programa de Obras Públicas.
- **CEDULAS:** Cedula de Pliego de Observaciones
- **AA:** Área Administrativa

V. Insumos

Programa de Auditoria:

- Oficio de Notificación de Inicio de Auditoria.
- Acta Administrativa de Inicio de Auditoria;
- Oficio de Solicitud de Documentación;
- Formato de Recomendaciones de Control Interno;
- Oficio de Notificación de los Resultados de Auditoría;
- Acta Administrativa Final de Auditoria.

VI. Resultados

- Informe final de resultados de la Auditoría practicada.

VII. Políticas.

- Todas las actuaciones deberán ser debidamente registradas

- En caso de que se presentará falta de apoyo o resistencia de algún servidor público, además de levantar el acta administrativa correspondiente, con el visto bueno del Contralor Municipal y con el apoyo del cuerpo de supervisores y de la Dirección General de Seguridad Pública se utilizarán las medidas de apremio que establecen la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de México y el Código de procedimientos administrativos del Estado de México.

- Las inspecciones se desarrollan mediante el mismo procedimiento que las auditorías, solo que se refieren a secciones más cortas como una subunidad administrativa, un procedimiento, parte de un procedimiento o el trabajo de un servidor público en particular.

- El procedimiento que se describe aplica en su forma general para cualquier auditoria o inspección, no obstante, podrá haber ciertas diferencias derivadas de la naturaleza de lo que se va a revisar sean actividades, financieras o de obras públicas.

- Las auditorias se fundamentan en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal, deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Las auditorias serán ejecutadas por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesaria para el caso particular, cumplan con la

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Comunidad de buenos resultados

aplicación de la aplicación de las relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.

VIII. Descripción de actividades

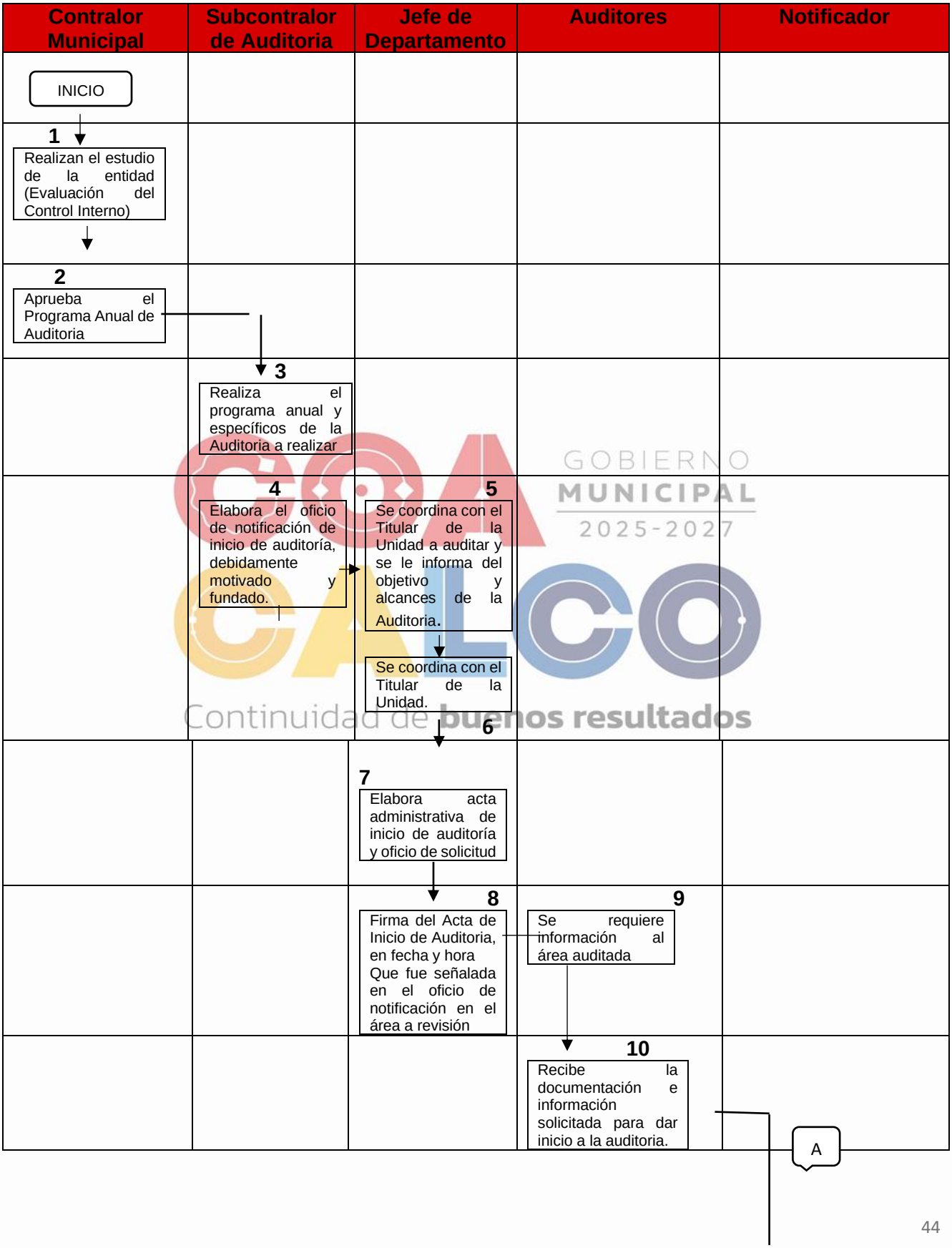
NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Contralor Municipal	Realizan el estudio de la entidad (Evaluación del Control Interno) para tente un panorama de cómo se encuentran las áreas, programas o rubro y fiscalizarlo.
2	Contralor Municipal	Aprueba el Programa Anual de Auditoria.
3	Subcontralor de Auditoria	Realiza el Programa Anual y de los programas específicos de Auditoría a realizar, que establezca las líneas de acción para el trabajo de acuerdo con la capacidad de los auditores para desarrollar las actividades planeadas y que estas sean supervisadas.
4	Subcontralor de Auditoria	Elabora el oficio de notificación de inicio de Auditoria, debidamente motivado y fundado, informando el personal asignado para ejecutar los trabajos y turna a la Contraloría Interna para su firma.
5	Jefe de Departamento	Se coordina con el Titular de la Unidad a auditar y se le informa del objetivo y alcances de la auditoria.
6	Jefe de Departamento	Elabora acta administrativa de inicio de auditoría y Oficio de solicitud de documentación e información y establecer fecha de entrega.
7	Jefe de Departamento	Firma del Acta de inicio de Auditoria, en fecha y hora que fue señalada en el oficio de notificación en el área a revisión, donde el titular del Área presentará a dos testigos para dar constancia y legalidad del Acta.
8	Auditores	Se requiere información del área auditada y áreas involucradas para la revisión de la misma mediante oficio respectivo debidamente motivado y fundado por el Área ejecutora.
9	Auditores	Recibe la documentación e información solicitada para dar inicio a la auditoria.
10	Auditores	Registrar la documentación e información en cédulas y papeles de trabajo, y hacer la evaluación en base a los procedimientos complementados en el programa de auditoría.
11	Jefe de Departamento	Firma del Acta de cierre de Auditoria en fecha y hora que será señalada mediante oficio, en el área auditada, donde el Titular del Área presentará a dos testigos para dar constancia y legalidad del Acta.

COAPAC CALCO Continuidad de buenos resultados

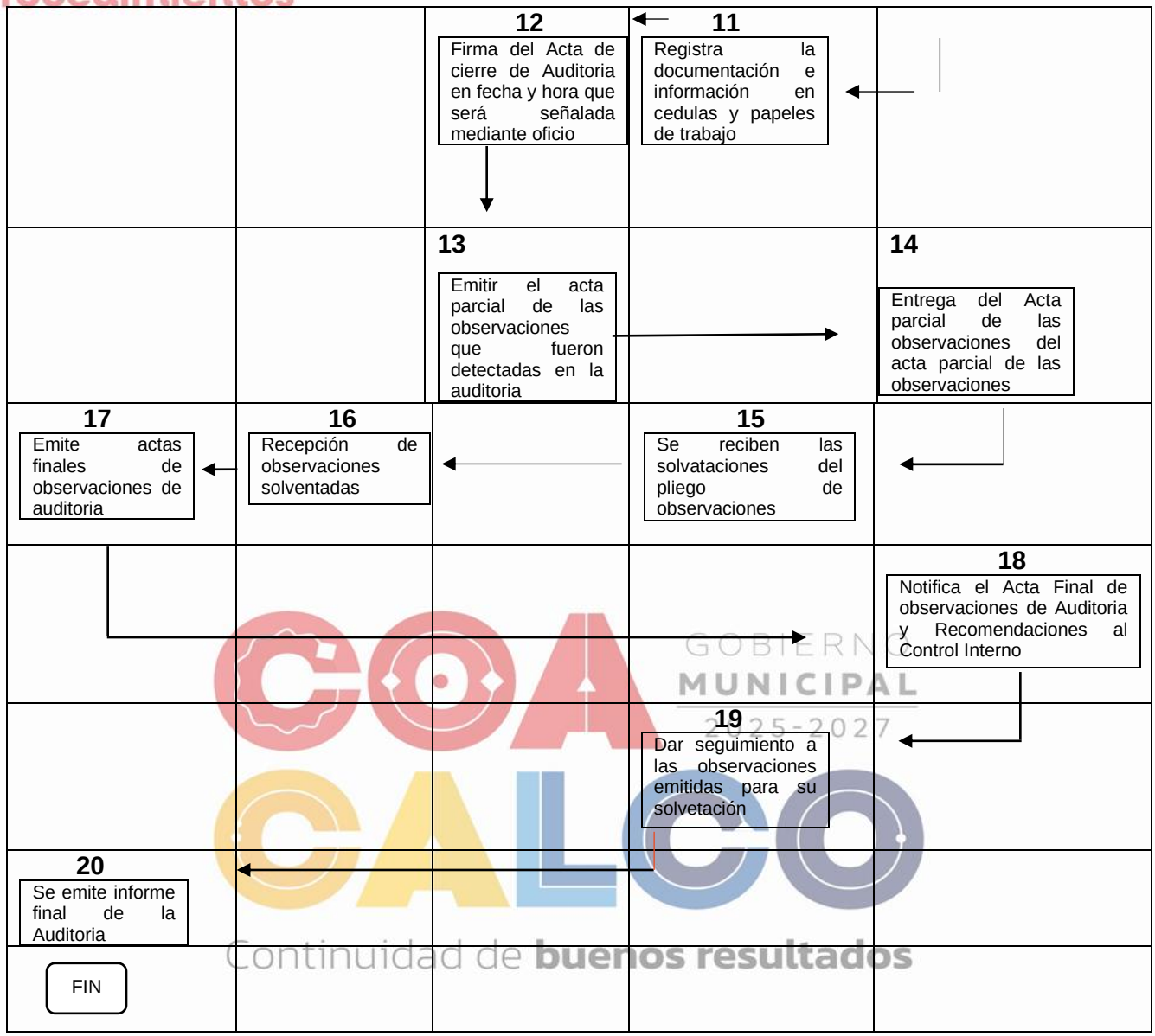
12	Jefe de Departamento	Emitir el acta parcia de las observaciones que fueron detectadas en la auditoria; turnándolo al Subcontralor y Contralor, para su autorización y firma.
13	Notificador	Entrega del acta parcial de las observaciones que fueron detectadas en la auditoria; otorgando un término para la solventación de las mismas.
14	Auditores	Se reciben las solventaciones del pliego de observaciones para Sus debido análisis y resolución.
15	Subcontralor Municipal	Se reciben las solventaciones del pliego de observaciones para su debido análisis y resolución.
16	Contralor Municipal	Emite Acta final de Observaciones de Auditoria y Recomendaciones al Control. Interno, derivadas de la Auditoria, por incumplimiento a la Ley y normatividad aplicable, se remite para autorización y firma del Contralor.
17	Notificador	Notifica el Acta final de observaciones de Auditorias y Recomendaciones al Control Interno a las Áreas involucradas (Presidente, Ayuntamiento y Titular de área), derivada de la Auditoria, por incumplimiento a la Ley y normatividad aplicable, otorgada en término para la solventación de las mismas.
18	Auditores	Dar seguimiento a las observaciones emitidas para su solventación, en caso de no ser solventadas por el Área que fue auditada, en el tiempo que le fue otorgado, estas mismas se turnaran a la Unidad Investigadora de la Contraloría Municipal para que determine que a derecho proceda.
19	Auditores	Devolución de información original que fue prestada para su revisión al área que fue auditada.
20	Contralor Municipal	Se emite informa final de la Auditoría practicada notificando la solventación sin observaciones o en su caso el seguimiento del procedimiento que a derecho resulte.

COAHUILA MUNICIPAL 2025-2027
CALEC
Continuidad de buenos resultados

IX. Diagrama de flujo



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados



COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

X. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento de Auditorias	Mide el porcentaje de auditorías realizadas por la Contraloría Municipal	[(Auditorías concluidas) /(Número de programas)] X 100	Trimestral

XII.- Formatos e instructivos

No Aplica

XI. Validación del Procedimiento

APOYÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Joana Molina García Coordinador General	**Lic. Ignacio Orozco Carbajal** Subcontralor de Auditorías	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Titular del Órgano Interno de Control

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

Conformación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI).

I. Objetivo

Fortalecer la participación ciudadana con la inclusión de los ciudadanos (Contralores Sociales) que habitan en el lugar donde se realiza la obra pública, a fin de fortalecer el control y vigilancia en la aplicación de los recursos públicos, además de coadyuvar en mejorar la relación de los ciudadanos con la Administración Pública.

II. Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las bases generales para la implementación del Programa de Contraloría y Evaluación Social en el Estado de México y Municipios.
- Lineamientos de Operación del Programa Contraloría Social vigentes.

III. Responsabilidades

El Departamento de Contraloría Social, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y el promotor de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, es responsable de promover la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para las Obras Públicas del Municipio de Coacalco de Berriozábal.

El Director de Obras Públicas, deberá:

- Informar de las Obras Públicas o acciones a iniciar con la finalidad de integrar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- Convocar a los ciudadanos beneficiados de la obra pública a la asamblea para conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- Entregar copia del Expediente Técnico a la Contraloría Municipal, al Promotor Social de la Contraloría del Gobierno del Estado de México comisionado por el Delegado Regional y a los Contralores Sociales que conforman el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- Atender las observaciones y reportes del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

El Contralor Municipal deberá:

Recibir y turnar la solicitud enviada por la Dirección de Obras Públicas, para la constitución del COCICOVI de la Obra Pública a iniciarse al Departamento de Contraloría Social.

El Departamento de Contraloría Social, deberá:

Atender la solicitud de la constitución del COCICOVI de la Obra Pública.

Revisar que la solicitud tenga los anexos necesarios para darle trámite.

Elaborar y enviar los oficios correspondientes al delegado de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Noreste mediante el cual solicita comisione a un servidor público a participar en la integración del Comité.

GOBIERNO MUNICIPAL 2025 2027
COACALCO
Certificados de buenos resultados

- Elaboración de los oficios dirigidos a la Dirección de Obras Públicas informando fecha y hora para la celebración de asamblea de constitución del Comité.
- Asiste al acto de entrega de recepción del término de la obra.

El Promotor Social de la Contraloría del Estado de México, deberá:

- Elaborar el acta de la conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

IV. Definiciones.

- **Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI):** Es la forma de organización de la población, a través de la cual se materializa la participación Ciudadana en las funciones de observación, vigilancia e inspección de la Obra Pública; el cual se integra por tres ciudadanos elegidos de manera democrática en la asamblea de beneficiarios.
- **Obra Pública:** Todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar o hacer mejoras en los bienes inmuebles en favor de los habitantes del Municipio de Coacalco de Berriozábal.
- **Expediente Técnico:** Está integrado por la Ficha Técnica (la cual contiene el nombre de la obra, número de obra, dirección de la obra, comunidad, nombre del Fondo con la cual será ejecutada, fechas de inicio y fin de ejecución de la obra, descripción de la obra, número de beneficiarios de la obra y el monto autorizado para la ejecución de la obra): Catálogo de conceptos (enumera cada concepto a ejecutar en la obra), Proyecto (planos de la obra que se va a ejecutar).
- **Acta Constitutiva del COCICOVI**: Documento en el cual queda asentada la integración del Comité Ciudadana de Control y Vigilancia, en la cual se registran los datos de la Obra Pública, así como los datos personales de los tres Contralores Sociales, la cual es firmada por los servidores públicos de la Contraloría del Estado de México, Obras Públicas y Contraloría Municipal.
- **Acta de Entrega Recepción de Obra Pública con el COCICOVI:** Es el documento mediante el cual queda asentado el Acto Administrativo de la Entrega Recepción de la Obra Pública, mismo que es firmado por los participantes de dicho acto.

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados

V. Insumos

- Solicitud dirigida al Contralor Municipal para la constitución del COCICOVI de Obra Pública.
- Acta Constitutiva, Reporte Ciudadano, Estado Físico de la Obra, Cuaderno de Trabajo, Tríptico, Ficha Técnica y Catálogo de Conceptos.

VI. Resultados

- Acta Constitutiva de la conformación del Comité de Control y Vigilancia.
- Acta de Entrega Recepción de Obra Pública con el Comité de Control y Vigilancia.

VII. Políticas

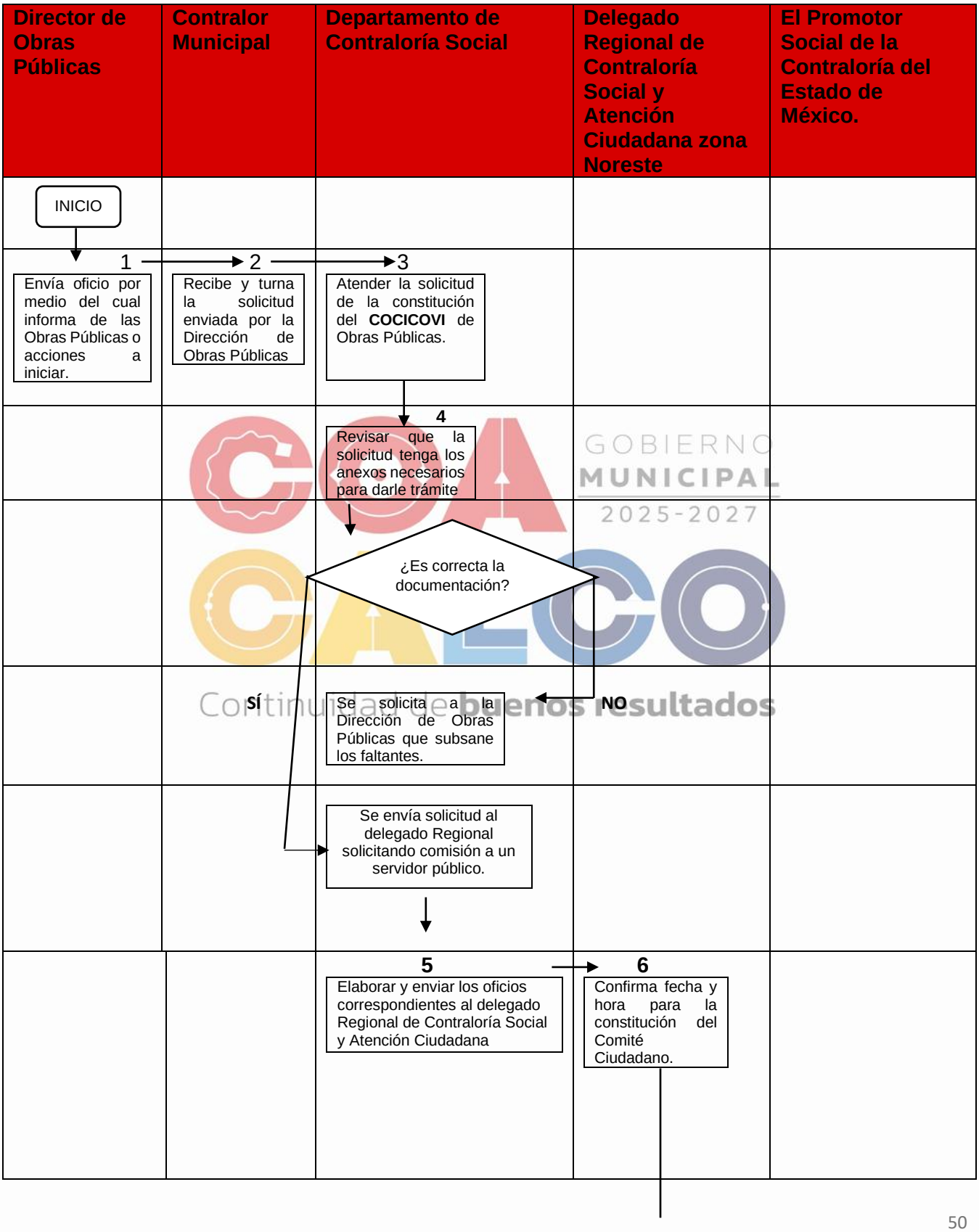
- La Obra Pública deberá estar debidamente autorizada por las autoridades competentes.
- La solicitud para la constitución del Comité deberá de contar la ficha técnica, catálogo de conceptos, croquis de localización y proyecto.

VIII.- Descripción de Actividades.

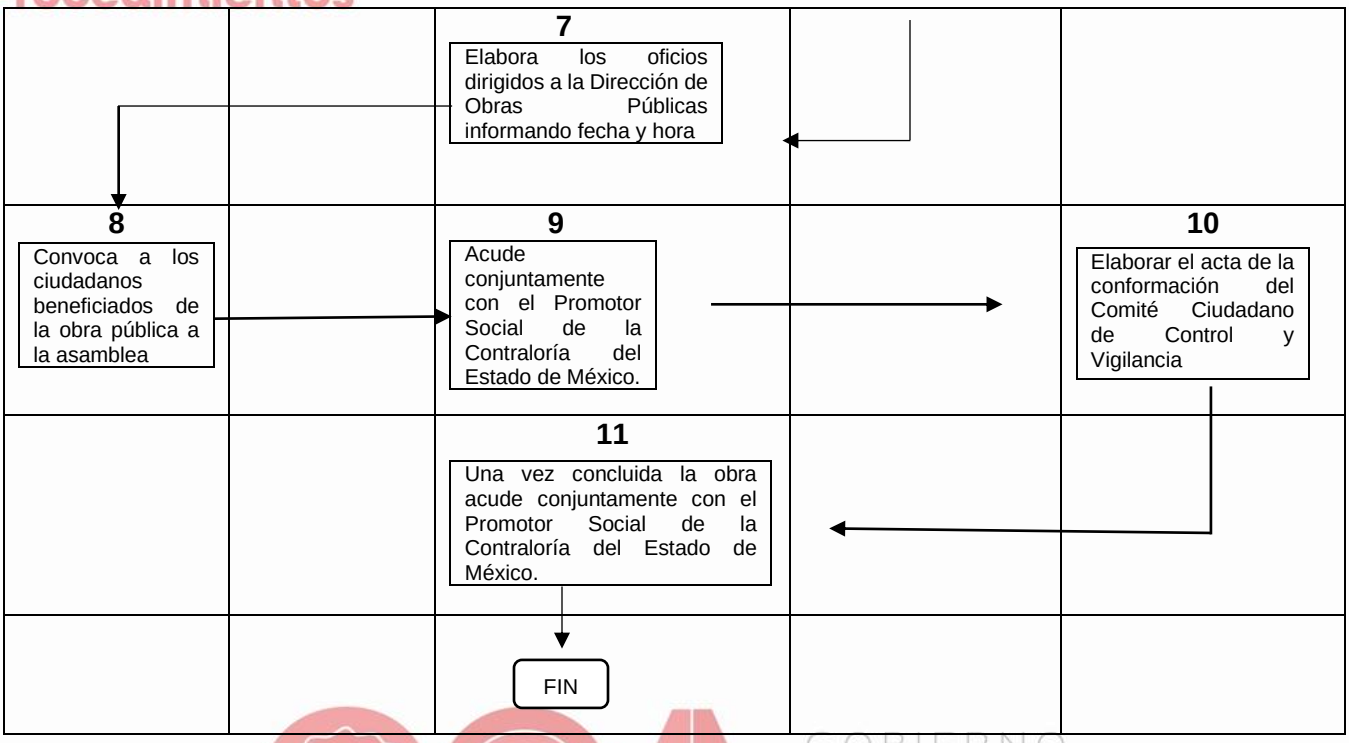
NO.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Director de Obras Públicas	Envía oficio por medio del cual informa de las Obras Públicas o acciones a iniciar, con la finalidad de integrar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (**COCICOVI**).
2	Contralor Municipal	Recibe y turna la solicitud enviada por la Dirección de Obras Públicas, para la constitución del COCICOVI de la Obra Pública a iniciarse al Departamento de Control Social.
3	Departamento de Contraloría Social	Atender la solicitud de la constitución del COCICOVI de Obra Pública.
4	Departamento de Contraloría Social	Revisar que la solicitud tenga los anexos necesarios para darle trámite. ¿Es correcta la documentación? **No:** Se solicita a la Dirección de Obras Públicas que subsane los faltantes. **Si:** Se envía solicitud al delegado Regional solicitando comisione a un servidor público a participar en la integración del Comité.
5	Departamento de Contraloría Social	Elaborar y enviar los oficios correspondientes al delegado Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Noreste mediante el cual solicita la asistencia de un Promotor Social de la Contraloría del Estado de México a fin de participar en la integración del Comité.
6	Delegado Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Noreste.	Confirma fecha y hora para la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (**COCICOVI).**
7	Departamento de Contraloría Social	Elabora los oficios dirigidos a la Dirección de Obras Públicas informando fecha y hora para la celebración de la asamblea de constitución del Comité
8	Director de Obras Públicas	Convoca a los ciudadanos beneficiados de la obra pública a la asamblea para la conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (**COCICOVI)**.
9	Departamento de Contraloría Social	Acude conjuntamente con el Promotor Social de la Contraloría del Estado de México y el represen-tante de Obras Públicas a la asamblea de conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (**COCICOVI)**.
10	El Promotor Social de la Contraloría del Estado de México.	Elaborar el acta de la conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
11	Departamento de Contraloría Social	Una vez concluida la obra acude conjuntamente con el Promotor Social de la Contraloría del Estado de México y el representante de Obras Públicas, para realizar el acta de Entrega-Recepción de la obra **(FIN**).

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 CALCO Continuidad de buenos resultados

VIII. Diagrama de Flujo



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados



IX. Medición

Número del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constitución de los Comités Ciudadanos De Control y Vigilancia	Mide el cumplimiento de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia	[(Número de COCICOVI integrados)/ (Número de Obras que requieren conformación de COCICOVI)]x 100	Trimestral

X. Formatos e Instructivos

No aplica

XI. Validación del Procedimiento

APOYÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Joana Molina García Coordinador General	**Lic. Ignacio Orozco Carbajal** Subcontralor de Auditoria	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Titular del Órgano Interno de Control

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

Subcontraloría de Evaluación y Seguimiento

Atención y seguimiento a denuncias de los Servidores Públicos omisos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses adscritos al Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

I. Objetivo

Mantener informado al Subcontralor de Responsabilidades administrativas, de aquellos servidores públicos que omitieron presentar la Declaración Patrimonial y de intereses, para que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

II. Referencia

- **L**ey del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal.

III. Responsabilidades

La Subcontraloría de Evaluación y Seguimiento es el área responsable de verificar y denunciar ante el Subcontralor de Responsabilidades administrativas, a los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, que fueron omisos en presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

- Ingresar y verificar a través del Sistema qué servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, se encentran en el supuesto de omisos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Remitir a la Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas, mediante oficio el listado de los servidores públicos que resultaron omisos en la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

El encargado de la Recepción de la Contraloría del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, deberá:

- Recibir el oficio que notifica al Subcontralor de Evaluación y Seguimiento, sobre el listado y denuncia de los Servidores Públicos que resultaron omisos en la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Realizar el registro, asignando folio, fecha y turna el oficio del listado y denuncia al Coordinador General.

El Coordinador General, deberá:

- Recibir el oficio que notifica el Subcontralor de Evaluación y Seguimiento, sobre el listado y denuncia de los servidores públicos que resultaron omisos en la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

- Realizar el registro asignando folio, fecha y turna el oficio de la denuncia al Contralor Municipal.

El Contralor Municipal, deberá

- Recibir y turnar el oficio que contiene el listado y denuncia de los Servidores Públicos omisos en la presentación de su Declaración de situación Patrimonial y de Intereses; posteriormente asigna al Servidor Público que habrá de atender el asunto, devolviendo al Coordinador General para el trámite correspondiente.

El Subcontralor de Responsabilidades Administrativas, deberá:

- Recibir y realizar lo correspondiente para la atención del oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

IV. Definiciones

- **Papeleta:** Documento de control interno para el trámite de Correspondencia dirigida al Contralor Municipal.
- **Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial De la Secretaría de la Contraloría del Estado de México:** Sistema donde se encuentran registrados los Servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, en el cual se puede consultar aquellos que fueron omisos en la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- **Sistema DGRSP:** Sistema en el cual se podrá consultar y actualizar la información de los Servidores Públicos obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

V. Insumos

- Listado de los Servidores Públicos omisos en la presentación de su Declaración de situación Patrimonial y de Intereses, consultado en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial del Estado de México de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

VI. Resultados

- Oficio del listado y denuncia de los Servidores Públicos que omitieron presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, dirigido a la Subcontraloría de Responsabilidades del Órgano Interno de Control.

VII. Políticas

- La denuncia de los Servidores omisos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses debe realizarse mediante oficio, debiendo anexar el listado correspondiente.

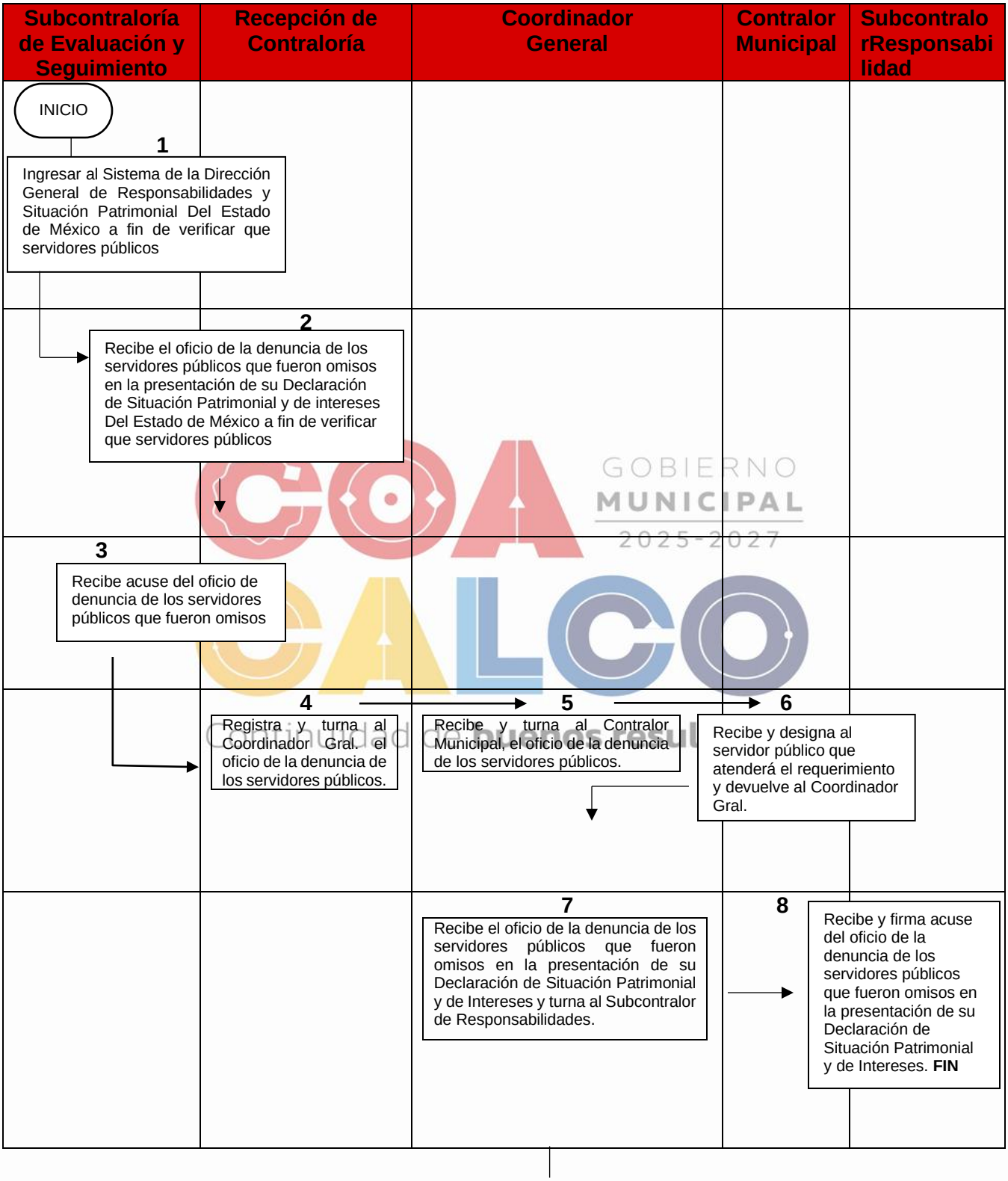
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados

VIII. Descripción de Actividades.

NO.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Subcontraloría de Evaluación y Seguimiento	Ingresa al Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial del Estado de México a fin de verificar que los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal se encuentran omisos en la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial y de Interese, imprime y elabora el oficio correspondiente para turnarlo al funcionario correspondiente.
2	Encargado de la Recepción de la Contraloría del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.	Recibe el oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses; estampa sello, escribe su nombre, fecha, hora y firma y entrega el acuse del mismo.
3	Subcontraloría de Evaluación y Seguimiento	Recibe acuse del oficio de denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
4	Encargado de la recepción de la Contraloría del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.	Registra y turna al Coordinador General el oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
5	Coordinador General	Recibe y turna al Contralor Municipal, el oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en la presentación de su Declaración de situación Patrimonial y de Intereses.
6	Contralor Municipal	Recibe y designa al servidor público que atenderá el requerimiento y devuelve al Coordinador General.
7	Coordinador General	Recibe el oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses y turna al Subcontralor de Responsabilidades.
8	Subcontralor de Responsabilidades	Recibe y firma acuse del oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses. (**FIN**)

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
COACALCO
Continuidad de buenos resultados

XII. Diagrama de Flujo



COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resul

X.- Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Denunciar ante la Subcontraloría de Responsabilidades los servidores públicos que fueron omisos en la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.IPRAS (informe de presunta responsabilidad administrativa)	Mide el cumplimiento de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial presuntas faltas administrativas	(Número de servidores públicos Omisos denun a la Subcontraloría de Responsabilidade /(Número de servidores públicos obligados a p Declaración de Situación Patrimonial y de Inter	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos

No aplica

XIV. Validación del Procedimiento

APOYÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Joana Molina García Coordinador General	**Lic. Jair González García** Subcontralor de Evaluación y Seguimiento	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Titular del Órgano Interno de Control

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

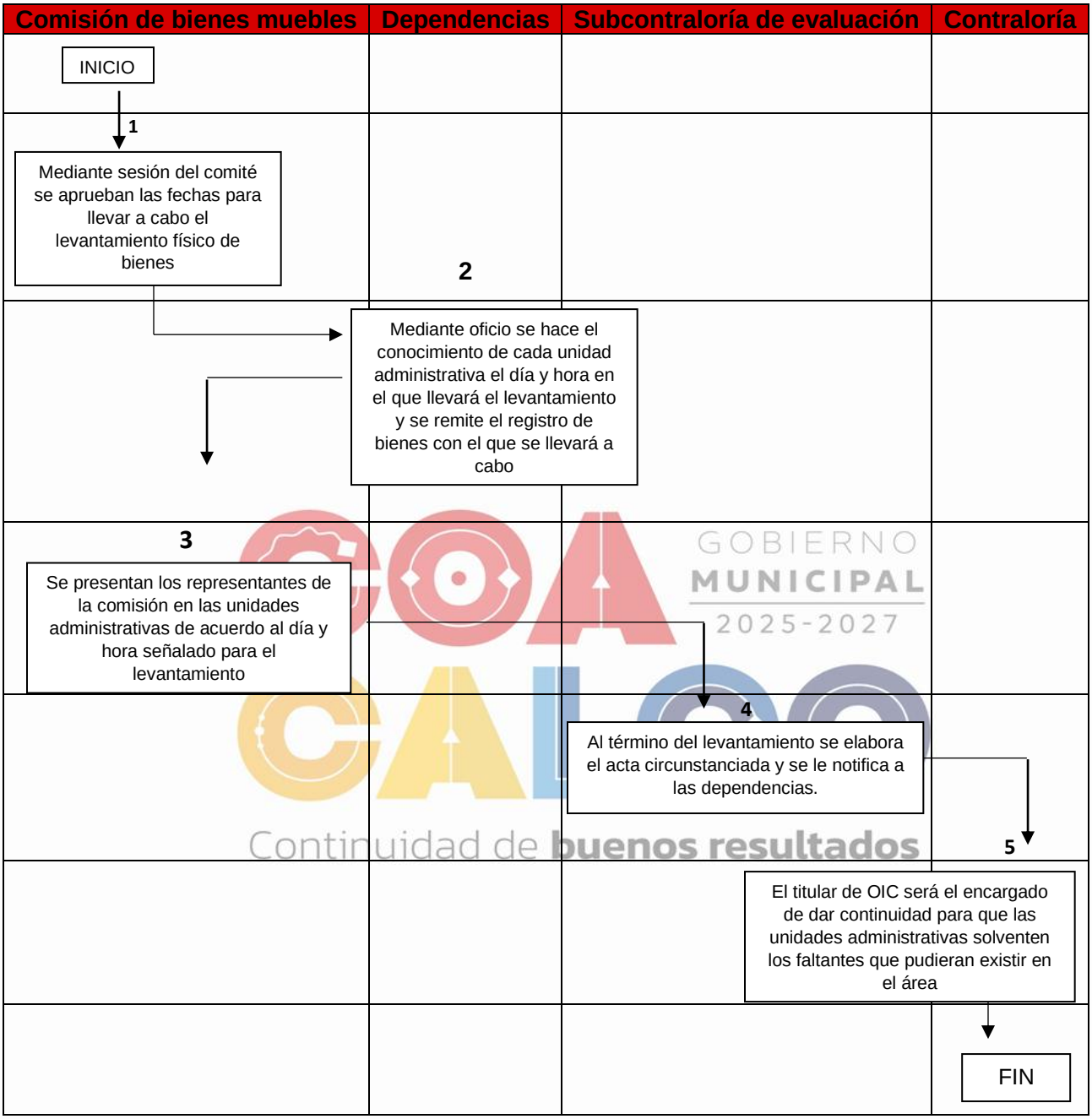
Levantamiento de Bienes Muebles

I. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		INICIO
1	Comisión de bienes muebles	Mediante sesión del comité se aprueban las fechas para llevar a cabo el levantamiento físico de bienes.
2	Dependencias	Mediante oficio se hace el conocimiento de cada unidad administrativa el día y hora en el que llevará el levantamiento y se remite el registro de bienes con el que se llevará a cabo.
3	Comisión de bienes muebles	Se presentan los representantes de la comisión en las unidades administrativas de acuerdo al día y hora señalado para el levantamiento.
4	Subcontraloría de evaluación	Al término del levantamiento se elabora el acta circunstanciada y se le notifica a las dependencias.
5	Órgano Interno de Control	El titular de OIC será el encargado de dar continuidad para que las unidades administrativas solventen los faltantes que pudieran existir en el área.
		FIN

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

II. Diagrama de flujo



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

Coordinación de Entrega – Recepción y Control Patrimonial

Emisión del Acta de Entrega – Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio de Coacalco de Berriozábal.

III. Objetivo

Formalización legal para dar posesión del despacho a los miembros del ayuntamiento entrante por el término del periodo constitucional; o de una dependencia o unidad administrativa cuando una persona servidora pública concluye su empleo, cargo o comisión; que se materializa con la firma del acta correspondiente.

IV. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Penal del Estado de México.
- Lineamientos que reglan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal.

V. Responsabilidades

La Contraloría Municipal es la responsable de participar a través de su Titular, en el acto de Entrega-Recepción del área Administrativas del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, o mediante la designación de servidores públicos quienes deberán atender y participar en el Acto de Entrega-Recepción, previo a la solicitud del Titular de la Dependencia de la Administración Pública de Coacalco de Berriozábal.

Recepción de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, deberá:

- Recibir y otorgar el acuse del oficio de las áreas de la Administración para solicitud de Entrega-Recepción turnar al Coordinador General.

Coordinador General, deberá:

- Recibir el oficio de solicitud y entregar al Contralor Municipal para su conocimiento.

Contralor Municipal

- Recibir la solicitud e instruir al Coordinador de Entrega-Recepción y Control Patrimonial quien es el encargado del cumplimiento en la intervención del Acto de Entrega-Recepción.

- Firmar las actas que se generarán respecto del Acto de Entrega-Recepción.

Coordinador de Entrega-Recepción y Control Patrimonial, deberá:

- Asesorar al servidor público entrante y saliente y participar en el acto de Entrega-Recepción.
- Revisar los datos y la información del acta y los anexos, enviar al Contralor Municipal el Acta para la firma correspondiente.

- Archivar el Acta Entrega-Recepción y CD correspondientes.

Los Servidores Públicos Saliente y Entrante, deberán:

Servidor Público Saliente

- Reunir la información correspondiente al área que entrega, así como los requisitos para llevar a cabo el Acta Entrega Recepción del área a su cargo.
- Integrar la información de Entrega-Recepción.
- Firmar las Actas y anexos correspondientes.

Servidor Público Entrante:

- Revisar y firmar el Acta Entrega-Recepción y sus respectivos anexos.

VI. Definiciones.

- **Acta:** Documento que contiene la relación de la información del acto de Entrega-Recepción.
- **Anexos:** conjunto de documentos que contienen la información que se integrará al Acta Entrega-Recepción.
- **CM:** Contraloría Municipal.
- **Unidad de almacenamiento externo:** CD., Memoria USB.
- **Servidor público saliente:** El servidor público que se separa de su trabajo, cargo o comisión de la Administración Pública del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.
- **Servidor público entrante:** El Servidor Público que se desempeñará un trabajo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

VII. Insumos

- Oficio para la intervención de la Contraloría Municipal para la Entrega-Recepción de las Dependencias del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.

VIII. Resultados

- Acta Entrega-Recepción.

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
COACALCO
Continuidad de buenos resultados

IX. Políticas

El Titular o de la Dependencia debe de informar inmediatamente al Órgano de Control Interno sobre la separación del cargo del servidor público del área mediante oficio, el cual deberá de contener lo siguiente:

- Nombre completo del servidor público saliente.
- Nombre completo del servidor público entrante.
- Nombre del área que se entrega.
- Fecha de la separación del cargo.
- El servidor público saliente solicitará las constancias de No Adeudo Patrimonial, Documental y Económica las cuales deberán de ser escaneadas en formato PDF para poder generar el Acta Entrega-Recepción.
- El servidor público saliente podrá designar a una persona de su área para que lo asista con la preparación e integración de los documentos e información correspondiente a la Entrega-Recepción en conjunto con la Coordinación de Entrega-Recepción y Control Patrimonial.

X. Descripción de Actividades

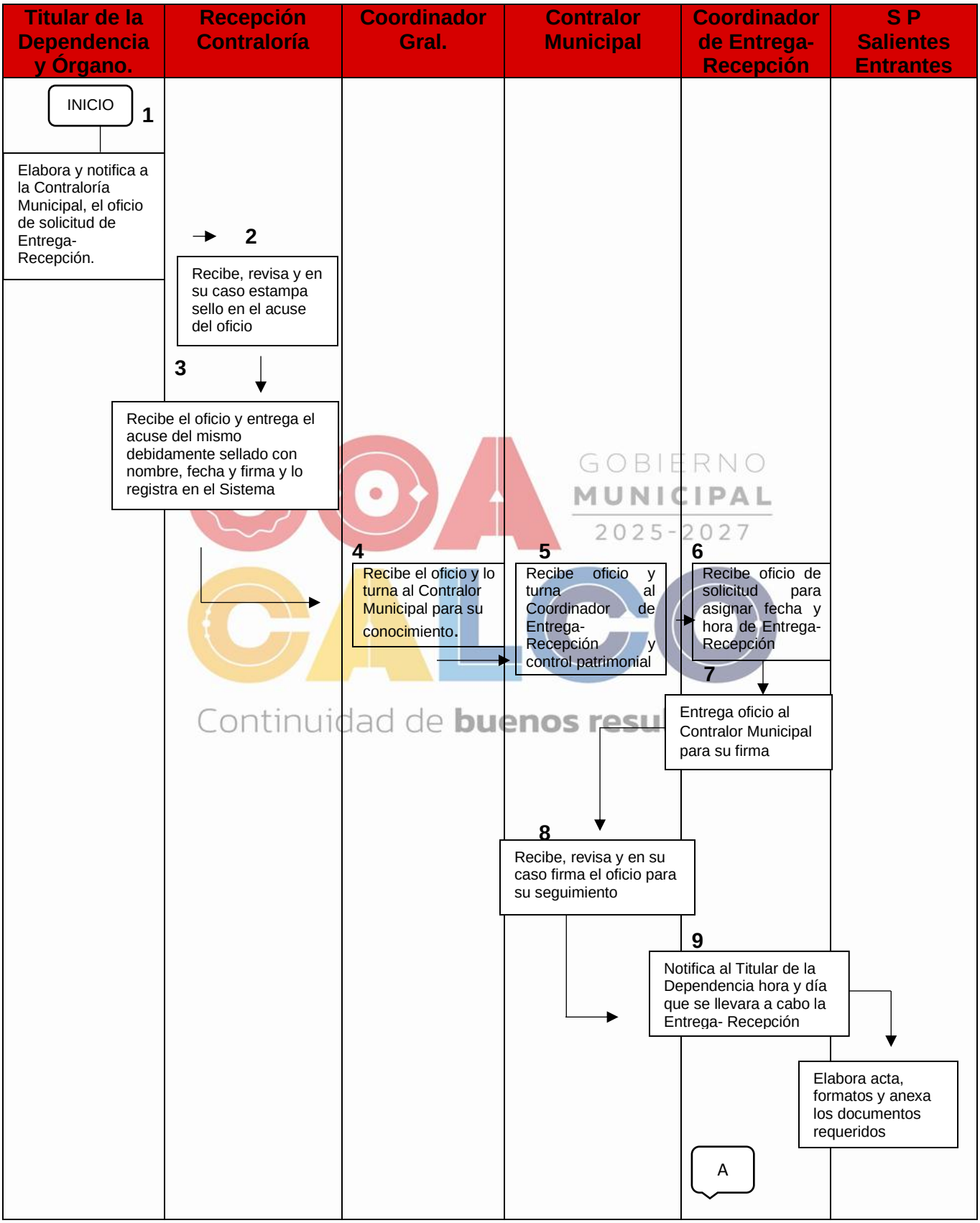
NO.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Titular de la Dependencia	Elabora y notifica a la Contraloría Municipal, el oficio de solicitud de Entrega-Recepción, indicando el área, nombres de los servidores públicos entrante y saliente y la fecha de separación del cargo.
2	Recepción de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal.	Recibe y asigna folio, estampa sello y escribe su nombre, la hora y firma en el acuse del oficio de solicitud de Entrega-Recepción.
3	Coordinador General	Recibe el oficio y lo turna al Contralor Municipal para su conocimiento.
4	Contralor Municipal	Recibe oficio y turna al Coordinador de la Entrega-Recepción y Control Patrimonial, a fin de que emita respuesta a la solicitud e indique fecha y hora para la Entrega-Recepción.
5	Coordinador de Entrega-Recepción y Control Patrimonial.	Recibe oficio de solicitud elabora el oficio de contestación correspondiente.
6	Coordinador de Entrega-Recepción y Control Patrimonial.	Entrega oficio al Contralor Municipal para su firma.
7	Contralor Municipal	Recibe, revisa y en su caso firma el oficio
8	Coordinador de Entrega-Recepción y Control Patrimonial.	Recibe oficio debidamente firmado y lo notifica al Titular o de la Dependencia u Órgano.
9	Titular de la Dependencia u Órgano.	Recibe oficio de contestación y notificación fecha y hora a los servidores públicos saliente y entrante de la Entrega-Recepción.
10	Servidores públicos entrante y saliente	Reciben notificación con la información correspondiente a la documentación para la Entrega-Recepción, el servidor público saliente prepara la información conforme a los para entregarle al servidor público entrante; el servidor saliente informa al Coordinador de y control Patrimonial
11	Coordinador de Entrega-Recepción y Control Patrimonial	Recibe notificación y revisa la información solicitada en los lineamientos.
12	Coordinador de Entrega-Recepción y Control Patrimonial	Comunica a los servidores públicos entrante y saliente que falta alguna documentación o están incorrectos algunos datos para que genere o corrija.
13	Servidores públicos entrante y saliente.	Reciben información, corrigen datos y anexan documentación faltante e informan nuevamente al Coordinador de Entrega-Recepción y Control Patrimonial para su revisión.
14	Coordinador de Entrega-Recepción y Control Patrimonial	Genera el Acta Entrega-Recepción graba el CD en tres tantos y lo turna para firma de los servidores públicos entrante y saliente.
15	Servidores Públicos entrante y saliente.	Reciben y firman el Acta y CD y/o Unidad de Almacenamiento y devuelven al Coordinador de Entrega-Recepción y Control Patrimonial.

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024
CALCO
Continuidad de buenos resultados

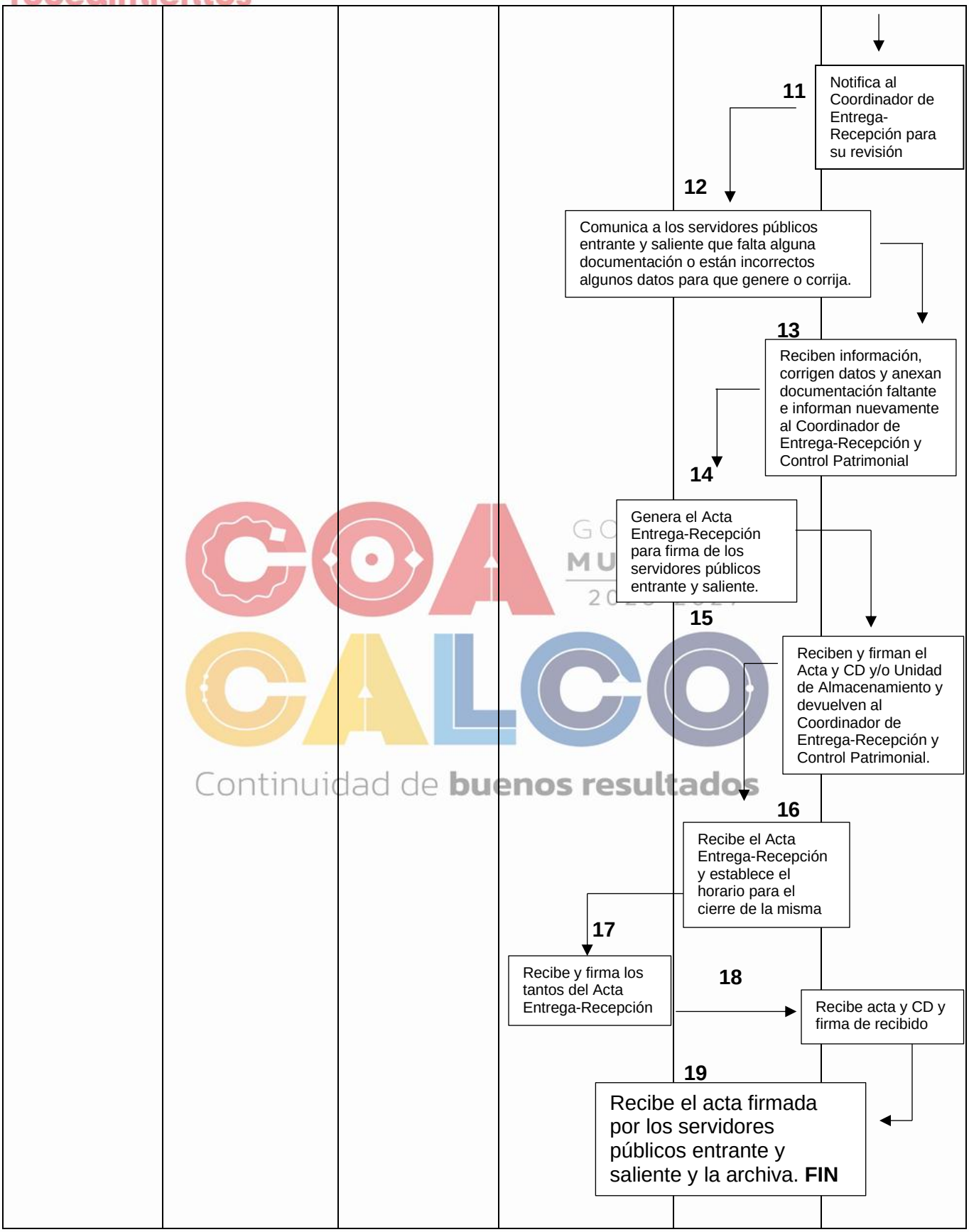
16	Coordinador de Entrega-Recepción y Control Patrimonial	Recibe el Acta Entrega-Recepción y establece el horario para el cierre de la misma, integra los tantos correspondientes y turna al Contralor Municipal para la firma correspondiente.
17	Contralor Municipal	Recibe y firma los tantos del Acta Entrega-Recepción y turna la Coordinador de Entrega-Recepción y Control Patrimonial
18	Servidores públicos entrante y saliente.	Recibe acta y CD y firma de recibido en un tanto del acta la cual se quedará en resguardo de la Contraloría Municipal.
19	Coordinador de Entrega-Recepción y Control Patrimonial	Recibe el acta firmada por los servidores públicos entrante y saliente y la archiva.

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

XI. Diagrama de Flujo.



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resu



COA CALCO
Continuidad de buenos resultados

XII. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Acta Entrega-Recepción	Mide el cumplimiento de la intervención en el acta de Entrega-Recepción	$\left[\frac{\text{Número de Actos de atendidas}}{\text{Número de Actos de solicitadas}}\right]$ X100	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos

No aplica

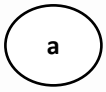
XIV. Validación del Procedimiento

APOYÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Joana Molina García Coordinador General	**Lic. Jair González García** Subcontralor de Evaluación y Seguimiento	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Titular del Órgano Interno de Control

COA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
CALCO
Continuidad de buenos resultados

1. Simbología

Para realizar los diagramas de flujo de los procedimientos o entidades de la administración pública municipal, se presenta la simbología básica que se deberá utilizar.

Símbolo	Significado
	Inicio del procedimiento.
1 2 3	Número de actividad.
&&&&&&&&&&&&&&&&&&	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o Telefónica.
	Determina el final del procedimiento.
	Conector de página.
	Conector de actividad

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

2. Registro de Ediciones

NÚMERO DE EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2025-2027	xxx	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal el 09 de junio de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Secretaría Técnica, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

3. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Órgano Interno de Control. Las copias serán distribuidas de la siguiente manera:

- Contraloría Municipal

4.- Validación del Manual

AUTORIZÓ	VALIDÓ
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Titular del Órgano Interno de Control
REVISÓ EN EL AMBITO JURÍDICO	**COORDINÓ**
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**M.B.A. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
ELABORÓ	**APOYÓ**
Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel Contralora Interna Municipal	**Lic. Joana Molina García** Coordinador General de la Contraloría Municipal

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2026

PRESIDENCIA

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México,2025-2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Severiano Reyes s/n, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 55 5801 0449

Presidencia Municipal
Marzo 2026
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre
Y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

I. PRESENTACIÓN 4
II. OBJETIVO GENERAL 5
III. PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 6

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal establece los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, los trámites y la prestación de servicios de la dependencia; señala con precisión las actividades, los involucrados, delimita responsabilidades, además de establecer objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas a través de procedimientos escritos que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales que son responsabilidad de la dependencia. Es material que induce al uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, además de la definición de las actividades que conforman los procedimientos.

El Manual de Procedimientos precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslinar responsabilidades, evitar duplicidad y detectas omisiones; coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo; orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden. Es un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área administrativa.

El Manual de Procedimientos se integra de siete apartados: Presentación, Objetivo General, Procedimientos de la Dependencia clasificados por la unidad administrativa a la que pertenecen, Simbología, Registro de Ediciones, Distribución y Validación del Manual.

Los procedimientos que conforman este instrumento administrativo se integran por: El Nombre del Procedimiento, Objetivo, Alcance, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Resultados, Políticas, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Medición, Formatos e Instructivos y Validación.

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

II. OBJETIVO GENERAL

Precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades; registrar también en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas; normando las acciones de todas las unidades funcionales a través de procedimientos escritos que permitan una adecuada aplicación e interpretación uniforme; para así obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Asimismo, proporciona información propicia para guiar e instruir a las y los servidores públicos que integran a las dependencias de la Presidencia Municipal, en la ejecución de los procesos que llevan a cabo, enfocados en la prestación de servicios o la atención de trámites a las y los ciudadanos, contribuyendo al desarrollo y mejora del Municipio de Coacalco de Berriozábal y de su población.

A través de la elaboración del presente documento es posible dirigir, coordinar y controlar la operación encomendada a cada unidad administrativa que integra la estructura dependiente de la Presidencia Municipal, con el objetivo de atender de manera eficaz las demandas y necesidades de la población.

La elaboración del presente manual tiene también como objeto que los servidores públicos conozcan con precisión la manera en la que se ejecutan sus atribuciones y funciones, permitiendo detectar omisiones y duplicidades en su actuar, generando estrategias de corrección para contribuir a la ejecución correcta de las actividades encomendadas a los mismos, pudiendo convertirse incluso en una fuente de consulta para la población acerca de la integración y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

III. PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL

Elaborar agenda del Ejecutivo Municipal

I. Objetivo

Programar las actividades del Ejecutivo Municipal para que su participación en reuniones, eventos y actividades públicas tengan el mayor impacto posible.

II. Alcance

- Aplica a la Secretaría Particular y a la Coordinación de Oficina de Presidencia

III. Referencia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115, fracción I primer párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformar y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículo 112. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos, Libro Primero, Título primero, Capítulo único, artículo 4 fracción LVI, Título Segundo, Capítulo I, artículo 7. Diario Oficial de la Federación, 15 de Junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo primero, artículo 1°, 2°, Título III, Capítulo Primero, artículo 49, Título IV, Capítulo Primero, artículo 86. Gaceta del Gobierno del Estado de México, México, 02 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

IV. Responsabilidades

- Secretaría Particular: Acordar con el Ejecutivo Municipal las actividades públicas en las que intervendrá.
- Coordinación de Oficina de Presidencia: Realiza la convocatoria respectiva a las actividades.
- Departamento de Atención y Despacho de la Oficina del Presidente: Realiza la agenda de las actividades de la semana.

V. Definiciones

- Protocolo: Conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos y ceremonias diplomáticos y oficiales.

VI. Insumos

- Programación de actividades para la semana.

VII. Resultados

- Agenda de actividades públicas del Ejecutivo Municipal.

VIII. Políticas

- Convocar y brindar atención a invitados especiales, ciudadanos distinguidos, representantes de instituciones y de diversos sectores de la población.
- Proporcionar asesoría en la planeación, organización y cumplimiento de protocolo en eventos externos en los que el Presidente Municipal participe.

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Secretaría Particular	Acuerda con el Ejecutivo Municipal las actividades y eventos públicos en los que participará
2	Coordinación de Oficina de Presidencia	Recibe de la Secretaría Particular las actividades programadas para la semana
3	Departamento de Atención y Despacho de la Oficina del Presidente	Realiza la agenda del presidente y se la presenta a su jefe inmediato.
4	Coordinación de Oficina de Presidencia	Se coordina con la Coordinación de Logística y Eventos para conocer las características del evento o actividad
5	Coordinación de Oficina de Presidencia	Dependiendo de las características del evento o actividad convoca a diferentes invitados o participantes
6	Coordinación de Oficina de Presidencia	Durante el evento o actividad brinda atención a los invitados especiales, ciudadanos distinguidos, representantes de instituciones y de diversos sectores de la población.

X. Diagrama de Flujo

No.	Secretaría Particular	Coordinación de Oficina de Presidencia	Departamento de Atención y Despacho de la Oficina del Presidente
1	INICIO Acuerda con el Ejecutivo Municipal las actividades y eventos públicos en los que participará		
2		Recibe de la Secretaria particular las actividades programadas para la semana	
3			Realiza la agenda correspondiente de la semana y entrega al jefe inmediato.
4		Se coordina con la Coordinación de Logística y Eventos para conocer las características del evento o actividad	
5		Dependiendo de las características del evento o actividad convoca a diferentes invitados o participantes	
6		Durante el evento o actividad brinda atención a los invitados especiales, ciudadanos distinguidos, representantes de instituciones y de diversos sectores de la población FIN	

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Asistencia a eventos	Mide la asistencia del presidente municipal a los eventos.	$\left(\frac{\text{No. de eventos realizados}}{\text{No. de eventos asistidos}}\right)$ x 100	Mensual

XII. Formatos e instructivos

N/A

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Validó
C. Aranza Andrea Orozco Trejo Secretaria Particular	**C. Aranza Andrea Orozco Trejo** Secretaria Particular	**C. Aranza Andrea Orozco Trejo** Secretaria Particular

Establecer el protocolo para las actividades públicas del Ejecutivo Municipal

I. Objetivo

Fortalecer la imagen del Municipio y su Ayuntamiento a través de diversos eventos en el que participen ciudadanos distinguidos, instituciones gubernamentales y no gubernamentales y los diversos sectores de la población.

II. Alcance

- Aplica a la Presidencia Municipal.

III. Referencia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115, fracción I primer párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículo 112. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. Libro Primero, Título primero, Capítulo Único, artículo 4 fracción LVI, Título Segundo, Capítulo I, artículo 7, Diario Oficial de la Federación, 15 de Junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo primero, artículo 1°, 2°, Título III, Capítulo Primero, artículo 49, Título IV, Capítulo Primero, artículo 86. Gaceta del Gobierno del Estado de México, México, 02 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

IV. Responsabilidades

- Secretaria Particular: Brinda información ya acordada con el Presidente Municipal.
- Coordinación de Giras y Eventos: Establecer y cuidar el protocolo de las actividades públicas del Presidente Municipal así como coordinar la participación de organismos gubernamentales y no gubernamentales, invitados especiales, ciudadanos públicos en los que participe el Presidente Municipal.
- Jefatura de Logística: Apoyar en lo que solicite el jefe inmediato.
- Dependencias Municipales: Participar en la planeación y organización de los eventos relacionados con su ámbito de competencia.

V. Definiciones

- Protocolo: Conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos y ceremonias diplomáticos y oficiales.

- Organismos no Gubernamentales: Entidades de iniciativa social que son independientes de la Administración Pública.
- Organismos Gubernamentales: Entidades de iniciativa social que son dependientes de la Administración Pública.

VI. Insumos

- Solicitud elabora por parte de los departamentos de la Secretaría Particular para agendar y coordinar eventos.

VII. Resultados

- Elaboración, entrega de invitaciones, apoyo y coordinación de los invitados al evento.

VIII. Políticas

- Convocar y brindar atención a invitados especiales, ciudadanos distinguidos, representantes de instituciones y de diversos sectores de la población.

- Proporcionar asesoría en la planeación, organización y cumplimiento de protocolo en eventos externos en los que el Presidente Municipal partícipe.

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Dependencias Municipales	Las dependencias municipales solicitan a la Secretaría Particular agendar la participación del Presidente Municipal en algún evento, reunión o actividad pública
2	Secretaría Particular	La Secretaría Particular informa al presidente municipal los eventos próximos.
3	Presidente Municipal	Informa a secretaría Particular los eventos en los que estará presente

4	Secretaría Particular	La Secretaría Particular acuerda con la coordinación de giras, eventos y logística los eventos acordados con el presidente municipal en donde participará.
5	Coordinación de Giras, Eventos y Logística	Agenda los eventos y prepara todo lo necesario para la presencia del presidente municipal.
6	Coordinación de Giras, Eventos y Logística	Apoya, coordina y supervisa la recepción de los invitados especiales, ciudadanos distinguidos, representantes de instituciones y de diversos sectores de la población. Apoyándose de la Jefatura de Logística para la recepción de los invitados especiales.

X. Diagrama de Flujo

No.	Dependencias Municipales	Secretaría Particular	Presidente Municipal	Coordinación de Giras, Eventos y Logística
1	INICIO Las dependencias municipales solicitan a la Secretaría Particular agendar la participación del presidente Municipal en algún evento, reunión o actividad pública			
2		La Secretaría Particular informa al presidente municipal los eventos próximos.		
3			Informa a secretaría Particular los eventos en los que estará presente	
4		La Secretaría Particular acuerda con la coordinación de giras, eventos y logística los eventos acordados con el presidente municipal en donde participará.		
5				Agenda los eventos y prepara todo lo necesario para la presencia del presidente municipal,
6				Apoya, coordina y supervisa la recepción de los invitados especiales, ciudadanos distinguidos, representantes de instituciones y de diversos sectores de la población. Apoyándose de la Jefatura de Logística para la recepción de los invitados especiales. FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Mide el establecimiento de protocolo de eventos	Mide el porcentaje de eventos en los que se estableció protocolo, respecto de los programados	$\left(\frac{\text{No. de eventos realizados}}{\text{No. de eventos programados}}\right) \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Validó
C. Cesar Felipe Flores Villalba Coordinador de Giras, Eventos y Logística	**C. Aranza Andrea Orozco Trejo** Secretaria Particular	**C. Aranza Andrea Orozco Trejo** Secretaria Particular

Recibir, registrar, analizar, canalizar, y dar seguimiento de los documentos dirigidos al Presidente Municipal y a la Secretaría Particular.

I. Objetivo

Recibir, registrar, analizar y turnar la documentación recibida por el CAIC, que es dirigida al Presidente Municipal y a la Secretaria Particular, verificando el seguimiento y respuesta de las diferentes instancias a quienes se turnan para su respectivo trámite.

II. Alcance

Aplica a los ciudadanos y dependencias que solicitan informes.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115, fracción I primer párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículo 112. Gaceta del Gobierno del Estado de Méxio, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos, Libro Primero, Título primero, Capítulo Único, artículo 4 fracción LVI, Título Segundo, Capítulo I, artículo 7. Diario Oficial de la Federación, 15 de Junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo primero, artículo 1°,2°, Título III, Capítulo Primero, artículo 86. Gaceta del Gobierno del Estado del Estado de México, México, 02 de Maro de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

IV. Responsabilidades

- Secretaría Particular: Acuerda con el Presidente Municipal, los documentos relevantes para el trámite correspondiente y firma los documentos de respuesta o canalización.
- Coordinación de Oficina de Presidencia: Recibir la correspondencia, revisarla, canalizarla y dar seguimiento.
- Departamento de Atención y Despacho de la Oficina del Presidente: Ordenar, acomodar los oficios, solicitudes de las dependencias y/o ciudadanos.

V. Definiciones

- Oficio: documento formal emitido por instituciones (públicas o privadas) para comunicar disposiciones, consultas, órdenes o informes, sirviendo como correspondencia oficial entre organismos o hacia particulares, con una estructura definida (membrete, fecha, destinatario, asunto, cuerpo, firma) para dejar constancia de actos administrativos y requerir una respuesta o acción, siendo interno o externo según su destino.

VI. Insumos

Documento recibido dirigido al Presidente Municipal y/o Secretaria Particular.

VII. Resultados

Atención y respuesta a las solicitudes de los peticiones y de las diferentes instancias de gobierno.

VIII. Políticas

- Verificar que las peticiones y gestiones canalizadas a las áreas de la Administración Municipal, sean atendidas y contestadas de manera escrita al peticionario.
- El archivo documental deberá clasificarse de acuerdo con la normatividad vigente.
- Las peticiones y demás documentación se turnarán a través de Oficio SSP.

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Coordinación de Oficina de Presidencia	Recibe y verifica que la documentación remitida por recepción concuerde con la documentación.
2	Coordinación de Oficina de Presidencia	Revisa cada documento verificando que cuente con todos los datos y anexos requeridos para dar tramite a la petición solicitada o al documento respectivo.
3	Coordinación de Oficina de Presidencia	Registra los datos del oficio o documento remitido por la recepción en una base de datos de Excel.
4	Coordinación de Oficina de Presidencia	Analiza la petición, oficio o documento remitido por la recepción que es dirigido al Presidente Municipal o a la Secretaria Particular.
5	Coordinación de Oficina de Presidencia	Turna el documento para su trámite, atención y respuesta a la dependencia correspondiente; y cuando se trate de asuntos de obvia y trascendente resolución, serán turnados a la Secretaría Particular para su trámite.
6	Coordinación de Oficina de Presidencia	Se registra los asuntos (oficios o documentos) turnados a cada dependencia.
7	Dependencia	Da trámite, atención y responde a las peticiones o documentos turnados a través de Oficio.
8	Coordinación de Oficina de Presidencia	Requiere a las instancias correspondientes, un informe semanal del estado en el que se encuentran las peticiones o documentos remitidos para trámite.
9	Departamento de Atención y Despacho de la Oficina del Presidente	Se registra la respuesta a la petición o documento, así como en la base de datos de Excel para el cierre del asunto e informa a la Coordinación de Oficina de Presidencia.

X. Diagrama de Flujo

No.	Coordinación de Oficina de Presidencia	Dependencias	
1	Inicio Recibe y verifica que la documentación remitida por recepción concuerde con la documentación.		
2	Revisa cada documento verificando que cuente con todos los datos y anexos requeridos para dar trámite a la petición solicitada o al documento respectivo.		
3	Registra los datos del oficio o documento remitido por la recepción en una base de datos de Excel.		
4	Analiza la petición, oficio o documento remitido por la recepción que es dirigido al Presidente Municipal o a la Secretaria Particular.		
5	Turna el documento para su trámite, atención y respuesta a la dependencia correspondiente; y cuando se trate de asuntos de obvia y trascendente resolución, serán turnados a la Secretaría Particular para su trámite.		
6	Turna el documento para su trámite, atención y respuesta a la dependencia correspondiente; y cuando se trate de asuntos de obvia y trascendente resolución, serán turnados a la Secretaría Particular para su trámite.		
7		Da trámite, atención y responde a las peticiones o documentos turnados a través de Oficio.	
8	Requiere a las instancias correspondientes, un informe semanal del estado en el que se encuentran las peticiones o documentos remitidos para trámite.		
9	I		Se registra la respuesta a la petición o documento, así como en la base de datos de Excel para el cierre del asunto. Fin

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Recepción, Atención y Canalización de los documentos	Mide el aumento o disminución porcentual en la recepción, atención y canalización de documentos.	$\frac{\text{No. de recepción, atención y canalización de documentos en el periodo 1}}{\text{No. de recepción, atención y canalización de documentos en el periodo 0}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Validó
C. Olga Lidia Mendoza Valencia Coordinadora de Oficina de Presidencia	**C. Aranza Andrea Orozco Trejo** Secretaria Particular	**C. Aranza Andrea Orozco Trejo** Secretaria Particular

Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de Gabinete de la Administración Municipal

I. Objetivo:

Dar seguimiento a todos los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo celebradas por el Presidente Municipal.

II. Alcance:

Aplica a la Secretaría Técnica y a todos los Titulares de las Dependencias del Gobierno Municipal

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115, fracción I primer párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto. Capítulo Primero, artículo 112. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo primero, artículo 1°,2°, Título III, Capítulo Primero, artículo 49, Título IV, Capítulo Primero, artículo 86. Gaceta de Gobierno del Estado de México, México, 02 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, artículo 47.

IV. Responsabilidades

- Secretaría Técnica: Brindar informe al Presidente municipal de los acuerdos de Gabinete.
- Coordinación de Evaluación y Seguimiento: Genera informe y presenta al secretario técnico.
- Departamento de análisis y seguimiento administrativo: Apoyar en lo que solicite el jefe inmediato para la evaluación e informe de los acuerdos de gabinete.
- Departamento de Vinculación y Atención Ciudadana: Apoyar en lo que solicite el jefe inmediato para la evaluación e informe de los acuerdos de gabinete.
- Secretaría Particular: Registra dichos acuerdos de gabinete.

V. Definiciones

- Gabinete de Gobierno: Órgano de asistencia política y técnica del presidente del Gobierno que ejerce las siguientes funciones: facilitar la información política y técnica que resulte necesaria para el ejercicio de sus funciones; asesorar en aquellos asuntos y materias que este disponga; conocer las actividades, programas y planes de los distintos departamentos ministeriales con el fin de facilitar al presidente del Gobierno la coordinación de la acción del Gobierno.

VI. Insumos

- Información emitida por las dependencias

VII. Resultados

Reuniones de Gabinete de la Administración Municipal.

VIII. Políticas

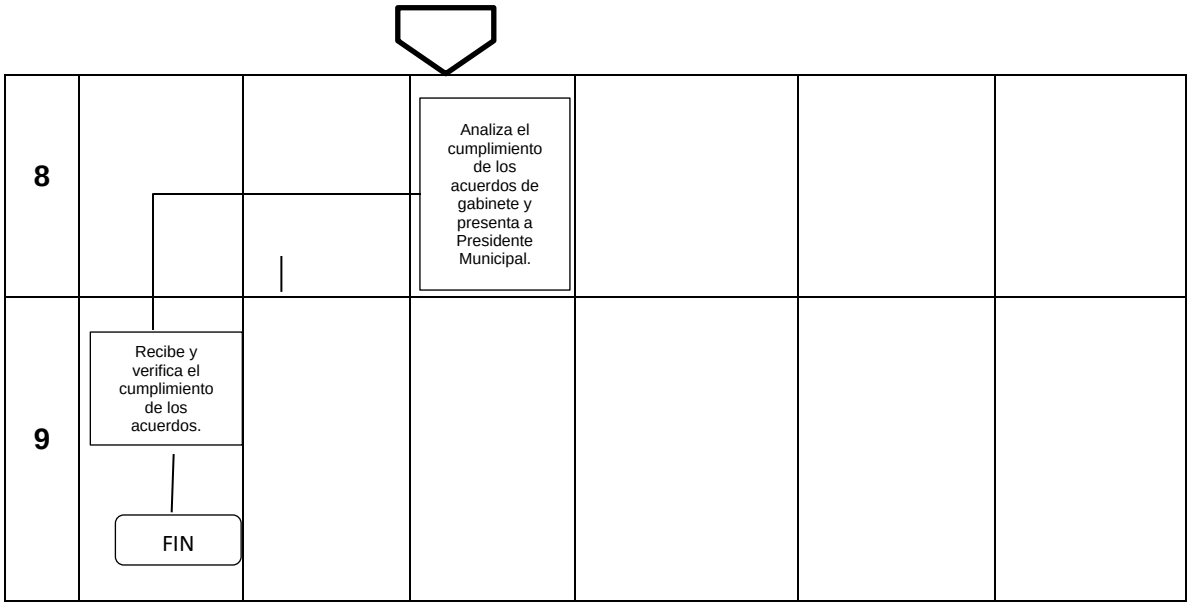
N/A

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Presidente	Genera acuerdos de gabinete
2	Secretaría Particular	Registra dichos acuerdos emitidos por el presidente.
3	Secretaría Técnica	Informa a la Coordinación de Evaluación y Seguimiento respecto a los acuerdos.
4	Coordinación de Evaluación y Seguimiento	Se coordina con las jefaturas para comunicar a las áreas involucradas en los acuerdos, rindan su informe y atiendan lo solicitado.
5	Departamento de Análisis y Seguimiento Administrativo	Se comunica con las áreas municipales para el seguimiento de los acuerdos. Y entrega a coordinación de evaluación y seguimiento.
6	Departamento de Vinculación y Atención Ciudadano	Se comunica con las áreas municipales para el seguimiento de los acuerdos. Y entrega a evaluación y seguimiento.
7	Coordinación de Evaluación y Seguimiento	Rinde informe a secretario técnico.
8	Secretaría Técnica	Analiza el cumplimiento de los acuerdos de gabinete y presenta a Presidente Municipal.
9	Presidente Municipal	Recibe y verifica el cumplimiento de los acuerdos.

X. Diagrama de Flujo

No.	Presidente Municipal	Secretaría Particular	Secretaría Técnica	Coordinación de Evaluación y Seguimiento	Departamento de Análisis y Seguimiento Administrativo	Departamento de Vinculación y Atención Ciudadano
1	INICIO Genera acuerdos de gabinete					
2		Registra dichos acuerdos emitidos por el presidente				
3			Informa a la Coordinación de Evaluación y Seguimiento respecto a los acuerdos.			
4				Se coordina con las jefaturas para comunicar a las áreas involucradas en los acuerdos, rindan su informe y atiendan lo solicitado.		
5					Se comunica con las áreas municipales para el seguimiento de los acuerdos. Y entrega a coordinación de evaluación y seguimiento.	
6						Se comunica con las áreas municipales para el seguimiento de los acuerdos. Y entrega a coordinación de evaluación y seguimiento.
7				Rinde informe a secretario técnico		



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Reuniones de Gabinete	Mide la cantidad de acuerdos cumplidos generados por la reunión de gabinete	$\frac{\text{Cumplimiento de acuerdos generados en el periodo mensual}}{\text{Número total de acuerdos generados en el periodo mensual}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e instructivos

N/A

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Validó
Lic. Ángel Jordan Ruiz García Secretario Técnico	**Lic. Ángel Jordan Ruiz García** Secretario Técnico	**Lic. Ángel Jordan Ruiz García** Secretario Técnico

- **Elaborar Análisis, Propuestas y Proyecciones sobre temas inherentes a la Administración Pública Municipal.**

I. Objetivo:

Proporcionar los elementos de análisis, propuestas y proyecciones al Presidente Municipal para que pueda normar su criterio sobre temas relacionados con el desarrollo de la Administración Pública Municipal.

II. Alcance:

Aplica a las dependencias de la administración pública.

III. Referencias:

- Reglamento Interno del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, artículo 52,

IV. Responsabilidades

- Secretaría Técnica: Presentar elementos de análisis, propuestas y proyecciones al Presidente Municipal
- Coordinación de Desarrollo de Proyectos y Políticas Públicas: Deberá realizar análisis, propuestas para áreas de oportunidad de mejora.
- Departamento de Investigación: Apoya a su jefe inmediato en los proyectos y análisis.

Definiciones

- Proyecto: planificación y la ejecución de una serie de acciones que, siendo su fin el conseguir un objetivo determinado, se llevan a cabo.
- Asesoría: brindar recomendaciones, sugerencias y consejos en su ámbito de especialización.

V. Insumos

- Información emitida por las dependencias.

VI. Resultados

Análisis, propuestas y proyecciones sobre temas de la Administración Municipal.

VII. Políticas

N/A

VIII. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
1	Secretaría Técnica	Gira instrucciones sobre la investigación de determinados temas de la Administración Pública
2	Coordinador de Desarrollo de Proyectos y Políticas Públicas	Investiga y proporciona los elementos de análisis solicitados por Secretaría Técnica
3	Departamento de seguimiento de acuerdos	Elabora informes, hace propuestas y proyecciones de los temas solicitados y entrega a su jefe inmediato.
4	Coordinador de Desarrollo de Proyectos y Políticas Públicas	Entrega información a Secretario Técnico.
5	Secretaría Técnica	Recibe la información, revisa, aprueba e informa a la presidencia municipal.

IX. Diagrama de flujo

No.	Secretaría Técnica	Coordinador de Desarrollo de Proyectos y Políticas Públicas	Departamento de Seguimiento de acuerdos
1	INICIO Gira instrucciones sobre la investigación de determinados temas de la Administración		
2		Investiga y proporciona los elementos de análisis solicitados por Secretaría Técnica.	
3			Elabora informes, hace propuestas y proyecciones de los temas solicitados y entrega a su jefe inmediato.
4		Entrega información a secretario técnico.	
5	Recibe la información, revisa, aprueba e informa a la presidencia municipal FIN		

X. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Proyectos de investigación	Mide la cantidad del cumplimiento de proyectos generados	$\left(\frac{\text{Proyectos totales cumplidos}}{\text{Proyectos totales propuestos}}\right)$ x 100	Mensual

XI. Formatos e instructivos

N/A

XII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Validó
Lic. Ángel Jordan Ruiz García Secretario Técnico	**Lic. Ángel Jordan Ruiz García** Secretario Técnico	**Lic. Ángel Jordan Ruiz García** Secretario Técnico

Elaborar Informes técnicos de las evaluaciones y actividades realizadas de las diferentes dependencias para ser remitidas al Titular de la Secretaría Técnica y al Presidente Municipal.

I. Objetivo:

Presentar de manera clara, objetiva y fundamentada los resultados de las evaluaciones, con el fin de informar al Titular de la Secretaría Técnica y Presidente Municipal sobre el desempeño, cumplimiento normativo, fortalezas, debilidades y áreas de mejora de cada dependencia, facilitando la toma de decisiones, la formulación de recomendaciones y el seguimiento de acciones correctivas o de mejora.

II. Alcance:

Aplica a la Secretaría Técnica y a todos los titulares de las dependencias de la Administración Municipal.

III. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115, fracción I primer párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto. Capítulo Primero, artículo 112. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo primero, artículo 1°,2°, Título III, Capítulo Primero, artículo 49, Título IV, Capítulo Primero, artículo 86. Gaceta de Gobierno del Estado de México, México, 02 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, artículo 56,

IV. Responsabilidades

- Secretaría Técnica: Evaluar informes de las actividades de las dependencias municipales.
- Coordinación de Seguimiento a Programas y Proyectos Institucionales: Coordinar con las dependencias municipales.
- Departamento de Investigación: Realiza investigaciones, y evaluaciones de las dependencias municipales conforme a sus actividades.

V. Definiciones

- Proyecto: planificación y la ejecución de una serie de acciones que, siendo su fin el conseguir un objetivo determinado, se llevan a cabo.
- Evaluación: proceso mediante el cual se obtiene información, con base en la que se elaboran juicios, que a su vez permiten sustentar la toma de decisiones.

VI. Insumos

- Información emitida por las dependencias y por la secretaría técnica.

VII. Resultados

Análisis, y evaluación sobre las dependencias de la Administración Municipal.

VIII. Políticas

N/A

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
1	Presidente Municipal	Solicita la evaluación e informe de las actividades de las dependencias municipales
2	Coordinación de Seguimiento a Programas y Proyectos Institucionales	Gira instrucciones sobre la investigación y solicita informe de actividades a las dependencias municipales.
3	Áreas de la Administración Pública	Proporciona los datos, actividades e informes solicitados por el área de secretaría técnica.
4	Departamento de Seguimiento de acuerdos	Elabora informes, hace evaluaciones e informa al coordinador y al titular de la secretaría técnica
5	Secretaría Técnica	Recibe la información, revisa, evalúa e informa a la presidencia municipal.
6	Presidente Municipal	Recibe y verifica la información recibida.

X. Diagrama de Flujo

No.	Presidente Municipal	Coordinación de Seguimiento a Programas y Proyectos Institucionales	Áreas de la Administración Pública	Departamento de seguimiento de acuerdos	Secretaría Técnica
1	INICIO Solicita la evaluación e informe de las actividades de las dependencias municipales				
2		Gira instrucciones sobre la investigación de determinadas actividades a las dependencias municipales			
3			Proporciona los datos, actividades e informes solicitados por el área de secretaría técnica		
4				Elabora informes, hace evaluaciones e informa al coordinador y al titular de la secretaría técnica	
5					Recibe la información, revisa, evalúa e informa a la presidencia municipal
6	Recibe y verifica la información recibida FIN				

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Informe de actividades por dependencia	Mide el porcentaje de cumplimiento de entrega de actividades	$\frac{\text{Número de informes entregados por dependencia}}{\text{Número total de informes solicitados por dependencia}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e instructivos

N/A

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Validó
Lic. Ángel Jordan Ruiz García Secretario Técnico	**Lic. Ángel Jordan Ruiz García** Secretario Técnico	**Lic. Ángel Jordan Ruiz García** Secretario Técnico

Atender a la ciudadanía que visite al Presidente Municipal

I. Objetivo

Atender al ciudadano que visite Presidencia en caso de ausencia del Presidente Municipal, Secretario Técnico y/o Secretaria Particular.

II. Alcance

- Aplica a los ciudadanos del municipio.

III. Referencia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115, fracción I primer párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículo 112. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. Libro Primero, Título primero, Capítulo Único, artículo 4 fracción LVI, Título Segundo, Capítulo I, artículo 7, Diario Oficial de la Federación, 15 de Junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo primero, artículo 1°, 2°, Título III, Capítulo Primero, artículo 49, Título IV, Capítulo Primero, artículo 86. Gaceta del Gobierno del Estado de México, México, 02 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

IV. Responsabilidades

- Secretaria Particular Adjunto: Dar seguimiento y atender las peticiones de la ciudadanía
- Dependencias Municipales: Participar en la planeación y organización de los eventos relacionados con su ámbito de competencia.

V. Definiciones

- Atención: conjunto de servicios, mecanismos y gestiones que las entidades públicas ponen a disposición de las personas para facilitar el acceso a trámites, información, quejas y derechos de manera eficiente, ágil y empática.

VI. Insumos

- Información emitida por las dependencias.

VII. Resultados

Seguimiento a las atenciones ciudadanas.

VIII. Políticas

N/A

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
1	Recepción	Recibe a la persona , anotando nombre, dirección, teléfono.
2	Recepción	Informa a la Secretaria Particular la presencia del ciudadano para su atención
3	Secretaria Particular	Asigna la atención al secretario particular adjunto.
4	Secretario Particular Adjunto	Recibe al ciudadano, proporciona la información necesaria y canaliza al interesado al área operativa del ayuntamiento que le dará la atención al asunto previamente platicado.
5	Dependencia Municipal	Recibe al ciudadano, atiende y resuelve la petición.
6	Dependencia Municipal	Informa al Secretario Particular Adjunto el resultado.

X. Diagrama de Flujo

No.	Recepción	Secretaría Particular	Secretaría Particular Adjunto	Dependencia Municipal
1	INICIO Recibe a la persona , anotando nombre, dirección, teléfono.			
2	Informa a la secretaria Particular la presencia del ciudadano para su atención			
3		Asigna la atención al secretario particular adjunto.		
4			Recibe al ciudadano, proporciona la información necesaria y canaliza al interesado al área operativa del ayuntamiento que le dará la atención al asunto previamente platicado.	
5				Recibe al ciudadano, atiende y resuelve la petición.
6				Informa al Secretario Particular Adjunto el resultado. FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Informe de visitas y atenciones a ciudadanos	Mide el porcentaje de visitas	$\frac{\text{Número de visitas mensuales}}{\text{Número total de visitas desde inicio}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Validó
Lic. Gustavo Rangel Meneses Secretario Particular Adjunto	**Lic. Gustavo Rangel Meneses** Secretario Particular Adjunto	**Lic. Gustavo Rangel Meneses** Secretario Particular Adjunto

IV. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
INICIO	Inicio del Procedimiento
AaBbCcDdEeFfGg AaBbCcDdEeFfGg	Número de Actividad
	Línea de Flujo
FIN	Determina el final del procedimiento
	Conector de Página

V. REGISTRO DE EDICIONES

Fecha	Descripción	Página (s)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2025-2027	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.	

VI. DISTRIBUCIÓN

El original del presente Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Secretaría Técnica.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

1. Secretaria Particular
   - 1.1 Coordinación de Giras, Eventos y Logística
     - 1.1.1 Jefatura de Logística
   - 1.2 Coordinación de Oficina de Presidencia
     - 1.2.1 Departamento de Atención y Despacho de la Oficina del Presidente
2. Secretario Técnico
   - 2.1 Secretaria Particular
   - 2.2 Coordinación de Desarrollo de Proyectos y Políticas Públicas
     - 2.2.1 Departamento de Investigación
   - 2.3 Coordinación de Seguimiento a Programas y Proyectos Institucionales
     - 2.3.1 Departamento de seguimiento a acuerdos
   - 2.4 Coordinación de Evaluación y Seguimiento
     - 2.4.1 Departamento de análisis y seguimiento administrativo
     - 2.4.2 Departamento de Vinculación y Atención Ciudadana
3. Secretario Particular Adjunto

VII. VALIDACIÓN

Autorizó	Validó
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal	**Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico	**Coordinó**
Mtra. Rebeca Montoya Dominguez Directora Jurídica	
Elaboró	**Apoyó**
Lic. Ángel Jordan Ruiz García Secretario Técnico de Presidencia	**Aranza Andrea Orozco Trejo** Secretaria Particular de Presidencia

Manual de Procedimientos

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

Continuidad de
buenos resultados

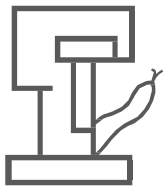
COACALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



2026

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2025-2027
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
Calle Allende s/n Esq. Vía José López Portillo, Colonia Centro, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 5558751620

Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
Cuenta de correo electrónico: proteccioncivil@coacalco.gob.mx

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 4
OBJETIVO GENERAL 4

I. INSPECCIÓN VERIFICACIÓN Y EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE MEDIDAS MINIMAS DE SEGURIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL 5
OBJETIVO 5
ALCANCE 5
REFERENCIAS 5
RESPONSABILIDADES 6
DEFINICIONES 6
INSUMOS 7
RESULTADOS 7
POLÍTICAS 7
DESARROLLO 8
DIAGRAMA DE FLUJO 9
MEDICIÓN 10
FORMATOS E INSTRUCTUVOS 11
REGISTRO DE EDICIONES 14
DISTRIBUCION 14
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 14

II. ACTUALIZACIÓN DEL ATLAS DE RIESGO MUNICIPAL 15
OBJETIVO 15
ALCANCE 15
REFERENCIAS 15
RESPONSABILIDADES 16
DEFINICIONES 16
INSUMOS 17
RESULTADO 17
POLÍTICAS 17
DESARROLLO 18

DIAGRAMA DE FLUJO 19
MEDICIÓN 20
FORMATOS E INSTRUCTUVOS 20
REGISTRO DE EDICIONES 21
DISTRIBUCIÓN 21
VALIDACIÓN 21

III. ATENCION DE EMERGENCIAS URBANAS DE BOMBEROS **22**
OBJETIVO 22
ALCANCE 22
REFERENCIAS 22
RESPONSABILIDADES 22
DEFINICIONES 23
INSUMOS 23
RESULTADOS 23
POLÍTICAS 23
DESARROLLO 24
DIAGRAMA DE FLUJO 25
MEDICIÓN 26
FORMATOS E INSTRUCTUVOS 26
REGISTRO DE EDICIONES 27
DISTRIBUCION 27
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 27

IV. CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL **28**
OBJETIVO 28
ALCANCE 28
REFERENCIAS 28
RESPONSABILIDADES 28
DEFINICIONES 29
INSUMOS 29
RESULTADOS 29
POLÍTICAS 30
DESARROLLO 30

DIAGRAMA DE FLUJO 31
MEDICIÓN 32
REGISTRO DE EDICIONES 32
DISTRIBUCION 32
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 32
V. CONFORMACIÓN DE COMITES VECINALES DE PROTECCIÓN CIVIL 33
OBJETIVO 33
ALCANCE 33
REFERENCIAS 33
RESPONSABILIDADES 33
INSUMOS 34
RESULTADOS 35
POLÍTICAS 35
DESARROLLO 36
DIAGRAMA DE FLUJO 37
MEDICIÓN 38
FORMATOS E INSTRUCTUVOS 38
REGISTRO DE EDICIONES 40
DISTRIBUCION 40
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 40

REGISTRO DE EDICIONES 41
VALIDACIÓN 41

Presentación

El presente Manual de Procedimientos de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Coacalco tiene como finalidad establecer de manera ordenada, clara y sistemática las acciones, funciones y responsabilidades del personal encargado de salvaguardar la integridad de la población, sus bienes y el entorno.

Este documento constituye una herramienta fundamental para la correcta operación de los servicios de emergencia, prevención y atención de riesgos, permitiendo una respuesta oportuna, eficiente y coordinada ante situaciones de contingencia, desastre o emergencia. Asimismo, promueve la cultura de la prevención y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección civil.

Su aplicación contribuye al fortalecimiento institucional, garantizando que las actividades del área se desarrollen bajo criterios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y mejora continua en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Coacalco.

Objetivo General

Establecer los lineamientos, procedimientos y acciones que regulan la organización y funcionamiento del área de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Coacalco, con el propósito de prevenir, mitigar y atender riesgos, emergencias y desastres, salvaguardando la vida, la integridad física de la población, sus bienes y el entorno, mediante una respuesta eficaz, coordinada y oportuna.

I. INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE MEDIDAS MINIMAS DE SEGURIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL.

Objetivo

Realizar acciones y medidas preventivas de inspección y verificación de medidas de seguridad en los inmuebles que concentren personas de manera masiva, con la finalidad de proteger la vida de las personas y su entorno, así como sus bienes muebles e inmuebles, que se vean amenazados por cualquiera de los agentes perturbadores.

Alcance

El presente procedimiento es de observancia para la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal, así como para los propietarios, representantes legales, responsables de establecimientos, unidades económicas, instituciones públicas o privadas y cualquier persona física o moral que requiera la inspección, verificación y, en su caso, la expedición del Dictamen de Medidas Mínimas de Seguridad en materia de Protección Civil dentro del territorio municipal.

Su aplicación comprende desde la recepción de la solicitud o la programación de visitas de verificación, la realización de inspecciones físicas a los inmuebles, la evaluación del cumplimiento de las medidas mínimas de seguridad establecidas en la normatividad aplicable, hasta la emisión del dictamen correspondiente por parte de la autoridad competente.

Asimismo, este procedimiento establece los criterios para determinar las condiciones de seguridad de los inmuebles, identificar riesgos potenciales y, en su caso, emitir recomendaciones, medidas correctivas o dictámenes de cumplimiento o incumplimiento, con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el entorno.

El alcance incluye todos los establecimientos comerciales, industriales, de servicios, instituciones educativas, oficinas públicas, espacios de concentración masiva y demás inmuebles ubicados dentro del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, sujetos a verificación conforme a la normatividad vigente en materia de Protección Civil.

Referencias

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Sexto, Artículo 129.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capitulo Cuarto, Artículos 110, 111 y 112.
Ley General de Protección Civil.
Código Administrativo del Estado de México.
Reglamento al Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
Bando Municipal de Coacalco Vigente 2026
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal
Reglamento Interno de Protección Civil y Bomberos

- Responsabilidades

Coordinador:

Difundir y dar cumplimiento a las declaraciones de emergencia que en su caso expidan los Consejos Federal, Estatal y Municipal, respectivamente;
Promover la capacitación, información, difusión y asesoría a las Asociaciones de Vecinos, barrios, escuelas, industrias y comercios establecidos en el territorio Municipal; para elaborar programas específicos, integrando Unidades Internas de Protección Civil, a fin de realizar acciones de prevención y auxilio.

Enlace jurídico: Brindar asesoría y soporte legal a la coordinación de protección Civil y Bomberos para garantizar que todas sus acciones, procedimientos y resoluciones se apeguen al marco normativo vigente, minimizando riesgos legales y fortaleciendo la legalidad institucional.

Inspectores- verificadores: Supervisar, coordinar y ejecutar las visitas de verificación e inspección en materia de protección civil, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.

- Definiciones

Agente perturbador: acontecimiento que puede impactar a un sistema afectable (población y entorno) y transformar su estado normal en un estado de daños que pueden llegar al grado de desastre; por ejemplo, sismos, huracanes, incendios, etcétera
Prevención: Se refiere a la preparación con la que se busca evitar, de manera anticipada, un riesgo, un evento desfavorable o un acontecimiento dañoso.
Auxilio: a las acciones destinadas a salvaguardar la vida e integridad física de las personas, sus bienes, la infraestructura básica, el equipamiento urbano y el medio ambiente, en la condición de una emergencia o desastre.

Recuperación: volver a un estado de normalidad, volver a tomar lo que antes se tenía, compensar).

Emergencia: a la condición crítica o alteración de las actividades cotidianas, como efecto del impacto de una calamidad; situación que requiere de acciones urgentes e inmediatas para restablecer el equilibrio en las relaciones que constituyen la vida normal de los habitantes.

Fenómeno Perturbador: a los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio- organizativo que generan impactos destructivos a los elementos del subsistema afectable. También se le denomina agente destructivo.

Fenómeno Perturbador de Origen Geológico: a la calamidad que tiene como causa las acciones y movimientos de la corteza terrestre.

Fenómeno Perturbador de Origen Hidrometeorológico: a la calamidad que se genera por la acción de los agentes atmosféricos.

Fenómeno perturbador de origen químico tecnológico: se generan por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames.

Fenómeno perturbador de origen socio-organizativo: se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población

Fenómeno perturbador de origen sanitario: se generan por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud

Fenómeno perturbador de origen astronómico: se generan por la actividad del espacio exterior y que, al interactuar con la Tierra, ocasionan fenómenos destructivos de diferente envergadura.

Inspección: Acción tendiente a la revisión de los inmuebles respecto a sus medidas de seguridad.

Verificación: Comprobación o ratificación de la veracidad de las cosas o documentos con los que debe de contar un establecimiento.

- Insumos

  Solicitud por escrito del ciudadano.

- Resultados

  Otorgamiento de dictamen de medidas mínimas de seguridad.

- Políticas

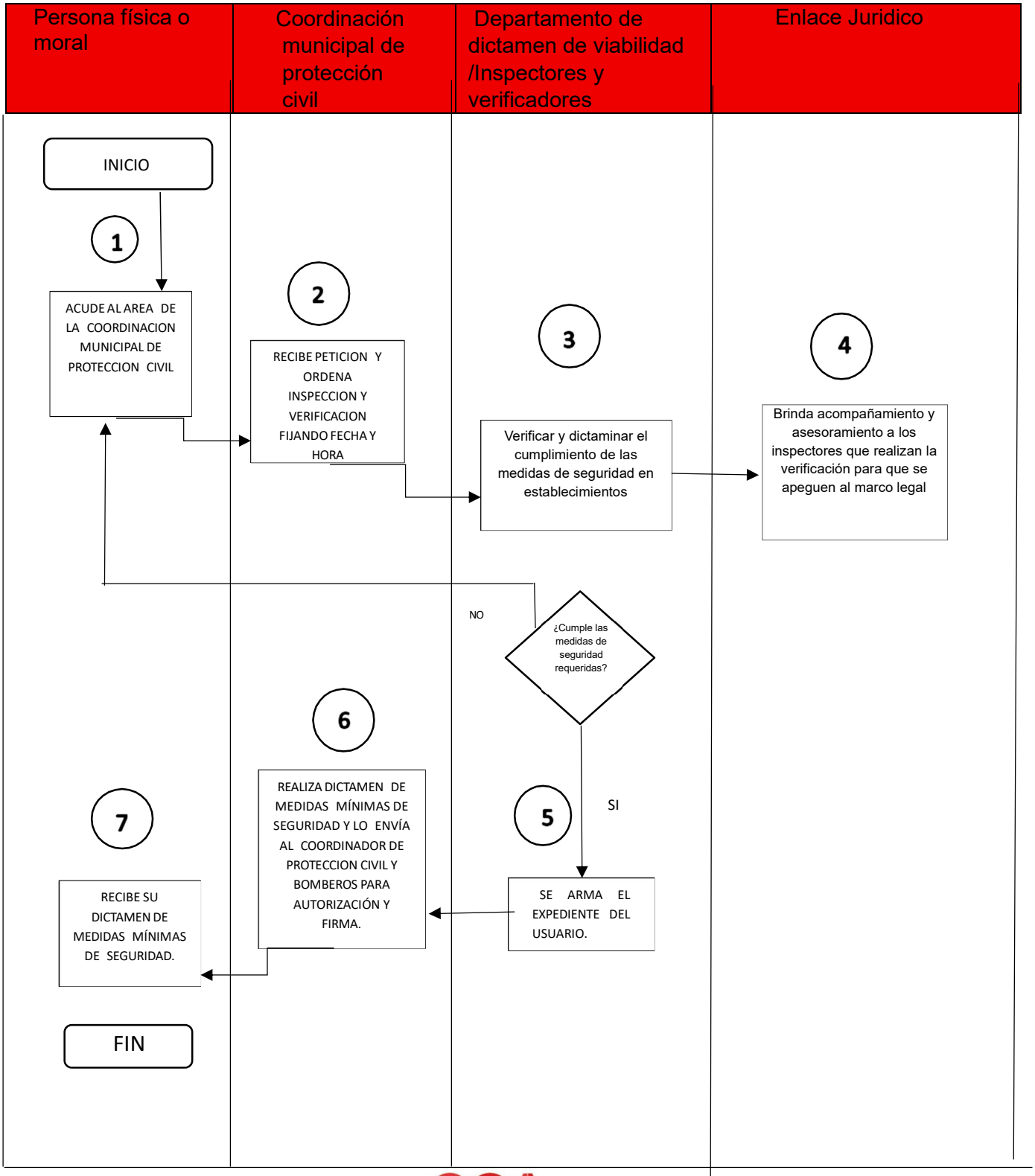
  Las inspecciones y verificaciones se realizarán diariamente en cualquier horario en caso de eventos públicos de concentración masiva.
  Para los establecimientos escolares, comerciales o industriales las inspecciones verificaciones se realizarán en un horario de lunes a viernes 09:00 a 18:00 y sábados de 09:00 a 13:00.
  Y en casos que sean de atención inmediata o de riesgo se habilitaran horas hábiles después del horario establecido como hábil laboral.
  El otorgamiento del dictamen de condiciones de seguridad será revisado, autorizado y firmado por el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.

- Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral.	Acude o llama a la Coordinación de Protección civil y Bomberos a solicitar la inspección y verificación de su inmueble.
2	Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Recibe oficio de petición y ordena la inspección y verificación fijando fecha y hora para la misma.
3	Departamento de dictamen de viabilidad	Verificar y dictaminar el cumplimiento de las medidas de seguridad en establecimientos, eventos y unidades económicas, a fin de prevenir riesgos en la población
4	Enlace jurídico	Brinda acompañamiento y asesoramiento a los inspectores que realizan la verificación para que se apeguen al marco legal
5	Inspectores- verificadores	Supervisar, coordinar y ejecutar las visitas de verificación e inspección en materia de protección civil, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
6	Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Revisa acta y de contar con los requisitos necesarios, realiza dictamen de condiciones mínimas de seguridad y lo envía al Presidente Municipal. para autorización y firma.
7	Persona física o moral	Recibe su dictamen de condiciones mínimas de seguridad.

- Diagrama de flujo

  Procedimiento: inspección verificación con expedición de dictamen de condiciones mínimas de seguridad.

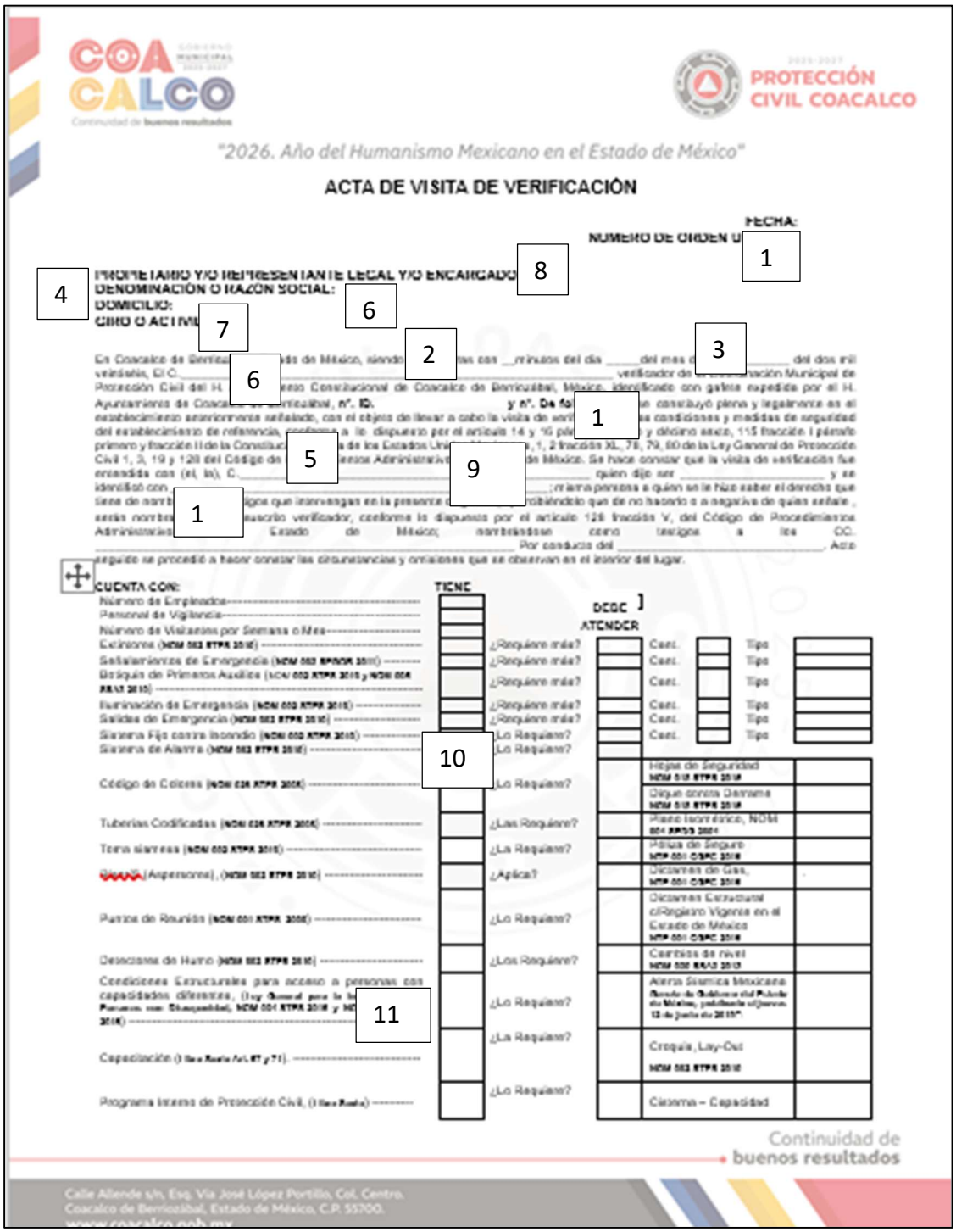


- Medición

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	PERIODICIDAD
Verificaciones y dictámenes	Inspecciones y verificaciones para entrega de dictámenes	(Solicitudes de inspecciones y verificaciones dictamines programados / Solicitudes de inspecciones y verificaciones dictamines emitidos) *100	Anual

- Formatos e instructivos

Acta de Verificación.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN

FECHA:

NÚMERO DE ORDEN U

1

PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O ENCARGADO

8

4

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

6

DOMICILIO:

7

GIRO O ACTIVI

En Coacalco de Berriozábal, Estado de México, siendo las con minutos del día del mes de del dos mil veintiséis, El C. verificador de la Coordinación Municipal de Protección Civil del H. Ayuntamiento Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México, identificado con gafete expedido por el H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, n°. ID. y n°. De fo se constituyó plena y legalmente en el establecimiento anteriormente señalado, con el objeto de llevar a cabo la visita de ver condiciones y medidas de seguridad del establecimiento de referencia, conforme a lo dispuesto por el artículo 14 y 16 pá y décimo sexto, 115 fracción I párrafo primero y fracción II de la Constitu de los Estados Uni , 1, 2 fracción XL, 78, 79, 80 de la Ley General de Protección Civil 1, 3, 19 y 128 del Código de enos Administrativo de México. Se hace constar que la visita de verificación fue entendida con (el, la), C. quien dijo ser y se identificó con ; misma persona a quien se le hizo saber el derecho que tiene de nombrar igos que intervengan en la presente ; apercibiéndolo que de no hacerlo o a negativa de quien señale , serán nombr suscrito verificador, conforme lo dispuesto por el artículo 128 fracción V, del Código de Procedimientos Administrativos Estado de México; nombrándose como testigos a los CC. Por conducto del , Acto seguido se procedió a hacer constar las circunstancias y omisiones que se observan en el interior del lugar.

2

3

6

1

5

9

1

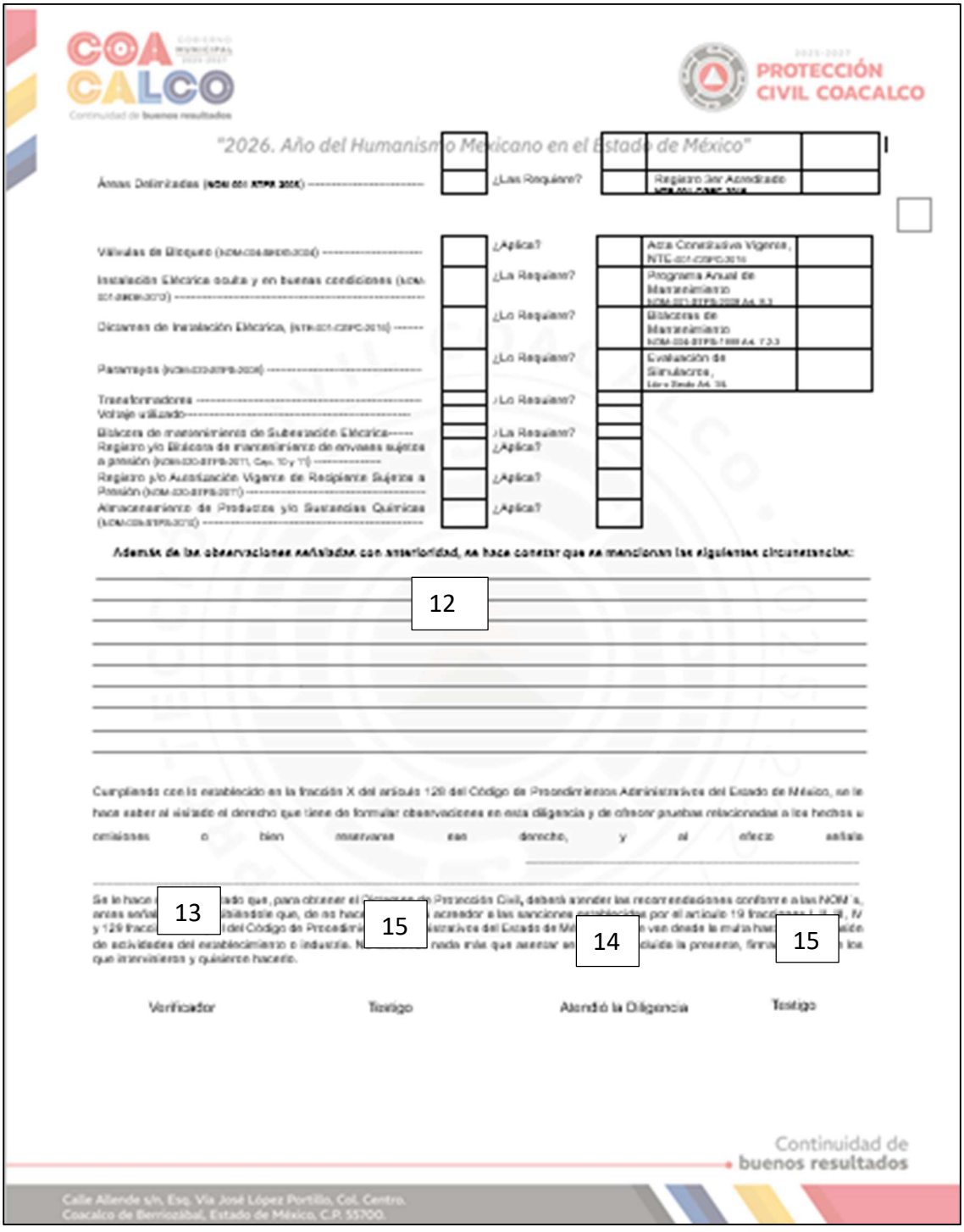
10

11

CUENTA CON:	TIENE	DEBE ATENDER					
Número de Empleados							
Personal de Vigilancia							
Número de Visitantes por Semana o Mes							
Extintores (NOM 002 STPS 2010)		¿Requiere más?		Cant.		Tipo	
Señalamientos de Emergencia (NOM 003 STPS 2011)		¿Requiere más?		Cant.		Tipo	
Botiquín de Primeros Auxilios (NOM 002 STPS 2010 y NOM 005 STPS 2011)		¿Requiere más?		Cant.		Tipo	
Iluminación de Emergencia (NOM 002 STPS 2010)		¿Requiere más?		Cant.		Tipo	
Salidas de Emergencia (NOM 002 STPS 2010)		¿Requiere más?		Cant.		Tipo	
Sirena Fija contra Incendio (NOM 002 STPS 2010)		¿Lo Requiere?		Cant.		Tipo	
Sirena de Alarma (NOM 002 STPS 2010)		¿Lo Requiere?					
Código de Colores (NOM 026 STPS 2008)		¿Lo Requiere?		Hojas de Seguridad NOM 018 STPS 2015			
				Dique contra Derrame NOM 018 STPS 2015			
Tuberías Codificadas (NOM 026 STPS 2008)		¿Las Requiere?		Piano Isométrico, NOM 001 SPPS 2021			
Toma siamesa (NOM 002 STPS 2010)		¿La Requiere?		Póliza de Seguro NOM 001 CNPC 2018			
Gases (Asfixiantes), (NOM 002 STPS 2010)		¿Aplica?		Dictamen de Gas, NOM 001 CNPC 2018			
Puntos de Reunión (NOM 001 STPS 2008)		¿Lo Requiere?		Dictamen Estructural c/Registro Vigente en el Estado de México NOM 001 CNPC 2018			
Detectores de Humo (NOM 002 STPS 2010)		¿Los Requiere?		Cambios de nivel NOM 030 RAAT 2019			
Condiciones Estructurales para acceso a personas con capacidades diferentes, (Ley General para la In Personas con Discapacidad), NOM 001 STPS 2008 y NO 2018)		¿Lo Requiere?		Alerta Sísmica Mexicana (Acuerdo de Gobierno del Poder de México, publicado el jueves 13 de junio de 2019")			
Capacitación ()		¿La Requiere?		Croquis, Lay-Out NOM 002 STPS 2010			
Programa Interno de Protección Civil, ()		¿Lo Requiere?		Cisterna – Capacidad			

Continuidad de buenos resultados

Calle Allende s/n, Esq. Vía José López Portillo, Col. Centro, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

PROTECCIÓN CIVIL COACALCO 2025-2027

Áreas Delimitadas (NOM-001-STPS-2008) ---------- ¿Las Requiere? | Registro Ser Acreditado

Válvulas de Bloqueo (NOM-004-SEDENA-2016) ----------		¿Aplica?		Acta Constitutiva Vigente, NTC-001-CSPC-2016
Instalación Eléctrica oculta y en buenas condiciones (NOM-001-SEDE-2012) ----------		¿La Requiere?		Programa Anual de Mantenimiento NOM-001-STPS-2008 Art. 9.3
Dictamen de Instalación Eléctrica, (NTM-001-CSPC-2016) ------		¿Lo Requiere?		Bitácoras de Mantenimiento NOM-004-STPS-1999 Art. 7.2.3
Pararrayos (NOM-022-STPS-2008) ----------		¿Lo Requiere?		Evaluación de Simulacros, Libro Blanco Art. 38
Transformadores ----------		¿Lo Requiere?		
Voltaje utilizado----------				
Bitácoras de mantenimiento de Subestación Eléctrica-----		¿La Requiere?		
Registro y/o Bitácora de mantenimiento de envases sujetos a presión (NOM-020-STPS-2011, Cap. 10 y 11) ----------		¿Aplica?		
Registro y/o Autorización Vigente de Recipiente Sujeto a Presión (NOM-020-STPS-2011) ----------		¿Aplica?		
Almacenamiento de Productos y/o Sustancias Químicas (NOM-018-STPS-2015) ----------		¿Aplica?		

Además de las observaciones señaladas con anterioridad, se hace constar que se mencionan las siguientes circunstancias:

12

Cumpliendo con lo establecido en la fracción X del artículo 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le hace saber al visitado el derecho que tiene de formular observaciones en esta diligencia y de ofrecer pruebas relacionadas a los hechos u omisiones o bien manifestarse en derecho, y al efecto señala

Se le hace [illegible] lado que, para obtener el [illegible] de Protección Civil, deberá atender las recomendaciones conforme a las NOM's, antes señaladas, [illegible] sabedor que, de no hacerlo, [illegible] acreedor a las sanciones establecidas por el artículo 19 fracciones I, II, III, IV y 129 fracción [illegible] del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que van desde la multa hasta [illegible] de actividades del establecimiento o industria. No habiendo nada más que asentar en [illegible] concluida la presente, firma[illegible] los que intervinieron y quisieron hacerlo.

13 15 14 15

Verificador | Testigo | Atendió la Diligencia | Testigo

Continuidad de buenos resultados

Calle Allende s/n, Esq. Vía José López Portillo, Col. Centro, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

1	Número de folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
2	Hora del día	Se anotará la hora con minutos en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
3	Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
4	Domicilio	Se anota el domicilio visitado
5	Nombre del Inspector habilitado	Nombre completo del servidor público adscrito a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, debidamente autorizado para realizar la inspección o verificación.
6	Nombre del establecimiento	Denominación o razón social del establecimiento sujeto a inspección.
7	Nombre del giro comercial	Actividad económica principal que desarrolla el establecimiento (por ejemplo: tienda, restaurante, taller, etc.).
8	Nombre del propietario	Nombre completo del dueño, poseedor o representante legal del establecimiento.
9	Documento oficial para acreditar su identidad (INE).	Identificación oficial vigente presentada por el propietario o representante legal, consistente en credencial para votar expedida por el INE, u otro documento oficial válido.
10	Descripción de aquellas medidas de seguridad faltantes	Relación detallada de las medidas de seguridad en materia de protección civil que no se encuentran implementadas o presentan deficiencias en el establecimiento.
11	Descripción de las detallada de las medidas mínimas de seguridad	Eespecificación de las condiciones, equipos y acciones de seguridad con las que cuenta el establecimiento, conforme a la normatividad aplicable en materia de protección civil.
12	Descripción detallada de inspección	Narrativa clara, precisa y cronológica de los hechos observados durante la diligencia de inspección, incluyendo condiciones del inmueble, cumplimiento o incumplimiento de las medidas de seguridad, así como cualquier situación relevante detectada por el personal verificador.
13	Nombre y firma del Verificador	Nombre completo y firma autógrafa del servidor público habilitado para realizar la inspección, quien da fe de la veracidad de la información asentada en el acta.
14	Nombre y firma del visitado	Nombre completo y firma autógrafa del propietario, poseedor, responsable o representante legal del establecimiento, mediante la cual se da por enterado del contenido del acta de inspección.
15	Nombre y firma del testigo	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que actúa como testigo durante la diligencia, quien respalda la legalidad y desarrollo del procedimiento.

- Registro de ediciones

  Elaboración de Manual de Procedimientos de Bomberos 2025-2027.

- Distribución

  El original manual de procedimientos se encuentra en poder de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Coacalco.
  - Presidencia Municipal.
  - Secretaria del Ayuntamiento.

- Validación

.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. José Ángel Martínez Trejo Enlace Jurídico de Protección Civil y Bomberos	Dra. Rebeca Montoya Dominguez Directora Jurídica	C. Raziel Ali Morales García Coordinador de Protección Civil y Bomberos

II. ACTUALIZACION DEL ATLAS DE RIESGOS MUNICIPAL

- Objetivo

Contar con una Actualización del Atlas de Riesgos Municipal. Con la finalidad de poder empatar el atlas Municipal con el Estatal y el Federal de manera digital, para que al ser aplicados a su uso se cuente con la información adecuada y de esa manera poder establecer los trabajos a realizar en caso de emergencia o desastre.

- Alcance

El presente procedimiento es de observancia para la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal, así como para las áreas de la Administración Pública Municipal, dependencias estatales y federales, instituciones académicas y, en su caso, organismos y sectores social y privado que participen en la integración, actualización y validación del Atlas de Riesgos Municipal.

Su aplicación comprende la recopilación, análisis, sistematización y actualización de información relacionada con los agentes perturbadores de origen natural y antropogénico, la identificación de zonas vulnerables, la evaluación de riesgos y la incorporación de nueva información geográfica, estadística y técnica en el Atlas de Riesgos.

Asimismo, este procedimiento establece las bases para la coordinación interinstitucional, el uso de herramientas tecnológicas y sistemas de información geográfica, así como la validación y difusión del Atlas de Riesgos como instrumento fundamental para la planeación territorial, la prevención de desastres y la toma de decisiones en materia de protección civil.

El alcance incluye todo el territorio del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, abarcando colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, zonas industriales, comerciales y áreas susceptibles a riesgos, con el objetivo de mantener información actualizada que contribuya a la reducción de riesgos y fortalecimiento de la resiliencia comunitaria.

- Referencias

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Sexto, Artículo 129.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capitulo Cuarto, Artículos 110, 111 y 112.
Ley General de Protección Civil.
Código Administrativo del Estado de México.
Reglamento al Libro Sexto del código administrativo del Estado de México.
Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal Vigente.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, publicado en la Gaceta de Municipal de Gobierno.

- Responsabilidades

Coordinador.

- Establecer el comité especial para la actualización del Atlas de Riesgos Municipal.
- Coordinar al consejo Municipal de Protección Civil a efecto de que se establezcan los trabajos y parámetros para la correcta aplicación del Atlas de Riesgos Municipal.
- Solicitar al Gobierno del Estado el apoyo necesario para cumplir con las finalidades de este Atlas de Riesgos Municipal.

Asistente Administrativo.

- Apoyar administrativamente al Coordinador Municipal de Protección Civil para efecto de lograr los objetivos.
- Establecer los mecanismos técnicos y administrativos establecidos en la hoja de Ruta de la segunda fase para la elaboración de los Atlas de Riesgos Municipales del Estado de México.

- Definiciones

- Agente perturbador: acontecimiento que puede impactar a un sistema afectable (población y entorno) y transformar su estado normal en un estado de daños que pueden llegar al grado de desastre; por ejemplo, sismos, huracanes, incendios, etcétera.
- Atlas de Riesgos: Documento georreferenciado que establece zonas de peligro y zonas de riesgo, estableciendo agentes perturbadores existentes en determinadas regiones, buscando preventivamente la atención anticipada de desastres o calamidades.
- Prevención: Se refiere a la preparación con la que se busca evitar, de manera anticipada, un riesgo, un evento desfavorable o un acontecimiento dañoso.
- Fenómeno Perturbador: a los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio- organizativo que generan impactos destructivos a los elementos del subsistema afectable. También se le denomina agente destructivo.
- Fenómeno Perturbador de Origen Geológico: a la calamidad que tiene como causa las acciones y movimientos de la corteza terrestre.
- Fenómeno Perturbador de Origen Hidrometeorológico: a la calamidad que se genera por la acción de los agentes atmosféricos.
- Fenómeno perturbador de origen químico tecnológico: se generan por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames.
- Fenómeno perturbador de origen socio-organizativo: se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población.
- Fenómeno perturbador de origen sanitario: se generan por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud

- Fenómeno perturbador de origen astronómico: se generan por la actividad del espacio exterior y que, al interactuar con la Tierra, ocasionan fenómenos destructivos de diferente envergadura.

- Insumos

  Obligaciones y Facultades otorgadas a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para la elaboración del Atlas de Riesgos Municipal. En el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México Protección Civil.
  Ley Orgánica Municipal del Estado de México capitulo sexto, artículo 81 ter, fracción I. Equipo de cómputo y materiales necesarios para el desarrollo del Atlas de Riesgos Municipal.

- Resultados

  Atlas de Riesgos Municipal avalado por la Coordinación Estatal de Protección Civil el cual será la herramienta documental que establece e identifica las zonas de riesgo en el municipio.

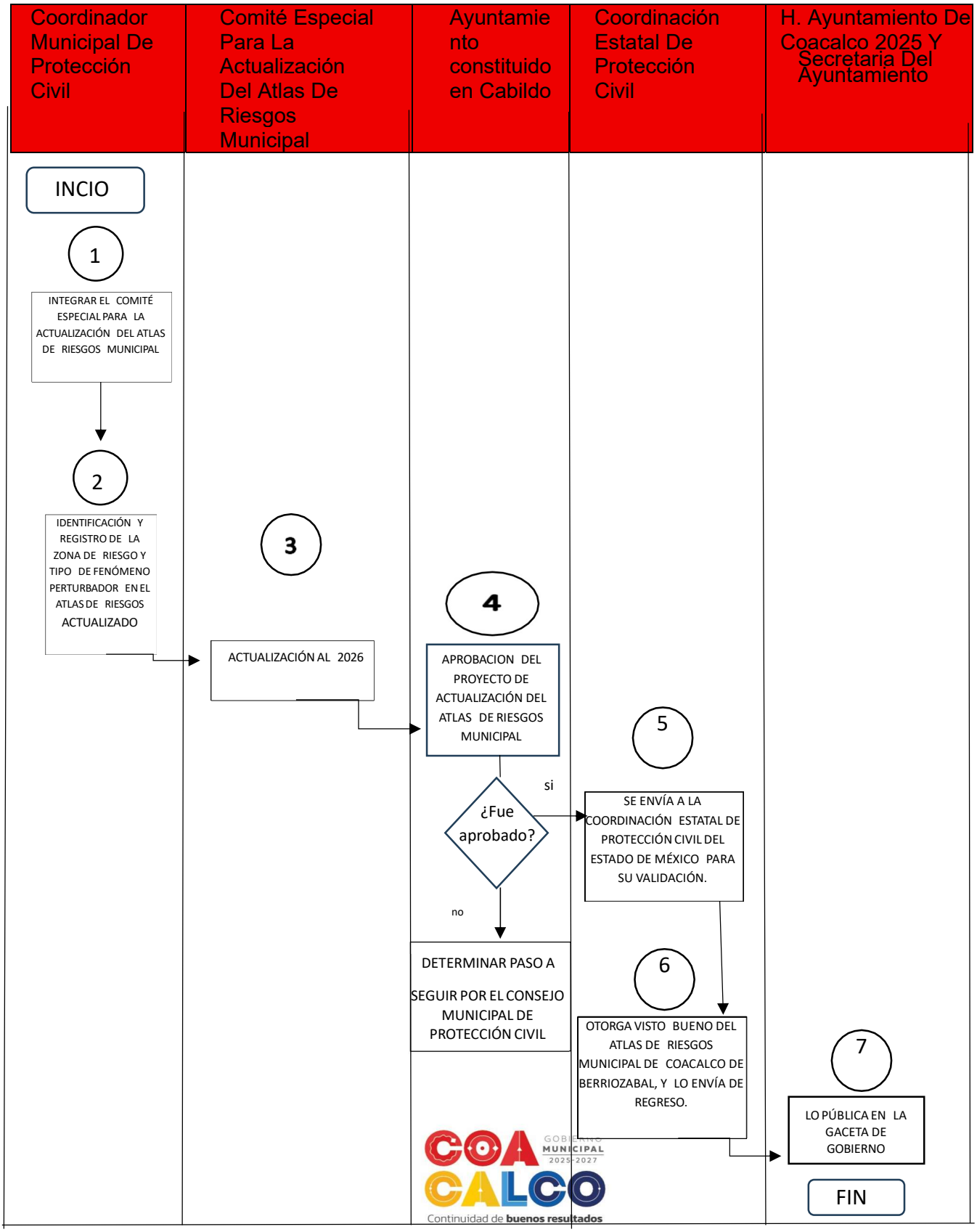
- Políticas
  - Orientar los planes de desarrollo urbano
  - Valorar posibles escenarios de afectación por la presencia de algún fenómeno natural.
  - Gestionar el uso correcto del suelo para no construir en zonas de peligro.
  - Dar seguridad a las inversiones públicas y privadas ante eventos perturbadores.
  - Facilitar la emisión de declaratorias de emergencia y desastre.

- Desarrollo

No.	Unidad administrativa y puesto	Actividad
1	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Integrar comité especial para elaboración del atlas de riesgos municipal.
2	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Identificación y registro de la zona de riesgo y tipo de fenómeno perturbador. En el atlas de riesgos. Actualizado.
3	Comité especial para la actualización del atlas de riesgos municipal	Realiza la actualización al 2026
4	Ayuntamiento constituido en Cabildo	Aprobación del proyecto de actualización del Atlas de Riesgos Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2026.
5	Ayuntamiento constituido en Cabildo	Se envía a la Coordinación Estatal de Protección Civil del Estado de México para su validación.
6	La coordinación Estatal de Protección Civil del Estado de México.	Otorga el visto bueno del atlas de riesgos Municipal de Coacalco de Berriozábal devolviéndolo al Municipio para su publicación.
7	Secretaria del Ayuntamiento	Publican en la Gaceta de Gobierno Municipal.

- Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DEL ATLAS DE RIESGOS MUNICIPAL.



- Medición

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	PERIODICIDAD
Indicador para medir capacidad de respuesta	Actualización del atlas de riesgos	(Actualización del atlas de riesgos programados / actualización del atlas de riesgos realizados) *100	Anual

- Formatos e instructivos.

  - No hay formatos para la realización del Atlas de Riesgos Municipal.

- Registro de ediciones

  Elaboración de Manual de Procedimientos de Protección Civil y Bomberos 2025.

- Distribución

  El original manual de procedimientos se encuentra en poder de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal.
  - Presidencia Municipal.
  - Secretaria del Ayuntamiento.

- Validación

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. José Ángel Martínez Trejo Enlace Jurídico de Protección Civil y Bomberos	Dra. Rebeca Montoya Dominguez Directora Jurídica	C. Raziel Ali Morales García Coordinador de Protección Civil y Bomberos

III. ATENCION DE EMERGENCIAS URBANAS DE BOMBEROS

- Objetivo

Otorgar la atención a las emergencias urbanas que tenga la ciudadanía, por causas de fugas de gas, incendios, explosiones, enjambres, cables caídos, accidentes automovilísticos, inundaciones, derrumbes y accidentes o incidentes que pongan en riesgo la integridad física o la vida de los ciudadanos, así como sus bienes muebles e inmuebles

- Alcance

El presente procedimiento de atención de emergencias urbanas del cuerpo de bomberos del municipio de Coacalco tiene como alcance la protección, auxilio y salvaguarda de la población en general, así como de sus bienes y del entorno urbano ante situaciones de riesgo, emergencia o desastre.

Este procedimiento beneficia de manera directa a los habitantes del municipio de Coacalco, visitantes y personas en tránsito dentro de su territorio, al garantizar una respuesta oportuna, organizada y eficiente ante incidentes como incendios, fugas de gas, explosiones, accidentes vehiculares, derrumbes y otras contingencias urbanas.

De igual forma, beneficia a instituciones públicas, privadas y sociales al establecer lineamientos claros de actuación para la coordinación interinstitucional, fortaleciendo la capacidad de respuesta y reduciendo riesgos para la comunidad.

Asimismo, el personal operativo del cuerpo de bomberos y de protección civil se ve beneficiado al contar con un marco de actuación definido que facilita la toma de decisiones, mejora la eficiencia en los servicios de emergencia y promueve la seguridad del propio personal durante la atención de incidentes.

- Referencias

  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Sexto, Artículo 129.
  - Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capitulo Cuarto, Artículos 110, 111 y 112.
  - Ley General de Protección Civil.
  - Código Administrativo del Estado de México.
  - Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
  - Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal Vigente.
  - Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

- Responsabilidades

  - Técnico Operativo: Vigilar que la respuesta al llamado de auxilio de la ciudadanía, sea eficaz y eficiente en caso de que la capacidad de respuesta sea superada, se le notificara al presidente Municipal para solicitar la intervención de la Dirección General del Estado de México.

- Radio-Operador: será el área encargada de atender las llamadas telefónicas de auxilio las solicitudes de servicios de emergencias y despachar.
- Personal Operativo: Encargados de unidades de emergencia pre hospitalaria (Paramédicos) La atención de emergencias pre hospitalarias comprende la realización de actos encaminados a proteger la vida de las personas y consiste en la atención y estabilización del paciente traumatismos, quemaduras, fracturas, heridas, intoxicaciones, hemorragias, enfermedades súbitas; trasladándolo luego, con soporte básico a un Nosocomio.

- Definiciones
  - El bombero: debe contar con conocimientos y destrezas básicas para operación general de vehículos bomba, pipas sistemas de radiocomunicación, manejo inicial de incidentes con materiales peligrosos, técnicas básicas de rescate, selección y clasificación de pacientes e interacción con aeronaves.
  - Auxilio: a las acciones destinadas a salvaguardar la vida e integridad fisca de las personas sus bienes, la infraestructura básica, el equipamiento urbano y el medio ambiente, en la condición de una emergencia o desastre.
  - Emergencia: a la condición crítica o alteración de las actividades cotidianas, como efecto del impacto de la calamidad; situación que requiere de accione surgentes e inmediatas para restablecer el equilibrio en las relaciones que constituyen la vida normal de los habitantes.
  - Fenómeno perturbador: a los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorologico, quimoico-tecnologico, sanitario-ecológico y socio- organizativo que generan impactos destructivos a los elementos del subsistema afectable. También se le denomina agente destructivo.
  - Fenómeno perturbador de origen geológico: a la calamidad que tiene como causa las acciones y movimientos de la corteza terrestre.
  - Fenómeno perturbador de origen hidrometeorologico: a la calamidad que se genera por la acción de los agentes atmosféricos.
- Insumos
  - Llamada de auxilio vía telefónica por el ciudadano.
  - Llamada vía radio por seguridad pública
  - Equipo completo de bomberos.
- Resultados

  La protección de la vida y los bienes de los ciudadanos.

- Políticas
  - El personal de bomberos deberá de contar con conocimientos básicos adquiridos en los diferentes cursos de capacitación.
  - Deberán estar actualizados en conocimientos de bomberos en el Centro de Adiestramiento de la Dirección General de Protección Civil del Estado de México.
  - El trato a la ciudadanía deberá ser cálido, amable, eficiente y profesional.

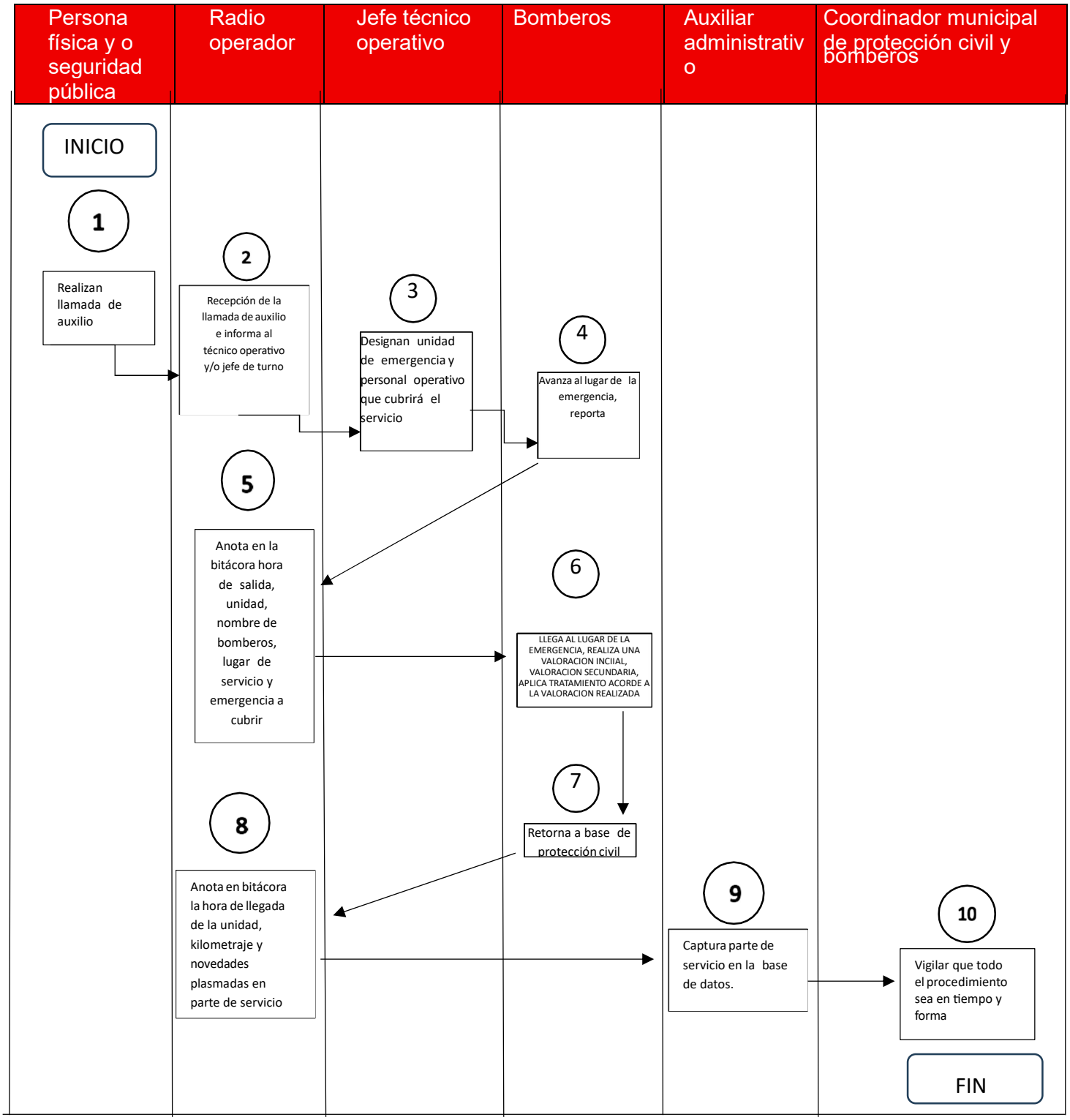
- Deberá de llenarse el parte de servicio correspondiente de cada servicio brindado ya sea por el personal de bomberos de esta coordinación a la ciudadanía asentando la leyenda “recibí servicio gratuito y de conformidad”.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa Y Puesto	Actividad
1	Ciudadano y/o Seguridad Pública	Llamada De Auxilio.
2	Radio-Operador	Recepción de la llamada de auxilio e informa al técnico operativo y/o jefe de turno el tipo de emergencia y la ubicación de la misma.
3	Técnico Operativo y/o Jefe de Turno	Designan unidad de emergencia y personal operativo que cubrirá el servicio
4	Bomberos	Avanza al lugar de la emergencia, reporta
5	Radio Operador	Anota en la bitácora hora de salida, unidad. nombre de bomberos asignados, lugar se servicio, emergencia a cubrir.
6	Bomberos	Llega a lugar de la emergencia: Emergencia vulcanos: Realiza una valoración de la emergencia provocada por cualquiera de los fenómenos perturbadores y realiza las acciones correspondientes: retiro de riesgo, monitoreo, rescate.
7	Bomberos	Retorna a la base de P.C. y B, reporta y entrega el parte de servicio al radio-operador.
8	Radio-operador.	Anota en la bitácora la hora de llegada de la unidad, kilometraje y novedades plasmadas en parte de servicio, y entrega a auxiliar administrativo.
9	Auxiliar administrativo	Captura partes de servicio en la base de datos.
10	Coordinador Municipal de protección civil y bomberos	Vigila que todo el procedimiento se haga en tiempo y forma.

- Diagrama de flujo.

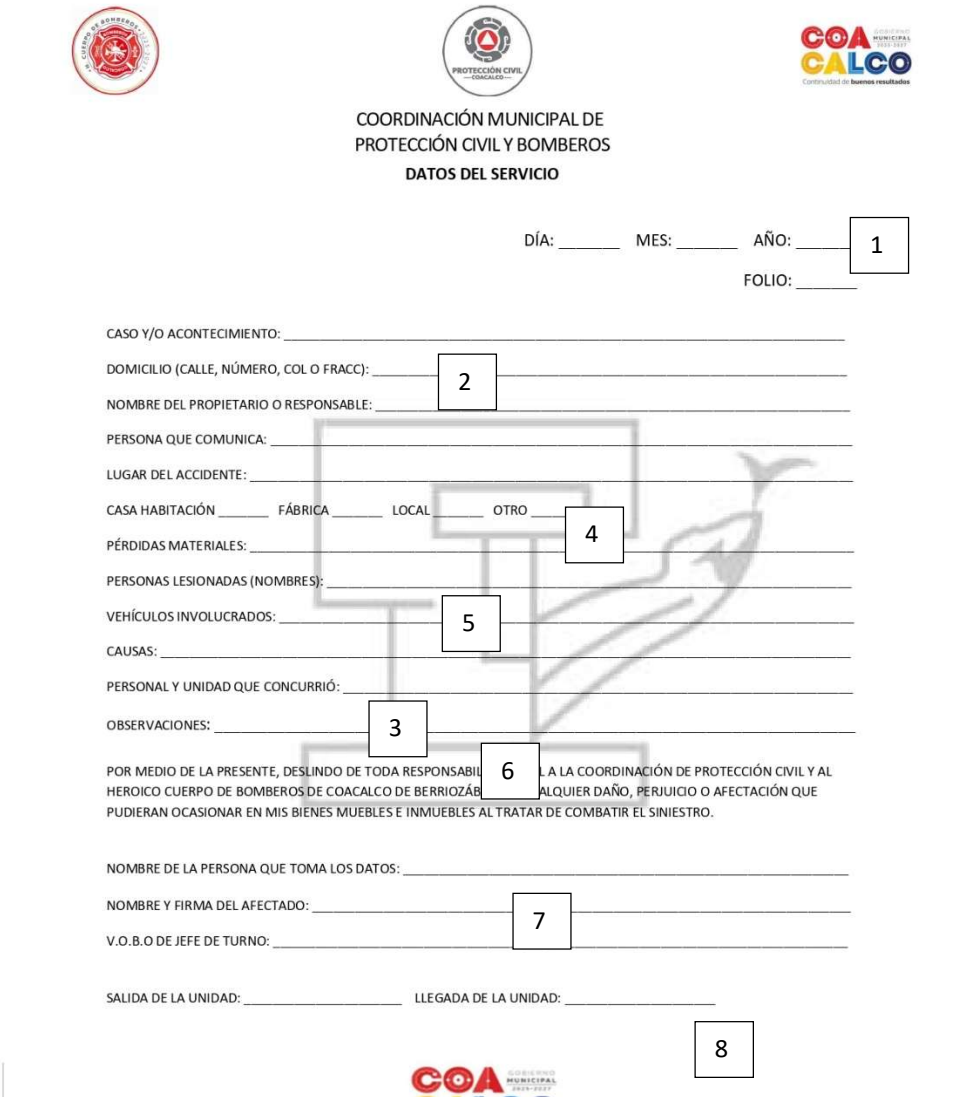
Procedimiento: procedimientos pre hospitalarios



- Medición

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	PERIODICIDAD
Indicador para medir capacidad de respuesta	Atención de emergencias urbanas de bomberos	(Número mensual de servicios programados/ Numero mensual de servicios cubiertos) *100	Anual

- Formatos e instructivos



COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

DATOS DEL SERVICIO

DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____ 1

FOLIO: _____

CASO Y/O ACONTECIMIENTO: _____

DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COL O FRACC): _____ 2 _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO O RESPONSABLE: _____

PERSONA QUE COMUNICA: _____

LUGAR DEL ACCIDENTE: _____

CASA HABITACIÓN _____ FÁBRICA _____ LOCAL _____ OTRO _____ 4

PÉRDIDAS MATERIALES: _____

PERSONAS LESIONADAS (NOMBRES): _____

VEHÍCULOS INVOLUCRADOS: _____ 5 _____

CAUSAS: _____

PERSONAL Y UNIDAD QUE CONCURRIÓ: _____

OBSERVACIONES: _____ 3 _____

POR MEDIO DE LA PRESENTE, DESLINDO DE TODA RESPONSABILI 6 L A LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y AL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE COACALCO DE BERRIOZÁB ALQUIER DAÑO, PERJUICIO O AFECTACIÓN QUE PUDIERAN OCASIONAR EN MIS BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL TRATAR DE COMBATIR EL SINIESTRO.

NOMBRE DE LA PERSONA QUE TOMA LOS DATOS: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL AFECTADO: _____ 7 _____

V.O.B.O DE JEFE DE TURNO: _____

SALIDA DE LA UNIDAD: _____ LLEGADA DE LA UNIDAD: _____

8

1	Llenar los datos exactos de la fecha del siniestro
2	Anotar claramente lugar del servicio y domicilio
3	Anotar nombre completo del personal
4	Marcar con una x, el tipo de lugar de incidente
5	Especificar los daños como se indica
6	Especificar brevemente lo acontecido
7	Anotar nombres de elementos y corporaciones completos.
8	Registro de hora llegada y hora de retirada de la unidad

- Registro de ediciones

  Elaboración de Manual de Procedimientos de Bomberos 20225

- Distribución

  El original manual de procedimientos se encuentra en poder de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal.
  - Presidencia Municipal.
  - Secretaria del Ayuntamiento

- Validación

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. José Ángel Martínez Trejo Enlace Jurídico de Protección Civil y Bomberos	Dra. Rebeca Montoya Dominguez Directora Jurídica	C. Raziel Ali Morales García Coordinador de Protección Civil y Bomberos

IV. CAPACITACION EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL

- Objetivo

  Realizar capacitaciones a la ciudadanía en general con el fin de implementar la cultura de Protección Civil.

- Alcance

  El presente procedimiento es de observancia para la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal, así como para servidores públicos, instituciones educativas, empresas, establecimientos comerciales, organizaciones sociales y población en general que soliciten o participen en actividades de capacitación en materia de Protección Civil dentro del territorio municipal.
  Su aplicación comprende desde la detección de necesidades de capacitación, la programación y coordinación de cursos, talleres, pláticas y simulacros, hasta la impartición, evaluación y registro de las actividades formativas realizadas por la autoridad municipal o en coordinación con otras instancias.
  Asimismo, este procedimiento establece los lineamientos para la difusión de la cultura de la prevención, el fortalecimiento de capacidades en materia de gestión integral de riesgos, la preparación ante emergencias y la correcta actuación antes, durante y después de una contingencia.
  El alcance incluye todas las colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, instituciones públicas y privadas, así como centros de trabajo y espacios de concentración de personas en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, con el objetivo de fomentar una sociedad más informada, organizada y resiliente ante situaciones de riesgo

- Referencias
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Sexto, Artículo 129.
  - Ley General de Protección Civil
  - Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capitulo Cuarto, Artículos 110, 111 y 112.
  - Código Administrativo del Estado de México.
  - Reglamento al Libro Sexto del código administrativo del Estado de México.
  - Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, publicado en la Gaceta de Municipal de Gobierno
  - Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Vigente.

- Responsabilidades
  - Coordinador.

  Promover la capacitación, información, difusión y asesoría a las Asociaciones de Vecinos, barrios, escuelas, industrias y comercios establecidos en el territorio Municipal; para elaborar programas específicos, integrando Unidades Internas de Protección Civil, a fin de realizar acciones de prevención y auxilio.
  Promover y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros y uso de equipos de seguridad personal para la Protección Civil impulsando la formación del personal que pueda ejercer esas funciones;

- Enlace Administrativo.

Apoyar administrativamente al Coordinador Municipal de Protección Civil para efecto de lograr los objetivos.
Establecer los mecanismos técnicos y administrativos para coordinar las capacitaciones a la población en general en materia de Protección Civil
Indicar a los instructores y/o capacitadores; lugar y hora en que se llevará a cabo la capacitación.

- Jefatura de Capacitación

Presentarse en el lugar y la hora indicada para impartir la capacitación.
Capacitar a la ciudadanía en general.

- Definiciones
  - Instructor: Personal adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos que tiene conocimientos y buen manejo sobre las áreas de Protección Civil. Bomberos y Servicios Prehospitalarios.
  - Protección Civil: Órgano encargado de coordinar las acciones solidarias y participativas que, en atención de los riesgos de origen natural o antrópico, como de los agentes adversos de los fenómenos perturbadores, prevé la concentración de los sectores público, privado y social.
  - Bombero: Persona que se dedica a prevenir incendios y rescatar personas en dicho caso y otros tipos de siniestros, así como intervenir en la prevención de estos eventuales sucesos.
  - Servicio prehospitalario: Atención otorgada a la persona cuya condición clínica se considera que pone en peligro la vida. Las lesiones de causa externa o aparición de enfermedad súbita.
  - Fenómeno perturbador: a los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorologico, quimoico-tecnologico, sanitario-ecológico y socio- organizativo que generan impactos destructivos a los elementos del subsistema afectable. También se le denomina agente destructivo.
  - Fenómeno perturbador de origen geológico: a la calamidad que tiene como causa las acciones y movimientos de la corteza terrestre.
  - Fenómeno perturbador de origen hidrometeorologico: a la calamidad que se genera por la acción de los agentes atmosféricos.

- Insumos
  - Solicitud de curso o capacitación ingresando oficio a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
  - Se contesta por medio de oficio la solicitud indicando: fecha, horario y lugar.
  - Equipo completo y materiales del capacitador.

- Resultados

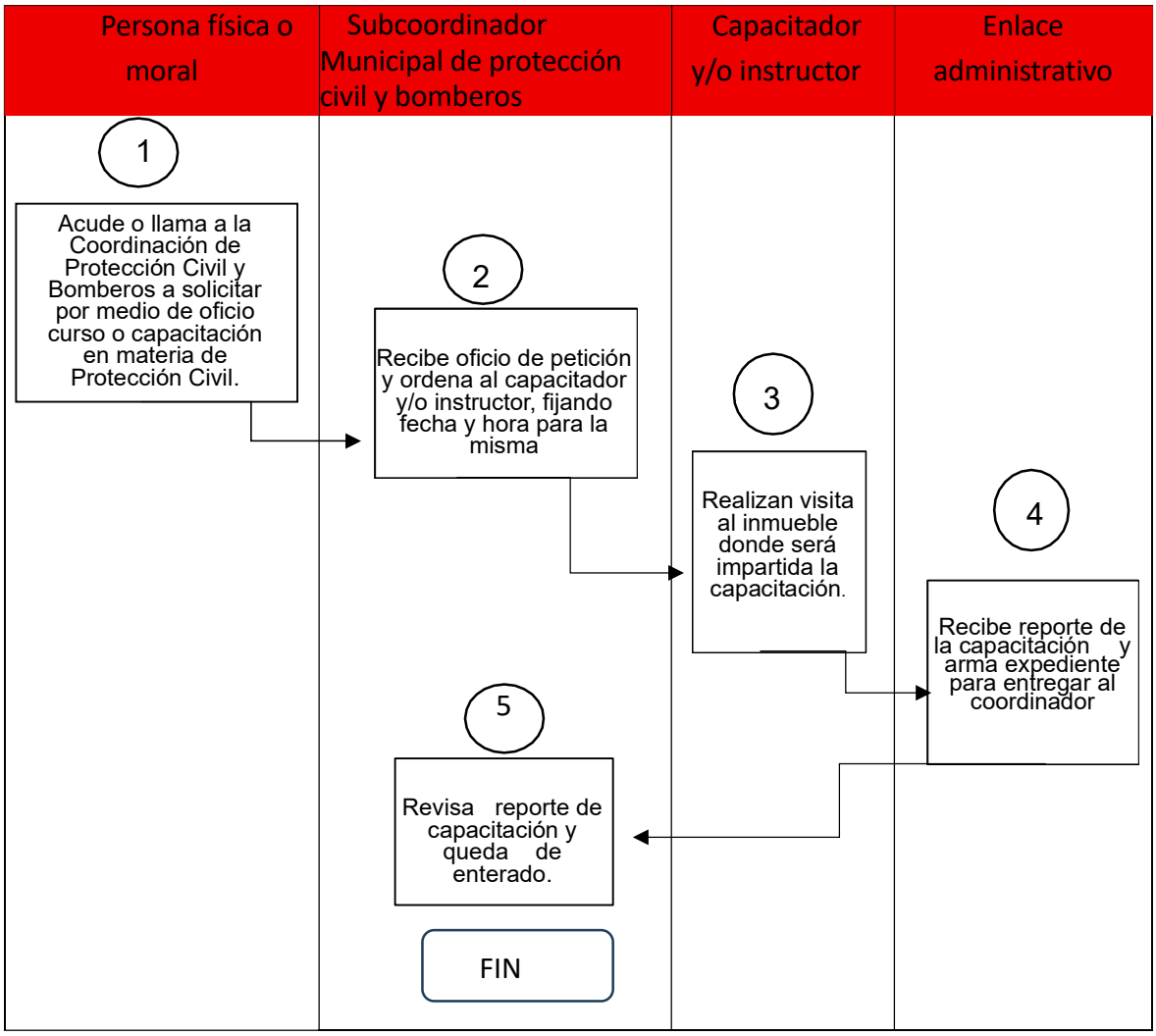
Capacitar a la población en general en materia de Protección Civil y Bomberos.

- Políticas
  - El personal de capacitación deberá de contar con conocimientos de Protección Civil, Bomberos y Servicios Prehospitalarios para impartir cursos de capacitación.
  - Deberán estar actualizados en conocimientos de bomberos en el Centro de Adiestramiento de la Dirección General de Protección Civil del Estado de México.
  - El trato a la ciudadanía deberá ser cálido, amable, eficiente y profesional.
- Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral.	Acude o llama a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos a solicitar por medio de oficio curso o capacitación en materia de Protección Civil.
2	Subcoordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Recibe oficio de petición y ordena al capacitador y/o instructor, fijando fecha y hora para la misma.
3	Capacitador y/o instructor	Realizan visita al inmueble donde será impartida la capacitación
4	Enlace administrativo	Recibe reporte de la capacitación y arma expediente para entregar al coordinador
5	Sub Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Revisa reporte de capacitación y queda de enterado.

- Diagrama de flujo

Procedimiento: capacitación a la ciudadanía en general



- Medición

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	PERIODICIDAD
Indicador para medir capacidad de respuesta	Atención de emergencias urbanas de bomberos	(Cursos y capacitaciones programadas/número de capacitaciones impartidas) *100	Trimestral

- Registro de ediciones

Elaboración de Manual de Procedimientos de Bomberos 2025.

- Distribución

El original manual de procedimientos se encuentra en poder de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal Estado de México.

- Presidencia Municipal.
- Secretaria del Ayuntamiento

- Validación

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. José Ángel Martínez Trejo Enlace Jurídico de Protección Civil y Bomberos	Dra. Rebeca Montoya Dominguez Directora Jurídica	C. Raziel Ali Morales García Coordinador de Protección Civil y Bomberos

V. CONFORMACIÓN DE COMITES VECINALES DE PROTECCIÓN CIVIL

- Objetivo.

Fortalecer la coordinación, integración, participación, organización y asesoría de Comités Vecinales de gestión de riesgos para la prevención y atención de emergencias en el Municipio de Coacalco de Berriozabal.

- Alcance.

El presente procedimiento es de observancia para la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal, así como para los habitantes, representantes vecinales y ciudadanos interesados en participar en la conformación de Comités Vecinales de Protección Civil dentro del territorio municipal.

Su aplicación comprende desde la promoción y convocatoria para la integración de los comités, la organización y registro de sus integrantes, la toma de protesta correspondiente, hasta su formalización mediante acta constitutiva y su incorporación al padrón municipal.

Asimismo, este procedimiento establece las bases para la coordinación entre la autoridad municipal y los comités vecinales, con la finalidad de fortalecer la cultura de la prevención, fomentar la participación ciudadana y coadyuvar en acciones de identificación de riesgos, atención de emergencias y resiliencia comunitaria.

El alcance incluye todas las colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales y comunidades del Municipio de Coacalco de Berriozábal, sin distinción alguna, promoviendo la integración organizada de la población ante situaciones de riesgo.

- Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil; publicada en el Diario Oficial de la Federación, 6 de julio de 2016, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil; publicado en el Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014, sus reformas y adiciones.

- Responsabilidades

Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos:

Recibe la solicitud para la conformación del Comité Vecinal de Protección Civil y Gestión de Riesgos y remitir a la Coordinación de Capacitación, Vinculación y Difusión para su trámite.

Subcoordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos:

Recibir la solicitud e identificar el número de integrantes del Comité Vecinal de Protección Civil, establecer contacto con el representante y fijar fecha para la firma del Acta Constitutiva.

Elabora, firma y envía el oficio de cancelación con el objeto de que éste conozca los motivos de la cancelación de dicha capacitación, obteniendo un acuse del documento recibido por el solicitante.

Realiza oficio de respuesta con la calendarización, el horario y duración de la instalación del Comité o Grupo, obteniendo un acuse del documento recibido por el solicitante.

Enviar nota informativa a la Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos, para su conocimiento.
Registra en la base de datos al Comité, incluyendo: Denominación, Dirección, Integrantes, Funciones, Número de contacto

Responsable del Área de Capacitación

Establecer contacto con el representante, con el objeto de identificar el número de integrantes y fijar fecha para la firma del Acta Constitutiva.

Recabar los datos de los integrantes del Comité Vecinal de Protección Civil y enlistar sus funciones.

Elaborar el formato de Acta de Conformación del Comité Vecinal de Protección Civil.

Realizar la plática y registro del Comité Vecinal de Protección Civil conforme a la calendarización.

Recabar los datos de los integrantes del Comité, enlistan sus funciones y realiza la toma de fotografías como evidencia.

Elaborar nota informativa indicando la atención y cierre de la solicitud y envía a la Coordinación

- Insumos

Oficio de solicitud dirigido la Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos y Tipo de conformación solicitada: Comité Vecinal de Protección Civil y Gestión de Riesgos.

Acta de Conformación del Comité Vecinal de Protección Civil.

- Resultados

Acta de Conformación del Comité Vecinal de Protección Civil.

- Políticas

El ciudadano deberá solicitar la conformación del Comité Vecinal de Gestión de Riesgos, mediante oficio, presentado en las oficinas de Protección Civil y bomberos de Coacalco de Berriozabal, México.

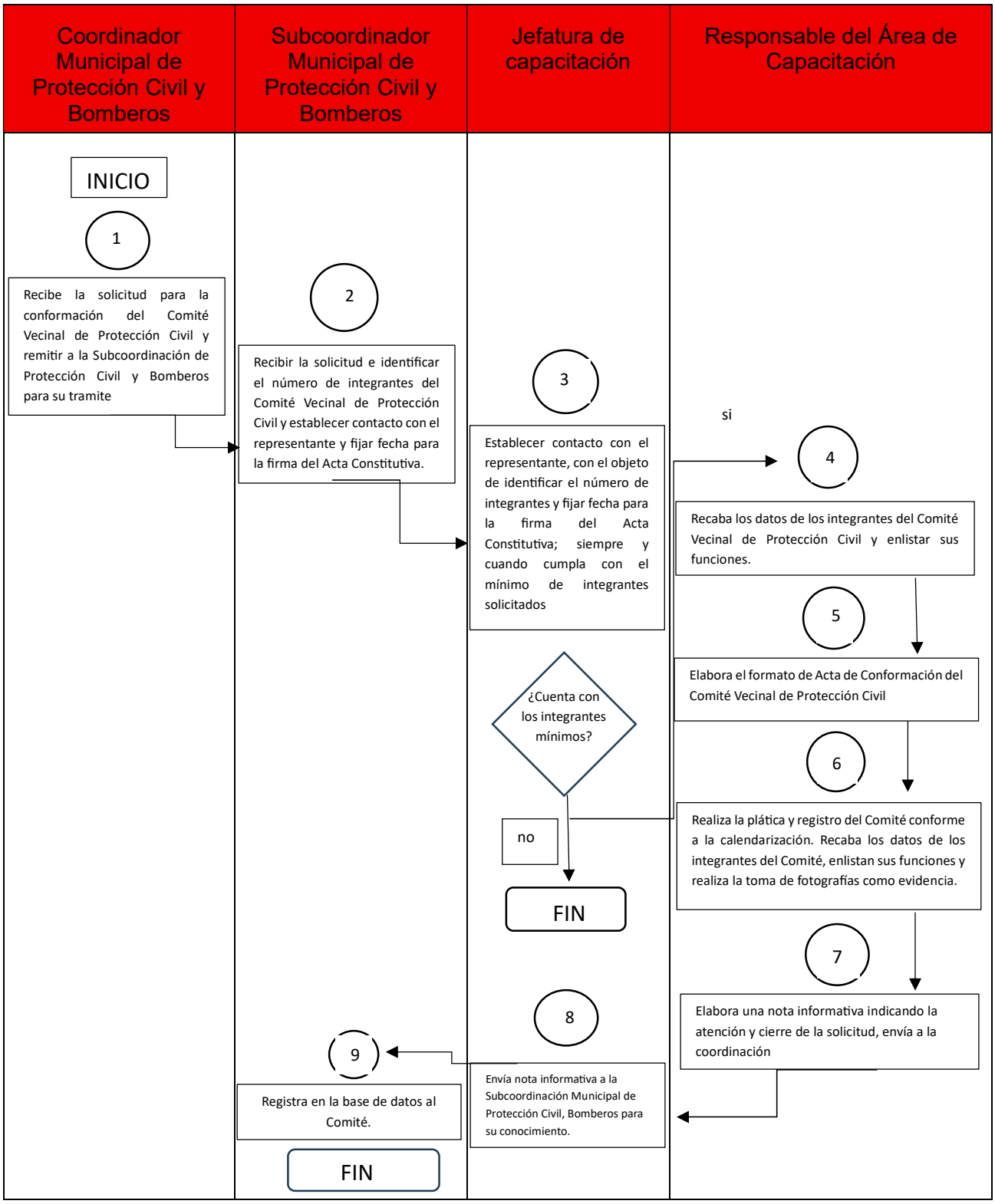
La firma del Acta Constitutiva será programada de acuerdo con el espacio de agenda de la Coordinación.

Por cada oficio de solicitud de conformación de Comité Vecinal de Gestión de Riesgos, se elaborará oficio de respuesta al solicitante.

- Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe la solicitud para la conformación del Comité Vecinal de Protección Civil y remitir a la Subcoordinación de Protección Civil y Bomberos para su tramite
2	Subcoordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibir la solicitud e identificar el número de integrantes del Comité Vecinal de Protección Civil y establecer contacto con el representante y fijar fecha para la firma del Acta Constitutiva.
3	Jefatura de capacitación	Establecer contacto con el representante, con el objeto de identificar el número de integrantes y fijar fecha para la firma del Acta Constitutiva; siempre y cuando cumpla con el mínimo de integrantes solicitados
4	Responsable del área de capacitación	Recaba los datos de los integrantes del Comité Vecinal de Protección Civil y enlistar sus funciones.
5	Responsable del Área de Capacitación.	Elabora el formato de Acta de Conformación del Comité Vecinal de Protección Civil
6	Responsable del Área de Capacitación.	Realiza la plática y registro del Comité conforme a la calendarización. Recaba los datos de los integrantes del Comité, enlistan sus funciones y realiza la toma de fotografías como evidencia.
7	Responsable del Área de Capacitación.	Elabora una nota informativa indicando la atención y cierre de la solicitud, envía a la Subcoordinación.
8	Jefatura de capacitación	Envía nota informativa a la Subcoordinación Municipal de Protección Civil, Bomberos para su conocimiento.
9	Subcoodinacion Municipal de Protección Civil y Bomberos	Registra en la base de datos al Comité, incluyendo: Denominación, Dirección, Integrantes, Funciones, Número de contacto.

- Diagrama de Flujo:



- Medición

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	PERIODICIDAD
Conformación del Comité Vecinal	Mide el porcentaje de la integración de Comités vecinales de Protección Civil	(Número de solicitudes antendidas /número de solicitudes recibidas) *100	Trimestral

- Formatos e instructivos

No hay formatos para la conformación del comité vecinal.

- Registro de ediciones

Elaboración de Manual de Procedimientos de Bomberos 2025.

- Distribución

El original manual de procedimientos se encuentra en poder de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Coacalco de Berriozábal Estado de México.

- Presidencia Municipal.
- Secretaria del Ayuntamiento

- Validación

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. José Ángel Martínez Trejo Enlace Jurídico de Protección Civil y Bomberos	Dra. Rebeca Montoya Dominguez Directora Jurídica	C. Raziel Ali Morales García Coordinador de Protección Civil y Bomberos

REGISTRO DE EDICIONES

FECHA	DESCRIPCIÓN
Marzo 2026	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal en 2026; así como lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027 emitidos por la Secretaría Técnica, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.

- Validación

Autorizó Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozabál, México	Validó Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Revisó en el ámbito jurídico Dra. Rebeca Montoya Dominguez Directora Jurídica	Coordinó Lic. Jessica Salazar Trejo Directora de Administración
Elaboró C. Raziel Ali Morales García Coordinador de Protección Civil y Bomberos	Apoyó Lic. José Ángel Martínez Trejo Enlace Jurídico de Protección Civil y Bomberos

1. Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos establece los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, los trámites y la prestación de servicios de la dependencia; señala con precisión las actividades, los involucrados, delimita responsabilidades, además de establecer objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas de la Dirección de Servicios Públicos; normar las acciones de todas sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales que son responsabilidad de la dependencia. Es material que induce al uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, además de la definición de las actividades que conforman los procedimientos.

El Manual de Procedimientos precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo; orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden. Es un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área administrativa.

El Manual de Procedimientos se integra de siete apartados: Presentación, Objetivo General, Procedimientos de la Dependencia clasificados por la unidad administrativa a la que pertenecen, Simbología, Registro de Ediciones, Distribución y Validación del Manual.

Los procedimientos que conforman este instrumento administrativo se integran por: El Nombre del Procedimiento, Objetivo, Alcance, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Resultados, Políticas, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Medición, Formatos e Instructivos y Validación.

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

2. Objetivo General

Permite determinar las directrices pata administrar adecuadamente los recursos públicos humanos, y materiales, financieros y técnicos asignados, para satisfacer oportunamente las necesidades de dotación de los servicios públicos requeridos por la población en el Municipio, apegados a la legislación y normativa aplicable vigente.

3. Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos

Coordinación de Parques y Jardines

Desrame de Árboles

I. Objetivo

Facilitar el paso de lúmenes al área que debe abarcar, evitar que las ramas provoquen desperfectos al juntar las líneas causando cortos en las luminarias y transformadores.

II. Alcance:

Inicia con la programación de rutas y actividades de acuerdo con los reportes previamente recibidos, termina cuando las ramas son trasladadas al depósito sanitario.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Quinto, Artículo 115 fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 126. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capitulo Séptimo, Artículo 125 fracción III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

  Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal. 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades:

- Solicitante: Es responsable de especificar los datos generales y dirección del lugar a realizar cambio de luminarias.
- Recepcionista: Es la encargada de tomar el reporte ciudadano y turnarlo al jefe de departamento.
- Jefe de departamento: Asigna a la unidad o cuadrilla responsable de realizar la petición ciudadana.
- Responsable de Parques y Jardines: Es el encargado de ejecutar las instrucciones asignadas en el lugar indicado y en el tiempo indicado.

V. Definiciones

- Derrame: Cortar las ramas que obstruyen el paso de la luz a las áreas Públicas y/o rebasan la altura del cableado eléctrico.

VI. Insumos

Oficio de realización del derrame de árbol.

VII. Resultados

Derrame de árboles en puntos de riesgo.

VIII. Políticas

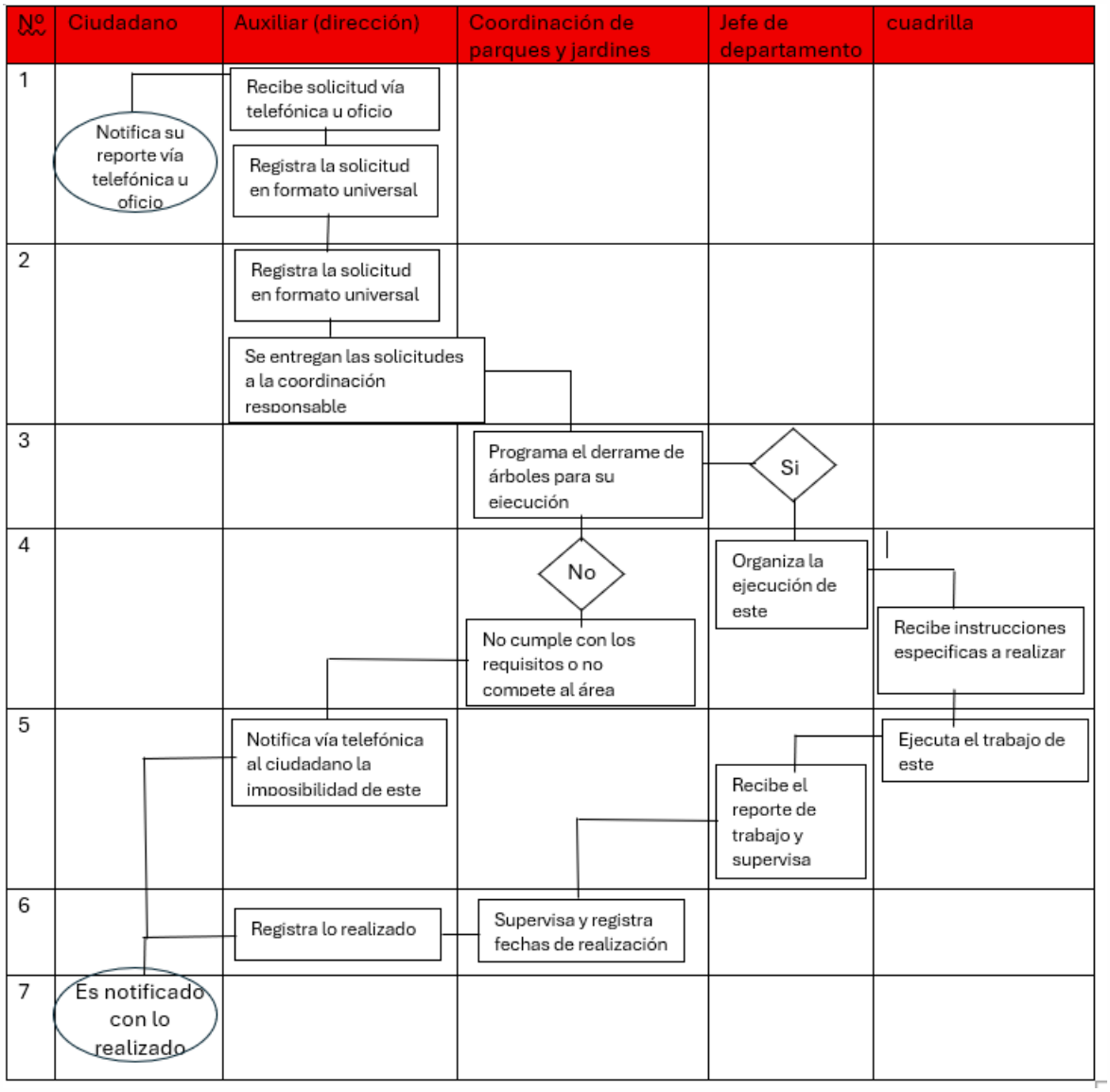
- Se dará trámite a las solicitudes o quejas que cumplan los requisitos mínimos establecidos anteriormente.
- El servicio se brindará en calles, avenidas, parques, jardines, áreas verdes y públicas.
- No se prestará el servicio dentro de Unidades habitacionales, privadas, o colonias que vivan bajo el régimen condominal.
- Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 A 18:00 Hrs. Tel. 5515489217

IX. Descripción de actividades:

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Inicio
1	Auxiliar (dirección)	El ciudadano presenta su solicitud vía telefónica, personal o escrita por oficialía de partes, con todos los datos específicos.
2	Auxiliar (dirección	Registra la solicitud o queja en el formato universal, asignando un número de folio y tomando todos los datos especificados.

3	Auxiliar (dirección)	se entrega al Coordinador De parques jardines para que se programe y se le de atención inmediata.
4	Coordinador parques y jardines	Recibe los formatos de solicitudes que son dirigidas a su coordinación, y si proceden, programa con el jefe de área la realización de este, y si no procede se regresa la solicitud a la Dirección General para notificar al ciudadano vía telefónica.
5	Jefe de Departamento	Recibe del coordinador las solicitudes ya con fecha programada, para que se asigne la cuadrilla que realizará la actividad en tiempo y forma de derrame de árboles.
6	Cuadrilla	Reciben del Jefe de Departamento instrucciones específicas del lugar a realizar la actividad, así mismo se encargan de ejecutar el trabajo con el personal de cuadrilla
7	Cuadrilla	Ejecutan el trabajo y cuantifican el trabajo realizado.
8	Jefe de Departamento	Analiza, supervisa y valida lo reportado, para así después entregar esta información al coordinador de Alumbrado Público.
9	Coordinador de Limpia	Recopila y analiza la información de avance de trabajo reportado por su personal a cargo, y entrega esta información a la Dirección General de Servicios Públicos.
10	Auxiliar (dirección)	Recibe del Coordinador la solicitud del ciudadano, ya con la fecha que se realizó el trabajo para que se registre vía electrónica. Si lo requiere le da respuesta vía telefónica o escrita al solicitante.
		Fin

X. Diagrama de flujo:



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento del número de derrame de árboles	Mide el porcentaje de cumplimiento trimestral de derrame de árboles	Numero arboles derramados realizados / Numero de árboles derramados Programados X100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Alejandro Saúl López Sánchez **Enlace Administrativo**	Lic. Edgar parra pineda **Coordinador de Parques y Jardines**	Ing. Saul Mares Pérez **Director de Servicios Públicos**

Recolección de residuos Sólidos

I. Objetivo:

Mantener libres de residuos o restos de cualquier material sólido en las vías públicas, camellones, comunidades, parques y vialidades de todo el municipio.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Servicios Públicos y a la Coordinación de Limpia y Desechos Sólidos

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Quinto, Artículo 115 fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 126.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capitulo Séptimo, Artículo 125 fracción III.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozabal. Capítulo XVI, Artículo, 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades:

- Solicitante: Es responsable de especificar los datos generales y dirección del lugar a aplicar el barrido manual.
- Recepcionista: Es la encargada de tomar el reporte ciudadano y turnarlo al jefe de departamento.
- Jefe de departamento: Asigna a la unidad o cuadrilla responsable de realizar la petición ciudadana.
- Responsable de Unidad o Cuadrilla: Es el encargado de ejecutar las instrucciones asignadas en el lugar indicado y en el tiempo indicado.

V. Definiciones

Residuos sólidos: materiales desechados tras su vida útil, que por lo general o por sí solos carecen de valor económico; se componen principalmente de desechos procedentes de materiales utilizados en la fabricación, transformación o utilización de bienes de consumo.

VI. Insumos

- Camiones recolectores.
- Combustible.
- Rutas establecidas

VII. Resultados

- Recolección de los residuos sólidos generados por los habitantes del municipio, en domicilios particulares y negocios comerciales.

VIII. Políticas:

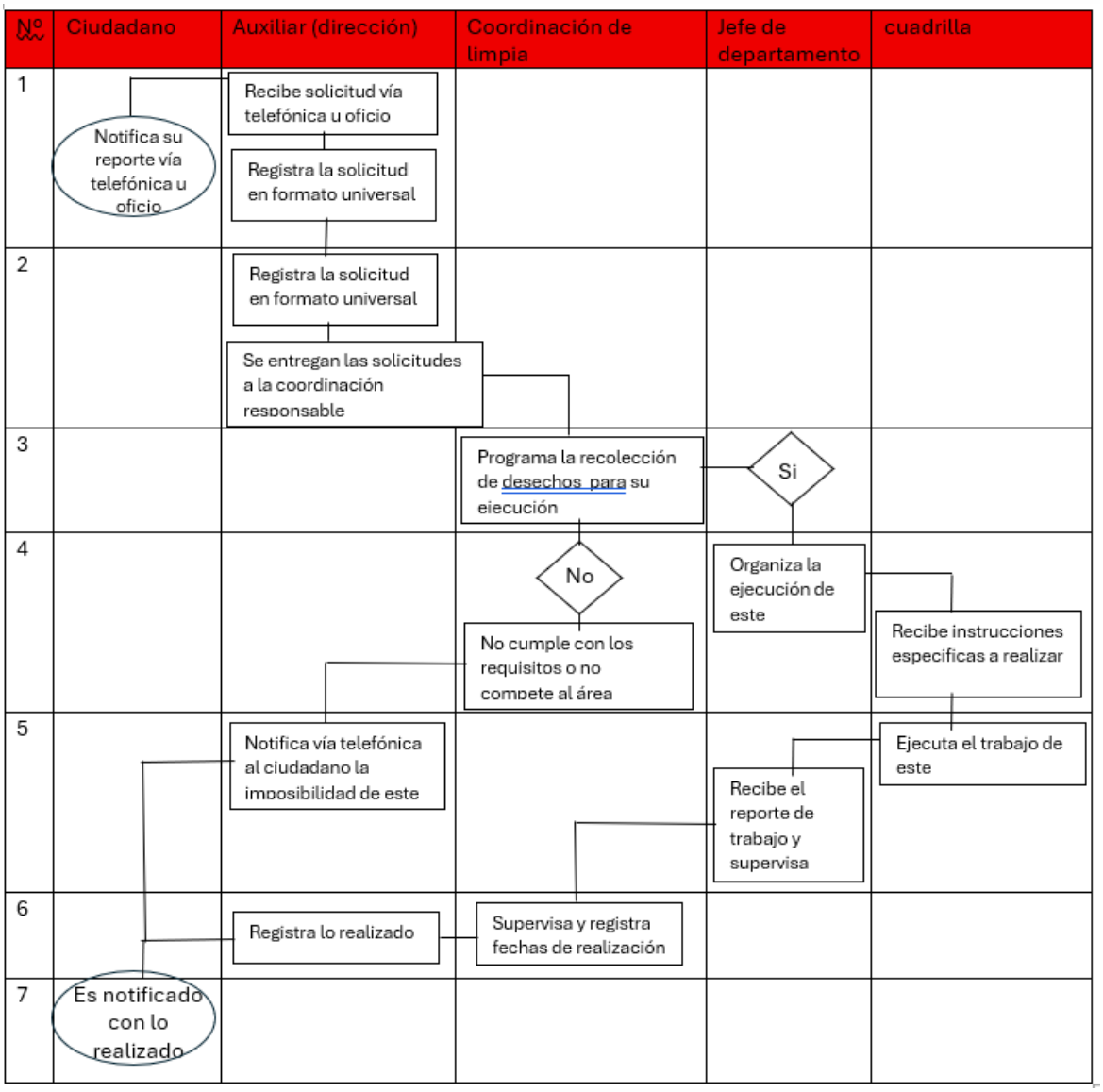
- Se dará trámite a las solicitudes o quejas que cumplan los requisitos mínimos establecidos anteriormente.
- El servicio se brindará en calles, avenidas, parques, jardines, áreas verdes y públicas.
- No se prestará el servicio dentro de Unidades habitacionales, privadas, o colonias que vivan bajo el régimen condominal.

IX. Descripción de actividades:

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Inicio
1	Auxiliar (dirección)	El ciudadano presenta su solicitud vía telefónica, personal o escrita por oficialía de partes, con todos los datos específicos.
2	Auxiliar (dirección)	Registra la solicitud o queja en el formato universal, asignando un número de folio y tomando todos los datos especificados.
3	Auxiliar (dirección)	Se entrega al Coordinador de Limpia para que se programe y se le de atención inmediata.

4	Coordinador de Limpia	Recibe los formatos de solicitudes que son dirigidas a su coordinación, y si proceden, programa con el jefe de área la realización de este, y si no procede se regresa la solicitud a la Dirección General para notificar al ciudadano vía telefónica.
5	Jefe de Departamento	Recibe del coordinador las solicitudes ya con fecha programada, para que se asigne al chofer y jefe de cuadrilla que realizará la actividad en tiempo y forma de recolección de residuos sólidos.
6	Cuadrilla	Reciben del jefe de departamento instrucciones específicas del lugar a realizar la actividad, así mismo se encargan de ejecutar el trabajo con el personal operativo.
7	Cuadrilla	Ejecutan el trabajo y cuantifican el trabajo realizado.
8	Jefe de Departamento	Recibe la información del personal operativo de las actividades realizadas y el porcentaje de avance de esta.
9	Coordinador de Limpia	Supervisa y registra la información de avance de trabajo reportado por su personal a cargo, y entrega esta información a la Dirección General de Servicios Públicos.
10	Personal de Dirección (Recepcionista)	Recibe del Coordinador la solicitud del ciudadano, ya con la fecha que se realizó el trabajo para que se registre vía electrónica. Si lo requiere le da respuesta vía telefónica o escrita al solicitante.
		Fin

X. Diagrama de flujo:



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento de la recolección de residuos sólidos	Mide el porcentaje de recolección de residuos sólidos	Toneladas de residuos sólidos realizados / Toneladas de residuos sólidos programados X100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Alejandro Saúl López Sánchez **Enlace Administrativo**	Miguel Ángel Coronado Fernández **Coordinador de Limpia y Desechos Sólidos**	Ing. Saul Mares Pérez **Director de Servicios Públicos**

supervisar rutas de recolección.

I. Objetivo

Verificar y revisar que las rutas de trabajo que se programan con anticipación en el Departamento de Limpia sean concluidas por el personal asignado; confirmando así que las tareas y obligaciones del mismo se realicen en los tiempos y formas adecuadas.

II. Alcance:

Aplica a la Dirección de Servicios Públicos y a la Coordinación de Limpia y Desechos Sólidos.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Quinto, Artículo 115 fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 126. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capitulo Séptimo, Artículo 125 fracción III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades:

- Coordinador de Limpia Coordinar las supervisiones de las rutas a través de los jefes de departamento.
- Jefe de Departamento: Realiza la supervisión de rutas.
- Responsable de Unidad o Cuadrilla: Es el encargado de ejecutar las instrucciones asignadas en el lugar indicado y en el tiempo indicado.

V. Definiciones

- Incidente: Que sobreviene en el curso de un asunto.

VI. Insumos

- Camiones recolectores.
- Combustible.

- Rutas establecidas

VII. Resultados:

- Rutas de recolección supervisadas.

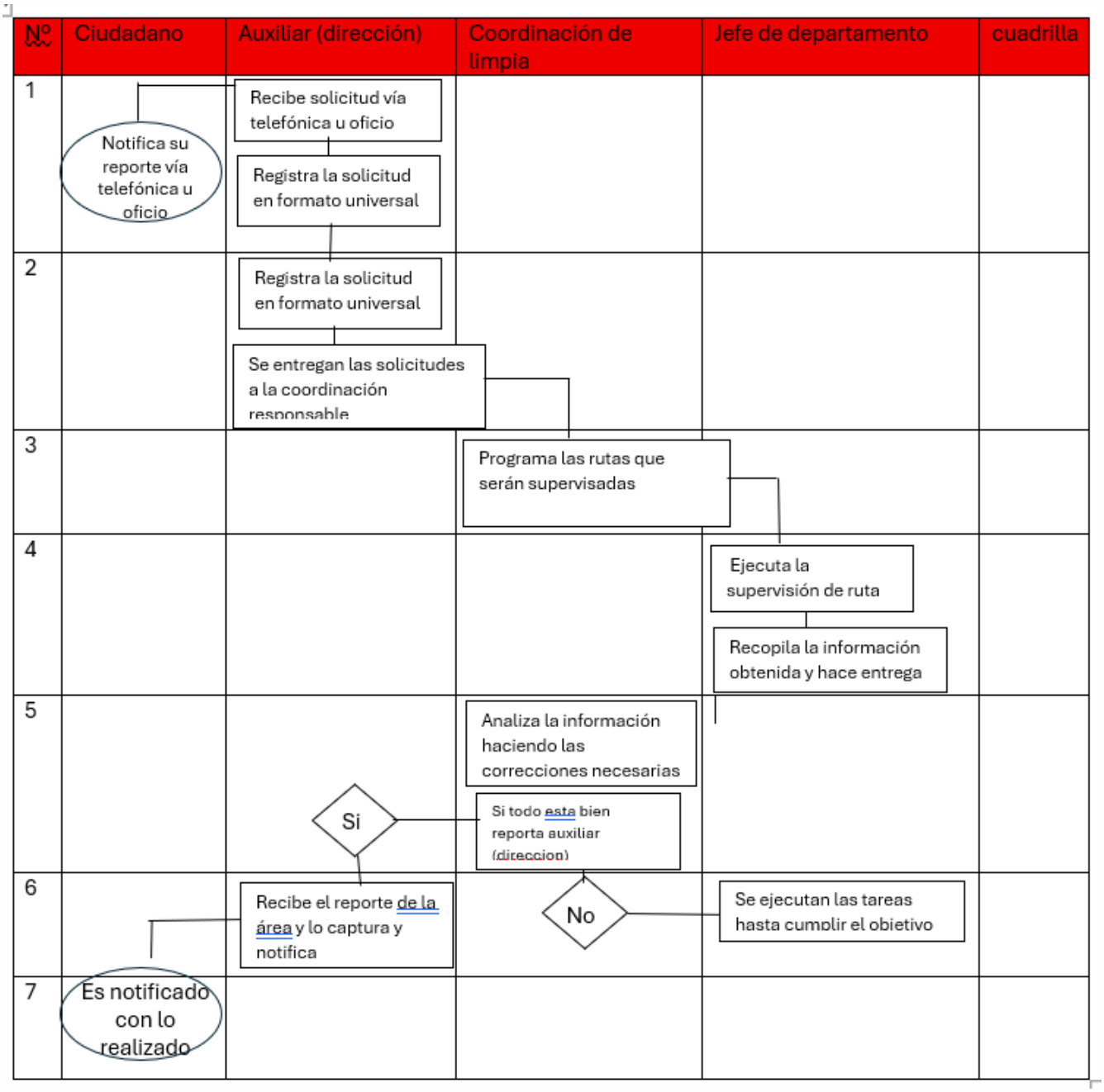
VIII. Políticas y Normas:

- Se dará trámite a las solicitudes o quejas que cumplan los requisitos mínimos establecidos anteriormente.
- El servicio se brindará en calles, avenidas, parques, jardines, áreas verdes y públicas.

IX. Descripción de actividades:

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1		**Inicio**
2	Auxiliar (dirección)	El ciudadano presenta su solicitud vía telefónica, personal o escrita por oficialía de partes, con todos los datos específicos.
3	Auxiliar (dirección)	Registra la solicitud o queja en el formato universal, asignando un número de folio y tomando todos los datos especificados.
		Se entrega las solicitudes a la coordinación correspondiente
4	Coordinador de limpia	Entrega al jefe de departamento las rutas a supervisar; para que este las programe dentro de sus actividades diarias.
5	Jefe de Departamento	Ejecuta la supervisión de rutas y anota las observaciones de la misma, además de recopilar información para ser entregada al coordinador de Limpia.
6	Coordinador de Limpia	Recibe del Jefe de Departamento la información de la supervisión realizada, destacando cualquier anomalía encontrada dentro de las tareas asignadas al personal operativo.
7	Coordinador de Limpia	Entrega a la Dirección General el reporte de actividades diarias para que éste sea capturado.
8	Personal de Dirección (Recepcionista)	Recibe del Coordinador del departamento de Limpia el reporte de actividades con la información y validación para su registro y su notificación
9		**Fin**

X. Diagrama de flujo:



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento de la supervisión de rutas de recolección	Mide el porcentaje de supervisión de rutas de recolección	Número de rutas de recolección supervisadas realizadas / Número de rutas de recolección supervisadas programadas X100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Alejandro Saúl López Sánchez **Enlace Administrativo**	Miguel Ángel Coronado Fernández **Coordinador de Limpia y Desechos Sólidos**	Ing. Saul Mares Pérez **Director de Servicios Públicos**

Bacheo Con Asfalto

I. Objetivo:

Ofrecer un mejor mantenimiento en cuanto a los baches en las principales avenidas y calles circunvecinas, evitando así los congestionamientos viales, accidentes vehiculares, encharcamientos, pinchaduras de llantas, descomposturas automovilísticas, entre otras.

II. Alcance:

Aplica a la Dirección de Servicios Públicos y a la Coordinación de Mantenimiento a Vialidades.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Quinto, Artículo 115 fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 126. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capitulo Séptimo, Artículo 125 fracción III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades:

- Solicitante: Es responsable de especificar los datos generales y dirección del lugar a aplicar el bacheo con asfalto.
- Recepcionista: Es la encargada de tomar el reporte ciudadano y turnarlo al jefe de departamento.
- Jefe de departamento: Asigna a la unidad o cuadrilla responsable de realizar la petición ciudadana.
- Responsable de Unidad o Cuadrilla: Es el encargado de ejecutar las instrucciones asignadas en el lugar indicado y en el tiempo indicado.

V. Definiciones

- Bacheo: Cubrir con asfalto hoyos formados en el pavimento de las vialidades.

VI. Insumos

- Petición
- Bitácoras de trabajo
- Reportes de trabajo realizados
- Picos
- Palas
- Cortadora
- Carretillas
- Cepillo
- Rastrillos

VII. Resultado:

- Número de baches rehabilitados.

VIII. Políticas:

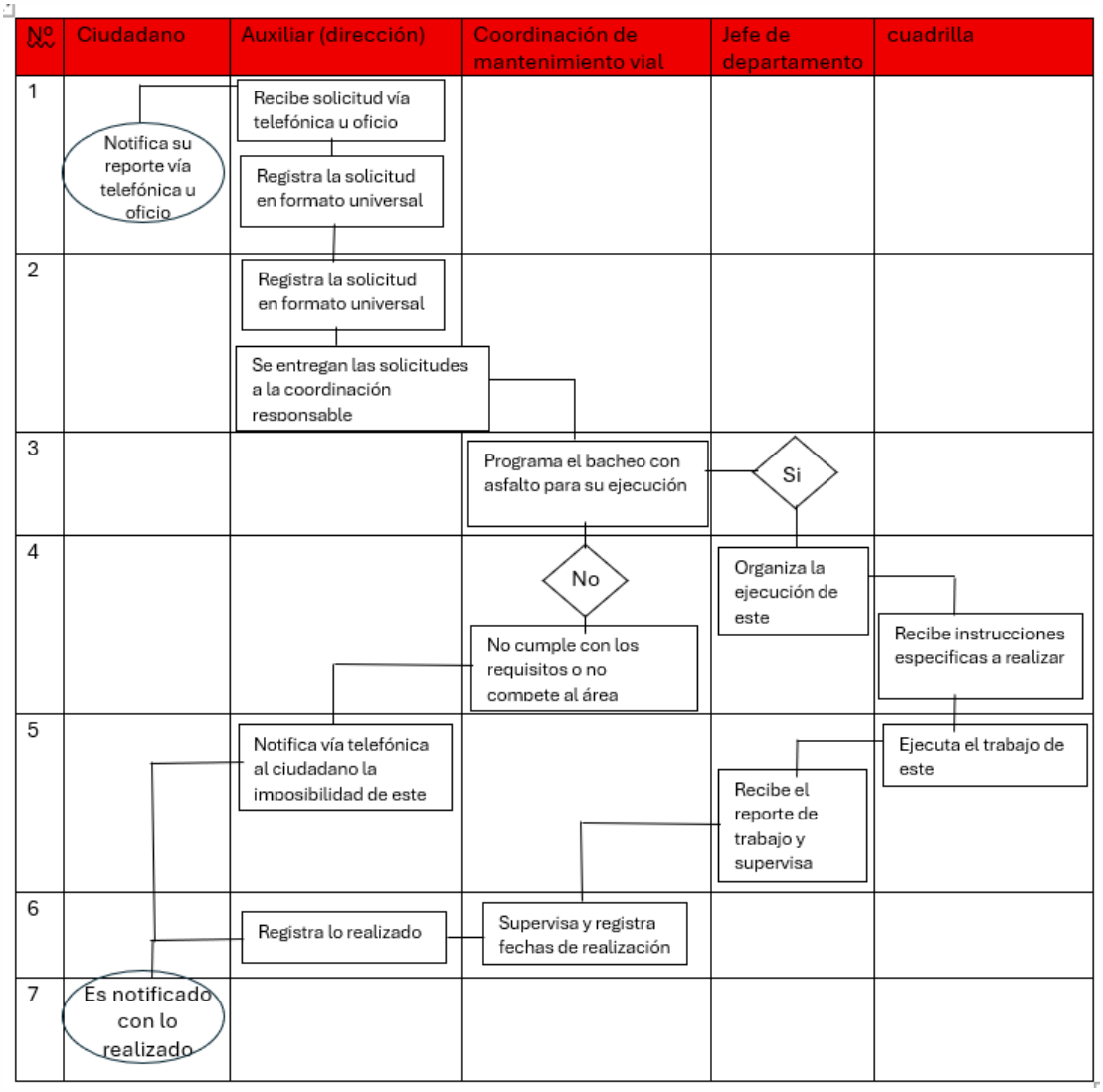
- Se dará trámite a las solicitudes o quejas que cumplan los requisitos mínimos establecidos anteriormente.
- El servicio se brindará en calles, avenidas, parques, jardines, áreas verdes y públicas.
- No se prestará el servicio dentro de Unidades habitacionales, privadas, o colonias que vivan bajo el régimen condominal.
- Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 A 18:00 Hrs. Tel. 5515489217.

IX. Descripción de actividades:

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		inicio
1	Auxiliar (dirección)	El ciudadano presenta su solicitud vía telefónica, personal o escrita por oficialía de partes, con todos los datos específicos.
2	Auxiliar (dirección)	Registra la solicitud o queja en el formato universal, asignando un número de folio y tomando todos los datos especificados.
4	Auxiliar (dirección)	se entrega los reportes al Coordinador de Mantenimiento a Vialidades para que se programe y se le de atención inmediata.

5	Coordinador de Vialidades	programa para que se realice las actividades y el jefe de departamento las ejecute.
7	Jefe de Departamento	Recibe del coordinador las solicitudes ya con fecha programada, para que se asigne al chofer y jefe de cuadrilla que realizará la actividad en tiempo y forma de Bacheo
8	Cuadrilla	Ejecutan el trabajo y cuantifican el trabajo realizado.
9	Jefe de departamento	Recibe la información del personal operativo de las actividades realizadas
11	Coordinador de mantenimiento vial	Recopila y analiza la información de avance de trabajo reportado por su personal a cargo, y entrega esta información a la Dirección General de Servicios Públicos.
12	Auxiliar (dirección)	Recibe del Coordinador la solicitud del ciudadano, ya con la fecha que se realizó el trabajo para que se registre vía electrónica. Si lo requiere le da respuesta vía telefónica o escrita al solicitante.
13		Fin

X. Diagrama de flujo:



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento de bacheo con asfalto en avenidas del municipio	Mide el porcentaje de avenidas con bacheo	$\frac{\text{Número de bacheos realizados}}{\text{Número de bacheo programado}} \text{ X100}$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Alejandro Saúl López Sánchez **Enlace Administrativo**	Elvia Meneses Ortiz **Coordinador de Mantenimiento a Vialidades**	Ing. Saul Mares Pérez **Director de Servicios Públicos**

Balizamiento (agujas, flechas, guiones, raya continua, pasos peatonales, etc.)

I. Objetivo:

Mantener los señalamientos visibles y en buenas condiciones de las principales avenidas del Municipio con la finalidad de ubicarlos; tanto los límites de cada carril en las vías públicas, así como en las calles, pasos peatonales, rayas continuas, flechas, guiones, agujas, para prevenir incidentes o accidentes viales que puedan ocurrir por falta de señalización.

II. Alcance:

Aplica a la Dirección de Servicios Públicos y al Departamento de Balizamiento.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Quinto, Artículo 115 fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 126. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capitulo Séptimo, Artículo 125 fracción III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Capítulo noveno, artículo 59, 60 y 61. Gaceta Municipal No. 24, 29 de junio 2022 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal., 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades:

- Solicitante: Es responsable de especificar los datos generales y dirección del lugar a aplicar el balizamiento.
- Recepcionista: Es la encargada de tomar el reporte ciudadano y turnarlo al jefe de departamento.
- Jefe de departamento: Asigna a la unidad o cuadrilla responsable de realizar la petición ciudadana.
- Responsable de Unidad o Cuadrilla: Es el encargado de ejecutar las instrucciones asignadas en el lugar indicado y en el tiempo indicado.

V. Definiciones:

- Balizamiento: Delimitación y señalamientos viales.

VI. Insumos:

- Material de señalamiento
- Personal

VII. Resultados:

- Vialidades con balizamiento

VIII. Políticas:

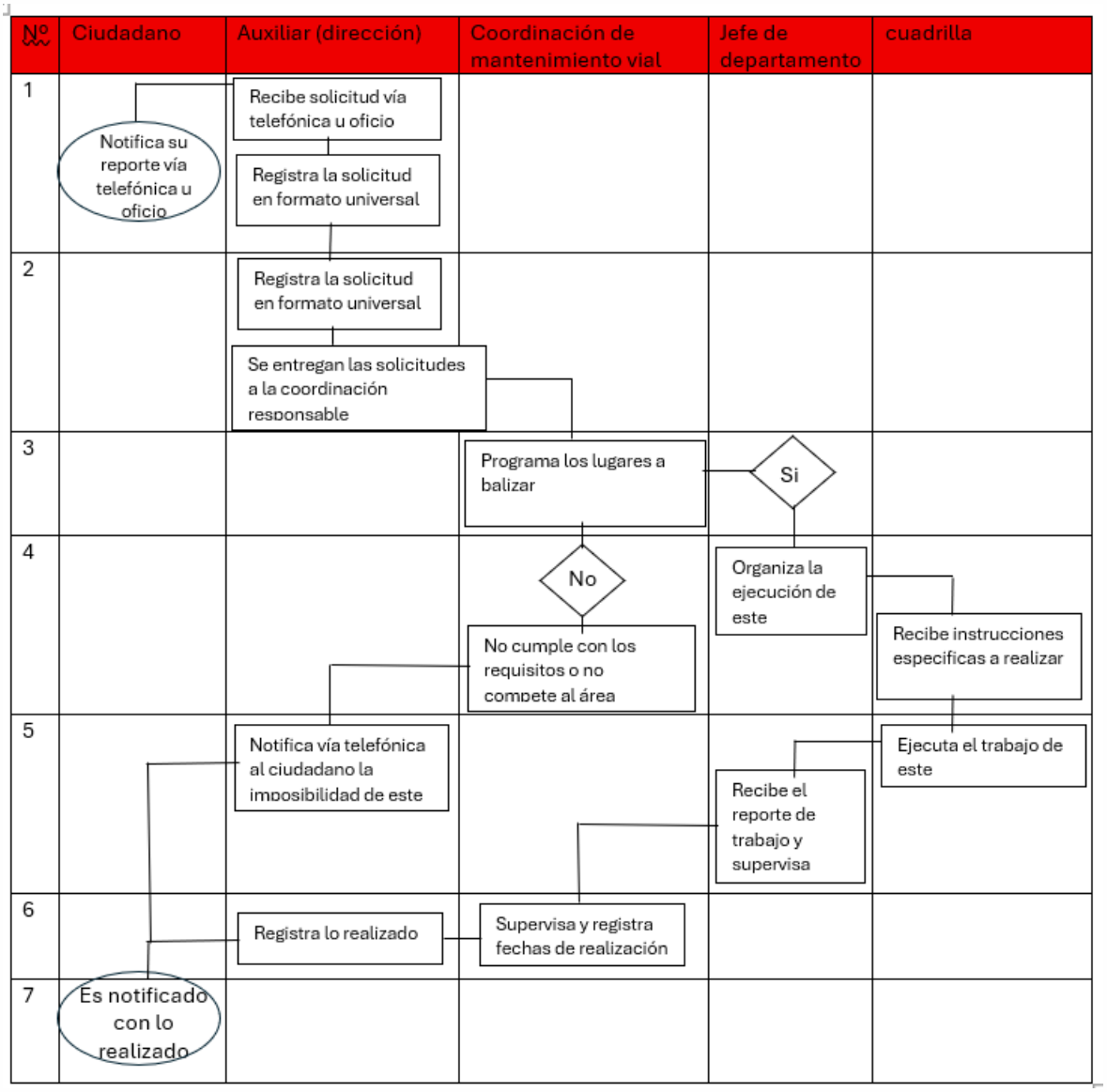
- Se dará trámite a las solicitudes o quejas que cumplan los requisitos mínimos establecidos anteriormente.
- El servicio se brindará en calles, avenidas, parques, jardines, áreas verdes y públicas.
- No se prestará el servicio dentro de Unidades habitacionales, privadas, o colonias que vivan bajo el régimen condominal.
- Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 A 18:00 Hrs.. Tel. 5515489217.

IX. Descripción de actividades:

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Inicio
1	Auxiliar (dirección)	El ciudadano presenta su solicitud vía telefónica, personal o escrita por oficialía de partes, con todos los datos específicos.
2	Auxiliar (dirección)	Registra la solicitud o queja en el formato universal, asignando un número de folio y tomando todos los datos especificados.
4	Auxiliar (dirección)	se entrega los reportes al Coordinador de Mantenimiento a Vialidades para que se programe y se le de atención inmediata.
5	Coordinador de Vialidades	Recibe los formatos de solicitudes que son dirigidas a su coordinación, y si proceden, programa con el jefe de área la realización del mismo, y si no procede se regresa la solicitud a la Dirección General para notificar al ciudadano vía telefónica.

6	Jefe de departamento	Recibe del coordinador las solicitudes ya con fecha programada, para que se ejecute la actividad en tiempo y forma de balizamiento.
7	Cuadrilla	Reciben del jefe de departamento instrucciones específicas del lugar a realizar la actividad, así mismo se encargan de ejecutar el trabajo
8	Cuadrilla	Ejecutan el trabajo y cuantifican el trabajo realizado.
9	Jefe de Departamento	Recibe y supervisa la información del personal operativo de las actividades realizadas y el porcentaje de avance de la misma para reportarlo
12	Coordinador de Vialidades	Supervisa y registra las actividades con fechas de su realización para entregar a dirección general y lo registren y notifiquen al solicitante
13		Fin

X. Diagrama de flujo:



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento de balizamiento realizado	Mide el porcentaje de balizamiento realizado	Número de balizamiento realizados / Número de balizamiento programado X100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Alejandro Saúl López Sánchez **Enlace Administrativo**	Elvia Meses Ortiz **Coordinador de Mantenimiento a Vialidades**	Ing. Saul Mares Pérez **Director de Servicios Públicos**

Encalado de árboles.

I. Objetivo:

Mantener los árboles en buen estado a través del encalado para protegerlos de los insectos y de las plagas que afecten directamente al crecimiento y desarrollo de la flora, y de los árboles de todo el Municipio.

II. Alcance:

Aplica a la Dirección de Servicios Públicos, la Coordinación de mantenimiento a vialidades y al Departamento de Balizamiento.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Quinto, Artículo 115 fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 126. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capitulo Séptimo, Artículo 125 fracción III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal,5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades:

- Solicitante: Es responsable de especificar los datos generales y dirección del lugar a aplicar el encalado de árboles.
- Recepcionista: Es la encargada de tomar el reporte ciudadano y turnarlo al jefe de departamento.
- Jefe de departamento: Asigna a la unidad o cuadrilla responsable de realizar la petición ciudadana.
- Responsable de Unidad o Cuadrilla: Es el encargado de ejecutar las instrucciones asignadas en el lugar indicado y en el tiempo indicado.

V. Definiciones:

- Encalado: Acción de pitar o cubrir con cal una superficie u objeto.

VI. Insumos:

- Pintura
- Brochas
- Personal

VII. Resultados:

- Arboles encalados.

VIII. Políticas:

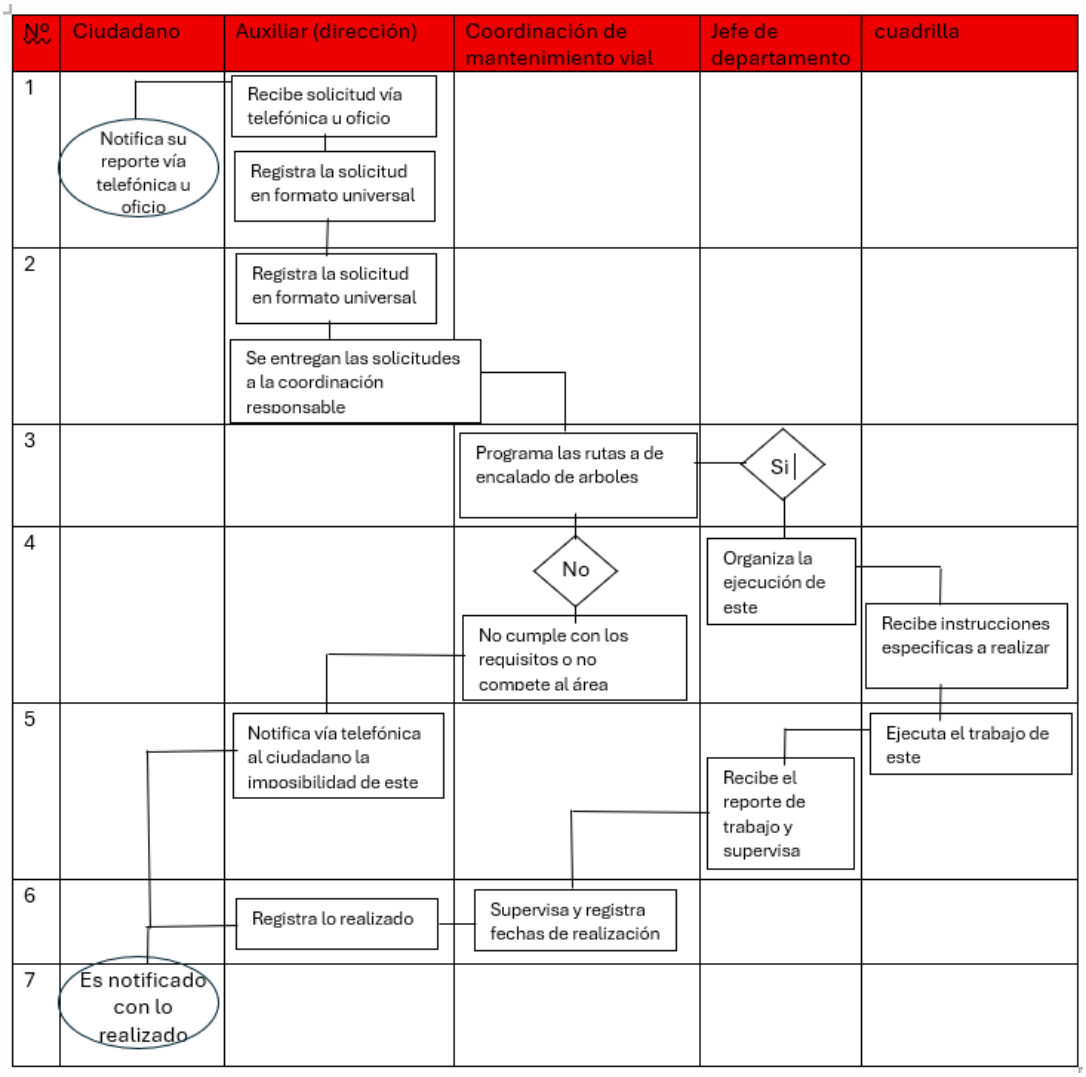
- Se dará trámite a las solicitudes o quejas que cumplan los requisitos mínimos establecidos anteriormente.
- El servicio se brindará en calles, avenidas, parques, jardines, áreas verdes y públicas.
- No se prestará el servicio dentro de Unidades habitacionales, privadas, o colonias que vivan bajo el régimen condominal.
- Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 A 18:00 Hrs. Tel. 5515489217.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Inicio
1	Auxiliar (dirección)	El ciudadano presenta su solicitud vía telefónica, personal o escrita por oficialía de partes, con todos los datos específicos.
2	Auxiliar (dirección)	Registra la solicitud o queja en el formato universal, asignando un número de folio y tomando todos los datos especificados.
4	Auxiliar (dirección)	se entrega los reportes al Coordinador de Mantenimiento a Vialidades para que se programe y se le de atención inmediata.
5	Coordinador de Vialidades	Recibe los formatos de solicitudes que son dirigidas a su coordinación, y si proceden, programa con el jefe de área la realización del mismo, y si no procede se regresa la solicitud a la Dirección General para notificar al ciudadano vía telefónica.

6	Jefe de departamento	Recibe del coordinador las solicitudes ya con fecha programada, para que se ejecute la actividad en tiempo y forma de encalado de árboles.
7	Cuadrilla	Reciben del jefe de departamento instrucciones específicas del lugar a realizar la actividad, así mismo se encargan de ejecutar el trabajo
8	Cuadrilla	Ejecutan el trabajo y cuantifican el trabajo realizado.
9	Jefe de Departamento	Recibe y supervisa la información del personal operativo de las actividades realizadas y el porcentaje de avance de la misma para reportarlo
12	Coordinador de Vialidades	Supervisa y registra las actividades con fechas de su realización para entregar a dirección general y lo registren y notifiquen al solicitante
13		Fin

X. Diagrama de flujo:



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento de calado de árboles	Mide el porcentaje de calado de árboles realizado	Número de árboles calados realizados / Número de árboles calados programados X100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Alejandro Saúl López Sánchez **Enlace Administrativo**	Elvia Meneses Ortiz **Coordinador de Mantenimiento a Vialidades**	Ing. Saul Mares Pérez **Director de Servicios Públicos**

Cambio de luminarias

I. Objetivo:

Remplazar luminarias que se encuentran fuera de servicio, mejorar el servicio de Alumbrado Público mediante el remplazo de estas.

II. Alcance:

Aplica a la Dirección de Servicios Públicos, la Coordinación de Alumbrado Público.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Quinto, Artículo 115 fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 126. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capitulo Séptimo, Artículo 125 fracción III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades:

- Solicitante: Es responsable de especificar los datos generales y dirección del lugar a realizar cambio de luminarias.
- Recepcionista: Es la encargada de tomar el reporte ciudadano y turnarlo al jefe de departamento.
- Jefe de departamento: Asigna a la unidad o cuadrilla responsable de realizar la petición ciudadana.
- Responsable de Unidad o Cuadrilla: Es el encargado de ejecutar las instrucciones asignadas en el lugar indicado y en el tiempo indicado.

V. Definiciones

- Luminaria – Lámpara o foco de luz eléctrica.

VI. Insumos

- Petición
- Turno
- Material disponible
- Bitácoras de trabajo
- Reportes de trabajo

VII. Resultados

- luminarias reparadas, instaladas dentro del territorio Municipal.

VIII. Políticas:

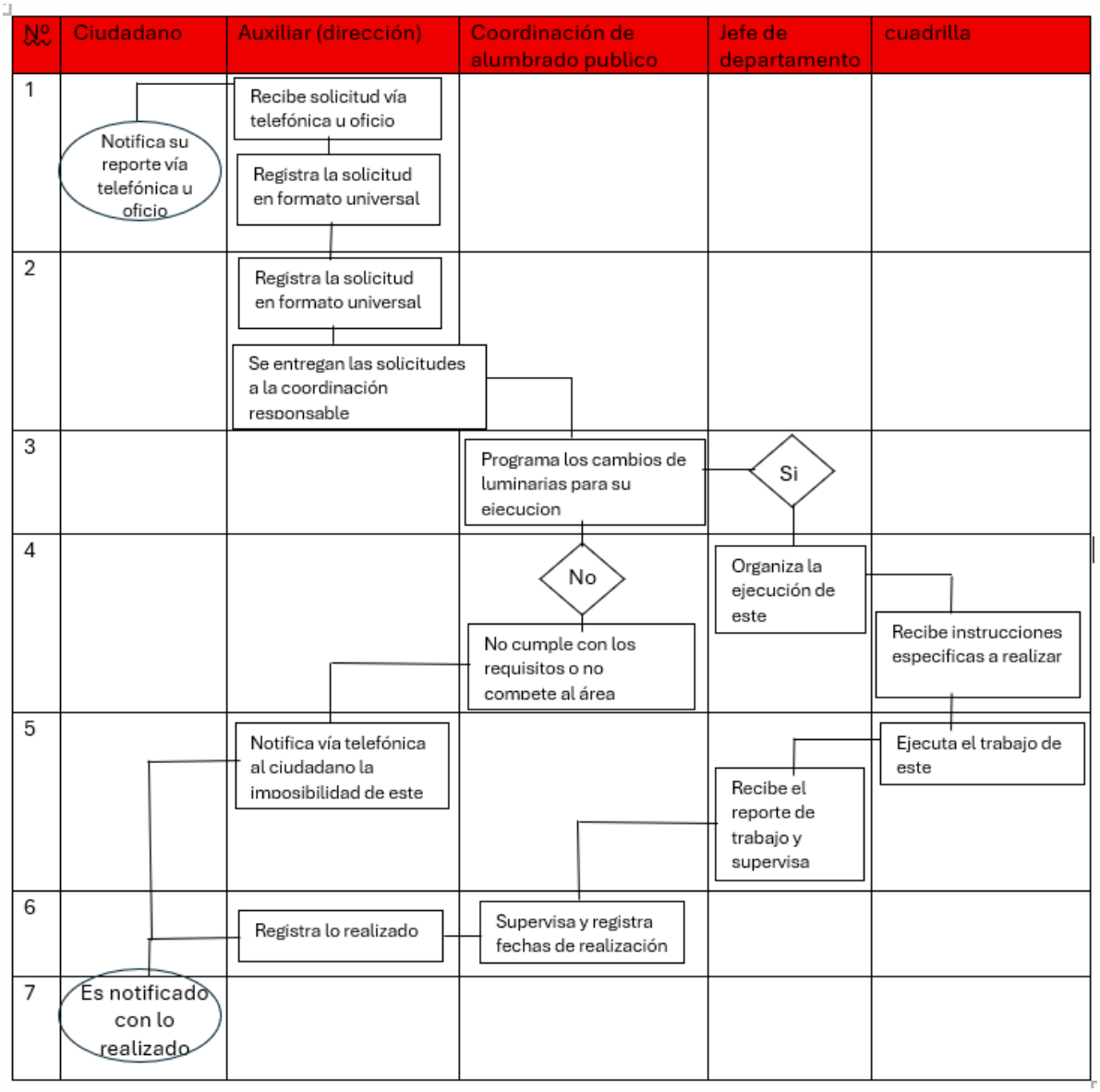
- Se dará trámite a las solicitudes o quejas que cumplan los requisitos mínimos establecidos anteriormente.
- El servicio se brindará en calles, avenidas, parques, jardines, áreas verdes y públicas.

IX. Descripción de actividades:

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Inicio
1	Auxiliar (dirección)	El ciudadano presenta su solicitud vía telefónica, personal o escrita por oficialía de partes, con todos los datos específicos.
2	Auxiliar (dirección)	Registra la solicitud o queja en el formato universal, asignando un número de folio y tomando todos los datos especificados.
4	Auxiliar (dirección)	se entrega los reportes al Coordinador de Mantenimiento a Vialidades para que se programe y se le de atención inmediata.
5	Coordinador de alumbrado	Recibe los formatos de solicitudes que son dirigidas a su coordinación, y si proceden, programa con el jefe de área la realización del mismo, y si no procede se regresa la solicitud a la Dirección General para notificar al ciudadano vía telefónica.

6	Jefe de departamento	Recibe del coordinador las solicitudes ya con fecha programada, para que se ejecute la actividad en tiempo y forma de cambio de luminaria .
7	Cuadrilla	Reciben del jefe de departamento instrucciones específicas del lugar a realizar la actividad, así mismo se encargan de ejecutar el trabajo
8	Cuadrilla	Ejecutan el trabajo y cuantifican el trabajo realizado.
9	Jefe de Departamento	Recibe y supervisa la información del personal operativo de las actividades realizadas y el porcentaje de avance de la misma para reportarlo
12	Coordinador de alumbrado	Supervisa y registra las actividades con fechas de su realización para entregar a dirección general y lo registren y notifiquen al solicitante
13		Fin

X. Diagrama de flujo:



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento de cambio de luminarias	Mide el porcentaje de luminarias cambiadas	$\left(\frac{\text{Número de luminarias cambiadas realizados}}{\text{Número de luminarias cambiadas programados}} \text{ X100}\right)$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Alejandro Saúl Mares Pérez **Enlace Administrativo**	Pedro Oscar García Vargas **Coordinador de Alumbrado Público**	Ing. Saul Mares Pérez **Director de Servicios Públicos**

Reparación de luminarias, reflectores y alumbrado público

I. Objetivo:

Mantener en perfecto funcionamiento toda y cada una de las luminarias pertenecientes al departamento de Alumbrado Público, brindando un mejor servicio a toda la comunidad así espacios más seguros.

II. Alcance:

Aplica a la Dirección de Servicios Públicos, la Coordinación de Alumbrado Público.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Quinto, Artículo 115 fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 126. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capitulo Séptimo, Artículo 125 fracción III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades:

- Solicitante: Es responsable de especificar los datos generales y dirección del lugar a realizar cambio de luminarias.
- Recepcionista: Es la encargada de tomar el reporte ciudadano y turnarlo al jefe de departamento.
- Jefe de departamento: Asigna a la unidad o cuadrilla responsable de realizar la petición ciudadana.
- Responsable de Unidad o Cuadrilla: Es el encargado de ejecutar las instrucciones asignadas en el lugar indicado y en el tiempo indicado.

V. Definiciones

- Luminaria: Lámpara o foco de luz eléctrica.

VI. Insumos

- Petición
- Turno
- Material disponible
- Bitácoras de trabajo
- Reportes de trabajo

VII. Resultados

- Reparación de Luminarias

VIII. Políticas

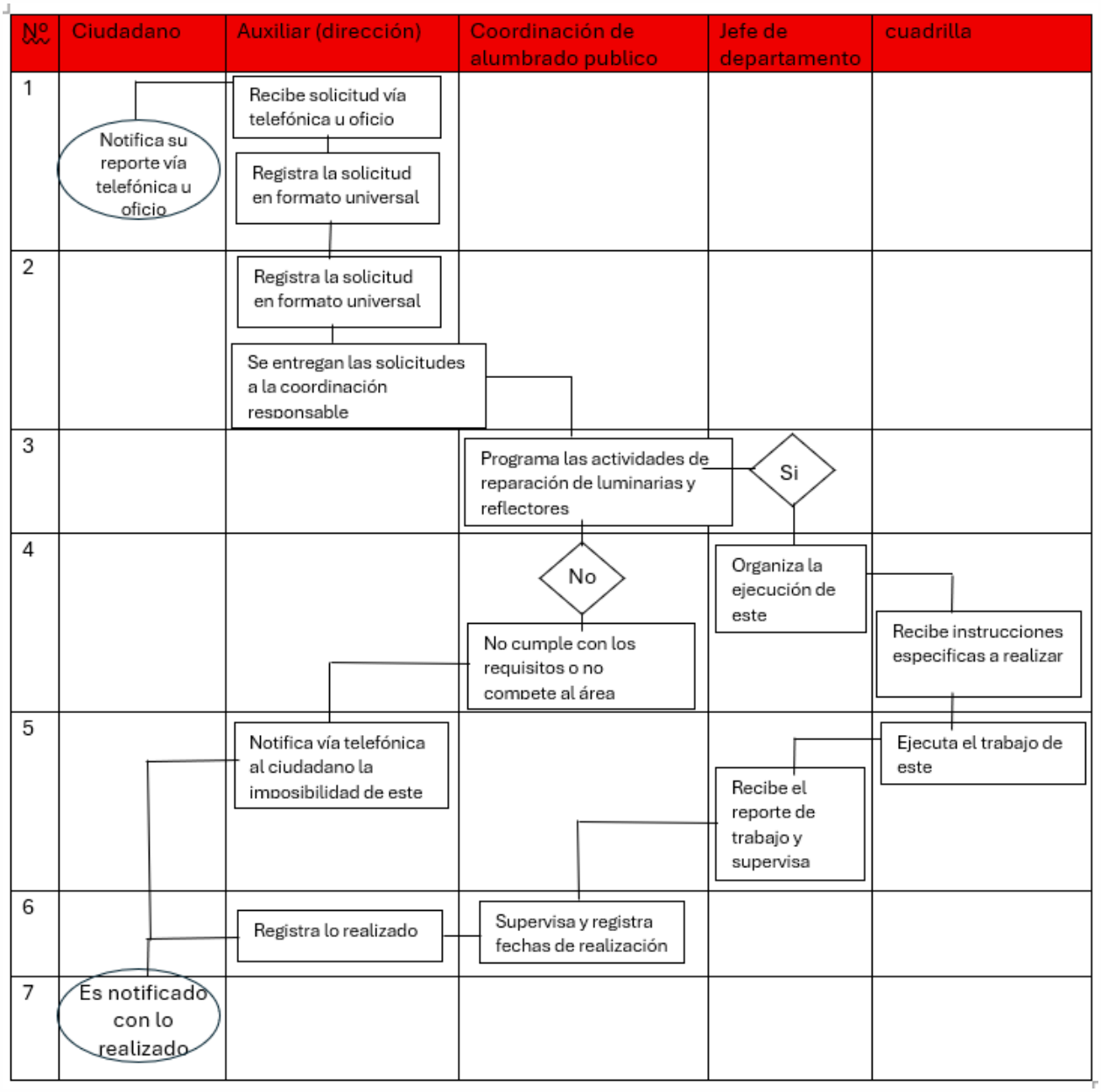
N/A

IX. Descripción de actividades:

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Inicio
1	Auxiliar (dirección)	El ciudadano presenta su solicitud vía telefónica, personal o escrita por oficialía de partes, con todos los datos específicos.
2	Auxiliar (dirección)	Registra la solicitud o queja en el formato universal, asignando un número de folio y tomando todos los datos especificados.
4	Auxiliar (dirección)	se entrega los reportes al Coordinador de Mantenimiento a Vialidades para que se programe y se le de atención inmediata.
5	Coordinador de alumbrado	Recibe los formatos de solicitudes que son dirigidas a su coordinación, y si proceden, programa con el jefe de área la realización del mismo, y si no procede se regresa la solicitud a la Dirección General para notificar al ciudadano vía telefónica.

6	Jefe de departamento	Recibe del coordinador las solicitudes ya con fecha programada, para que se ejecute la actividad en tiempo y forma de reparación de luminaria .
7	Cuadrilla	Reciben del jefe de departamento instrucciones específicas del lugar a realizar la actividad, así mismo se encargan de ejecutar el trabajo
8	Cuadrilla	Ejecutan el trabajo y cuantifican el trabajo realizado.
9	Jefe de Departamento	Recibe y supervisa la información del personal operativo de las actividades realizadas y el porcentaje de avance de la misma para reportarlo
12	Coordinador de alumbrado	Supervisa y registra las actividades con fechas de su realización para entregar a dirección general y lo registren y notifiquen al solicitante
13		Fin

X. Diagrama de flujo:



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento de reparación de luminarias	Mide el porcentaje de reparación de luminarias	$\frac{\text{Número de luminarias reparadas realizadas}}{\text{Número de luminarias reparadas programados}} \text{ X100}$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Alejandro Saúl López Sánchez **Enlace Administrativo**	Pedro Oscar García Vargas **Coordinador de Alumbrado Público**	Ing. Saul Mares Pérez **Director de Servicios Públicos**

Prestación de servicios de panteones

I. Objetivo:

Garantizar la prestación eficiente, digna y ordenada de los servicios funerarios y de inhumación en los cementerios bajo jurisdicción [Municipal/Institucional], asegurando el cumplimiento de las normas sanitarias, legales y administrativas vigentes, para brindar a la ciudadanía un espacio adecuado de resguardo y respeto a la memoria de los finados.

II. Alcance:

Aplica a la Dirección de Servicios Públicos, a la Coordinación de Panteones

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Quinto, Artículo 115 fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 126. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código financiero del estado de México articulo 155
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades:

- Solicitante: responsable de proporcionar los documentos solicitados para realizar su tramites.
- Coordinador de Panteones: seguimiento y supervisión hasta la terminación del trámite.
- Auxiliar o secretaria: Se encarga de informar al peticionario de la situación de su trámite.

V. Definiciones

- Verificación/Inspección: Es el proceso de revisión en campo (panteones para verificar si hay espacio para la inhumación, buscar base de datos para verificar cuanto debe de refrendo del panteón.
- Localización: se refiere a encontrar al propietario de la tumba
- Acta de verificación: Documento en el que se hace constar circunstancias y/o datos de una manera adecuada y sistemática.

VI. Insumos;

- Documentación solicitada, para la exhumación y pago de refrendo
- Computadora con internet.
- Órdenes de pago.
- Impresora.
- Papelería.

VII. Resultado:

- Pago de refrendo en el servicio de panteones

VIII. Políticas:

- Toda solicitud deberá traer emparejada la siguiente documentación: Copia simple del acta de defunción, credencial de elector del titular y copia de los pagos de refrendo.
- Ubicación del Panteón Municipal en el que se realizará el trámite.

IX. Descripción de actividades:

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1		**Inicio**
2	Auxiliar o secretaria de la Coordinación de Panteones.	Revisa que la documentación este completa y correcta, entregándola a su coordinador de Panteones para su valoración.
3	Coordinador de Panteones	Genera la orden de pago para poder realizar el pago de servicio
4	Auxiliar o secretaria de la Coordinación de Panteones.	Entrega la orden de pago al solicitante para su realizar su refrendo
5	Auxiliar o secretaria de la Coordinación de Panteones.	Recibe el comprobante de pago para archivar y actualizar en la base de datos
6	Coordinador de Panteones	Valida la información de la actualización
7	Dirección	Fin

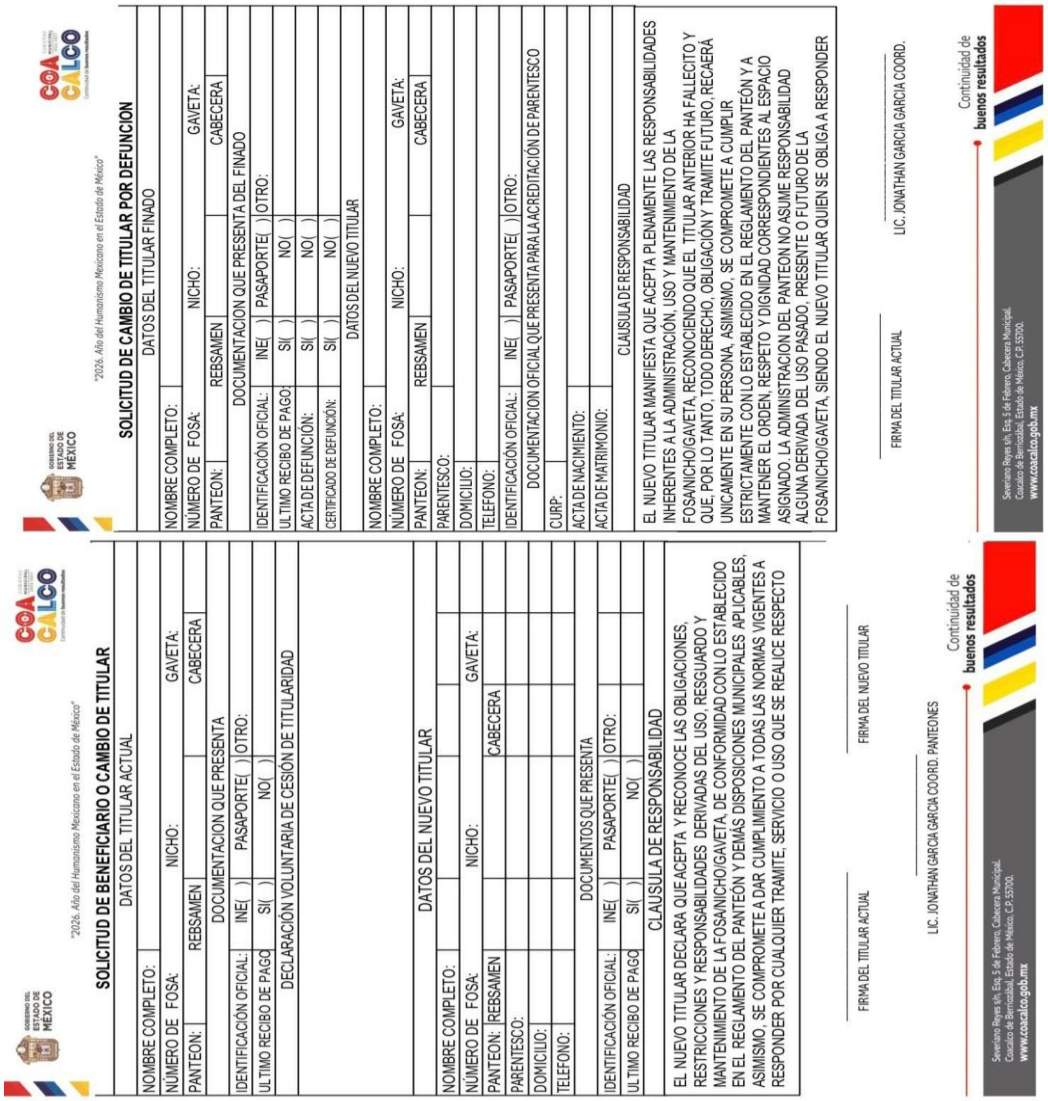
N°	Dirección	Coordinación de Panteones	Auxiliar de Panteones
1	Inicio		
2			El ciudadano presenta su documentación.
3			Revisa la documentación y la válida para entregar a su coordinación
4		Genera la orden de pago para poder realizar el pago de servicio	
5			Entrega la orden de pago al solicitante para su realizar su refrendo
6			Recibe el comprobante de pago para archivar y actualizar su status de espacio de panteón
7			Recibe el comprobante de pago para archivar y actualizar en la base de datos
8		Valida la información de la actualización	
9	Fin		

X. Diagrama de flujo:

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Prestación en el servicios de panteón	Mide el porcentaje de prestación en el servicio de panteones	Número de prestación en el servicio de panteones realizados / Número de prestación en el servicio de panteones programados X100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos



SOLICITUD DE BENEFICIARIO O CAMBIO DE TITULAR

DATOS DEL TITULAR ACTUAL

NOMBRE COMPLETO:
NÚMERO DE FOSA: NICHO: GAVETA:
PANTEON: REBSAMEN CABECERA
DOCUMENTACION QUE PRESENTA
IDENTIFICACIÓN OFICIAL: INE( ) PASAPORTE( ) OTRO:
ULTIMO RECIBO DE PAGO SI( ) NO( )
DECLARACIÓN VOLUNTARIA DE CESIÓN DE TITULARIDAD

DATOS DEL NUEVO TITULAR

NOMBRE COMPLETO:
NÚMERO DE FOSA: NICHO: GAVETA:
PANTEON: REBSAMEN CABECERA
PARENTESCO:
DOMICILIO:
TELEFONO:
DOCUMENTOS QUE PRESENTA
IDENTIFICACIÓN OFICIAL: INE( ) PASAPORTE( ) OTRO:
ULTIMO RECIBO DE PAGO SI( ) NO( )

CLAUSULA DE RESPONSABILIDAD

EL NUEVO TITULAR DECLARA QUE ACEPTA Y RECONOCE LAS OBLIGACIONES, RESTRICCIONES Y RESPONSABILIDADES DERIVADAS DEL USO, RESGUARDO Y MANTENIMIENTO DE LA FOSA/NICHO/GAVETA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL PANTEON Y DEMÁS DISPOSICIONES MUNICIPALES APLICABLES. ASIMISMO, SE COMPROMETE A DAR CUMPLIMIENTO A TODAS LAS NORMAS VIGENTES A RESPONDER POR CUALQUIER TRAMITE, SERVICIO O USO QUE SE REALICE RESPECTO

FIRMA DEL TITULAR ACTUAL
FIRMA DEL NUEVO TITULAR
LIC. JONATHAN GARCIA GARCIA COORD. PANTEONES

SOLICITUD DE CAMBIO DE TITULAR POR DEFUNCION

DATOS DEL TITULAR FINADO

NOMBRE COMPLETO:
NÚMERO DE FOSA: NICHO: GAVETA:
PANTEON: REBSAMEN CABECERA
DOCUMENTACION QUE PRESENTA DEL FINADO
IDENTIFICACIÓN OFICIAL: INE( ) PASAPORTE( ) OTRO:
ULTIMO RECIBO DE PAGO SI( ) NO( )
ACTA DE DEFUNCIÓN: SI( ) NO( )
CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN: SI( ) NO( )

DATOS DEL NUEVO TITULAR

NOMBRE COMPLETO:
NÚMERO DE FOSA: NICHO: GAVETA:
PANTEON: REBSAMEN CABECERA
PARENTESCO:
DOMICILIO:
TELEFONO:
IDENTIFICACIÓN OFICIAL: INE( ) PASAPORTE( ) OTRO:
DOCUMENTACION OFICIAL QUE PRESENTA PARA LA ACREDITACIÓN DE PARENTESCO
CURP:
ACTA DE NACIMIENTO:
ACTA DE MATRIMONIO:

CLAUSULA DE RESPONSABILIDAD

EL NUEVO TITULAR MANIFIESTA QUE ACEPTA PLENAMENTE LAS RESPONSABILIDADES INHERENTES A LA ADMINISTRACION, USO Y MANTENIMIENTO DE LA FOSA/NICHO/GAVETA, RECONOCIENDO QUE EL TITULAR ANTERIOR HA FALLECITO Y QUE, POR LO TANTO, TODO DERECHO, OBLIGACION Y TRAMITE FUTURO, RECAERÁ UNICAMENTE EN SU PERSONA. ASIMISMO, SE COMPROMETE A CUMPLIR ESTRICTAMENTE CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL PANTEON Y A MANTENER EL ORDEN, RESPETO Y DIGNIDAD CORRESPONDIENTES AL ESPACIO ASIGNADO. LA ADMINISTRACION DEL PANTEON NO ASUME RESPONSABILIDAD ALGUNA DERIVADA DEL USO PASADO, PRESENTE O FUTURO DE LA FOSA/NICHO/GAVETA, SIENDO EL NUEVO TITULAR QUIEN SE OBLIGA A RESPONDER

FIRMA DEL TITULAR ACTUAL
LIC. JONATHAN GARCIA GARCIA COORD.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
COA CALCO
Continuidad de buenos resultados
Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Alejandro Saúl López Sánchez **Enlace Administrativo**	Jonathan Michelle García García **Coordinador de Panteones**	Ing. Saul mares Pérez **Director de Servicios Públicos**

Prestación de servicios de velatorios

I. Objetivo:

Establecer los lineamientos técnicos, administrativos y sanitarios para la operación de los velatorios municipales, con el fin de proporcionar a la ciudadanía un servicio digno y eficiente que cumpla con la normativa de salud pública vigente, garantice el correcto control de los trámites legales y promueva el apoyo social a la comunidad en condiciones de equidad y respeto.

II. Alcance:

Aplica a la Dirección de Servicios Públicos, a la Coordinación de velatorios

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Quinto, Artículo 115 fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 126. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código financiero del estado de México articulo 155
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades:

- Solicitante: responsable de proporcionar los documentos solicitados para realizar su servicio.
- Auxiliar o secretaria: recibe y revisa los documentos para realizar el servicio
- Coordinador de Panteones: seguimiento y supervisión hasta la terminación del servicio.
- Auxiliar o secretaria: Se encarga de informar al peticionario de la situación de su servicio.

V. Definiciones

N/A

VI. Insumos

- Documentación solicitada, para la prestación servicio
- Computadora con internet.
- Órdenes de pago.
- Impresora.
- Papelería.

VII. Resultado:

- prestación de servicio de velatorios

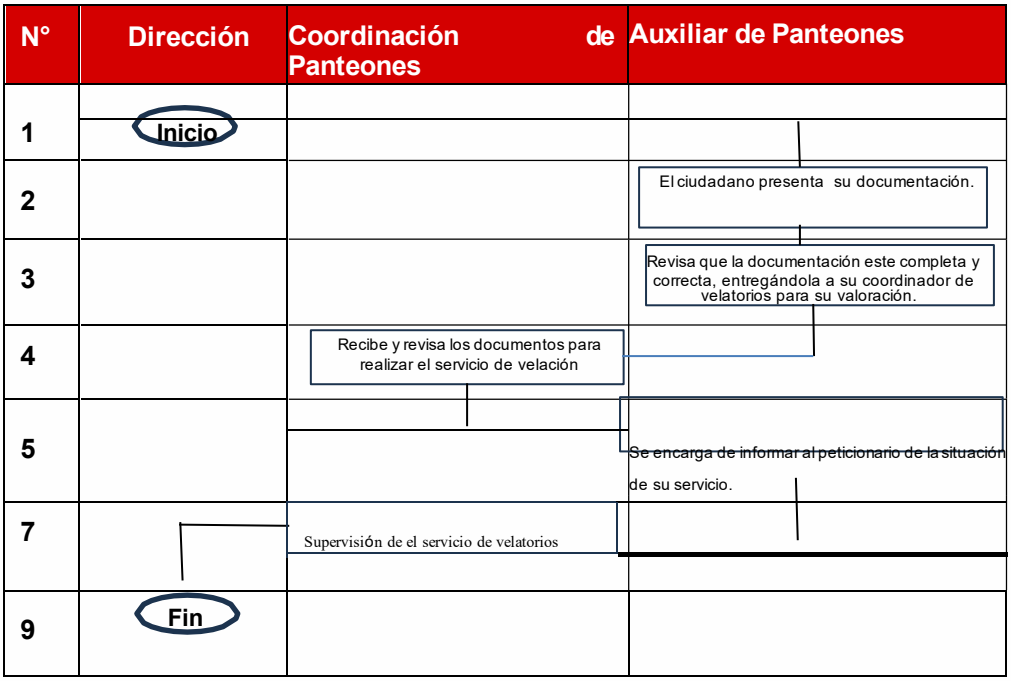
VIII. Políticas:

- Traer la siguiente documentación: Copia de acta de nacimiento, credencial de elector y curp del finado.

IX. Descripción de actividades:

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1		**Inicio**
2	Auxiliar o secretaria de la Coordinación de Panteones.	Revisa que la documentación este completa y correcta, entregándola a su coordinador de velatorios para su valoración.
3	Coordinador de Panteones	Recibe y revisa los documentos para realizar el servicio de velación
4	Auxiliar o secretaria de la Coordinación de Panteones.	Se encarga de informar al peticionario de la situación de su servicio.
7		Fin

X. Diagrama de Flujo:



XI. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Alejandro Saúl López Sánchez **Enlace Administrativo**	Marcelo Luis Ángeles Palafox **Coordinador de velatorios**	Ing. Saul mares Pérez **Director de Servicios Públicos**

Enlace Administrativo

Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de la Dirección de Administración

I. Objetivo

Mantener el cumplimiento de las metas de los programas y proyectos descritos en el Programa Anual, mediante una solicitud por oficio de forma calendarizada mensualmente por parte del Instituto Municipal de Planeación, para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales de la Dirección de Administración.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Servicios Públicos, Instituto Municipal de Planeación d

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Quinto, Artículo 115 fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 126. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capitulo Séptimo, Artículo 125 fracción lll. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozabal,5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento con los titulares de la estructura orgánica de la Dirección de Servicios Públicos, para cumplir las metas de los programas y proyectos descritos en el Programa Anual de la Dirección de Administración, que generan en el ámbito de su competencia y que está contemplada en la Ley de la materia, previa solicitud del Instituto Municipal de Planeación.

V. Definiciones

- Estructura Programática: Conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

- Gestión para Resultados (GpR): Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población, a lo cual denominan valor público, que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Herramienta de planeación estratégica y evaluación del PbR para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. Comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del programa presupuestario, la construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública, así como retroalimentar el proceso presupuestario.

- Metas de Actividad por Proyecto: Son las acciones relevantes y sustantivas de cada proyecto de desarrollo institucional.

- Presupuesto Basado en Resultados (PbR): Instrumento de la GpR, que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientados a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las dependencias y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM): Son formatos diseñados por el Gobierno del Estado de México para conformar el Programa Anual de las dependencias y entidades municipales, así como para reportar periódicamente sus avances.

- Programa Anual (PA): Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros

VI. Insumos

- Oficio para la elaboración del Programa Anual de Trabajo emitido por el Instituto Municipal de Planeación de Coacalco de Berriozábal.

VII. Resultados

- Programa Anual de la Dirección de Servicios Públicos.

VIII. Políticas

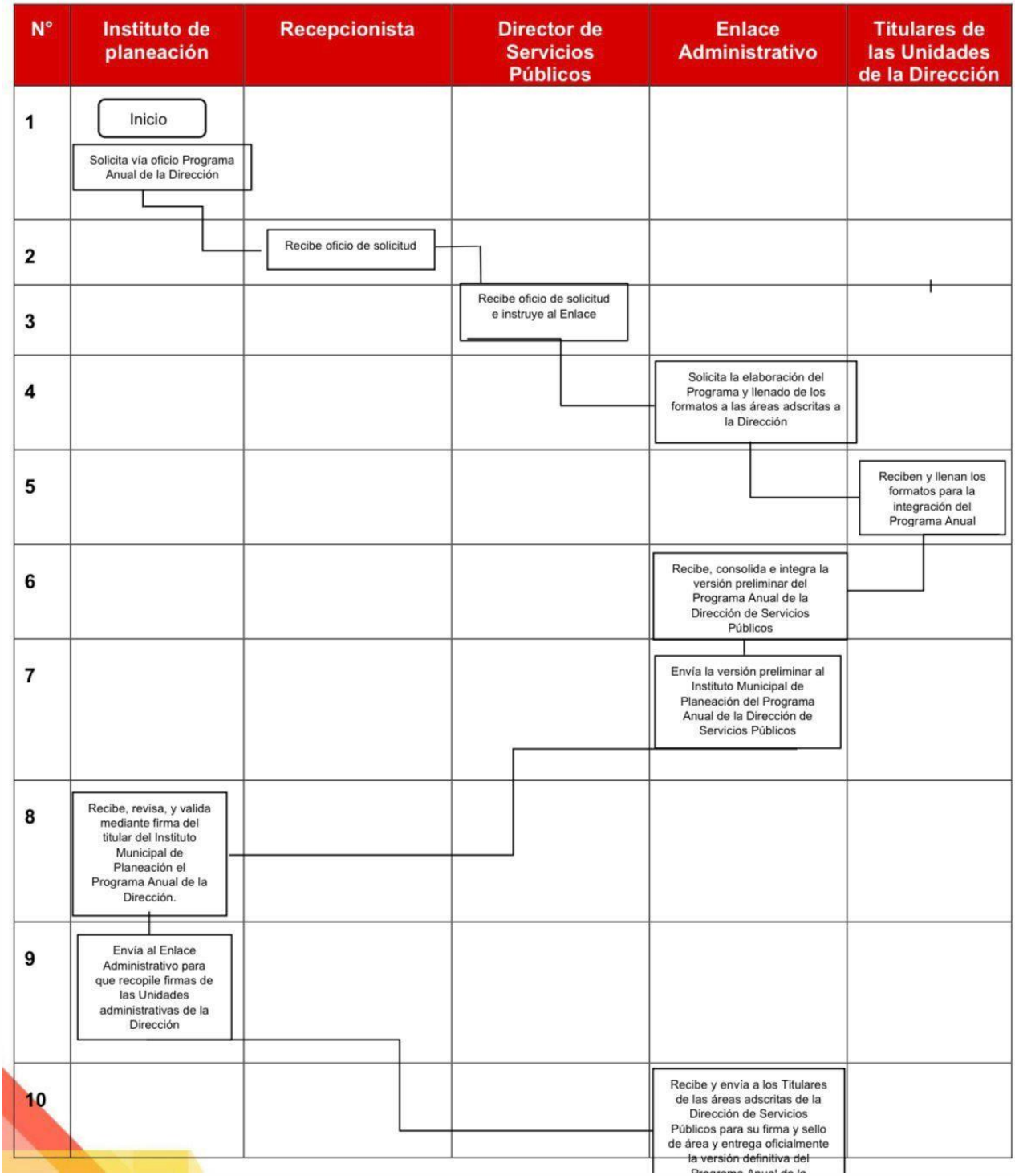
- La recepción de los avances de cumplimiento de las metas e indicadores del Programa Anual de la Dirección de Servicios Públicos no será posible sin la revisión previa y visto bueno del personal del Instituto Municipal de Planeación, a efecto de verificar que la información se encuentra completa y con las especificaciones señaladas en la normatividad aplicable, así como en los manuales y documentos guía que en su caso apliquen.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Inicio
1	Instituto Municipal de Planeación	Solicita mediante oficio enviado de la Dirección de Servicios Públicos la elaboración del Programa Anual.
2	Recepcionista	Recibe oficio de solicitud de elaboración del Programa Anual y turna a la Dirección de Servicios Públicos
3	Dirección de Servicios Públicos	Recibe oficio de solicitud e instruye al Enlace Administrativo para su ejecución.
4	Enlace Administrativo	Recibe y turna la instrucción de la Dirección de conformar el Programa Anual de la Dirección y solicita el requisitado de los formatos con los objetivos, metas, indicadores de los programas y proyectos, así como las necesidades de recursos y financieros a los Titulares de las áreas adscritas de la Dirección de Servicios Públicos.
5	Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Servicios Públicos	Reciben y llenan los formatos con las acciones sustantivas representativas de su trabajo, así como las metas anuales, calendarizadas mensual y trimestralmente y turnan a el Enlace Administrativo.
6	Enlace Administrativo	Recibe, consolida e integra la versión preliminar del Programa Anual de la Dirección de Servicios Públicos, de acuerdo con la Estructura Programática aplicable, el presupuesto por proyecto y las acciones, metas e indicadores relacionados con el trabajo de cada Unidad Administrativa que integra la Dirección de Servicios Públicos.
7	Enlace Administrativo	Envía al Instituto Municipal de Planeación, la versión preliminar del Programa Anual de la Dirección de Servicios Públicos para su revisión.

8	Instituto Municipal de Planeación	Recibe, revisa, y en su caso valida mediante firma del titular del Instituto Municipal de Planeación el Programa Anual de la Dirección.
9	Instituto Municipal de Planeación	Envía al Enlace Administrativo para que recopile firmas de las Unidades administrativas de la Dirección de Servicios Públicos y entregue mediante oficio.
10	Enlace Administrativo	Recibe y envía a los Titulares de las áreas adscritas de la Dirección de Servicios Públicos para su firma y sello de área de responsables de cada proyecto, así como firma de la Dirección de Administración en formatos y oficio, y entrega oficialmente la versión definitiva del Programa Anual de la Dirección de Servicios Públicos al Instituto Municipal de Planeación.
11	Titulares adscritos de la Dirección de Servicios Públicos	Reciben, firman, y devuelven al Enlace Administrativo los formatos de la versión definitiva del Programa Anual de la Dirección.
12	Enlace Administrativo	Recibe, elabora y turna a la Dirección, oficio y la versión definitiva del Programa Anual de la Dirección de para firma.
13	Dirección de Servicios Públicos	Recibe y firma oficio junto con la versión definitiva del Programa Anual de la Dirección remite al Enlace Administrativo para su trámite al Instituto Municipal de Planeación.
14	Enlace Administrativo	Recibe, elabora y turna oficio junto con la versión definitiva del Programa Anual de la Dirección ante el Instituto Municipal de Planeación.
15	Titular del Instituto Municipal de Planeación	Recibe el Programa Anual de la Dirección mediante Oficio, asigna sello y fecha en el acuse de recibo.
16	Enlace Administrativo	Obtiene acuse del oficio de respuesta del Programa Anual de la Dirección, distribuye copias para conocimiento y efectos a los titulares de las áreas sustantivas de la Dirección, así como al área de Control de Gestión y archiva.

X. Diagrama de flujo



11					Reciben, firman, y devuelven al Enlace Administrativo los formatos del Programa Anual de la Dirección
12				Recibe, elabora y turna a la Dirección, oficio y la versión definitiva del Programa Anual de la Dirección de para firma	
13		Recibe y firma oficio junto con la versión definitiva del Programa Anual de la Dirección remite al Enlace			
14				Recibe, elabora y turna oficio junto con la versión definitiva del Programa Anual de la Dirección ante el Instituto Municipal de Planeación.	
15	Recibe el Programa Anual de la Dirección mediante Oficio, asigna sello y fecha en el acuse de recibo.				
16				Obtiene acuse del oficio de respuesta del Programa Anual de la Dirección, distribuye copias para conocimiento y efectos a los titulares de las áreas sustantivas de la Dirección, así como al área de Control de Gestión y archiva.	
				Fin	

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento del Programa Anual de la Dirección de Servicios Públicos	Mide el porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de la Dirección de Servicios Públicos	Número de Programa Anual de Dirección realizadas / Número de Programa Anual de la Dirección programados X100	Anua.

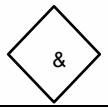
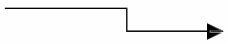
XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Alejandro Saul López Sánchez **Enlace Administrativo**	Alejandro Saul López Sánchez **Enlace Administrativo**	Ing. Saul Mares Pérez **Director de Servicios Públicos**

IV. Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Inicio del procedimiento.
1 2	Numero de actividad.
&&&&&&&& &&&&&&&&	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
Fin	Determina el fin del procedimiento.
	Conector de página.
	Conector de actividad

V. Registro de Ediciones

Numero de edición	Fecha	Descripción	Pagina (s)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2025-2027		Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta No. 24 Municipal, el ----------; así como, en lo establecido en los Lineamiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal----------, emitidos por la Secretaria Técnica previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	

VI. Distribución.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Contraloría Interna Municipal. Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

1. Director

1.0 Enlace Administrativo

1.1 Subdirector

1.1.1 Coordinadora de Parques y Jardines

1.1.2 Coordinador de Limpia

1.1.3 Coordinador de Mantenimiento a Vialidades

1.1.4 Coordinador de Alumbrado

1.1.5 Coordinador de Panteones y Velatorios

VII. Validación

Autorizó	Validó
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Mtra. Norma Teresa Acevedo Miguel** Contralor Interno Municipal
Revisó en el ámbito jurídico	**Coordinó**
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró	**Apoyó**
Ing. Saul Mares Pérez Director de Servicios Públicos	**Alejandro Saúl López Sánchez** Enlace Administrativo

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

COACALCO

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2026

COORDINACIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Continuidad de buenos resultados

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México,2025-2027
Coordinación General de Simplificación y Digitalización
Severiano Reyes s/n, Esquina 5 de febrero Cabecera Municipal, Coacalco de Berriozábal Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 55 5801 0449

Coordinación General de Simplificación y Digitalización
Marzo 2026
Impreso y Hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

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

ÍNDICE

	Pág.
1. Presentación	3
2. Objetivo General	4
3. Procedimientos de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización	5
Coordinación	5
Convocatoria a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Autoridad Municipal	5
Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación	8
Elaboración de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización	8
Elaboración de la Agenda Regulatoria para presentarse ante la Autoridad Estatal	11
Recepción y Revisión, de las Actas de los Comités Internos para envío a la Autoridad Estatal	14
Recepción y Revisión de Reportes Trimestrales para envío a la Autoridad Estatal	17
Análisis y Actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios para su Publicación	20
4. Simbología	
5. Registro de Ediciones	
6. Distribución	
7. Validación	

PRESENTACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a la instrucción por parte del Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización con el objetivo de especificar y sustentar las actividades concretas de los servidores públicos responsables de cada actividad de esta Coordinación General.

El presente manual de procedimientos para la Coordinación General de Simplificación y Digitalización del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, es un documento clave que establece la estructura y funcionamiento de las acciones de Mejora Regulatoria, Simplificación y Digitalización en el municipio

Este manual define los, procesos y responsabilidades para garantizar que los responsables de las diferentes áreas de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización cumplan sus funciones como establece la Ley Nacional para la Eliminar Trámites Burocráticos, así como garantizar que las regulaciones, trámites y servicios sean eficientes, transparentes y contribuyan al desarrollo local.

Con la intención de lograr una implementación adecuada de la Simplificación y Digitalización en el Municipio de Coacalco, se creó como apoyo a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización, un departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación, un Área de Digitalización y Atención Ciudadana y un Area de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas, las cueles sirven de apoyo a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización y garantiza que las regulaciones emanadas de las diferentes dependencias, sean eficientes y eficaces.

La implementación de las políticas públicas de Simplificación y Digitalización, son un proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente El propósito de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización es procurar mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad, la eficiencia y la competitividad a favor del crecimiento, del bienestar general y desarrollo humano

Objetivo General

El objetivo principal de la coordinación general de simplificación y digitalización, es hacer la que interacción entre los ciudadanos y gobierno sea más eficiente y accesible, mediante la reducción de la burocracia, la digitalización de procesos y la eliminación de trámites innecesarios. Se busca agilizar los trámites y servicios públicos, disminuir costos y tiempos de espera, mejorar la transparencia, fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones para elevar la calidad de vida de la población, así como Mejorar la eficiencia gubernamental, optimizando el uso de los recursos públicos al eliminar pasos innecesarios y agilizar los procesos, facilitar la interacción ciudadana para hacer que los trámites y servicios sean más simples, rápidos y fáciles de entender para las personas, reduciendo la burocracia y los costos, así como disminuir la cantidad de trámites, requisitos y documentos innecesarios, disminuyendo costos asociados para ciudadanos y empresas, aumentar la transparencia y combatir la corrupción:
Contar con procesos más claros y menos complejos, que facilitan las prácticas y generan mayor confianza, implementando la digitalización utilizando herramientas tecnológicas para modernizar la gestión y hacer que los servicios sean más accesibles y rápidos. Fortalecer la confianza ciudadana al experimentar un gobierno más eficiente y cercano, para que los ciudadanos desarrollen mayor confianza en sus instituciones. Impactando positivamente en la economía, incrementando la apertura de negocios para promover la inversión y el desarrollo.

Procedimientos de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización

Convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización

I. Objetivo

Convocar en tiempo y forma a las dependencias municipales a las sesiones ordinarias o extraordinarias que el ejecutivo municipal considere necesarias, mínimo 4 veces a año, con el objeto de dar cabal cumplimiento a la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

II. Alcance

Aplica a todas las dependencias, municipales Organismos públicos descentralizados y desconcentrados de la administración pública, quienes conforman la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.

III. Referencias

Federal

- Ley Nacional para la Eliminación de Trámites Burocráticos, Publicada el 16 de Julio del 2025 en el Diario Oficial.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo 139 Bis, publicada el 11 de octubre del 2012 en el Diario Oficial.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 85 Bis.

Municipal

- Reglamento para la Simplificación y Digitalización del Municipio de Coacalco de Berriozábal Sección segunda Artículos 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22
- Bando Municipal 2025 del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal Titulo Quinto, Capítulo I, Articulo 145

IV. Responsabilidades

Del Coordinador General de Simplificación y Digitalización

- El Coordinador General de Simplificación y Digitalización, recibe instrucciones por parte del Presidente Municipal, para convocar a todos los miembros de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, a las sesiones Ordinaria o Extraordinarias así lo determina, El Presidente
- El Coordinador General de Simplificación y Digitalización elabora por escrito mediante oficio la convocatoria correspondiente, para la sesión Ordinaria o Extraordinaria

El Departamento de Buenas Practicas Regulatorias y Simplificación

- Elabora los oficios respectivos correspondientes a la convocatoria, y hacerlos llegar a las dependencias.

V. Definiciones.

- **Presidente:** Al Presidente Municipal del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal
- **Coordinador;** Al Coordinador General de Simplificación y Digitalización
- **Convocatoria;** A la invitación a los miembros de la Autoridad Municipal
- **Sesión; A** la reunión legal de trabajo de los integrantes de la Autoridad Municipal

VI. Insumos

- Oficios para la Convocatoria
- Sala Para celebrar la Sesiones con equipo de audio

VII. Resultados

Actas de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de la Autoridad Municipal

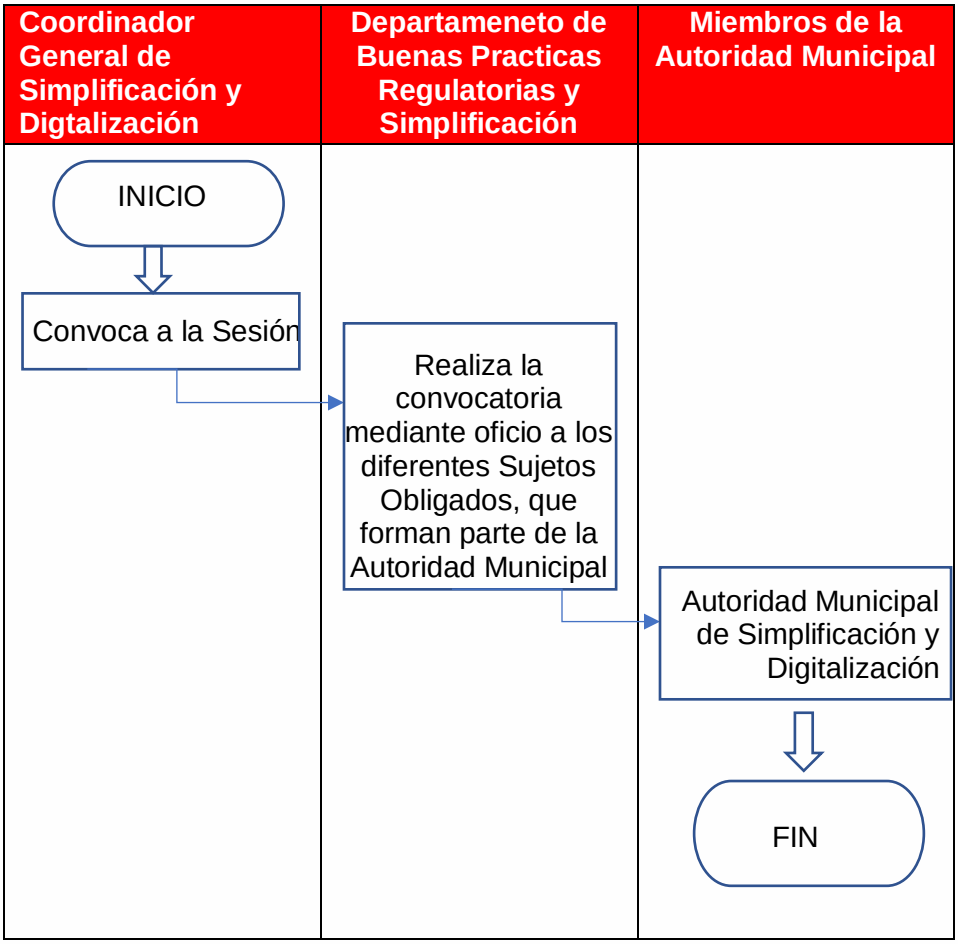
VIII. Políticas

- Cumplir con las 4 sesiones ordinarias obligatorias que mandata la Ley
- Desahogar las propuestas de reformas específicas de los sujetos obligados
- Aprobar los Reportes trimestrales de avance de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización
- Aprobar los cambios al catálogo de Municipal de Trámites y servicios.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinador General de Simplificación y Digitalización	Realiza la Convocatoria a las Sesiones Ordinaria o Extraordinarias de la Autoridad Municipal
2	Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación	Realiza y entrega los Oficios para la Convocatoria a las Sesiones Ordinaria o Extraordinarias
3	Miembros de la Autoridad Municipal	Asisten a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de la Autoridad Municipal.

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre de Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Sesiones	**Mide el número de sesiones en un tiempo determinado**	$\frac{\text{Numero de sesiones programadas}}{\text{Numero de Sesiones realizadas}}$ **X 100**	**Anual**

Elaboración de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización

XII. Objetivo

Conformar las propuestas de simplificación de los trámites y servicios, que presenten las diferentes dependencias con el objetivo de medir el avance y su resultado en beneficio de los ciudadanos

XIII. Alcance

Aplica a todas las dependencias, municipales organismos públicos descentralizados y desconcentrados de la administración pública.

XIV. Referencias

Federal

- Ley Nacional para la Eliminación de Trámites Burocráticos, Publicada el 16 de Julio del 2025 en el Diario Oficial.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo 139 Bis, publicada el 11 de octubre del 2012 en el Diario Oficial.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 85 Bis.

Municipal

- Reglamento para la Simplificación y Digitalización del Municipio de Coacalco de Berriozábal Sección segunda Artículos 23 fracción V y IX, Articulo 24 fracción VIII y Artículo 26 fracción V

- Bando Municipal 2025 del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal Titulo Quinto, Capítulo I, Articulo 145

XV. Responsabilidades

Del Coordinador General de Simplificación y Digitalización

- El coordinador General de Simplificación y Digitalización, recibe las agendas municipales de las diferentes dependencias, para conformar la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.
- El Coordinador General de Simplificación y Digitalización elabora por escrito la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización para presentarlo ante la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización
- El Coordinador General de Simplificación y Digitalización presenta la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización ante el cabildo para su aprobación en la primera sesión del año

El Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación

- Apoya al coordinador general para la conformación y elaboración de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización

XVI. Definiciones.

- **Autoridad Estatal:** A la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización
- **Dependencias;** A todas las dependencias, organismos desconcentrados y descentralizados
- **Coordinador;** Al Coordinador General de Simplificación y Digitalización
- **Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización;** A la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización
- **Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación**; A la persona que asiste al Coordinador General de Simplificación y Digitalización

XVII. Insumos

- Agendas Municipales de las diferentes Dependencias
- Papelería para la elaboración de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización

XVIII. Resultados

Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización del Ayuntamiento de Coacalco

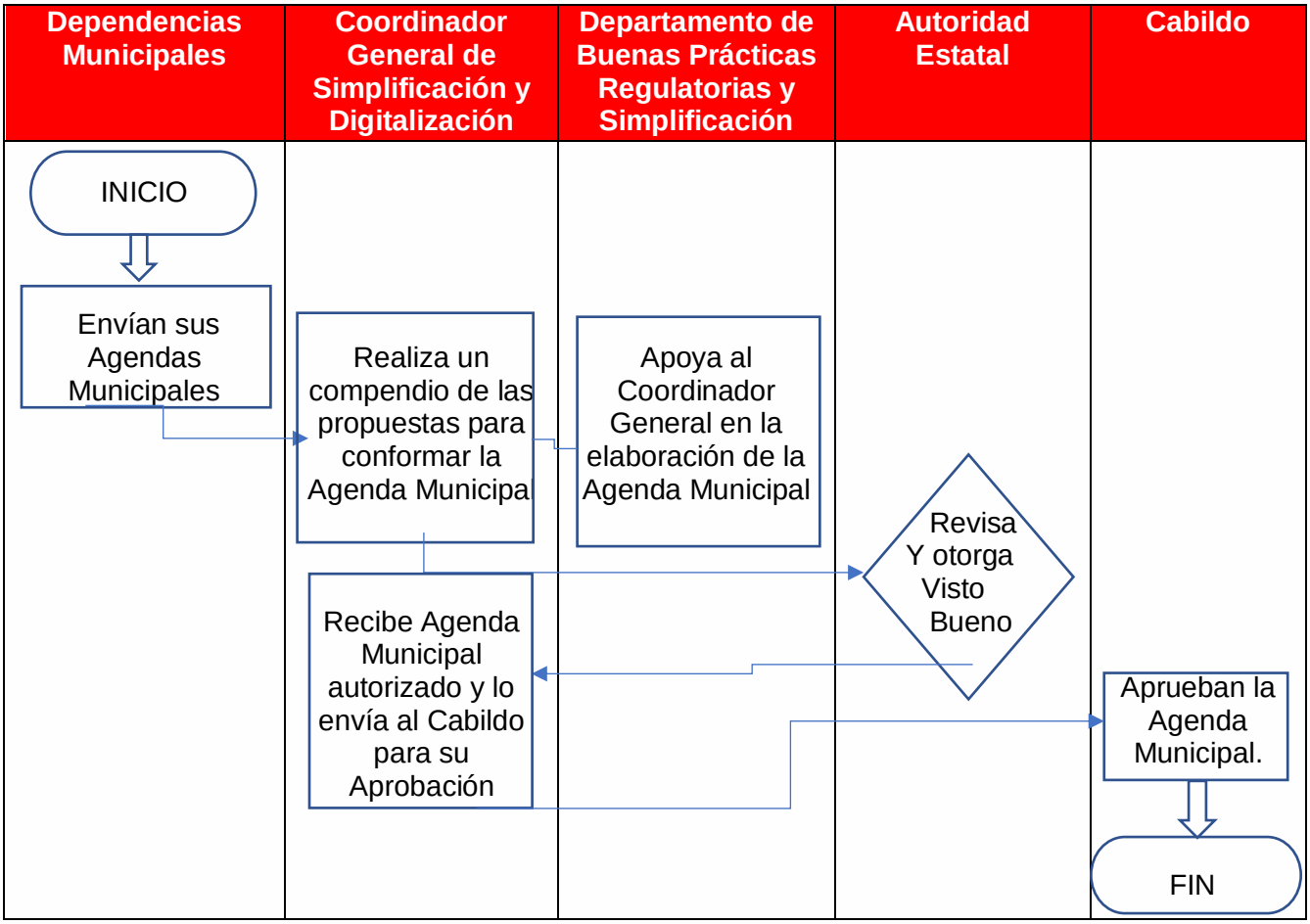
XIX. Políticas

- Cumplir con la Elaboración de la Agenda Municipal como lo mandata la Ley
- Implementar las propuestas de simplificación de Tramites y servicios
- Aprobar la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización para su implementación

XX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinador General de Simplificación y Digitalización	Recibe las Agendas Municipales de Simplificación y Digitalización de las diferentes áreas para conformar la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización y enviarlo a la Autoridad Estatal, para su visto bueno, y presentarlo en la primera sesión de Cabildo, para su aprobación.
2	Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación	Apoya al Coordinador General en la elaboración de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.
3	Dependencias Municipales	Envían sus agendas municipales a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización
4	Autoridad Estatal	Revisa y Otorga el visto bueno
5	Cabildo	Aprueba la Agenda Municipal

I. Diagrama de Flujo



XXI. Medición

Nombre de Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización	**Evalúa la elaboración de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización Semestral**	**Numero de agendas a realizar / Numero de agendas realizados X 100**	**Semestral**

Elaboración de la Agenda Regulatoria

XXII. Objetivo

Conformar las propuestas de creación, modificación o eliminación de las regulaciones que presenten las diferentes dependencias, para garantizar la calidad de las regulaciones.

XXIII. Alcance

Aplica a todas las dependencias, municipales organismos públicos descentralizados y desconcentrados de la administración pública.

XXIV. Referencias

Federal

- Ley Nacional para la Eliminación de Trámites Burocráticos, Publicada el 16 de Julio del 2025 en el Diario Oficial.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo 139 Bis, publicada el 11 de octubre del 2012 en el Diario Oficial.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 85 Bis.

Municipal

- Reglamento de Simplificación y Digitalización del Municipio de Coacalco de Berriozábal Articulo, 26 fracciones XIV y XV
- Bando Municipal 2026
- del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal Titulo Quinto, Capítulo I, Articulo 145

XXV. Responsabilidades

Del Coordinador General de Simplificación y Digitalización

- El Coordinador General de Simplificación y Digitalización, recibe las propuestas de creación, modificación o eliminación de las regulaciones que las diferentes dependencias, pretenden expedir.
- El Coordinador General de Simplificación y Digitalización, analiza las propuestas de regulación, mediante el análisis de impacto regulatoria para confirmar que reúnen las características que solicita la ley en la materia.
- El Coordinador General de Simplificación y Digitalización elabora por escrito la Agenda Regulatoria para presentarla ante la Autoridad Estatal, los primeros 5 días de mayo y noviembre.

El Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación

- Apoya al coordinador General en la elaboración e la Agenda Regulatoria

XXVI. Definiciones.

- **Autoridad Estatal:** A la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización
- **Dependencias;** A todas las dependencias, organismos desconcentrados y descentralizados
- **Coordinador;** Al Coordinador General de Simplificación y Digitalización
- **Agenda Regulatoria;** A las Propuestas de regulaciones que las dependencias pretenden expedir.
- **Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación**; A la persona que asiste al Coordinador de Simplificación y Digitalización.

XXVII. Insumos

- Formatos para presentar la Agenda Regulatoria y el análisis de impacto Regulatorio

XXVIII. Resultados

Agenda regulatoria con Las propuestas de creación, modificación o eliminación

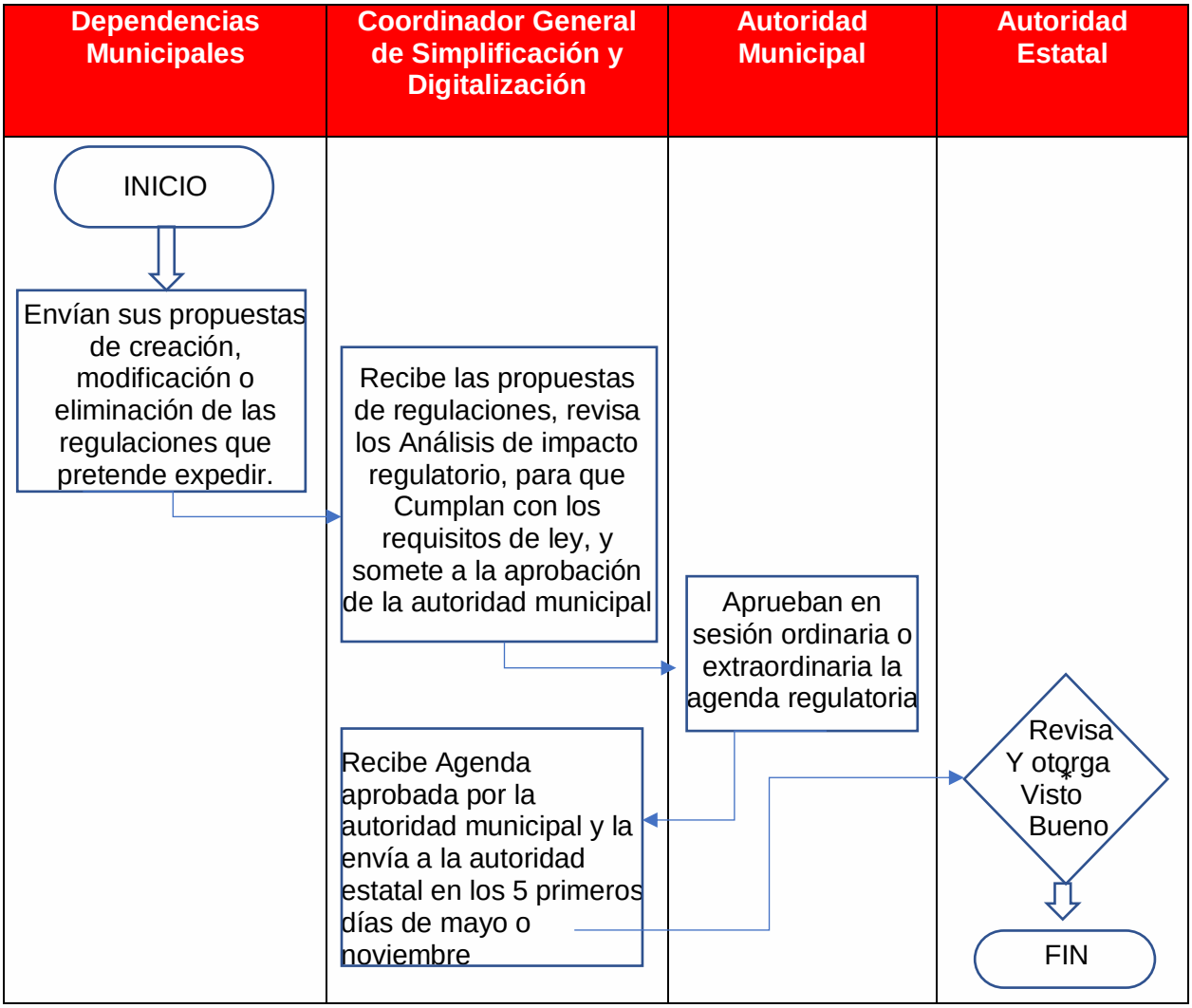
XXIX. Políticas

- Cumplir con la presentación de la Agenda Regulatoria como lo mandata la Ley
- Verificar que las propuestas de regulación cuenten con los requisitos de Ley y sus formatos de análisis de impacto regulatorio.

XXX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinador General de Simplificación y Digitalización	Recibe las propuestas de creación, modificación o eliminación de regulaciones que las dependencias pretenden expedir, para conformar la agenda regulatoria.
2	Autoridad Municipal	Aprueban en sesión ordinaria o extraordinaria la agenda regulatoria
3	Dependencias Municipales	Envían sus propuestas de creación, modificación o eliminación de las regulaciones que pretende expedir
4	Autoridad Estatal	Revisa y otorga el visto bueno

I. Diagrama de Flujo



XXXI. Medición

Nombre de Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Agenda Regulatoria	**Evalúa las propuestas de regulaciones que se pretende expedir**	**$\frac{\text{Numero de agendas programadas}}{\text{Numero de agendas presentadas}}$ X 100**	**Semestral**

Recepción y Revisión, de las Actas de los Comités Internos para envío a la Autoridad Estatal

XXXII. Objetivo

Revisar las actas de las dependencias con el objeto de verificar que cumplen con los requisitos de ley, por parte de los comités internos

XXXIII. Alcance

Aplica a todas las dependencias, municipales organismos públicos descentralizados y desconcentrados de la administración pública.

XXXIV.Referencias

Federal

- Ley Nacional para la Eliminación de Trámites Burocráticos, Publicada el 16 de Julio del 2025 en el Diario Oficial.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo 139 Bis, publicada el 11 de octubre del 2012 en el Diario Oficial.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, Capítulo Tercero Artículo 30 Bis fracción II Publicada el 17 de septiembre del 2018 en el Diario Oficial
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 85 Bis.

Municipal

- Reglamento para la Simplificación y Digitalización del Municipio de Coacalco de Berriozábal Articulo, 30
- Bando Municipal 2026 del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal Titulo Quinto, Capítulo I, Articulo 145

XXXV. Responsabilidades

Del Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación

- El Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación, recibe las actas de las sesiones ordinarios o extraordinarias que las diferentes dependencias realizan en sus comités internos
- El Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación, analiza las actas de las sesiones para confirmar que reúnen las características que solicita la ley en la materia.
- El Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación, sube la información para ser evaluada, en plataforma de la Autoridad Estatal, (AESD) el mes siguiente a la celebración de la sesión.

El Area de Digitalización y Atención Ciudadana

- Apoya al Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación en la revisión y evaluación de la información

XXXVI. Definiciones.

- **Autoridad Estatal:** A la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización
- **Dependencias;** A todas las dependencias, organismos desconcentrados y descentralizados
- **Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación;** Al Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación
- **Sesiones;** A las Sesiones que celebran los comités internos
- **Area de Digitalización y Atención Ciudadana**; Area de Digitalización y Atención Ciudadana

XXXVII. Insumos

- Formatos para presentar las actas de los comités internos

XXXVIII. Resultados

- Actas de las sesiones de los comités internos

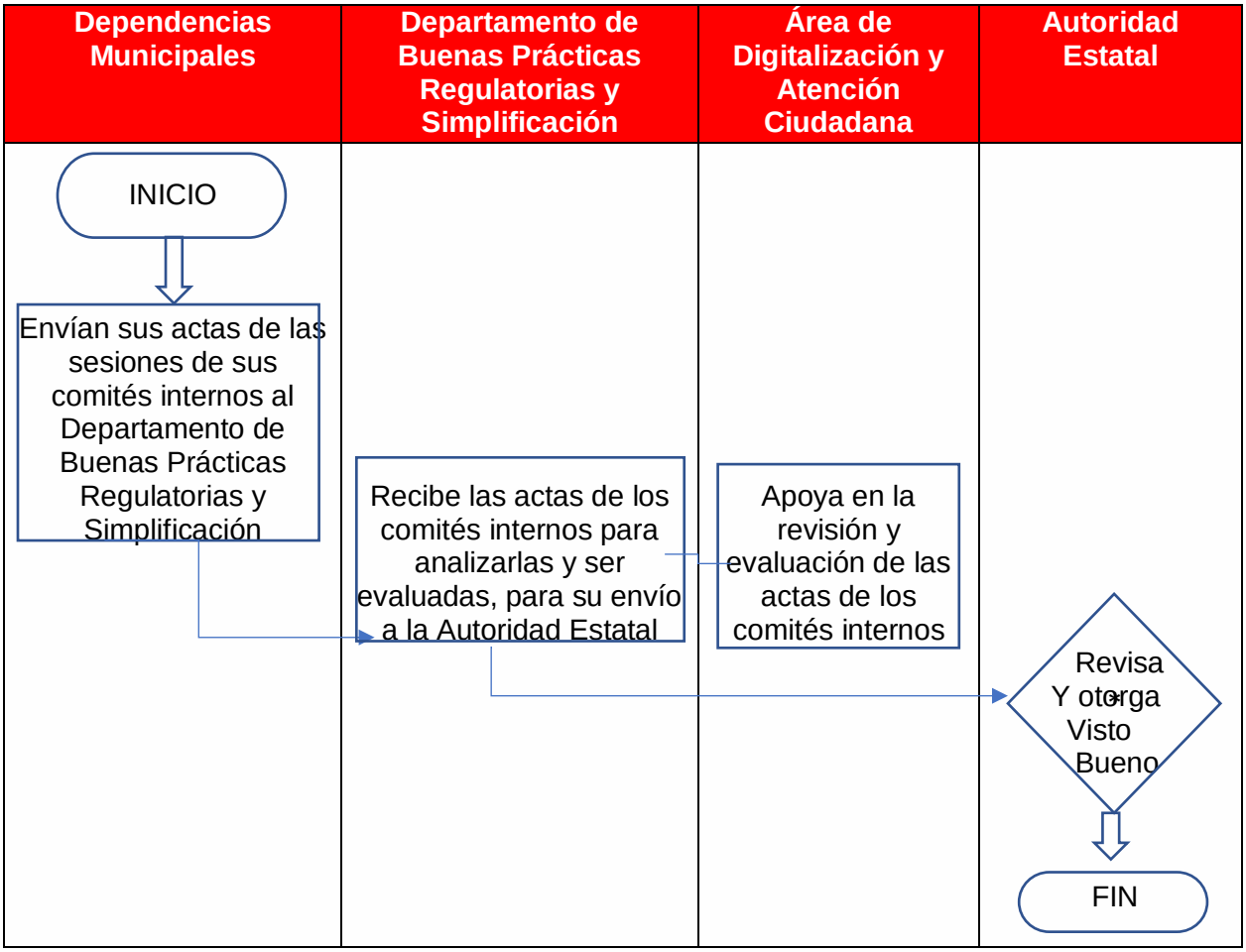
XXXIX.Políticas

- Cumplir las 4 sesiones anuales de los comités internos que mandata la Ley
- Verificar que las actas cumplen con las características de ley.

XL. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación	Recibe las actas de las sesiones de los comités internos para ser analizadas y evaluadas, para su envío a la Autoridad Estatal.
2	Area de Digitalización y Atención Ciudadana	Apoya al del departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación en la revisión y análisis de las actas de los comités internos
3	Dependencias Municipales	Envían sus actas de las sesiones de sus comités internos al Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación
4	Autoridad Estatal	Revisa y otorga visto Bueno

I. Diagrama de Flujo



Nombre de Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Actas de las sesiones Comités internos	Se concentran las actas de los comités internos para su Análisis y envío a la comisión estatal	$\frac{\text{Numero de sesiones programadas}}{\text{Numero de sesiones presentadas}}$ X 100	Trimestrales

Recepción y Revisión de Reportes Trimestrales para envío a la Autoridad Estatal

XLI. Objetivo

Revisar los reportes trimestrales de las dependencias con el objeto de verificar que cumplen con los requisitos de ley, por parte de los comités internos

XLII. Alcance

Aplica a todas las dependencias, municipales organismos públicos descentralizados y desconcentrados de la administración pública.

XLIII. Referencias

Federal

- Ley Nacional para la Eliminación de Trámites Burocráticos, Publicada el 16 de Julio del 2025 en el Diario Oficial.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo 139 Bis, publicada el 11 de octubre del 2012 en el Diario Oficial.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 85 Bis.

Municipal

- Reglamento para la Simplificación y Digitalización del Municipio de Coacalco de Berriozábal Articulo, 30
- Bando Municipal 2026 del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal Titulo Quinto, Capítulo I, Articulo 145

XLIV. Responsabilidades

Del Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificaciones

- El departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación, recibe los reportes trimestrales aprobados en las sesiones ordinarias que las diferentes dependencias realizan en sus comités internos
- El departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación, analiza los reportes trimestrales para confirmar que reúnen las características que solicita la ley en la materia.
- El departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación, sube la información para ser evaluada, en plataforma de la Autoridad Estatal, (AEDS) el mes siguiente a la celebración de la sesión.

El Area de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

- Apoya al departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación en la revisión y evaluación de la información

XLV. Definiciones.

- **Autoridad Estatal:** A la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización
- **Dependencias;** A todas las dependencias, organismos desconcentrados y descentralizados
- **Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación;** Al Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación
- **Reportes;** A los reportes trimestrales que envían los comités internos
- **Area de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas**; Al área de desarrollo de Soluciones Tecnológicas

XLVI. Insumos

- Formatos para presentar los reportes trimestrales de metas e indicadores

XLVII. Resultados

Reportes Trimestrales de metas e indicadores de desempeño

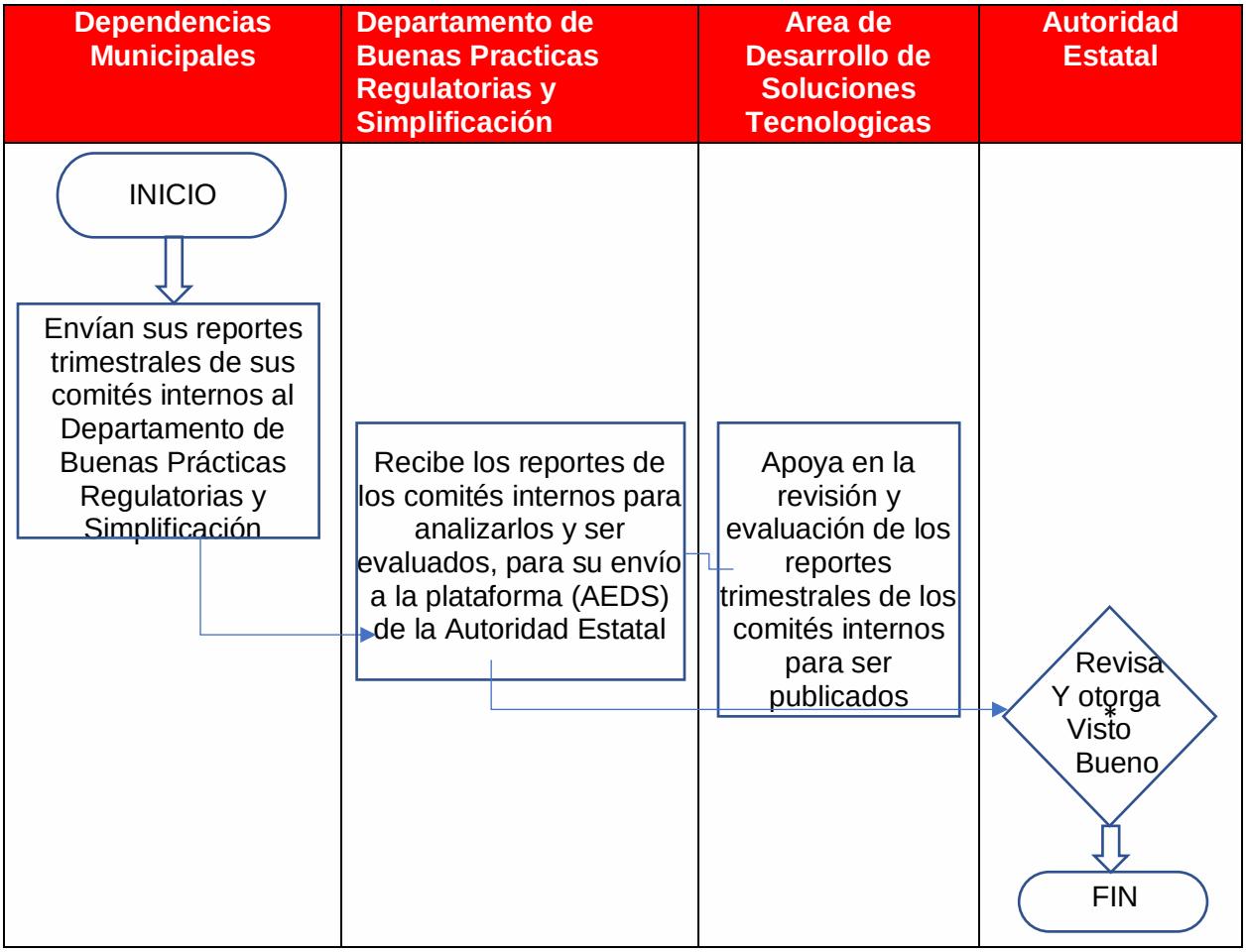
XLVIII. Políticas

- Cumplir los reportes trimestrales de los comités internos que mandata la Ley
- Verificar que los reportes cumplen con las características de ley.
-

XLIX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación	Recibe los reportes aprobados en las sesiones de los comités internos para ser analizados y evaluados, para su envío a la Autoridad Estatal.
2	Area de Desarrollo de Soluciones tecnológicas	Apoya al departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación en la revisión y análisis de los reportes de los comités internos
3	Dependencias Municipales	Envían sus reportes trimestrales de sus comités internos al Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación
4	Autoridad Estatal	Revisa y otorga el visto bueno

L. Diagrama de Flujo



LI. Medición

Nombre de Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Reportes trimestrales de los Comités internos	**Se revisan y evalúan los reportes trimestrales en base a su % de cumplimiento**	$\frac{\text{\% de avance programado}}{\text{\% de avance cumplido}}$ **X 100**	**Trimestral**

Análisis y Actualización del Registro Municipal de Tramites y Servicios para su Publicación

LII. Objetivo

Actualizar los registros de trámites y servicios (REMTYS), que prestan las dependencias, con el objeto de verificar que cumplen con los requisitos, tiempos de respuesta y fundamento legal, para ser publicadas.

LIII. Alcance

Aplica a todas las dependencias, municipales organismos públicos descentralizados y desconcentrados de la administración pública.

LIV. Referencias

Federal

- Ley Nacional para la Eliminación de Trámites Burocráticos, publicada el 16 de julio en el diario oficial

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo 139 Bis, publicada el 11 de octubre del 2012 en el Diario Oficial.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 85 Bis.

Municipal

- Reglamento para la Simplificación y Digitalización del Municipio de Coacalco de Berriozábal Artículos, 60,61,62,63,64 y 65
- Bando Municipal 2025 del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal Titulo Quinto, Capítulo I, Articulo 145

LV. Responsabilidades

Del Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación

- El Departamento De Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación , recibe las cedulas (REMTYS) de las dependencias, para ser revisadas analizadas en base a los términos legales y administrativos
- El Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación, analiza los registros en base a las condiciones legales
- El Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación, envía los registros analizados y revisado a el área de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas para su publicación

El Area de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

- Apoya al departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación en la revisión y evaluación de los registros municipales

LVI. Definiciones.

- **Autoridad Estatal:** A la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización
- **Dependencias;** A todas las dependencias, organismos desconcentrados y descentralizados
- **Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación;** Al Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación
- **REMTYS);** A los Registros Municipales de Trámites y Servicios.
- **Área de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas**; A el Área de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

LVII. Insumos

- Formatos cedulas (REMTIS) para el registro de trámites y servicios

LVIII. Resultados

- Catalogo Municipal de Trámites y Servicios

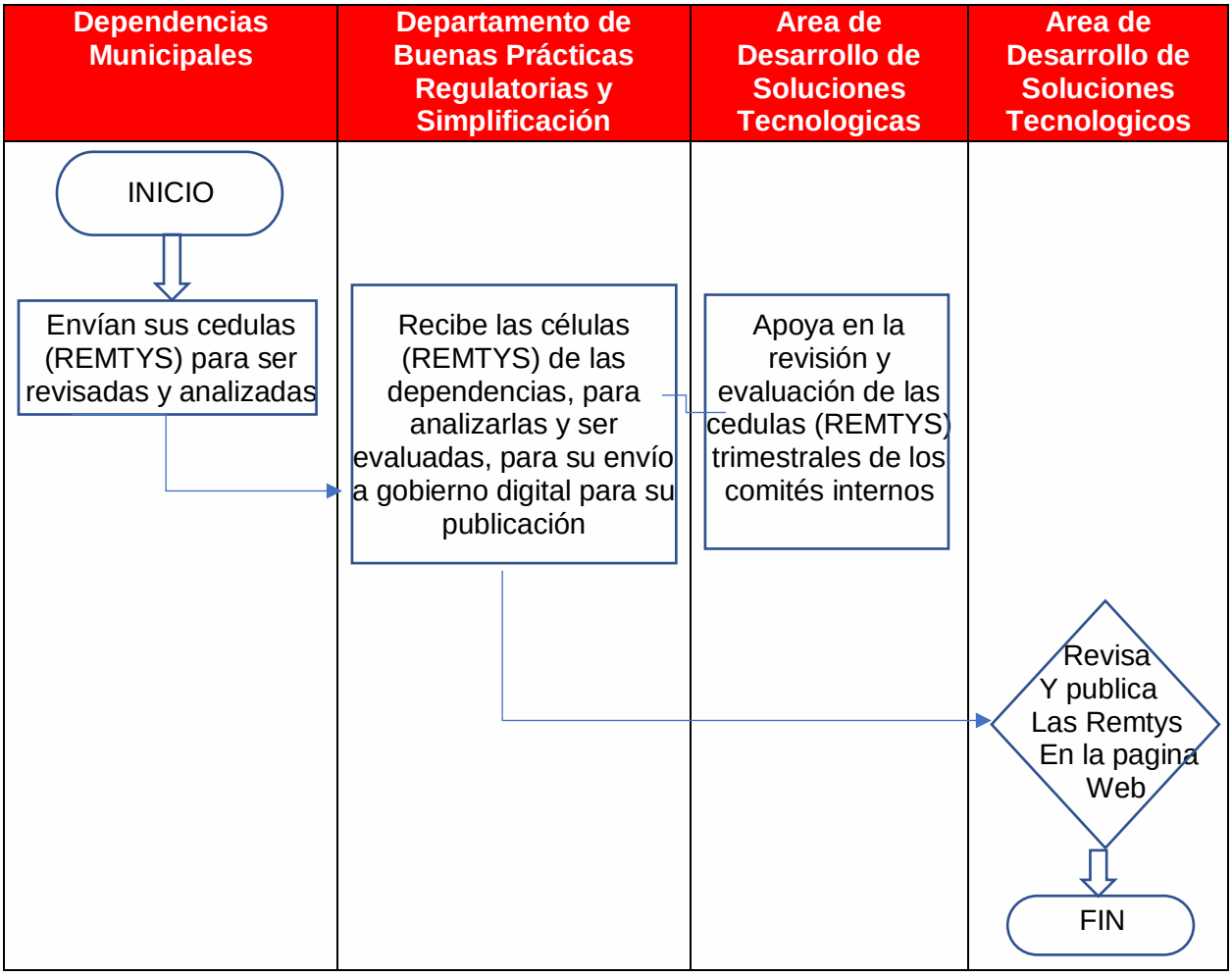
LIX. Políticas

- Cumplir con los registros municipales de Trámites y Servicios en el catálogo Municipal y su publicación, en la página web oficial.
- Verificar que los Registro cumplen con las características de ley

LX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación	Recibe los Registros municipales de trámites y servicios (REMTYS) para su revisión, análisis y publicación en la página oficial de ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal
2	Departamento de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	Apoya departamento de buenas prácticas regulatorias y simplificación en la revisión y análisis del registro municipal de trámites y servicios (REMTYS)
3	Dependencias municipales	Envían sus cedulas (REMTYS) para ser revisadas y analizadas
4	Area de desarrollo de Soluciones Tecnológicas	Revisa Y publica Las Remtys En la página Web

LXI. Diagrama de Flujo



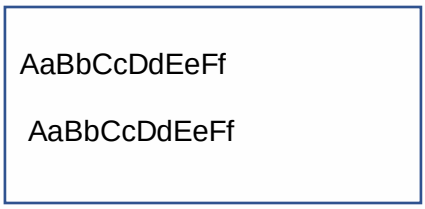
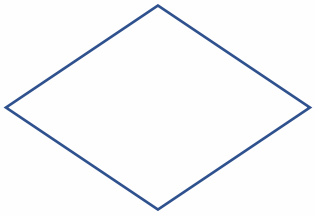
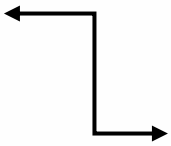
LXII. Medición

Nombre de Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Cedulas (REMTYS) De trámites y servicios	Se revisan y evalúan las cedulas (REMTYS) de las dependencias, para ser publicadas	# de Cedulas (REMTYS) registradas / # de Cedulas (REMTYS) Publicadas X 100	Trimestral

LXIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Alejandra Becerril Cortes Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación	C. Alejandra Becerril Cortes Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación	Mtra. Gabriela Riva Palacio Soria Coordinadora General de Simplificación y Digitalización

Simbología

Simbologia	Significado
	Inicio del Procedimiento
	**Cuadro con extracto de actividad**
	Línea de Flujo
	**Decisión**
	**Línea de Comunicación**
	Final del Procedimiento

VALIDACIÓN

Autorizó	**Validó**
Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal de Coacalco de Berriozábal	**Dra. Teresa Acevedo Miguel** Contralora Municipal
Reviso en el Ámbito Jurídico	**Coordinó**
Mtra. Rebeca Montoya Domínguez Directora Jurídica	**M.B.A. Jesica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró	**Apoyó**
Mtra. Gabriela Riva Palacio Soria Coordinadora General de Simplificación y Digitalización	**C. Alejandra Becerril Cortes** Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación

Manual de Procedimientos

COACALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

COACALCO

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

www.coacalco.gob.mx

Continuidad de
buenos resultados

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

COACALCO

COA CALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2026

SINDICATURA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SINDICATURA MUNICIPAL

Continuidad de **buenos resultados**

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México,2025-2027
SINDICATURA MUNICIPAL
Severiano Reyes s/n, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 55 5801 0449

SINDICATURA MUNICIPAL
Febrero 2026
Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se de crédito correspondiente a la fuente.

CONTENIDO	NÚMERO DE PÁGINA
I. Presentación	3
II. Objetivo General	4
III. Procedimientos	
1. PROCEDIMIENTO ARBITRAL	5
2. CAMPAÑAS INFORMATIVAS Y DE ORIENTACION EN MATERIA CONDOMINAL	12
3. CONFORMACIÓN DE MESAS DE ARBITRAJE	18
4. SUBSTANCIAR EL RECUSO DE INCONFORMIDAD	25
5. REVISAR Y FIRMAR LOS CORTES DE CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	32
6. INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	38
7. REGULARIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES	46
8. PARTICIPAR EN LA COMISIÓN DE HACIENDA	52
9. REVISIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES	57
IV. Simbología	64
V. Registro de ediciones	65
VI. Distribución del Manual	66
VII. Validación del Manual	67

I. PRESENTACIÓN

Para llevar a cabo las funciones que desempeña la Síndico Municipal y su equipo de trabajo; el personal adscrito a esta dependencia es necesario fijar los ordenamientos que permitan identificar las funciones, actividades, responsabilidades y mecanismos de acción en alcance de los fines y objetivos de esta unidad administrativa.

Es por ello que el presente manual de procedimientos es el documento oficial que permite fundamentar las acciones atribuibles a esta unidad administrativa a fin de organizar e incrementar la calidad en su ejecución, que tiene como objetivo el ser un instrumento de información y consulta a la ciudadanía en general, se presenta de manera, breve, grafica simplificada y fundamentada cada procedimiento substanciado ante la Sindicatura Municipal bajo los principios del actuar del servidor público.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cuando se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que pueda influir en la operatividad del mismo.

II. OBJETIVO GENERAL

La Sindicatura Municipal administración 2025-2027, trabaja arduamente bajo las bases de dirigir, organizar, planear y coordinar eficientemente todas las acciones que permitan la funcionabilidad del área, teniendo como objetivo general; el de lograr la transparencia y un mejor desempeño en la gestión municipal, siendo la esperada por el ciudadano generando un ambiente de confianza.

Lo contenido en este documento, precisa los procedimientos de acuerdo al tipo de trámite, que se realice en alcance de las atribuciones que la Síndico Municipal le confiere la Ley Orgánica Municipal, La Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio, el Código de Procedimientos Administrativos del Estados de México entre otras, substanciando los procedimientos en materia arbitral, recursos de inconformidad, por citar algunos.

III. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO ARBITRAL

1.1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento puntual, sistemático y coordinado de los asuntos que se deriven de las relaciones jurídicas y sociales entre condóminos dentro del territorio municipal, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del régimen de propiedad en condominio, promover la convivencia armónica, asegurar la observancia de los reglamentos internos y fortalecer los mecanismos alternativos de solución de conflictos, conforme a lo establecido en el marco normativo aplicable en el Estado de México y en el ámbito de competencia del municipio.

1.2. - ALCANCE

La atención, seguimiento y resolución de los conflictos que surjan de las relaciones entre condóminos, así como entre estos y las administraciones de los conjuntos habitacionales ubicados dentro del territorio del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, siempre que dichos conflictos sean susceptibles de ser tratados mediante mecanismos alternativos de solución de controversias, como la mediación, conciliación o arbitraje. Se incluyen únicamente aquellos asuntos de naturaleza condominal que no se encuentren judicializados ni involucren la comisión de delitos, respetando en todo momento el marco legal vigente, la competencia de otras autoridades y el principio de voluntariedad de las partes involucradas.

1.3. - REFERENCIAS

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 11 de abril de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 1 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Publicada en la Gaceta Municipal el 15 de agosto año 2025, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Publicada en la Gaceta Municipal el 05 de febrero año 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Coordinación de Mesas de Arbitraje. Publicada en la Gaceta Municipal el 31 de marzo año 2022, y sus reformas y adiciones.

1.4. – RESPONSABILIDADES

Síndico Municipal

Es responsable de vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo arbitral, garantizar la legalidad de las actuaciones, resolver los asuntos que requieran criterio jurídico en última instancia administrativa y coordinar las políticas públicas municipales en materia de justicia condominal.

Coordinador de Mesas de Arbitraje

Es responsable de dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los procedimientos arbitrales, asegurando que se realicen conforme al marco normativo vigente, con legalidad, imparcialidad y eficiencia.

Jefe de Departamento de Arbitraje Mesa 1

Coordina al personal operativo, organiza y da seguimiento a los expedientes, y verifica que las actuaciones administrativas se realicen conforme a los lineamientos establecidos por el Titular.

Jefe de Departamento de Arbitraje Mesa 2

Conduce las audiencias, promueve el diálogo entre las partes y emite acuerdos o resoluciones con base en la legislación aplicable y los principios de equidad, confidencialidad y voluntariedad.

Notificador

Efectúa las notificaciones personales o por cédula, garantizando que se cumplan los plazos, formalidades legales y constancias documentales del procedimiento.

1.5. – DEFINICIONES

Asesoría: Aquella por la cual se brinda información para resolver todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia alguna.

Proceso: Conjunto de actos que se llevan a cabo para aplicar una ley. Se trata del instrumento por el cual las personas podrán ejercer su derecho de acción.

Amparo. - Juicio por medio del cual se impugnan los actos de autoridad, violatorios de las garantías constitucionales, así como los actos que restrinjan la soberanía de los estados.

Laudo. - Es una resolución que ejerce la Síndico permitiendo dirimir un conflicto entre dos personas pertenecientes al procedimiento arbitral.

Convenio. - Acuerdo entre las partes que resuelve la disputa de manera amistosa y pone fin al procedimiento arbitral.

Legalidad. - Es todo aquello que se realiza dentro del marco de la ley escrita.

Recurso. - Medio procesal que permite a una parte impugnar o cuestionar una resolución o decisión judicial o administrativa que considera injusta, ilegal o errónea.

Síndico. - Servidor público que forma parte de la administración municipal y tiene como función principal representar y defender los intereses del municipio en diversos ámbitos, tanto jurídicos como administrativos.

1.6. - INSUMOS

a) Escrito inicial que se denominará demanda de arbitraje
b) Copia simple de la identificación oficial con fotografía
c) Documento con el que acredite la propiedad o residencia
d) Original y copia del acta de asamblea de la mesa directiva (según sea el caso)

1.7. – RESULTADOS

Entrega de Laudo, convenio o acuerdo emitido por la autoridad municipal.

1.8. -POLÍTICAS

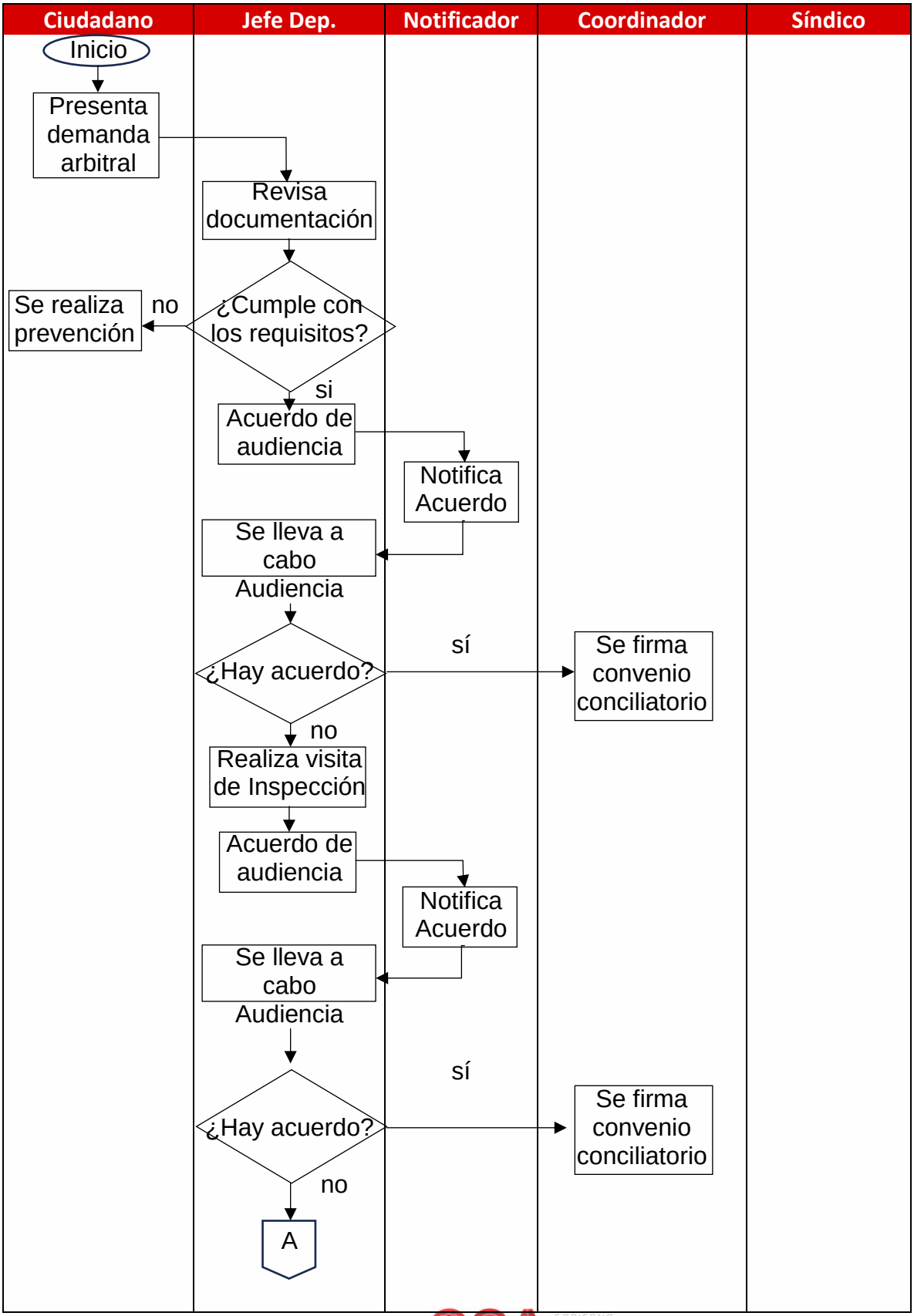
- Brindar al ciudadano una orientación clara y eficaz.
- Actuar conforme a los principios de legalidad, rapidez, eficiencia, gratuidad y buena fe.
- En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos establecidos, se deberá notificar al ciudadano mediante un procedimiento administrativo debidamente fundamentado y motivado, explicando la causa por la cual no se dará trámite.
- Informar al ciudadano sobre los plazos y etapas del proceso.
- Mantener un expediente ordenado cronológicamente con toda la documentación correspondiente a los trámites realizados.

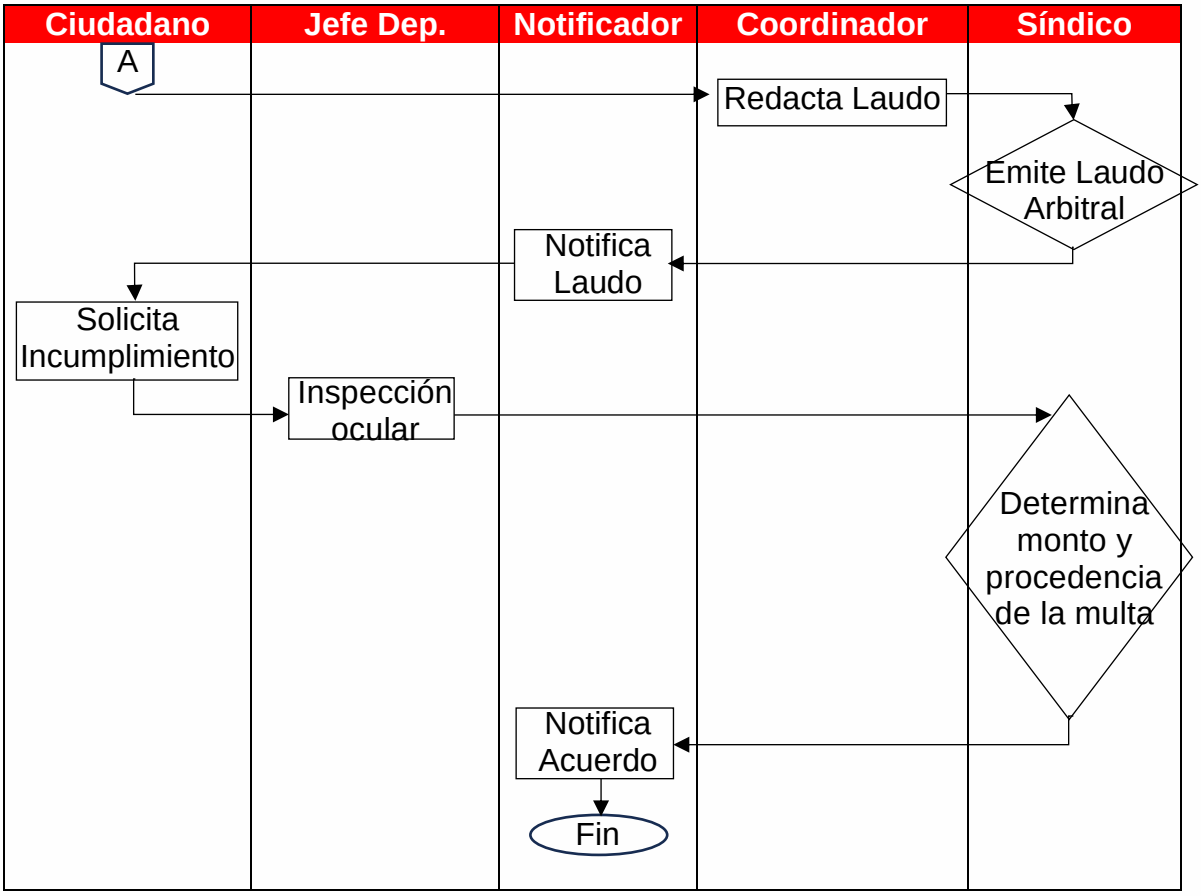
1.9. – DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Solicita Asesoría sobre el proceso arbitral
2	**Jefe de Departamento de Arbitraje Mesa 1**	Brinda asesoría al Ciudadano
3	Ciudadano	Presenta su escrito inicial de demanda
4	**Jefe de Departamento de Arbitraje Mesa 2**	¿La documentación esta completa? Sí: Se determina acuerdo para citar a audiencia No: Se hace prevención
5	Notificador	Notifica a las partes la fecha de audiencia de conciliación
6	**Jefe de Departamento de Arbitraje Mesa 2**	Lleva a cabo la Audiencia de conciliación

		¿Hay acuerdo entre las partes? Sí: Se firma convenio conciliatorio, se termina el procedimiento No: Se continua con el procedimiento hasta emitir un Laudo.
7	Notificador	Notifica a las partes la fecha de nueva audiencia de conciliación
8	**Jefe de Departamento de Arbitraje Mesa 2**	¿Hay acuerdo entre las partes? Sí: Se firma convenio conciliatorio, se termina el procedimiento No: Se turna a Laudo.
9	**Jefe de Departamento de Arbitraje Mesa 1**	Redacta Laudo
10	Coordinador	Revisa contenido de Laudo
11	Síndico Municipal	Firma Laudo
12	Notificador	Notifica a las partes resolución final
13	Ciudadano	Solicita incumplimiento
14	**Jefe de Departamento de Arbitraje Mesa 2**	Acude a Inspección ocular
15	Síndico Municipal	Determina monto y procedencia d ela multa
16	Notificador	Notifica a las partes

1.10 DIAGRAMA DE FLUJO DE FLUJO




Ciudadano
Jefe Dep.
Notificador
Coordinador
Síndico
A
Redacta Laudo
Emite Laudo Arbitral
Notifica Laudo
Solicita Incumplimiento
Inspección ocular
Determina monto y procedencia de la multa
Notifica Acuerdo
Fin

1.11 MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periocidad
Procedimientos arbitrajes en materia condominal	**Mide el estatus de procedimientos arbitrales**	**Número de procedimientos ingresados/número de procedimientos resueltos**	**35 trimestrales**

1.12 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Giovanni Javier González Cruz Titular de la Coordinación Jurídica de Mesas de Arbitraje	**Lic. Giovanni Javier González Cruz** Titular de la Coordinación Jurídica de Mesas de Arbitraje	**Lic. Karen Báez Melo** Síndico Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México

2. REALIZAR CAMPAÑAS INFORMATIVAS Y DE ORIENTACIÓN EN MATERIA ARBITRAL

2.1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el diseño, planeación, implementación y seguimiento de campañas informativas y de orientación jurídica dirigidas a la ciudadanía que habita en unidades habitacionales bajo el régimen de propiedad en condominio, a fin de promover el conocimiento de sus derechos, obligaciones y mecanismos de solución pacífica de conflictos.

2.2. - ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades realizadas por la Coordinación Jurídica de Mesas de Arbitraje, desde la planeación de las campañas hasta su ejecución y evaluación, en todo el territorio del municipio de Coacalco de Berriozábal, con la intención de brindar este procedimiento a todos los condóminos del municipio.

Estrategia de comunicación organizada, diseñada para educar, orientar y concientizar a los condóminos de inmuebles sobre sus derechos, obligaciones y buenas prácticas de convivencia dentro del régimen condominal.

2.3. - REFERENCIAS

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 11 de abril de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 1 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Publicada en la Gaceta Municipal el 15 de agosto año 2025, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Publicada en la Gaceta Municipal el 05 de febrero año 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Coordinación de Mesas de Arbitraje. Publicada en la Gaceta Municipal el 31 de marzo año 2022, y sus reformas y adiciones.

2.4. – RESPONSABILIDADES

Síndico Municipal

Supervisa la campaña, garantizando su alineación con las políticas y normativas municipales. Es responsable de coordinar con otras dependencias de gobierno, asegurar el respaldo institucional y monitorear el progreso de la campaña, evaluando los resultados y proponiendo ajustes necesarios.

Coordinador de Mesas de Arbitraje

Gestiona la estrategia operativa de las mesas de arbitraje, organizando talleres, charlas y consultas en los condominios. Supervisa la capacitación del personal, asegura la correcta implementación de la campaña y mantiene la comunicación con el Síndico para el seguimiento de los avances y ajustes.

Jefe de Departamento de Arbitraje Mesa 1

Coordina la realización de talleres informativos sobre derechos, deberes y convivencia en los condominios, atendiendo consultas y asegurando que los residentes reciban la orientación adecuada. Lleva el registro de actividades y reporta resultados al Coordinador, proponiendo mejoras en la estrategia según los hallazgos.

Jefe de Departamento de Arbitraje Mesa 2

Se enfoca en la resolución de conflictos condominales, brindando mediación y orientación a los residentes sobre disputas en áreas comunes o incumplimientos. Registra los casos atendidos, analiza

los tipos de conflictos recurrentes y propone acciones preventivas, trabajando estrechamente con el Coordinador para mejorar los procesos.

2.5. – DEFINICIONES

Régimen de Propiedad en Condominio: Forma de organización jurídica donde coexisten propiedades privativas y áreas comunes dentro de un inmueble.

Campaña Informativa: Estrategia de difusión con el propósito de informar y educar a la ciudadanía sobre un tema específico.

Orientación Jurídica: Asesoría legal básica proporcionada por personal capacitado, sin constituir representación legal.

Síndico.- Servidor público que forma parte de la administración municipal y tiene como función principal representar y defender los intereses del municipio en diversos ámbitos, tanto jurídicos como administrativos.

2.6. - INSUMOS

a. Solicitud de la plática informativa
b. Llenado de lista de asistencia de la platica
c. Evidencia fotográfica.

2.7. – RESULTADOS

- Ciudadanía informada sobre sus derechos y deberes dentro del régimen condominal
- Reducción de conflictos vecinales en unidades habitacionales
- Fortalecimiento de los canales de mediación y conciliación
- Registro documental de las actividades realizadas

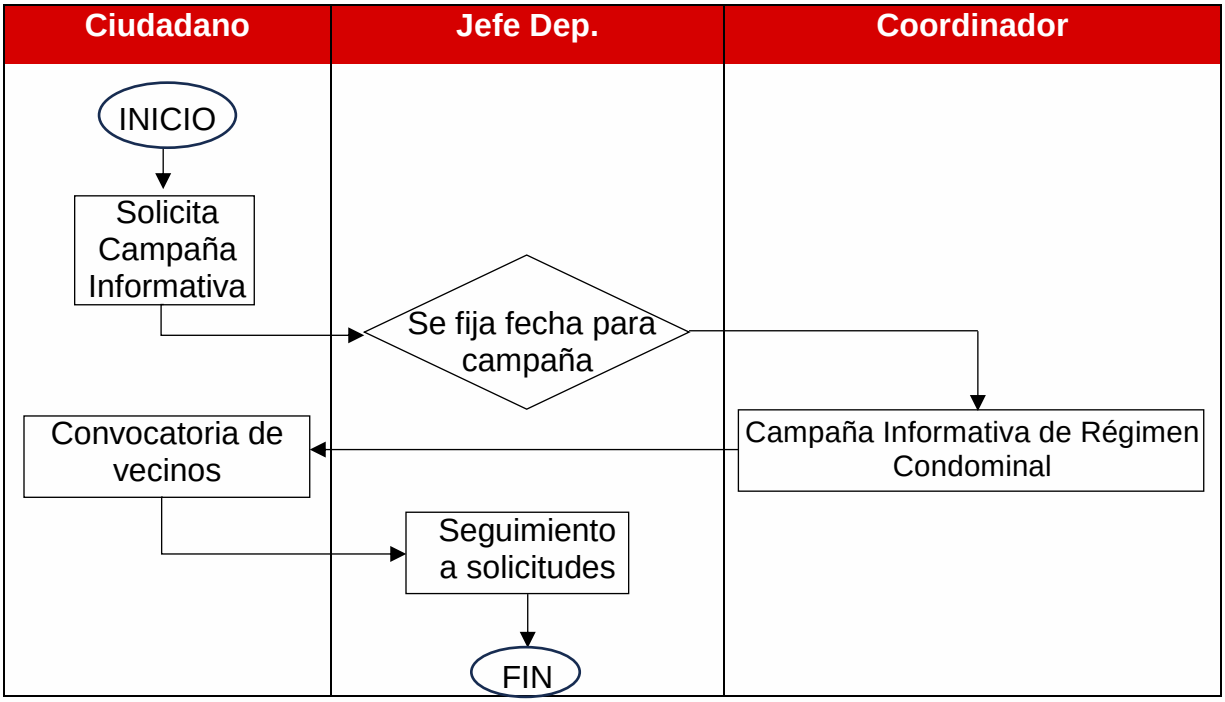
2.8. -POLÍTICAS

- La información proporcionada deberá ser clara, objetiva, gratuita y accesible.
- La orientación se brindará sin distinción de género, edad, condición social o situación jurídica.
- Se garantizará el respeto a la confidencialidad de los casos planteados por los ciudadanos.
- Toda campaña debe contar con la validación previa del Coordinador Jurídico.
- Este procedimiento deberá de solicitarse a la Coordinación Jurídica de Mesas de Arbitraje con tiempo de anticipación.

2.9. – DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Solicita campaña informativa.
2	**Jefe de Departamento de Arbitraje Mesa 1**	Brinda asesoría al Ciudadano y revisa fechas posibles para realizarla.
3	**Jefe de Departamento de Arbitraje Mesa 2**	¿Hay disponibilidad de agenda de Mesas de Arbitraje? Sí: Se da fecha para llevar a cabo la campaña informativa. Se comienza con diseño del contenido informativo. No: Se dan opciones de fechas al ciudadano.
4	Ciudadano	Recibe a autoridades municipales y convoca a vecinos.
5	**Coordinador, Jefe de Departamento de Arbitraje Mesa 1**	Se ejecuta la campaña en la fecha indicada por el ciudadano, brindando orientación jurídica durante la campaña
6	**Jefe de Departamento de Arbitraje Mesa 2**	Da evaluación y seguimiento a las solicitudes de los condóminos.

2.10 DIAGRAMA DE FLUJO



2.11 MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periocidad
Campaña informativa y de orientación para ciudadanía que vive bajo el régimen condominal.	**Mide el número de campañas informativa de orientación para la ciudadanía**	**Numero de campañas informativas**	**1 trimestral**

2.12 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Giovanni Javier González Cruz Titular de la Coordinación Jurídica de Mesas de Arbitraje	**Lic. Giovanni Javier González Cruz** Titular de la Coordinación Jurídica de Mesas de Arbitraje	**Lic. Karen Báez Melo** Síndico Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México

3. CONFORMACIÓN DE MESA DE DIRECTIVAS

3.1. OBJETIVO

Brindar asesoría y acompañamiento jurídico a los habitantes de inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio, con el fin de facilitar la conformación legal y legítima de sus mesas directivas, promoviendo una gestión adecuada, transparente y participativa en la administración del condominio.

3.2. ALCANCE

Asesoría legal especializada para guiar a los condóminos en la correcta integración y formalización de sus mesas directivas, conforme a la normativa aplicable, garantizando la legalidad, representatividad y buen funcionamiento de la administración del condominio.

Orientación sobre el marco legal aplicable, asistencia en la convocatoria y realización de asambleas, apoyo en la elaboración y revisión de documentos legales como actas, reglamentos y convocatorias, así como en los procedimientos para la elección y formalización de la mesa directiva, garantizando una gestión adecuada y el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los condóminos.

3.3. REFERENCIAS

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 11 de abril de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 1 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Publicada en la Gaceta Municipal el 15 de agosto año 2025, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Publicada en la Gaceta Municipal el 05 de febrero año 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Coordinación de Mesas de Arbitraje. Publicada en la Gaceta Municipal el 31 de marzo año 2022, y sus reformas y adiciones.

3.4. RESPONSABILIDADES

Síndico Municipal

Supervisar y garantizar que el proceso de conformación de mesas directivas en los condominios se realice conforme a la normativa legal vigente, velando por la legalidad, transparencia y participación ciudadana.

Coordinador de Mesas de Arbitraje

Organizar, supervisar y dar seguimiento a los trabajos realizados por las diferentes mesas de arbitraje, asegurando que el acompañamiento jurídico se brinde de manera uniforme, oportuna y conforme a la normativa aplicable.

Jefe de Departamento de Arbitraje Mesa 1

Coordinar y ejecutar las acciones de acompañamiento jurídico dentro de su área de responsabilidad, incluyendo la revisión de documentación, asesoramiento a condóminos, y supervisión de las asambleas para la conformación de mesas directivas. Debe asegurar que cada proceso esté debidamente documentado y apegado a la normativa vigente.

Notificador

Entregar en tiempo y forma las notificaciones oficiales relacionadas con el proceso de conformación de mesas directivas. Su función es clave para garantizar que los condóminos estén debidamente informados y que los actos jurídicos cumplan con los requisitos de publicidad y legalidad

3.5. DEFINICIONES

Acompañamiento jurídico para conformación de mesas directivas:

Conjunto de acciones legales y administrativas realizadas por el personal municipal competente para orientar y apoyar a los condóminos en la integración de sus órganos de representación, conforme al marco legal aplicable.

Régimen de propiedad en condominio:

Forma de organización de la propiedad en la que coexisten áreas privativas (departamentos, casas, locales) y áreas comunes (pasillos, estacionamientos, instalaciones), reguladas por una normatividad específica.

Mesa Directiva:

Órgano de representación elegido por la Asamblea de Condóminos, encargado de la administración, vigilancia y gestión del condominio, conforme al reglamento interno y la normatividad vigente.

Asamblea de Condóminos:

Máximo órgano de decisión dentro del régimen condominal, conformado por los propietarios de unidades privativas. Es el espacio donde se toman decisiones colectivas, como la elección de la mesa directiva y la aprobación de presupuestos o reglamentos.

3.6. INSUMOS

- Escrito de solicitud de registro de Mesa directiva.
- Original y copia del acta de asamblea mediante la cual fueron electos los integrantes de la mesa directiva
- Copia de la identificación oficial con fotografía de los integrantes de la mesa directiva
- Documento con el que acrediten la propiedad, de los integrantes de la mesa directiva

3.7. RESULTADOS

- Conformación de mesas directivas legalmente reconocidas

- Fortalecimiento de la organización y participación ciudadana Mejora en la convivencia y administración condominal
- Generación y resguardo de documentación oficial del proceso
- Vinculación efectiva entre ciudadanía y gobierno municipal

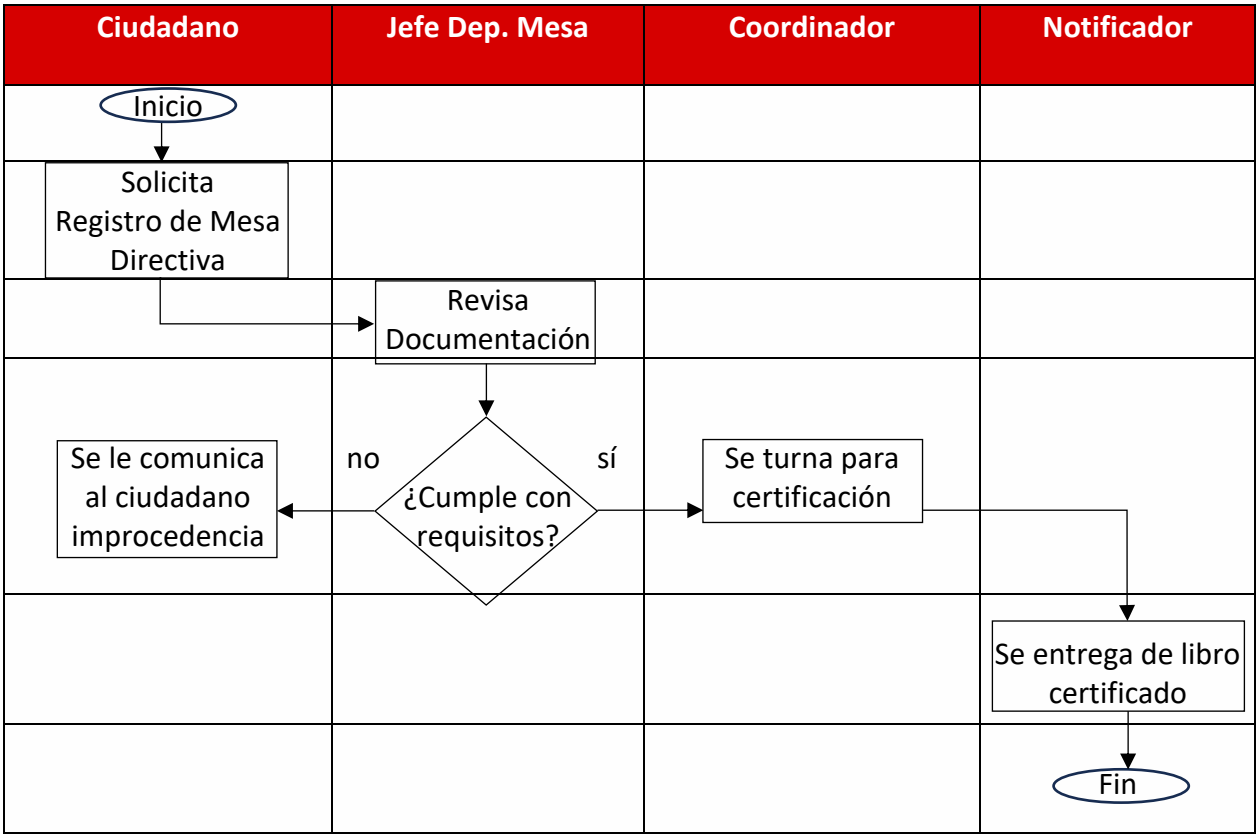
3.8. POLÍTICAS

- La información proporcionada deberá ser clara, objetiva, gratuita y accesible.
- La conformación de la mesa directiva se realizará sin distinción de género, edad, condición social o situación jurídica.
- Se garantizará el respeto a la confidencialidad de los casos planteados por los ciudadanos.
- Todo procedimiento debe contar con la validación previa del Coordinador Jurídico.
- Este procedimiento deberá de solicitarse a la Coordinación Jurídica de Mesas de Arbitraje con tiempo de anticipación.
- Solo podrán constituirse quienes cumplan con los requisitos formales que señala la ley en la materia.

3.9 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Solicita registro de mesa Directiva.
2	**Jefe de Departamento de Arbitraje Mesa 1**	Revisa documentación proporcionada por los ciudadanos integrantes de la mesa directiva, validando que cumpla con los requisitos formales establecidos en la ley en la materia
3	**Coordinador**	¿Cumple con los requisitos de ley? Sí: Se turna para acuerdo para turbar a Secretaría del Ayuntamiento para su certificación de libro. No: Se turna para desechar procedimiento notificándole al ciudadano los motivos específicos fundado y motivado conforme a la ley en la materia.
4	**Jefe de Departamento de Arbitraje Mesa 2**	Se emite acuerdo y se turna para notificación.
5	**Notificador**	Notifica resolución de Mesas de Arbitraje.

3.10 DIAGRAMA DE FLUJO



3.11 MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periocidad
Acompañamiento jurídico para conformación de mesas directivas para población que vive bajo el régimen condominal.	**Mide el numero conformación de mesas directivas**	**TRIMESTRE/EJERCICIO**	**1 Trimestral**

3.12 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Giovanni Javier González Cruz Titular de la Coordinación Jurídica de Mesas de Arbitraje	**Lic. Giovanni Javier González Cruz** Titular de la Coordinación Jurídica de Mesas de Arbitraje	**Lic. Karen Báez Melo** Síndico Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México

4. SUBSTANCIAR EL RECURSO DE INCONFORMIDAD

El recurso de inconformidad ante el Síndico Municipal es un medio de impugnación administrativo que permite a un ciudadano o particular afectado por un acto o resolución de la autoridad municipal se substancia a petición de la parte interesada y afectada, para lo cual debe presentar recuso por escrito.

4.1. – OBJETIVO

El objetivo es solicitar la revisión y en su caso revocación de dicho acto, argumentando cómo se violan sus derechos o intereses legítimos. Es decir, es un procedimiento donde el ciudadano puede hacer valer sus derechos frente a las decisiones de la administración pública local.

4.2. – ALCANCE

Personas físicas y/o morales que se vieron afectadas en el acto o resolución de alguna autoridad municipal.

4.3. – REFERENCIAS

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 115.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; articulo 125

Ley orgánica municipal; artículos 53 fracción XIV y 154.

Código de Procedimientos administrativos del Estado de México; artículo 197.

Municipal

Bando Municipal 2026, artículo 205.

4.4. – RESPONSABILIDADES

De conformidad con los preceptos contenidos en la Ley Orgánica Municipal y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México la Síndico Municipal está facultada para resolver el recurso de revisión a nivel municipal.

Artículo 154.- Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten o ejecuten las autoridades competentes, en aplicación del presente ordenamiento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 53.- Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones

…

XIV. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;

Artículo 197.- La autoridad competente o el superior jerárquico de la autoridad que emitió o ejecutó el acto impugnado, en su caso, dictará resolución y la notificará en un término que no exceda de 30 días siguientes a la fecha de interposición del recurso. ***En el ámbito municipal, el recurso será resuelto por el síndico.***

Para efectos de impugnación, el silencio de la autoridad significará que se ha confirmado el acto impugnado. El recurrente podrá decidir entre esperar la resolución expresa o promover juicio ante el Tribunal, en contra de la presunta confirmación del acto reclamado… SIC

4.5. – DEFINICIONES

AUTORIDAD QUE EMITIO EL ACTO O RESOLUCIÓN. – Entidad u organismo público facultado para ejercer poder en la gestión de la Administración pública, regulando y supervisando actividades, tomando decisiones y asegurando el cumplimiento de normas para lograr fines públicos. Son los representantes del poder ejecutivo encargados de la gestión pública.

ACTO ADMINISTRATIVO - La declaración unilateral de voluntad externa y de carácter individual, emanado de las autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA – Decisión formal escrita, emitida por una autoridad pública en un servicio o ámbito de la administración, que tiene efectos jurídicos y es de cumplimiento obligatorio.

RECURSO DE INCONFORMIDAD. – Medio legal y administrativo de defensa que permite a un ciudadano, persona física o moral impugnar un acto o resolución de una autoridad con la que no está de acuerdo, solicitando que la autoridad competente “Síndico Municipal” la modifique o revoque. Este recurso busca proteger los derechos de los particulares frente a decisiones administrativas que consideren ilegales o lesivas para sus intereses.

RECURRENTE: Persona física o moral que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o resolución, por ostentar un derecho legalmente tutelado.

4.6. – INSUMOS

- Acto / Resolución administrativa; expedida por autoridad competente a nivel municipal.
- Escrito de interposición del recurso de inconformidad con las formalidades señaladas en artículo 189 del Código de Procedimientos administrativos del Estado de México.
- Expediente origen; integrado por la totalidad de actuaciones y constancias inherentes en el tema que se ventila.

4.7. – RESULTADOS

Resolución del Recurso de Inconformidad en el que se revoque, modifique o declare la resolución impugnada.

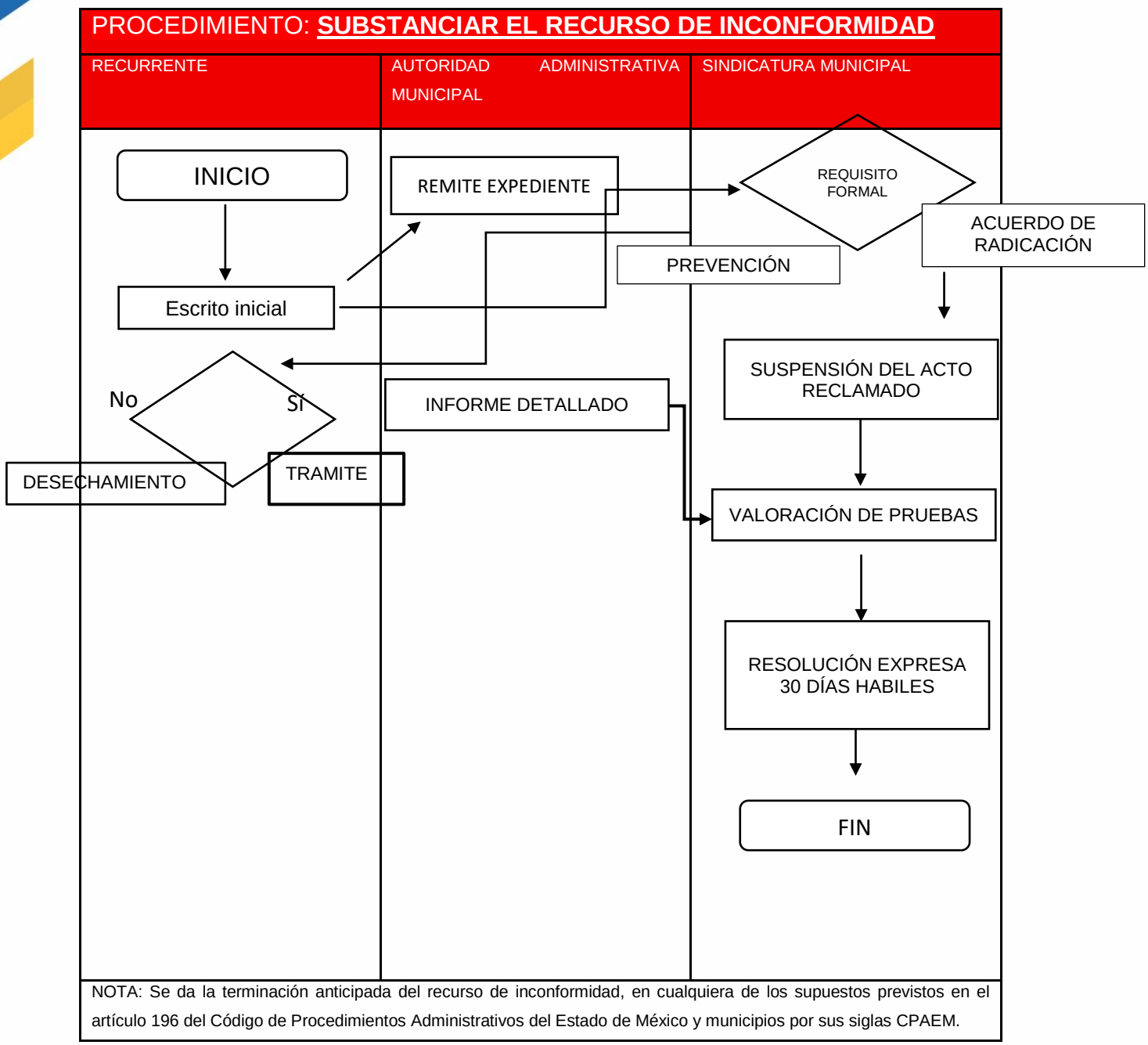
4.8. – POLÍTICAS

El horario de atención es de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas, pudiendo ingresar su recurso de inconformidad directamente ante la autoridad que dicto la resolución que se impugna o en su defecto ante la Sindicatura Municipal ubicada en Interior del Palacio Municipal planta alta, Severiano Reyes esquina 5 de Febrero Cabecera Municipal Coacalco de Berriozábal, Estado de México C.P. 55700.

4.9. – DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Recurrente	Acude ante la oficina de la autoridad administrativa que dicto la resolución que se impugna o bien ante la autoridad competente; directamente ante la Síndico Municipal ingresando su escrito de interposición de recurso de impugnación, dentro de los 15 días siguientes al en que surta efectos su notificación.
2	Autoridad que emitió el acto o resolución	Si el escrito se ingresa ante la autoridad que emito el acto o resolución este turnara el escrito de interposición de recurso de inconformidad a la autoridad competente; Síndico Municipal, turnando así mismo el expediente origen del acto impugnado.
3	Síndico Municipal	Examina el escrito de interposición se advierte que, si este carece de algún requisito formal o que no se adjuntan los documentos respectivos, se requerirá al recurrente para que aclare y complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndolo de que no hacerlo, se desechara de plano el escrito o se tendrán por no ofrecidas las pruebas, según el caso.
4	Síndico Municipal	Emite el acuerdo de radicación/ admisión. Cuando sea procedente el recurso, se dictará acuerdo sobre su admisión, en la que también se admitirán o desecharan las pruebas ofrecidas y, en su caso se dictaran las providencias necesarias para su desahogo. De ser procedente suspenderá la ejecución del acto impugnado. Debe radicarse asignándole un numero de control para su debida substanciación.
5	Síndico Municipal	El síndico municipal requerirá un informe a la autoridad que haya emitido el acto impugnado, para contar con mayores elementos que le permitan resolver la cuestión planteada.
6	Síndico Municipal	La autoridad competente o el superior jerárquico de la autoridad que emitió o ejecutó el acto impugnado, en su caso, dictará resolución y la notificará en un término que no exceda de 30 días siguientes a la fecha de interposición del recurso.
NOTA: El recurrente podrá decidir entre esperar la resolución expresa o promover juicio ante el Tribunal, en contra de la presunta confirmación del acto reclamado.		

4.10 DIAGRAMA DE FLUJO



NOTA: Se da la terminación anticipada del recurso de inconformidad, en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 196 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y municipios por sus siglas CPAEM.

4.11 MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Recurso de Inconformidad	Mide el estatus de recursos de inconformidad iniciados	1 Nuero de recursos ingresados ——————————— X100 1 Numero de recursos resueltos	Bimestral

4.12 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Apoyó:	Revisó:	Autorizo:
C. Giovanni Javier González Cruz Coordinación de mesas arbitrales	C. Alejandro González Ibáñez Coordinador de asuntos administrativos	Lic. Karen Báez Melo Síndico Municipal

5. REVISIÓN DE CORTES DE CAJA DE LA TESORERIA MUNICIPAL

El corte de caja también llamado arqueo o cierre de caja es la actividad financiera de comparar el dinero físico en una caja registradora con el dinero que debería estar ahí según los registros de todas las transacciones “ingresos” ocurridas desde la apertura hasta el momento del corte.

5.1. OBJETIVO

El objetivo principal es asegurar la integridad del efectivo, identificar diferencias, prevenir fraudes y mantener la precisión de los registros contables, retomando la premisa de las atribuciones del Síndico Municipal entre las que se encuentra la de fiscalización y rendición de cuentas.

5.2. ALCANCE

Al auxiliar contable o persona encargada de la recaudación de ingresos de la Tesorería Municipal.

5.3. . REFERENCIAS

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 115.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 125

Ley orgánica municipal; artículos 53 fracción II.

5.4. . – RESPONSABILIDADES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 fracción II de Ley Orgánica Municipal es atribución del Síndico municipal.

Artículo 53.- Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones

…

II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;

5.5. . – DEFINICIONES

INGRESOS. – Entidad u organismo público facultado para ejercer poder en la gestión de la Administración pública, regulando y supervisando actividades, tomando decisiones y asegurando el cumplimiento de normas para lograr fines públicos. Son los representantes del poder ejecutivo encargados de la gestión pública.

AUXILIAR CONTABLE. - Servidor Público adscrito al área de Ingresos dependiente de la Tesorería Municipal que se encarga de llevar el control de ingresos/ recaudación obtenida diariamente en cajas de la Tesorería Municipal, responsable de presentar estos arqueos a la Sindico Municipal para su revisión y firma.

FORMATO DE ARQUEO DE CAJA. – Formato expedido por el área de Ingresos dependiente de la Tesorería Municipal, en la que se contiene detalladamente los ingresos obtenidos.

5.6. . – INSUMOS

- Formato de arqueo de caja/ corte de caja
- Oficio de entrega del procedimiento de revisión y firma de los cortes de caja.

5.7. . – RESULTADOS

Revisión de los cortes de caja de la Tesorería Municipal y en su caso entrega de los hallazgos derivados de la revisión, para su seguimiento.

5.8. . – POLÍTICAS

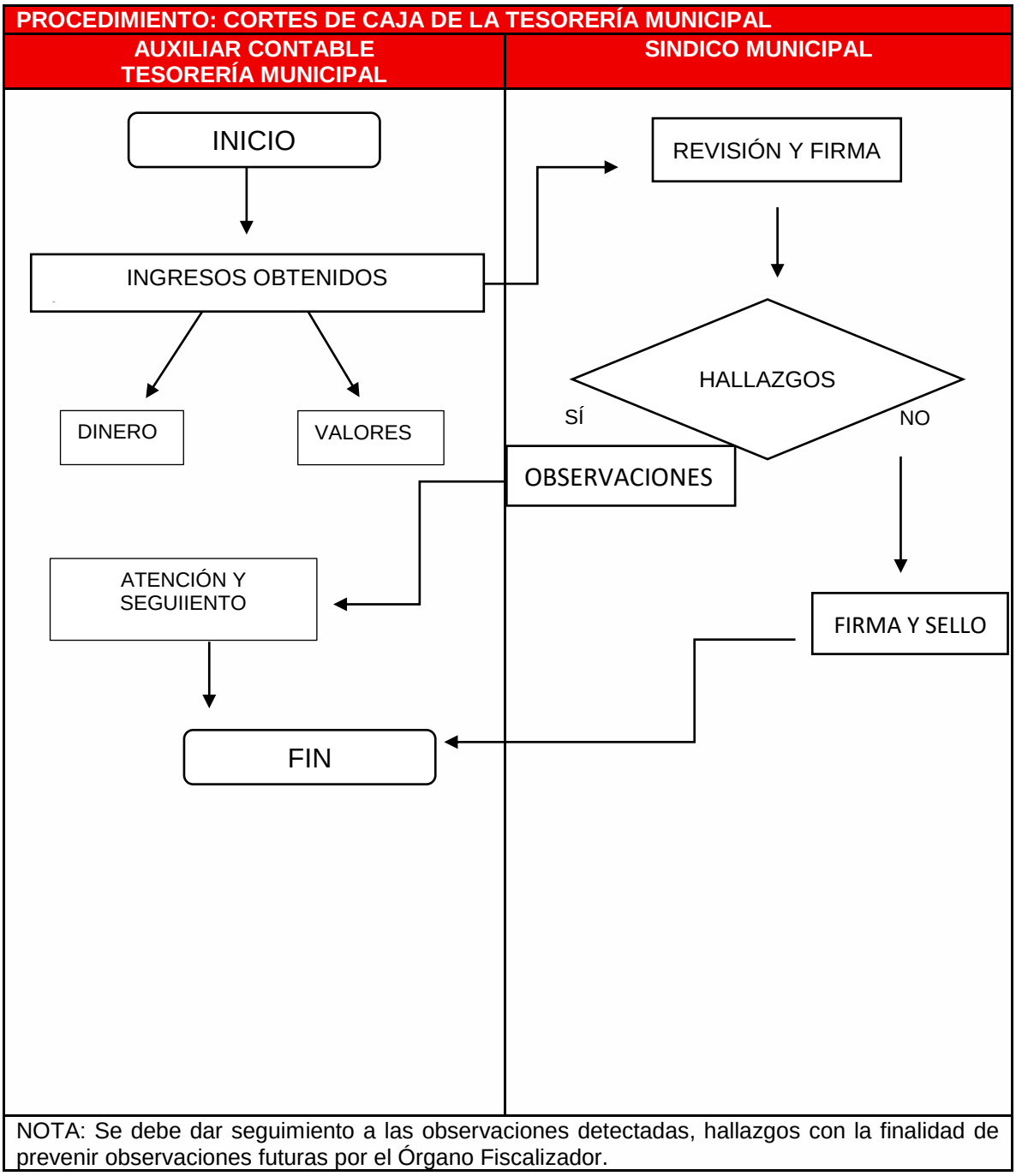
El horario de atención es de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas, en las oficinas que ocupa la Sindicatura Municipal ubicada en Interior del Palacio Municipal planta alta,

Severiano Reyes esquina 5 de febrero Cabecera Municipal Coacalco de Berriozábal, Estado de México C.P. 55700.

5.9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Contable/ Tesorería Municipal	Hace un recuento de dinero y demás valores que se encuentran dentro de la caja receptora de la Tesorería municipal, diariamente, para ser turnados a la Síndico Municipal para su revisión y firma.
2	Síndico Municipal	Recibidos los cortes de caja, revisa minuciosamente su integración, de no existir anomalías los firma de existir alguna diferencia realiza observaciones de los hallazgos encontrados por escrito.
3	Síndico Municipal	Revisados y firmados se turnan a la Tesorería Municipal para su seguimiento y control.
4	Auxiliar Contable/ Tesorería Municipal	De existir hallazgos; anomalías en la información presentada deberá dar seguimiento para su esclarecimiento, informando a su superior jerárquico.
NOTA: De no esclarecerse las anomalías encontradas se dará vista al Tesorero Municipal y a la Contraloría Municipal para el inicio del procedimiento que corresponda.		

5.10. DIAGRAMA DE FLUJO



NOTA: Se debe dar seguimiento a las observaciones detectadas, hallazgos con la finalidad de prevenir observaciones futuras por el Órgano Fiscalizador.

4.11 MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Cortes de caja	Mide el estatus de cortes de caja sobre lo ingresos recibidos	$\frac{\text{20/21 días Número de días habiles del mes}}{\text{21/21 días Numero cortes de caja realizados}} X100$	Mensual

4.12 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Apoyó:	Revisó:	Autorizo:
L.C. Evelyn Antonia Enciso Rodríguez Jefe de departamento de asuntos financieros	L.C. Elisa del Carmen Gámez Martínez Coordinador de asuntos financieros y presupuestales de la hacienda pública municipal	Lic. Karen Báez Melo Síndico Municipal

6. INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

El inventario de bienes muebles e inmuebles se define como el control, registro, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Coacalco de Berriozábal durante el periodo de administración municipal 2025-2027.

6.1. . - OBJETIVO

Tiene como objetivo el de mmantener el correcto control de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal, esto con la finalidad de eficiente el proceso de Conciliación Físico – Contable y demás requerimientos establecidos por las disposiciones legales vigentes.

6.2. . - ALCANCE

Bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, que obran en registros Contables y en el Sistema CREG Patrimonial y/o cualquier otra herramienta tecnológica de apoyo.

6.3. . - REFERENCIAS

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 115.

Estatal

Ley orgánica municipal; artículos 53 fracción VII.

Municipal

Manual y Reglas de Operación de la Comisión de Control Patrimonial de Coacalco de Berriozábal administración 2025-2027.

Bando Municipal 2026

6.4. . - RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad directa del Secretario del ayuntamiento consagrada en el artículo 91 fracción XI de La Ley Orgánica Municipal del Estado de México que a su transcripción literal dicta:

“Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

“En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes mueb1es e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.”

Ahora bien, ante esta premisa y correlacionado con lo dispuesto en el artículo 53 fracción VII de la Ley en cita El Síndico Municipal tiene la atribución de:

VII. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

6.5. . – DEFINICIONES

BIEN INMUEBLE: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

BIEN MUEBLE: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del uno de enero de 2013, al salario mínimo general del Distrito Federal.

BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL ACTIVO NO CIRCULANTE: A los Objetos que, por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue igual o superior a los 35 salarios mínimos del área geográfica "C", y a partir del 01 de enero de 2013 los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 salarios mínimos del Distrito Federal.

CHATARRA: Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico.

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

COMODATO: Es un contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien, y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente.

CONTROL INTERNO: Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.

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

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

COMISIÓN. - A la comisión de control patrimonial del municipio de Coacalco de Berriozábal administración 2025-2027.

PATRIMONIO MUNICIPAL. - Área dependiente de la Secretaria del Ayuntamiento que auxilia en las atribuciones inherentes al patrimonio del municipio de Coacalco de Berriozábal.

6.6. - INSUMOS

a. Inventario General de Bienes muebles e Inmuebles obtenido al último semestre inmediato anterior.
b. Hojas de trabajo
c. Actas circunstanciadas

6.7. . – RESULTADOS

Actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, para su conciliación físico contable de manera semestral, misma que deberá ser remitida al Órgano Fiscalizados OSFEM dentro del informe trimestral que corresponda.

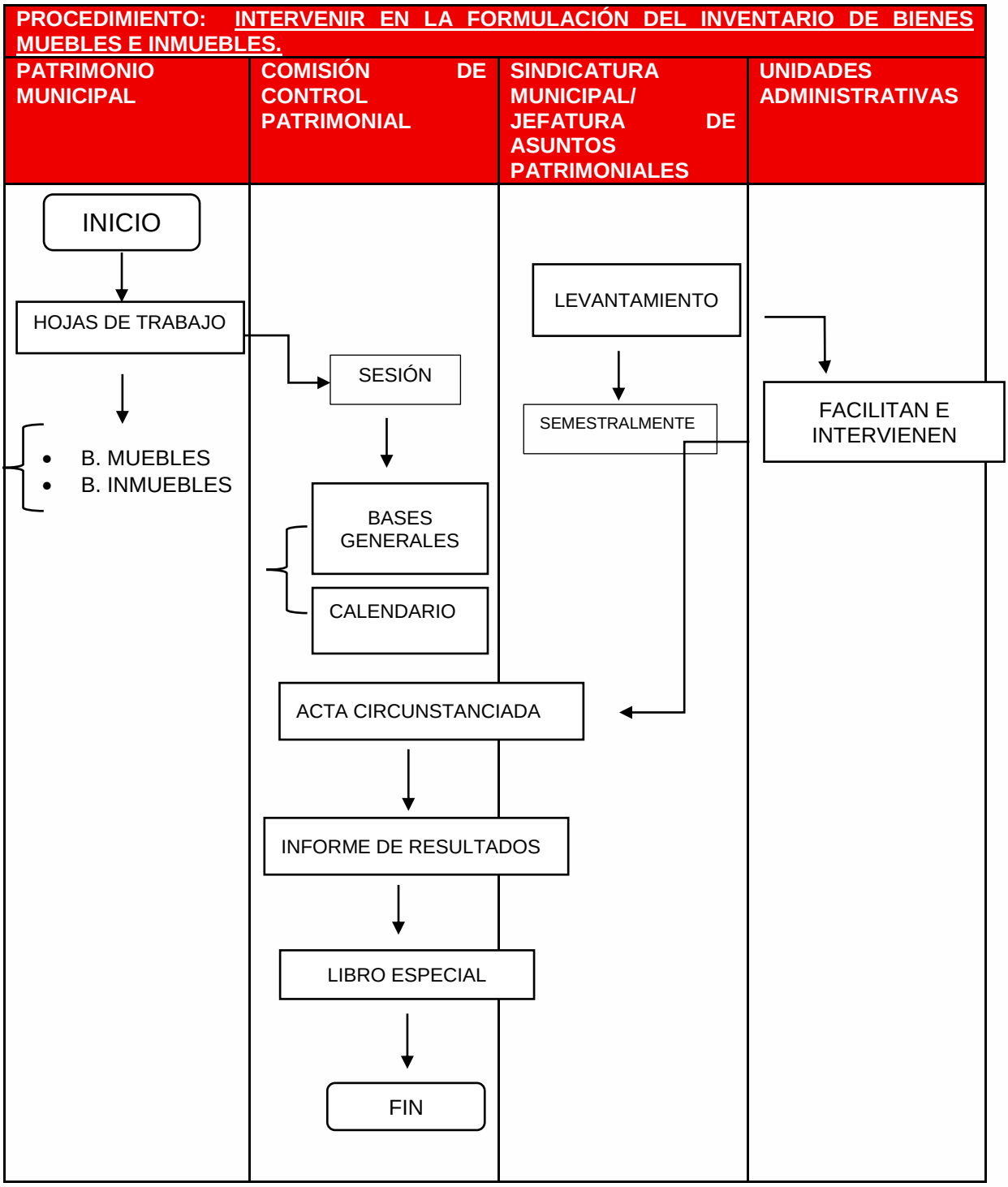
6.8. . -POLÍTICAS

Para la elaboración del inventario se esta a las determinaciones realizadas por la Comisión de Control Patrimonial, por regla general los levantamientos deberán realizarse de manera semestral, fijando un calendario para su realización en días y horas hábiles por los servidores públicos designados.

6.9. . – DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Patrimonio Municipal	Realiza las providencias y diligencias necesarias para la calendarización del levantamiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, y su aprobación por la comisión mismo que deberá realizarse de manera semestral. Entregando las hojas de trabajo para el mismo
2	Comisión de Control Patrimonial	Mediante sesión; autoriza las bases generales para el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles y su calendarización de manera semestral
3	Síndico Municipal Jefatura de Asuntos Patrimoniales	En alcance de las atribuciones y como miembro de la comisión de control patrimonial, interviene en la formulación del inventario / levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles, acudiendo a los levantamientos en todas y cada una de las áreas de la administración pública municipal en los días y horas programadas, firmando las actas circunstanciadas que contienen los resultados del levantamiento. Para posteriormente presentarlas ante la comisión para el informe de resultados del levantamiento.
4	Unidades Administrativas	Facilitan el acceso al área e intervienen en el levantamiento, firmando el acta respectiva.
5	Síndico Municipal	De los resultados del levantamiento de bienes muebles e inmuebles, su contenido servirá de base para la conciliación físico contable. En cuanto a bienes inmuebles, estos resultados servirán de base para el Sistema de Información Inmobiliaria y el Libro Especial.

6.10. DIAGRAMA DE FLUJO



5.10 MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Intervenir en la formulación de inventario de bienes muebles e inmuebles	Mide el estatus levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles	$\frac{\text{1 Número de levantamientos semestral}}{\text{2 Número de levantamientos}} \text{ X100}$	1 Semestral

5.11 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Apoyó:	Revisó:	Autorizo:
C. Evelyn Sandoval Ramírez Jefe de patrimonio	Lic. Alejandro González Ibáñez Coordinador de asuntos Administrativos	Lic. Karen Báez Melo Síndico Municipal

7. REGULARIZAR LA PROPIEDAD DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES

7.1. . - OBJETIVO

Legalizar la situación jurídica de los bienes inmuebles de los que se ostenta su propiedad, con la finalidad de conservar el patrimonio de esta entidad fiscalizable.

La regularización implica la recopilación de la evidencia documental de un bien inmueble en un expediente individual hasta la escrituración ante notario público y/o el reconocimiento de una autoridad judicial de que el municipio pasa de ser un simple poseedor a propietario del inmueble en cuestión; para el caso de los bienes inmuebles sujetos al régimen de propiedad ejidal, la regularización implicará la formalización de otorgamiento de tierras a favor del municipio por parte de la Asamblea General de Ejidatarios, para poder seguir con la siguiente atribución que será la inscripción correspondiente ante el Instituto de la Función Registral y/o Registro Agrario Nacional.

7.2. . – ALCANCE

Bienes inmuebles de los que se ostenta ser de propiedad municipal y de los que se tienen posesión.

7.3. . - REFERENCIAS

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.

Estatal

Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México; artículo 125

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada: artículo 53 fracción VIII

Código Administrativo del Estado de México.

Código Civil del Estado de México

Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

Gaceta número 82 de fecha 07 de mayo de 2014. Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios.

Gaceta del 10 de octubre de 2016, Acuerdo por el que se dispone la integración de los “Índices de expedientes de Inmatriculación Administrativa para bienes del dominio público del Gobierno del Estado de México y sus organismos auxiliares, así como de los Municipios”.

Municipal

Bando Municipal 2026

7.4. . - RESPONSABILIDADES

Es una atribución del Síndico Municipal consagrada en el artículo 53 fracción VIII y IX de la Ley Orgánica Municipal:

VIII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;

IX. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;

7.5. . – DEFINICIONES

BIEN INMUEBLE: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

ESCRITURA PÚBLICA: Es el instrumento original que el notario asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos autorizando con su firma y sello, se entenderá también corno escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consigne un "contrato" o actos jurídicos, siempre que esté firmada en cada una de sus hojas por quienes en él intervengan y por el notario, quien además pondrá el sello, señalará el número de hojas de que se compone, así como la

relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala la Ley;

EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN: En el caso de los bienes inmuebles: póliza contable, formato individual de inventario de bienes inmuebles, los documentos relativos a la adquisición, escritura pública a favor de la entidad fiscalizable (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los tramites), clave catastral, y plano del inmueble;

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES: Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente;

DONACIÓN: Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria;

7.6. . - INSUMOS

Integración del expediente individual por bien inmueble de propiedad municipal. (Documento con que se acredita la propiedad o posesión, traslado de dominio, certificación de clave o valor catastral, plano manzanero, o plano de lotificación, evidencia fotográfica)

7.7. . – RESULTADOS

Regularización de los bienes inmuebles propiedad del municipio de Coacalco de Berriozábal, para su alta en el sistema Contable, Sistema de Control Patrimonial; Inventario General, Libro Especial, previa inscripción en el Registro Público de la Propiedad ahora Instituto de la Función Registral; IFREM.

7.8. . -POLÍTICAS

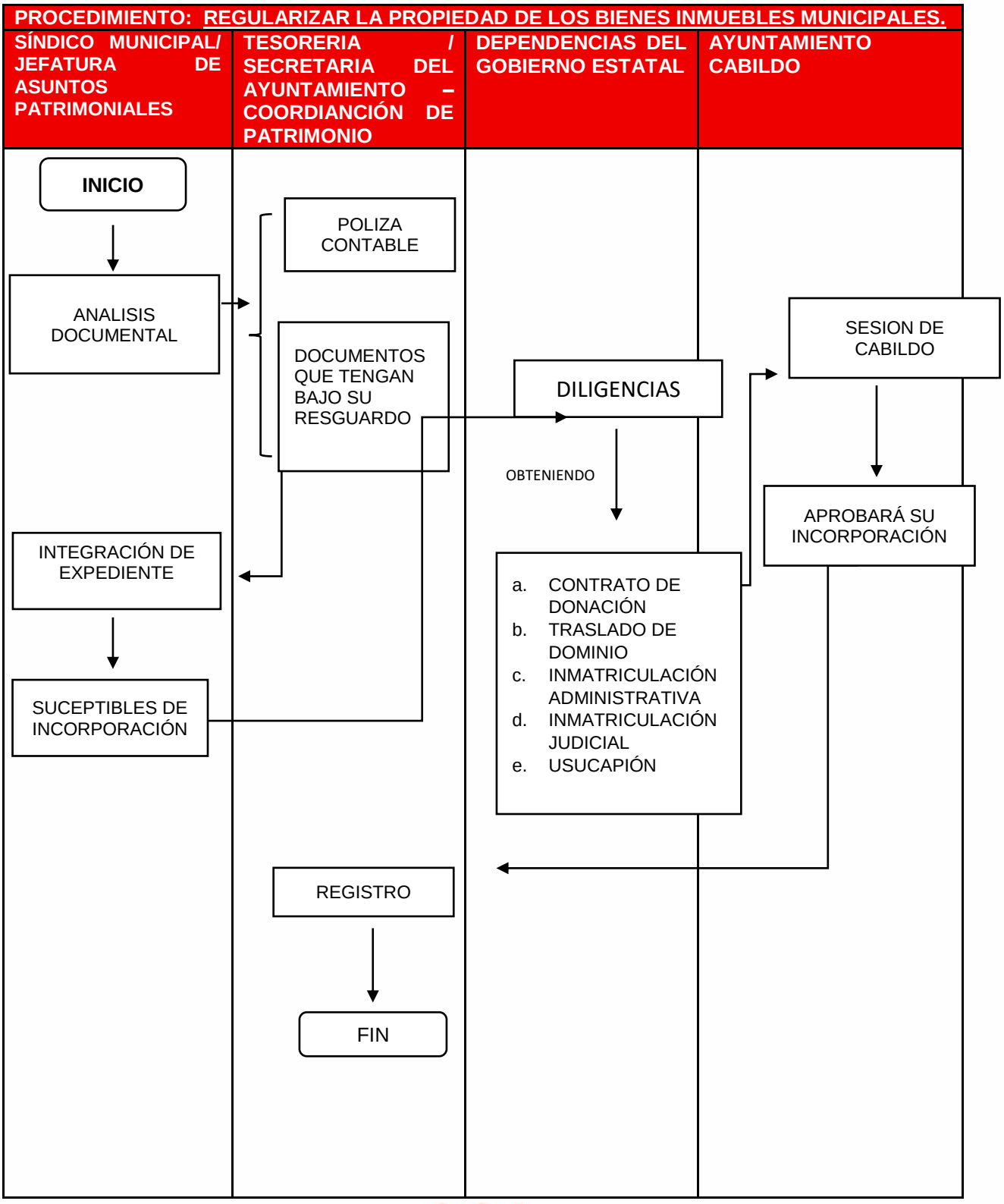
Trabajo en coordinación con las áreas dependientes de la administración publica municipal para la obtención de información / documentación para la integración del expediente del bien inmueble, así como el auxilio de dependencias del gobierno estatal o e poder judicial para realizar las diligencias necesarias para la regularización, en horarios y día hábiles.

7.9. . – DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Síndico Municipal/ Jefatura de Asuntos Patrimoniales.	Solicitará póliza contable de los bienes dados de alta en el Sistema Contable, a efecto de verificar la integración del expediente y su estatus de regularización.
	Síndico Municipal/ Jefatura de Asuntos Patrimoniales.	Solicitara a la secretaria del Ayuntamiento y a la Coordinación de Patrimonio Municipal la información que tenga bajo su resguardo respecto a bienes inmuebles de propiedad municipal, susceptibles de regularización.
2	Tesorería Municipal	Entrega os documentos soporte que integran las pólizas donde se contabilizaron los bienes inmuebles que conforman el patrimonio municipal.
	Secretaria del Ayuntamiento / Coordinación de Patrimonio Municipal	Entrega los documentos que conserve bajo su resguardo de los bienes inmuebles susceptibles de regularización
3	Síndico Municipal/ Jefatura de Asuntos Patrimoniales.	Con intervención de las demás áreas de la administración municipal y en su caso dependencias del gobierno estatal integrara el expediente individual de todos y cada uno de los bienes inmuebles susceptibles de incorporación.
4	Síndico Municipal/ Jefatura de Asuntos Patrimoniales.	Integrado el expediente realiza un análisis a efectos de adoptar el procedimiento que corresponda según su naturaleza jurídica: a. Contrato de Donación – inscripción ante el Registro Público de la Propiedad b. Formalización del Contrato de donación – En términos del artículo 40 de la Ley de Bienes del Estado de México. c. Inmatriculación Administrativa – Ante el IFREM - Sin antecedentes registrales adoptando la figura de Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios.

		d. Inmatriculación Judicial – Ante un Juez Civil del Poder Judicial - En términos del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México e. Usucapión - Ante un Juez Civil del Poder Judicial - En términos del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
5	Ayuntamiento/Cabildo	Concluida su regularización y como Órgano Máximo de Gobierno autorizara la incorporación al patrimonio municipal de los bienes regularizados, para su registro contable y patrimonial.
6	Secretaria del Ayuntamiento / Patrimonio Municipal	Finalmente se turna la documentación que integra el expediente y se turna al área de Patrimonio / Secretaria del Ayuntamiento y a la Tesorería Municipal para su actualización y en su caso alta por incorporación en el sistema contable y patrimonial

7.10. DIAGRAMA DE FLUJO



6.11 MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales	Mide el estatus de regularización e incripcion de los bienes inmuebles propiedad del municipio de Coacalco de Berriozábal	4 Número de a regularizar por trimestre ——————————— X100 4 Número de trimetres	1 Trimestral

6.12 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Apoyó:	Revisó:	Autorizo:
C. Evelyn Sandoval Ramírez Jefe de asuntos patrimoniales	C. Alejandro González Ibáñez Coordinador Administrativo	Lic. Karen Báez Melo Síndico Municipal

8. PARTICIPAR EN LA COMISIÓN DE HACIENDA

8.1. . - OBJETIVO

Incidir directamente en el fortalecimiento de la hacienda pública municipal, ya que a través de estudios y análisis pertinentes se posibilita generar propuestas que permitan intervenir en diversos temas hacendarios como la recaudación, los controles patrimoniales y financieros, y la modernización catastral, entre otros temas en los que se puede generar una mejora continua, lo cual detonará indiscutiblemente en beneficio de la administración pública y la ciudadanía

8.2. . - ALCANCE

Hacienda Publica municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

8.3. . – REFERENCIAS

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 125

Ley Orgánica Municipal; artículo 53 fracción XVIII y 69 inciso c).

Ley de Disciplina Financiera, artículo 49

Acuerdo 7/2025 Por el que se emiten los lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y presentación de los informes trimestrales estatales y municipales del ejercicio fiscal 2026

Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios

Presupuesto de egresos, ingresos municipales

Municipal

Bando Municipal Vigente

8.4. . - RESPONSABILIDADES

Es una responsabilidad del Ayuntamiento nombrar a la comisión de hacienda, a efecto de esta funcione periódicamente, representando los dictámenes emanados de la misma, el punto de partida para que los integrantes del Ayuntamiento cuenten con los elementos necesarios que les permitan analizar la conveniencia o no, de aprobar los asuntos más relevantes del manejo, destino y transparencia de los recursos públicos municipales.

Artículo 69.- Las comisiones las determinará el ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del municipio y podrán ser permanentes o transitorias.

…

c). De hacienda, que presidirá el síndico o el primer síndico, cuando haya más de uno;

…

8.5. . – DEFINICIONES

COMISIÓN. - Grupo de personas organizado para estudiar y discutir temas específicos.

SESIÓN. – Reunión de los integrantes de determinada organización o comisión para tratar asuntos específicos que les han sido encomendados.

HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL. - Conjunto de recursos financieros, patrimoniales y deuda pública que un municipio posee para financiar sus actividades y lograr sus fines.

8.6. . - INSUMOS

- Informe trimestral (Información Financiera, Presupuestal, Contable y Administrativa)
- Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal
- Cuenta Pública Municipal
- En general toda aquella informacion relativa a la Hacienda Publica Municipal

8.7. . – RESULTADOS

La conformación de la comisión que se encargue del análisis, estudio, examinación y propuesta de acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública

municipal, mediante sesiones periódicas en las que se dictamine la procedencia de acciones en beneficio de la hacienda pública municipal herramienta y punto de partida para que los integrantes del Ayuntamiento cuenten con los elementos necesarios que les permitan analizar la conveniencia o no, de aprobar los asuntos más relevantes del manejo, destino y transparencia de los recursos públicos municipales.

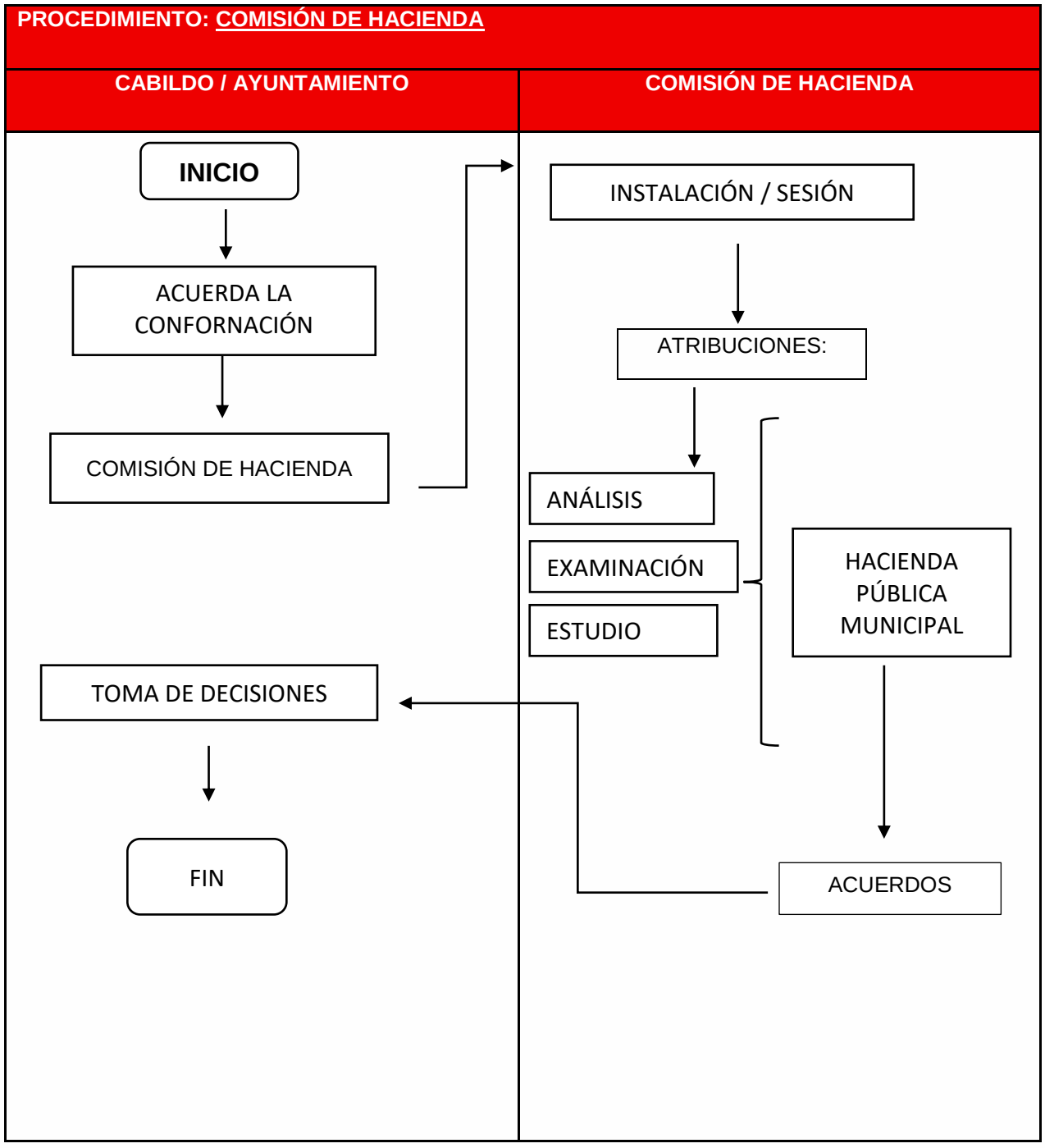
8.8. . -POLÍTICAS

Las sesiones de la Comisión se realizarán de manera periódica; bimestralmente previa convocatoria, teniendo como punto de reunión la Sala de Cabildo, interior del Palacio Municipal planta alta Severiano Reyes esquina 5 de febrero Cabecera Municipal Coacalco de Berriozábal, Estado de México C.P. 55700.

8.9. . – DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	AYUTAMIENTO /CABILDO	INTEGRACIÓN. - La Comisión de Hacienda se conformará con los integrantes del Ayuntamiento que proponga el Presidente municipal y con aprobación del mismo ayuntamiento en sesión de cabildo y deberá tomarse en consideración el conocimiento, profesión, vocación y experiencia en el tema de los integrantes del Ayuntamiento, procurando la paridad de género en la designación.
2	COMISION DE HACIENDA	INSTALACION DE LA COMISIÓN. - Se realizará una primera sesión de instalación de la comisión de Hacienda para el periodo de administración municipal 2025-2027, en donde se calendarizan las sesiones ordinarias a celebrarse durante el ejercicio fiscal que corresponda, por lo menos de manera trimestral.
3	COMISIÓN DE HACIENDA	Teniendo como principal función el análisis, estudio, examinación y propuesta de acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal en temas de hacienda.
4	AYUNTAMIENTO/ CABILDO	ACUERDOS. - Resultado del análisis, estudio y examinación de la información financiera y presupuestal, se toman acuerdos que serán dados a conocer al Presidente Municipal y al H. Cabildo para la toma de decisiones.

8.10. - DIAGRAMA DE FLUJO



8.11. MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Comisión de Hacienda	Mide el estatus de sesiones de comisión realizadas durante el ejercicio fiscal	$\frac{\text{Número de sesiones realizadas}}{\text{Numero sesiones programadas}} \times \frac{1}{4} \times 100$	1 Trimestral

8.12. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Apoyó:	Revisó:	Autorizo:
Lic. Iván Ramírez Mendoza Jefe de asuntos presupuestales	L.C. Elisa del Carmen Gámez Martínez Coordinador de asuntos financieros y presupuestales de la hacienda pública municipal	Lic. Karen Báez Melo Síndico Municipal

9. REVISIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES

9.1. . – OBJETIVO

Obtener la información necesaria a efecto de cerciorarse de que los recursos públicos están adecuadamente manejados en apego a la normatividad aplicable, de ser el caso emitir observaciones, para tales efectos el Síndico municipal deberá conocer íntegramente el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, ya que será el punto de partida para realizar las revisiones financieras a las que está obligado.

9.2. . - ALCANCE

Hacienda Pública Municipal; Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México del ejercicio fiscal que corresponda.

9.3. . – REFERENCIAS

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 125

Ley Orgánica Municipal; artículo 53 fracción XVI

Código Financiero del Estado de México

Ley de Disciplina Financiera

Ley de Fiscalización Superior de Estado de México

Acuerdo 7/2025 Por el que se emiten los lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y presentación de los informes trimestrales estatales y municipales del ejercicio fiscal 2026

Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios

Presupuesto de egresos, ingresos municipales

Municipal

Bando Municipal Vigente

9.4. . - RESPONSABILIDADES

Es una atribución del Síndico Municipal revisar los informes trimestrales entregados al Órgano Superior de Fiscalización, en el entendido que este informe contiene toda la información financiera y contable derivada del presupuesto de ingresos y egresos municipal del ejercicio fiscal que corresponda.

Ley Orgánica Municipal

Artículo 53.- Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

…

XVI. **Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero**, y en su caso formular las observaciones correspondientes

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México

Artículo 49. Los informes trimestrales o la cuenta pública municipal, según corresponda, así como la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, quedarán a disposición de los sujetos obligados a firmarlos, para que puedan revisarlos y en su caso, anotar sus observaciones. Dichos informes serán revisados por los síndicos sin que se requiera su firma para la remisión.

Los tesoreros municipales deberán notificar por escrito esta situación a los sujetos obligados a firmar dichos documentos y apercibirlos de que en caso de que no acudan a hacerlo, se tendrá por aceptada la documentación de que se trate en los términos señalados en el informe o cuenta pública respectiva.

Dichos documentos estarán disponibles en las oficinas de la Tesorería Municipal, cuando menos con cinco o con treinta días de anticipación a su presentación, según se trate de los informes o de la cuenta pública, respectivamente.

9.5. . – DEFINICIONES

CUENTA PUBLICA MUNICIPAL. – Informe anual que detalla los resultados financieros y operativos de la administración municipal durante un ejercicio fiscal.

REVISIÓN. - Someter algo a nuevo examen para corregirlo, enmendarlo o repararlo.

INFORME TRIMESTRAL. – documento que las entidades fiscalizables del Estado de México (como los municipios) presentan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) para reportar de forma periódica la situación económica, financiera, patrimonial y presupuestaria de su gestión. Este informe consolida datos como ingresos, egresos, deuda pública, avances del plan de desarrollo estatal y el ejercicio del gasto público.

RESUMEN FINANCIERO. - Documento que presenta de forma estructurada y detallada la información económica de una empresa o persona durante un período específico, mostrando los ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio.

PRESUPUESTO. - Es un instrumento de política económica, aprobado por un Ayuntamiento para un ejercicio fiscal, a través del cual se establece una proyección de los ingresos y egresos que tendrá un municipio para poder prestar los servicios públicos de su competencia.

9.6. . - INSUMOS

- Informes Trimestrales del ejercicio fiscal que corresponda, información física o digital proporcionada por la Tesorería Municipal.

9.7. . – RESULTADOS

La revisión de los informes trimestrales tiene como resultado, la verificación del correcto manejo de los recursos públicos municipales, en su caso la formulación de observaciones correspondientes.

9.8. . -POLÍTICAS

Revisión realizada de manera trimestral, al cierre del trimestre (primer, segundo, tercer y cuarto trimestre) del ejercicio fiscal que corresponda, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México refiere en su artículo 49 que:

Artículo 49. Los informes trimestrales o la cuenta pública municipal, según corresponda, así como la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, quedarán a disposición de los sujetos obligados a firmarlos, para que puedan revisarlos y en su caso, anotar sus observaciones.

…

Dichos documentos estarán disponibles en las oficinas de la Tesorería Municipal, cuando menos **con cinco o con treinta días de anticipación a su presentación**, según se trate de los informes o de la cuenta pública, respectivamente.

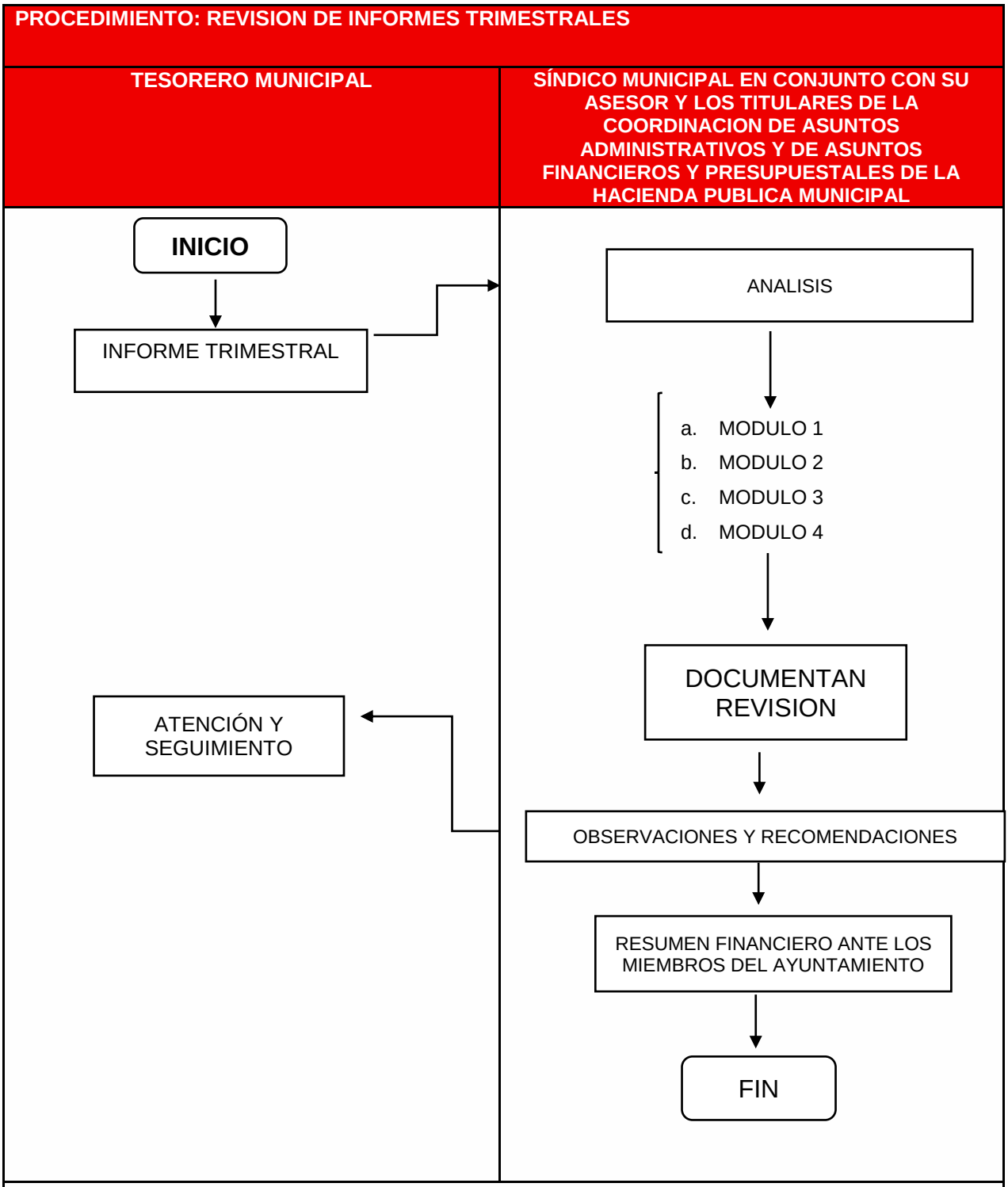
En caso de no atender esta disposición normativa la Síndico Municipal solicitara por escrito la entrega de dicha informacion.

9.9. . – DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	TESORERO MUNICIPAL	Una vez realizadas todas las actividades contables y financieras realiza el cierre e informe presupuestal del trimestre dentro del ejercicio fiscal que corresponda. Pone a disposición de la Síndico Municipal dicho informe por lo menos con 5 días anteriores a su entrega ante el OSFEM Órgano Superior de Fiscalización
2	SÍNDICO MUNICIPAL EN	Analizar minuciosa y adecuadamente la información financiera que se

	CONJUNTO CON SU ASESOR Y LOS TITULARES DE LA COORDINACION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ASUNTOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LA HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	contiene en el informe trimestral, para ello no debe tener limitación a la información, conociendo el componente de este informe en los siguientes rubros: a. Modulo 1 Información Contable y Financiera b. Modulo 2 Información Presupuestaria y Patrimonial c. Modulo 3 Información Programática d. Modulo 4 Información Administrativa Esta revisión tiene por objeto garantizar el correcto manejo de la administración pública municipal, a través del ejercicio transparente de los recursos públicos.
3	SINDICO MUNICIPAL	Documenta la revisión a la información financiera realizada, de ser necesario formula las observaciones que estime pertinentes a efectos de evitar futuras observaciones por el Órgano Fiscalizador OSFEM
4	AYUNTAMIENTO/ CABILDO	La revisión a la información financiera permite que la Síndico Municipal rinda ante los miembros del ayuntamiento el Resumen Financiero a que refiere la fracción VI del articulo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

9.10. - DIAGRAMA DE FLUJO



Nota: Este procedimiento es aplicable a la revision de la Cuenta Publica Municipal. Ante la negativa de la entrega de informacion por el Tesorero Municipal, en alcance de sus atribuciones la Sindico Municipal podra solicitarla por escrito.

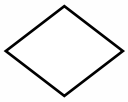
9.11. MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Comisión de Hacienda	Mide el estatus de la revisión a los informes trimestrales	$\frac{\text{Numero de revisiones realizadas}}{\text{Número de trimestres del ejercicio}} \times \frac{1}{4} \times 100$	1 Trimestral

9.12. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Apoyó:	Revisó:	Autorizo:
Lic. Alejandro González Ibáñez Coordinador de Asuntos Administrativos	L.C. Eliza del Carmen Gamez Martínez Coordinador de asuntos financieros y presupuestales de la hacienda pública municipal	Lic. Karen Báez Melo Síndico Municipal

IV. SIMBOLOGIA

Inicio	Inicio del Procedimiento
2	Numero de actividad
	Cuadro conector de información
	Línea de flujo
Inicio	Fin del Procedimiento
	Decisión si/no
	Llave, explicación

V. REGISTRO DE EDICIONES

NÚMERO DE EDICIÓN	FECHA DE EDICIÓN	DESCRIPCIÓN	Paginas
PRIMERA	Febrero 2026	Elaboración del manual de procedimientos de la Sindicatura Municipal, conforme a la estructura orgánica aprobada por el H. Cabildo. El presente manal está elaborado bajo la metodología recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México y las atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal administración 2025-2027.	Paginas de la 1 a la 89

VI. DISTRIBUCIÓN

El original del presente manual esta bajo resguardo de la Síndico Municipal administración 2025-2027.

Las copias de su reproducción están bajo resguardo de los siguientes servidores púbicos adscritos a las áreas:

- Asesor
- Coordinador de Asuntos Administrativos
- Coordinador de Mesas Arbitrales
- Coordinador de asuntos financieros y patrimoniales de la hacienda pública municipal.

VII. VALIDACIÓN

Autorizó:

Mtro. David Sánchez Isidoro
Presidente Municipal Constitucional

Valido:

Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel, Contralora Interna Municipal

Revisó en el Ámbito Jurídico:

Mtra. Rebeca Montoya Domínguez
Directora Jurídica

Coordinó:

M. B. A. Jessica Salazar Trejo
Directora de Administración

Elaboró:

Lic. Karen Báez Melo
Síndico Municipal

Apoyó:

Lic. Elisa del Carmen Gámez Martínez
Coordinadora Administrativa

Manual de Procedimientos

COACALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

COACALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

COACALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

COACALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

COACALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

COACALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

COACALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Continuidad de
buenos resultados

COA CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

COACALCO

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

Manual de Procedimientos

Tesorería Municipal

2025

ÍNDICE Pág.

. Presentación	1
2. Objetivo General	2
3. Procedimientos de la Tesorería Municipal	2
Coordinador General	2
➢ Movimientos de Personal Adscrito a la Tesorería Municipal	2
➢ Reintegro de Fondo Fijo1	7
Departamento de Sistemas	14
➢ Brindar Asesoría y Soporte Técnico Respecto de los Recursos Informáticos	14
• Sistematizar Actividades que Requieran Servicios de Procesamiento de Datos	19
Coordinación de Caja General	24
• Recepción de Efectivo, Cheque y Documentos del Ingreso Recaudado	24
➢ Recepción de La Documentación, Soporte para Realizar Cheques y/o Transferencias Electrónicas para el Pago a Proveedores y/o Prestadores de Servicios	28
Enlace Jurídico	32
➢ Brindar Atención y Seguimiento a las Solicitudes del Sistema Saimex	32
Subtesorería de Ingresos	36
Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública	36
➢ Pago de Derechos por Estacionamiento en Vía Pública y de Servicio Público	36
➢ Pago de Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades Comerciales de Servicios	44
➢ Pago de Derechos por Servicios de Rastros	52
➢ Pago del Impuesto por Publicidad	60
➢ Pago del Impuesto Sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos	68

Coordinación de Catastro	76
➢ Inscripción de Inmuebles en el Padrón Catastral Municipal	76
➢ Expedición de Certificación de Clave y Valor Catastral	84
➢ Expedición de Constancia de Identificación Catastral	92
➢ Expedición de Certificación de Plano Manzanero	101
➢ Verificación de Linderos	110
➢ Levantamiento Topográfico	120
Departamento de Valuación Catastral	130
➢ Actualización del Padrón Catastral derivada de la Modificación de terreno o de construcción, Subdivisión, Fusión, Lotificación, Relotificación, Conjuntos Urbanos, Afectaciones, y Modificación de Linderos	130
Departamento de Cartografía	137
➢ Actualización del Registro Gráfico	137
Departamento de Cajas Foráneas	144
➢ Emisión de facturas derivadas de movimientos bancarios o a petición del contribuyente	144
Departamento de Ingresos Diversos	150
➢ Revisar el cálculo de los diferentes impuestos y derechos, correspondientes en las Unidades Económicas, así como el cobro efectivo de cada rubro	150
Departamento de Impuestos Inmobiliarios	154
➢ Pago de Impuesto Predial	154
➢ Pago de Diferencias del Impuesto Predial por Modificación de Construcción y/o Tipología	159
➢ Expedición de Certificaciones de Pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras	168
➢ Expedición de Copias certificadas	178
➢ Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio	187

➢ Declaración Complementaria	196
➢ Corrección o Rectificación de Datos en Documentos Aportados por el Contribuyente	205
➢ Expedición de Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio de Bienes Inmuebles que no causan el Impuesto Correspondiente	215
Departamento de Ejecución Fiscal	225
➢ Celebración de Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago	225
➢ Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE)	236
Departamento de Control y Gestión	249
➢ Integración de Información para el proyecto anual de ingreso (PBRM), la presentación de Informes trimestrales PBRM, correspondientes a la Subtesorería de Ingresos	249
Subtesorería de Egresos	254
Coordinación de Cumplimiento de Obligaciones	255
➢ Mejora Regulatoria	255
Coordinación de Informes, Cuenta Pública y Solventaciones	261
• Integración de Información para la Presentación de los Informes Trimestrales y la Cuenta Pública	261
Departamento de Digitalización	267
• Digitalización y Resguardo de la Información de Pólizas	267
Coordinación de Contabilidad	272
• Registro y Elaboración de Póliza de Diario para el Registro Contable de las Adquisiciones de Bienes y Servicios	272
Coordinación de Administración de Recursos Federales y Estatales	278
• Administrar, Ejercer y Controlar el recurso de los Programas Federales y Estatales, FAISMN, FORTAMUN, FASP y FEFOM	278
Coordinación de Control Presupuestal	286
• Liberación de Suficiencias Presupuestales	286

4. Simbología	294
5. Registro de ediciones	295
6. Distribución	296
7. Validación	297

1. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal 2025 – 2027 está comprometida en consolidar un gobierno de experiencia y resultados. Por lo cual se ha dado a la tarea de modernizar el marco normativo interno del Ayuntamiento, a fin de coadyuvar a la operación eficiente de las distintas áreas gubernamentales, que permita el cumplimiento de sus funciones con base en la normatividad aplicable; así como, el logro de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 de Coacalco de Berriozábal.

Con el objetivo de fortalecer el quehacer técnico-administrativo en cada una de las dependencias de la Tesorería Municipal, pero sobre todo con el propósito de mejorar el otorgamiento de trámites y/o servicios a los habitantes del territorio, se elaboró el presente Manual de Procedimientos.

El Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Coacalco de Berriozábal contiene la compilación de los procedimientos a ejecutarse por cada Unidad Administrativa, constituyendo de este modo, una guía para dar seguimiento adecuado a las actividades; así como, un instrumento de adiestramiento, capacitación e inducción al puesto para el personal, facilitando la interacción entre ellas y con las demás áreas de la Administración Pública Municipal.

Su objetivo principal es la descripción específica de los pasos a seguir para cumplir con tareas derivadas del cumplimiento de una función o atribución, la determinación de los momentos en los que habrá de ejecutarse dichas tareas; así como, la especificación del uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros que habrán de emplearse.

Su finalidad es lograr un eficiente y eficaz desarrollo de las diferentes operaciones del ente mediante la institucionalización de dichos procedimientos, a modo que, mediante la ejecución consuetudinaria del procedimiento, por parte de cualquier servidor público, la administración pública, gane confianza y credibilidad ante la ciudadanía.

El Manual de Procedimientos constituye en sí mismo, una herramienta de control interno que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas pertenecientes a la Tesorería Municipal, al poseer información detallada, ordenada, sistemática sobre las distintas operaciones o actividades que se realizan en ella, con la responsabilidad en las actividades de cada servidor público.

El establecimiento de este documento les da a los procesos, el carácter de oficial, y se consolida como un instrumento para la toma de decisiones en tenor de contener la forma de cómo realizar las tareas a fin de evitar confusiones y duplicidades, ya que, queda asentado el qué deben hacer, cómo, cuándo y dónde deben hacerlo, así como, los recursos y requisitos necesarios para cumplimentar las labores que son responsabilidad de cada funcionario.

2. OBJETIVO GENERAL

Eficientar el quehacer gubernamental a fin de coadyuvar al correcto desempeño de las funciones de los servidores públicos de cada una de las áreas de la Tesorería Municipal, fortaleciendo la administración pública interna mediante la correcta delimitación de los procedimientos que se llevan a cabo con base en las atribuciones y/o facultades emanadas del marco jurídico correspondiente que permitirá otorgar una oportuna prestación de trámites y/o servicios públicos y facilitar el desempeño de las funciones de la Tesorería Municipal.

3. CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

COORDINADOR GENERAL

Nombre del procedimiento: Movimientos de Personal adscrito a la Tesorería Municipal. (PE/TM/EA/001)

I. Objetivo

Gestionar oportunamente, ante la Dirección de Administración, los movimientos del personal adscritos o por adscribir a la Tesorería Municipal.

II. Alcance

Todo el personal de la Tesorería Municipal que se encuentre sujeto a un proceso de movimiento de personal.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art 14, 16 párrafo II, Titulo 4to,108, Título Quinto, artículo 115 fracción II y IV; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Art 19, 112,113, 122, Titulo Quinto, Capítulo Tercero, artículos 123 y 124; Capitulo Cuarto, 125 y 129. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 27 de marzo de 2026.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero, Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 y 2; Capítulo Segundo, artículo 7. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, sus reformas y adiciones.

I. Responsabilidades

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, sus reformas y adiciones.

I. Responsabilidades

Del Tesorero Municipal

- Autorizar las solicitudes de movimientos de personal.

Del Coordinador General

- Elaborar el oficio dirigido a la Dirección de Administración, mediante el cual se solicita el movimiento de personal.

- Firmar el oficio dirigido a la Dirección de Administración.

- Remitir a la Dirección de Administración, el oficio de solicitud de movimiento de personal.

II. Definiciones

- **Documentación del personal:** Renuncia o documentos personales requeridos por la Dirección de Administración para dar de alta o baja a un servidor público en la plantilla de personal de la Tesorería Municipal, según sea el caso.

- **Coordinación General:** Área encargada de fungir como vínculo entre la Dirección de Administración y la Tesorería Municipal, para el manejo óptimo de los recursos materiales, humanos, y financieros de la Tesorería.

- **Personal:** Persona física que presta, al Ayuntamiento, un trabajo subordinado de carácter material o intelectual, o ambos, mediante el pago de un sueldo.

- **Movimiento de personal**: Alta, baja, promociones o transferencias de servidores públicos en la plantilla de personal de la Tesorería Municipal.

III. Insumos

- Hoja de datos personales y verificación de documentos.

- Oficio dirigido a la Dirección de Administración.

IV. Resultados

- Documento de Alta, Baja o cambio de servidores públicos de la plantilla del personal de la Tesorería Municipal.

V. Políticas

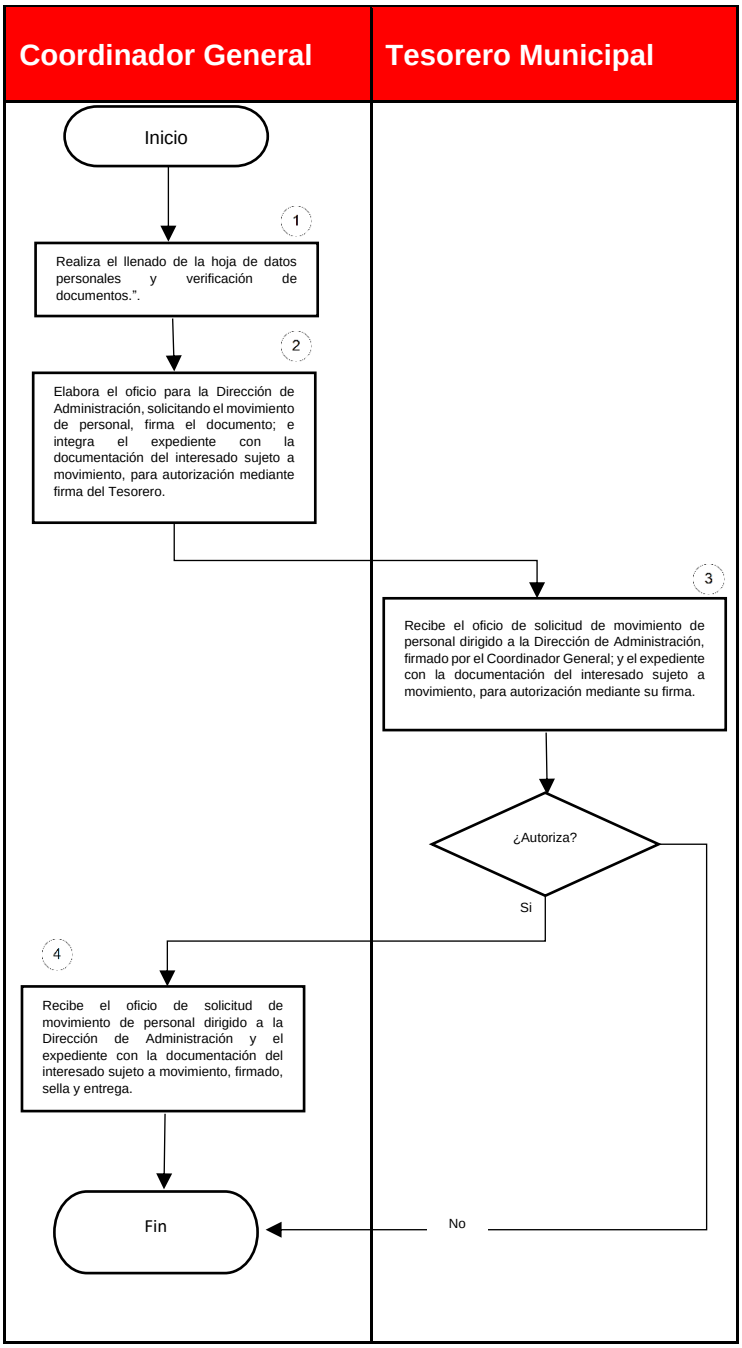
- Cada una de las Dependencias contará con un Coordinador General, nombrado por su Titular.

- La Dirección de Administración tendrá la atribución de registrar los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos municipales para efecto de la declaración de bienes en el sistema de manifestación de la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México.

VI. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinador General	Realiza el llenado de la hoja de datos personales y verificación de documentos.
2	Coordinador General	Elabora el oficio para la Dirección de Administración, solicitando el movimiento de personal, firma el documento; e integra el expediente con la documentación del interesado sujeto a movimiento, para autorización mediante firma del Tesorero.
3	Tesorero Municipal	Recibe el oficio de solicitud de movimiento de personal dirigido a la Dirección de Administración, firmado por el Coordinador General; y el expediente con la documentación del interesado sujeto a movimiento, para autorización mediante su firma. ¿Autoriza? **Si**: Continúa con el paso número 4 **No**: Termina procedimiento 2
4	Coordinador General	Recibe el oficio de solicitud de movimiento de personal dirigido a la Dirección de Administración y el expediente con la documentación del interesado sujeto a movimiento, firmado, sella y entrega.

VII. Diagrama de Flujo.



VIII. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Movimientos de personal adscritos a la Tesorería Municipal.	Mide el porcentaje de movimientos de personal adscritos a la Tesorería Municipal.	$\left[\frac{\text{Número de movimientos de personal realizadas}}{\text{Número de movimientos de personal solicitados}}\right] X\ 100$	Trimestral

IX. Formatos e Instructivos.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Coacalco de Berriozábal, Estado de México a____ de _____del_____

HOJA DE DATOS PERSONALES Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Nombre: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ celular: _____
Estado civil: _____
CURP: _____
Clave de ISSEMYM: _____ Grado máximo de estudios:_____
Correo electrónico: _____

- ☐ Copia de acta de nacimiento actualizada
- ☐ Clave única de registro de población (CURP)
- ☐ Copia de constancia de grado máximo de estudios
- ☐ Copia de comprobante de domicilio actual
- ☐ Credencial para votar(INE vigente)
- ☐ Copia de cartilla militar (hombres)
- ☐ Cedula de registro federal de contribuyentes actualizado (RFC actualizado)
- ☐ Certificado medico
- ☐ 2 cartas de recomendación
- ☐ 4 fotografías tamaño infantil
- ☐ Curriculum vitae
- ☐ Solicitud de empleo
- ☐ Informe de NO antecedentes penales actualizado
- ☐ Certificado de NO antecedentes penales (seguridad pública y bomberos)
- ☐ Constancia de NO inhabilitación (documento interno)
- ☐ Certificado de No deudor alimentario moroso actualizado
- ☐ Caratula principal del estado de cuenta bancario donde aparezca su número de cuenta y clabe interbancaria

_____
Nombre y firma del Servidor Público

Continuidad de buenos resultados
Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ADSCRITO A LA TESORERÍA MUNICIPAL

Información Requerida	Descripción
Nombre	De la propuesta de servidor público entrante.
Domicilio	De la propuesta de servidor público entrante.
Teléfono	De la propuesta de servidor público entrante.
CURP	De la propuesta de servidor público entrante.
Fecha de ingreso	Fecha de ingreso de la propuesta de servidor público.
Grado máximo de estudios	Grado académico de la propuesta de alta de servidor público.
Clave de ISSEMYM	Clave de registro ante el Instituto de Seguridad Social de Estado de México y Municipios. (en caso de tenerlo).
Correo electrónico	De la propuesta de servidor público entrante.
Día y mes	En la que se elabora la solicitud.
Nombre y firma	De la propuesta de servidor público entrante.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Montserrat Nava Nava Coordinadora Jurídica de Tesorería	**Clara Iveeth Cabrales Cruz** Coordinadora General	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

Nombre del procedimiento: Reintegro de Fondo Fijo. (PE/TM/EA/002)

I.Objetivo

Administrar, comprobar y solicitar el reintegro del fondo fijo, asignado a la Tesorería Municipal.

II.Alcance

Todos los servidores públicos de la Tesorería Municipal que hagan uso del recurso destinado en el fondo fijo.

III.Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Art 19, 112,113, 122, Titulo Quinto, Capítulo Tercero, artículos 123 y 124; Capitulo Cuarto, 125 y 129. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.

IV.Responsabilidades

Del Tesorero Municipal

- Firmar la suficiencia presupuestal y el oficio de solicitud de reembolso por la cantidad erogada del fondo fijo.

Del Coordinador General

- Llevar a cabo todo el proceso para que se autorice el fondo fijo.

- Firmar la póliza cheque o comprobante de transferencia de fondos, según el caso.

- Realizar la adquisición del bien o contratación del servicio.

- Integrar la documentación que compruebe la erogación.

- Elaborar la suficiencia presupuestal y oficio de solicitud de reembolso por la cantidad erogada del fondo fijo dirigido al Subtesorero de Egresos.

Del Subtesorero de Egresos

- Recibir y revisar el expediente integrado de la comprobación de la erogación del monto del fondo fijo y turnarlo a la Coordinación de Contabilidad para su revisión y registro contable

De la Coordinación de Contabilidad

- Realizar el trámite para que se otorgue el reembolso del fondo fijo a la unidad designada.

- Elabora póliza de cheque del fondo fijo.

De los titulares de las unidades administrativas de Tesorería solicitantes

- Hacer buen uso de los recursos económicos que se les asigna con motivo de su cargo o comisión.

De la Caja General

- Recibir la cuenta por pagar y elaborar el cheque o realizar la transferencia de fondos por concepto de reintegro de fondo fijo.

V.Definiciones

- **Documentación que comprueba el gasto:** Deberá integrarse de manera obligatoria la solicitud de la adquisición del bien o contratación del servicio, la justificación del gasto y la factura (CFDI´s); y según el caso, deberán integrar cotizaciones, aceptación de las condiciones de venta del bien o prestación del servicio vale de entrega.

- **Coordinador General:** Unidad Administrativa encargada de fungir como vínculo entre la Dirección de Administración y la Tesorería Municipal, para el manejo óptimo de los recursos materiales, humanos, y financieros de la Tesorería Municipal.

- **Fondo Fijo:** Cantidad de dinero en efectivo que se destine para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual se requieren para la rápida operatividad del área.

- **Gastos Menores:** Derivan de la operación normal y propia de la Entidad, comprende aquellos que, por su importancia, urgencia y volumen, eficiente la operación de las unidades ejecutoras, son adquiridos a través de la administración de un Fondo Fijo.

- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.

VI.Insumos

- Póliza de Cheque.

- Transferencia de fondos.

VII.Resultados

- Cheque o transferencia bancaria por el monto previamente autorizado por concepto de fondo fijo.

VIII.Políticas

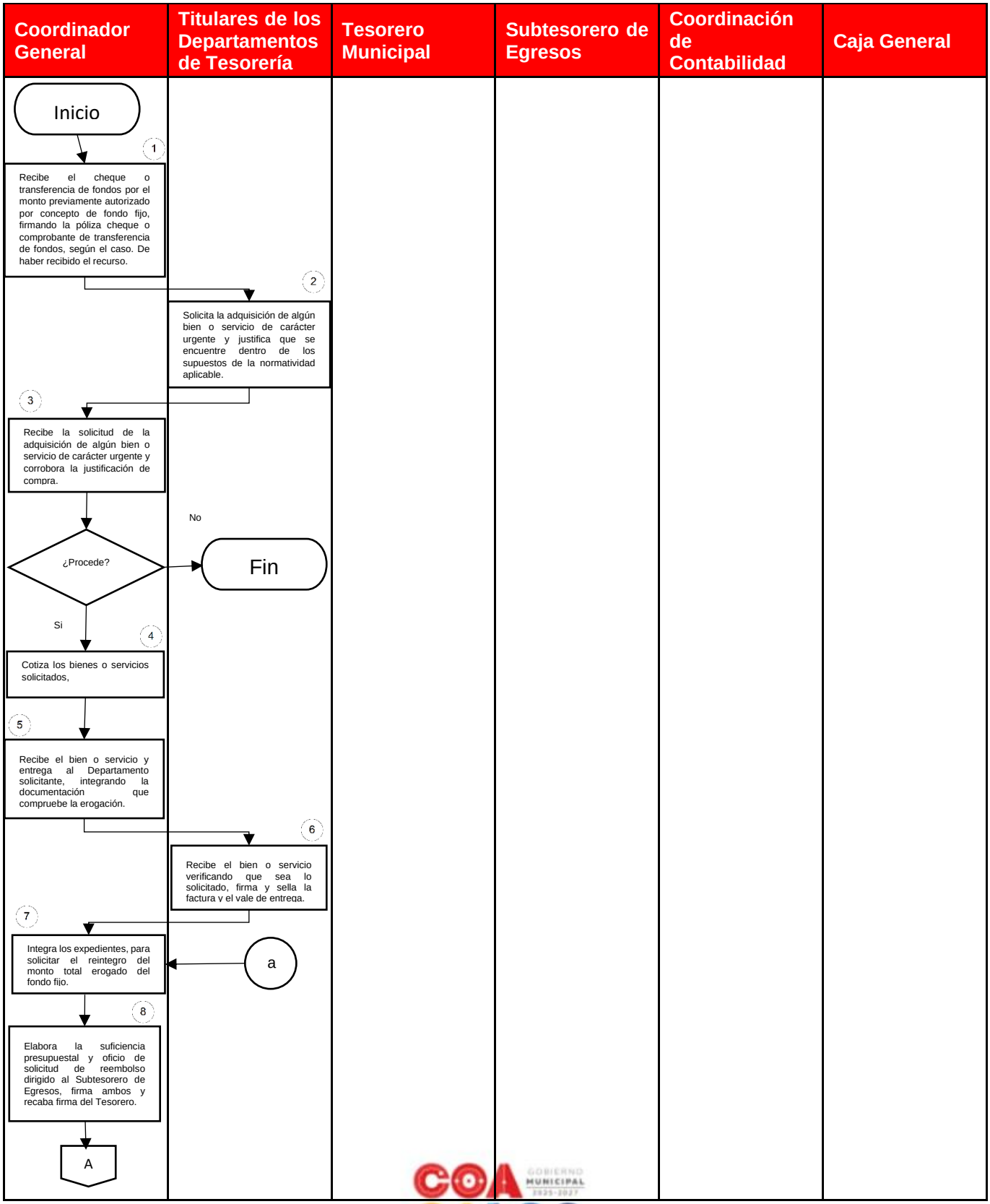
- Cada una de las Dependencias contará con un Coordinador General, nombrado por su Titular.

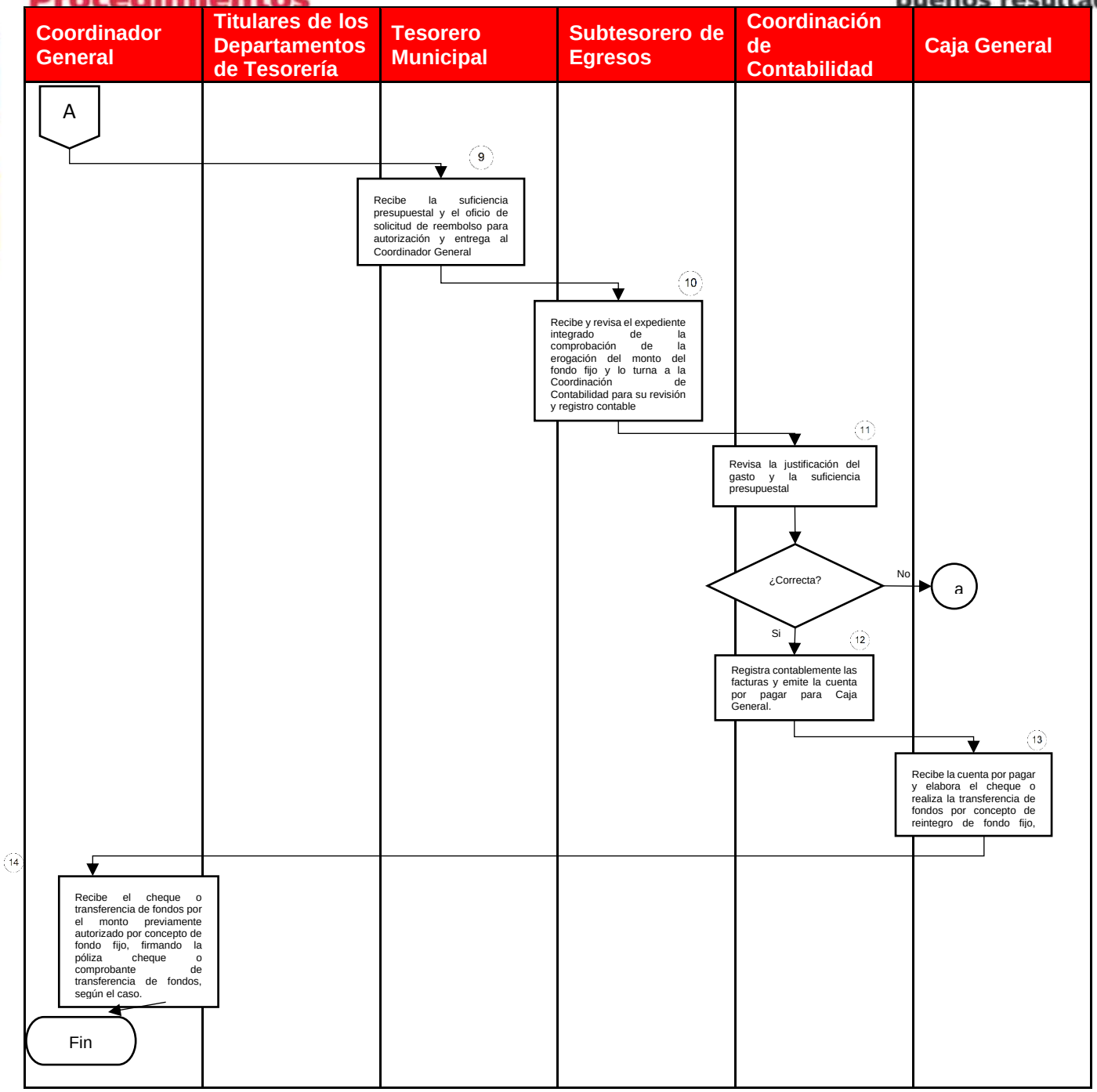
XI.Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinador General.	Recibe el cheque o transferencia de fondos por el monto previamente autorizado por concepto de fondo fijo, firmando la póliza cheque o comprobante de transferencia de fondos, según el caso. De haber recibido el recurso.
2	Titulares solicitantes de las Unidades Administrativas de la Tesorería.	Solicita la adquisición de algún bien o servicio de carácter urgente y justifica que se encuentre dentro de los supuestos de la normatividad aplicable
3	Coordinador General.	Recibe la solicitud de la adquisición de algún bien o servicio de carácter urgente y corrobora la justificación de compra. ¿Procede? **Si:** Continúa con el paso número 4 **No**: Termina el procedimiento
4	Coordinador General.	Cotiza los bienes o servicios solicitados.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
5	Coordinador General.	Recibe el bien o servicio y entrega a la Unidad Administrativa solicitante, integrando la documentación que compruebe la erogación.
6	Titulares solicitantes de las Unidades Administrativas de la Tesorería.	Recibe el bien o servicio verificando que sea lo solicitado, firma y sella la factura y el vale de entrega.
7	Coordinador General.	Integra los expedientes, para solicitar el reintegro del monto total erogado del fondo fijo.
8	Coordinador General.	Elabora la suficiencia presupuestal y oficio de solicitud de reembolso dirigido al Subtesorero de Egresos, firma ambos y recaba la firma del Tesorero.
9	Tesorero	Recibe la suficiencia presupuestal y el oficio de solicitud de reembolso para autorización y entrega al Coordinador General.
10	Subtesorero de Egresos	Recibe y revisa el expediente integrado de la comprobación de la erogación del monto del fondo fijo y lo turna a la Coordinación de Contabilidad para su revisión y registro contable
11	Coordinación de Contabilidad	Revisa la justificación del gasto y la suficiencia presupuestal. ¿Esta correcta? **Si**: Continúa con el paso número 12 **No**: Regresa al paso número 7
12	Coordinación de Contabilidad	Registra contablemente las facturas y emite la cuenta por pagar para Caja General.
13	Caja General	Recibe la cuenta por pagar y elabora el cheque o realiza la transferencia de fondos por concepto de reintegro de fondo fijo, según sea el caso.
14	Coordinador General.	Recibe el cheque o transferencia de fondos por el monto previamente autorizado por concepto de fondo fijo, firmando la póliza cheque o comprobante de transferencia de fondos, según el caso.

X.Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Reintegro de fondo fijo	Mide el porcentaje de reintegro de fondo fijos emitidos	$\left[\frac{Número\ de\ \text{reintegros de fondo fijo realizadas}}{Numero\ de\ \text{reintegros de fondo fijo solicitadas}}\right] X\ 100$	Semestral

XII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Montserrat Nava Nava Coordinadora Jurídica de Tesorería	**Clara Iveeth Cabrales Cruz** Coordinador General.	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Nombre del procedimiento: Brindar Asesoría y Soporte Técnico respecto de los Recursos Informáticos. (PE/TM/EA/DS/01)

I. Objetivo

Brindar asesoría y soporte técnico al personal adscrito a la Tesorería Municipal respecto de los equipos destinados para el mejor aprovechamiento de los recursos informáticos.

I. Alcance

Aplica a todo el personal de la Tesorería Municipal que requiera de asesoría y/o soporte técnico respecto de los recursos informáticos.

II. Referencias Federal

➢ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Estatal

➢ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Quinto, Capítulo Tercero, artículos 123 y 124; Capitulo Cuarto. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

➢ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capitulo Primero, artículo 3; Título IV, Capitulo Primero, artículos 86 al 88; Titulo VI, Capitulo Primero, artículos 160, 164 y 165. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

➢ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero,

Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 y 2; Capítulo Segundo, artículo 7. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, sus reformas y adiciones.

III. Responsabilidades

Del Departamento de Sistemas

- Atender las solicitudes de asesoría y soporte técnico que presente el personal adscrito a la Tesorería Municipal, respecto de los recursos informáticos.

Del personal adscrito a la Tesorería Municipal

- Notificar al Departamento de Sistemas de cualquier falla y/o problema respecto de los recursos informáticos.

V. Definiciones

- **Hardware:** Conjunto de elementos físicos, tangibles, de un sistema informático.

- **Personal adscrito a la Tesorería Municipal:** Servidor público adscrito a la Dependencia.

- **Software:** Conjunto de componentes lógicos que hacen posible la realización de tareas específicas.

- **Soporte técnico:** Asistencia que se le brinda al personal que tienen algún problema respecto de los recursos.

- **Usuario:** Personal adscrito a la Tesorería Municipal que solicita asesoría y/o soporte técnico respecto de los recursos informáticos.

VI. Insumos

- Solicitud de soporte técnico.

VII. Resultados

- Asistencia técnica proporcionada por el personal adscrito al Departamento de Sistemas.

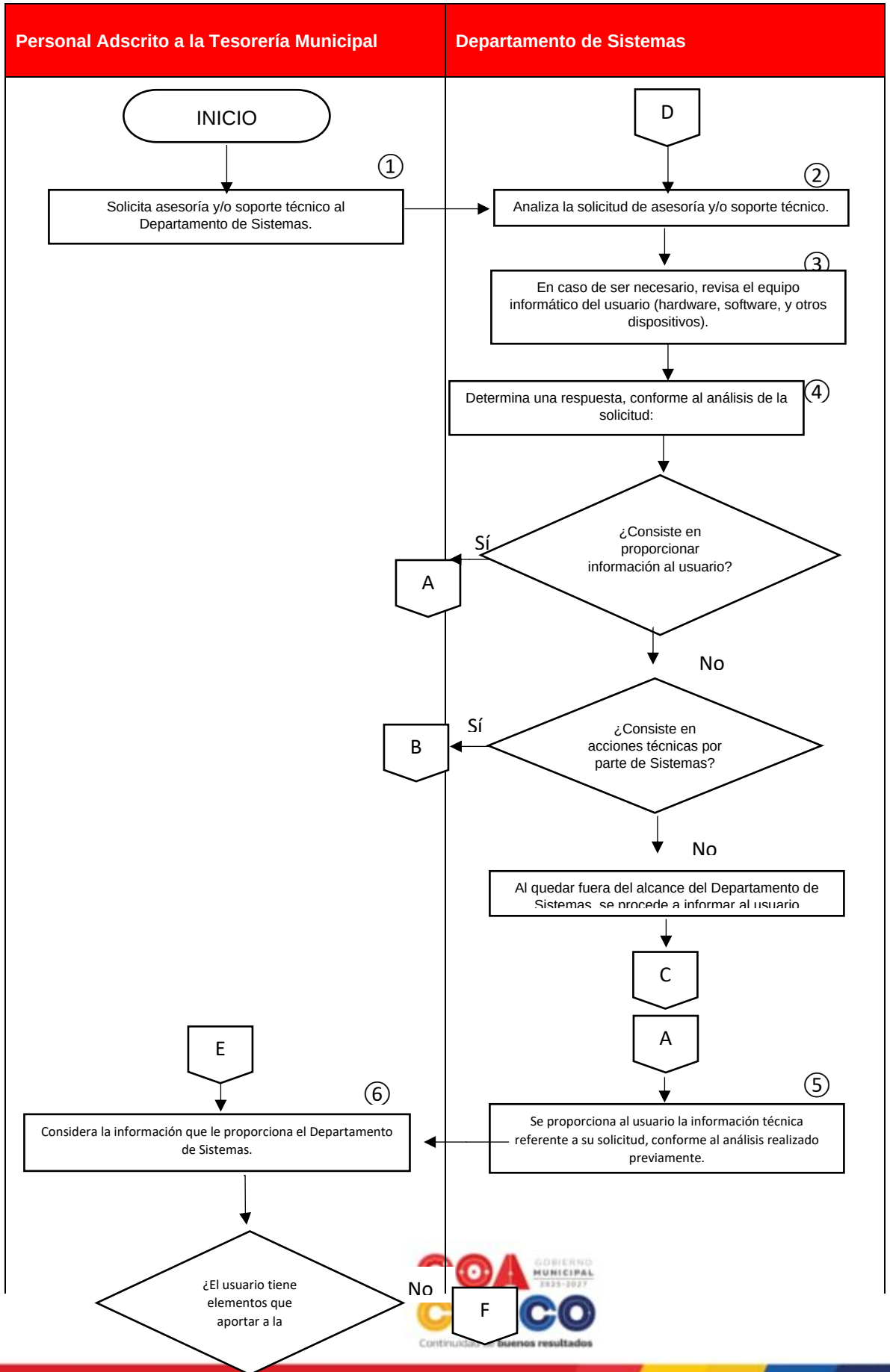
VIII. Políticas.

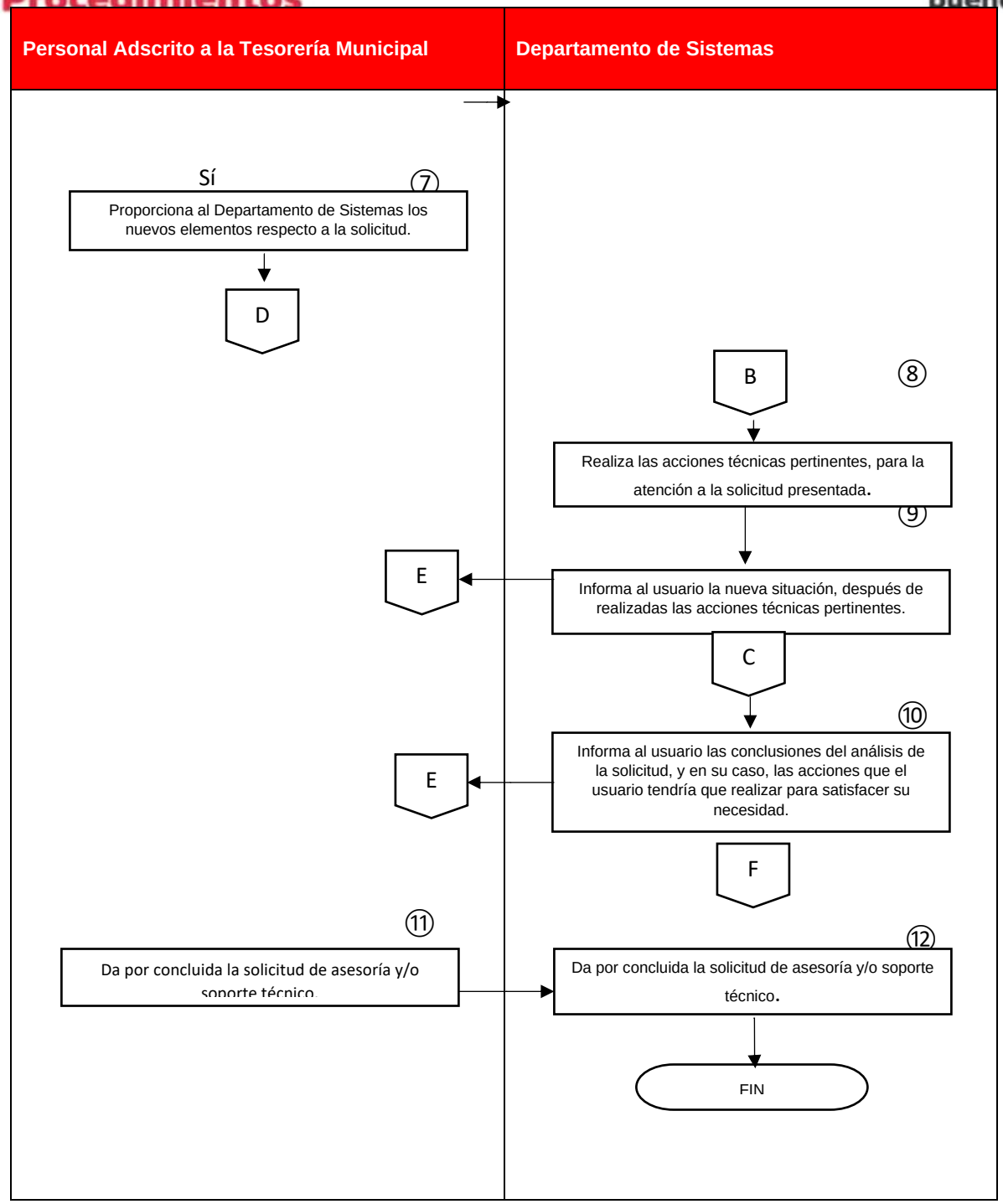
- El Departamento de Sistemas analizará las solicitudes de asesoría y soporte técnico que presente el personal adscrito a la Tesorería Municipal, buscando proporcionar las alternativas de solución factibles para la atención a las necesidades del usuario.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Personal Adscrito a la Tesorería Municipal	Solicita asesoría y/o soporte técnico al Departamento de Sistemas.
2	Departamento de Sistemas	Analiza la solicitud de asesoría y/o soporte técnico.
3	Departamento de Sistemas	En caso de ser necesario, revisa el equipo informático del usuario (hardware, software, y otros dispositivos).
4	Departamento de Sistemas	Determina una respuesta, conforme al análisis de la solicitud: **SI CONSISTE EN PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL USUARIO:** Continúa en el paso número 5, proporcionando la información al usuario. **SI CONSISTE EN ACCIONES TÉCNICAS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS:** Continúa en el paso número 8, realizando las acciones técnicas pertinentes. **SI LA SOLICITUD QUEDA FUERA DEL ALCANCE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS:** Continúa en el paso número 10, para informar la situación de la solicitud.
5	Departamento de Sistemas	Proporciona al usuario la información técnica referente a su solicitud, conforme al análisis realizado previamente.
6	Personal Adscrito a la Tesorería Municipal	Considera la información que le proporciona el Departamento de Sistemas. **SI EL USUARIO TIENE ELEMENTOS QUE APORTAR RESPECTO A LA SOLICITUD:** Continúa en el paso 7, proporcionando los nuevos elementos. **SI EL USUARIO NO TIENE ELEMENTOS QUE APORTAR RESPECTO A LA SOLICITUD:** Continúa en el paso 11, para concluir con la solicitud.
7	Personal Adscrito a la Tesorería Municipal	Proporciona al Departamento de Sistemas los nuevos elementos respecto a la solicitud. Continúa en el paso 2, para el nuevo análisis de la solicitud.
8	Departamento de Sistemas	Realiza las acciones técnicas pertinentes, para la atención a la solicitud presentada.
9	Departamento de Sistemas	Informa al usuario la nueva situación, después de realizadas las acciones técnicas pertinentes. Continúa en el paso 6, para la evaluación del usuario.
10	Departamento de Sistemas	Informa al usuario las conclusiones del análisis de la solicitud, y en su caso, las acciones que el usuario tendría que realizar para satisfacer su necesidad. Continúa en el paso 6, para la evaluación del usuario.
11	Personal Adscrito a la Tesorería Municipal	Da por concluida la solicitud de asesoría y/o soporte técnico.
12	Departamento de Sistemas	Da por concluida la solicitud de asesoría y/o soporte técnico.

X. Diagrama de Flujo.





X.Medición.

No aplica.

XI. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Vicente Guerra Olea Departamento de Sistemas	**Clara Iveeth Cabrales Cruz** Coordinadora General	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

Nombre del procedimiento: Sistematizar Actividades que Requieran Servicios de Procesamiento de Datos. (PE/TM/EA/DS/02)

I. Objetivo

Eficientar los procesos que lleva a cabo la Tesorería Municipal, sistematizando actividades que impliquen el procesamiento de datos, y con ello reducir las horas-hombre invertidas, obtener resultados en tiempos más cortos, minimizar el margen de error, y conseguir una mayor fiabilidad en la concordancia de la información generada.

II. Alcance

Aplica a todas las áreas de la Tesorería Municipal, que cuentan con información factible de ser procesada por un sistema informático, y que represente una optimización en el desempeño de las actividades de la dependencia.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Quinto, Capítulo Tercero, artículos 123 y 124; Capitulo Cuarto. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capitulo Primero, artículo 3; Título IV, Capitulo Primero, artículos 86 al 88; Titulo VI, Capitulo Primero, artículos 160, 164 y 165. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero, Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 y 2; Capítulo Segundo, artículo 7. Publicada en el

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2023. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Del Departamento de Sistemas

- Analizar, y en su caso, implementar una herramienta informática que permita la sistematización del procesamiento de datos para una actividad determinada.

Del área de la Tesorería Municipal solicitante

- Proporcionar toda la información concerniente a la actividad a sistematizar, como es: descripción detallada paso a paso de la actividad, marco normativo, flujo de información, datos con que se cuenta actualmente y sus características, las características requeridas a obtener, los procedimientos con los cuales se procesará la información, las tarifas, factores, tablas y demás valores complementarios para los cálculos, los insumos, el equipo de cómputo y demás hardware requerido.

V. Definiciones

- **Procesamiento de datos:** Acumulación y manipulación de elementos de datos para producir información significativa.

VI. Insumos

- Solicitud para la sistematización de actividades que requieran servicios de procesamiento de datos.

- Descripción detallada de la actividad, su marco normativo, así como los lineamientos jurídicos que justifiquen la generación y el uso de la información a obtener.

- La información original que será procesada, así como la descripción detallada de sus características técnicas y estructura.

- La descripción detallada de las características técnicas de la información que se pretende obtener.

- La descripción detallada y paso a paso de cada uno de los procedimientos informáticos a los cuales se someterá la información fuente, así como las tarifas, factores, tablas, y demás valores que sean requeridos para efectuar los cálculos.

VII. Resultados

- Una herramienta informática que permita la sistematización del procesamiento de datos para una actividad determinada.

VIII. Políticas.

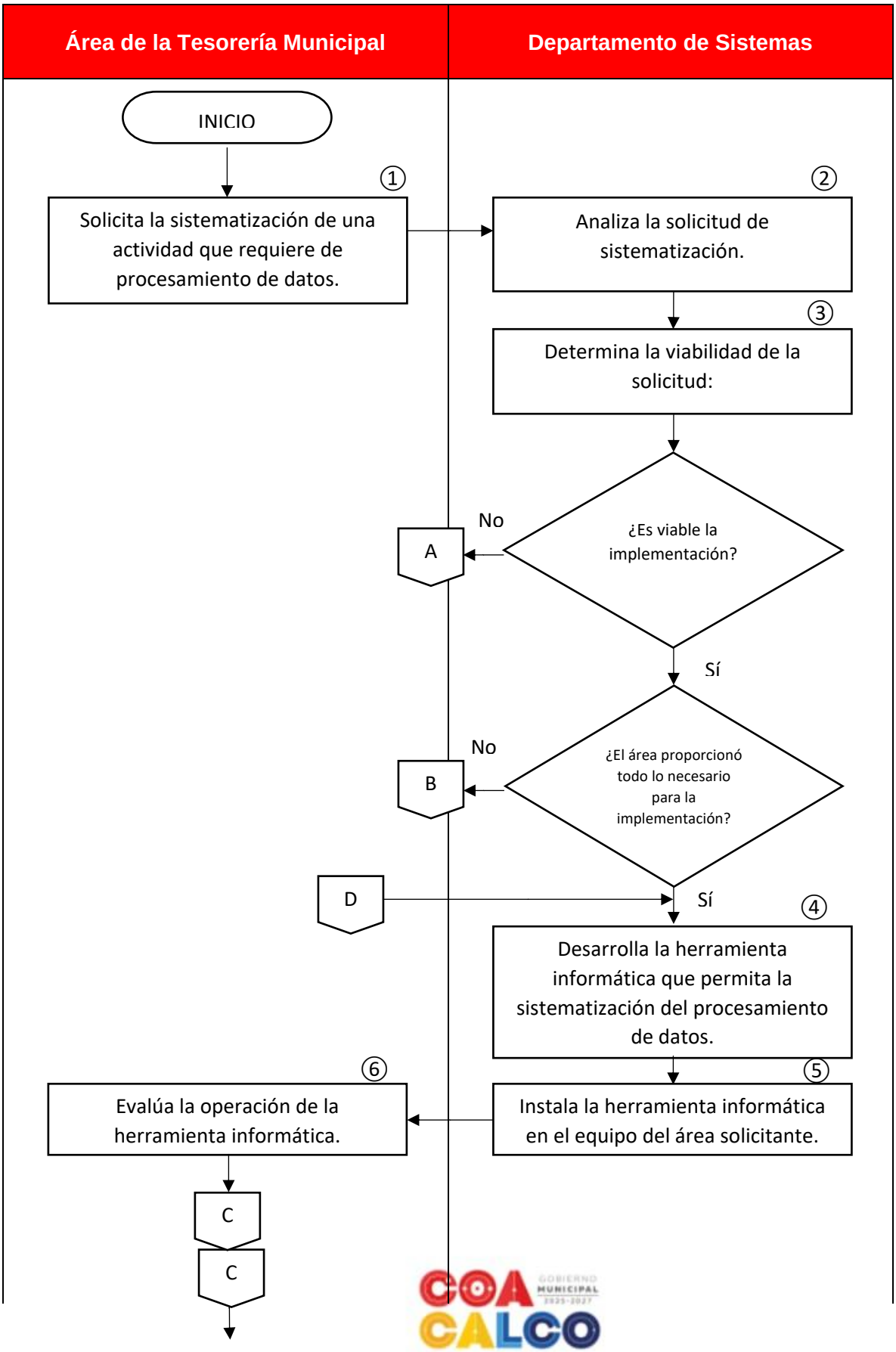
- El área de la Tesorería Municipal solicitante, deberá proporcionar al Departamento de Sistemas, de manera detallada, todos y cada uno de los elementos técnicos necesarios, para llevar a cabo el procesamiento de los datos en cuestión, como son: fórmulas, factores, tarifas, procedimientos, etc.

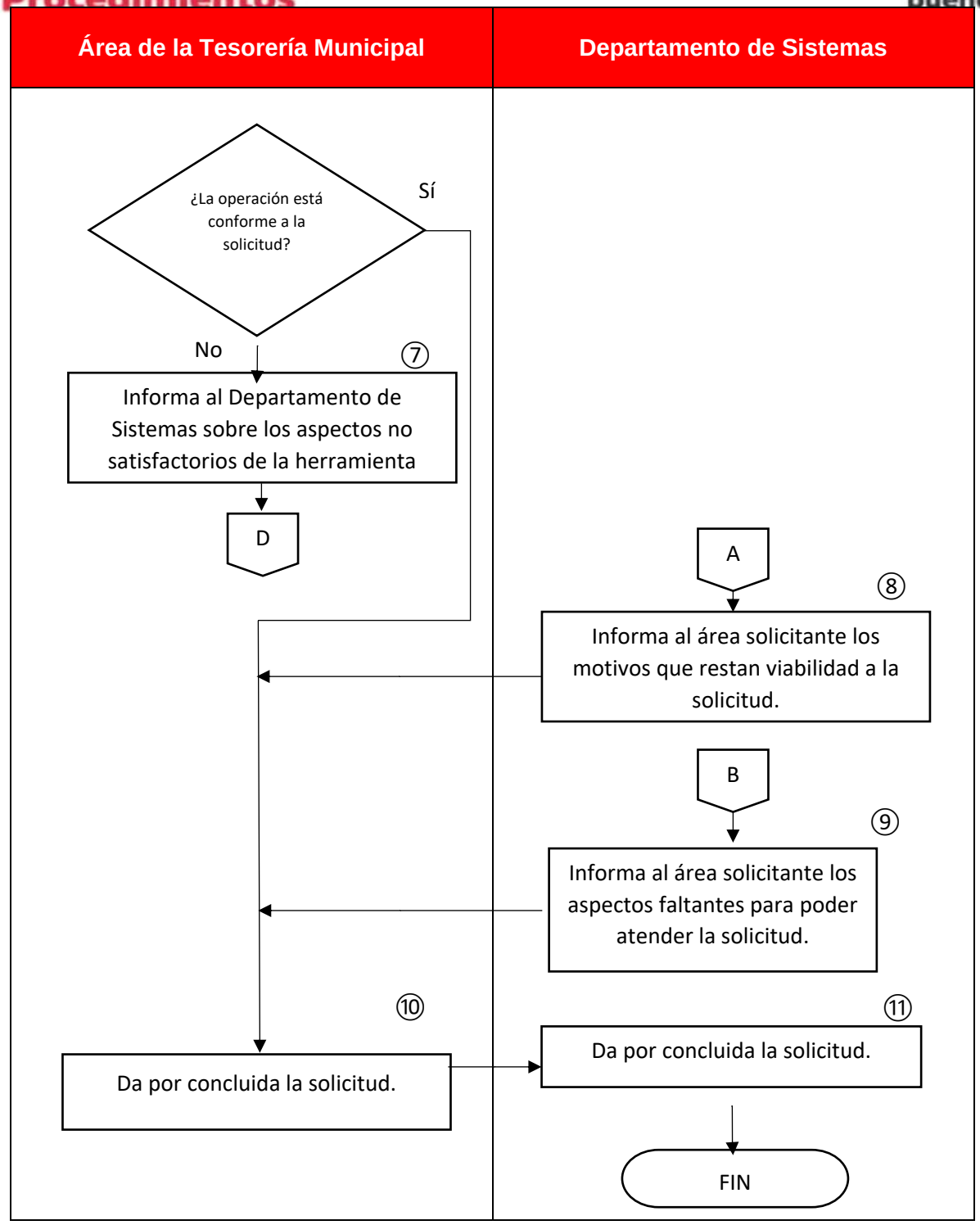
- La actividad a sistematizar deberá ser factible de desarrollarse en un sistema informático, y deberá repercutir en un desempeño más óptimo de las actividades inherentes de la Tesorería Municipal.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Área de la Tesorería Municipal	Solicita la sistematización de una actividad que requiere de procesamiento de datos.
2	Departamento de Sistemas	Analiza la solicitud de sistematización de una actividad que requiere de procesamiento de datos.
3	Departamento de Sistemas	Determina la viabilidad de la solicitud: **SI NO ES VIABLE LA IMPLEMENTACIÓN:** Continúa en el paso 8, para informar al área solicitante. **SI EL ÁREA SOLICITANTE NO PROPORCIONA TODO LO NECESARIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN:** Continúa en el paso 9, para informar al área solicitante.
4	Departamento de Sistemas	Desarrolla la herramienta informática que permita la sistematización del procesamiento de datos.
5	Departamento de Sistemas	Instala la herramienta informática en el equipo del área solicitante.
6	Área de la Tesorería Municipal	Evalúa la operación de la herramienta informática. **SI LA OPERACIÓN ESTÁ CONFORME A LA SOLICITUD:** Continúa en el paso 10.
7	Área de la Tesorería Municipal	Informa al Departamento de Sistemas sobre los aspectos no satisfactorios de la herramienta informática. Continúa en el paso 4, para efectuar las adaptaciones correspondientes.
8	Departamento de Sistemas	Informa al área solicitante los motivos que restan viabilidad a la solicitud. Continúa en el paso 10.
9	Departamento de Sistemas	Informa al área solicitante los aspectos faltantes para poder atender la solicitud.
10	Área de la Tesorería Municipal	Da por atendida la solicitud.
11	Departamento de Sistemas	Da por atendida la solicitud.

X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

No aplica.

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Vicente Guerra Olea Departamento de Sistemas	**Clara Iveeth Cabrales Cruz** Coordinadora General	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

COORDINACIÓN DE CAJA GENERAL

Nombre del Procedimiento: Recepción de Efectivo, Cheques y Documentos del Ingreso Recaudado. (PE/TM/CCG/001)

I. Objetivo

Conocer diariamente el Ingreso captado a través del Reporte Consolidado de Cortes de Caja por los distintos rubros del Ingreso, así como la recepción del efectivo, cheques, cortes de terminales punto de venta y transferencias recaudados por el municipio a través de las distintas oficinas de recaudación, con la finalidad de concentrarlo para ser depositado al siguiente día hábil en las cuentas bancarias del Municipio de Coacalco de Berriozábal.

II. Alcance

Aplica a la Tesorería Municipal: Subtesorería de Ingresos, Coordinación de Caja General, Coordinación de control Presupuestal, Síndico Municipal.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Quinto, Capítulo Tercero, artículos 123 y 124; Capitulo Cuarto. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capitulo Primero, artículo 3; Título IV, Capitulo Primero, artículos 86 al 88; Titulo VI, Capitulo Primero, artículos 160, 164 y 165. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero, Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 y 2; Capítulo Segundo, artículo 7. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de

- Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Del Subtesorero de Ingresos

- Vigila y verifica el Ingreso captado a través de los Reportes Consolidados de Cortes de Caja diariamente.

De la Coordinación de Caja General

- Revisa diariamente el Ingreso captado a través del Reporte Consolidado de Cortes de Caja por los distintos rubros del Ingreso.

De la Coordinación de Control Presupuestal

- Obtiene información de los distintos rubros del Ingreso, para determinar el Presupuesto Anual del Municipio y determinar así su aplicación en las diferentes dependencias que conforman el H. Ayuntamiento.

Del Síndico Municipal

- Vigila y Valida el Ingreso mensual

V. Definiciones

Recaudación: Obtención del pago de las contribuciones

VI. Insumos

- Formato Denominado “Reporte Consolidado de Cortes de Caja”, firmado por el Jefe del Depto. de Cajas y Oficinas Foráneas, la Coordinación de Caja General y el Síndico Municipal.

VII. Resultados

Conocimiento del Ingreso diario través del Reporte Consolidado de Cortes de Caja por los diversos rubros del Ingreso municipal.

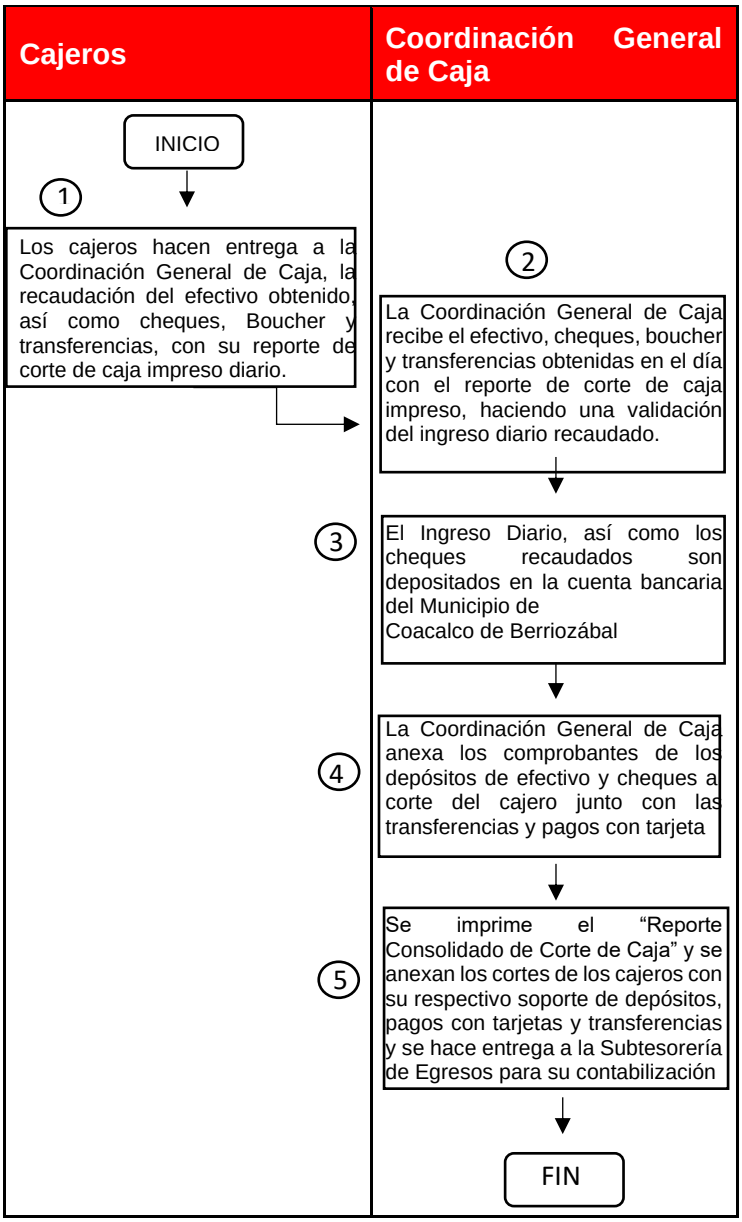
VIII. Políticas

“Reporte Consolidado de Cortes de Caja “se verifica y se autoriza al integrar los arqueos de caja para depósitos en bancos, con sus respectivos Boucher de depósitos, así como cheques y documentos de ingreso.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Cajeros	Los cajeros hacen entrega a la Coordinación General de Caja, de la recaudación en efectivo obtenido, así como los cheques, Boucher transferencias, con su arqueo de corte de caja para deposito en bancos.
2	Coordinación de Caja General	Recepción de efectivo, cheques, boucher y transferencias obtenidas con el arqueo de corte de caja impreso haciendo una validación del ingreso diario recaudado.
3	Coordinación de Caja General	Los cheques recibidos serán depositados al siguiente día hábil en el banco en la cuenta del Municipio de Coacalco de Berriozábal de recursos propios.
4	Coordinación de Caja General	La Coordinación General de Caja anexa los comprobantes de los depósitos de efectivo y cheques al corte del cajero junto con las transferencias y pagos con tarjeta.
5	Coordinación de Caja General	La Coordinación General de Caja anexa los comprobantes de los depósitos de efectivo y cheques al corte del cajero junto con las transferencias y pagos con tarjeta.

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

No aplica

XII. Formatos e Instructivos

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento

XIV.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Patricia Verónica Valdés Copca Coordinadora de Caja General	**Clara Iveeth Cabrales Cruz** Coordinadora General	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

Nombre del Procedimiento: Recepción de la Documentación Soporte para realizar Cheques y/o Transferencias Electrónicas para el pago a Proveedores, y/o Prestadores de Servicios. (PE/TM/CCG/002)

I. Objetivo

Recibir la documentación soporte autorizada, para la elaboración de cheques y/o transferencias electrónicas para pago a los diferentes proveedores y prestadores de servicios.

II. Alcance

- Proveedores y/o Prestadores de Servicios.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Quinto, Capítulo Tercero, artículos 123 y 124; Capitulo Cuarto. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capitulo Primero, artículo 3; Título IV, Capitulo Primero, artículos 86 al 88; Titulo VI, Capitulo Primero, artículos 160, 164 y 165. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero, Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 y 2; Capítulo Segundo, artículo 7. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos

47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

De los Beneficiarios

- Deberán de presentar la documentación requerida para el pago de acuerdo con lo estipulado en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

De los titulares de las dependencias solicitantes

- Entrega de la documentación soporte para pago, anexando las Suficiencias Presupuestales.

De Coordinación de Contabilidad

- Recibe y valida la documentación soporte para pago, enviándola al Tesorero Municipal para su autorización.

De la Coordinación de Caja General

- Verifica los saldos bancarios con que cuenta para hacer los pagos requeridos**,** validando la documentación soporte autorizada por el Tesorero Municipal para su pago y las cuentas del beneficiario para su pago cheque o transferencia.

V. Definiciones

- **Suficiencia presupuestal:** Saldo remanente en una clave presupuestal con la cual es factible ejercer el gasto o la salida de recursos**.**

VI. Insumos

- Documentación soporte.

VII. Resultados

- Pago por medio de cheques y transferencias aplicado a proveedores y prestadores de servicios al Municipio de Coacalco de Berriozábal.

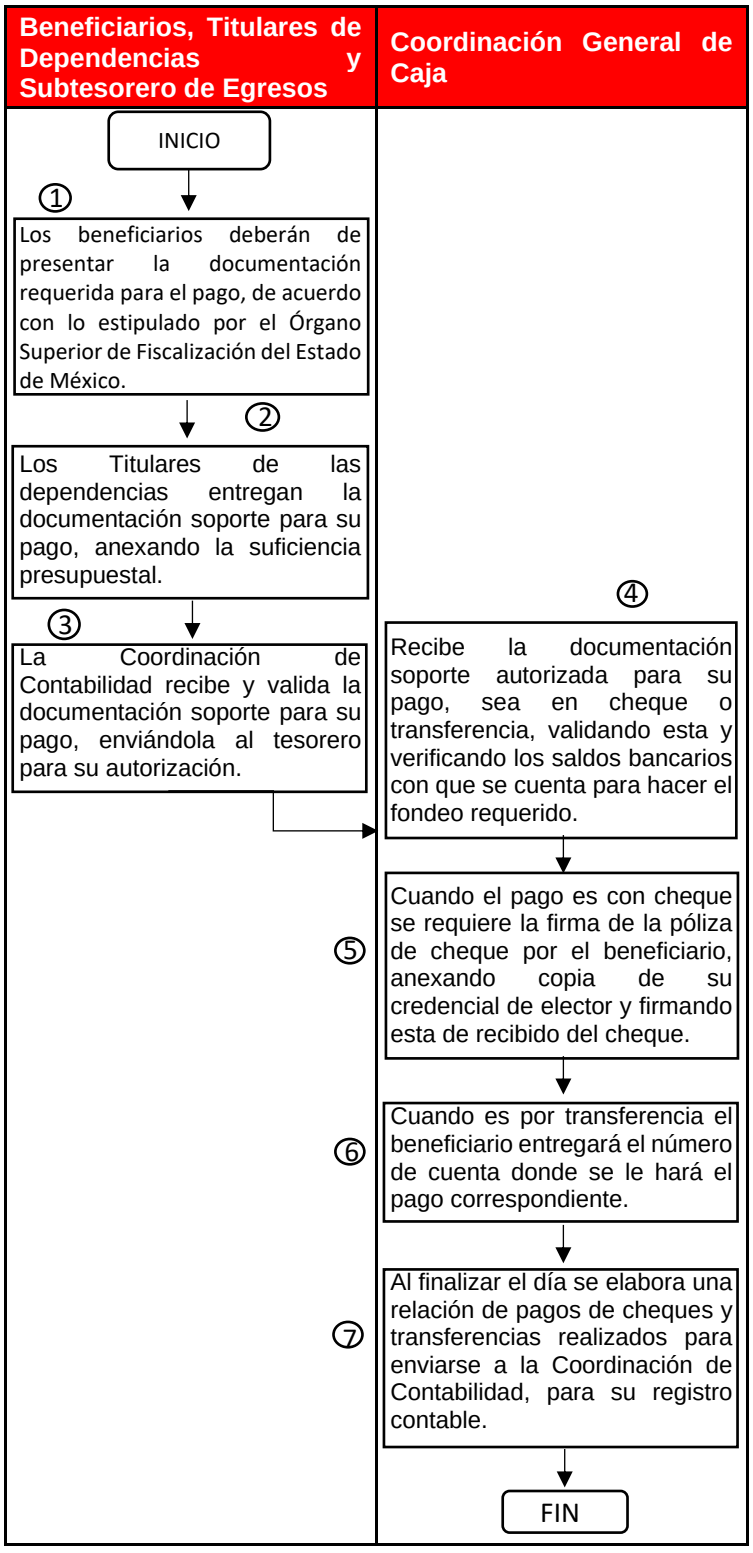
VIII. Políticas

- El pago del gasto se verificará con el soporte requerido y su suficiencia presupuestal autorizada siempre y cuando se cuente con el recurso disponible en la entidad.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Beneficiarios	Deberán de presentar la documentación requerida para el pago, de acuerdo con lo estipulado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
2	Titulares de las dependencias solicitantes	Entrega de la documentación soporte para su pago, anexando la suficiencia presupuestal.
3	Coordinación de Contabilidad	Recibe y valida la documentación soporte para su pago, enviándola al tesorero para su autorización.
4	Coordinación de Caja General	Recibe la documentación soporte autorizada para su pago, sea en cheque o transferencia, validando esta y verificando los saldos bancarios con que se cuenta para hacer el fondeo requerido.
5	Coordinación de Caja General	Cuando el pago es con cheque se requiere la firma de la póliza de cheque por el beneficiario, anexando copia de su credencial de elector y firmando esta de recibido del cheque
6	Coordinación de Caja General	Cuando es por transferencia el beneficiario entregará el número de cuenta donde se le hará el pago correspondiente.
7	Coordinación de Caja General	Al finalizar el día se elabora una relación de pagos de cheques y transferencias realizados para enviarse a la Coordinación de Contabilidad, para su registro contable.

X. Diagrama de Flujo



XI.Medición

No aplica

XII.Formatos e Instructivos

No aplica

XIII.Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Patricia Verónica Valdés Copca Coordinadora de Caja General	**Clara Iveeth Cabrales Cruz** Coordinador General	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

ENLACE JURÍDICO

Nombre del procedimiento: Brindar Atención y Seguimiento a las Solicitudes del Sistema SAIMEX. (PE/TM/CJ/01)

II. Objetivo

Brindar atención y seguimiento a las solicitudes del Sistema SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense).

III. Alcance

Aplica a todo el personal de la Tesorería Municipal al que se le requiera información.

IV. Referencias Federal

➢ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Estatal

➢ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Quinto, Capítulo Tercero, artículos 123 y 124; Capitulo Cuarto. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 27 de marzo de 2026.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero, Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 y 2; Capítulo Segundo, artículo 7. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, sus reformas y adiciones.

V. Responsabilidades

Del Tesorero Municipal

- Autorizar el proporcionar la información.

El Enlace Jurídico

- Atender las solicitudes que llegan a través del Sistema SAIMEX.

Del personal adscrito a la Tesorería Municipal

- Proporcionar la información que solicitan a través de la solicitud del Sistema SAIMEX.

VI. Definiciones

- **SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.
- **Personal adscrito a la Tesorería Municipal:** Servidor público adscrito a la Dependencia.

VII. Insumos

- Oficio por parte de la Unidad de Transparencia.

VIII. Resultados

- Dar respuesta a la solicitud.

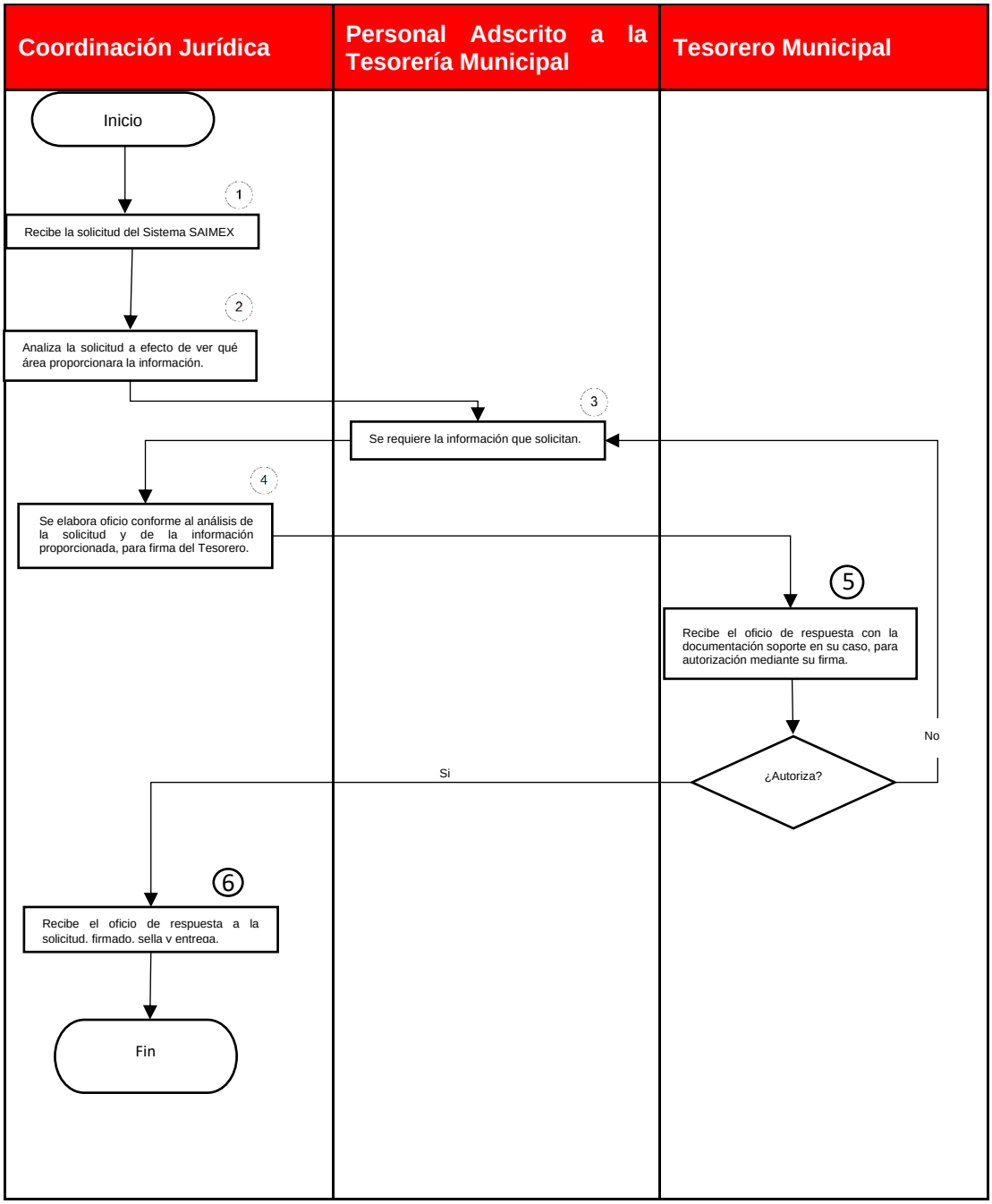
IX. Políticas

- El Enlace Jurídico analizará las solicitudes que presente el particular, solicitando al personal adscrito a la Tesorería Municipal la información a efecto de dar respuesta a la solicitud.

X. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace Jurídico	Recibe la solicitud del Sistema SAIMEX
2	Enlace Jurídico	Analiza la solicitud a efecto de ver qué área proporcionara la información.
3	Personal Adscrito a la Tesorería Municipal	Se requiere la información que solicitan.
4	Enlace Jurídico	Se elabora oficio conforme al análisis de la solicitud y de la información proporcionada, para firma del Tesorero.
5	Tesorero Municipal	Recibe el oficio de respuesta con la documentación soporte en su caso, para autorización mediante su firma. ¿Autoriza? **Si**: Continúa con el paso número 4 **No**: Se regresa al punto número 3.
6	Enlace Jurídico	Recibe el oficio de respuesta a la solicitud, firmado, sella y entrega.

XI. Diagrama de Flujo.



XII. Medición

No aplica

XIII. Formatos e Instructivos

No aplica

XIV. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Montserrat Nava Nava Enlace Jurídico	**Clara Iveeth Cabrales Cruz** Coordinador General	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

SUBTESORERÍA DE INGRESOS

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, MERCADOS, TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA.

Nombre del procedimiento: Pago de Derechos por Estacionamiento en Vía Pública y de Servicio Público. (PE/TM/SI/CN/01)

I. Objetivo

Aumentar la recaudación por concepto de pago de derechos por estacionamiento en la vía pública y de servicio público, para aquellas personas que cuentan con su concesión y hacen uso y aprovechamiento de la vía pública, conforme lo establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, la Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública, al Departamento de Cajas Foráneas y al público en general interesado en realizar actividades comerciales en vía pública.

III. Referencias Federal

➢ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus

reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección novena artículos 157 y 158. Gaceta Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública

- Revisa y autoriza el Pago de Derechos por Estacionamiento en Vía Pública y de Servicio Público.

Personal Administrativo

- Brinda orientación al contribuyente.
- Entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
- Recibe los documentos al contribuyente y valida que se encuentren completos**.**
- Elaboración la orden de pago y entrega al contribuyente.
- Registra el folio y actualización en la hoja de control de trámites y servicios.

Cajero

- Cobro y expedición de factura (CFDI).

V. Definiciones.

- **Contribuyente:** Es la persona física o moral que solicita el trámite o servicio.
- **Solicitud:** Formato establecido por la unidad administrativa.

- **Requisitos:** Los establecidos por la unidad administrativa.

- **Orden de pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería Municipal para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las cajas recaudadoras de ingresos.

- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos

- Solicitud de cuantificación de estacionamiento.

- Número de cajones de estacionamiento.

- Último recibo de pago (en caso de contar con él).

VII. Resultados

- Entrega de la factura del Pago de Derechos por Estacionamiento en Vía Pública y de Servicio Público.

VIII. Políticas

- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.

- Mantener una conducta ética y profesional, revisando la correcta aplicación de las tarifas y marco jurídico.

- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.

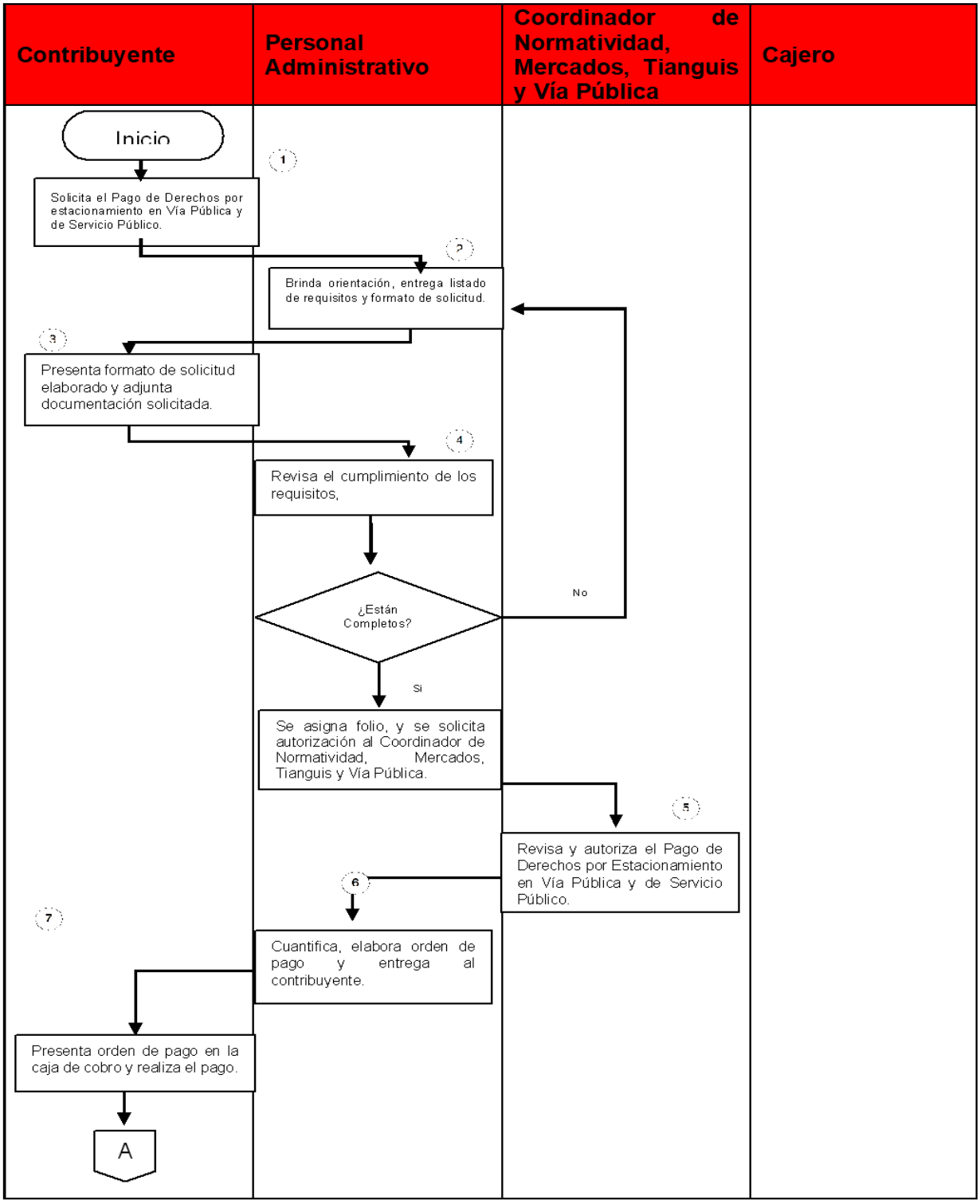
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.

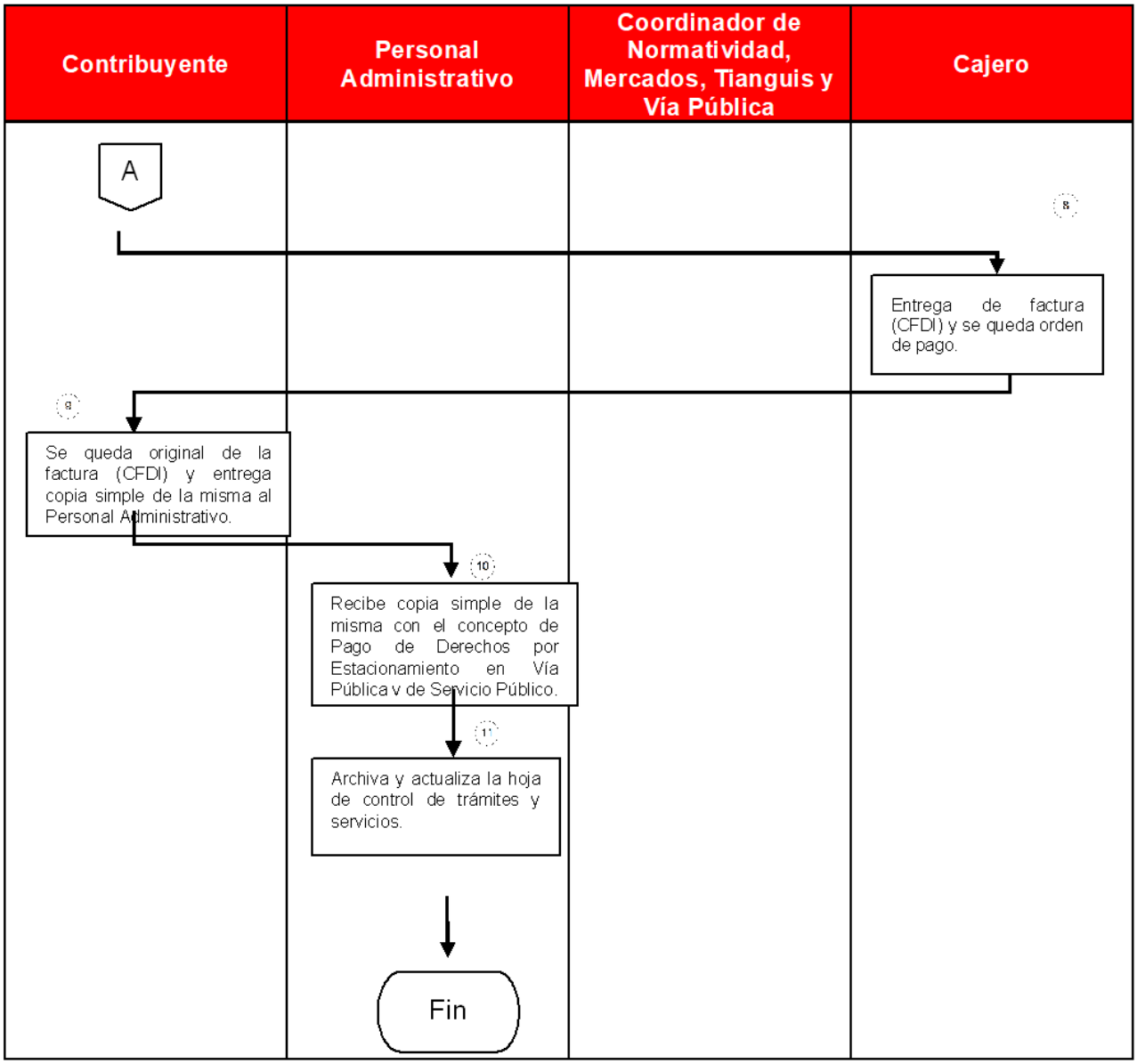
- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.

IX. Descripción de Actividades.

No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita el Pago de Derechos por Estacionamiento en Vía Pública y de Servicio Público.
2	Personal Administrativo	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal Administrativo	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, y se solicita autorización al Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública. (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública	Revisa y autoriza el Pago de Derechos por Estacionamiento en Vía Pública y de Servicio Público.
6	Personal Administrativo	Cuantifica, elabora orden de pago y entrega al contribuyente.
7	Contribuyente	Presenta orden de pago en la caja de cobro y realiza el pago.
8	Cajero	Entrega de factura (CFDI), se queda la orden de pago.
9	Contribuyente	Se queda original de la factura (CFDI), entrega copia simple de la misma al personal administrativo.
10	Personal Administrativo	Recibe copia simple de la misma con el concepto de Pago de Derechos por Estacionamiento en Vía Pública y de Servicio Público.
11	Personal Administrativo.	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo.



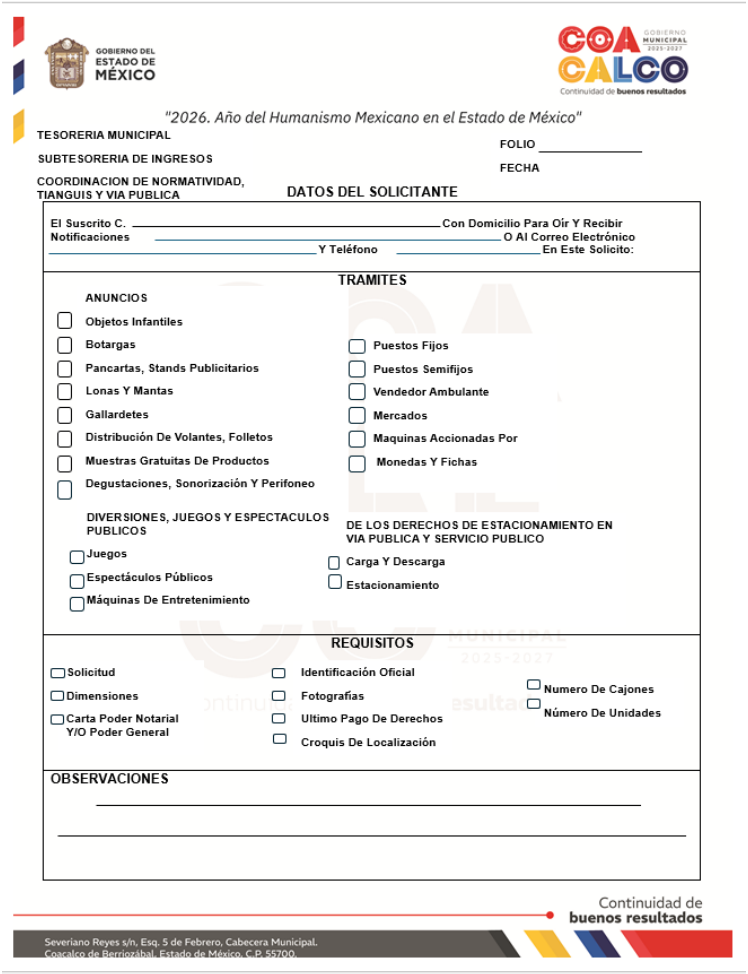

Contribuyente
Personal Administrativo
Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública
Cajero
A
8
Entrega de factura (CFDI) y se queda orden de pago.
9
Se queda original de la factura (CFDI) y entrega copia simple de la misma al Personal Administrativo.
10
Recibe copia simple de la misma con el concepto de Pago de Derechos por Estacionamiento en Vía Pública y de Servicio Público.
11
Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.
Fin

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pago de Derechos por Estacionamiento en Vía pública y de Servicio Público.	Mide el pago derechos por estacionamiento en vía pública y de servicio público.	$\left[\frac{\text{Número de pagos de derechos por estacionamiento en vía pública y servicio público otorgados}}{\text{Número de pagos de derechos por estacionamiento en vía pública y servicio público solicitados}}\right] X\ 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

FORMATO DE SOLICITUD



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE INGRESOS
COORDINACION DE NORMATIVIDAD, TIANGUIS Y VIA PUBLICA

FOLIO _____
FECHA

DATOS DEL SOLICITANTE

El Suscrito C. _____ Con Domicilio Para Oír Y Recibir Notificaciones _____ O Al Correo Electrónico _____ Y Teléfono _____ En Este Solicito:

TRAMITES

ANUNCIOS
- ☐ Objetos Infantiles
- ☐ Botargas
- ☐ Pancartas, Stands Publicitarios
- ☐ Lonas Y Mantas
- ☐ Gallardetes
- ☐ Distribución De Volantes, Folletos
- ☐ Muestras Gratuitas De Productos
- ☐ Degustaciones, Sonorización Y Perifoneo

- ☐ Puestos Fijos
- ☐ Puestos Semifijos
- ☐ Vendedor Ambulante
- ☐ Mercados
- ☐ Maquinas Accionadas Por Monedas Y Fichas

DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS
- ☐ Juegos
- ☐ Espectáculos Públicos
- ☐ Máquinas De Entretenimiento

DE LOS DERECHOS DE ESTACIONAMIENTO EN VIA PUBLICA Y SERVICIO PUBLICO
- ☐ Carga Y Descarga
- ☐ Estacionamiento

REQUISITOS

- ☐ Solicitud
- ☐ Dimensiones
- ☐ Carta Poder Notarial Y/O Poder General
- ☐ Identificación Oficial
- ☐ Fotografías
- ☐ Ultimo Pago De Derechos
- ☐ Croquis De Localización
- ☐ Numero De Cajones
- ☐ Número De Unidades

OBSERVACIONES

_____

_____

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal. Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO DE DERECHOS POR ESTACIONAMIENTO EN VÍA PÚBLICA Y DE SERVICIO PÚBLICO.

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El suscrito	Se anotará el nombre del solicitante.
Domicilio para oír y recibir notificaciones	Domicilio completo del contribuyente.
Correo electrónico	Correo electrónico del contribuyente.
Teléfono	Número telefónico del contribuyente.
Trámites	Indicar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Conforme al tipo de trámite se señalará en el formato los documentos indispensables.
Nombre y firma	El solicitante deberá firmar bajo protesta que los datos contenidos en el formato son correctos.
Observaciones	Anotar información relevante.

FORMATO DE ORDEN DE PAGO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número:

Nombre:
Domicilio:

Cve.	Concepto	Importe
	TOTAL	

TOTAL A PAGAR: **$**

Fecha de Elaboración: **Vigencia:**

Elaboró:

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1°, 2°, 3° FRACCIONES V, VII, XII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

ORDEN DE PAGO

Información Requerida	Descripción
Nombre del contribuyente	Nombre de la persona que solicita el trámite.
Domicilio	Se señalará el domicilio del solicitante o donde se encuentre su sitio o base.
Concepto	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Autorizó	Nombre y firma de autorización.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Samuel Arroyo Pizano Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública.	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

Nombre del procedimiento: Pago de Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades Comerciales de Servicios. (PE/TM/SI/CN/02)

I. Objetivo

Otorgar la autorización para el ejercicio del comercio en vía y áreas públicas a través del pago de derechos con el propósito de que los comerciantes cumplan con su obligación.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, la Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública, al Departamento de Cajas Foráneas y al público en general interesado en realizar actividades comerciales en vía pública.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México; Artículo 1.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Segundo, sección séptima Artículo 154 fracción I y 154 BIS. Gaceta Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Título sexto, capítulo tercero, artículos 153, 153, 154, 155, 156, 158. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública.

- Revisar y autorizar el Pago del Impuesto por Publicidad.

Personal Administrativo

- Brinda orientación al contribuyente.
- Entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
- Recibe los documentos al contribuyente y valida que se encuentren completos**.**
- Elabora la orden de pago y entrega al contribuyente.
- Registra el folio y actualización en la hoja de control de trámites y servicios.

Cajero

- Cobra y expide la factura (CFDI).

V. Definiciones

- **Contribuyente:** Es la persona física o moral que solicita el trámite o servicio.
- **Solicitud:** Formato establecido por la unidad administrativa.
- **Requisitos:** Los establecidos por la unidad administrativa.

- **Orden de pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería Municipal para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las cajas recaudadoras de ingresos.

- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos

- Escrito de solicitud de permiso.

- 3 fotografías de 3 puntos distintos que muestre la no obstrucción del paso peatonal y arroyo vehicular.

- INE del solicitante.

VII. Resultados

- Entrega de la factura del Pago de Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades Comerciales de Servicios.

VIII. Políticas

- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.

- Mantener una conducta ética y profesional, revisando la correcta aplicación de las tarifas y marco jurídico.

- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la unidad administrativa se encuentren incompletos.

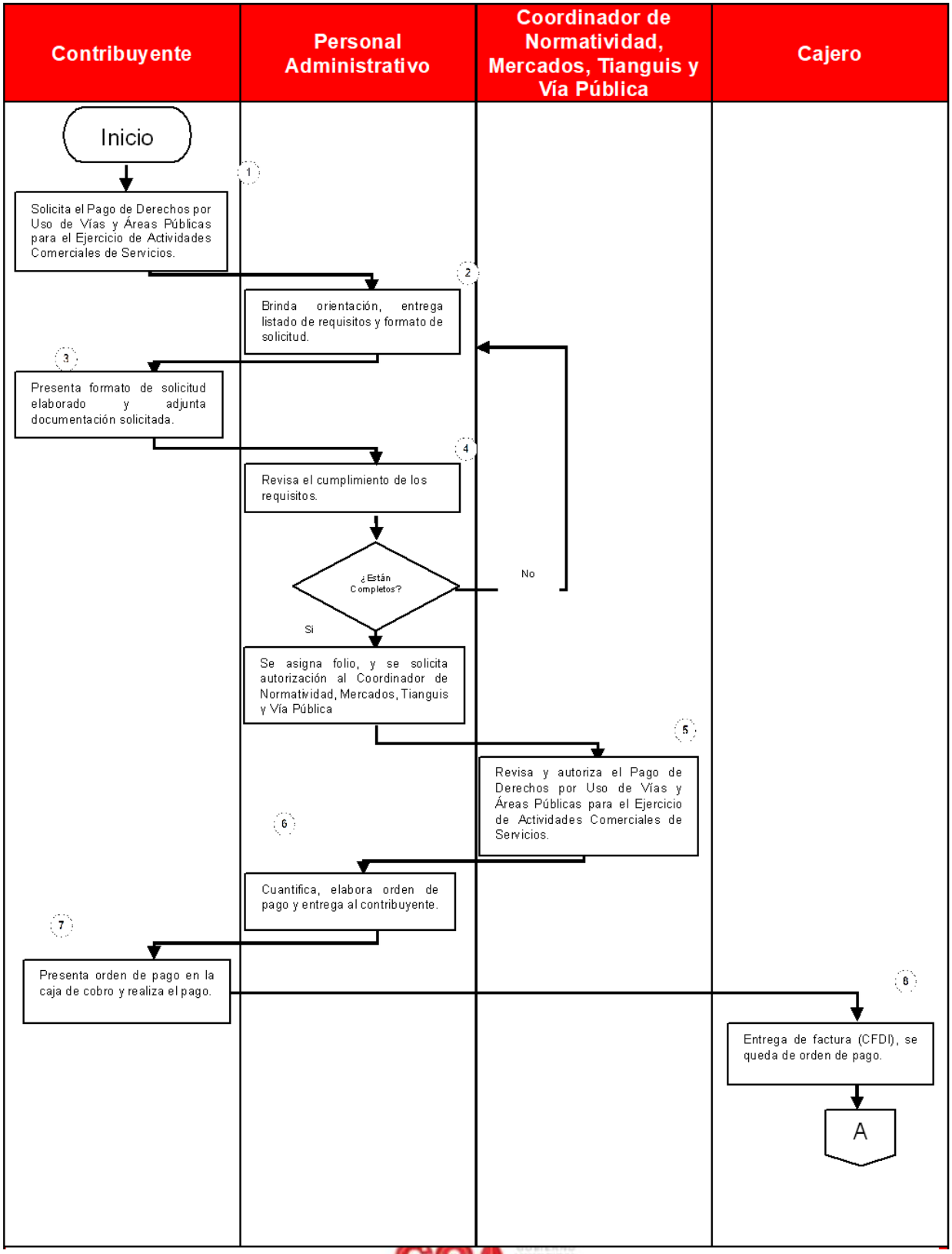
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.

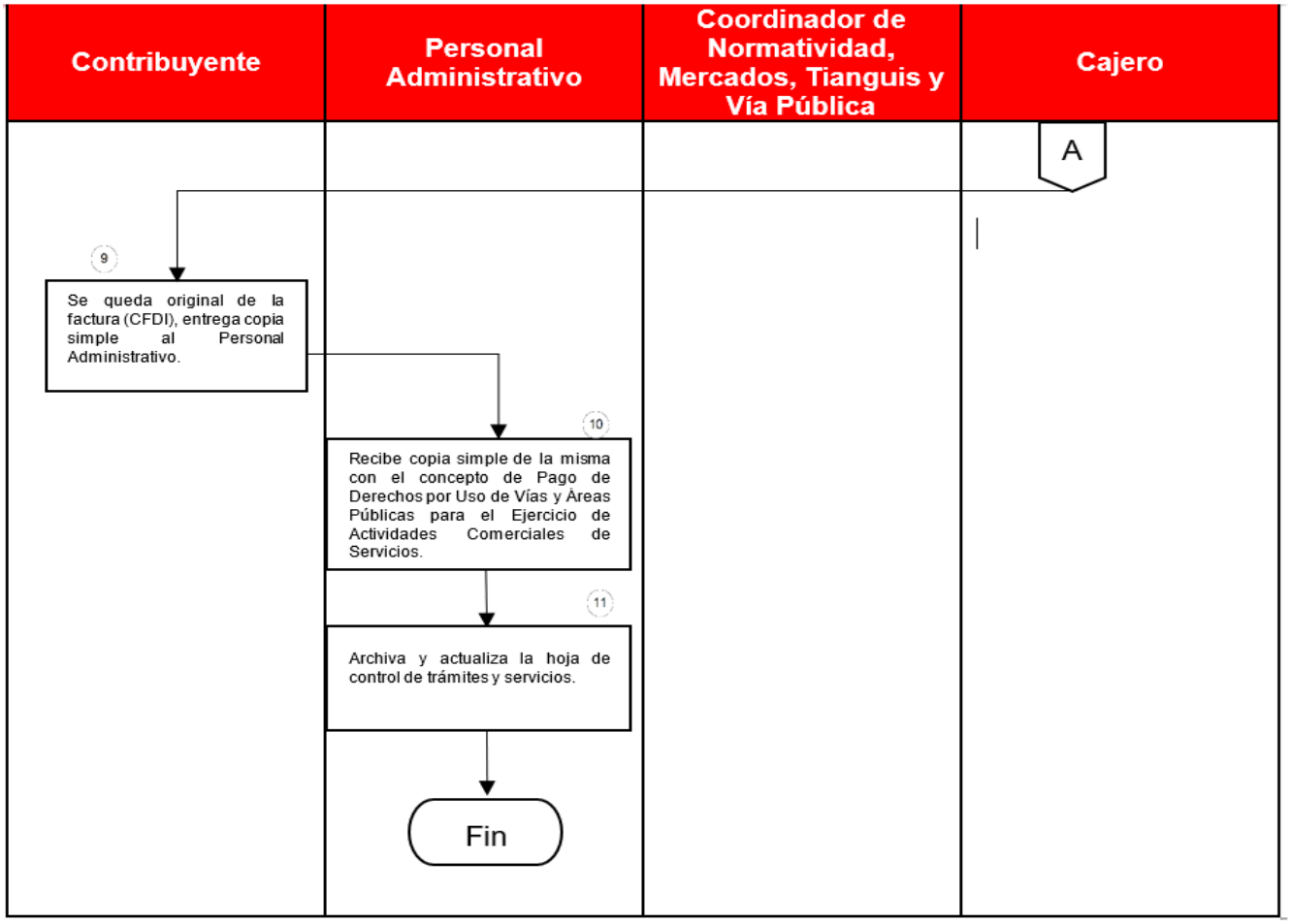
- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente.	Solicita el Pago de Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades Comerciales de Servicios.
2	Personal Administrativo.	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente.	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal Administrativo.	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, y se solicita autorización al Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública. (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública.	Revisa y autoriza el Pago de Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades Comerciales de Servicios.
6	Personal Administrativo.	Cuantifica, elabora orden de pago y entrega al contribuyente.
7	Contribuyente.	Presenta orden de pago en la caja de cobro y realiza el pago.
8	Cajero.	Entrega de factura (CFDI), se queda la orden de pago.
9	Contribuyente.	Se queda original de la factura (CFDI), entrega copia simple de la misma al personal administrativo.
10	Personal Administrativo.	Recibe copia simple de la misma con el concepto de Pago de Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades Comerciales de Servicios.
11	Personal Administrativo.	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo.



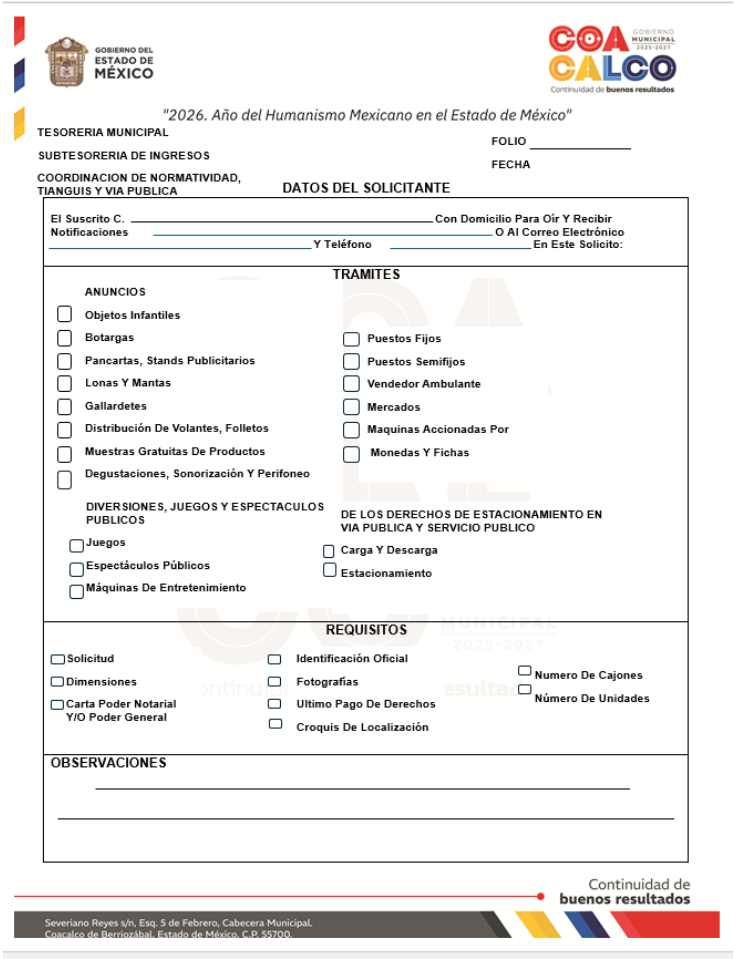


XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pago de derechos por uso de vía pública y áreas públicas para actividades comerciales	Mide el pago de derechos por uso de vía pública y áreas públicas para actividades comerciales	$\left[\frac{Número\ de\ permisos\ expedidos\ para\ uso\ de\ vía\ pública}{Número\ de\ permisos\ solicitados\ para\ el\ uso\ de\ la\ vía\ pública.}\right] X\ 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

FORMATO DE SOLICITUD



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

TESORERIA MUNICIPAL

SUBTESORERIA DE INGRESOS

COORDINACION DE NORMATIVIDAD, TIANGUIS Y VIA PUBLICA

FOLIO _____

FECHA

DATOS DEL SOLICITANTE

El Suscrito C. _____ Con Domicilio Para Oír Y Recibir Notificaciones _____ O Al Correo Electrónico _____ Y Teléfono _____ En Este Solicito:

TRAMITES

ANUNCIOS

- ☐ Objetos Infantiles
- ☐ Botargas
- ☐ Pancartas, Stands Publicitarios
- ☐ Lonas Y Mantas
- ☐ Gallardetes
- ☐ Distribución De Volantes, Folletos
- ☐ Muestras Gratuitas De Productos
- ☐ Degustaciones, Sonorización Y Perifoneo

- ☐ Puestos Fijos
- ☐ Puestos Semifijos
- ☐ Vendedor Ambulante
- ☐ Mercados
- ☐ Maquinas Accionadas Por Monedas Y Fichas

DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS

- ☐ Juegos
- ☐ Espectáculos Públicos
- ☐ Máquinas De Entretenimiento

DE LOS DERECHOS DE ESTACIONAMIENTO EN VIA PUBLICA Y SERVICIO PUBLICO

- ☐ Carga Y Descarga
- ☐ Estacionamiento

REQUISITOS

- ☐ Solicitud
- ☐ Dimensiones
- ☐ Carta Poder Notarial Y/O Poder General
- ☐ Identificación Oficial
- ☐ Fotografías
- ☐ Ultimo Pago De Derechos
- ☐ Croquis De Localización
- ☐ Numero De Cajones
- ☐ Número De Unidades

OBSERVACIONES

_____

_____

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal. Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO DE DERECHOS POR USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES DE SERVICIOS

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El suscrito	Se anotará el nombre del solicitante.
Domicilio para oír y recibir notificaciones	Domicilio completo del contribuyente.
Correo electrónico	Correo electrónico del contribuyente.
Teléfono	Número telefónico del contribuyente.
Trámites	Indicar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Conforme al tipo de trámite se señalará en el formato los documentos indispensables.
Nombre y firma	El solicitante deberá firmar bajo protesta que los datos contenidos en el formato son correctos.
Observaciones	Anotar información relevante.

FORMATO DE ORDEN DE PAGO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número:

Nombre:
Domicilio:

Cve.	Concepto	Importe
	TOTAL	

TOTAL A PAGAR: **$**

Fecha de Elaboración: **Vigencia:**

Elaboró:

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VIII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

INSTRUCTIVO

ORDEN DE PAGO

Información Requerida	Descripción
Nombre del contribuyente	Nombre de la persona que solicita el trámite.
Domicilio	Se señalará el domicilio del solicitante o donde se encuentre su sitio o base.
Concepto	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Autorizó	Nombre y firma de autorización.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Samuel Arroyo Pizano Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública.	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

Nombre del procedimiento: Pago de Derechos por Servicios de Rastros. (PE/TM/SI/CN/03)

I. Objetivo

Fortalecer el cobro del impuesto sobre derecho por servicio de rastro, mediante la revisión oportuna, el cumplimiento de los requisitos y pago de derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para aquellas personas físicas o jurídicas colectivas que deseen realizar estas actividades con apego a la normatividad aplicable.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, la Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública, al Departamento de Cajas Foráneas y al público en general interesado en realizar actividades comerciales en vía pública.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección quinta artículos 150 y 151. Gaceta Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública

- Revisar y autorizar el Pago de Derechos por Servicios de Rastros.

Personal Administrativo

- Brindar orientación al contribuyente.
- Entregar listado de requisitos y formato de solicitud.
- Recibir los documentos al contribuyente y valida que se encuentren completos**.**
- Elaborar la Orden de Pago y entrega al contribuyente.
- Registrar el folio y actualización en la hoja de control de trámites y servicios.

Cajero

- Cobrar y expedir la Factura (CFDI).

V. Definiciones

- **Contribuyente:** Es la persona física o moral que solicita el trámite o servicio.

- **Solicitud:** Formato establecido por la unidad administrativa que requisita y da ingreso a la solicitud.

- **Requisitos:** Los establecidos por la unidad administrativa.

- **Orden de Pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería Municipal para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las s recaudadoras de ingresos.

- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos

- Solicitud por escrito, dirigido al coordinador de normatividad, mercados, tianguis y vía pública.

- Recibo anterior y licencia de funcionamiento anterior en caso de tenerla.

- Identificación oficial del propietario.

- En su caso carta poder o poder notarial con copia de identificación del otorgante, del apoderado y de los testigos.

VII. Resultados

- Entrega de la Factura del Pago de Derechos por Servicios de Rastros.

VIII. Políticas

- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.

- Mantener una conducta ética y profesional, revisando la correcta aplicación de las tarifas y marco jurídico.

- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.

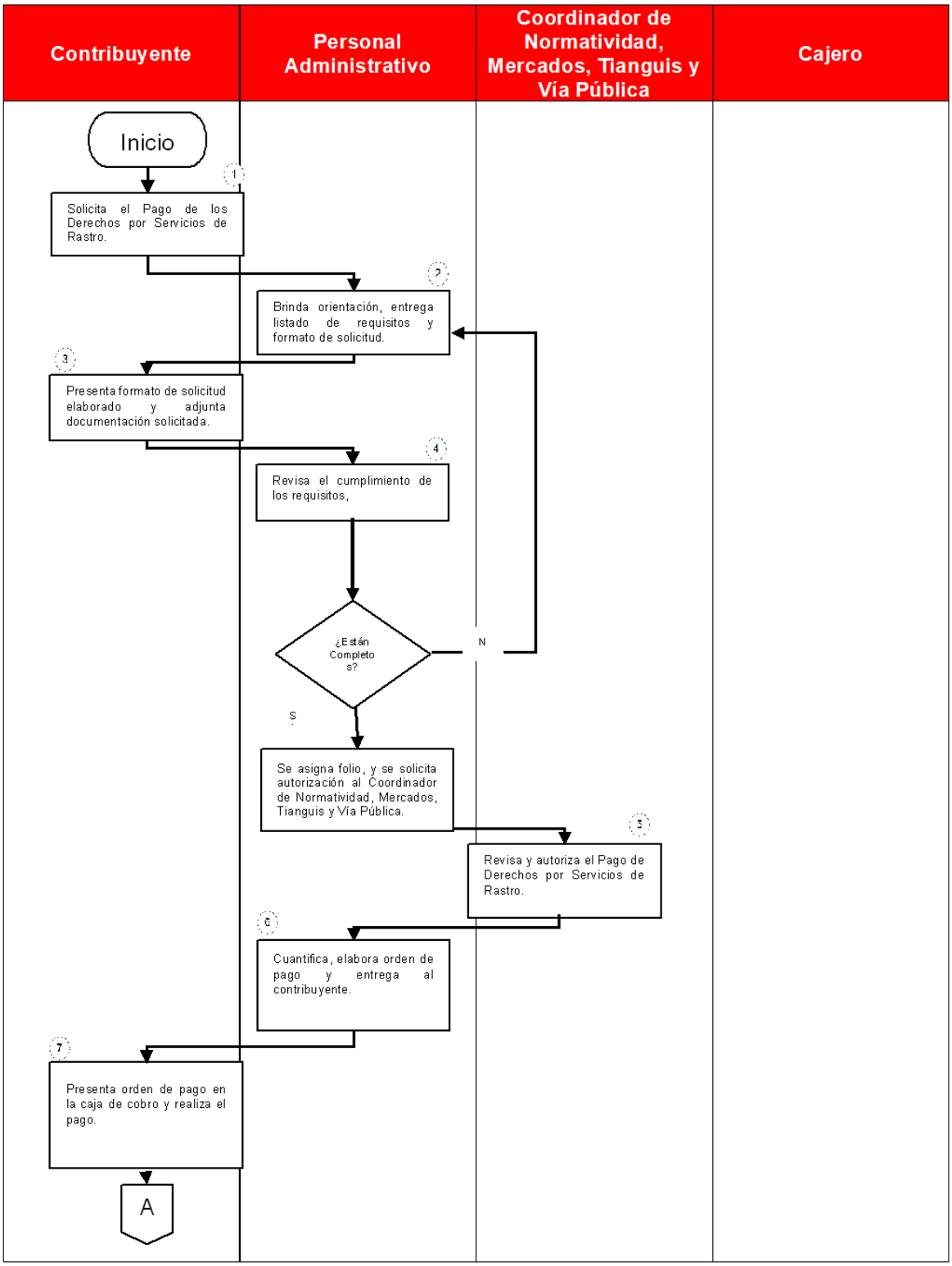
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.

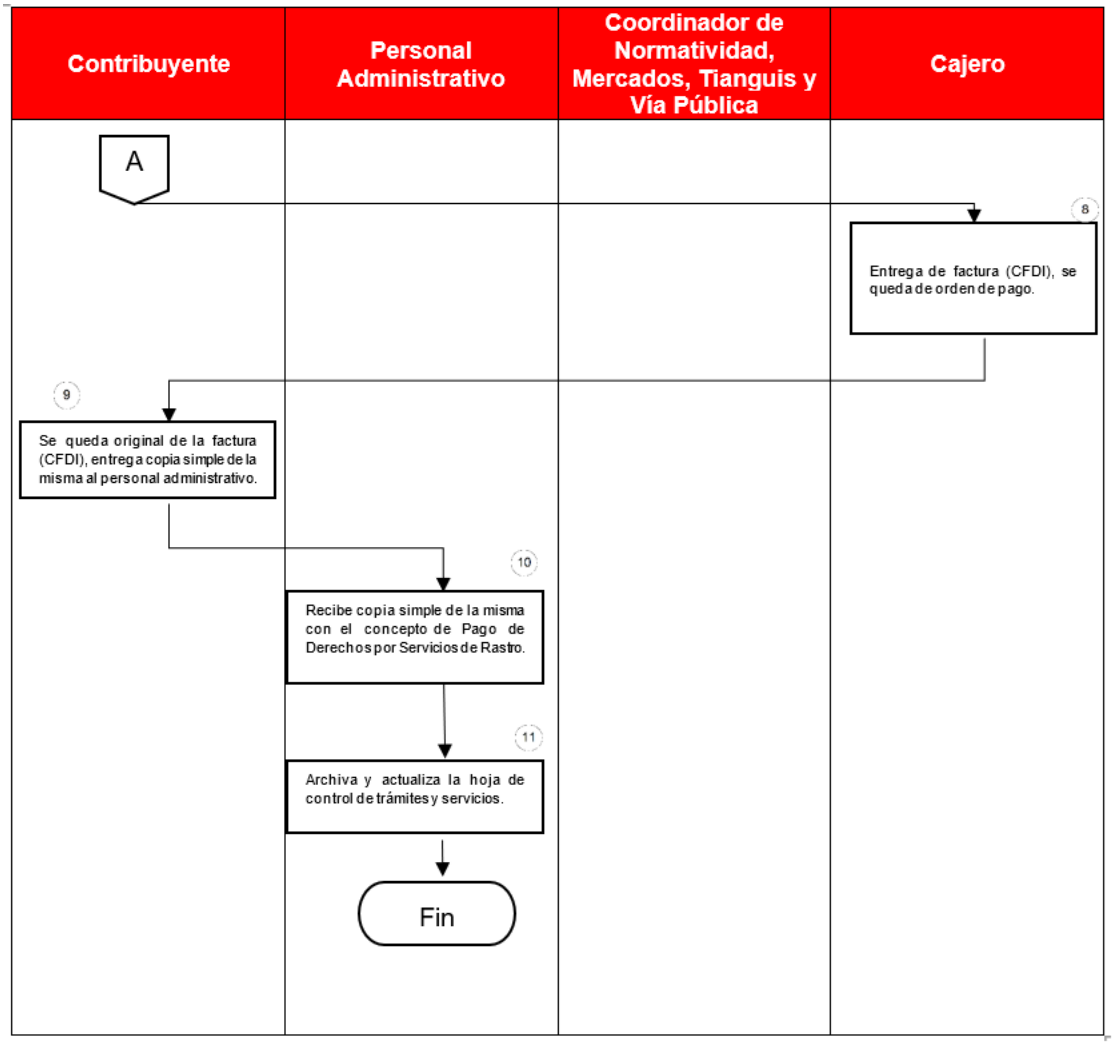
- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.

IX. Descripción de Actividades.

No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente.	Solicita el Pago de Derechos por Servicios de Rastros.
2	Personal Administrativo.	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente.	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal Administrativo.	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, y se solicita autorización al Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública. (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública.	Revisa y autoriza el Pago de Derechos por Servicios de Rastros.
6	Personal Administrativo.	Cuantifica, elabora orden de pago y entrega al contribuyente.
7	Contribuyente.	Presenta orden de pago en la caja de cobro y realiza el pago.
8	Cajero.	Entrega de factura (CFDI), se queda la orden de pago.
9	Contribuyente.	Se queda original de la factura (CFDI), entrega copia simple de la misma al personal administrativo.
10	Personal Administrativo.	Recibe copia simple de la misma con el concepto de Pago de Derechos por Servicios de Rastros.
11	Personal Administrativo.	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo



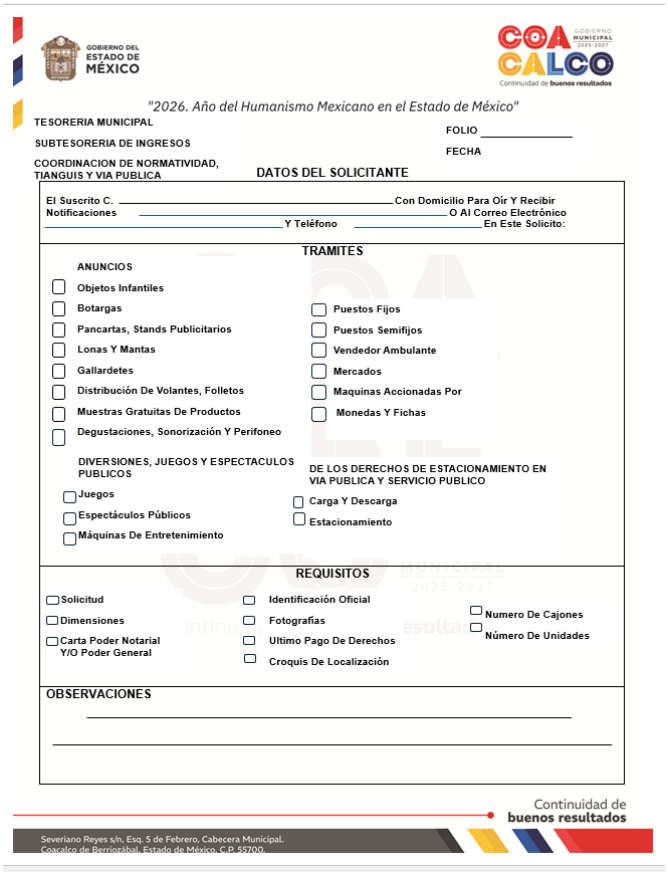


XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pago de derechos por servicios de rastro.	Mide el pago derechos por servicios de rastro.	$\left[\frac{\text{Número de pagos de derechos por servicios de rastro otorgados}}{\text{Número de pagos de derechos por servicios de rastros solicitados}}\right] X\ 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

FORMATO DE SOLICITUD



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE INGRESOS
COORDINACION DE NORMATIVIDAD, TIANGUIS Y VIA PUBLICA

FOLIO _____
FECHA

DATOS DEL SOLICITANTE

El Suscrito C. _____ Con Domicilio Para Oír Y Recibir Notificaciones _____ O Al Correo Electrónico _____ Y Teléfono _____ En Este Solicito:

TRAMITES

ANUNCIOS

- ☐ Objetos Infantiles
- ☐ Botargas
- ☐ Pancartas, Stands Publicitarios
- ☐ Lonas Y Mantas
- ☐ Gallardetes
- ☐ Distribución De Volantes, Folletos
- ☐ Muestras Gratuitas De Productos
- ☐ Degustaciones, Sonorización Y Perifoneo

- ☐ Puestos Fijos
- ☐ Puestos Semifijos
- ☐ Vendedor Ambulante
- ☐ Mercados
- ☐ Maquinas Accionadas Por
- ☐ Monedas Y Fichas

DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS

- ☐ Juegos
- ☐ Espectáculos Públicos
- ☐ Máquinas De Entretenimiento

DE LOS DERECHOS DE ESTACIONAMIENTO EN VIA PUBLICA Y SERVICIO PUBLICO

- ☐ Carga Y Descarga
- ☐ Estacionamiento

REQUISITOS

- ☐ Solicitud
- ☐ Dimensiones
- ☐ Carta Poder Notarial Y/O Poder General
- ☐ Identificación Oficial
- ☐ Fotografías
- ☐ Ultimo Pago De Derechos
- ☐ Croquis De Localización
- ☐ Numero De Cajones
- ☐ Número De Unidades

OBSERVACIONES

_____

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal. Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE RASTRO.

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del solicitante.
Domicilio para oír y recibir notificaciones	Domicilio completo del contribuyente.
Correo electrónico	Correo electrónico del contribuyente.
Teléfono	Número telefónico del contribuyente.
Trámites	Indicar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Conforme al tipo de trámite se señalará en el formato los documentos indispensables.
Nombre y firma	El solicitante deberá firmar bajo protesta que los datos contenidos en el formato son correctos.

Observaciones	Anotar información relevante.

FORMATO DE ORDEN DE PAGO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número:

Nombre:
Domicilio:

Cve.	Concepto	Importe
	TOTAL	

TOTAL A PAGAR: $

Fecha de Elaboración: **Vigencia:**

Elaboró:

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACION

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1°, 2°, 3° FRACCIONES VIII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO

ORDEN DE PAGO

Información Requerida	Descripción
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Cantidad	Señalar el número requerido.
Concepto	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Autorizó	Nombre y firma del Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Samuel Arroyo Pizano Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública.	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

Nombre del procedimiento: Pago del Impuesto por Publicidad. (PE/TM/SI/CN/04)

I. Objetivo

Incrementar el cobro del impuesto por publicidad, mediante la revisión oportuna, el cumplimento de requisitos y el pago de derechos como se establece en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, con la finalidad de que cualquier persona física o jurídica colectiva pueda colocar su publicidad sin estar fuera de la normatividad aplicable.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, a la Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública, al Departamento de Cajas Foráneas y al público en general interesado en realizar actividades comerciales en vía pública.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México artículo 1.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección cuarta artículos 120 y 121 Gaceta Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública

- Revisar y autorizar el Pago del Impuesto Sobre Anuncios Publicitarios.

Personal Administrativo

- Brindar orientación al contribuyente.
- Entregar listado de requisitos y formato de solicitud.
- Recibir los documentos del contribuyente y valida que se encuentren completos.
- Elaborar la Orden de Pago y entrega al contribuyente.
- Registrar el folio y actualización en la hoja de control de trámites y servicios.

Cajero

- Cobra y expide de factura (CFDI).

V. Definiciones

- **Contribuyente:** Es la persona física o moral que solicita el trámite o servicio.
- **Solicitud:** Formato establecido por la Unidad Administrativa.
- **Requisitos:** Los establecidos por la Unidad Administrativa.
- **Orden de Pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería Municipal para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las cajas recaudadoras.

- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos

- Solicitud por escrito, dirigido al coordinador de normatividad, mercados, tianguis y vía pública.
- Recibo anterior y licencia de funcionamiento anterior.
- Memoria descriptiva de los anuncios o fotografía impresa con las medidas de los anuncios.
- Identificación oficial del propietario.
- En su caso carta poder o poder notarial con copia de identificación del otorgante, del apoderado y de los testigos.

VII. Resultados

- Entrega de la Factura del Pago del Impuesto Sobre Anuncios Publicitarios.

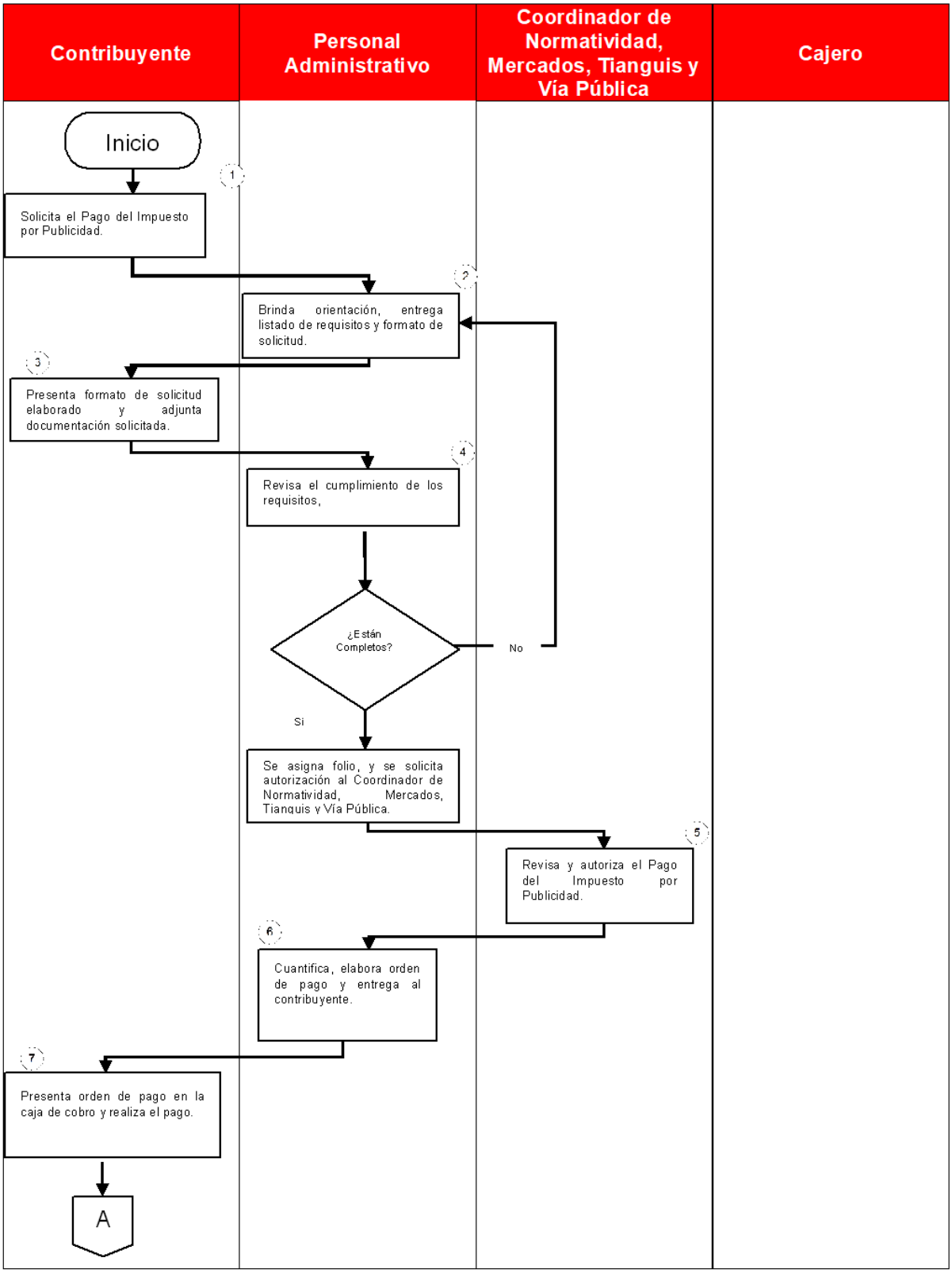
VIII. Políticas

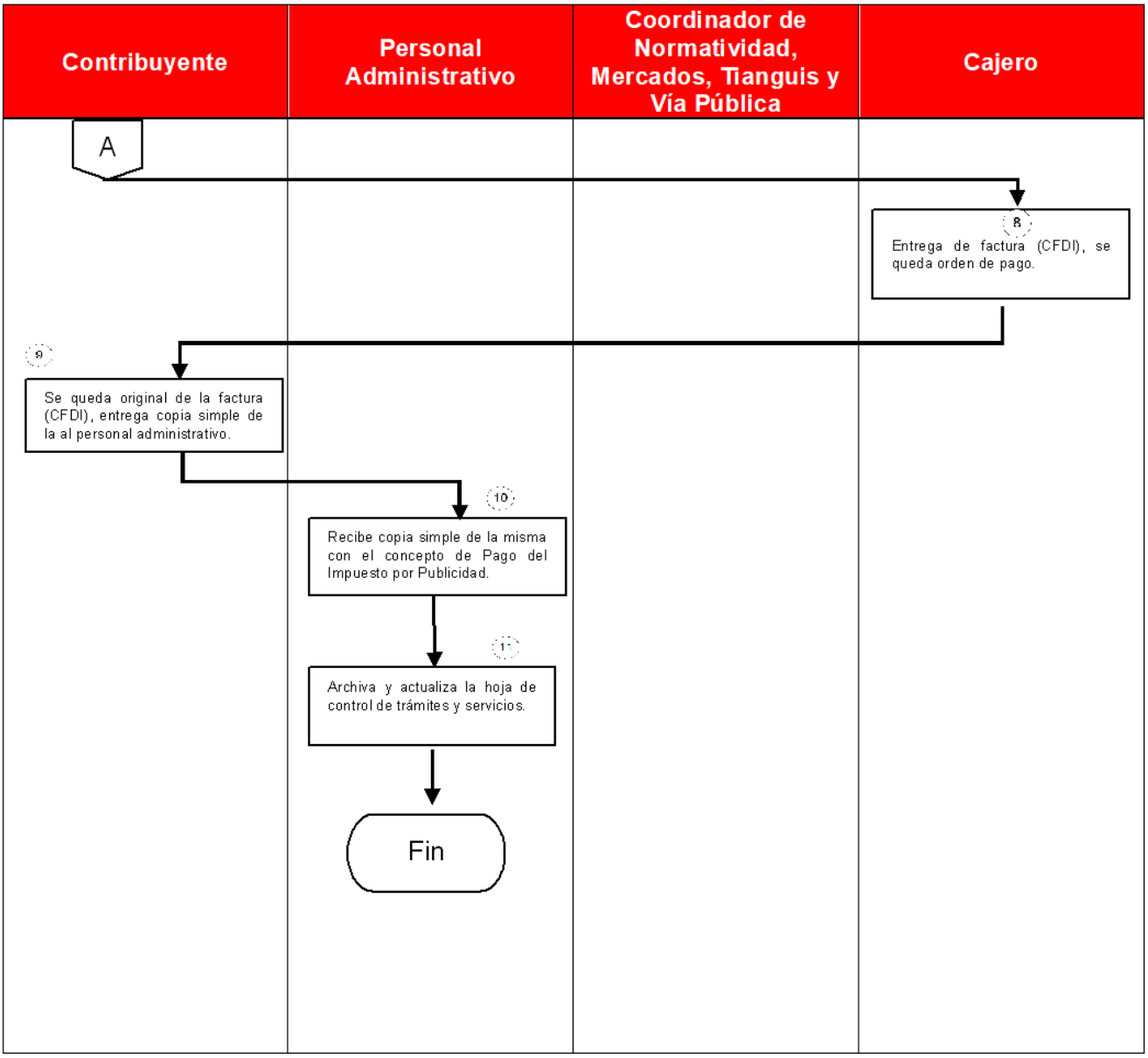
- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.
- Mantener una conducta ética y profesional, revisando la correcta aplicación de las tarifas y marco jurídico.
- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.
- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.

IX. Descripción de Actividades

No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente.	Solicita el Pago del Impuesto por Publicidad.
2	Personal Administrativo.	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente.	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal Administrativo.	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, y se solicita autorización al Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública. (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública.	Revisa y autoriza el Pago del Impuesto por Publicidad.
6	Personal Administrativo.	Cuantifica, elabora orden de pago y entrega al contribuyente.
7	Contribuyente.	Presenta orden de pago en la caja de cobro y realiza el pago.
8	Cajero.	Entrega de factura (CFDI), se queda la orden de pago.
9	Contribuyente.	Se queda original de la factura (CFDI), entrega copia simple de la misma al personal administrativo.
10	Personal Administrativo.	Recibe copia simple de la misma con el concepto de Pago del Impuesto por Publicidad.
11	Personal Administrativo.	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo



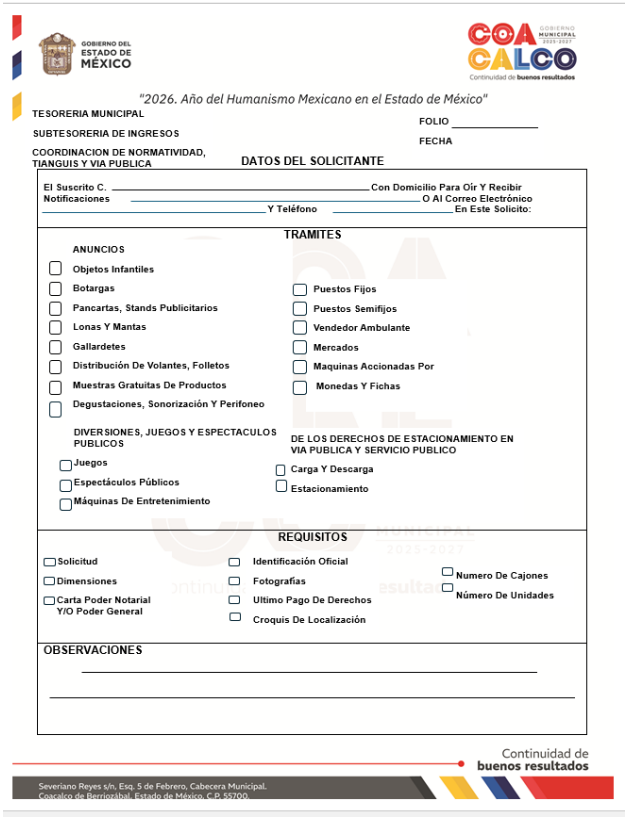

Contribuyente
Personal Administrativo
Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública
Cajero
A
8
Entrega de factura (CFDI), se queda orden de pago.
9
Se queda original de la factura (CFDI), entrega copia simple de la al personal administrativo.
10
Recibe copia simple de la misma con el concepto de Pago del Impuesto por Publicidad.
11
Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.
Fin

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pago de Impuesto por Publicidad	Mide el pago del impuesto por publicidad	$\left[\frac{Número\ de\ pagos\ por\ publicidad\ otorgados}{Número\ de\ pagos\ por\ publicidad\ solicitados}\right] X\ 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

FORMATO DE SOLICITUD



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE INGRESOS
COORDINACION DE NORMATIVIDAD, TIANGUIS Y VIA PUBLICA

FOLIO _____
FECHA

DATOS DEL SOLICITANTE

El Suscrito C. _____ Con Domicilio Para Oír Y Recibir Notificaciones _____ O Al Correo Electrónico _____ Y Teléfono _____ En Este Solicito:

TRAMITES

ANUNCIOS
- ☐ Objetos Infantiles
- ☐ Botargas
- ☐ Pancartas, Stands Publicitarios
- ☐ Lonas Y Mantas
- ☐ Gallardetes
- ☐ Distribución De Volantes, Folletos
- ☐ Muestras Gratuitas De Productos
- ☐ Degustaciones, Sonorización Y Perifoneo

- ☐ Puestos Fijos
- ☐ Puestos Semifijos
- ☐ Vendedor Ambulante
- ☐ Mercados
- ☐ Maquinas Accionadas Por Monedas Y Fichas

DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS
- ☐ Juegos
- ☐ Espectáculos Públicos
- ☐ Máquinas De Entretenimiento

DE LOS DERECHOS DE ESTACIONAMIENTO EN VIA PUBLICA Y SERVICIO PUBLICO
- ☐ Carga Y Descarga
- ☐ Estacionamiento

REQUISITOS

- ☐ Solicitud
- ☐ Dimensiones
- ☐ Carta Poder Notarial Y/O Poder General
- ☐ Identificación Oficial
- ☐ Fotografías
- ☐ Ultimo Pago De Derechos
- ☐ Croquis De Localización
- ☐ Numero De Cajones
- ☐ Número De Unidades

OBSERVACIONES

_____

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal. Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO DEL IMPUESTO POR PUBLICIDAD

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del solicitante.
Domicilio para oír y recibir notificaciones	Domicilio completo del contribuyente.
Correo electrónico	Correo electrónico del contribuyente.
Teléfono	Número telefónico del contribuyente.
Trámites	Indicar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Conforme al tipo de trámite se señalará en el formato los documentos indispensables.
Nombre y firma	El solicitante deberá firmar bajo protesta que los datos contenidos en el formato son correctos.
Observaciones	Anotar información relevante.

FORMATO DE ORDEN DE PAGO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número:

Nombre:
Domicilio:

Cve.	Concepto	Importe
	TOTAL	

TOTAL A PAGAR: **$**

Fecha de Elaboración: **Vigencia:**

Elaboró:

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTE COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1°, 2°, 3° FRACCIONES VIII, XII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

INSTRUCTIVO

ORDEN DE PAGO

Información Requerida	Descripción
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Concepto	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Autorizó	Nombre y firma de Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Samuel Arroyo Pizano Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública.	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

Nombre del procedimiento: Pago del Impuesto Sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos. (PE/TM/SI/CN/05)

I. Objetivo

Fortalecer el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, mediante la revisión oportuna, el cumplimiento de los requisitos y pago de derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para aquellas personas físicas o jurídicas colectivas que deseen realizar estas actividades con apego a la normatividad aplicable.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, a la Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública, al Departamento de Cajas Foráneas y al público en general interesado en realizar actividades comerciales en vía pública.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México artículo 1.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección quinta artículos 122, 123 y 124. Gaceta Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública

- Revisar y autorizar el Pago del Impuesto Sobre Diversiones, juegos y espectáculos públicos.

Personal Administrativo

- Brindar orientación al contribuyente.
- Entregar listado de requisitos y formato de solicitud.
- Recibir los documentos del contribuyente y valida que se encuentren completos.
- Elaborar la Orden de Pago y entrega al contribuyente.
- Registrar el folio y actualización en la hoja de control de trámites y servicios.

Cajero

- Cobra y expide de Factura (CFDI).

V. Definiciones.

- **Contribuyente:** Es la persona física o moral que solicita el trámite o servicio.
- **Solicitud:** Formato establecido por la Unidad Administrativa.
- **Requisitos:** Los establecidos por la Unidad Administrativa.
- **Orden de Pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería Municipal para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las cajas recaudadoras de ingresos.
- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos

- Solicitud por escrito, dirigido al coordinador de normatividad, mercados, tianguis y vía pública.
- Recibo anterior.
- Oficio de autorización por parte de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- Identificación oficial del propietario
- En su caso carta poder o poder notarial con copia de identificación del otorgante, del apoderado y de los testigos

VII. Resultados

- Entrega de la Factura del Pago del Impuesto Sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos.

VIII. Políticas

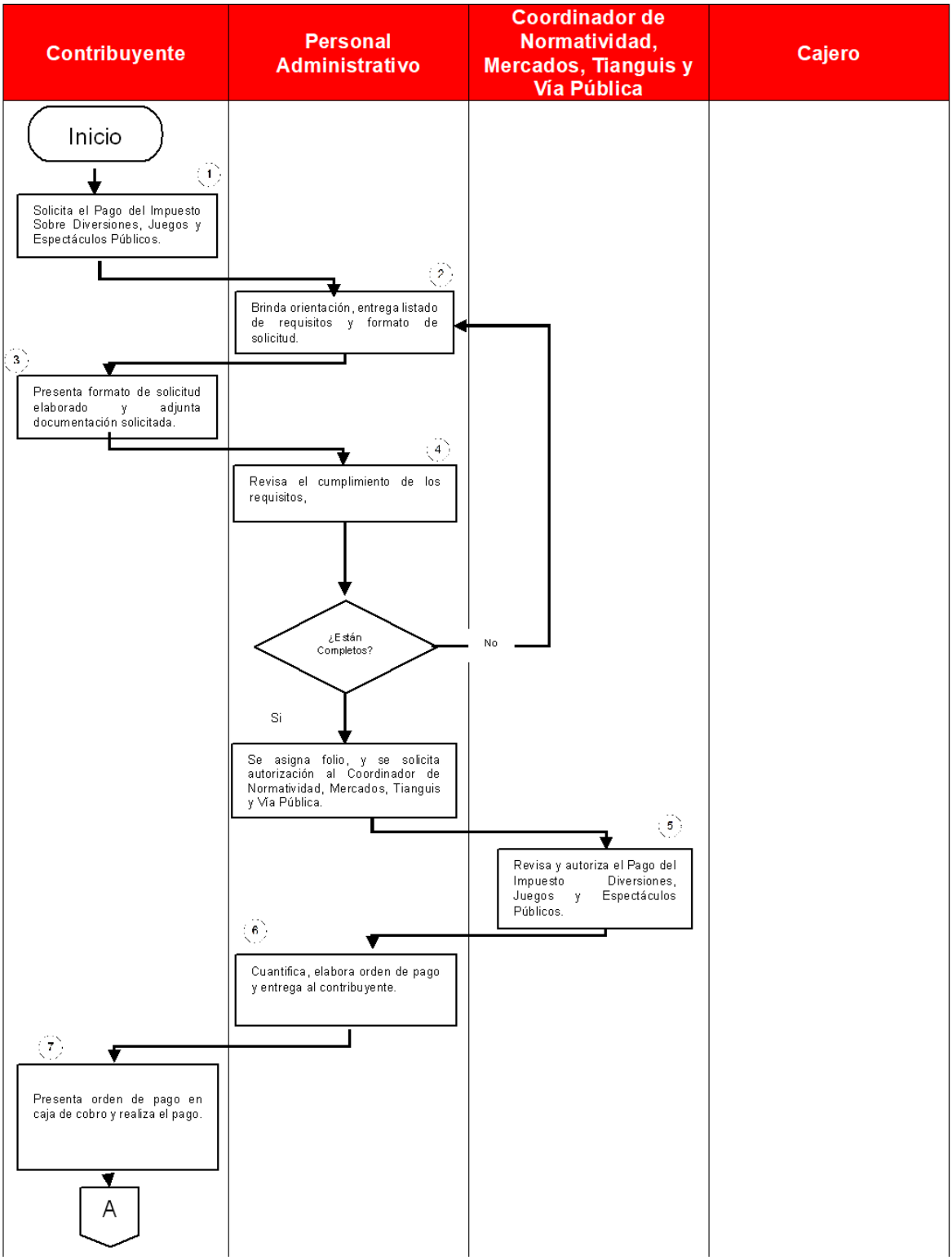
- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.
- Mantener una conducta ética y profesional, revisando la correcta aplicación de las tarifas y marco jurídico.
- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.

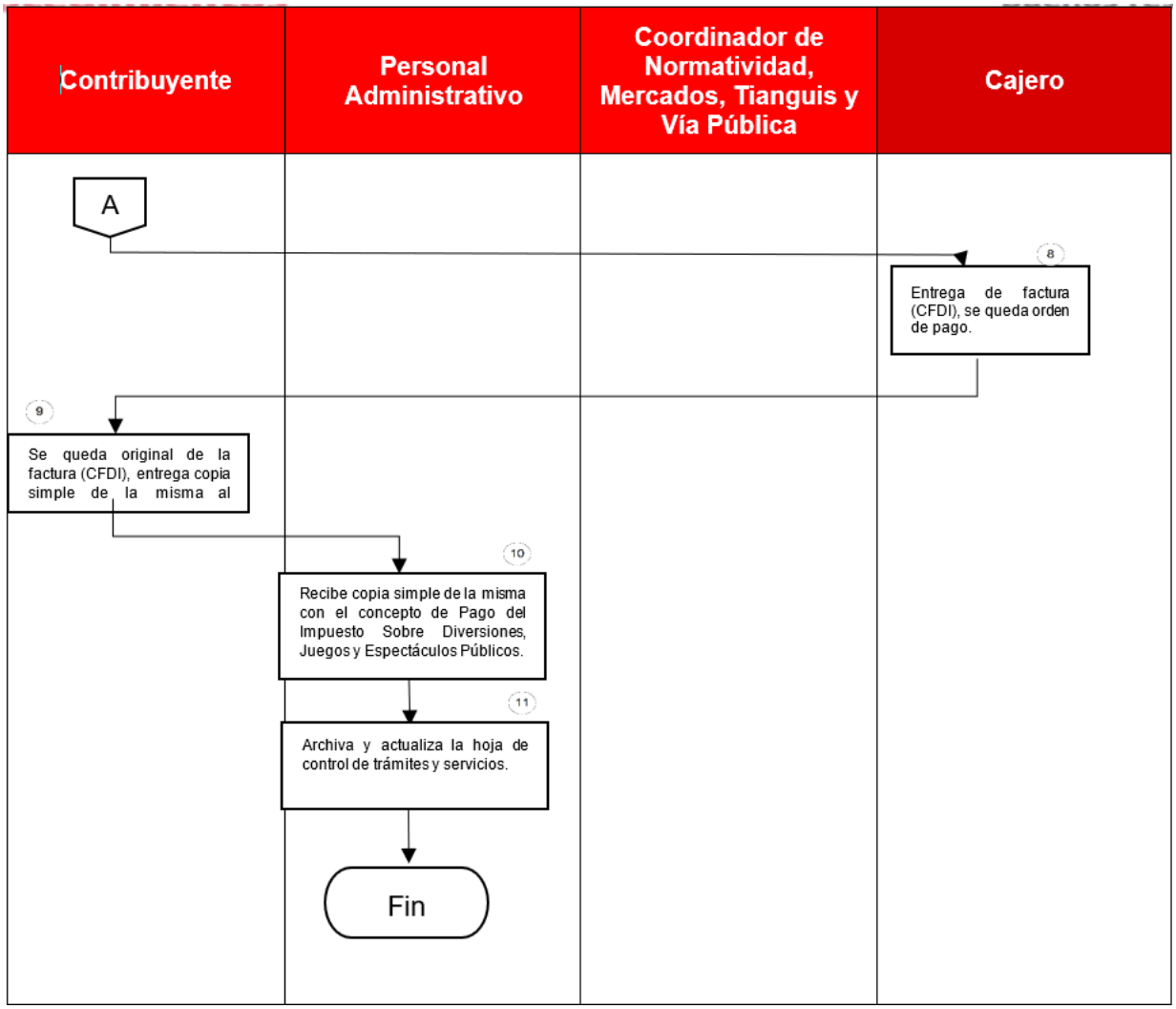
- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente.	Solicita el Pago del Impuesto Sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos.
2	Personal Administrativo.	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente.	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal Administrativo.	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, y se solicita autorización al Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública. (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública.	Revisa y Autoriza el Pago del Impuesto Sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos.
6	Personal Administrativo.	Cuantifica, elabora orden de pago y entrega al contribuyente.
7	Contribuyente.	Presenta orden de pago en la caja de cobro y realiza.
8	Cajero.	Entrega de factura (CFDI), se queda la orden de pago.
9	Contribuyente.	Se queda original de la factura (CFDI), entrega copia simple de la misma al personal administrativo.
10	Personal Administrativo.	Recibe copia simple de la misma con el concepto de Pago del Impuesto Sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos.
11	Personal Administrativo.	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo



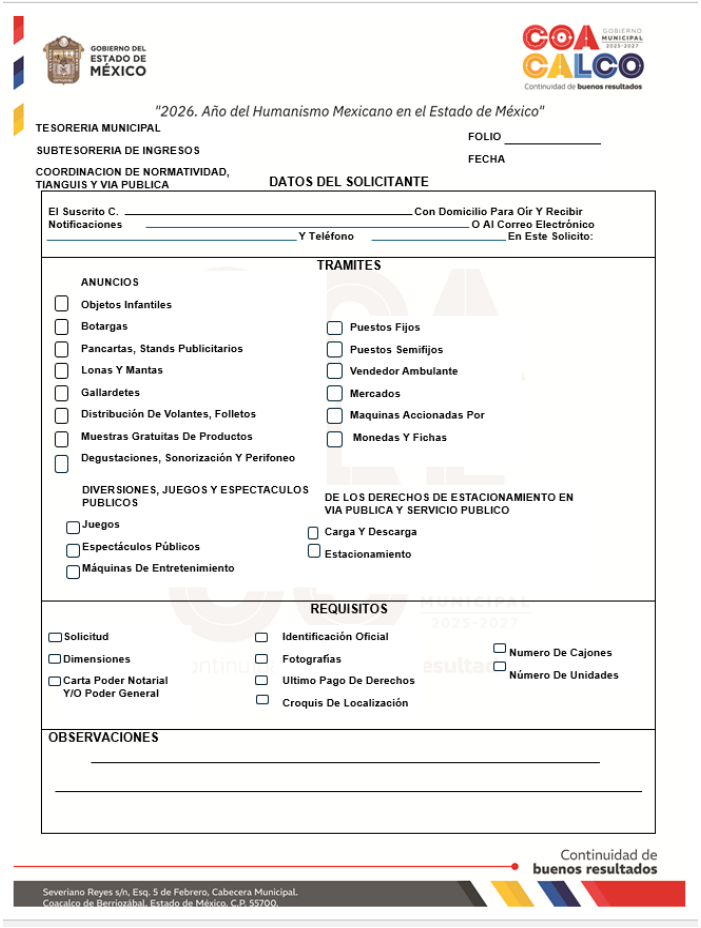


XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pago de impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos.	Mide el pago del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos.	$\left[\frac{\text{Número de pagos sobre diversiones juegos y espectaculos públicos otorgados}}{\text{Número de pagos sobre diversiones juegos y espectaculos públicos solicitados}}\right] X\ 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

FORMATO DE SOLICITUD



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

TESORERIA MUNICIPAL

SUBTESORERIA DE INGRESOS

COORDINACION DE NORMATIVIDAD, TIANGUIS Y VIA PUBLICA

FOLIO _____

FECHA

DATOS DEL SOLICITANTE

El Suscrito C. _____ Con Domicilio Para Oír Y Recibir Notificaciones _____ O Al Correo Electrónico _____ Y Teléfono _____ En Este Solicito:

TRAMITES

ANUNCIOS

- ☐ Objetos Infantiles
- ☐ Botargas
- ☐ Pancartas, Stands Publicitarios
- ☐ Lonas Y Mantas
- ☐ Gallardetes
- ☐ Distribución De Volantes, Folletos
- ☐ Muestras Gratuitas De Productos
- ☐ Degustaciones, Sonorización Y Perifoneo
- ☐ Puestos Fijos
- ☐ Puestos Semifijos
- ☐ Vendedor Ambulante
- ☐ Mercados
- ☐ Maquinas Accionadas Por
- ☐ Monedas Y Fichas

DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS

- ☐ Juegos
- ☐ Espectáculos Públicos
- ☐ Máquinas De Entretenimiento

DE LOS DERECHOS DE ESTACIONAMIENTO EN VIA PUBLICA Y SERVICIO PUBLICO

- ☐ Carga Y Descarga
- ☐ Estacionamiento

REQUISITOS

- ☐ Solicitud
- ☐ Dimensiones
- ☐ Carta Poder Notarial Y/O Poder General
- ☐ Identificación Oficial
- ☐ Fotografías
- ☐ Ultimo Pago De Derechos
- ☐ Croquis De Localización
- ☐ Numero De Cajones
- ☐ Número De Unidades

OBSERVACIONES

_____

_____

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal, Cuautitlán de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El suscrito	Se anotará el nombre del solicitante.
Domicilio para oír y recibir notificaciones	Domicilio completo del contribuyente.
Correo electrónico	Correo electrónico del contribuyente.
Teléfono	Número telefónico del contribuyente.
Trámites	Indicar el tipo de trámite a realizar.

Requisitos	Conforme al tipo de trámite se señalará en el formato los documentos indispensables.
Nombre y firma	El solicitante deberá firmar bajo protesta que los datos contenidos en el formato son correctos.
Observaciones	Anotar información relevante.

FORMATO DE ORDEN DE PAGO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número:

Nombre:
Domicilio:

Cve.	Concepto	Importe
	TOTAL	

TOTAL A PAGAR: **$**

Fecha de Elaboración: **Vigencia:**

Elaboró:

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTE COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VIII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO

ORDEN DE PAGO

Información Requerida	Descripción
Nombre del contribuyente	Nombre de la persona que solicita el trámite
Domicilio	Se señalará el domicilio del solicitante
Concepto	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Autorizó	Nombre y firma de Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía pública.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Samuel Arroyo Pizano Coordinador de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública.	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

COORDINACIÓN DE CATASTRO

Nombre del Procedimiento: Inscripción de Inmuebles en el Padrón Catastral Municipal. (PE/TM/SI/CC/01)

I. Objetivo

Trámite que se efectúa mediante la presentación de la manifestación catastral para incorporar predios localizados dentro del territorio municipal al sistema de gestión catastral independientemente de su régimen jurídico de propiedad, a efecto de que los propietarios o poseedores, obtengan el registro en el padrón catastral municipal y poder así obtener la clave catastral la cual es única, irrepetible y permanente.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos de la Coordinación de Catastro y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3 y 5; Título Tercero, Capítulo I, artículos 16 al 22, Capítulo III, artículos 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I, artículo 48. Capítulo II, artículo 55; Título Quinto, Capítulo I, artículos 56 al 59. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 3. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 fracciones II y V, 3, 4 fracción II; Título Cuarto, Capítulo Tercero, artículos 46 al 49; Capítulo Cuarto, artículos 50 al 52; Capítulo Quinto, artículos 53, 53 Bis, 54 y 54 Bis. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 168, 169, 171, 175, 179, 180, 181, 182 y 183.

- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 22, 24, 25 y 26.

- Manual Catastral del Estado de México.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones. Y demás disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Responsabilidades

El Coordinador de Catastro

- Integrar y mantener actualizados el padrón catastral.

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar el visto bueno de la actualización al padrón catastral derivada de la Inscripción de Inmuebles en el Padrón Catastral Municipal.

- Integrar y mantener actualizado la cartografía catastral a fin de solicitar la identificación, ubicación y valuación de los bienes inmuebles dentro del territorio municipal.

- Asignación de cargas de trabajo.

- Supervisa el trabajo realizado en su Coordinación.

El Personal Administrativo

- Orientar al contribuyente, así como recibir las solicitudes de servicios catastrales con los requisitos, de propietarios o poseedores de inmuebles para la tramitación de la actualización del padrón catastral derivada de la Inscripción de Inmuebles en el Padrón Catastral Municipal.

V. Definiciones

- **Inscripción al padrón:** Movimiento que permite identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial, para integrar, controlar y actualizar de manera homogénea el inventario analítico de la propiedad raíz, con el fin de asignar la clave catastral.

- **Clave catastral del inmueble**: Registró de 16 números y letras a códigos único, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.

- **Municipio:** La delimitación conforme a la división política del estado en territorios municipales, con sustento en los decretos, acuerdos y resoluciones que en esta materia haya fijado la Legislatura; está representado por los dígitos primero al tercero de la clave catastral.

- **Zona catastral:** La delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral, en polígonos cerrados y continuos que agrupan a todas las manzanas catastrales que existen en el municipio, en función de límites físicos como son vialidades, accidentes topográficos, ríos y barrancas; está representada por el cuarto y quinto dígitos de la clave catastral.

- **Manzana catastral:** La delimitación del terreno por vialidades y límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los predios que se localizan en ella; está representada por los dígitos sexto a octavo de la clave catastral.

- **Predio:** El inmueble urbano o rústico con o sin construcciones, integrante de una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono cerrado; está representado por los dígitos noveno y décimo de la clave catastral.

- **Edificio:** El total de unidades privativas que integran un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontal, vertical o mixto destinadas a la vivienda, comercio, servicio e industria y se representa por los dígitos décimo primero y duodécimo.

- **Departamento:** El inmueble urbano o rústico con o sin construcciones, integrante de una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono cerrado; está representado por los dígitos noveno y décimo de la clave catastral.

- **Edificio:** La unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontales, verticales o mixto, destinadas a la vivienda, comercio, servicio e industria, mismas que tiene el derecho a la parte proporcional de las áreas comunes del inmueble, y está representado por los dígitos del décimo tercero al décimo sexto.

- **Solicitud para trámite de manifestación catastral:** Es el formato requerido para la inscripción inmuebles en el padrón catastral municipal.

- **Valor catastral:** Se refiere al valor de terreno y al valor de construcción y que al sumarlos nos da un valor catastral total.

VI. Insumos

- Solicitud en formato establecido, original y copia.

- Documento que acredite la propiedad del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes: escritura pública; contrato privado de compra-venta, cesión o donación; sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria; manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente; acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social o cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra; título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario; o inmatriculación administrativa o judicial.

- Croquis de ubicación (Google maps vista satelital) y 2 fotos de la fachada del inmueble.

- Manifestación catastral en formato autorizado.

- Copia de la identificación oficial del propietario del inmueble.

- En su caso, carta poder en la que el propietario del inmueble autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite correspondiente.

VII. Resultados

➢ Entrega de la manifestación catastral derivada de la Inscripción de Inmuebles en el Padrón Catastral Municipal.

VIII. Políticas

➢ La inscripción del inmueble al padrón catastral se realizará a petición de parte del interesado.

➢ Se informará al solicitante que deberá cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones administrativas que para tal efecto se cuenten autorizadas.

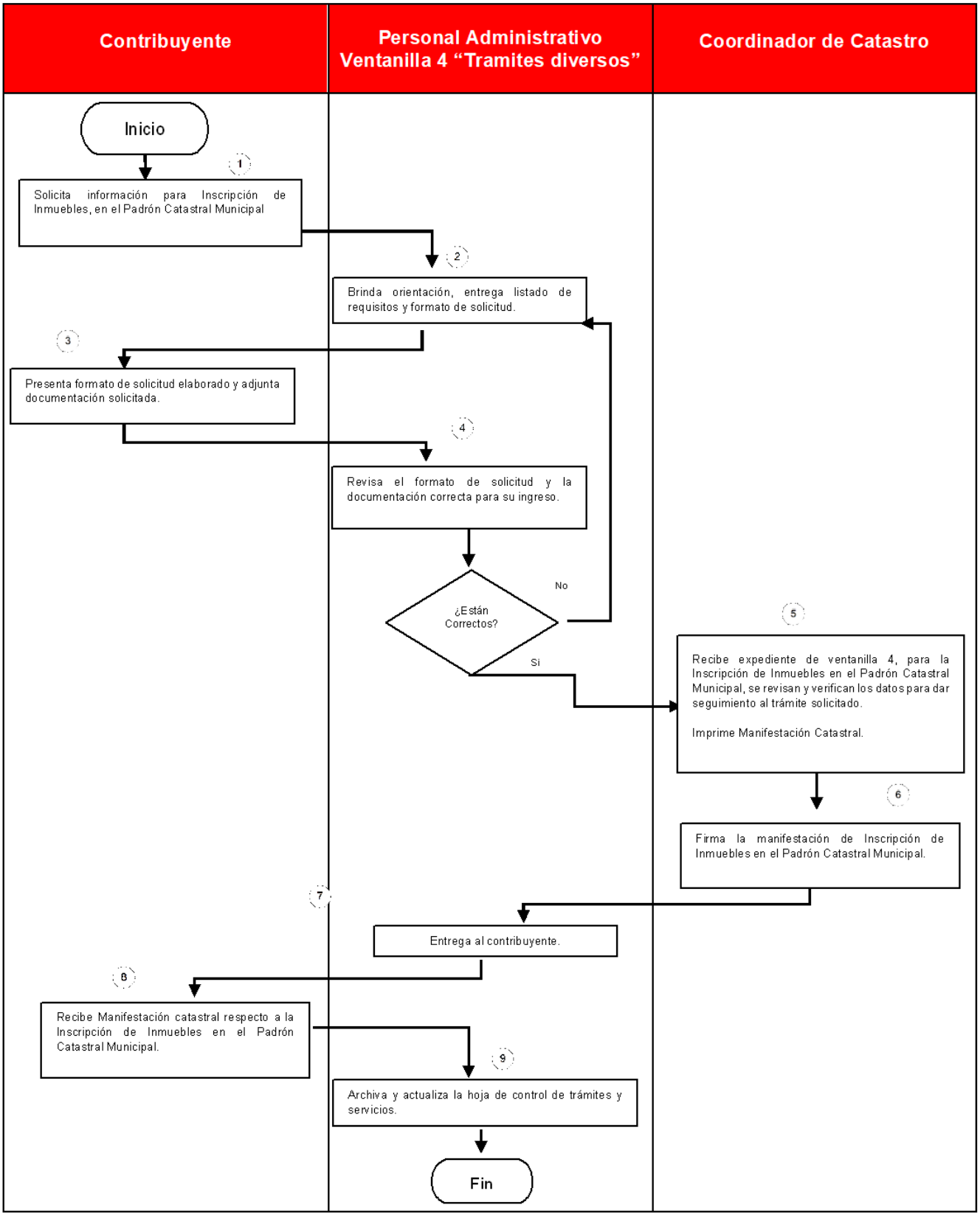
➢ Informar al contribuyente acerca que el tiempo de entrega será en 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de su solicitud.

➢ La manifestación catastral será entregada exclusivamente al peticionario.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita información para la Inscripción de Inmuebles en el Padrón Catastral Municipal.
2	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Revisa el formato de solicitud y la documentación correcta para su ingreso. ¿Están correctos? Si: Continua al paso 5 No: Regresa al paso 2
5	Coordinador de Catastro	Recibe expediente de ventanilla 4, para la Inscripción de Inmuebles en el Padrón Catastral Municipal, se revisan y verifican los datos para dar seguimiento al trámite solicitado. Imprime manifestación de valor catastral.
6	Coordinador de Catastro	Firma la manifestación de Inscripción de Inmuebles en el Padrón Catastral Municipal.
7	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Entrega al contribuyente
8	Contribuyente	Recibe manifestación catastral respecto a la Inscripción de Inmuebles en el Padrón Catastral Municipal.
9	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo

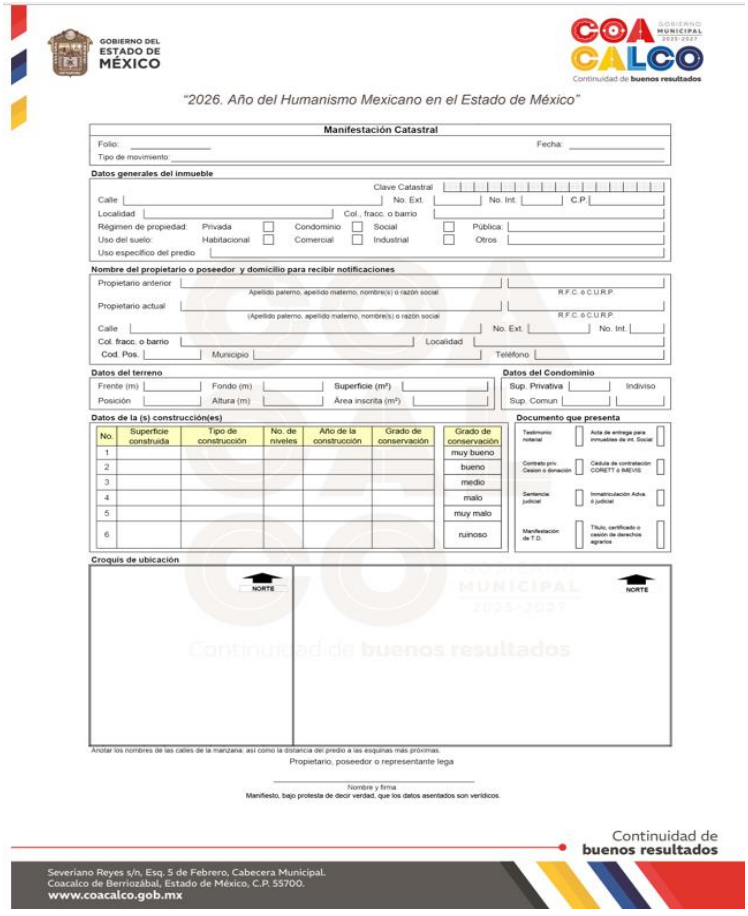


XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Inscripción de Inmuebles	Mide la Inscripción de Inmuebles	$\left[\frac{Número\ de\ movimientos}{Numero\ \ movimientos\ solicitados}\right] X\ 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

FORMATO DE SOLICITUD



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Manifestación Catastral

Folio: _____ Fecha: _____

Tipo de movimiento: _____

Datos generales del inmueble

Clave Catastral

Calle | No. Ext. | No. Int. | C.P.

Localidad | Col., fracc. o barrio

Régimen de propiedad: Privada ☐ Condominio ☐ Social ☐ Pública ☐

Uso del suelo: Habitacional ☐ Comercial ☐ Industrial ☐ Otros

Uso específico del predio

Nombre del propietario o poseedor y domicilio para recibir notificaciones

Propietario anterior | R.F.C. ó C.U.R.P.

(Apellido paterno, apellido materno, nombre(s) o razón social)

Propietario actual | R.F.C. ó C.U.R.P.

(Apellido paterno, apellido materno, nombre(s) o razón social)

Calle | No. Ext. | No. Int.

Col. fracc. o barrio | Localidad

Cod. Pos. | Municipio | Teléfono

Datos del terreno

Frente (m) | Fondo (m) | Superficie (m²)

Posición | Altura (m) | Área inscrita (m²)

Datos del Condominio

Sup. Privativa | Indiviso

Sup. Comun

Datos de la (s) construcción(es)

No.	Superficie construida	Tipo de construcción	No. de niveles	Año de la construcción	Grado de conservación	Grado de conservación
1						muy bueno
2						bueno
3						medio
4						malo
5						muy malo
6						ruinoso

Documento que presenta

Testimonio notarial ☐ | Acta de entrega para inmuebles de int. Social ☐

Contrato priv. Cesion o donación ☐ | Cédula de contratación CORETT o INEVIS ☐

Sentencia judicial ☐ | Inmatriculación Adva. o judicial ☐

Manifestación de T.D. ☐ | Título, certificado o cesión de derechos agrarios ☐

Croquis de ubicación

NORTE NORTE

Anotar los nombres de las calles de la manzana; así como la distancia del predio a las esquinas más próximas.

Propietario, poseedor o representante lega

Nombre y firma

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son verídicos.

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

	ORIGINAL	COPIA
1. Solicitud debidamente elaborada y firmada.	X	
2. Recibo de pago de Impuesto Predial actualizado al año fiscal en curso.		X
3. Documento que acredite la propiedad, pudiendo consistir en: Escritura pública; sentencia judicial que haya causado ejecutoria; contrato de compraventa, de cesión o donación; declaración del impuesto sobre Adquisición de inmuebles y recibo correspondiente; cédula de contratación para la regularización de la tenencia de la tierra; titulo, certificado o cesión de derechos agrarios ejidales o comunales; o inmatriculación administrativa o judicial.		X
4. Croquis de ubicación del inmueble, vista satelital (Google maps).	X	
5. Dos fotografías de la fachada del inmueble, de distintos ángulos.	X	
6. En su caso, presentar licencia de construcción, de termino de obra y planos de la construcción.		X
7. Identificación oficial del propietario y copropietarios, si es el caso.		X
8. En su caso carta poder dirigida a la Tesorería Municipal, firmada por el otorgante, el representante y dos testigos.		X
9. Para el caso de representación, identificación oficial de los que intervienen.		X
10. En caso de personas jurídicas colectivas, además deberán acreditar la representación legal.		X

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE TRÁMITE PARA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES EN EL PADRÓN CATASTRAL MUNICIPAL.

Información Requerida	Descripción
Clave Catastral	Se anotará clave catastral del predio.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
C. Propietario o poseedor	Se anotará el nombre del titular del inmueble.
Dirección del predio	Se anotará el nombre de calle, número exterior, número interior, manzana, lote, Código Postal, colonia, conforme al documento con el que acredita la propiedad, número telefónico de casa o número celular.
Superficie de terreno	Anotará la superficie total de terreno de acuerdo al documento de propiedad.
Construcción	Anotará la superficie total de construcción del inmueble en metros cuadrados.
Antigüedad de la construcción	Número de años que tiene la construcción.
Para uso exclusivo Coordinación de Catastro	Se plasmará por personal de la Coordinación el valor del terreno y construcción, año y valor catastral.
Nombre y firma	Anotará el nombre del propietario o representante legal y firma.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Luis Enrique Carrillo Reyes Coordinador de Catastro	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Manuel Huicochea Cárdelas** Tesorero Municipal

Nombre del Procedimiento: Expedición de Certificación de Clave y Valor Catastral. (PE/TM/SI/CC/02)

I. Objetivo

Contar con datos específicos y actualizados de los inmuebles que se encuentran inscritos en el padrón catastral, conocer con exactitud las características cualitativas y cuantitativas de los predios existentes en el municipio, plenamente identificados con su clave catastral, nombre, domicilio, superficie y valores catastrales, y que este documento le sirva al ciudadano para poder referenciar los registros que se tiene en esta dependencia, para las distintas operaciones a realizar.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos de la Coordinación de Catastro, al Departamento de Cajas Foráneas y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3 y 5; Título Tercero, Capítulo I, artículos 16 al 22, Capítulo III, artículos 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I, artículo 48, Capítulo II, artículo 55; Título Quinto, Capítulo I, artículos 56 al 59. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 3. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 fracciones II y V, 3, 4 fracción II; Título Cuarto, Capítulo Tercero, artículos 46 al 49; Capítulo Cuarto, artículos 50 al 52; Capítulo Quinto, artículos 53, 53 Bis, 54 y 54 Bis. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 166 fracción II, 168, 169, 171, 177, 179, 180, 183 y 184.

- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 22 y 25.

- Manual Catastral del Estado de México

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones. Y demás disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Catastro

- Verificar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar el visto bueno de la expedición de certificación de clave y valor catastral.

- Brindar asesoría a los contribuyentes para la solicitud de la expedición de certificación de clave y valor catastral.

- Integrar y mantener actualizado el padrón y la cartografía catastral a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles.

- Supervisa el trabajo realizado en su jefatura.

El Personal de Atención al Público

- Orientar y asesorar a los contribuyentes en lo referente a los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio catastral.

- Verificar que la información recibida a través de la solicitud sea la correcta.

- Recibir, registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de los trámites solicitados.

- Elaboración de la orden de pago de los derechos por los servicios catastrales de acuerdo al artículo 166 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Entrega de las certificaciones al contribuyente.

El personal de Cajas Foráneas

- Cobro de derechos y expedición de factura (CFDI).

V. Definiciones

- **Clave catastral:** Registró de 16 números y letras a códigos único, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.

- **Clave catastral actual del inmueble:** Se refiere a la clave catastral con la que aparece en la boleta predial.

- **Diligencia de visita física:** Trámite o gestión, generalmente de tipo administrativo, que se tiene que realizar en físico para desahogar el asunto.

- **Folio:** Se refiere al número consecutivo que el área administrativa asigna para su control.

- **Manifestación catastral:** Es el formato requerido para la inscripción o actualización de la información catastral de inmuebles.

- **Sistema de registro gráfico:** Contiene la delimitación de todas las áreas homogéneas y bandas de valor que conforman cada municipio.

- **Superficie de terreno y construcción:** Se anotará las superficies tanto de terreno como de construcción que se encuentran en su boleta predial.

- **Valor catastral:** Se refiere al valor de terreno y al valor de construcción y que al sumarlos nos da un valor catastral total.

VI. Insumos

- Solicitud en formato establecido, original y copia.

- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes: escritura pública; contrato privado de compra-venta, cesión o donación; sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria; manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente; acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social o cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra; título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario; o inmatriculación administrativa o judicial.

- Manifestación catastral en formato autorizado.

- Copia del recibo de impuesto predial actualizado.

- Croquis de ubicación (Google maps vista satelital) y 2 fotos de la fachada del inmueble.

- Copia de la identificación oficial del propietario del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.

- En su caso, carta poder en la que el propietario del inmueble, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite correspondiente.

VII. Resultados

- Entrega de la certificación de clave y valor catastral.

VIII. Políticas

- La certificación de clave y valor catastral se realizará a petición de parte del interesado.

- Se informará al solicitante que deberá cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones administrativas que para tal efecto se cuenten autorizadas.

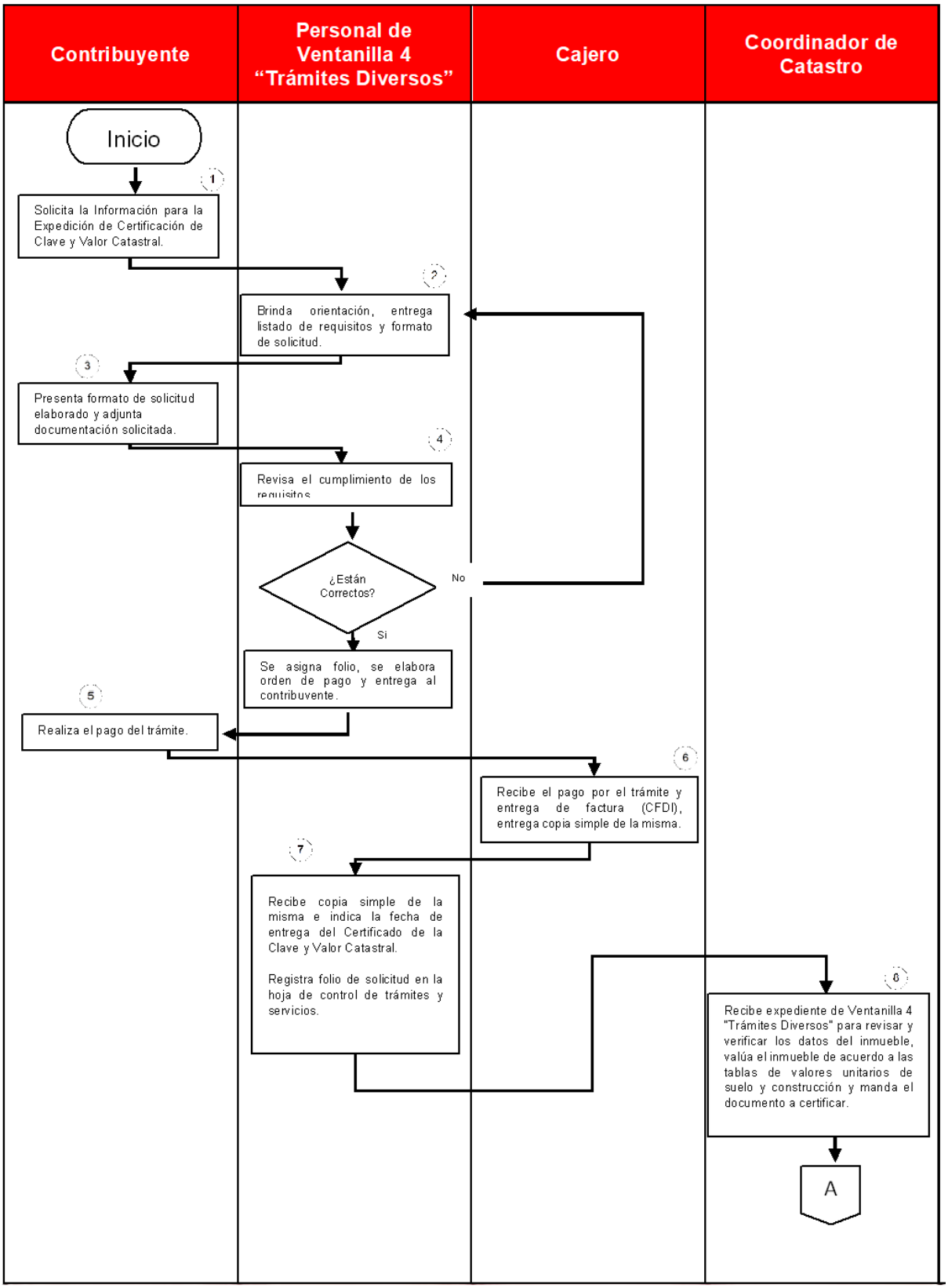
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.

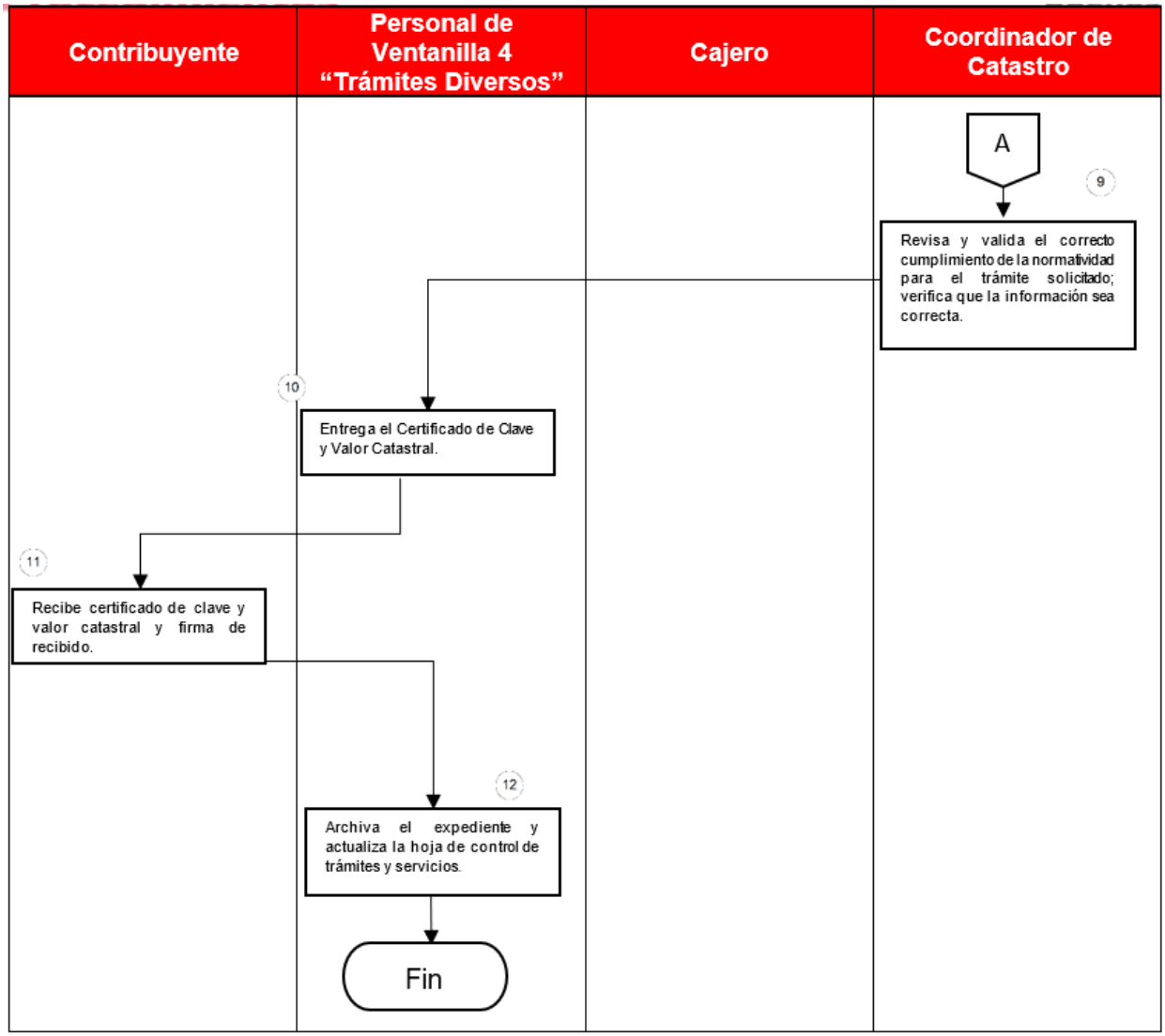
- La manifestación de expedición de certificaciones de clave y valor catastral será entregada exclusivamente al peticionario.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita los requisitos para la Expedición de Certificación de Clave y Valor Catastral.
2	Personal de Ventanilla 4 “Trámites Diversos”	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal de Ventanilla 4 “Trámites Diversos”	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, se elabora orden de pago; (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Contribuyente	Realiza el pago del trámite.
6	Cajero	Recibe el pago por el trámite y entrega de factura (CFDI), entrega copia simple de la misma.
7	Personal de Ventanilla 4 “Trámites Diversos”	Recibe copia simple de la misma e indica la fecha de entrega del certificado de la clave y valor catastral. Registra folio de solicitud en la hoja de control de trámites y servicios.
8	Coordinador de Catastro	Recibe expediente de Ventanilla 4 “Trámites Diversos” para revisar y verificar los datos del inmueble, valúa el inmueble de acuerdo a las tablas de valores unitarios de suelo y construcción, manda el documento a certificar.
9	Coordinador de Catastro	Revisa y valida el correcto cumplimiento de la normatividad para el trámite solicitado.
10	Personal de Ventanilla 4 “Trámites Diversos”	Entrega el Certificado de Clave y Valor Catastral.
11	Contribuyente	Recibe Certificado de Clave y Valor Catastral y firma de recibido.
12	Ventanilla 4 “Trámites Diversos”	Archiva el expediente y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo



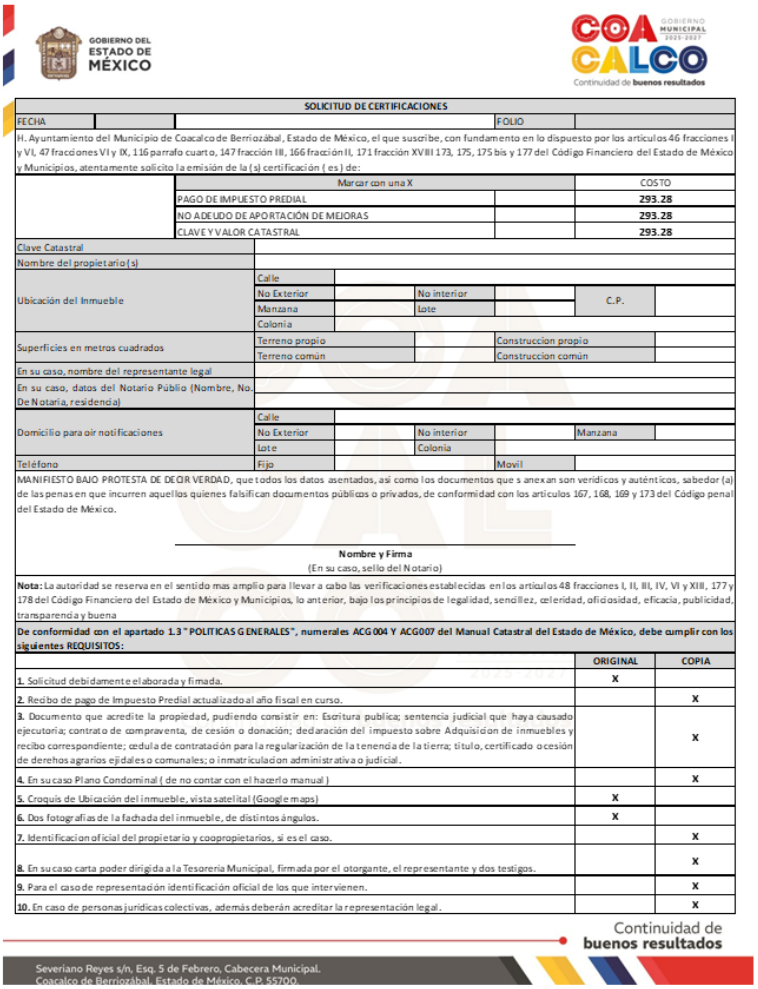


XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Certificación de clave y valor catastral.	Mide la expedición de certificados de clave y valor catastral.	$\left[\frac{Número\ de\ certificados\ expedidos}{Numero\ de\ certificados\ solicitados}\right] X\ 100$	Mensual

XII. Formatos e instructivos

FORMATO DE SOLICITUD



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

SOLICITUD DE CERTIFICACIONES

FECHA			FOLIO	

H. Ayuntamiento del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, el que suscribe, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 46 fracciones I y VI, 47 fracciones VI y IX, 116 párrafo cuarto, 147 fracción III, 166 fracción II, 171 fracción XVIII 173, 175, 175 bis y 177 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, atentamente solicito la emisión de la (s) certificación (es) de:

	Marcar con una X		COSTO
	PAGO DE IMPUESTO PREDIAL		**293.28**
	NO ADEUDO DE APORTACIÓN DE MEJORAS		**293.28**
	CLAVE Y VALOR CATASTRAL		**293.28**

Clave Catastral						
Nombre del propietario (s)						
Ubicación del Inmueble	Calle					
	No Exterior		No interior		C.P.	
	Manzana		Lote			
	Colonia					
Superficies en metros cuadrados	Terreno propio			Construccion propio		
	Terreno común			Construccion común		
En su caso, nombre del representante legal						
En su caso, datos del Notario Público (Nombre, No. De Notaría, residencia)						
Domicilio para oír notificaciones	Calle					
	No Exterior		No interior		Manzana	
	Lote		Colonia			
Teléfono	Fijo			Movil		

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que todos los datos asentados, así como los documentos que s anexan son verídicos y auténticos, sabedor (a) de las penas en que incurren aquellos quienes falsifican documentos públicos o privados, de conformidad con los artículos 167, 168, 169 y 173 del Código penal del Estado de México.

Nombre y Firma
(En su caso, sello del Notario)

Nota: La autoridad se reserva en el sentido mas amplio para llevar a cabo las verificaciones establecidas en los artículos 48 fracciones I, II, III, IV, VI y XIII, 177 y 178 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, lo anterior, bajo los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia y buena

De conformidad con el apartado 1.3 "POLITICAS GENERALES", numerales ACG 004 Y ACG007 del Manual Catastral del Estado de México, debe cumplir con los siguientes REQUISITOS:

	ORIGINAL	COPIA
1. Solicitud debidamente elaborada y firmada.	X	
2. Recibo de pago de Impuesto Predial actualizado al año fiscal en curso.		X
3. Documento que acredite la propiedad, pudiendo consistir en: Escritura publica; sentencia judicial que haya causado ejecutoria; contrato de compraventa, de cesión o donación; declaración del impuesto sobre Adquisición de inmuebles y recibo correspondiente; cedula de contratación para la regularización de la tenencia de la tierra; titulo, certificado o cesión de derechos agrarios ejidales o comunales; o inmatriculacion administrativa o judicial.		X
4. En su caso Plano Condominal (de no contar con el hacerlo manual)		X
5. Croquis de Ubicación del inmueble, vista satelital (Google maps)	X	
6. Dos fotografías de la fachada del inmueble, de distintos ángulos.	X	
7. Identificacion oficial del propietario y coopropietarios, si es el caso.		X
8. En su caso carta poder dirigida a la Tesorería Municipal, firmada por el otorgante, el representante y dos testigos.		X
9. Para el caso de representación identificación oficial de los que intervienen.		X
10. En caso de personas jurídicas colectivas, además deberán acreditar la representación legal.		X

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Se indicará el domicilio actual del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
En relación al predio a nombre de	Nombre del titular que figura en la base de datos.

Ubicado en	Nombre de la calle, número interior, número exterior, conforme al documento con el que acredita la propiedad.
Colonia	Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el predio.
Superficie de terreno	Superficie total de terreno en metros cuadrados.
Construcción	Superficie de construcción del inmueble en metros cuadrados, marcado en boleta predial.
Uso del Inmueble	Habitacional, comercial, industrial, de servicios y mixtos.
Teléfono	Número celular o fijo para oír o recibir notificaciones.
Trámites	Seleccionar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Selecciona los documentos requeridos para el trámite, mismos que deberán ser anexados al formato.
Nombre y firma	Del dueño, propietario o poseedor del bien inmueble.
Datos de uso exclusivo de la autoridad	Área exclusiva para uso de personal de catastro.

FORMATO DE ORDEN DE PAGO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número:

Nombre:
Domicilio:

Cve.	Concepto	Importe
	TOTAL	

TOTAL A PAGAR: **$**

Fecha de Elaboración: **Vigencia:**

Elaboró:

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO

ORDEN DE PAGO

Información Requerida	Descripción
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Cantidad	Señalar el número requerido.
Concepto	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Autorizó	Nombre y firma de Coordinador de Catastro.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Luis Enrique Carrillo Reyes Coordinador de Catastro	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Manuel Huicochea Cárdelas** Tesorero Municipal

Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Identificación Catastral. (PE/TM/SI/CC/03)

I. Objetivo

Expedir una constancia de identificación catastral a petición de parte, en el que consten los datos que obren en el padrón gráfico y alfanumérico del sistema de gestión, para la consulta del interesado.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos de la Coordinación de Catastro, a la Jefatura de Cajas Foráneas y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3 y 5; Título Tercero, Capítulo I, artículos 16 al 22, Capítulo III, artículos 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I, artículo 48; Capítulo II, artículo 55; Título Quinto, Capítulo I, artículos 56 al 59. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 3. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 fracciones II y V, 3, 4 fracción II; Título Cuarto, Capítulo Tercero, artículos 46 al 49; Capítulo Cuarto, artículos 50 al 52; Capítulo Quinto, artículos 53, 53 Bis, 54 y 54 Bis. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 166 fracción IV, 168, 169, 171, 177, 179, 180, 183 y 184.

- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 22 fracción II inciso D, 23, y 28.

- Manual Catastral del Estado de México.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones. Y demás disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Catastro

- Verificar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar el visto bueno para la Expedición de Constancia de Identificación Catastral.

- Brindar asesoría a los contribuyentes para su registro y actualización del padrón catastral derivada de Expedición de Constancia de Identificación Catastral.

- Integrar y mantener actualizado el padrón y la cartografía catastral a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles.

- Supervisa el trabajo realizado en su coordinación.

El Personal de Atención al Público

- Orientar y asesorar a los contribuyentes en lo referente a los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio catastral.

- Verificar que la información recibida a través de la solicitud sea la correcta.

- Recibir, registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de los trámites solicitados.

- Elaboración de la orden de pago de los derechos por los servicios catastrales de acuerdo al artículo 166 Fracción VI del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Entrega de las certificaciones al contribuyente.

V. Definiciones

- **Clave catastral del inmueble**: Registró de 16 números y letras a códigos único, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.

- **Municipio:** La delimitación conforme a la división política del estado en territorios municipales, con sustento en los decretos, acuerdos y resoluciones que en esta materia haya fijado la Legislatura; está representado por los dígitos primero al tercero de la clave catastral.

- **Zona catastral:** La delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral, en polígonos cerrados y continuos que agrupan a todas las manzanas catastrales que existen en el municipio, en función de límites físicos como son vialidades, accidentes topográficos, ríos y barrancas; está representada por el cuarto y quinto dígitos de la clave catastral.

- **Manzana catastral:** La delimitación del terreno por vialidades y límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los predios que se localizan en ella; está representada por los dígitos sexto a octavo de la clave catastral.

- **Predio:** El inmueble urbano o rústico con o sin construcciones, integrante de una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono cerrado; está representado por los dígitos noveno y décimo

de la clave catastral.

- **Edificio:** El total de unidades privativas que integran un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontal, vertical o mixto destinadas a la vivienda, comercio, servicio e industria y se representa por los dígitos décimo primero y duodécimo.

- **Departamento:** El inmueble urbano o rústico con o sin construcciones, integrante de una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono cerrado; está representado por los dígitos noveno y décimo de la clave catastral.

- **Edificio:** La unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontales, verticales o mixto, destinadas a la vivienda, comercio, servicio e industria, mismas que tiene el derecho a la parte proporcional de las áreas comunes del inmueble, y está representado por los dígitos del décimo tercero al décimo sexto.

- **Diligencia de visita física:** Trámite o gestión, generalmente de tipo administrativo, que se tiene que realizar en físico para desahogar el asunto.

- **Folio:** Se refiere al número consecutivo que el municipio asigna para su control.

- **Manifestación catastral:** Es el formato requerido para la inscripción o actualización de la información catastral de inmuebles.

VI. Insumos

- Solicitud en formato establecido, original y copia.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes: escritura pública; contrato privado de compra-venta, cesión o donación; sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria; manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente; acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social o cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra; título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario; o inmatriculación administrativa o judicial.

- Manifestación catastral en formato autorizado.

- Copia del recibo de impuesto predial actualizado.

- Croquis de ubicación (Google maps vista satelital) y 2 fotos de la fachada del inmueble.

- Copia de la identificación oficial del propietario del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.

- En su caso, carta poder en la que el propietario del inmueble, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite correspondiente.

- Copia del pago correspondiente por el servicio solicitado

VII. Resultados

➢ Entrega de la constancia de identificación catastral al contribuyente.

VIII. Políticas

➢ La certificación de clave y valor catastral se realizará a petición de parte del interesado.

➢ Se informará al solicitante que deberá cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones administrativas que para tal efecto se cuenten autorizadas.

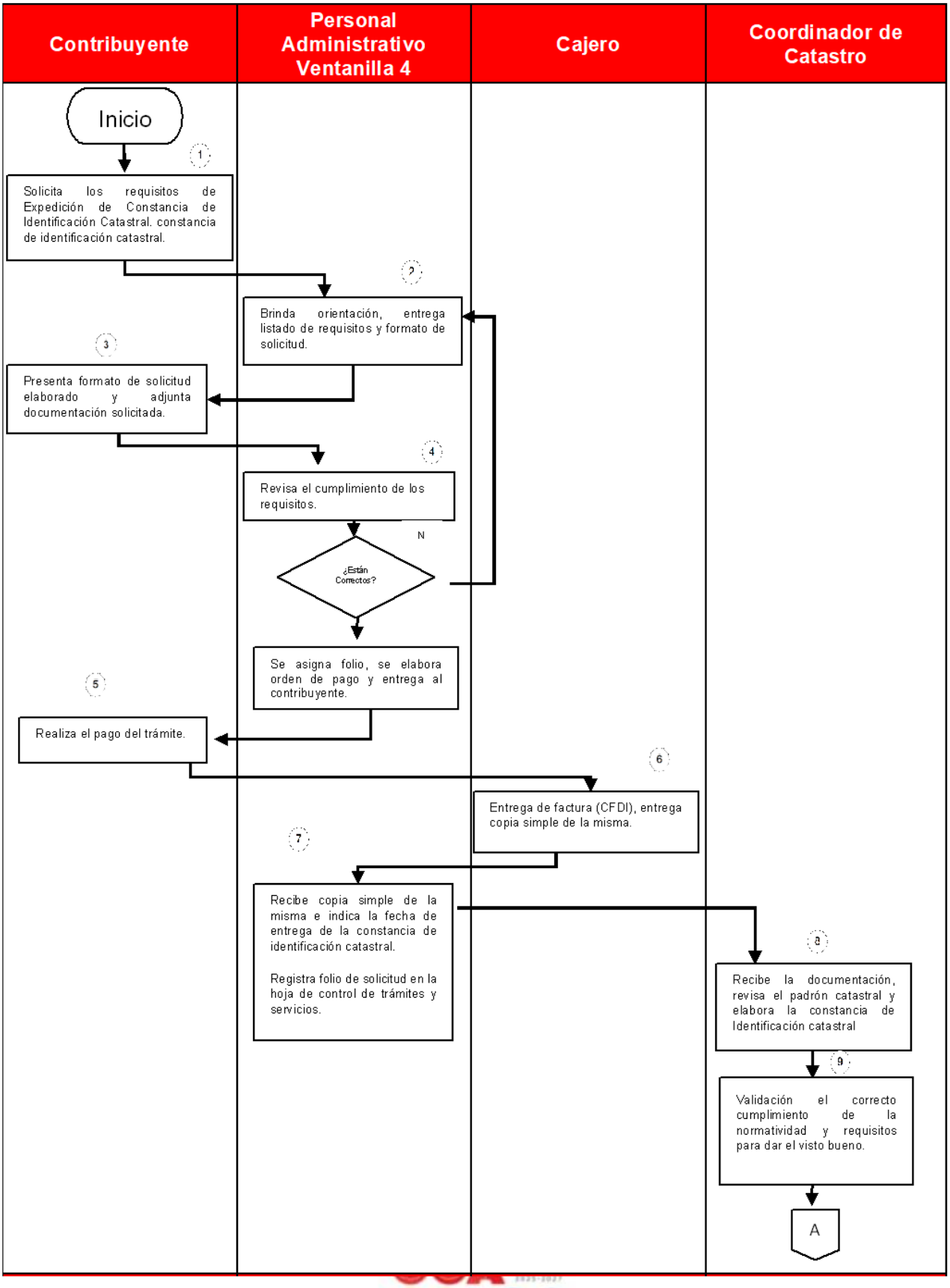
➢ Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.

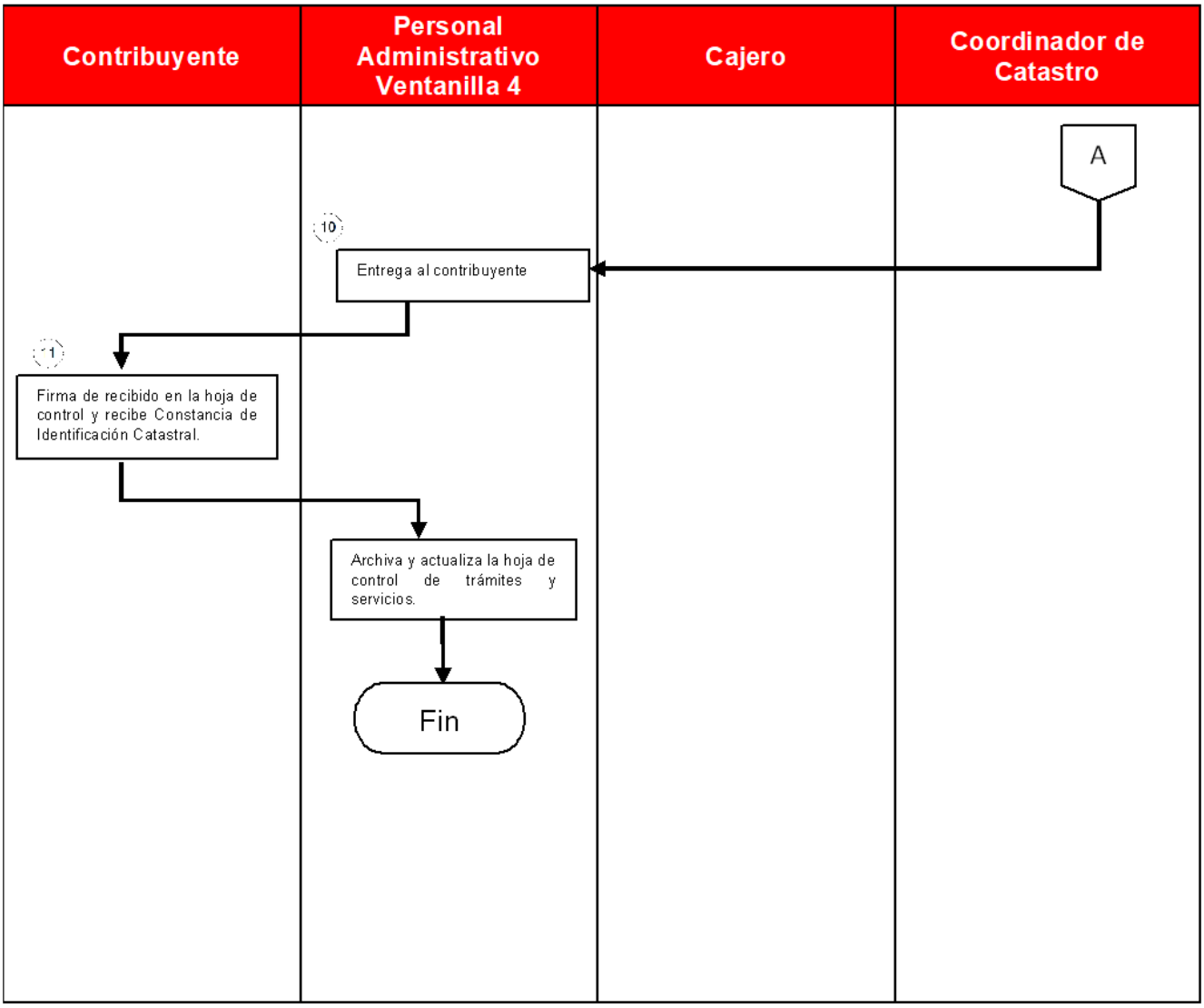
➢ La Expedición de Constancia de Identificación Catastral será entregada exclusivamente al peticionario.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita los requisitos de constancia de identificación catastral.
2	Ventanilla 4 Trámite de Servicios	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Ventanilla 4 Trámite de Servicios	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, se elabora orden de pago y entrega al contribuyente; (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Contribuyente	Realiza el pago del trámite.
6	Cajero	Recibe el pago por el trámite y entrega de Factura (CFDI), entrega copia simple de la misma.
7	Ventanilla 4 Trámite de Servicios	Recibe copia simple de la misma e indica la fecha de entrega de la constancia de identificación catastral. Registra folio de solicitud en la hoja de control de trámites y servicios.
8	Coordinador de Catastro	Recibe la documentación, revisa el padrón catastral y elabora la constancia de Identificación Catastral.
9	Coordinador de Catastro	Validación el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos para dar el visto bueno.
10	Ventanilla 4 Trámite de Servicios	Entrega al contribuyente
11	Contribuyente	Firma de recibido en la hoja de control y recibe constancia de identificación catastral.
12	Ventanilla 4 Trámite de Servicios	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X.Diagrama de Flujo



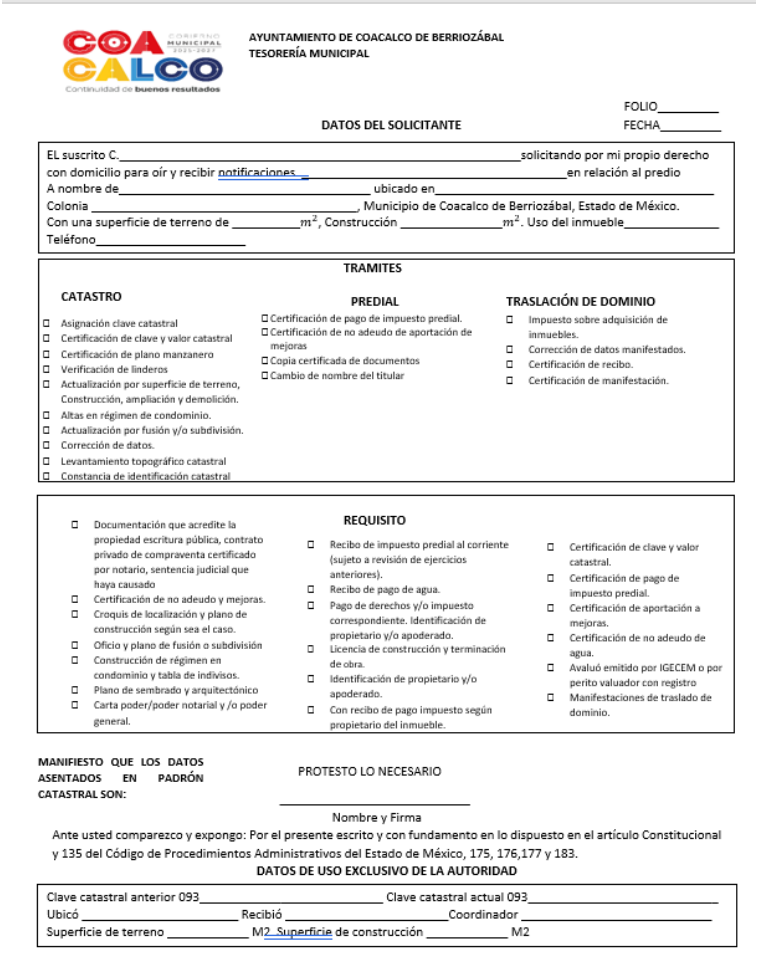


X. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constancia de identificación catastral.	Mide la expedición de Constancia de identificación catastral.	$\left[\frac{Número\ de\ \text{constancias expedidos}}{Número\ de\ \text{constancias solicitados}}\right] X\ 100$	Mensual

XI. Formatos e instructivos

FORMATO DE SOLICITUD



AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL

FOLIO_____
FECHA_____

DATOS DEL SOLICITANTE

EL suscrito C._____solicitando por mi propio derecho
con domicilio para oír y recibir notificaciones _____en relación al predio
A nombre de_____ ubicado en_____
Colonia _____, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
Con una superficie de terreno de _____m^2, Construcción _____m^2. Uso del inmueble_____
Teléfono_____

TRAMITES

CATASTRO

- ☐ Asignación clave catastral
- ☐ Certificación de clave y valor catastral
- ☐ Certificación de plano manzanero
- ☐ Verificación de linderos
- ☐ Actualización por superficie de terreno, Construcción, ampliación y demolición.
- ☐ Altas en régimen de condominio.
- ☐ Actualización por fusión y/o subdivisión.
- ☐ Corrección de datos.
- ☐ Levantamiento topográfico catastral
- ☐ Constancia de identificación catastral

PREDIAL

- ☐ Certificación de pago de impuesto predial.
- ☐ Certificación de no adeudo de aportación de mejoras
- ☐ Copia certificada de documentos
- ☐ Cambio de nombre del titular

TRASLACIÓN DE DOMINIO

- ☐ Impuesto sobre adquisición de inmuebles.
- ☐ Corrección de datos manifestados.
- ☐ Certificación de recibo.
- ☐ Certificación de manifestación.

REQUISITO

- ☐ Documentación que acredite la propiedad escritura pública, contrato privado de compraventa certificado por notario, sentencia judicial que haya causado
- ☐ Certificación de no adeudo y mejoras.
- ☐ Croquis de localización y plano de construcción según sea el caso.
- ☐ Oficio y plano de fusión o subdivisión
- ☐ Construcción de régimen en condominio y tabla de indivisos.
- ☐ Plano de sembrado y arquitectónico
- ☐ Carta poder/poder notarial y /o poder general.
- ☐ Recibo de impuesto predial al corriente (sujeto a revisión de ejercicios anteriores).
- ☐ Recibo de pago de agua.
- ☐ Pago de derechos y/o impuesto correspondiente. Identificación de propietario y/o apoderado.
- ☐ Licencia de construcción y terminación de obra.
- ☐ Identificación de propietario y/o apoderado.
- ☐ Con recibo de pago impuesto según propietario del inmueble.
- ☐ Certificación de clave y valor catastral.
- ☐ Certificación de pago de impuesto predial.
- ☐ Certificación de aportación a mejoras.
- ☐ Certificación de no adeudo de agua.
- ☐ Avaluó emitido por IGECEM o por perito valuador con registro
- ☐ Manifestaciones de traslado de dominio.

MANIFIESTO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN PADRÓN CATASTRAL SON:

PROTESTO LO NECESARIO

_____
Nombre y Firma

Ante usted comparezco y expongo: Por el presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el artículo Constitucional y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 175, 176,177 y 183.

DATOS DE USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

Clave catastral anterior 093_____ Clave catastral actual 093_____
Ubicó _____ Recibió _____Coordinador _____
Superficie de terreno _____ M2 Superficie de construcción _____ M2

XII.INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE TRÁMITE DE CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Se indicará el domicilio actual del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
En relación al predio a nombre de	Nombre del titular que figura en la base de datos.
Ubicado en	Nombre de la calle, número interior, número exterior, conforme al documento con el que acredita la propiedad.

Colonia	Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el municipal.
Superficie de terreno	Superficie total de terreno en metros cuadrados.
Construcción	Superficie de construcción del inmueble en metros cuadrados, marcado en boleta predial.
Uso del Inmueble	Habitacional, comercial, industrial, de servicios y mixtos.
Teléfono	Número celular o fijo para oír o recibir notificaciones.
Trámites	Seleccionar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Selecciona los documentos requeridos para el trámite, mismos que deberán ser anexados al formato.
Nombre y firma	Del dueño, propietario o poseedor del bien inmueble.
Datos de uso exclusivo de la autoridad	Área exclusiva para uso de personal de catastro.

FORMATO ORDEN DE PAGO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número:

Nombre:
Domicilio:

Cve.	Concepto	Importe
	TOTAL	

TOTAL A PAGAR: **$**

Fecha de Elaboración: **Vigencia:**

Elaboró:

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VIII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

XII.INSTRUCTIVO

ORDEN DE PAGO

Información Requerida	Descripción
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Cantidad	Señalar el número requerido.
Concepto	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Autorizó	Nombre y firma de Coordinador de Catastro.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Luis Enrique Carrillo Reyes Coordinador de Catastro	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Manuel Huicochea Cárdelas** Tesorero Municipal

Nombre del Procedimiento: Expedición de Certificación de Plano Manzanero. (PE/TM/SI/CC/04)

I. Objetivo

Expedir una certificación de plano manzanero, con la ubicación del predio dentro de la manzana catastral, en el que consten los datos que obren en el padrón gráfico y alfanumérico del sistema de gestión, solamente se expedirán certificaciones o constancias de la información catastral que obren en los archivos documentales o en el padrón catastral.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos de la Coordinación de Catastro, al Departamento de Caja General, y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3 y 5; Título Tercero, Capítulo I, artículos 16 al 22, Capítulo III, artículos 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I, artículo 48; Capítulo II, artículo 55; Título Quinto, Capítulo I, artículos 56 al 59. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 3. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 fracciones II y V, 3, 4 fracción II; Título Cuarto, Capítulo Tercero, artículos 46 al 49; Capítulo Cuarto, artículos 50 al 52; Capítulo Quinto, artículos 53, 53 Bis, 54 y 54 Bis. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 166 fracción III, 168, 169, 171, 177, 179, 180, 183 y 184.

- Reglamento del Título Quinto Del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 22 fracción II, Inciso C.

- Manual Catastral del Estado de México.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones. Y demás disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Catastro

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar el visto bueno y la certificación del plano manzanero.

- Integrar y mantener actualizado el padrón y la cartografía catastral a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles.

- Supervisa el trabajo realizado en su jefatura.

El Personal de Atención al Público

- Orientar y asesorar a los contribuyentes en lo referente a los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio catastral.

- Verificar que la información recibida a través de la solicitud sea la correcta.

- Recibir, registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de los trámites solicitados.

- Elaboración de la orden de pago de los derechos por los servicios catastrales de acuerdo al art. 166 Fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Entrega de las certificaciones al contribuyente.

V. Definiciones

- **Clave catastral del inmueble**: Registró de 16 números y letras a códigos único, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.

- **Municipio:** La delimitación conforme a la división política del estado en territorios municipales, con sustento en los decretos, acuerdos y resoluciones que en esta materia haya fijado la Legislatura; está representado por los dígitos primero al tercero de la clave catastral.

- **Zona catastral:** La delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral, en polígonos cerrados y continuos que agrupan a todas las manzanas catastrales que existen en el municipio, en función de límites físicos como son vialidades, accidentes topográficos, ríos y barrancas; está representada por el cuarto y quinto dígitos de la clave catastral.

- **Manzana catastral:** La delimitación del terreno por vialidades y límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los predios que se localizan en ella; está representada por los dígitos sexto a octavo de la clave catastral.

- **Predio:** El inmueble urbano o rústico con o sin construcciones, integrante de una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono cerrado; está representado por los dígitos noveno y décimo de la clave catastral.

- **Edificio:** El total de unidades privativas que integran un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontal, vertical o mixto destinadas a la vivienda, comercio, servicio e industria y se representa por los dígitos décimo primero y duodécimo.

- **Departamento:** El inmueble urbano o rústico con o sin construcciones, integrante de una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono cerrado; está representado por los dígitos noveno y décimo de la clave catastral.

- **Edificio:** La unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontales, verticales o mixto, destinadas a la vivienda, comercio, servicio e industria, mismas que tiene el derecho a la parte proporcional de las áreas comunes del inmueble, y está representado por los dígitos del décimo tercero al décimo sexto.

- **Diligencia de visita física:** Trámite o gestión, generalmente de tipo administrativo, que se tiene que realizar en físico para desahogar el asunto.

- **Folio.** Se refiere al número consecutivo que el municipio asigna para su control.

- **Manifestación catastral:** Es el formato requerido para la inscripción o actualización de la información catastral de inmuebles.

- **Plano Manzanero:** Es la representación gráfica y está compuesta por la clave catastral, ubicación del inmueble, con medidas y colindancias, superficie de terreno y construcción.

VI. Insumos

- Solicitud en formato establecido, original y copia.

- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes: escritura pública; contrato privado de compra-venta, cesión o donación; sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria; manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente; acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social o cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra; título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario; o inmatriculación administrativa o judicial.

- Manifestación catastral en formato autorizado.

- Copia del recibo de impuesto predial actualizado.

- Croquis de ubicación (Google maps vista satelital) y 2 fotos de la fachada del inmueble.

- Copia de la identificación oficial del propietario del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.
- En su caso, carta poder en la que el propietario del inmueble, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite correspondiente.

- Copia del pago correspondiente por el servicio solicitado.

VII. Resultados

- Entrega de la Certificación de Plano Manzanero.

VIII. Políticas

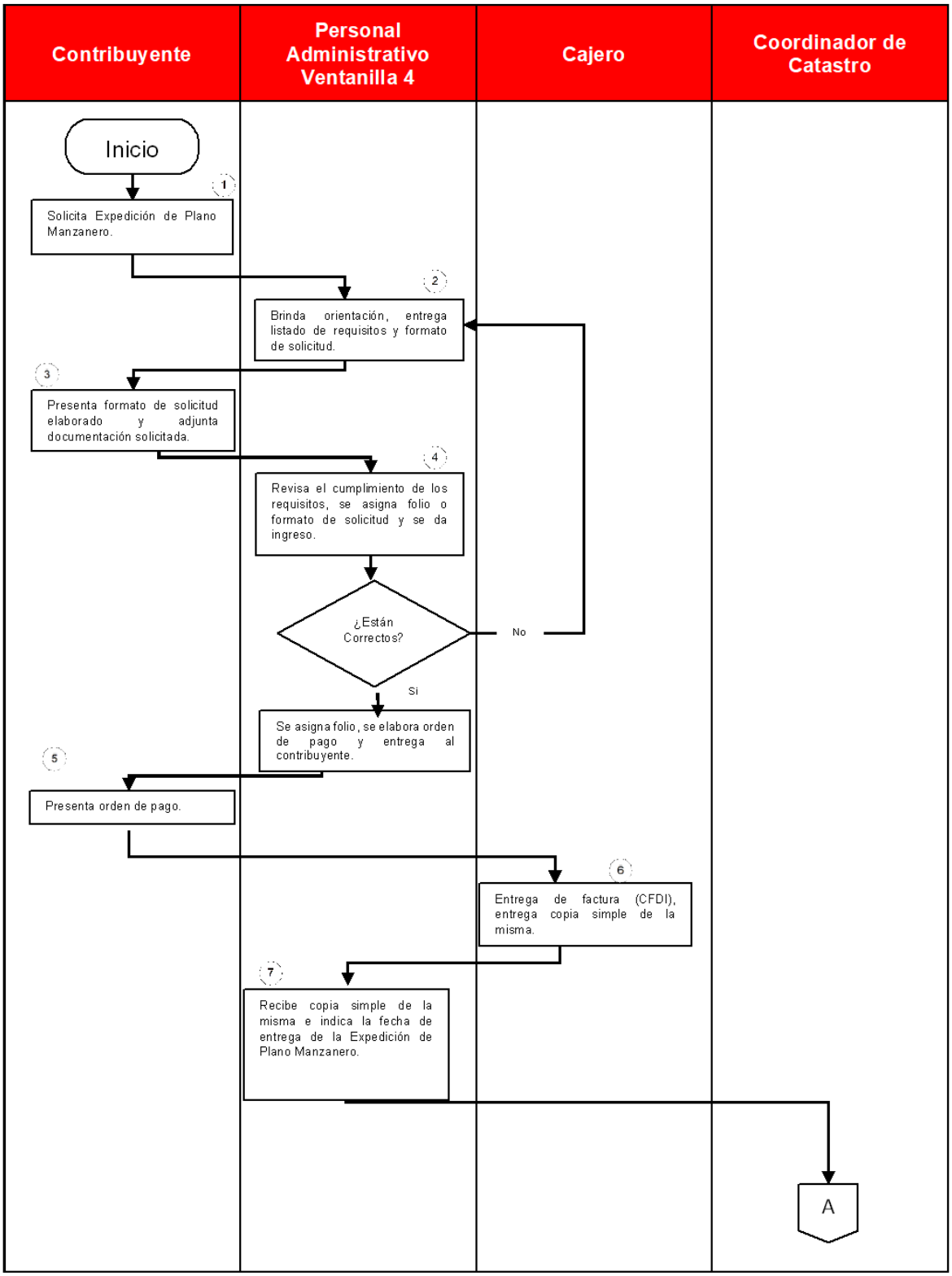
- La Coordinación de Catastro es la encargada de mantener actualizado el Padrón Catastral y el registro cartográfico.

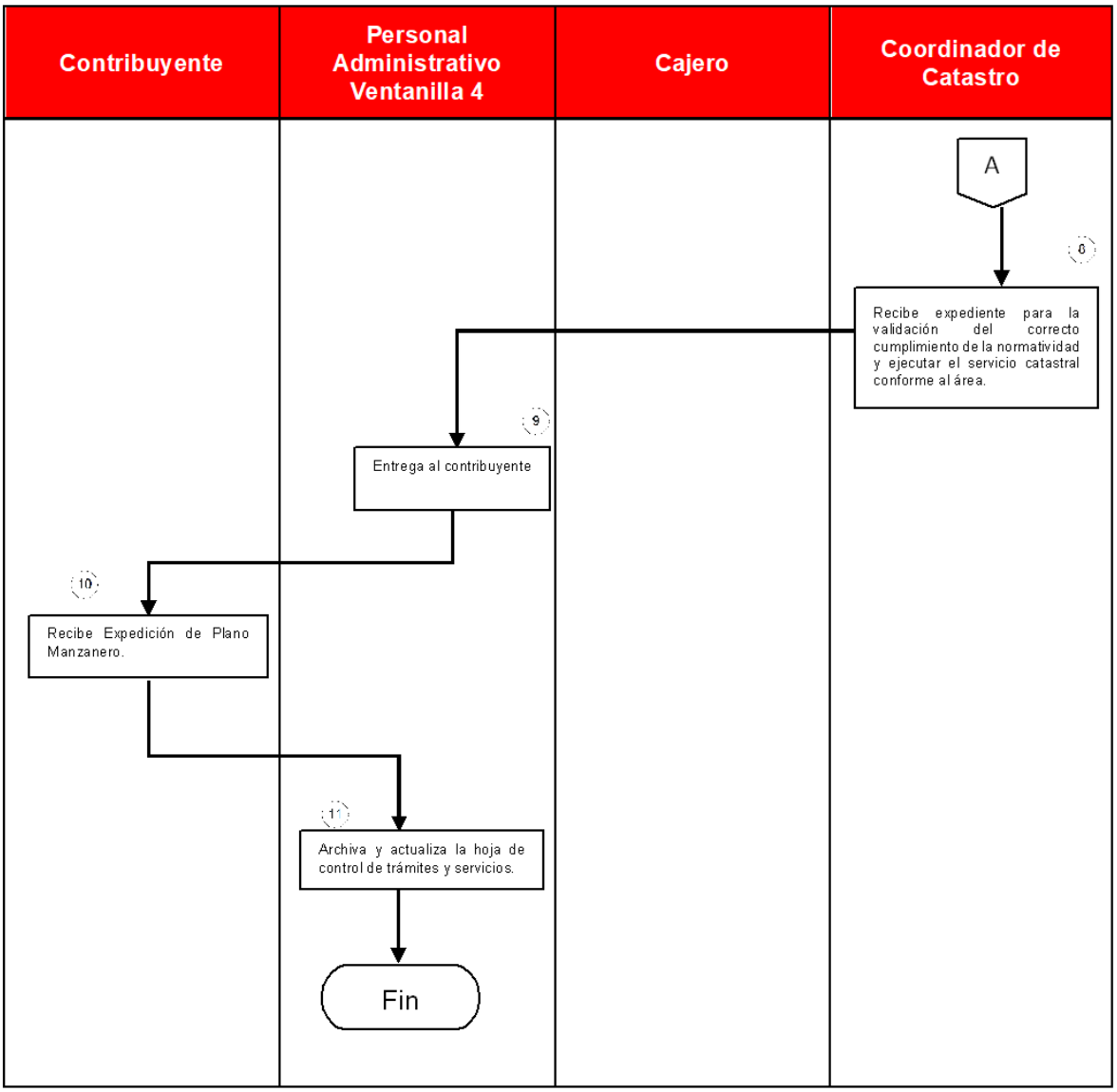
- El procedimiento de plano manzanero deberá apegarse a las normas y procedimientos técnicos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita Expedición de Plano Manzanero.
2	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, se elabora orden de pago y entrega al contribuyente; (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Contribuyente	Realiza el pago del trámite.
6	Cajero	Entrega de factura (CFDI).
7	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Recibe copia simple de la misma e indica la fecha de entrega.
8	Coordinador de Catastro	Recibe expediente para la validación del correcto cumplimiento de la normatividad y ejecutar el servicio catastral conforme al área.
9	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Entrega al contribuyente
10	Contribuyente	Recibe Expedición de Plano Manzanero.
11	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de flujo



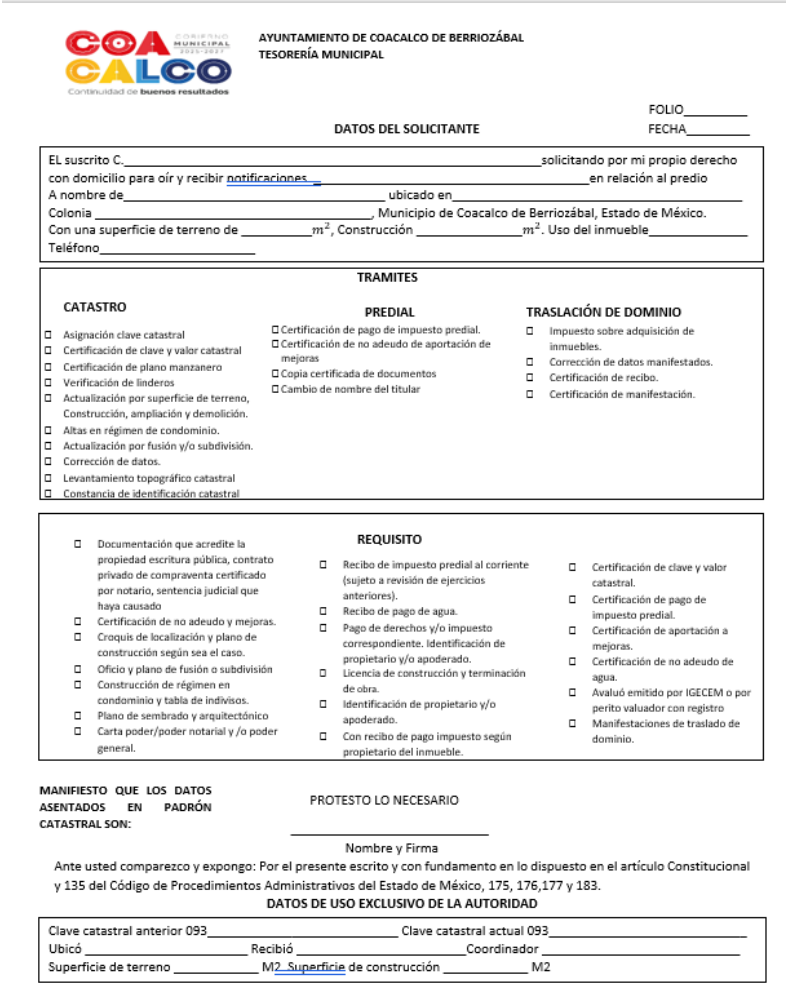


XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Certificación de plano manzanero.	Mide la expedición de certificados de plano manzanero	$\left[\frac{\text{Número de certificados de plano manzanero expedidos}}{\text{Número de certificados de plano manzanero solicitados}}\right] X\ 100$	Mensual

XII. Formatos e instructivos

FORMATO DE SOLICITUD



AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL

FOLIO_____
FECHA_____

DATOS DEL SOLICITANTE

EL suscrito C._____solicitando por mi propio derecho
con domicilio para oír y recibir notificaciones _____en relación al predio
A nombre de_____ ubicado en_____
Colonia _____, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
Con una superficie de terreno de _____m^2, Construcción _____m^2. Uso del inmueble_____
Teléfono_____

TRAMITES

CATASTRO
- ☐ Asignación clave catastral
- ☐ Certificación de clave y valor catastral
- ☐ Certificación de plano manzanero
- ☐ Verificación de linderos
- ☐ Actualización por superficie de terreno, Construcción, ampliación y demolición.
- ☐ Altas en régimen de condominio.
- ☐ Actualización por fusión y/o subdivisión.
- ☐ Corrección de datos.
- ☐ Levantamiento topográfico catastral
- ☐ Constancia de identificación catastral

PREDIAL
- ☐ Certificación de pago de impuesto predial.
- ☐ Certificación de no adeudo de aportación de mejoras
- ☐ Copia certificada de documentos
- ☐ Cambio de nombre del titular

TRASLACIÓN DE DOMINIO
- ☐ Impuesto sobre adquisición de inmuebles.
- ☐ Corrección de datos manifestados.
- ☐ Certificación de recibo.
- ☐ Certificación de manifestación.

REQUISITO
- ☐ Documentación que acredite la propiedad escritura pública, contrato privado de compraventa certificado por notario, sentencia judicial que haya causado
- ☐ Certificación de no adeudo y mejoras.
- ☐ Croquis de localización y plano de construcción según sea el caso.
- ☐ Oficio y plano de fusión o subdivisión
- ☐ Construcción de régimen en condominio y tabla de indivisos.
- ☐ Plano de sembrado y arquitectónico
- ☐ Carta poder/poder notarial y /o poder general.
- ☐ Recibo de impuesto predial al corriente (sujeto a revisión de ejercicios anteriores).
- ☐ Recibo de pago de agua.
- ☐ Pago de derechos y/o impuesto correspondiente. Identificación de propietario y/o apoderado.
- ☐ Licencia de construcción y terminación de obra.
- ☐ Identificación de propietario y/o apoderado.
- ☐ Con recibo de pago impuesto según propietario del inmueble.
- ☐ Certificación de clave y valor catastral.
- ☐ Certificación de pago de impuesto predial.
- ☐ Certificación de aportación a mejoras.
- ☐ Certificación de no adeudo de agua.
- ☐ Avaluó emitido por IGECEM o por perito valuador con registro
- ☐ Manifestaciones de traslado de dominio.

MANIFIESTO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN PADRÓN CATASTRAL SON:

PROTESTO LO NECESARIO

_____
Nombre y Firma

Ante usted comparezco y expongo: Por el presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el artículo Constitucional y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 175, 176,177 y 183.

DATOS DE USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

Clave catastral anterior 093_____ Clave catastral actual 093_____
Ubicó _____ Recibió _____Coordinador _____
Superficie de terreno _____ M2 Superficie de construcción _____ M2

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El suscrito	Se anotará el nombre del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Se indicará el domicilio actual del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
En relación al predio a nombre de	Nombre del titular que figura en la base de datos.

Ubicado en	Nombre de la calle, número interior, número exterior, conforme al documento con el que acredita la propiedad.
Colonia	Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el municipal.
Superficie de terreno	Superficie total de terreno en metros cuadrados.
Construcción	Superficie de construcción del inmueble en metros cuadrados, marcado en boleta predial.
Uso del Inmueble	Habitacional, comercial, industrial, de servicios y mixtos.
Teléfono	Número celular o fijo para oír o recibir notificaciones.
Trámites	Seleccionar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Selecciona los documentos requeridos para el trámite, mismos que deberán ser anexados al formato.
Nombre y firma	Del dueño, propietario o poseedor del bien inmueble.
Datos de uso exclusivo de la autoridad	Área exclusiva para uso de personal de catastro.

FORMATO ORDEN DE PAGO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número:

Nombre:
Domicilio:

Cve.	Concepto	Importe
	TOTAL	

TOTAL A PAGAR: $

Fecha de Elaboración: **Vigencia:**

Elaboró:

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VIII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO

ORDEN DE PAGO

Información Requerida	Descripción
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Cantidad	Señalar el número requerido.
Concepto	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Autorizó	Nombre y firma de Coordinador de Catastro.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Luis Enrique Carrillo Reyes Coordinador de Catastro	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Manuel Huicochea Cárdelas** Tesorero Municipal

Nombre del Procedimiento: Verificación de Linderos. (PE/TM/SI/CC/05)

I. Objetivo

Servicio catastral por el cual el contribuyente solicita la medición del inmueble mediante las acciones de recorrido en campo para obtener las medidas reales y aclarar las colindancias con respecto a los límites existentes del predio, así como de las posibles afectaciones por vías terrestres (vialidades, canales, líneas de alta tensión) entre otros, tomando como base la descripción del documento propiedad o posesión, las observaciones y precisiones indicadas por el propietario, a efecto de ser establecidas en un acta circunstanciada y en la emisión del plano correspondiente.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos de la Coordinación de Catastro, al Departamento de Cajas Foráneas y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3 y 5; Título Tercero, Capítulo I, artículos 16 al 22, Capítulo III, artículos 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I, artículo 48, Capítulo II, artículo 55; Título Quinto, Capítulo I, artículos 56 al 59. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 3. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 fracciones II y V, 3, 4 fracción II; Título Cuarto, Capítulo Tercero, artículos 46 al 49; Capítulo Cuarto, artículos 50 al 52; Capítulo Quinto, artículos 53, 53 Bis, 54 y 54 Bis. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 166 fracción VI, 168, 169, 171, 177, 179, 180, 183 y 184.

- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 22 fracción II inciso F.

- Manual Catastral del Estado de México

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones. Y demás disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Catastro

- Verificar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar el visto bueno de la Verificación de Linderos.
- Brindar asesoría a los contribuyentes para la Verificación de Linderos.
- Integrar y mantener actualizado el padrón y la cartografía catastral a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles.
- Supervisa el trabajo realizado en su coordinación.

El Personal de Atención al Público

- Orientar y asesorar a los contribuyentes en lo referente a los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio catastral.
- Verificar que la información recibida a través de la solicitud sea la correcta.
- Recibir, registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de los trámites solicitados.
- Elaboración de la orden de pago de los derechos por los servicios catastrales de acuerdo al artículo 166 fracción VI del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Entrega de la Verificación de Linderos al contribuyente.

El personal de Cajas

- Cobro de derechos y expedición de factura (CFDI).

Definiciones

- **Clave catastral del inmueble**: Registró de 16 números y letras a códigos único, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.
- **Municipio:** La delimitación conforme a la división política del estado en territorios municipales, con sustento en los decretos, acuerdos y resoluciones que en esta materia haya fijado la Legislatura; está representado por los dígitos primero al tercero de la clave catastral.
- **Zona catastral:** La delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral, en polígonos cerrados y continuos que agrupan a todas las manzanas catastrales que existen en el municipio, en función de límites físicos como son vialidades, accidentes topográficos, ríos

y barrancas; está representada por el cuarto y quinto dígitos de la clave catastral.

- **Manzana catastral:** La delimitación del terreno por vialidades y límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los predios que se localizan en ella; está representada por los dígitos sexto a octavo de la clave catastral.

- **Predio:** El inmueble urbano o rústico con o sin construcciones, integrante de una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono cerrado; está representado por los dígitos noveno y décimo de la clave catastral.

- **Edificio:** El total de unidades privativas que integran un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontal, vertical o mixto destinadas a la vivienda, comercio, servicio e industria y se representa por los dígitos décimo primero y duodécimo.

- **Departamento:** El inmueble urbano o rústico con o sin construcciones, integrante de una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono cerrado; está representado por los dígitos noveno y décimo de la clave catastral.

- **Edificio:** La unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontales, verticales o mixto, destinadas a la vivienda, comercio, servicio e industria, mismas que tiene el derecho a la parte proporcional de las áreas comunes del inmueble, y está representado por los dígitos del décimo tercero al décimo sexto.

- **Diligencia de visita física:** Trámite o gestión, generalmente de tipo administrativo, que se tiene que realizar en físico para desahogar el asunto.

- **Folio:** Se refiere al número consecutivo que el municipio asigna para su control.

- **Manifestación catastral:** Es el formato requerido para la inscripción o actualización de la información catastral de inmuebles.

- **Superficie de terreno y construcción:** Se anotará las superficies tanto de terreno como de construcción que se encuentran en su boleta predial.

V. Insumos

- Solicitud en formato establecido, original y copia.

- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes: escritura pública; contrato privado de compra-venta, cesión o donación; sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria; manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente; acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social o cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra; título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario; o inmatriculación administrativa o judicial.

- Manifestación catastral en formato autorizado.

- Copia del recibo de impuesto predial actualizado.

- Croquis de ubicación (Google maps vista satelital) y 2 fotos de la fachada del inmueble.

- Copia de la identificación oficial del propietario del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.

- En su caso, carta poder en la que el propietario del inmueble, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite correspondiente.

VI. Resultados

- Entrega de la Verificación de Linderos.

VII. Políticas

- La Verificación de Linderos se realizará a petición de parte del interesado.

- Se informará al solicitante que deberá cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones administrativas que para tal efecto se cuenten autorizadas.

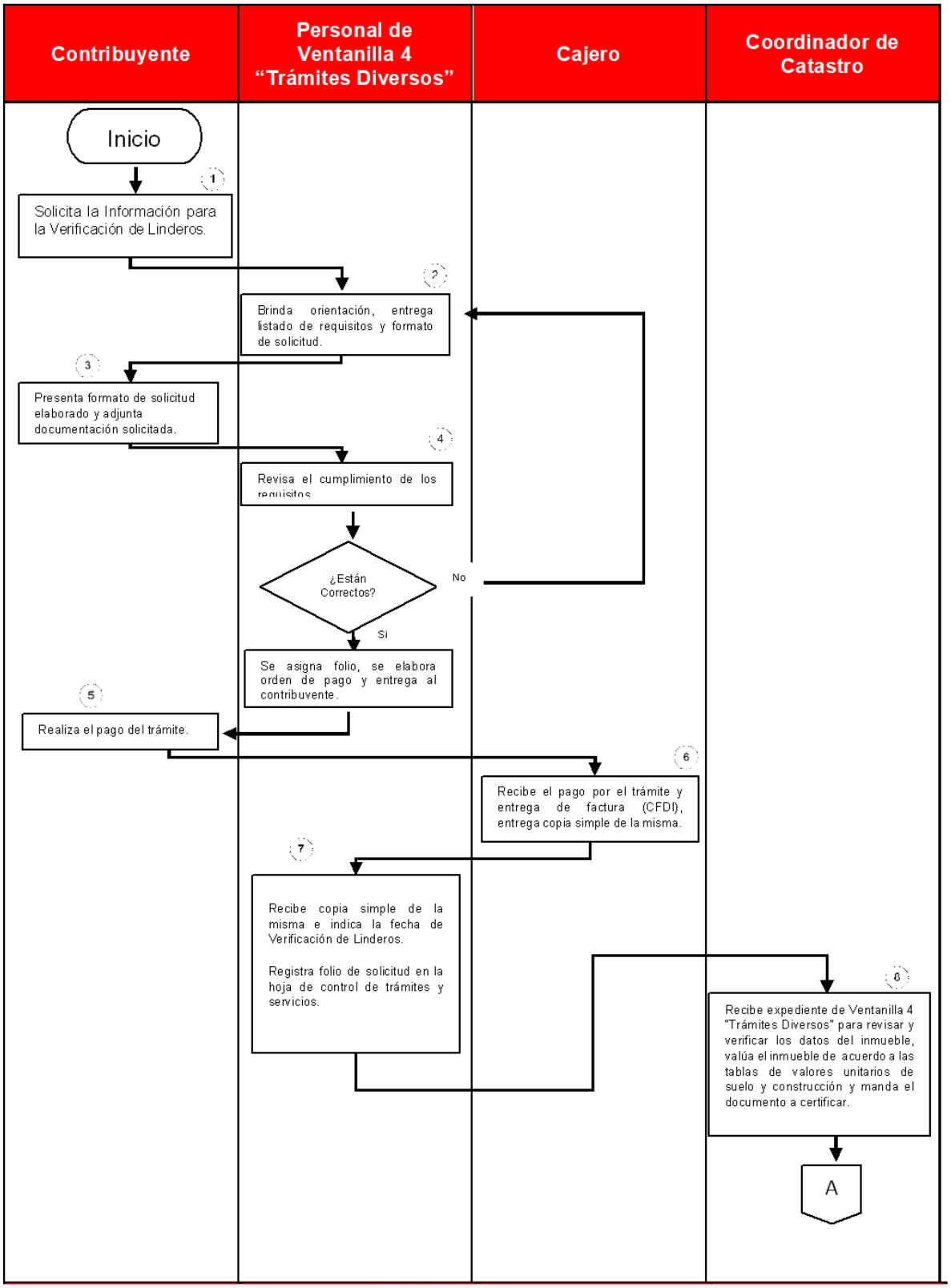
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.

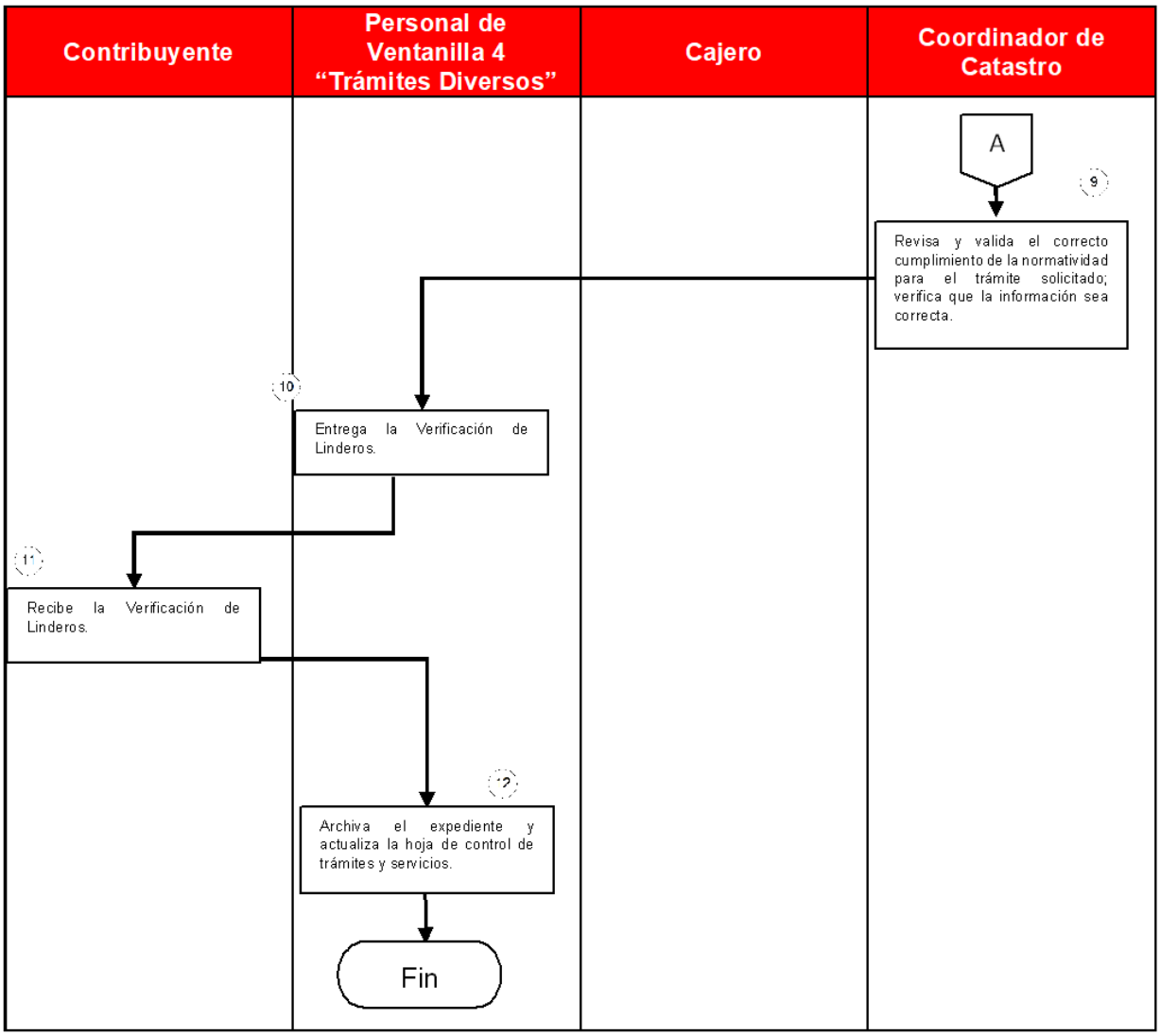
- La manifestación de expedición de certificaciones de clave y valor catastral será entregada exclusivamente al peticionario.

VIII. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita los requisitos para la Verificación de Linderos.
2	Personal de Ventanilla 4 “Trámites Diversos”	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal de Ventanilla 4 “Trámites Diversos”	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, se elabora orden de pago; (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Contribuyente	Realiza el pago del trámite.
6	Cajero	Recibe el pago por el trámite y entrega de factura (CFDI), entrega copia simple de la misma.
7	Personal de Ventanilla 4 “Trámites Diversos”	Recibe copia simple de la misma e indica la fecha de Verificación de Linderos. Registra folio de solicitud en la hoja de control de trámites y servicios.
8	Coordinador de Catastro	Recibe expediente de Ventanilla 4 “Trámites Diversos” para revisar y verificar los datos del inmueble, valúa el inmueble de acuerdo a las tablas de valores unitarios de suelo y construcción, manda el documento a certificar.
9	Coordinador de Catastro	Revisa y valida el correcto cumplimiento de la normatividad para el trámite solicitado.
10	Personal de Ventanilla 4 “Trámites Diversos”	Entrega Verificación de Linderos.
11	Contribuyente	Recibe Verificación de Linderos.
12	Ventanilla 4 “Trámites Diversos”	Archiva el expediente y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

IX.Diagrama de Flujo



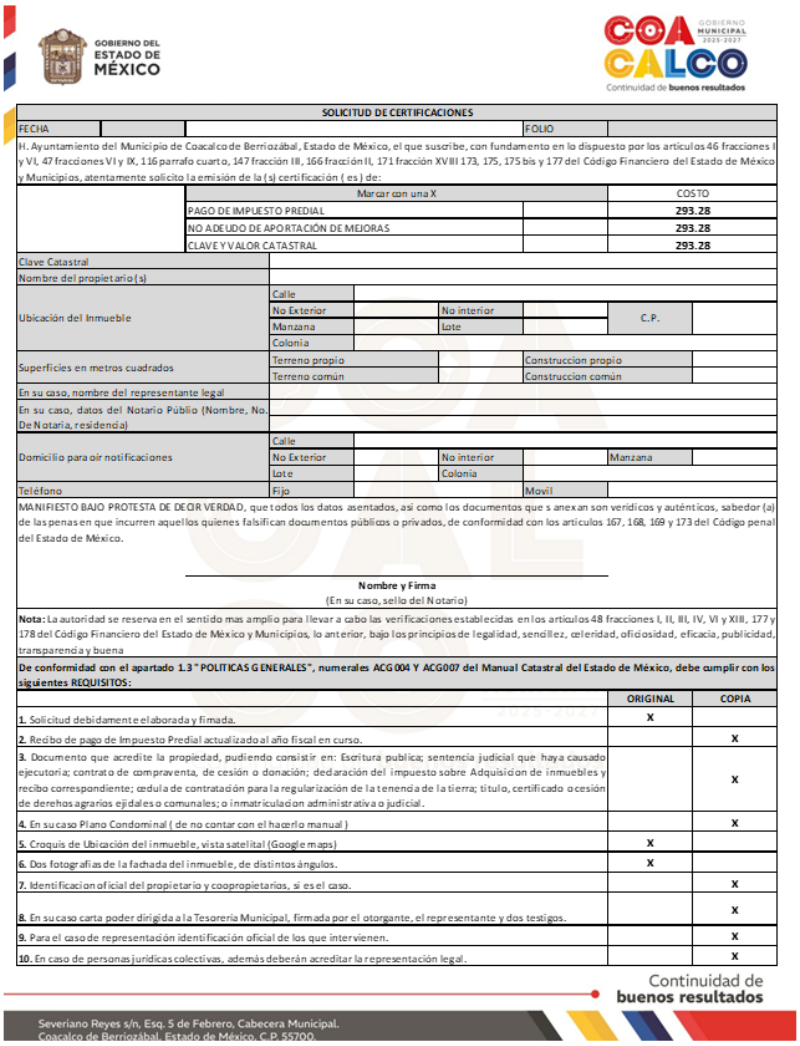


IX. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Verificación de Linderos.	Mide la expedición de Verificación de Linderos.	$\left[\frac{Número\ de\ Verificación\ de\ Linderos.expedidos}{Numero\ de\ Verificación\ de\ Linderos.solicitados}\right] X\ 100$	Mensual

X. Formatos e instructivos

FORMATO DE SOLICITUD



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

SOLICITUD DE CERTIFICACIONES

FECHA				FOLIO	

H. Ayuntamiento del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, el que suscribe, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 46 fracciones I y VI, 47 fracciones VI y IX, 116 párrafo cuarto, 147 fracción III, 166 fracción II, 171 fracción XVIII 173, 175, 175 bis y 177 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, atentamente solicito la emisión de la (s) certificación (es) de:

	Marcar con una X	COSTO
PAGO DE IMPUESTO PREDIAL		**293.28**
NO ADEUDO DE APORTACIÓN DE MEJORAS		**293.28**
CLAVE Y VALOR CATASTRAL		**293.28**

Clave Catastral						
Nombre del propietario (s)						
Ubicación del Inmueble	Calle					
	No Exterior		No interior		C.P.	
	Manzana		Lote			
	Colonia					
Superficies en metros cuadrados	Terreno propio		Construccion propio			
	Terreno común		Construccion común			
En su caso, nombre del representante legal						
En su caso, datos del Notario Público (Nombre, No. De Notaría, residencia)						
Domicilio para oír notificaciones	Calle					
	No Exterior		No interior		Manzana	
	Lote		Colonia			
Teléfono	Fijo		Movil			

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que todos los datos asentados, así como los documentos que s anexan son verídicos y auténticos, sabedor (a) de las penas en que incurren aquellos quienes falsifican documentos públicos o privados, de conformidad con los artículos 167, 168, 169 y 173 del Código penal del Estado de México.

Nombre y Firma
(En su caso, sello del Notario)

Nota: La autoridad se reserva en el sentido mas amplio para llevar a cabo las verificaciones establecidas en los artículos 48 fracciones I, II, III, IV, VI y XIII, 177 y 178 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, lo anterior, bajo los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia y buena

De conformidad con el apartado 1.3 " POLITICAS GENERALES", numerales ACG 004 Y ACG007 del Manual Catastral del Estado de México, debe cumplir con los siguientes REQUISITOS:

	ORIGINAL	COPIA
1. Solicitud debidamente elaborada y firmada.	x	
2. Recibo de pago de Impuesto Predial actualizado al año fiscal en curso.		x
3. Documento que acredite la propiedad, pudiendo consistir en: Escritura publica; sentencia judicial que haya causado ejecutoria; contrato de compraventa, de cesión o donación; declaración del impuesto sobre Adquisicion de inmuebles y recibo correspondiente; cedula de contratación para la regularización de la tenencia de la tierra; titulo, certificado o cesión de derechos agrarios ejidales o comunales; o inmatriculacion administrativa o judicial.		x
4. En su caso Plano Condominal (de no contar con el hacerlo manual)		x
5. Croquis de Ubicación del inmueble, vista satelital (Google maps)	x	
6. Dos fotografías de la fachada del inmueble, de distintos ángulos.	x	
7. Identificacion oficial del propietario y coopropietarios, si es el caso.		x
8. En su caso carta poder dirigida a la Tesorería Municipal, firmada por el otorgante, el representante y dos testigos.		x
9. Para el caso de representación identificación oficial de los que intervienen.		x
10. En caso de personas jurídicas colectivas, además deberán acreditar la representación legal.		x

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero. Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE TRÁMITE DE VERIFICACIÓN DE LINDEROS

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.

Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Se indicará el domicilio actual del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
En relación al predio a nombre de	Nombre del titular que figura en la base de datos.
Ubicado en	Nombre de la calle, número interior, número exterior, conforme al documento con el que acredita la propiedad.
Colonia	Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el predio.
Superficie de terreno	Superficie total de terreno en metros cuadrados.
Construcción	Superficie de construcción del inmueble en metros cuadrados, marcado en boleta predial.
Uso del Inmueble	Habitacional, comercial, industrial, de servicios y mixtos.
Teléfono	Número celular o fijo para oír o recibir notificaciones.
Trámites	Seleccionar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Selecciona los documentos requeridos para el trámite, mismos que deberán ser anexados al formato.
Nombre y firma	Del dueño, propietario o poseedor del bien inmueble.
Datos de uso exclusivo de la autoridad	Área exclusiva para uso de personal de catastro.

FORMATO DE ORDEN DE PAGO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número:

Nombre:
Domicilio:

Cve.	Concepto	Importe
	TOTAL	

TOTAL A PAGAR: **$**

Fecha de Elaboración: **Vigencia:**

Elaboró:

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VII, XII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

INSTRUCTIVO

ORDEN DE PAGO

Información Requerida	Descripción
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Cantidad	Señalar el número requerido.
Concepto	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Autorizó	Nombre y firma de Coordinador de Catastro.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Luis Enrique Carrillo Reyes Coordinador de Catastro	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Manuel Huicochea Cárdelas** Tesorero Municipal

Nombre del Procedimiento: Levantamiento Topográfico Catastral. (PE/TM/SI/CC/06)

I. Objetivo

Servicio catastral que implica la medición del inmueble mediante visita en físico para obtener las medidas reales y aclarar las colindancias respecto a los límites existentes de los predios colindantes, así como, de las posibles afectaciones por vías terrestres (vialidades, canales, líneas de alta tensión) etc.; tomando como base la descripción del documento propiedad o posesión considerando las observaciones y precisiones indicadas por el propietario y los propietarios de los predios colindantes, situación que se manifiesta en un acta circunstanciada y en la emisión del plano del levantamiento topográfico catastral correspondiente. Estos trabajos son aplicables a predios individuales y en casos de inmuebles bajo el régimen de propiedad en condominio horizontal a las superficies privativas de la unidad condominal.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos de la Coordinación de Catastro, al Departamento de Cajas Foráneas y al público en general.

III. Referencias (se sugiere modificar)

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3 y 5; Título Tercero, Capítulo I, artículos 16 al 22, Capítulo III, artículos 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I, artículo 48, Capítulo II, artículo 55; Título Quinto, Capítulo I, artículos 56 al 59. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 3. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 fracciones II y V, 3, 4 fracción II; Título Cuarto, Capítulo Tercero, artículos 46 al 49; Capítulo Cuarto, artículos 50 al 52; Capítulo Quinto, artículos 53, 53 Bis, 54 y 54 Bis. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 166 fracción V, 168, 169, 171, 177, 179, 180, 183 y 184.

- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 22 fracción II inciso E.

- Manual Catastral del Estado de México

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones. Y demás disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Catastro

- Verificar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar el visto bueno del Levantamiento Topográfico Catastral.
- Brindar asesoría a los contribuyentes para el Levantamiento Topográfico Catastral.
- Integrar y mantener actualizado el padrón y la cartografía catastral a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles.
- Supervisa el trabajo realizado en su jefatura.

El Personal de Atención al Público

- Orientar y asesorar a los contribuyentes en lo referente a los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio catastral.
- Verificar que la información recibida a través de la solicitud sea la correcta.
- Recibir, registrar y controlar en el formato correspondiente cada uno de los trámites solicitados.
- Elaboración de la orden de pago de los derechos por los servicios catastrales de acuerdo al art. 166 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Entrega del Levantamiento Topográfico Catastral al contribuyente.

El personal de Cajas y Oficinas Foráneas

- Cobro de derechos y expedición de factura (CFDI).

V. Definiciones

- **Clave catastral del inmueble**: Registró de 16 números y letras a códigos único, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.
- **Municipio:** La delimitación conforme a la división política del estado en territorios municipales, con sustento en los decretos, acuerdos y resoluciones que en esta materia haya fijado la Legislatura; está representado por los dígitos primero al tercero de la clave catastral.
- **Zona catastral:** La delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral, en polígonos cerrados y continuos que agrupan a todas las manzanas catastrales que existen en el municipio, en función de límites físicos como son vialidades, accidentes topográficos, ríos y barrancas; está representada por el cuarto y quinto dígitos de la clave catastral.

- **Manzana catastral:** La delimitación del terreno por vialidades y límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los predios que se localizan en ella; está representada por los dígitos sexto a octavo de la clave catastral.

- **Predio:** El inmueble urbano o rústico con o sin construcciones, integrante de una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono cerrado; está representado por los dígitos noveno y décimo de la clave catastral.

- **Edificio:** El total de unidades privativas que integran un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontal, vertical o mixto destinadas a la vivienda, comercio, servicio e industria y se representa por los dígitos décimo primero y duodécimo.

- **Departamento:** El inmueble urbano o rústico con o sin construcciones, integrante de una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono cerrado; está representado por los dígitos noveno y décimo de la clave catastral.

- **Edificio:** La unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontales, verticales o mixto, destinadas a la vivienda, comercio, servicio e industria, mismas que tiene el derecho a la parte proporcional de las áreas comunes del inmueble, y está representado por los dígitos del décimo tercero al décimo sexto.

- **Diligencia de visita física:** Trámite o gestión, generalmente de tipo administrativo, que se tiene que realizar en físico para desahogar el asunto.

- **Folio:** Se refiere al número consecutivo que el área administrativa asigna para su control.

- **Manifestación catastral:** Es el formato requerido para la inscripción o actualización de la información catastral de inmuebles.

- **Superficie de terreno y construcción:** Se anotará las superficies tanto de terreno como de construcción que se encuentran en su boleta predial.

- **Valor catastral:** Se refiere al valor de terreno y al valor de construcción y que al sumarlos nos da un valor catastral total.

VI. Insumos

- Solicitud en formato establecido, original y copia.

- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes: escritura pública; contrato privado de compra-venta, cesión o donación; sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria; manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente; acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social o cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra; título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario; o inmatriculación administrativa o judicial.

- Manifestación catastral en formato autorizado.

- Copia del recibo de impuesto predial actualizado.

- Croquis de ubicación (Google maps vista satelital) y 2 fotos de la fachada del inmueble.

- Copia de la identificación oficial del propietario del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.

- En su caso, carta poder en la que el propietario del inmueble, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite correspondiente.

VII. Resultados

- Entrega del Levantamiento Topográfico Catastral.

VIII. Políticas

- El Levantamiento Topográfico Catastral se realizará a petición de parte del interesado.

- Se informará al solicitante que deberá cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones administrativas que para tal efecto se cuenten autorizadas.

- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.

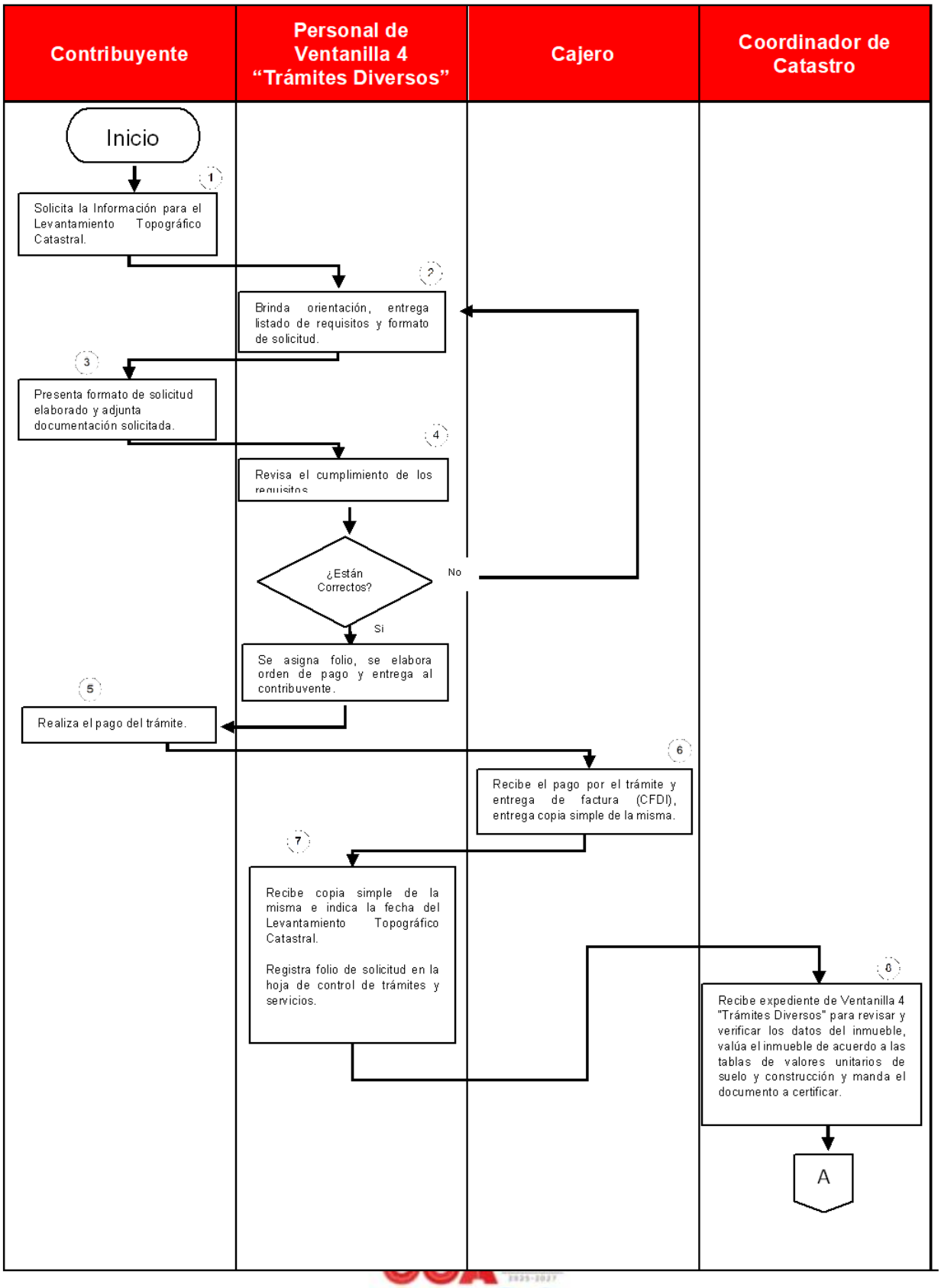
- El Levantamiento Topográfico Catastral será entregada exclusivamente al peticionario.

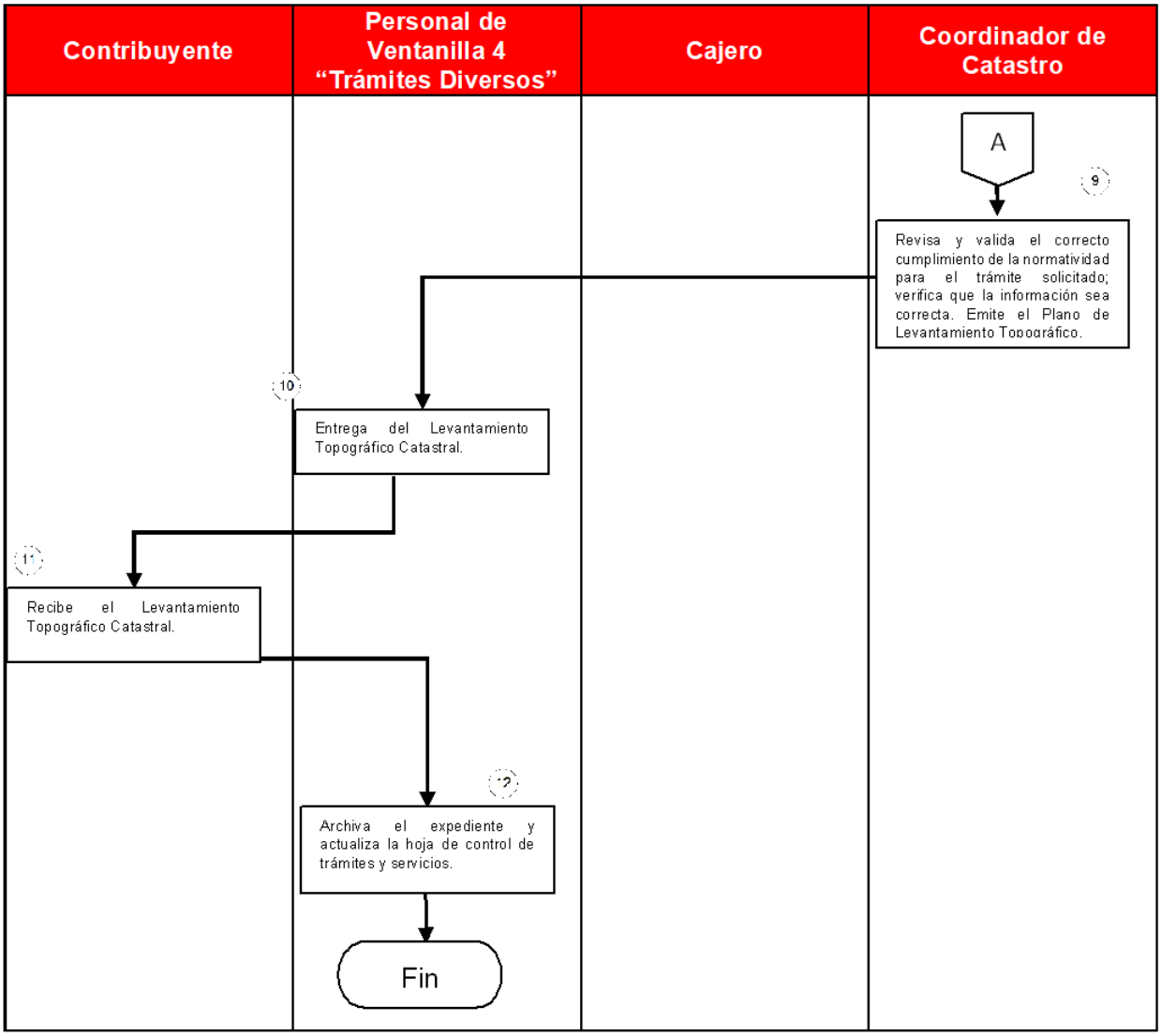
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita los requisitos del Levantamiento Topográfico Catastral.
2	Personal de Ventanilla 4 “Trámites Diversos”	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal de Ventanilla 4 “Trámites Diversos”	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, se elabora orden de pago; (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Contribuyente	Realiza el pago del trámite.
6	Cajero	Recibe el pago por el trámite y entrega de factura (CFDI), entrega copia simple de la misma.

7	Personal de Ventanilla 4 “Trámites Diversos”	Recibe copia simple de la misma e indica la fecha de del Levantamiento Topográfico Catastral. Registra folio de solicitud en la hoja de control de trámites y servicios.
8	Coordinador de Catastro	Recibe expediente de Ventanilla 4 “Trámites Diversos” para revisar y verificar los datos del inmueble, valúa el inmueble de acuerdo a las tablas de valores unitarios de suelo y construcción, manda el documento a certificar.
9	Coordinador de Catastro	Revisa y valida el correcto cumplimiento de la normatividad para el trámite solicitado. Emite el Plano de Levantamiento Topográfico.
10	Personal de Ventanilla 4 “Trámites Diversos”	Entrega del Levantamiento Topográfico Catastral.
11	Contribuyente	Recibe el Levantamiento Topográfico Catastral.
12	Ventanilla 4 “Trámites Diversos”	Archiva el expediente y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

IX. Diagrama de Flujo





X. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Levantamiento Topográfico Catastral.	Mide la expedición de Levantamiento Topográfico Catastral.	$\left[\frac{Número\ de\ Levantamiento\ Topográfico\ Catastral.expedidos}{Numero\ de\ Levantamiento\ Topográfico\ Catastral.solicitados}\right] X\ 100$	Mensual

XI. Formatos e instructivos

FORMATO DE SOLICITUD

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

SOLICITUD DE CERTIFICACIONES							
FECHA				FOLIO			

H. Ayuntamiento del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, el que suscribe, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 46 fracciones I y VI, 47 fracciones VI y IX, 116 párrafo cuarto, 147 fracción III, 166 fracción II, 171 fracción XVIII 173, 175, 175 bis y 177 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, atentamente solicito la emisión de la (s) certificación (es) de:

	Marcar con una X		COSTO
	PAGO DE IMPUESTO PREDIAL		**293.28**
	NO ADEUDO DE APORTACIÓN DE MEJORAS		**293.28**
	CLAVE Y VALOR CATASTRAL		**293.28**

Clave Catastral						
Nombre del propietario (s)						
Ubicación del Inmueble	Calle					
	No Exterior		No interior		C.P.	
	Manzana		Lote			
	Colonia					
Superficies en metros cuadrados	Terreno propio		Construccion propio			
	Terreno común		Construccion común			
En su caso, nombre del representante legal						
En su caso, datos del Notario Público (Nombre, No. De Notaria, residencia)						
Domicilio para oir notificaciones	Calle					
	No Exterior		No interior		Manzana	
	Lote		Colonia			
Teléfono	Fijo		Movil			

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que todos los datos asentados, así como los documentos que s anexan son verídicos y auténticos, sabedor (a) de las penas en que incurren aquellos quienes falsifican documentos públicos o privados, de conformidad con los artículos 167, 168, 169 y 173 del Código penal del Estado de México.

Nombre y Firma
(En su caso, sello del Notario)

Nota: La autoridad se reserva en el sentido mas amplio para llevar a cabo las verificaciones establecidas en los artículos 48 fracciones I, II, III, IV, VI y XIII, 177 y 178 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, lo anterior, bajo los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia y buena

De conformidad con el apartado 1.3 "POLITICAS GENERALES", numerales ACG004 Y ACG007 del Manual Catastral del Estado de México, debe cumplir con los siguientes REQUISITOS:

	ORIGINAL	COPIA
1. Solicitud debidamente elaborada y firmada.	X	
2. Recibo de pago de Impuesto Predial actualizado al año fiscal en curso.		X
3. Documento que acredite la propiedad, pudiendo consistir en: Escritura publica; sentencia judicial que haya causado ejecutoria; contrato de compraventa, de cesión o donación; declaración del impuesto sobre Adquisicion de inmuebles y recibo correspondiente; cedula de contratación para la regularización de la tenencia de la tierra; titulo, certificado o cesión de derechos agrarios ejidales o comunales; o inmatriculacion administrativa o judicial.		X
4. En su caso Plano Condominal (de no contar con el hacerlo manual)		X
5. Croquis de Ubicación del inmueble, vista satelital (Google maps)	X	
6. Dos fotografías de la fachada del inmueble, de distintos ángulos.	X	
7. Identificacion oficial del propietario y coopropietarios, si es el caso.		X
8. En su caso carta poder dirigida a la Tesorería Municipal, firmada por el otorgante, el representante y dos testigos.		X
9. Para el caso de representación identificación oficial de los que intervienen.		X
10. En caso de personas jurídicas colectivas, además deberán acreditar la representación legal.		X

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE TRÁMITE DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.

Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Se indicará el domicilio actual del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
En relación al predio a nombre de	Nombre del titular que figura en la base de datos.
Ubicado en	Nombre de la calle, número interior, número exterior, conforme al documento con el que acredita la propiedad.
Colonia	Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el predio.
Superficie de terreno	Superficie total de terreno en metros cuadrados.
Construcción	Superficie de construcción del inmueble en metros cuadrados, marcado en boleta predial.
Uso del Inmueble	Habitacional, comercial, industrial, de servicios y mixtos.
Teléfono	Número celular o fijo para oír o recibir notificaciones.
Trámites	Seleccionar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Selecciona los documentos requeridos para el trámite, mismos que deberán ser anexados al formato.
Nombre y firma	Del dueño, propietario o poseedor del bien inmueble.
Datos de uso exclusivo de la autoridad	Área exclusiva para uso de personal de catastro.

FORMATO DE ORDEN DE PAGO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número:

Nombre:
Domicilio:

Cve.	Concepto	Importe
	TOTAL	

TOTAL A PAGAR: **$**

Fecha de Elaboración: **Vigencia:**

Elaboró:

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VIII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

INSTRUCTIVO

ORDEN DE PAGO

Información Requerida	Descripción
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Cantidad	Señalar el número requerido.
Concepto	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Autorizó	Nombre y firma de Coordinador de Catastro.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Luis Enrique Carrillo Reyes Coordinador de Catastro	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Manuel Huicochea Cárdelas** Tesorero Municipal

DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL

Nombre del Procedimiento: Actualización del Padrón Catastral derivada de la Modificación de terreno o de construcción, Subdivisión, Fusión, Lotificación, Relotificación, Conjuntos Urbanos, Afectaciones, y Modificación de Linderos. (PE/TM/SI/VC/01).

I. Objetivo

Los propietarios o poseedores de los inmuebles podrán actualizar los datos, que se encuentran en el Padrón Catastral derivada de la de la Modificación de terreno o de construcción, Subdivisión, Fusión, Lotificación, Relotificación, Conjuntos Urbanos, Afectaciones, y Modificación de Linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente.

Toda incorporación o actualización al registro alfanumérico deberá estar vinculada con su correspondiente inscripción o actualización en Manual Catastral del Estado de México el registro gráfico y será notificada a la Tesorería municipal para su correspondiente afectación al sistema de cobro.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos del Departamento de Valuación Catastral y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3 y 5; Título Tercero, Capítulo I, artículos 16 al 22, Capítulo III, artículos 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I, artículo 48. Capítulo II, artículo 55; Título Quinto, Capítulo I, artículos 56 al 59. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 3. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 fracciones II y V, 3, 4 fracción II; Título Cuarto, Capítulo Tercero, artículos 46 al 49; Capítulo Cuarto, artículos 50 al 52; Capítulo Quinto, artículos 53, 53 Bis, 54 y 54 Bis. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 168, 170 fracciones II y III, 171 fracciones I, III, VI, XVII, XIX y XX, 175, 176, 177, 178, 180, 181, 182, 183 y 184.

- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 16 fracción II, 19, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31 fracción IV, 33 fracción III, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 41 fracción II.

- Manual Catastral del Estado de México.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones. Y demás

disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Responsabilidades

Del Departamento de Valuación Catastral

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar el visto bueno de la Actualización del Padrón Catastral derivada de la Modificación de terreno o de construcción, Subdivisión, Fusión, Lotificación, Relotificación, Conjuntos Urbanos, Afectaciones, y Modificación de Linderos

- Actualizar el Valor Catastral derivada de los cambios a los inmuebles registrados en el padrón catastral.

El Personal Administrativo

- Orientar al contribuyente, así como recibir las solicitudes de servicios catastrales con los requisitos, de propietarios o poseedores de inmuebles para la tramitación de la Actualización del Padrón Catastral derivada de la Modificación de terreno o de construcción, Subdivisión, Fusión, Lotificación, Relotificación, Conjuntos Urbanos, Afectaciones, y Modificación de Linderos.

V. Definiciones

- **Clave catastral del inmueble**: Registró de 16 números y letras a códigos único, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos expresamente previstos por la normativa aplicable para su reasignación.

- **Actualización técnica**: Cuando existiendo su registro en el inventario analítico, se hagan del conocimiento de la autoridad catastral, a través de la manifestación, cualquiera de las causas que modifiquen su registro.

Las causas que obligan a la actualización técnica, son: Fusión, Subdivisión, Reducción o modificación de construcciones o en su caso de construcción común, Alta de construcción, Modificación de linderos, Cambios técnicos: Frente, Fondo, Superficie del predio (Privativa y común), Altura respecto al nivel del acceso principal, es decir, elevación, hundimiento o escarpa, Área inscrita, Porcentaje indicativo del indiviso del inmueble en condominio, Superficie construida (Privativa y común), Año de la construcción inicial, Año de la última remodelación, Grado de conservación de la construcción, Número de niveles de la construcción, Tipología de construcción, Número de unidad constructiva, Cambio de régimen de propiedad, Cambios de clave catastral.

- **Solicitud para trámite:** Es el formato requerido para la Actualización del Padrón Catastral derivada de la Modificación de terreno o de construcción, Subdivisión, Fusión, Lotificación, Relotificación, Conjuntos Urbanos, Afectaciones, y Modificación de Linderos.

- **Valor de terreno:** El Valor catastral del terreno se obtiene por el producto de la superficie del predio, el valor unitario de suelo aplicable de acuerdo con el área homogénea o banda de valor en donde se localiza el inmueble y los factores de mérito o de demérito que sean aplicables.

- **Valor de construcción:** El valor catastral de la construcción de un inmueble considera cada una de las unidades constructivas (edificaciones) adosadas al mismo. Este valor se obtiene del producto de los factores de mérito o de demérito referentes a la edad, el grado de conservación y el

número de niveles de cada unidad constructiva (en cinco decimales), por el valor unitario de la tipología de construcción que corresponda (en dos decimales) y por la superficie construida (en dos decimales).

- **Valor catastral:** Se refiere al valor de terreno y al valor de construcción y que al sumarlos nos da un valor catastral total.

VI. Insumos

- Solicitud en formato establecido, original y copia.

- Documento que acredite la propiedad del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes: escritura pública; contrato privado de compra-venta, cesión o donación; sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria; manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente; acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social o cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra; título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario; o inmatriculación administrativa o judicial.

- Croquis de ubicación (Google maps vista satelital) y 2 fotos de la fachada del inmueble.

- Manifestación catastral en formato autorizado.

- Copia de la identificación oficial vigente del propietario del inmueble.

- En su caso, carta poder en la que el propietario del inmueble autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite correspondiente.

VII. Resultados

- Entrega de la manifestación de valor catastral de la Actualización del Padrón Catastral derivada de la Modificación de terreno o de construcción, Subdivisión, Fusión, Lotificación, Relotificación, Conjuntos Urbanos, Afectaciones, y Modificación de Linderos

VIII. Políticas

- La Actualización del Padrón Catastral derivada de la Modificación de terreno o de construcción, Subdivisión, Fusión, Lotificación, Relotificación, Conjuntos Urbanos, Afectaciones, y Modificación de Linderos, se realizará a petición de parte del interesado.

- Se informará al solicitante que deberá cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones administrativas que para tal efecto se cuenten autorizadas.

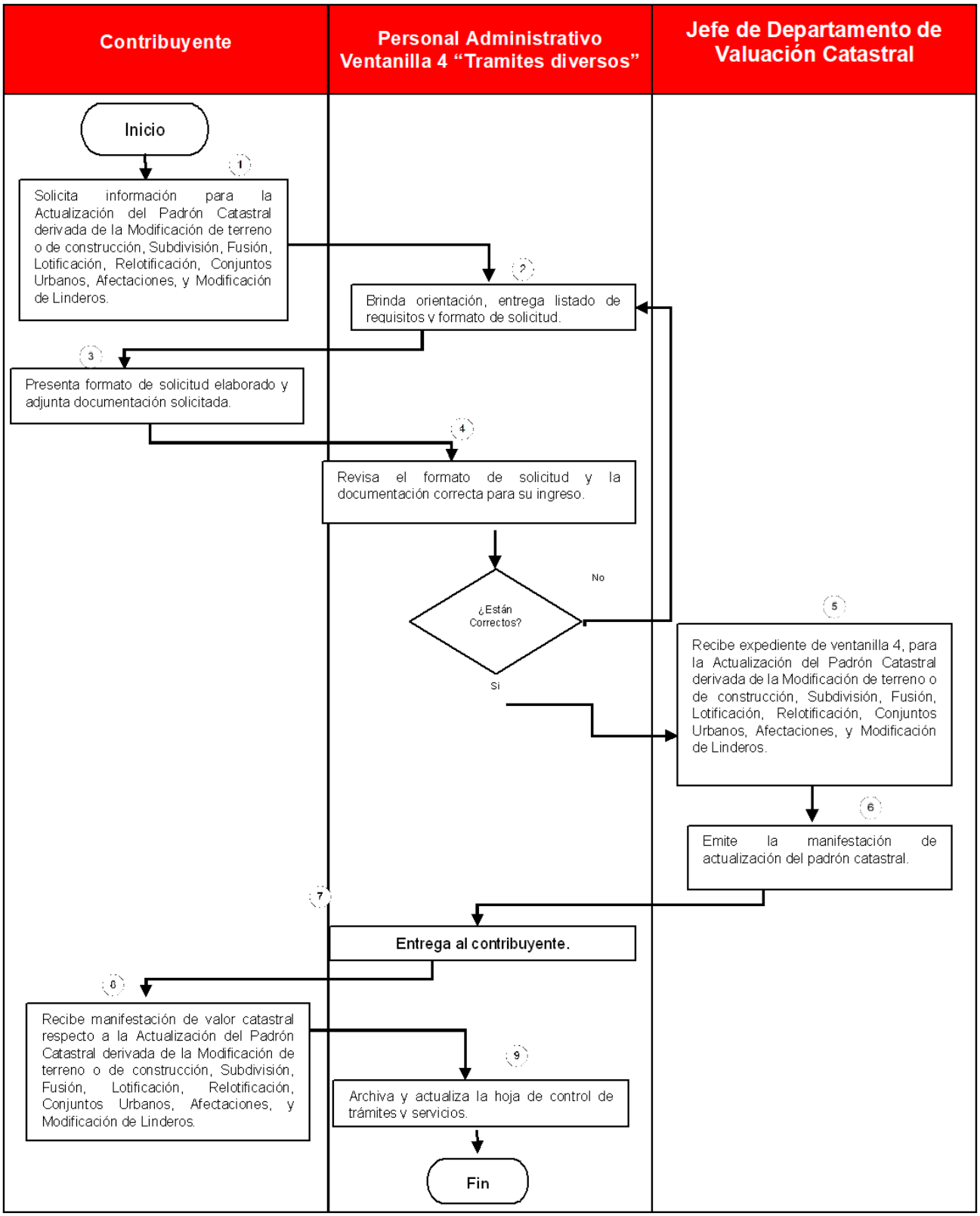
- Informar al contribuyente acerca que el tiempo de entrega será en 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de su solicitud.

- La manifestación catastral será entregada exclusivamente al peticionario.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita información para la Actualización del Padrón Catastral derivada de la Modificación de terreno o de construcción, Subdivisión, Fusión, Lotificación, Relotificación, Conjuntos Urbanos, Afectaciones, y Modificación de Linderos.
2	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Revisa el formato de solicitud y la documentación correcta para su ingreso. ¿Están correctos? Si: Continua al paso 5 No: Regresa al paso 2
5	Jefe de Departamento de Valuación Catastral	Recibe expediente de ventanilla 4, para la Actualización del Padrón Catastral derivada de la Modificación de terreno o de construcción, Subdivisión, Fusión, Lotificación, Relotificación, Conjuntos Urbanos, Afectaciones, y Modificación de Linderos.
6	Jefe de Departamento de Valuación Catastral	Emite la manifestación de actualización del padrón catastral.
7	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Entrega al contribuyente
8	Contribuyente	Recibe manifestación de valor catastral respecto a la Actualización del Padrón Catastral derivada de la Modificación de terreno o de construcción, Subdivisión, Fusión, Lotificación, Relotificación, Conjuntos Urbanos, Afectaciones, y Modificación de Linderos.
9	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización del Padrón Catastral	Mide la Actualización del Padrón Catastral	$\left[\frac{Número\ de\ movimientos}{Numero\ \ movimientos\ solicitados}\right] X\ 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

FORMATO DE SOLICITUD

AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL

FOLIO_____
FECHA_____

DATOS DEL SOLICITANTE

EL suscrito C._____solicitando por mi propio derecho con domicilio para oír y recibir notificaciones._____en relación al predio
A nombre de_____ ubicado en_____
Colonia _____, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
Con una superficie de terreno de _____m^2, Construcción _____m^2. Uso del inmueble_____
Teléfono_____

TRAMITES

CATASTRO

- ☐ Asignación clave catastral
- ☐ Certificación de clave y valor catastral
- ☐ Certificación de plano manzanero
- ☐ Verificación de linderos
- ☐ Actualización por superficie de terreno, Construcción, ampliación y demolición.
- ☐ Altas en régimen de condominio.
- ☐ Actualización por fusión y/o subdivisión.
- ☐ Corrección de datos.
- ☐ Levantamiento topográfico catastral
- ☐ Constancia de identificación catastral

PREDIAL

- ☐ Certificación de pago de impuesto predial.
- ☐ Certificación de no adeudo de aportación de mejoras
- ☐ Copia certificada de documentos
- ☐ Cambio de nombre del titular

TRASLACIÓN DE DOMINIO

- ☐ Impuesto sobre adquisición de inmuebles.
- ☐ Corrección de datos manifestados.
- ☐ Certificación de recibo.
- ☐ Certificación de manifestación.

REQUISITO

- ☐ Documentación que acredite la propiedad escritura pública, contrato privado de compraventa certificado por notario, sentencia judicial que haya causado
- ☐ Certificación de no adeudo y mejoras.
- ☐ Croquis de localización y plano de construcción según sea el caso.
- ☐ Oficio y plano de fusión o subdivisión
- ☐ Construcción de régimen en condominio y tabla de indivisos.
- ☐ Plano de sembrado y arquitectónico
- ☐ Carta poder/poder notarial y /o poder general.
- ☐ Recibo de impuesto predial al corriente (sujeto a revisión de ejercicios anteriores).
- ☐ Recibo de pago de agua.
- ☐ Pago de derechos y/o impuesto correspondiente. Identificación de propietario y/o apoderado.
- ☐ Licencia de construcción y terminación de obra.
- ☐ Identificación de propietario y/o apoderado.
- ☐ Con recibo de pago impuesto según propietario del inmueble.
- ☐ Certificación de clave y valor catastral.
- ☐ Certificación de pago de impuesto predial.
- ☐ Certificación de aportación a mejoras.
- ☐ Certificación de no adeudo de agua.
- ☐ Avaluó emitido por IGECEM o por perito valuador con registro
- ☐ Manifestaciones de traslado de dominio.

MANIFIESTO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN PADRÓN CATASTRAL SON:

PROTESTO LO NECESARIO

_____
Nombre y Firma

Ante usted comparezco y expongo: Por el presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el artículo Constitucional y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 175, 176,177 y 183.

DATOS DE USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

Clave catastral anterior 093_____ Clave catastral actual 093_____
Ubicó _____ Recibió _____Coordinador _____
Superficie de terreno _____ M2 Superficie de construcción _____ M2

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE TRÁMITE PARA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL DERIVADA DE LA MODIFICACIÓN DE TERRENO O DE CONSTRUCCIÓN, SUBDIVISIÓN, FUSIÓN, LOTIFICACIÓN, RELOTIFICACIÓN, CONJUNTOS URBANOS, AFECTACIONES, Y MODIFICACIÓN DE LINDEROS.

Información Requerida	Descripción
Clave Catastral	Se anotará clave catastral del predio.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
C. Propietario o poseedor	Se anotará el nombre del titular del inmueble.
Dirección del predio	Se anotará el nombre de calle, número exterior, número interior, manzana, lote, Código Postal, colonia, conforme al documento con el que acredita la propiedad, número telefónico de casa o número celular.
Superficie de terreno	Anotará la superficie total de terreno de acuerdo al documento de propiedad.
Construcción	Anotará la superficie total de construcción del inmueble en metros cuadrados.
Antigüedad de la construcción	Número de años que tiene la construcción.
Para uso exclusivo Coordinación de Catastro	Se plasmará por personal de la Coordinación el valor del terreno y construcción, año y valor catastral.
Nombre y firma	Anotará el nombre del propietario o representante legal y firma.

I. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Francisco Vega Arista Jefe de Departamento de Valuación Catastral	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Manuel Huicochea Cárdelas** Tesorero Municipal

DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA

Nombre del Procedimiento: Actualización del Registro Gráfico. (PE/TM/SI/DC/01).

I. Objetivo

Tratándose de cartografía catastral a nivel predio, la autoridad catastral municipal deberá actualizar en medio digital, las modificaciones derivadas de las manifestaciones catástrales de los propietarios o poseedores de inmuebles; así como de los trabajos técnicos que realice para detectar los cambios que se operen en los inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos
en el padrón catastral municipal, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad.

Toda incorporación o actualización al registro alfanumérico deberá estar vinculada con su correspondiente inscripción o actualización en Manual Catastral del Estado de México el registro gráfico y será notificada a la Tesorería municipal para su correspondiente afectación al sistema de cobro.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos del Departamento de Cartografía y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3 y 5; Título Tercero, Capítulo I, artículos 16 al 22, Capítulo III, artículos 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I, artículo 48. Capítulo II, artículo 55; Título Quinto, Capítulo I, artículos 56 al 59. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 3. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 fracciones II y V, 3, 4 fracción II; Título Cuarto, Capítulo Tercero, artículos 46 al 49; Capítulo Cuarto, artículos 50 al 52; Capítulo Quinto, artículos 53, 53 Bis, 54 y 54 Bis. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 170 fracciones I, III y VI, 171 fracciones I, II, V, VI, IX, XIX y XX, 174, 174 Bis.

- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 5 fracción V, 16 fracciones I y IV, 29 fracción II, 31 fracción I, 32, 33, 34, 35 y 41 fracción I.

- Manual Catastral del Estado de México.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones. Y demás disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Responsabilidades

Del Departamento de Cartografía

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para la Actualización del Registro Gráfico.

- Se debe hacer acopio de la información vigente relativa a los gráficos escala aproximada 1:5000, que deberán coincidir con la información alfanumérica contenida en las tablas de valores unitarios de suelo publicadas en la Gaceta del Gobierno, así como en los catálogos del Sistema de Información Catastral.

El Personal Administrativo

- Orientar al contribuyente, así como recibir las solicitudes de servicios catastrales con los requisitos, de propietarios o poseedores de inmuebles.

V. Definiciones

- **Clave catastral del inmueble**: Registró de 16 números y letras a códigos único, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.

- **Registro Grafico**: El Registro Gráfico deberá contener cartografía vectorial catastral a nivel manzana y a nivel de predio.

- **Solicitud para trámite:** Es el formato requerido para la Actualización del Padrón Catastral derivada de la Modificación de terreno o de construcción, Subdivisión, Fusión, Lotificación, Relotificación, Conjuntos Urbanos, Afectaciones, y Modificación de Linderos.

- **Cartografía vectorial catastral a nivel manzana:** Debe contener: Delimitación municipal, Delimitación de zonas catastrales, Delimitación de áreas homogéneas, Delimitación de bandas de valor, Delimitación y código de manzanas, Código de clave de calle, Nombre de la calle.

- **Cartografía vectorial catastral a nivel predio:** Debe contener: Clave catastral, Delimitación del predio, Superficie total del terreno, Perímetro y superficie de las construcciones, Representación del número de niveles de las construcciones, Número oficial.

VI. Insumos

- Solicitud en formato establecido, original y copia.

- Documento que acredite la propiedad del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes: escritura pública; contrato privado de compra-venta, cesión o donación; sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria; manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente; acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social o cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra; título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario; o inmatriculación administrativa o judicial.

- Croquis de ubicación (Google maps vista satelital) y 2 fotos de la fachada del inmueble.

- 1 Foto de la fachada.

- 1 Foto de la construcción al interior del predio.

- Manifestación catastral en formato autorizado.

- Copia de la identificación oficial del propietario del inmueble.

- En caso de ser condominio, proporcionar Planos de Lotificación.

- En su caso, carta poder en la que el propietario del inmueble autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite correspondiente.

VII. Resultados

- Actualización del Registro Grafico.

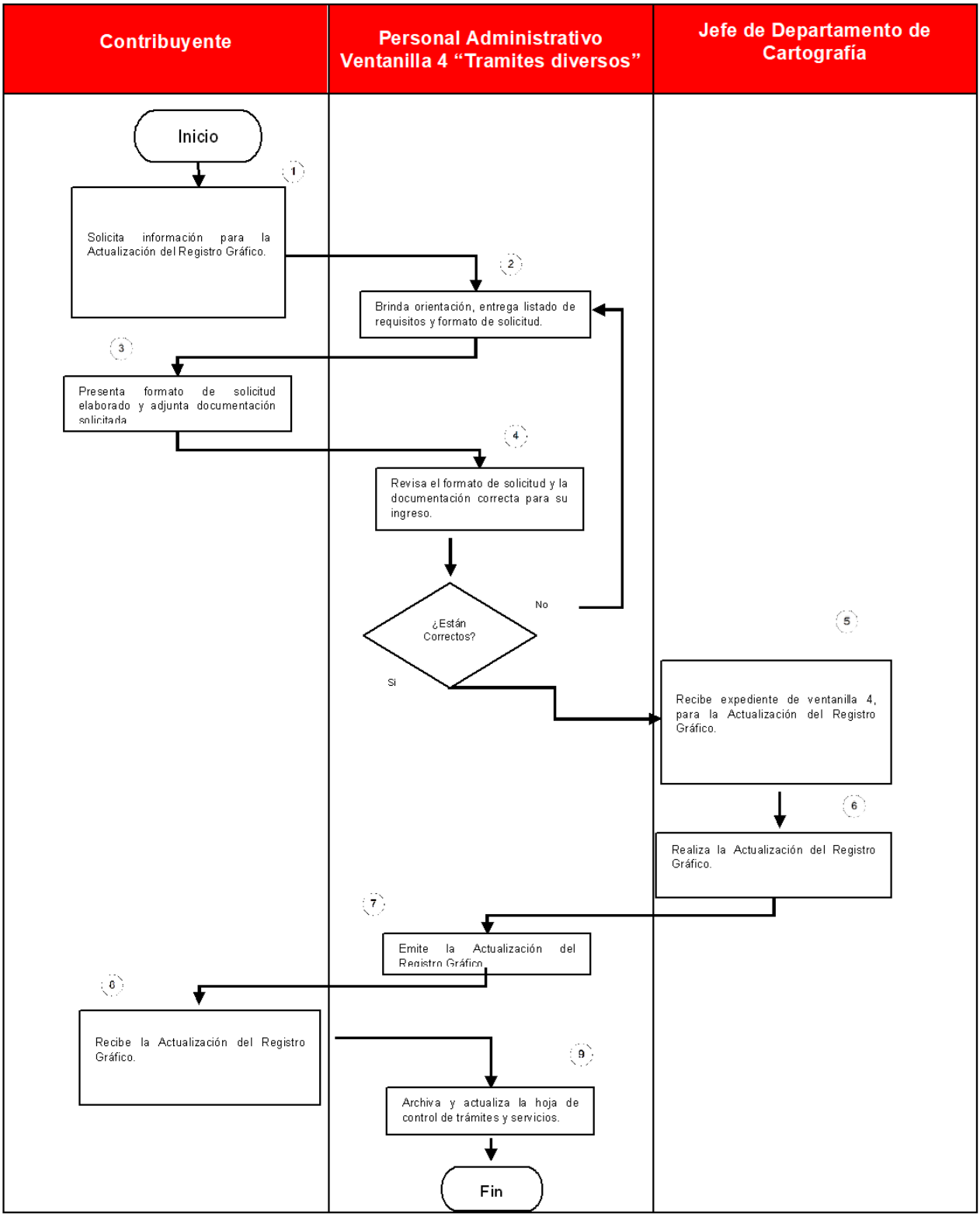
VIII. Políticas

- La Actualización del Registro Gráfico, se realizará derivadas de las manifestaciones catástrales de los propietarios o poseedores de inmuebles; así como de los trabajos técnicos que realice para detectar los cambios que se operen en los inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral municipal

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita información para la Actualización del Registro Gráfico.
2	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Revisa el formato de solicitud y la documentación correcta para su ingreso. ¿Están correctos? Si: Continua al paso 5 No: Regresa al paso 2
5	Jefe del Departamento de Cartografía	Recibe expediente de ventanilla 4, para la Actualización del Registro Gráfico.
6	Jefe del Departamento de Cartografía	Realiza la Actualización del Registro Gráfico.
7	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Emite la Actualización del Registro Gráfico.
8	Contribuyente	Recibe la Actualización del Registro Gráfico.
9	Ventanilla 4 Trámites Diversos	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización del Registro Gráfico	Mide la Actualización del Registro Gráfico	$\left[\frac{Número\ de\ movimientos}{Numero\ \ movimientos\ solicitados}\right] X\ 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

FORMATO DE SOLICITUD

AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL

FOLIO_____
FECHA_____

DATOS DEL SOLICITANTE

EL suscrito C._____solicitando por mi propio derecho
con domicilio para oír y recibir notificaciones_____en relación al predio
A nombre de_____ ubicado en_____
Colonia _____, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
Con una superficie de terreno de _____m^2, Construcción _____m^2. Uso del inmueble_____
Teléfono_____

TRAMITES

CATASTRO

- ☐ Asignación clave catastral
- ☐ Certificación de clave y valor catastral
- ☐ Certificación de plano manzanero
- ☐ Verificación de linderos
- ☐ Actualización por superficie de terreno, Construcción, ampliación y demolición.
- ☐ Altas en régimen de condominio.
- ☐ Actualización por fusión y/o subdivisión.
- ☐ Corrección de datos.
- ☐ Levantamiento topográfico catastral
- ☐ Constancia de identificación catastral

PREDIAL

- ☐ Certificación de pago de impuesto predial.
- ☐ Certificación de no adeudo de aportación de mejoras
- ☐ Copia certificada de documentos
- ☐ Cambio de nombre del titular

TRASLACIÓN DE DOMINIO

- ☐ Impuesto sobre adquisición de inmuebles.
- ☐ Corrección de datos manifestados.
- ☐ Certificación de recibo.
- ☐ Certificación de manifestación.

REQUISITO

- ☐ Documentación que acredite la propiedad escritura pública, contrato privado de compraventa certificado por notario, sentencia judicial que haya causado
- ☐ Certificación de no adeudo y mejoras.
- ☐ Croquis de localización y plano de construcción según sea el caso.
- ☐ Oficio y plano de fusión o subdivisión
- ☐ Construcción de régimen en condominio y tabla de indivisos.
- ☐ Plano de sembrado y arquitectónico
- ☐ Carta poder/poder notarial y /o poder general.
- ☐ Recibo de impuesto predial al corriente (sujeto a revisión de ejercicios anteriores).
- ☐ Recibo de pago de agua.
- ☐ Pago de derechos y/o impuesto correspondiente. Identificación de propietario y/o apoderado.
- ☐ Licencia de construcción y terminación de obra.
- ☐ Identificación de propietario y/o apoderado.
- ☐ Con recibo de pago impuesto según propietario del inmueble.
- ☐ Certificación de clave y valor catastral.
- ☐ Certificación de pago de impuesto predial.
- ☐ Certificación de aportación a mejoras.
- ☐ Certificación de no adeudo de agua.
- ☐ Avaluó emitido por IGECEM o por perito valuador con registro
- ☐ Manifestaciones de traslado de dominio.

MANIFIESTO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN PADRÓN CATASTRAL SON:

PROTESTO LO NECESARIO

_____
Nombre y Firma

Ante usted comparezco y expongo: Por el presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el artículo Constitucional y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 175, 176,177 y 183.

DATOS DE USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

Clave catastral anterior 093_____ Clave catastral actual 093_____
Ubicó _____ Recibió _____Coordinador _____
Superficie de terreno _____ M2 Superficie de construcción _____ M2

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE TRÁMITE PARA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO GRÁFICO.

Información Requerida	Descripción
Clave Catastral	Se anotará clave catastral del predio.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
C. Propietario o poseedor	Se anotará el nombre del titular del inmueble.
Dirección del predio	Se anotará el nombre de calle, número exterior, número interior, manzana, lote, Código Postal, colonia, conforme al documento con el que acredita la propiedad, número telefónico de casa o número celular.
Superficie de terreno	Anotará la superficie total de terreno de acuerdo al documento de propiedad.
Construcción	Anotará la superficie total de construcción del inmueble en metros cuadrados.
Antigüedad de la construcción	Número de años que tiene la construcción.
Para uso exclusivo Coordinación de Catastro	Se plasmará por personal de la Coordinación el valor del terreno y construcción, año y valor catastral.
Nombre y firma	Anotará el nombre del propietario o representante legal y firma.

II. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Miguel Ángel Núñez Hinojosa Jefe de Departamento de Cartografía	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Manuel Huicochea Cárdelas** Tesorero Municipal

DEPARTAMENTO DE CAJAS FORÁNEAS

Nombre del procedimiento: Emisión de facturas derivadas de movimientos bancarios o a petición del contribuyente. (PE/TM/SI/CF/01)

I. Objetivo

Emitir las facturas correspondientes a la validación y conciliación mensual de movimientos bancarios de cuentas utilizadas para pago en línea y diversos o a petición del contribuyente, para cumplir con la normatividad vigente.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, al Departamento de Cajas Foráneas, a la Coordinación de Caja General, al Departamento Sistemas y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 26.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Jefa del Departamento de Cajas Foráneas

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para la emisión de facturas derivadas de movimientos bancarios o a petición del contribuyente.

Coordinación de Caja General

- Proporcionar los movimientos bancarios a la Jefa del Departamento de Cajas Foráneas.

Jefa del Departamento de Sistemas

- Rastreo de claves catastrales.
- Refacturación en caso de proceder de RFC genérico a RFC a solicitud del contribuyente.
- Ajuste de periodo en la liquidación y/o orden de pago para la aplicación del mismo.

Cajero

- Expedir la Factura (CFDI).

V. Definiciones

- **Contribuyente:** Es la persona física o moral que se encuentra registrada en el padrón catastral como propietario y/o poseedor de un bien inmueble.
- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos

- Movimientos bancarios proporcionados.
- Sistema de Ingresos.
- Cedula Fiscal proporcionada por el contribuyente.

VII. Resultados

- Entrega de CFDI al contribuyente.

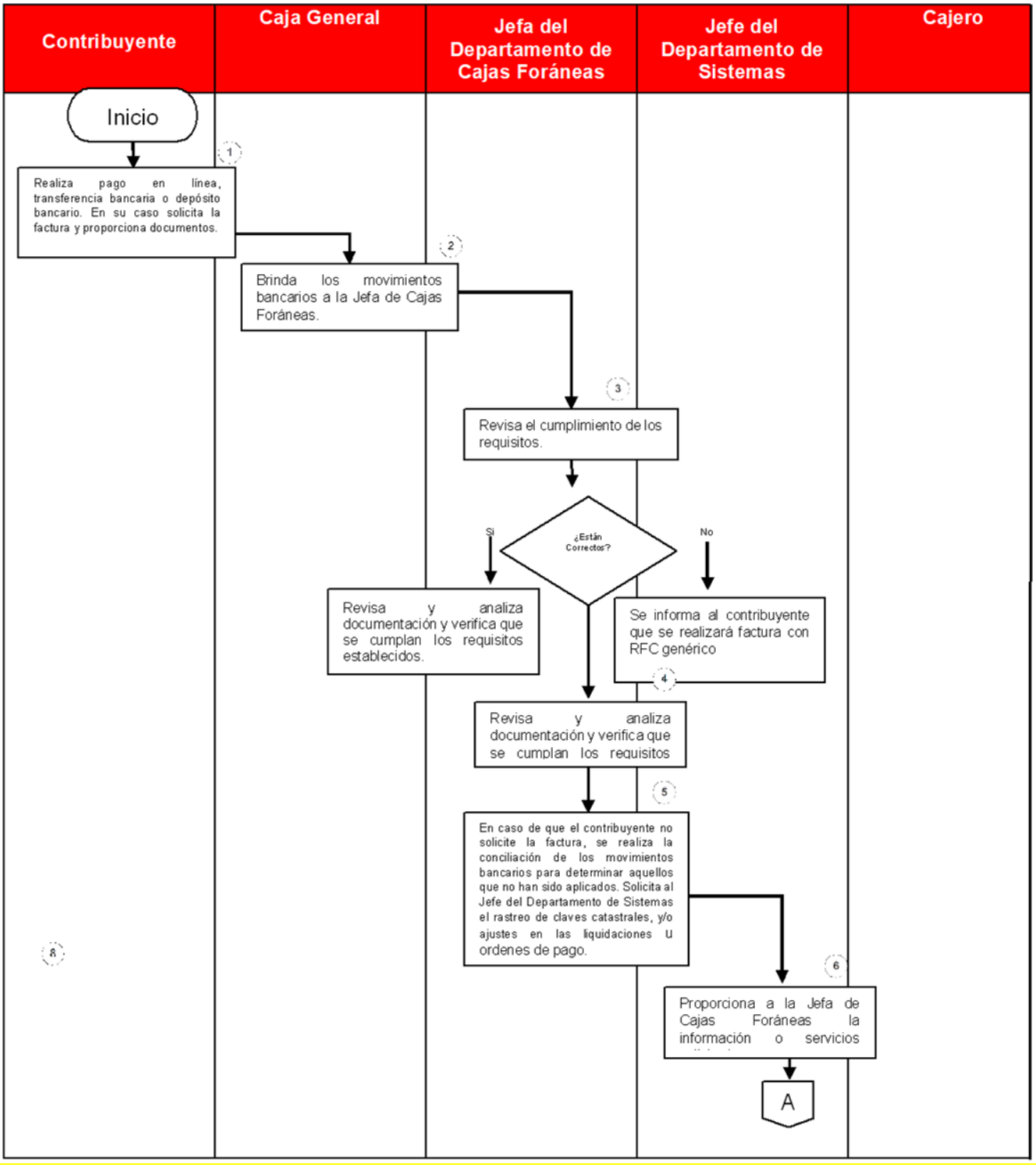
VIII. Políticas

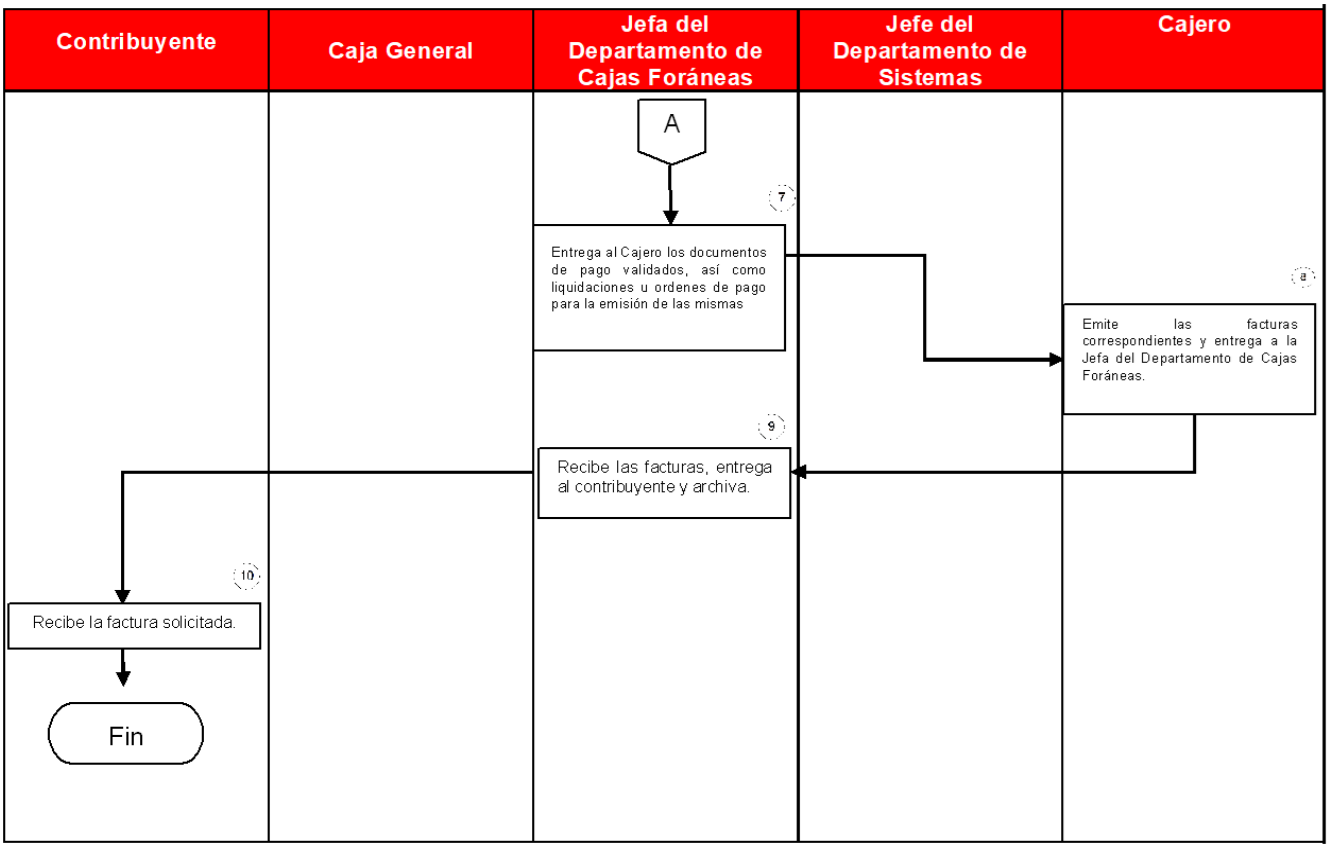
- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.
- Se deberá informar al contribuyente en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.
- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.
- Informar a su superior jerárquico acerca de alguna falla del sistema para su pronta atención.

IX. Descripción de Actividades

No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Realiza pago en línea, transferencia bancaria o depósito bancario. En su caso solicita la factura y proporciona documentos.
2	Caja General	Brinda los movimientos bancarios a la Jefa de Cajas Foráneas.
3	Jefa del Departamento de Cajas Foráneas.	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se da ingreso. (actividad 4) No: Se informa al contribuyente que se realizará factura con RFC genérico (actividad 5)
4	Jefa del Departamento de Cajas Foráneas.	Revisa y analiza documentación y verifica que se cumplan los requisitos establecidos.
5	Jefa del Departamento de Cajas Foráneas.	En caso de que el contribuyente no solicite la factura, se realiza la conciliación de los movimientos bancarios para determinar aquellos que no han sido aplicados. Solicita al Jefe del Departamento de Sistemas el rastreo de claves catastrales, y/o ajustes en las liquidaciones u órdenes de pago.
6	Jefe del Departamento de Sistemas.	Proporciona a la Jefa de Cajas Foráneas la información o servicios solicitado.
7	Jefa del Departamento de Cajas Foráneas.	Entrega al Cajero los documentos de pago validados, así como liquidaciones u órdenes de pago para la emisión de las mismas.
8	Cajero	Emite las facturas correspondientes y entrega a la Jefa del Departamento de Cajas Foráneas.
9	Jefa del Departamento de Cajas Foráneas.	Recibe las facturas, entrega al contribuyente y archiva.
10	Contribuyente	Recibe la factura solicitada.

X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Emisión de facturas derivadas de movimientos bancarios o a petición del contribuyente.	Mide la emisión de facturas derivadas de movimientos bancarios o a petición del contribuyente.	$\left[\frac{Número\ de\ facturas\ emitidas}{Número\ de\ movimientos\ bancarios}\right] X\ 100$	N/A

XII. Formatos e Instructivos.

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ivonne Berenice González Arreola Departamento de Cajas Foráneas	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS

Nombre del procedimiento: Revisar el cálculo de los diferentes impuestos y derechos, correspondientes en las Unidades Económicas, así como el cobro efectivo de cada rubro. (PE/TM/SI/ID/01)

I. Objetivo

Determinar, controlar los pagos de los diferentes impuestos y derechos, a cargo de los contribuyentes que manejan unidades económicas, de acuerdo con lo establecido por el Código Financiero y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, al Departamento de Ingresos Diversos, Departamento de Ejecución Fiscal y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 120, 121, 122, 123, 124, 159.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Jefa del Departamento de Ingresos Diversos

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad para el cálculo de los diferentes impuestos y derechos correspondientes en las Unidades Económicas.

Jefa del Departamento de Ejecución Fiscal

- Realizar el Procedimiento de Administrativo de Ejecución

V. Definiciones

- **Unidad Económica:** Una unidad económica es una entidad, ya sea una persona o una organización, que realiza actividades de producción o consumo de bienes y servicios para satisfacer necesidades, utilizando recursos productivos (como trabajo y capital) de manera independiente y autónoma. Puede ser un individuo (como una empresa unipersonal), un establecimiento (una tienda o fábrica), un conjunto de oficinas, o incluso el gobierno y las familias, quienes son analizados por la economía para entender el comportamiento económico.

- **Impuestos:** Son los establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por el mismo.

- **Derechos:** Son las contraprestaciones establecidas en Código Financiero del Estado de México y Municipios, que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Entidad, así como por recibir servicios que presten el Estado, sus organismos y Municipios en funciones de derecho público.

VI. Insumos

- Sistema de Ingresos.

VII. Resultados

- Determinar créditos fiscales y remitirlas al Departamento de Ejecución Fiscal para los efectos legales correspondientes.

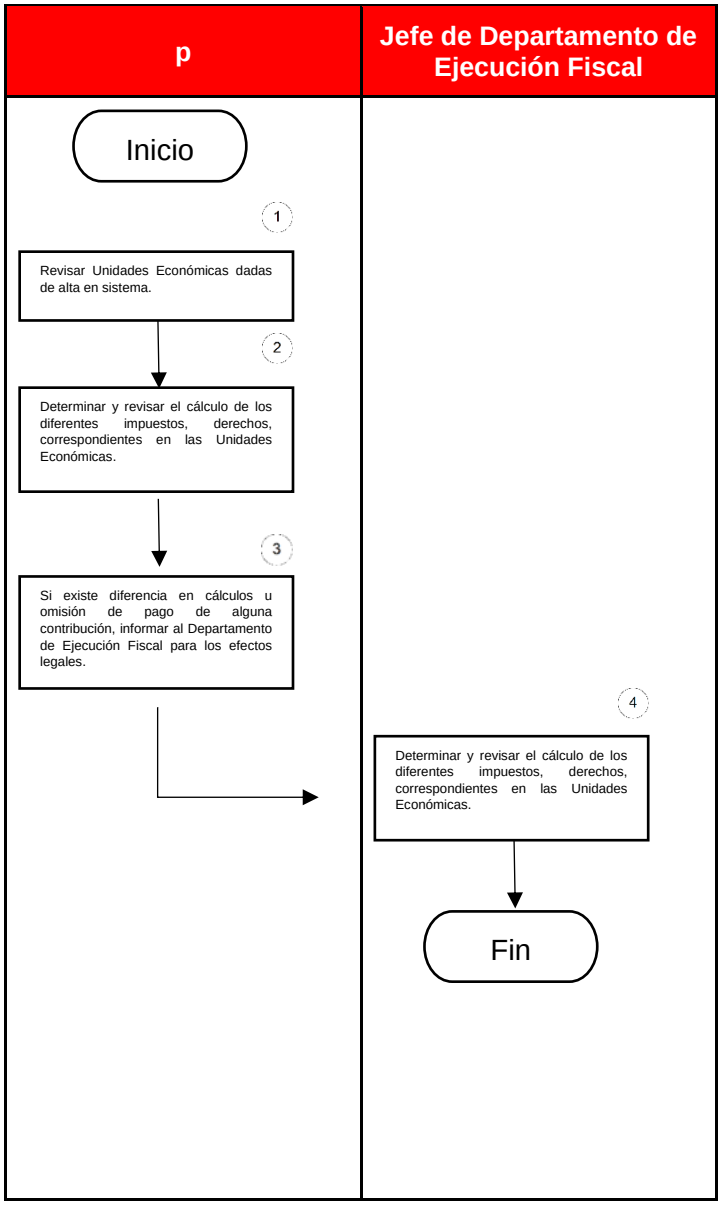
VIII. Políticas

- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.
- Informar a su superior jerárquico acerca de alguna falla del sistema para su pronta atención.

IX. Descripción de Actividades

No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefa de Departamento de Ingresos Diversos	Revisar Unidades Económicas dadas de alta en sistema.
2	Jefa de Departamento de Ingresos Diversos	Determinar y revisar el cálculo de los diferentes impuestos, derechos, correspondientes en las Unidades Económicas.
3	Jefa de Departamento de Ingresos Diversos	Si existe diferencia en cálculos u omisión de pago de alguna contribución, informar al Departamento de Ejecución Fiscal para los efectos legales.
4	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	Iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución e informar al Departamento de Ingresos Diversos de su seguimiento.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición

N/A.

XII. Formatos e Instructivos

N/A

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Fabiola Sánchez Tejada Subtesorera de Ingresos	**Ubaldo Lastra Ramírez** Subtesorera de Ingresos	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS

Nombre del procedimiento: Pago de Impuesto Predial. (PE/TM/SI/DII/01)

I. Objetivo

Mejorar la recaudación del Impuesto Predial de todas las personas físicas y jurídicas colectivas que propietarias o poseedoras de inmuebles dentro del territorio municipal, con la finalidad de que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones de pago.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, al Departamento de Impuestos Inmobiliarios, al Departamento de Cajas Foráneas y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección primera artículos 107, 108 y 109. Gaceta Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Del Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para el Pago de Impuesto Predial.

- Supervisar la elaboración de las liquidaciones de adeudo.

Del Personal Administrativo de la Ventanilla 1

- Solicitar al contribuyente exhiba el comprobante del último pago realizado o la clave catastral del inmueble del que realizará su declaración y pago.

- Emitir el formato denominado “Liquidación de Impuesto Predial”.

- Revisar que la documentación e información sea correcta, para entrega del formato denominado “Liquidación de Impuesto Predial”.

- Imprimir el formato denominado “Liquidación de Impuesto Predial” a través del Sistema de Ingresos.

- Explicar al contribuyente la integración del monto a pagar, así como las formas y lugares alternos para realizar el pago.

Del Cajero

- Recibir el formato denominado “Liquidación de Impuesto Predial” y el monto de la contribución.

- Emitir el CFDI de ingreso por concepto de pago del Impuesto Predial.

- Sellar con la leyenda “PAGADO” y firmar el CFDI de ingreso por concepto de pago del Impuesto Predial.

V. Definiciones

- **Contribuyente:** Es la persona física o moral que se encuentra registrada en el padrón catastral como propietario y/o poseedor de un bien inmueble.

- **Ventanilla 1:** Lugar establecido por la Tesorería Municipal para recepción de la solicitud de Pago de Impuesto Predial.

- **Liquidación:** Formato emitido por el sistema que integra un cálculo previo del impuesto predial.

- **Requisitos:** Los establecidos por la unidad administrativa.

- **Clave catastral:** Es el código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de dieciséis caracteres, que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles; su integración corresponde invariablemente y en estricto orden, a esta estructura: los tres primeros identifican al código del municipio, las dos siguientes a la zona catastral, los tres que siguen a la manzana y los dos siguientes al número de lote o predio; cuando se trate de condominios, las siguientes dos posiciones identifican el edificio y las cuatro últimas el número de departamento, en los casos de propiedades individuales estos seis últimos caracteres se codifican con ceros.

- **Liquidación de adeudo del impuesto predial:** Documento emitido a través del Sistema de Ingresos, que contiene los datos de identificación del contribuyente y la contribución a pagar.

- **Orden de Pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería Municipal para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las cajas recaudadoras de ingresos.

- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos

- Último recibo predial pagado.

- Para bonificación del impuesto a favor de pensionados, jubilados, huérfanos menores de 18 años, personas con discapacidad, adultos mayores, viudas o viudos, madres solteras sin ingresos fijos y aquellas personas físicas cuya percepción diaria no rebase tres salarios mínimos generales vigentes; así como a aquellas personas liberadas con motivo de amnistía estatal, el propietario o poseedor deberá presentar documento fehaciente en que conste la situación de vulnerabilidad y acreditar que habita el inmueble.

VII. Resultados

- Entrega de Factura (CFDI) por el concepto de Pago del Impuesto Predial.

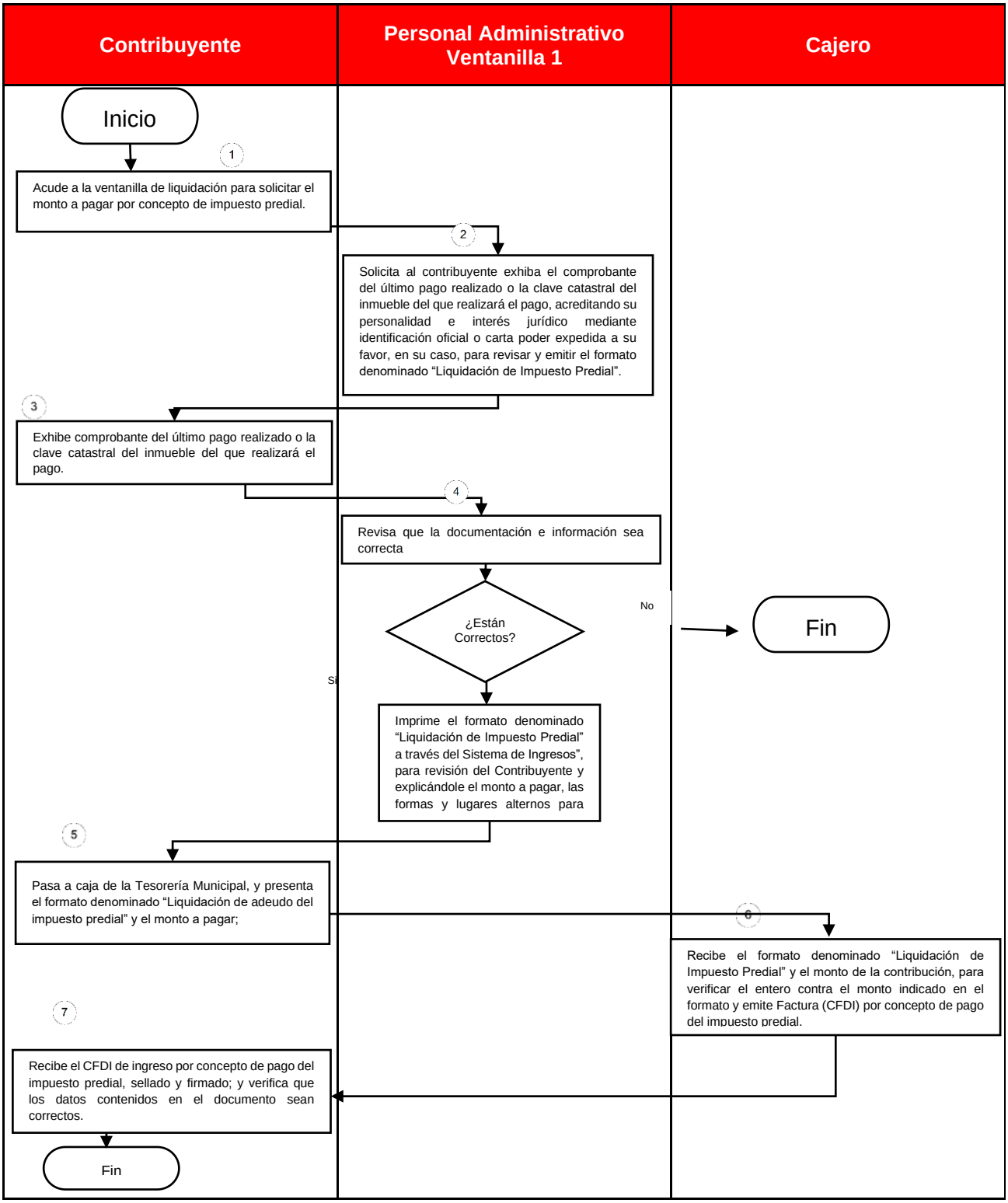
VIII. Políticas

- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.
- Mantener una conducta ética y profesional.
- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.
- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.
- Informar a su superior jerárquico acerca de alguna falla del sistema para su pronta atención.

IX. Descripción de Actividades

No	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Acude a la ventanilla de liquidación para solicitar el monto a pagar por concepto de impuesto predial.
2	Personal Administrativo de la Ventanilla 1	Solicita al contribuyente exhiba el comprobante del último pago realizado o la clave catastral del inmueble del que realizará el pago, para revisar y emitir el formato denominado “Liquidación de Impuesto Predial”.
3	Contribuyente o persona acreditada	Exhibe comprobante del último pago realizado o la clave catastral del inmueble del que realizará el pago.
4	Personal Administrativo de la Ventanilla 1	Recibe la documentación e información sea correcta. ¿La documentación es correcta? **Si**: Imprime el formato denominado “Liquidación de Impuesto Predial” a través del Sistema de Ingresos”, para revisión del Contribuyente y explicándole el monto a pagar, las formas y lugares alternos para hacerlo; y entrega. Continúa con el paso número 5 **No**: Termina procedimiento
5	Contribuyente o persona acreditada	Pasa a caja de la Tesorería Municipal, y presenta el formato denominado “Liquidación de impuesto predial” y el monto a pagar.
6	Cajero	Recibe el formato denominado “Liquidación de Impuesto Predial” y el monto de la contribución, para verificar el entero contra el monto indicado en el formato y emite factura (CFDI) por concepto de pago del Impuesto Predial.
7	Contribuyente o persona acreditada	Recibe el CFDI de ingreso por concepto de pago del Impuesto Predial, sellado y firmado; y verifica que los datos contenidos en el documento sean correctos.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pago del impuesto predial	Mide el pago del impuesto predial.	$\left[\frac{Número\ de\ pagos\ de\ impuesto\ predial\ recibidos}{Número\ de\ pagos\ de\ impuesto\ predial\ solicitados}\right] X\ 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Eric Rubén Ibarra Ángeles Departamento de Impuestos Inmobiliarios	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

Nombre del Procedimiento: Pago de Diferencias del Impuesto Predial por Modificación de Construcción y/o Tipología. (PE/TM/SI/DII/02)

I. Objetivo

Mejorar la recaudación del Impuesto Predial de todas las personas físicas y jurídicas colectivas que sean propietarias o poseedoras de inmuebles dentro del territorio municipal, con la finalidad de que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones de pago cuando su patrimonio haya sufrido modificaciones por construcción o tipología.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, al Departamento de Impuestos Inmobiliarios, al Departamento de Cajas Foráneas y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección primera artículos 110 y 112. Gaceta Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para validar

- Autorizar el Pago de diferencias del impuesto predial por modificación de construcción y/o tipología.

Personal Administrativo de la Ventanilla 4

- Orientar al contribuyente.

- Entregar documento que contiene los requisitos y formato de solicitud.

- Recibir los documentos al contribuyente y valida que se encuentren completos**.**

- Elabora la Orden de Pago de diferencias del impuesto predial por modificación de construcción y/o tipología.

- Registra el folio en la base de datos y entrega al contribuyente.

Cajero

- Cobra y expide la Factura (CFDI).

V. Definiciones

- **Contribuyente:** Es la persona física o moral que se encuentra registrada en el padrón catastral como propietario y/o poseedor de un bien inmueble.

- **Ventanilla 4:** Lugar establecido por la Tesorería Municipal para la recepción de solicitud de Pago el Pago de diferencias del impuesto predial por modificación de construcción y/o tipología.

- **Solicitud:** Formato establecido por la Unidad Administrativa.

- **Requisitos:** Los establecidos por la Unidad Administrativa.

- **Orden de Pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería Municipal para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las cajas recaudadoras de ingresos.

- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos

- Último recibo predial pagado.

- Licencia de construcción y terminación de obra, o en su caso, verificación realizada por catastro.

- Manifestación catastral.

VII. Resultados

- Pago de diferencias del impuesto predial.

VIII. Políticas

- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.

- Mantener una conducta ética y profesional.

- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.

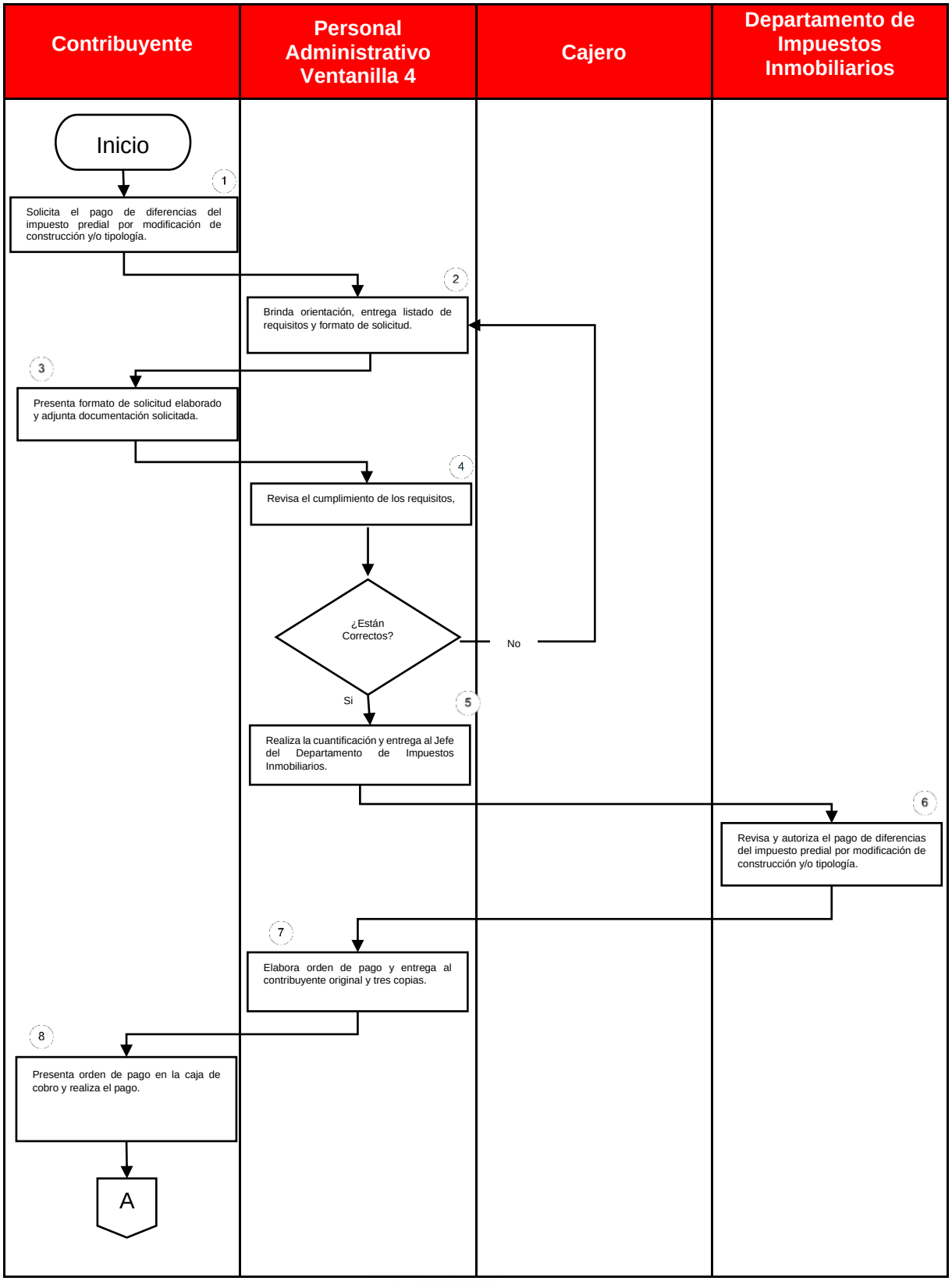
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite solicitado.

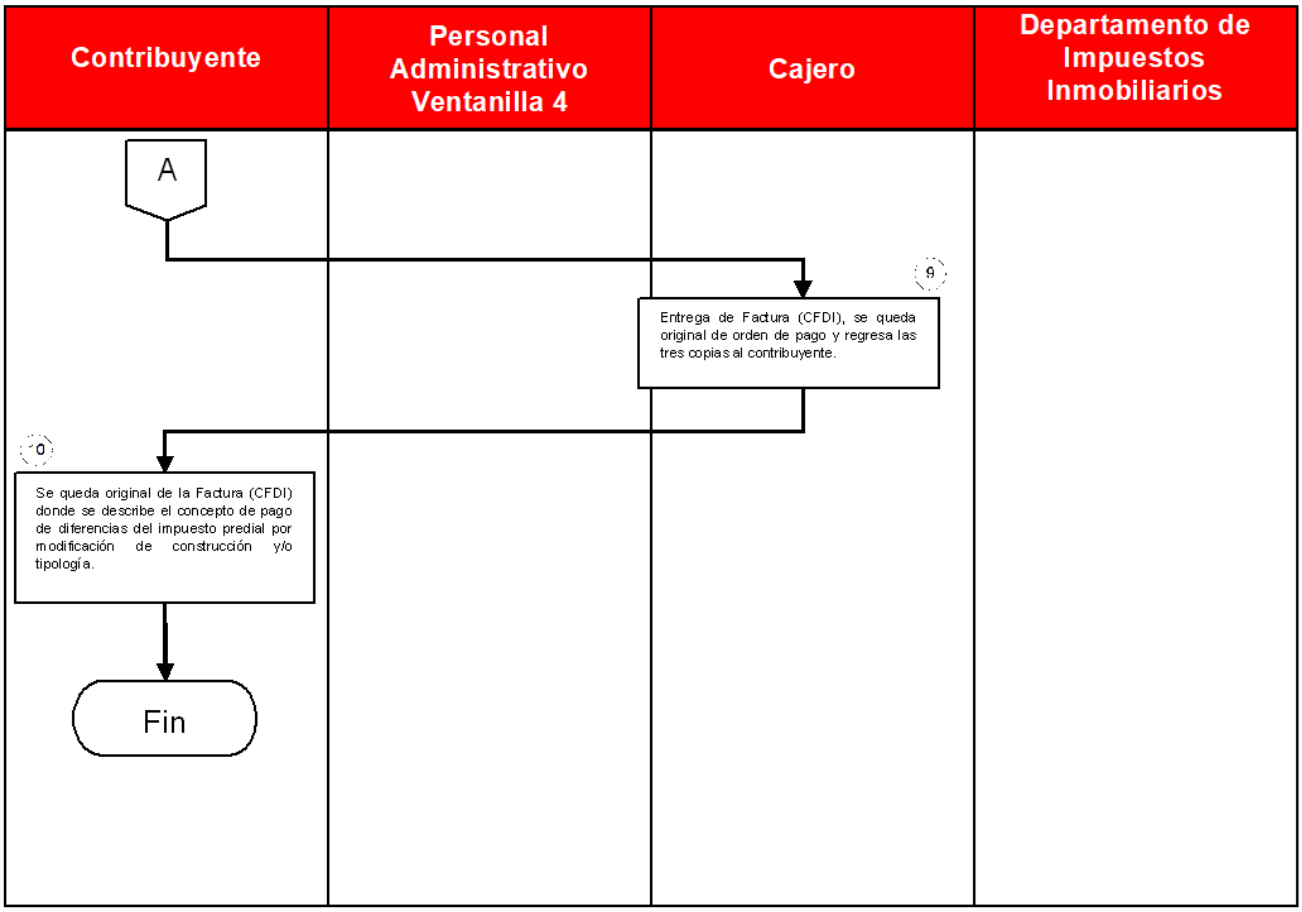
- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.
- Informar a su superior jerárquico acerca de alguna falla del sistema para su pronta atención

IX. Descripción de Actividades

No	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita el pago de Diferencias del Impuesto Predial por Modificación de Construcción y/o Tipología.
2	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio y se da ingreso. (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Realiza la cuantificación y entrega al Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
6	Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Revisa y autoriza el pago de diferencias del impuesto predial por modificación de construcción y/o tipología.
7	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Elabora orden de pago y entrega al contribuyente.
8	Contribuyente	Presenta orden de pago y realiza el pago.
9	Cajero	Entrega de factura (CFDI), se queda de orden de pago.
10	Contribuyente	Se queda original de la factura (CFDI) donde se describe el concepto de pago de diferencias del impuesto predial por modificación de construcción y/o tipología.

X. Diagrama de Flujo



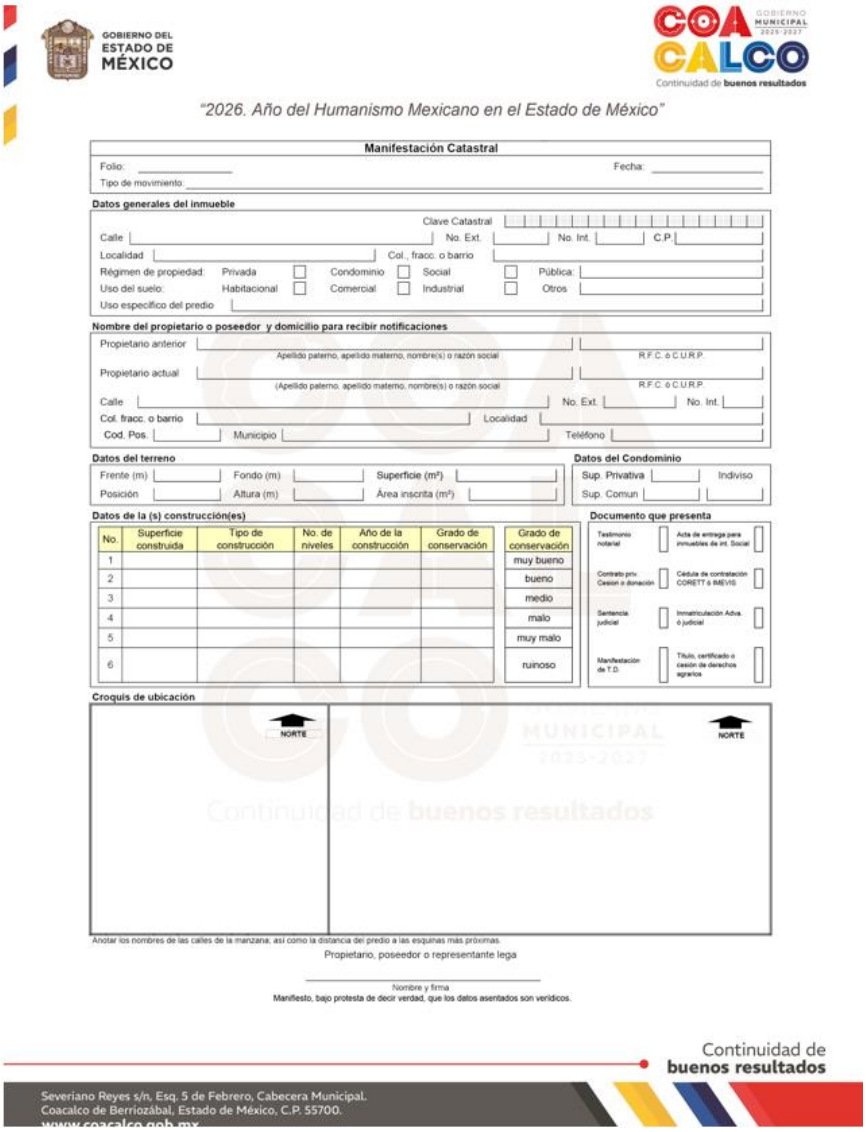


XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pago de diferencias de impuesto predial.	Mide el pago por diferencias en el impuesto predial.	$\left[\frac{Número\ de\ pagos\ de\ diferencia\ de\ impuesto\ predial\ realizadas}{Número\ de\ pagos\ de\ diferencia\ de\ impuesto\ predial\ solicitadas}\right] X\ 100$	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.

FORMATO SOLICITUD



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Manifestación Catastral

Folio: _____ Fecha: _____

Tipo de movimiento: _____

Datos generales del inmueble

Clave Catastral

Calle | No. Ext. | No. Int. | C.P.

Localidad | Col., fracc. o barrio

Régimen de propiedad: Privada ☐ Condominio ☐ Social ☐ Pública:

Uso del suelo: Habitacional ☐ Comercial ☐ Industrial ☐ Otros

Uso específico del predio

Nombre del propietario o poseedor y domicilio para recibir notificaciones

Propietario anterior | R.F.C. ó C.U.R.P.
(Apellido paterno, apellido materno, nombre(s) o razón social)

Propietario actual | R.F.C. ó C.U.R.P.
(Apellido paterno, apellido materno, nombre(s) o razón social)

Calle | No. Ext. | No. Int.

Col. fracc. o barrio | Localidad

Cod. Pos. | Municipio | Teléfono

Datos del terreno

Frente (m) | Fondo (m) | Superficie (m²)

Posición | Altura (m) | Área inscrita (m²)

Datos del Condominio

Sup. Privativa | Indiviso

Sup. Comun

Datos de la (s) construcción(es)

No.	Superficie construida	Tipo de construcción	No. de niveles	Año de la construcción	Grado de conservación	Grado de conservación
1						muy bueno
2						bueno
3						medio
4						malo
5						muy malo
6						ruinoso

Documento que presenta

Testimonio notarial ☐ Acta de entrega para inmuebles de int. Social ☐

Contrato priv. Cesión o donación ☐ Cédula de contratación CORETT ó INEVIS ☐

Sentencia judicial ☐ Inmatriculación Adva. ó judicial ☐

Manifestación de T.D. ☐ Título, certificado o cesión de derechos agrarios ☐

Croquis de ubicación

NORTE NORTE

Anotar los nombres de las calles de la manzana; así como la distancia del predio a las esquinas más próximas.

Propietario, poseedor o representante lega

Nombre y firma

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son verídicos.

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

	ORIGINAL	COPIA
1. Solicitud debidamente elaborada y firmada.	X	
2. Recibo de pago de Impuesto Predial actualizado al año fiscal en curso.		X
3. Documento que acredite la propiedad, pudiendo consistir en: Escritura pública; sentencia judicial que haya causado ejecutoria; contrato de compraventa, de cesión o donación; declaración del impuesto sobre Adquisición de inmuebles y recibo correspondiente; cédula de contratación para la regularización de la tenencia de la tierra; titulo, certificado o cesión de derechos agrarios ejidales o comunales; o inmatriculación administrativa o judicial.		X
4. Croquis de ubicación del inmueble, vista satelital (Google maps).	X	
5. Dos fotografías de la fachada del inmueble, de distintos ángulos.	X	
6. En su caso, presentar licencia de construcción, de termino de obra y planos de la construcción.		X
7. Identificación oficial del propietario y copropietarios, si es el caso.		X
8. En su caso carta poder dirigida a la Tesorería Municipal, firmada por el otorgante, el representante y dos testigos.		X
9. Para el caso de representación, identificación oficial de los que intervienen.		X
10. En caso de personas jurídicas colectivas, además deberán acreditar la representación legal.		X

INSTRUCTIVO

PAGO DE DIFERENCIAS DEL IMPUESTO PREDIAL POR MODIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN Y/O TIPOLOGÍA.

Información Requerida	Descripción
Clave Catastral	Se anotará clave catastral del predio.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
C. Propietario Poseedor	Se anotará el nombre del titular del inmueble.
Dirección del Predio	Se anotará el nombre de calle, número exterior, número interior, manzana, lote, Código Postal, colonia, conforme al documento con el que acredita la propiedad, número telefónico de casa o número celular.
Superficie de terreno	Anotará la superficie total de terreno de acuerdo al documento de propiedad.
Construcción	Anotará la superficie total de construcción del inmueble en metros cuadrados.
Antigüedad de la Construcción	Número de años que tiene la construcción.
Para uso exclusivo Coordinación de Catastro	Se plasmará por personal de la Tesorería el valor del terreno y construcción, año y valor catastral.
Nombre y firma	Anotará el nombre del propietario o representante legal y firma.

FORMATO DE ORDEN DE PAGO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número: **TM03-00000**

Nombre:
Domicilio:

Cve.	Concepto	Importe
01402	DIFERENCIA DE IMPUESTO PREDIAL 2021	
01402	DIFERENCIA DE IMPUESTO PREDIAL 2022	
01402	DIFERENCIA DE IMPUESTO PREDIAL 2023	
01402	DIFERENCIA DE IMPUESTO PREDIAL 2024	
01402	DIFERENCIA DE IMPUESTO PREDIAL 2025	
02140	RECARGOS	
01860	MULTAS	
02220	GASTOS DE EJECUCION	
	TOTAL	

TOTAL A PAGAR: $

Fecha de Elaboración: **Vigencia:**

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACION

Elaboró:
Héctor Arturo Rodríguez Galván

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1°, 2°, 3° FRACCIONES VIII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

INSTRUCTIVO

ORDEN DE PAGO

Información Requerida	Descripción
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Dependencia que lo remite	Ventanilla
Concepto	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Autorizó	Nombre y firma del Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Eric Rubén Ibarra Ángeles Departamento de Impuestos Inmobiliarios	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

Nombre del procedimiento: Expedición de Certificaciones de Pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras. (PE/TM/SI/DII/03)

I. Objetivo

Emitir la certificación de pago actualizado por concepto de impuestos, derechos y aportaciones de mejoras a solicitud del contribuyente, ya sea personas físicas o jurídicas colectivas, poseedoras de un bien inmueble.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, al Departamento de Impuestos Inmobiliarios, al Departamento de Cajas Foráneas y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147 fracción III. Gaceta Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Tesorero municipal

- Firmar la Certificación de Pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras.

Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar el visto bueno de la Certificación de Pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras.

- Recabar la firma de su superior jerárquico.

Personal Administrativo de la Ventanilla 2

- Orientar al contribuyente, entrega de requisitos y formato de solicitud.
- Recibir los documentos al contribuyente y valida que se encuentren completos**.**
- Elaborar la Orden de Pago.
- Registrar el folio en la base de datos.
- Elaborar la Certificación de Pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras.
- Entrega al contribuyente.

Cajero.

- Cobrar y expedir la Factura (CFDI).

V. Definiciones.

- **Contribuyente:** Es la persona física o moral que se encuentra registrada en el padrón catastral como propietario y/o poseedor de un bien inmueble.
- **Certificación:** Formato autorizado que emite el sistema con los datos registrados en el padrón catastral.
- **Ventanilla 2:** Lugar establecido por la Tesorería Municipal para la recepción de la solicitud de Certificación de Pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras.
- **Solicitud:** Formato establecido por la Unidad Administrativa.
- **Requisitos:** Los establecidos por la Unidad Administrativa.
- **Orden de Pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería Municipal para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las cajas recaudadoras de ingresos.
- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos

- Solicitud elaborada y firmada, original y copia.
- Documento que acredite la propiedad del inmueble (escritura pública, contrato privado de compra-venta, cesión o donación, sentencia de autoridad judicial que haya causado ejecutoria, manifestación de adquisición de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente, acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social o cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la

tierra, título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario. O inmatriculación administrativa o judicial.

- Copia de recibo predial al corriente.
- Croquis de ubicación (Google maps vista satelital) y fotos del inmueble (fachada).
- Identificación oficial del propietario y/o carta poder en caso de representación.
- En su caso carta poder o poder notarial con copia de identificaciones del otorgante, del apoderado y de los testigos.

VII. Resultados

- Certificación de Pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras.

VIII. Políticas

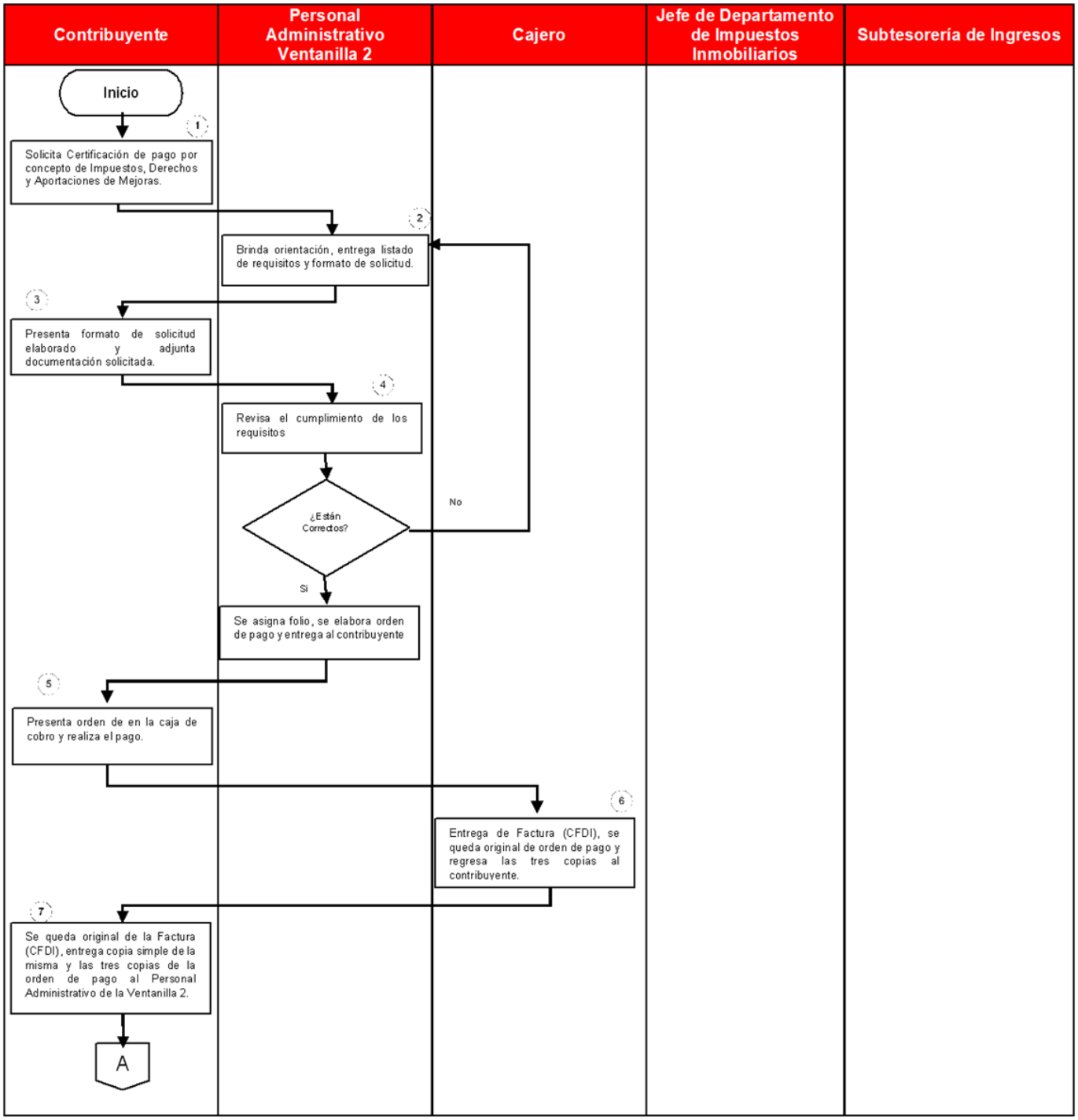
- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.
- Mantener una conducta ética y profesional.
- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.
- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.
- Informar a su superior jerárquico acerca de alguna falla del sistema para su pronta atención.

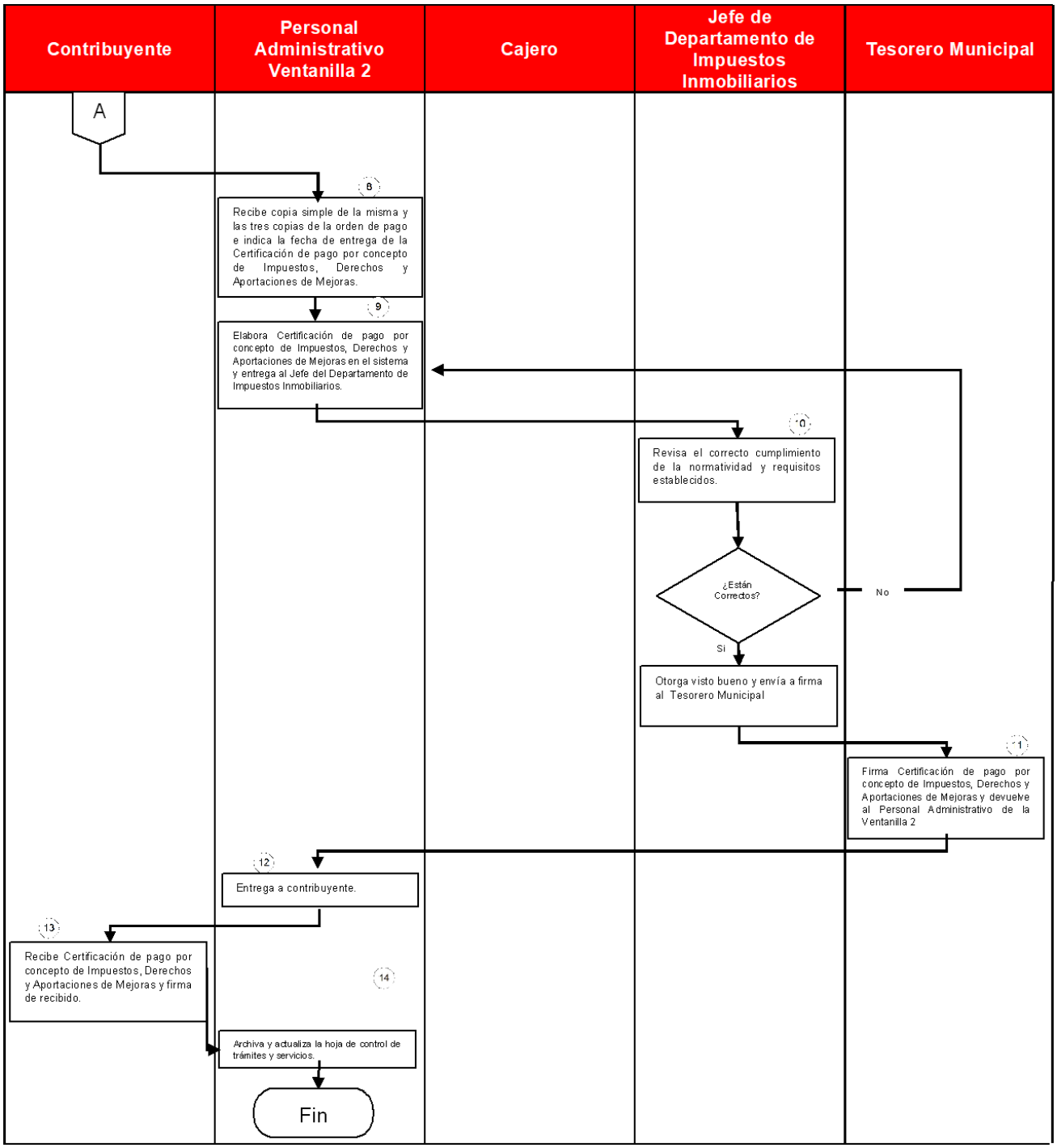
IX. Descripción de Actividades.

No	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita Certificación de pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras.
2	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, se elabora orden de pago y entrega al contribuyente; (actividad 5)

No	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
		No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Contribuyente	Presenta orden de pago en la caja de cobro y realiza el pago.
6	Cajero	Entrega de factura (CFDI), se queda de pago.
7	Contribuyente	Se queda original de la factura (CFDI), entrega copia simple de la misma al personal administrativo de la ventanilla 2.
8	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Recibe copia simple de la misma e indica la fecha de entrega de la Certificación de pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras.
9	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Elabora Certificación de pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras en el sistema y entrega al Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
10	Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Revisa el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos. ¿La documentación está correcta? Si: Otorga visto bueno y envía a firma de la Subtesorería de Ingresos No: regresa expediente al personal administrativo para corrección de errores. (9)
11	Tesorero Municipal	Firma Certificación de pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras y devuelve al Personal Administrativo de la Ventanilla 2
12	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Entrega a contribuyente.
13	Contribuyente	Recibe Certificación de pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras y firma de recibido.
14	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo.



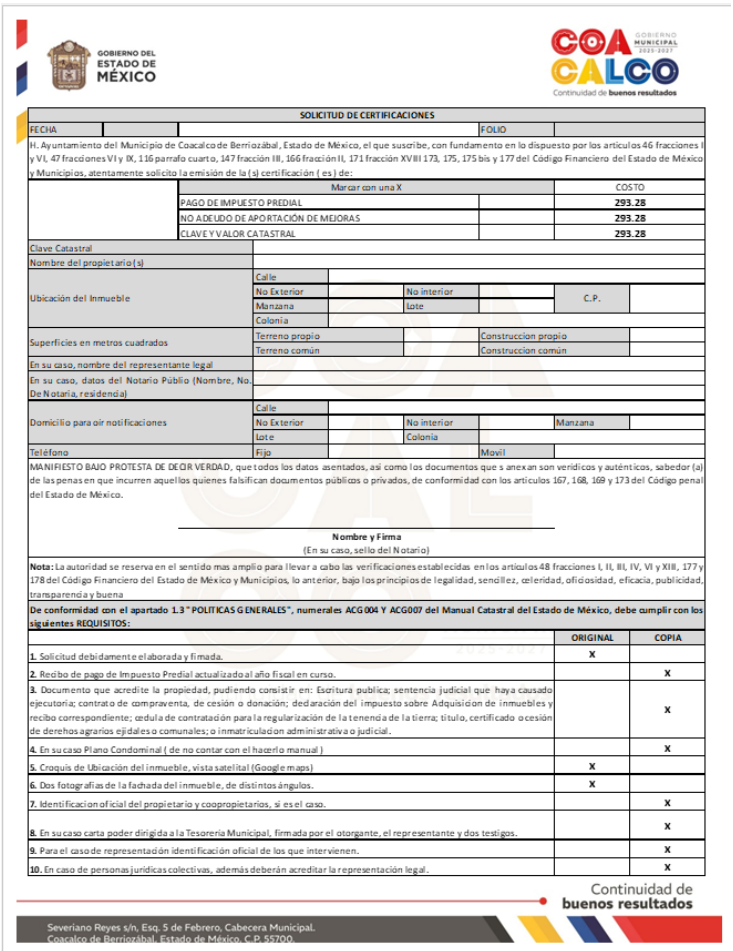

Contribuyente
Personal Administrativo Ventanilla 2
Cajero
Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios
Tesorero Municipal
A
8
Recibe copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago e indica la fecha de entrega de la Certificación de pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras.
9
Elabora Certificación de pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras en el sistema y entrega al Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
10
Revisa el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos.
¿Están Correctos?
No
Si
Otorga visto bueno y envía a firma al Tesorero Municipal
11
Firma Certificación de pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras y devuelve al Personal Administrativo de la Ventanilla 2
12
Entrega a contribuyente.
13
Recibe Certificación de pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras y firma de recibido.
14
Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.
Fin

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Certificación de pago por concepto de impuestos, derechos y aportaciones de mejoras.	Mide la expedición de certificados de pago por concepto de impuestos, derechos y aportaciones de mejoras.	$\left[\frac{Número\ de\ pagos\ de\ impuesto\ predial\ recibidos}{Número\ de\ pagos\ de\ impuesto\ predial\ solicitados}\right] X\ 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

FORMATO DE SOLICITUD



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

SOLICITUD DE CERTIFICACIONES

FECHA		FOLIO	

H. Ayuntamiento del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, el que suscribe, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 46 fracciones I y VI, 47 fracciones VI y IX, 116 párrafo cuarto, 147 fracción III, 166 fracción II, 171 fracción XVIII 173, 175, 175 bis y 177 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, atentamente solicito la emisión de la (s) certificación (es) de:

	Marcar con una X	COSTO
PAGO DE IMPUESTO PREDIAL		**293.28**
NO ADEUDO DE APORTACIÓN DE MEJORAS		**293.28**
CLAVE Y VALOR CATASTRAL		**293.28**

Clave Catastral						
Nombre del propietario (s)						
Ubicación del Inmueble	Calle					
	No Exterior		No interior		C.P.	
	Manzana		Lote			
	Colonia					
Superficies en metros cuadrados	Terreno propio		Construccion propio			
	Terreno común		Construccion común			
En su caso, nombre del representante legal						
En su caso, datos del Notario Público (Nombre, No. De Notaria, residencia)						
Domicilio para oir notificaciones	Calle					
	No Exterior		No interior		Manzana	
	Lote		Colonia			
Teléfono	Fija		Movil			

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que todos los datos asentados, así como los documentos que s anexan son verídicos y auténticos, sabedor (a) de las penas en que incurren aquellos quienes falsifican documentos públicos o privados, de conformidad con los artículos 167, 168, 169 y 173 del Código penal del Estado de México.

Nombre y Firma
(En su caso, sello del Notario)

Nota: La autoridad se reserva en el sentido mas amplio para llevar a cabo las verificaciones establecidas en los artículos 48 fracciones I, II, III, IV, VI y XIII, 177 y 178 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, lo anterior, bajo los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia y buena

De conformidad con el apartado 1.3 " POLITICAS GENERALES", numerales ACG 004 Y ACG007 del Manual Catastral del Estado de México, debe cumplir con los siguientes REQUISITOS:

	ORIGINAL	COPIA
1. Solicitud debidamente elaborada y firmada.	x	
2. Recibo de pago de Impuesto Predial actualizado al año fiscal en curso.		x
3. Documento que acredite la propiedad, pudiendo consistir en: Escritura publica; sentencia judicial que haya causado ejecutoria; contrato de compraventa, de cesión o donación; declaración del impuesto sobre Adquisicion de inmuebles y recibo correspondiente; cedula de contratación para la regularización de la tenencia de la tierra; título, certificado o cesión de derechos agrarios ejidales o comunales; o inmatriculacion administrativa o judicial.		x
4. En su caso Plano Condominal (de no contar con el hacerlo manual)		x
5. Croquis de Ubicación del inmueble, vista satelital (Google maps)	x	
6. Dos fotografías de la fachada del inmueble, de distintos ángulos.	x	
7. Identificacion oficial del propietario y coopropietarios, si es el caso.		x
8. En su caso carta poder dirigida a la Tesorería Municipal, firmada por el otorgante, el representante y dos testigos.		x
9. Para el caso de representación identificación oficial de los que intervienen.		x
10. En caso de personas jurídicas colectivas, además deberán acreditar la representación legal.		x

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN DE PAGO POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, DERECHOS Y APORTACIONES DE MEJORA

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Se indicará el domicilio actual del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
En relación al predio a nombre de	Nombre del titular que figura en la base de datos.
Ubicado en	Nombre de la calle, número interior, número exterior, conforme al documento con el que acredita la propiedad.
Colonia	Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el predio.
Superficie de terreno	Superficie total de terreno en metros cuadrados.
Construcción	Superficie de construcción del inmueble en metros cuadrados, marcado en boleta predial.
Uso del Inmueble	Habitacional, comercial, industrial, de servicios y mixtos.
Teléfono	Número celular o fijo para oír o recibir notificaciones.
Trámites	Seleccionar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Selecciona los documentos requeridos para el trámite, mismos que deberán ser anexados al formato.
Nombre y firma	Del dueño, propietario o poseedor del bien inmueble.
Datos de Uso Exclusivo de la Autoridad	Área exclusiva para uso de personal de la Tesorería Municipal.

FORMATO ORDEN DE PAGO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número:

Nombre:
Domicilio:

Cve.	Concepto	Importe
	TOTAL	

TOTAL A PAGAR: $

Fecha de Elaboración: Vigencia:

Elaboró:

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VIII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO

ORDEN DE PAGO

Información Requerida	Descripción
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Dependencia que lo remite	Ventanilla
Cantidad	Señalar el número requerido.
Concepto	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Autorizó	Nombre y firma de jefe de departamento de Ingresos inmobiliarios.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Eric Rubén Ibarra Ángeles Departamento de Impuestos Inmobiliarios	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

Nombre del Procedimiento: Expedición de Copias Certificadas. (PE/TM/SI/DII/04)

I. Objetivo

Emitir la certificación de copias de impuestos, derechos y aportaciones de mejoras a solicitud del contribuyente, ya sea personas físicas o jurídicas colectivas, poseedoras de un bien inmueble.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos de la Tesorería Municipal, al Departamento de Impuestos Inmobiliarios, al Departamento de Cajas Foráneas y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147 fracción I. Gaceta Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Tesorero Municipal

- Firmar las copias certificadas.

Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar el visto bueno de las copias certificadas y recabar la firma.

Personal Administrativo de la Ventanilla 2

- Orientar al contribuyente, entrega de requisitos y formato de solicitud, recibe los documentos al contribuyente y valida que se encuentren completos**,** elaboración de la Orden de Pago, registro de folio en la base de datos, elabora las copias certificadas y entrega al contribuyente.

Cajero

- Cobrar y expedir la Factura (CFDI).

V. Definiciones

- **Contribuyente:** Es la persona física o moral que se encuentra registrada en el padrón catastral como propietario y/o poseedor de un bien inmueble.
- **Certificación:** Documento solicitado por el contribuyente y que se encuentra a resguardo de la Tesorería Municipal.
- **Ventanilla 2:** Lugar establecido por la Tesorería Municipal para la recepción de la solicitud de copias certificadas.
- **Solicitud:** Formato establecido por la Unidad Administrativa.
- **Requisitos:** Los establecidos por la Unidad Administrativa.

- **Orden de Pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería Municipal para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las cajas recaudadoras de ingresos.

- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos

- Solicitud elaborada y firmada, original y copia.

- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (escritura pública, contrato privado de compra-venta, cesión o donación, sentencia de autoridad judicial que haya causado ejecutoria, manifestación de adquisición de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente, acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social o cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra, título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario. O inmatriculación administrativa o judicial.

- Copia de recibo predial anterior o último recibo predial al corriente.

- Identificación oficial del propietario y/o carta poder en caso de representación.

- En su caso carta poder o poder notarial con copia de identificaciones del otorgante, del apoderado y de los testigos.

VII. Resultados

- Expedición de las copias certificadas.

VIII. Políticas

- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.

- Mantener una conducta ética y profesional.

- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.

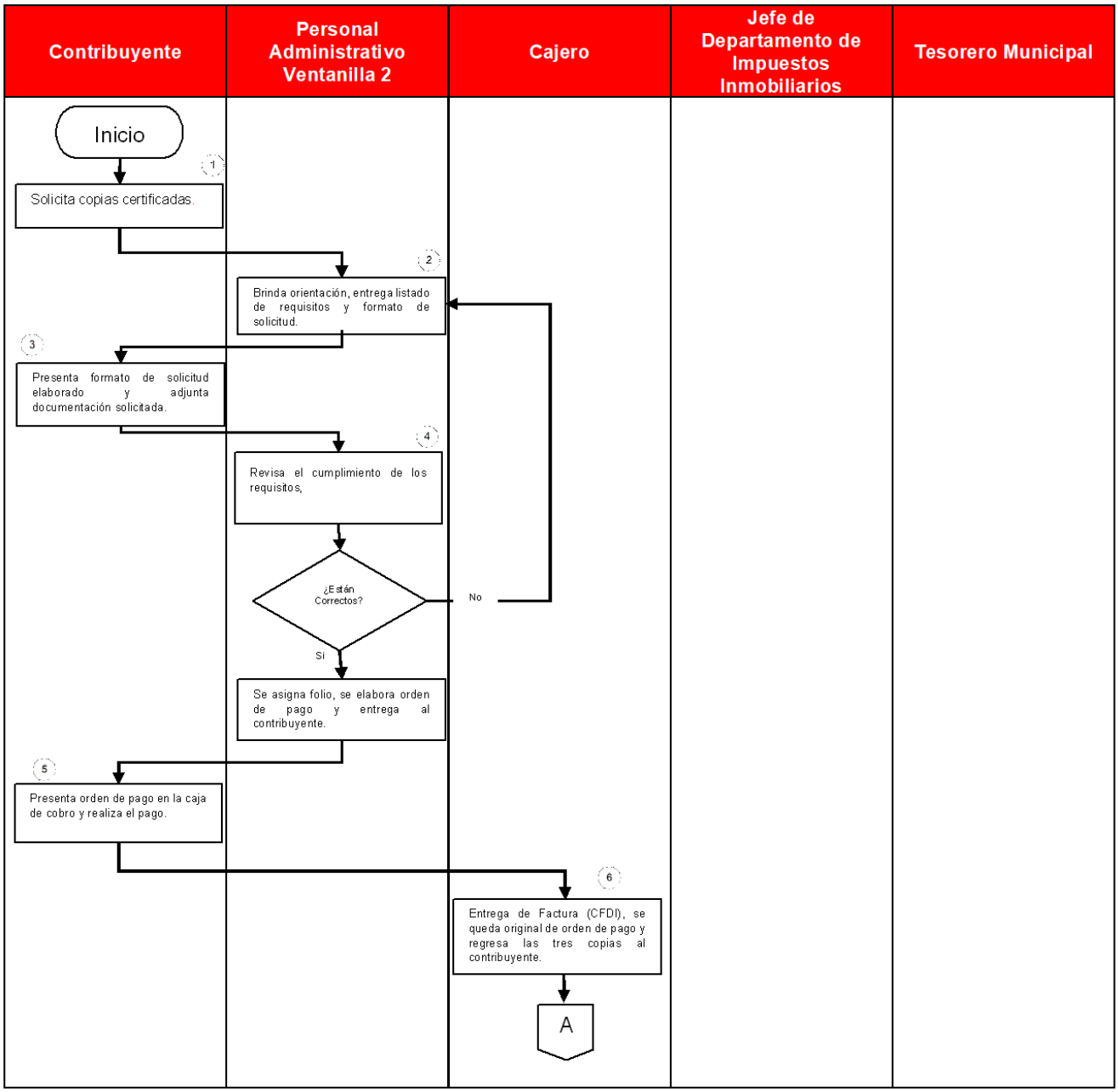
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.

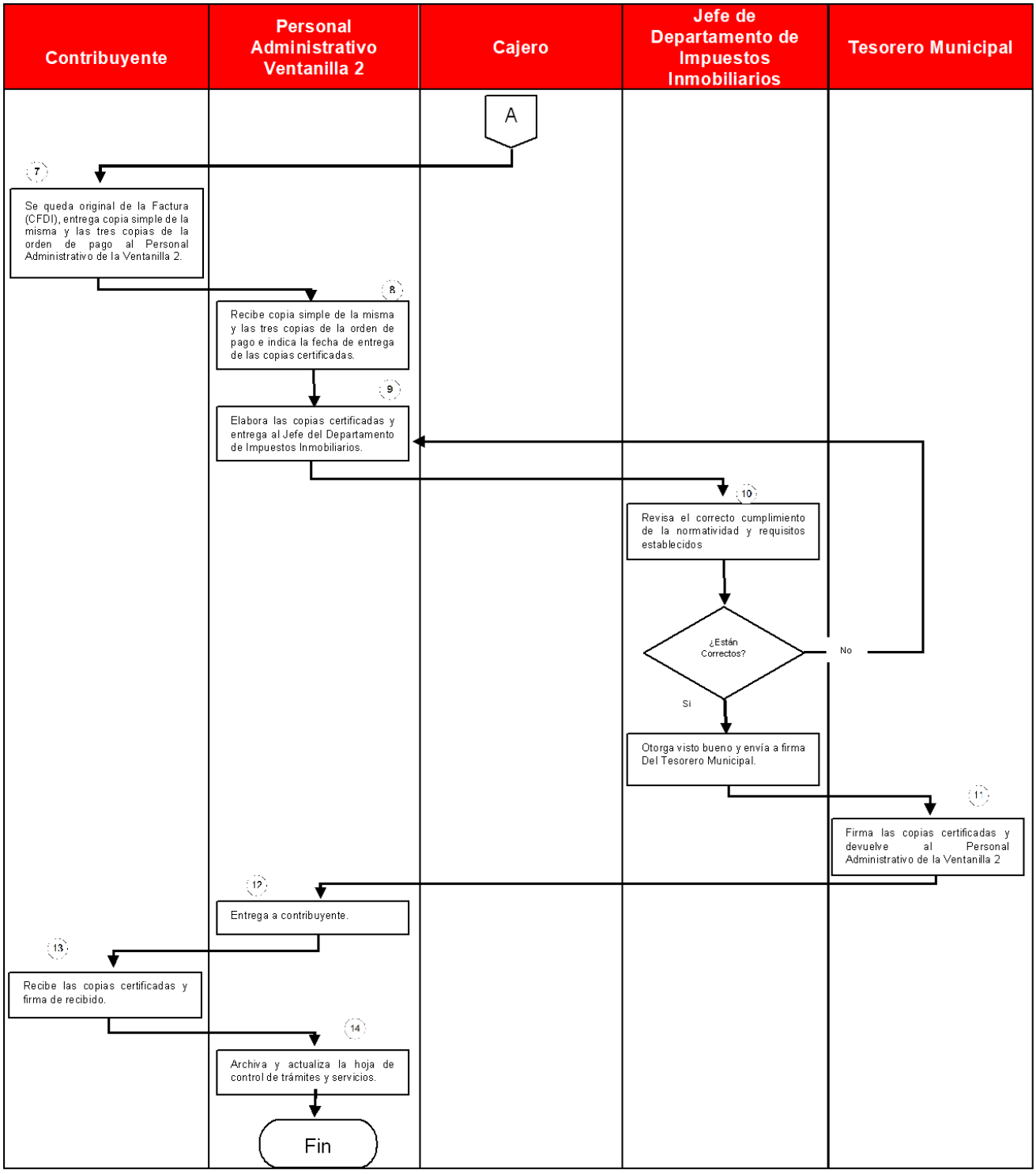
- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.

IX. Descripción de Actividades

No	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita copias certificadas.
2	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, se elabora orden de pago y entrega al contribuyente original; (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Contribuyente	Presenta orden de pago en la caja de cobro y realiza el pago.
6	Cajero	Entrega de factura (CFDI), se queda original de orden de pago.
7	Contribuyente	Se queda original de la factura (CFDI), entrega copia simple de la misma al Personal Administrativo de la Ventanilla 2.
8	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Recibe copia simple de la misma e indica la fecha de entrega de las copias certificadas.
9	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Elabora las copias certificadas y entrega al Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
10	Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Revisa el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos. ¿La documentación está correcta? Si: Otorga visto bueno y envía a firma del Tesorero Municipal. No: regresa expediente al personal administrativo para corrección de errores. (9)
11	Tesorero Municipal	Firma las copias certificadas y devuelve al Personal Administrativo de la Ventanilla 2
12	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Entrega a contribuyente.
13	Contribuyente.	Recibe las copias certificadas y firma de recibido.
14	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo




Contribuyente
Personal Administrativo Ventanilla 2
Cajero
Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios
Tesorero Municipal
A
7
Se queda original de la Factura (CFDI), entrega copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago al Personal Administrativo de la Ventanilla 2.
8
Recibe copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago e indica la fecha de entrega de las copias certificadas.
9
Elabora las copias certificadas y entrega al Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
10
Revisa el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos
¿Están Correctos?
No
Si
Otorga visto bueno y envía a firma Del Tesorero Municipal.
11
Firma las copias certificadas y devuelve al Personal Administrativo de la Ventanilla 2
12
Entrega a contribuyente.
13
Recibe las copias certificadas y firma de recibido.
14
Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.
Fin

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Copias certificadas.	Mide la expedición de copias certificadas.	$\left[\frac{Número\ de\ \text{copias certificadas realizadas}}{Número\ de\ \text{copias certificadas}\ solicitados}\right] X\ 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

FORMATO DE SOLICITUD

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

SOLICITUD DE CERTIFICACIONES

FECHA		FOLIO	

H. Ayuntamiento del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, el que suscribe, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 46 fracciones I y VI, 47 fracciones VI y IX, 116 parrafo cuarto, 147 fracción III, 166 fracción II, 171 fracción XVIII 173, 175, 175 bis y 177 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, atentamente solicito la emisión de la (s) certificación (es) de:

	Marcar con una X	COSTO
PAGO DE IMPUESTO PREDIAL		293.28
NO ADEUDO DE APORTACIÓN DE MEJORAS		293.28
CLAVE Y VALOR CATASTRAL		293.28

Clave Catastral						
Nombre del propietario (s)						
Ubicación del Inmueble	Calle					
	No Exterior		No interior		C.P.	
	Manzana		Lote			
	Colonia					
Superficies en metros cuadrados	Terreno propio		Construccion propio			
	Terreno común		Construccion común			
En su caso, nombre del representante legal						
En su caso, datos del Notario Público (Nombre, No. De Notaria, residencia)						
Domicilio para oir notificaciones	Calle					
	No Exterior		No interior		Manzana	
	Lote		Colonia			
Teléfono	Fijo		Movil			

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que todos los datos asentados, así como los documentos que s anexan son verídicos y auténticos, sabedor (a) de las penas en que incurren aquellos quienes falsifican documentos públicos o privados, de conformidad con los artículos 167, 168, 169 y 173 del Código penal del Estado de México.

Nombre y Firma
(En su caso, sello del Notario)

Nota: La autoridad se reserva en el sentido mas amplio para llevar a cabo las verificaciones establecidas en los artículos 48 fracciones I, II, III, IV, VI y XIII, 177 y 178 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, lo anterior, bajo los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia y buena

De conformidad con el apartado 1.3 " POLITICAS GENERALES", numerales ACG 004 Y ACG007 del Manual Catastral del Estado de México, debe cumplir con los siguientes REQUISITOS:

	ORIGINAL	COPIA
1. Solicitud debidamente elaborada y firmada.	X	
2. Recibo de pago de Impuesto Predial actualizado al año fiscal en curso.		X
3. Documento que acredite la propiedad, pudiendo consistir en: Escritura publica; sentencia judicial que haya causado ejecutoria; contrato de compraventa, de cesión o donación; declaración del impuesto sobre Adquisicion de inmuebles y recibo correspondiente; cedula de contratación para la regularización de la tenencia de la tierra; titulo, certificado o cesión de derechos agrarios ejidales o comunales; o inmatriculacion administrativa o judicial.		X
4. En su caso Plano Condominal (de no contar con el hacerlo manual)		X
5. Croquis de Ubicación del inmueble, vista satelital (Google maps)	X	
6. Dos fotografias de la fachada del inmueble, de distintos ángulos.	X	
7. Identificacion oficial del propietario y coopropietarios, si es el caso.		X
8. En su caso carta poder dirigida a la Tesoreria Municipal, firmada por el otorgante, el representante y dos testigos.		X
9. Para el caso de representación identificación oficial de los que intervienen.		X
10. En caso de personas juridicas colectivas, además deberán acreditar la representación legal.		X

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

SOLICITUD DE TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Se indicará el domicilio actual del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
En relación al predio a nombre de	Nombre del titular que figura en la base de datos.
Ubicado en	Nombre de la calle, número interior, número exterior, conforme al documento con el que acredita la propiedad.
Colonia	Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el predio.
Superficie de terreno	Superficie total de terreno en metros cuadrados.
Construcción	Superficie de construcción del inmueble en metros cuadrados, marcado en boleta predial.
Uso del Inmueble	Habitacional, comercial, industrial, de servicios y mixtos.
Teléfono	Número celular o fijo para oír o recibir notificaciones.
Trámites	Seleccionar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Selecciona los documentos requeridos para el trámite, mismos que deberán ser anexados al formato.
Nombre y firma	Del dueño, propietario o poseedor del bien inmueble.
Datos de Uso Exclusivo de la Autoridad	Área exclusiva para uso de personal de la Tesorería Municipal.

FORMATO ORDEN DE PAGO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número:

Nombre:
Domicilio:

Cve.	Concepto	Importe
	TOTAL	

TOTAL A PAGAR: **$**

Fecha de Elaboración: **Vigencia:**

Elaboró:

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VIII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO

ORDEN DE PAGO

Información Requerida	Descripción
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Dependencia que lo remite	Ventanilla
Concepto	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Autorizó	Nombre y firma de jefe de departamento de Impuestos Inmobiliarios.

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Eric Rubén Ibarra Ángeles Departamento de Impuestos Inmobiliarios	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

Nombre del procedimiento: Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio. (PE/TM/SI/DII/05)

I. Objetivo

Recaudar el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio a las personas físicas y/o Jurídicas colectivas que realicen actos traslativos de dominio de bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, al Departamento de Impuestos Inmobiliarios, al Departamento de Cajas y Foráneas, al Departamento de Sistemas y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección primera artículos 113, 114, 115, 116 y 117. Gaceta Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Artículo 135.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.

- Autorizar con su firma.

Personal Administrativo de la Ventanilla 3

- Orientar al contribuyente, entrega de requisitos y formato de solicitud.
- Recibir los documentos al contribuyente y valida que se encuentren completos**.**
- Elaborar la Liquidación de Pago en el Sistema de Ingresos.
- Registrar el folio en la base de datos.

Cajero

- Cobrar y expedir la Factura (CFDI).

V. Definiciones

- **Contribuyente:** Es la persona física o moral que se encuentra registrada en el padrón catastral como propietario y/o poseedor de un bien inmueble.
- **Certificación:** Formato autorizado que emite el sistema con los datos registrados en el padrón catastral.
- **Ventanilla 3:** Lugar establecido por la Tesorería Municipal para recepción de la solicitud de Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.

- **Solicitud:** Formato establecido por la Unidad Administrativa.

- **Requisitos:** Los establecidos por la Unidad Administrativa.

- **Orden de Pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería Municipal para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las cajas recaudadoras de ingresos.

- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos

- Declaración del impuesto en formato oficial autorizado.

- Copia certificada de la escritura pública expedida por notario o de la resolución de autoridad judicial o administrativa que haya causado ejecutoria, en la que conste el acto o contrato traslativo de dominio.
- Certificación de pago del impuesto predial.

- Certificación de no adeudo de aportación a mejoras.

- Certificación de clave y valor catastral.

- Certificación pago de derechos de agua potable.

- Identificación oficial del propietario y/o carta poder en caso de representación.

- En su caso carta poder o poder notarial con copia de identificaciones del otorgante, del apoderado y de los testigos.

- Para adquisiciones realizadas en 1997 y años anteriores deberán presentar avaluó del igecem con valor referido a la fecha de operación (de acuerdo con la ley de hacienda municipal vigente de 1984-1997).

VII. Resultados

- Entrega de CFDI por el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.

VIII. Políticas

- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.

- Mantener una conducta ética y profesional.

- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.

- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.

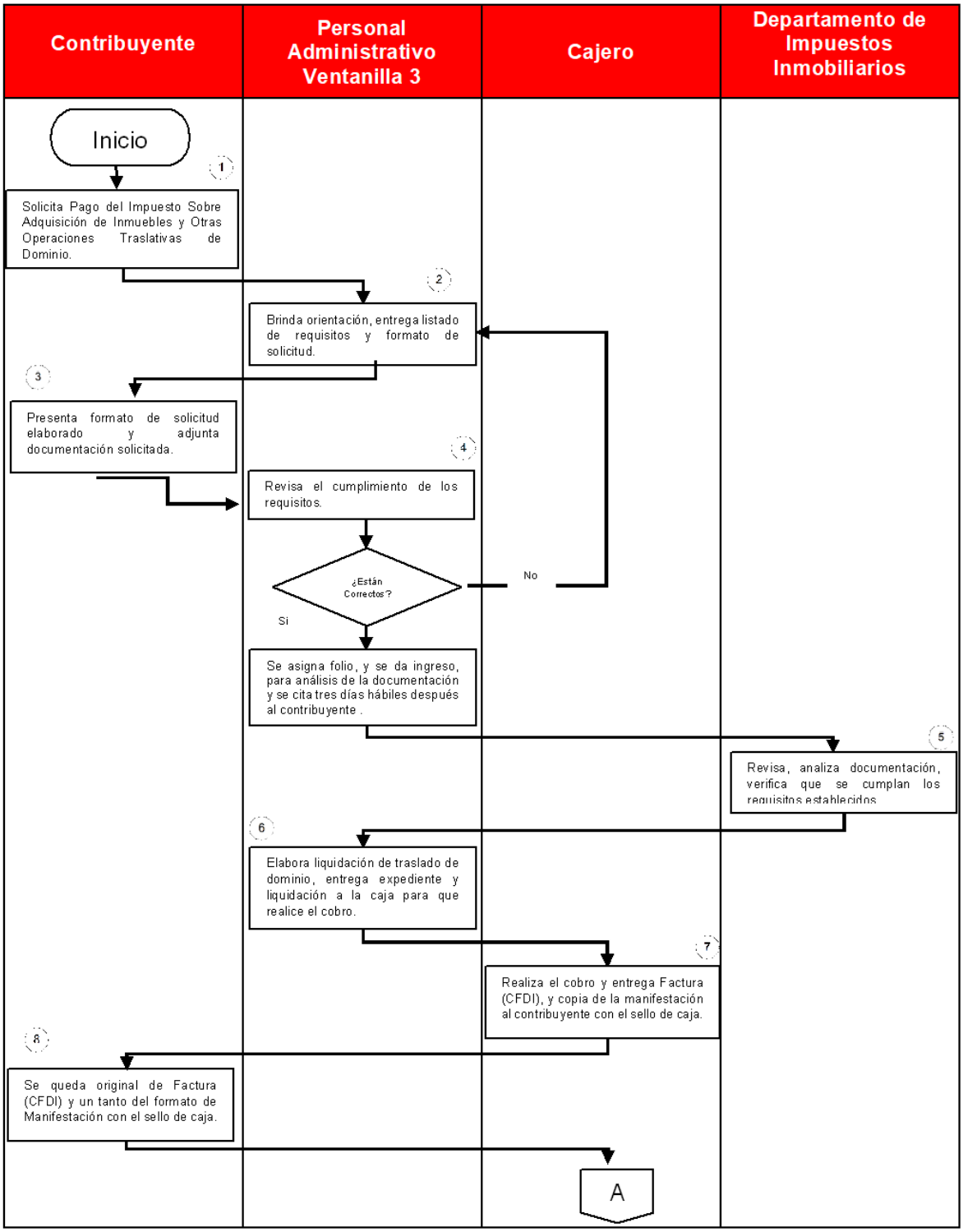
- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.

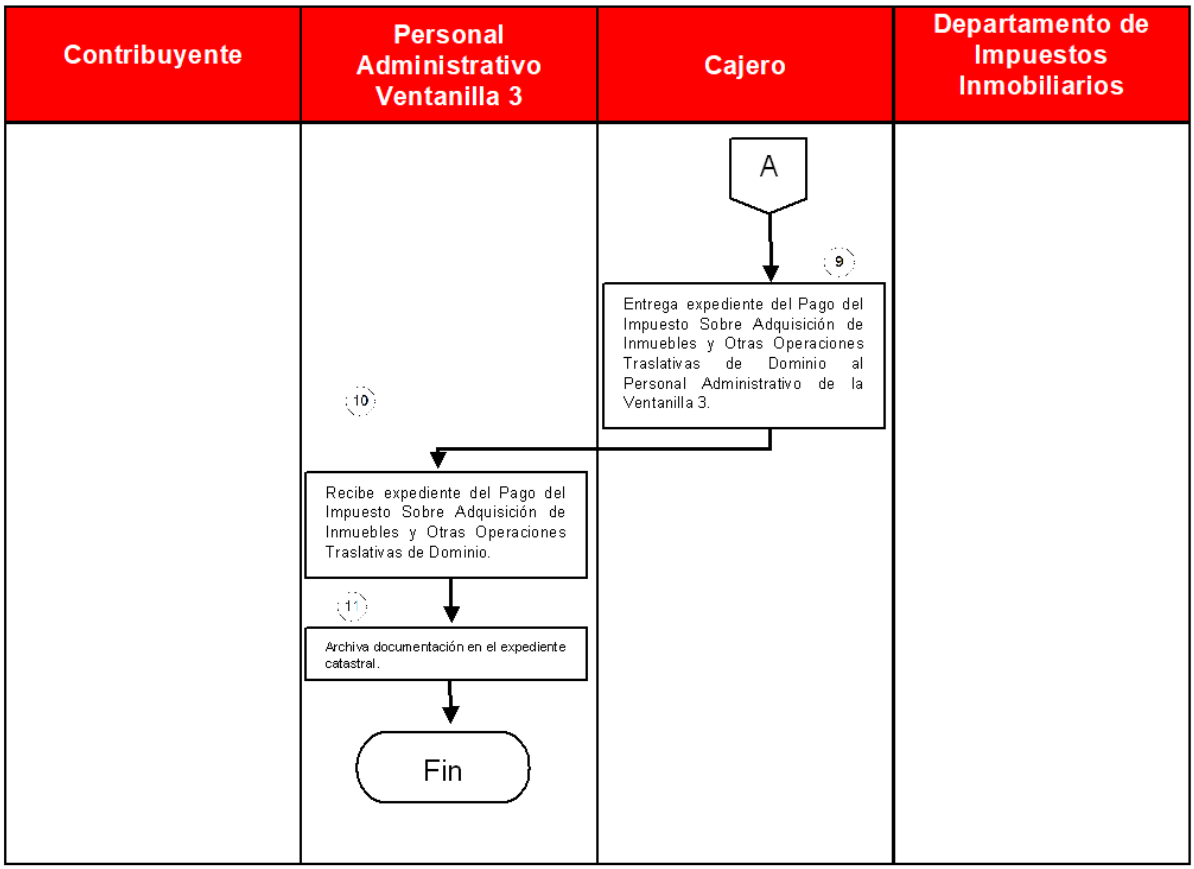
- Informar a su superior jerárquico acerca de alguna falla del sistema para su pronta atención.

IX. Descripción de Actividades

No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.
2	Personal Administrativo de la Ventanilla 3	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal Administrativo de la Ventanilla 3	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, y se da ingreso, para análisis de la documentación y se cita tres días hábiles después al contribuyente. (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Revisa y analiza documentación y verifica que se cumplan los requisitos establecidos.
6	Personal Administrativo de la Ventanilla 3	Elabora liquidación de traslado de dominio y entrega expediente y liquidación a la caja para que realice el cobro.
7	Cajero	Realiza el cobro y entrega Factura (CFDI), y copia de la manifestación al contribuyente con el sello de caja.
8	Contribuyente	Se queda original de CFDI y un tanto del formato de Manifestación con el sello de caja.
9	Cajero	Entrega expediente del Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio al Personal Administrativo de la Ventanilla 3.
10	Personal Administrativo de la Ventanilla 3	Recibe expediente del Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.
11	Personal Administrativo de la Ventanilla 3	Archiva documentación en el expediente catastral.

X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.	Mide el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.	$\left[\frac{Número\ de\ pagos\ de\ impuesto\ sobre\ adquisición\ de\ inmuebles\ y\ otras\ operaciones\ traslativas\ de\ dominino\ recibidos}{Número\ de\ pagos\ de\ impuesto\ sobre\ adquisición\ de\ inmuebles\ y\ otras\ operaciones\ traslativas\ de\ dominio\ solicitados}\right] X\ 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

FORMATO DE SOLICITUD

AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL

FOLIO_____
FECHA_____

DATOS DEL SOLICITANTE

EL suscrito C._____solicitando por mi propio derecho
con domicilio para oír y recibir notificaciones _____en relación al predio
A nombre de_____ ubicado en_____
Colonia _____, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
Con una superficie de terreno de _____m^2, Construcción _____m^2. Uso del inmueble_____
Teléfono_____

TRAMITES

CATASTRO

- ☐ Asignación clave catastral
- ☐ Certificación de clave y valor catastral
- ☐ Certificación de plano manzanero
- ☐ Verificación de linderos
- ☐ Actualización por superficie de terreno, Construcción, ampliación y demolición.
- ☐ Altas en régimen de condominio.
- ☐ Actualización por fusión y/o subdivisión.
- ☐ Corrección de datos.
- ☐ Levantamiento topográfico catastral
- ☐ Constancia de identificación catastral

PREDIAL

- ☐ Certificación de pago de impuesto predial.
- ☐ Certificación de no adeudo de aportación de mejoras
- ☐ Copia certificada de documentos
- ☐ Cambio de nombre del titular

TRASLACIÓN DE DOMINIO

- ☐ Impuesto sobre adquisición de inmuebles.
- ☐ Corrección de datos manifestados.
- ☐ Certificación de recibo.
- ☐ Certificación de manifestación.

REQUISITO

- ☐ Documentación que acredite la propiedad escritura pública, contrato privado de compraventa certificado por notario, sentencia judicial que haya causado
- ☐ Certificación de no adeudo y mejoras.
- ☐ Croquis de localización y plano de construcción según sea el caso.
- ☐ Oficio y plano de fusión o subdivisión
- ☐ Construcción de régimen en condominio y tabla de indivisos.
- ☐ Plano de sembrado y arquitectónico
- ☐ Carta poder/poder notarial y /o poder general.
- ☐ Recibo de impuesto predial al corriente (sujeto a revisión de ejercicios anteriores).
- ☐ Recibo de pago de agua.
- ☐ Pago de derechos y/o impuesto correspondiente. Identificación de propietario y/o apoderado.
- ☐ Licencia de construcción y terminación de obra.
- ☐ Identificación de propietario y/o apoderado.
- ☐ Con recibo de pago impuesto según propietario del inmueble.
- ☐ Certificación de clave y valor catastral.
- ☐ Certificación de pago de impuesto predial.
- ☐ Certificación de aportación a mejoras.
- ☐ Certificación de no adeudo de agua.
- ☐ Avaluó emitido por IGECEM o por perito valuador con registro
- ☐ Manifestaciones de traslado de dominio.

MANIFIESTO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN PADRÓN CATASTRAL SON:

PROTESTO LO NECESARIO

_____
Nombre y Firma

Ante usted comparezco y expongo: Por el presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el artículo Constitucional y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 175, 176,177 y 183.

DATOS DE USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

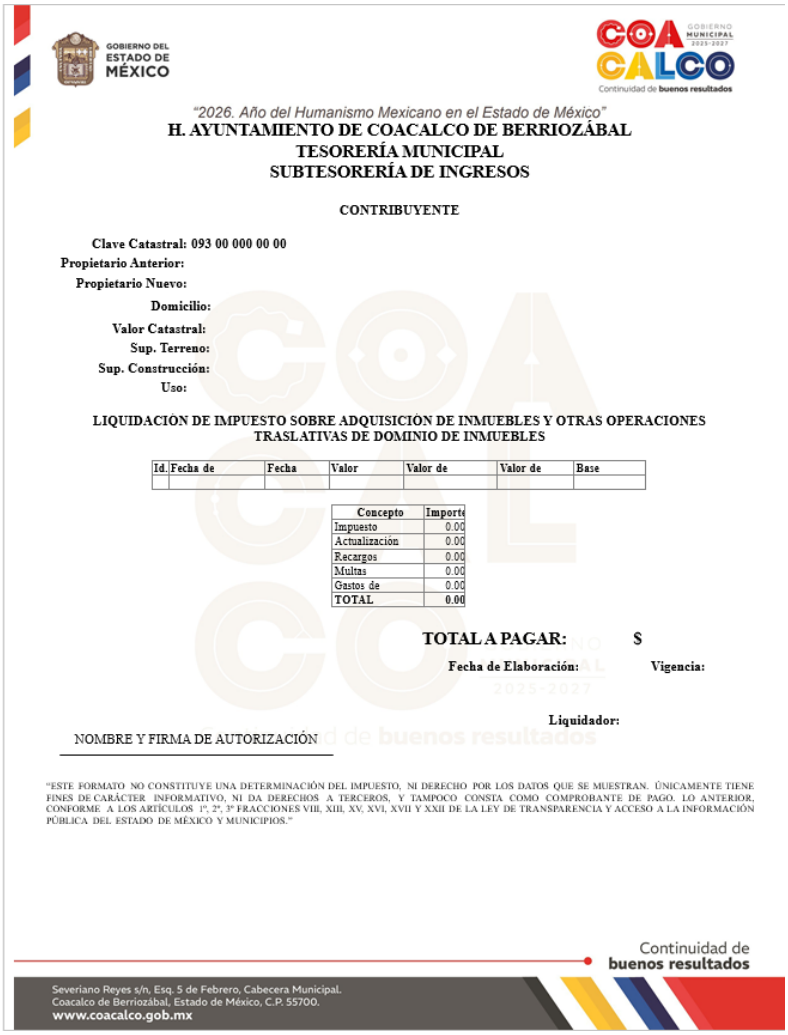
Clave catastral anterior 093_____ Clave catastral actual 093_____
Ubicó _____ Recibió _____Coordinador _____
Superficie de terreno _____ M2 Superficie de construcción _____ M2

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO.

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Se indicará el domicilio actual del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
En relación al predio a nombre de	Nombre del titular que figura en la base de datos.
Ubicado en	Nombre de la calle, número interior, número exterior, conforme al documento con el que acredita la propiedad.
Colonia	Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el predio.
Superficie de terreno	Superficie total de terreno en metros cuadrados.
Construcción	Superficie de construcción del inmueble en metros cuadrados, marcado en boleta predial.
Uso del Inmueble	Habitacional, comercial, industrial, de servicios y mixtos.
Teléfono	Número celular o fijo para oír o recibir notificaciones.
Trámites	Seleccionar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Selecciona los documentos requeridos para el trámite, mismos que deberán ser anexados al formato.
Nombre y firma	Del dueño, propietario o poseedor del bien inmueble.
Datos de Uso Exclusivo de la Autoridad	Área exclusiva para uso de personal de la dependencia.

FORMATO ORDEN DE PAGO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

CONTRIBUYENTE

Clave Catastral: 093 00 000 00 00
Propietario Anterior:
Propietario Nuevo:
Domicilio:
Valor Catastral:
Sup. Terreno:
Sup. Construcción:
Uso:

LIQUIDACION DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES

Id.	Fecha de	Fecha	Valor	Valor de	Valor de	Base

Concepto	Importe
Impuesto	0.00
Actualización	0.00
Recargos	0.00
Multas	0.00
Gastos de	0.00
TOTAL	0.00

TOTAL A PAGAR: $

Fecha de Elaboración: **Vigencia:**

Liquidador:

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VIII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO

ORDEN DE PAGO

Información Requerida	Descripción
Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora la orden de pago.
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Dependencia que lo remite	Ventanilla que emite el trámite
Cantidad	Señalar el número requerido.
Descripción	Indicar el tipo de trámite.

Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Importe	Importe total.
Elaboró	Nombre del servidor público que elabora de la ventanilla.
Recibió	Nombre y firma del contribuyente.
Autorizó	Nombre y firma de Coordinador de Impuestos Inmobiliarios.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Eric Rubén Ibarra Ángeles Departamento de Impuestos Inmobiliarios	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

Nombre del Procedimiento: Declaración Complementaria. (PE/TM/SI/DII/06)

I. Objetivo

Mejorar los mecanismos de recaudación municipal para que los contribuyentes obligados a presentar declaraciones para el pago de contribuciones, lo realicen a través de los medios autorizados y las formas y formatos electrónicos aprobados por la autoridad fiscal, debiendo proporcionar los datos, informes y documentos que en dichas formas y formatos electrónicos se requieran.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, al Departamento de Impuestos Inmobiliarios, al Departamento de Cajas Foráneas, al Departamento de Sistemas y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 20. Gaceta Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para autorizar y aplicar en el sistema la Declaración Complementaria.

Personal Administrativo de la Ventanilla 4

- Orientar al contribuyente.
- Entregar los requisitos y formato de solicitud.
- Recibir los documentos al contribuyente y valida que se encuentren completos**.**
- Elaborar la Orden de Pago.
- Registrar el folio en la base de datos.
- Elaborar Declaración Complementaria y entrega al contribuyente.

Cajero

- Cobrar y expedir la Factura (CFDI).

V. Definiciones

- **Contribuyente:** Es la persona física o moral que se encuentra registrada en el padrón catastral como propietario y/o poseedor de un bien inmueble.

- **Declaración Complementaria:** Solicitud del contribuyente para manifestar datos adicionales a los ya presentados ante la Tesorería Municipal.

- **Ventanilla 4:** Lugar establecido por la Tesorería Municipal para la recepción de la Declaración Complementaria.

- **Solicitud:** Formato establecido por la Unidad Administrativa.

- **Requisitos:** Los establecidos por la Unidad Administrativa.

- **Orden de Pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería Municipal para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las cajas recaudadoras de ingresos.

- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos

- Declaración del impuesto en formato oficial autorizado.

- Copia de la escritura pública expedida por notario o de la resolución de autoridad judicial o administrativa que haya causado ejecutoria, en la que conste el acto o contrato traslativo de dominio.

- Documento en el que conste la corrección a realizar o la información a complementar.

- Identificación oficial del propietario y/o carta poder en caso de representación.

- En su caso carta poder o poder notarial con copia de identificaciones del otorgante, del apoderado y de los testigos.

VII. Resultados

- Entrega de la Declaración Complementaria.

VIII. Políticas

- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.

- Mantener una conducta ética y profesional.

- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.

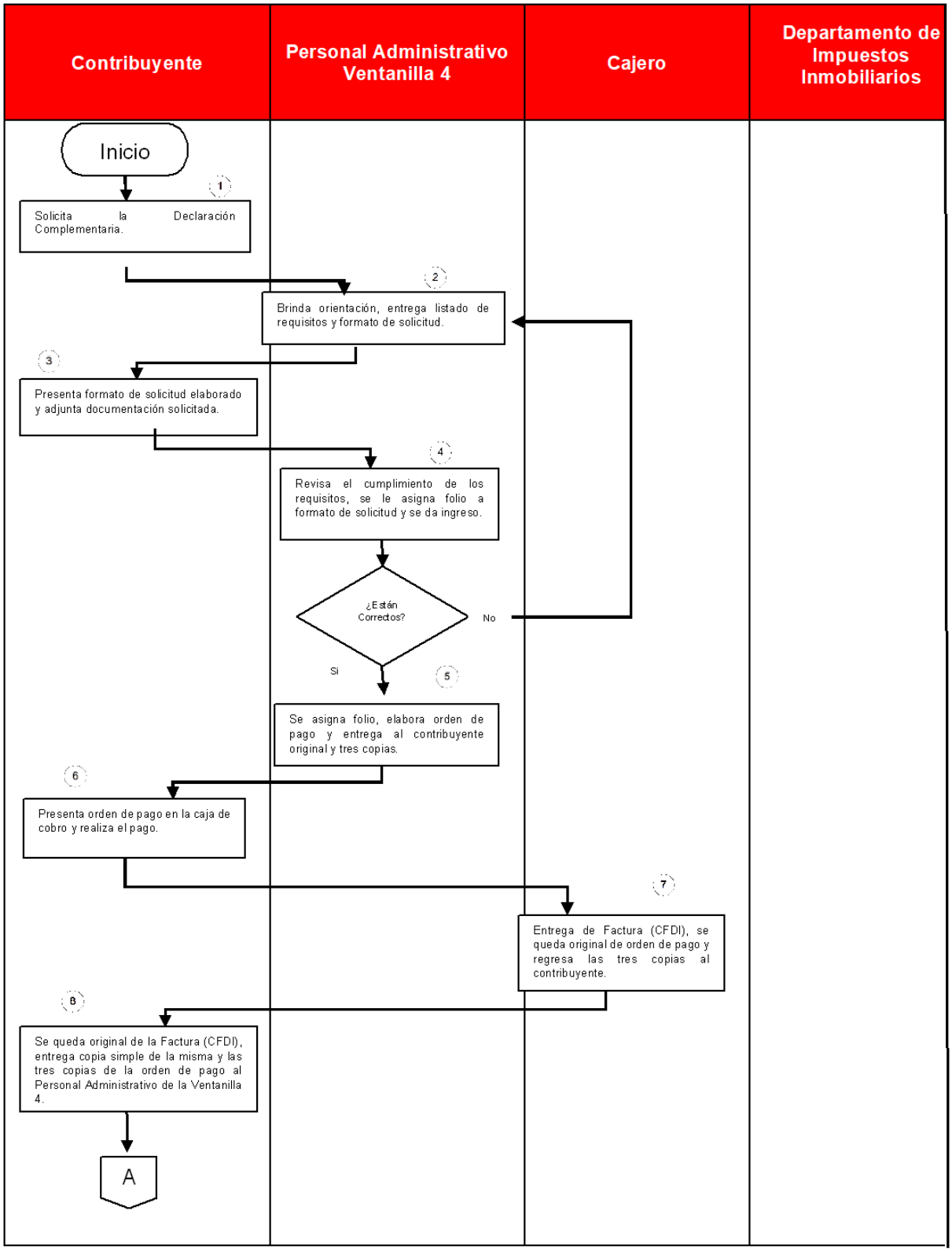
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.

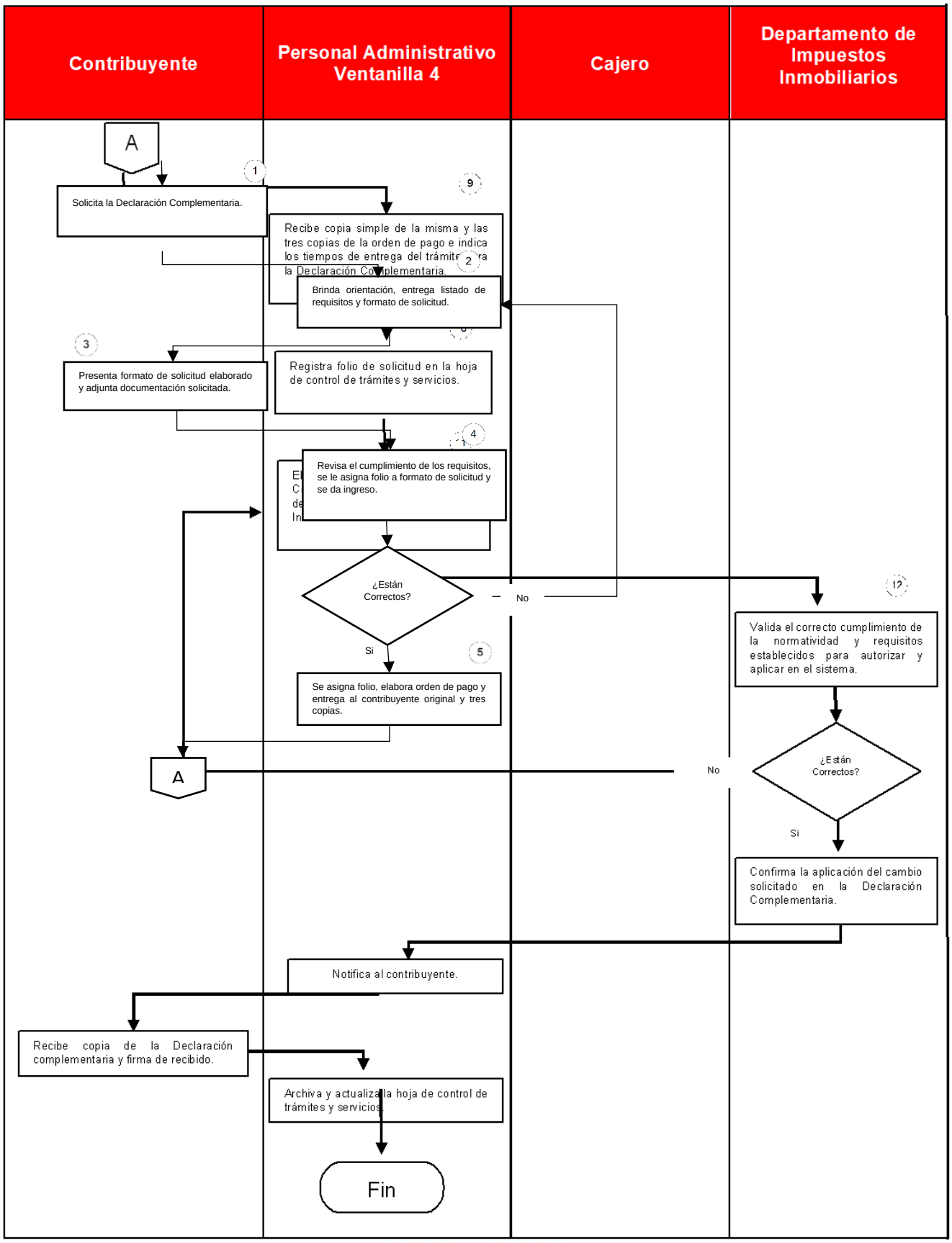
- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.
- Informar a su superior jerárquico acerca de alguna falla del sistema para su pronta atención.

IX. Descripción de Actividades

No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita la Declaración Complementaria.
2	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, se elabora orden de pago y entrega al contribuyente original y copias; (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Elabora orden de pago y entrega al contribuyente original y tres copias.
6	Contribuyente	Presenta orden de pago en la caja de cobro y realiza el pago.
7	Cajero	Entrega de Factura (CFDI), se queda original de orden de pago y regresa las tres copias al contribuyente.
8	Contribuyente	Se queda original de la Factura (CFDI), entrega copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago al Personal Administrativo de la Ventanilla 4.
9	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Recibe copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago e indica los tiempos de entrega del trámite para la Declaración Complementaria.
10	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Registra folio de solicitud en la hoja de control de trámites y servicios.
11	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Recibe la Declaración Complementaria y entrega al Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
12	Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Valida el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para autorizar y aplicar en el sistema. En caso de que no esté correcta. regresa (11)
13	Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Confirma la aplicación del cambio solicitado en la Declaración Complementaria.
14	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Notifica al contribuyente.
15	Contribuyente.	Recibe copia de la Declaración complementaria y firma de recibido.
16	Personal Administrativo de la Ventanilla 4	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo.




Contribuyente
Personal Administrativo Ventanilla 4
Cajero
Departamento de Impuestos Inmobiliarios
A
1
Solicita la Declaración Complementaria.
9
Recibe copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago e indica los tiempos de entrega del trámite para la Declaración Complementaria.
2
Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3
Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
Registra folio de solicitud en la hoja de control de trámites y servicios.
4
Revisa el cumplimiento de los requisitos, se le asigna folio a formato de solicitud y se da ingreso.
¿Están Correctos?
No
Si
5
Se asigna folio, elabora orden de pago y entrega al contribuyente original y tres copias.
A
12
Valida el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para autorizar y aplicar en el sistema.
¿Están Correctos?
No
Si
Confirma la aplicación del cambio solicitado en la Declaración Complementaria.
Notifica al contribuyente.
Recibe copia de la Declaración complementaria y firma de recibido.
Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios
Fin

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Declaración complementaria.	Mide la expedición de Declaración complementaria.	$\left[\frac{Número\ de\ \text{declaración complementaria realizadas}}{Número\ de\ \text{declaración complementaria solicitadas}}\right] X\ 100$	Semestral

XII. Formatos e Instructivos.

FORMATO DE SOLICITUD

AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL

FOLIO_____
FECHA_____

DATOS DEL SOLICITANTE

EL suscrito C._____solicitando por mi propio derecho
con domicilio para oír y recibir notificaciones. _____en relación al predio
A nombre de_____ ubicado en_____
Colonia _____, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
Con una superficie de terreno de _____m^2, Construcción _____m^2. Uso del inmueble_____
Teléfono_____

TRAMITES

CATASTRO

- ☐ Asignación clave catastral
- ☐ Certificación de clave y valor catastral
- ☐ Certificación de plano manzanero
- ☐ Verificación de linderos
- ☐ Actualización por superficie de terreno, Construcción, ampliación y demolición.
- ☐ Altas en régimen de condominio.
- ☐ Actualización por fusión y/o subdivisión.
- ☐ Corrección de datos.
- ☐ Levantamiento topográfico catastral
- ☐ Constancia de identificación catastral

PREDIAL

- ☐ Certificación de pago de impuesto predial.
- ☐ Certificación de no adeudo de aportación de mejoras
- ☐ Copia certificada de documentos
- ☐ Cambio de nombre del titular

TRASLACIÓN DE DOMINIO

- ☐ Impuesto sobre adquisición de inmuebles.
- ☐ Corrección de datos manifestados.
- ☐ Certificación de recibo.
- ☐ Certificación de manifestación.

REQUISITO

- ☐ Documentación que acredite la propiedad escritura pública, contrato privado de compraventa certificado por notario, sentencia judicial que haya causado
- ☐ Certificación de no adeudo y mejoras.
- ☐ Croquis de localización y plano de construcción según sea el caso.
- ☐ Oficio y plano de fusión o subdivisión
- ☐ Construcción de régimen en condominio y tabla de indivisos.
- ☐ Plano de sembrado y arquitectónico
- ☐ Carta poder/poder notarial y /o poder general.
- ☐ Recibo de impuesto predial al corriente (sujeto a revisión de ejercicios anteriores).
- ☐ Recibo de pago de agua.
- ☐ Pago de derechos y/o impuesto correspondiente. Identificación de propietario y/o apoderado.
- ☐ Licencia de construcción y terminación de obra.
- ☐ Identificación de propietario y/o apoderado.
- ☐ Con recibo de pago impuesto según propietario del inmueble.
- ☐ Certificación de clave y valor catastral.
- ☐ Certificación de pago de impuesto predial.
- ☐ Certificación de aportación a mejoras.
- ☐ Certificación de no adeudo de agua.
- ☐ Avaluó emitido por IGECEM o por perito valuador con registro
- ☐ Manifestaciones de traslado de dominio.

MANIFIESTO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN PADRÓN CATASTRAL SON:

PROTESTO LO NECESARIO

_____
Nombre y Firma

Ante usted comparezco y expongo: Por el presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el artículo Constitucional y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 175, 176,177 y 183.

DATOS DE USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

Clave catastral anterior 093_____ Clave catastral actual 093_____
Ubicó _____ Recibió _____Coordinador _____
Superficie de terreno _____ M2 Superficie de construcción _____ M2

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE PAGO DE DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA.

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Se indicará el domicilio actual del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
En relación al predio a nombre de	Nombre del titular que figura en la base de datos.
Ubicado en	Nombre de la calle, número interior, número exterior, conforme al documento con el que acredita la propiedad.
Colonia	Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el predio.
Superficie de terreno	Superficie total de terreno en metros cuadrados.
Construcción	Superficie de construcción del inmueble en metros cuadrados, marcado en boleta predial.
Uso del Inmueble	Habitacional, comercial, industrial, de servicios y mixtos.
Teléfono	Número celular o fijo para oír o recibir notificaciones.
Trámites	Seleccionar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Selecciona los documentos requeridos para el trámite, mismos que deberán ser anexados al formato.
Nombre y firma	Del dueño, propietario o poseedor del bien inmueble.
Datos de Uso Exclusivo de la Autoridad	Área exclusiva para uso de personal de la dependencia.

FORMATO ORDEN DE PAGO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número:

Nombre:
Domicilio:

Cve.	Concepto	Importe
	TOTAL	

TOTAL A PAGAR: **$**

Fecha de Elaboración: **Vigencia:**

Elaboró:

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VIII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO

ORDEN DE PAGO

Información Requerida	Descripción
Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora la orden de pago.
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Dependencia que lo remite	Ventanilla que emite el trámite
Cantidad	Señalar el número requerido.
Descripción	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Importe	Importe total.
Elaboró	Nombre del servidor público que elabora de la ventanilla.
Recibió	Nombre y firma del contribuyente.
Autorizó	Nombre y firma de Jefe de Departamento de Impuestos inmobiliarios.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Eric Rubén Ibarra Ángeles Departamento de Impuestos Inmobiliarios	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

Nombre del Procedimiento: Corrección o Rectificación de Datos en Documentos Aportados por el Contribuyente. (PE/TM/SI/DII/07)

I. Objetivo

Mejorar la información contenida en el padrón catastral municipal, a través de la ratificación de datos aportados por los dueños o poseedores de un bien inmueble que se ubica dentro del territorio municipal.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, al Departamento de Impuestos Inmobiliarios, al Departamento de Cajas Foráneas y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Cuarta artículo 147 fracción VII. Gaceta Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Subtesorero de Ingresos

- Firmar la Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente.

Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar el visto bueno de la Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente.

- Recabar la firma de su superior jerárquico.

Personal Administrativo de la Ventanilla 4

- Orientar al contribuyente.
- Entregar requisitos y formato de solicitud.
- Recibir los documentos al contribuyente y valida que se encuentren completos.
- Elaborar la Orden de Pago.
- Registrar el folio en la base de datos.
- Elaborar la Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente.
- Entrega al contribuyente.

Cajero

- Cobrar y expedir la Factura (CFDI).

V. Definiciones

- **Contribuyente:** Es la persona física o moral que se encuentra registrada en el padrón catastral como propietario y/o poseedor de un bien inmueble.
- **Ventanilla 4:** Lugar establecido por la Tesorería Municipal para la recepción de la solicitud de Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente.
- **Solicitud:** Formato establecido por la Unidad Administrativa.
- **Requisitos:** Los establecidos por la Unidad Administrativa.
- **Orden de Pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería Municipal para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las cajas recaudadoras de ingresos.
- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos

- Solicitud elaborada y firmada, original y copia.

- Documento que acredite la propiedad (escritura pública, contrato privado de compra-venta, cesión o donación, sentencia de autoridad judicial que haya causado ejecutoria, manifestación de adquisición de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente, acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social o cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra, título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario. O inmatriculación administrativa o judicial.

- Original del documento a corregir o rectificar.

- Identificación oficial del propietario y/o carta poder en caso de representación.

- En su caso carta poder o poder notarial con copia de identificaciones del otorgante, del apoderado y de los testigos.

VII. Resultados

- Entrega de la Corrección o Rectificación de datos en Documentos aportados por el Contribuyente.

VIII. Políticas

- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.

- Mantener una conducta ética y profesional.

- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.

- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.

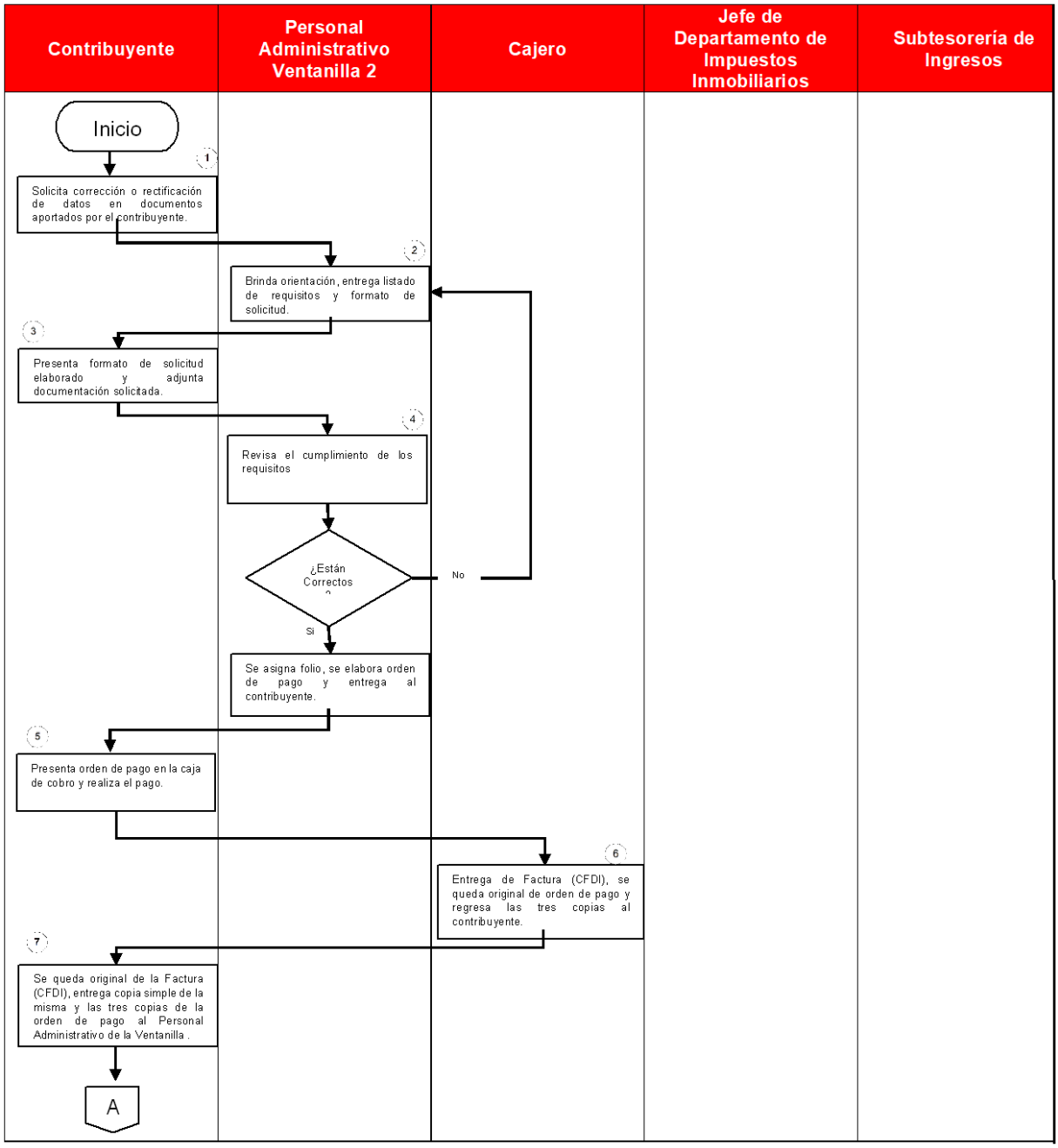
- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.

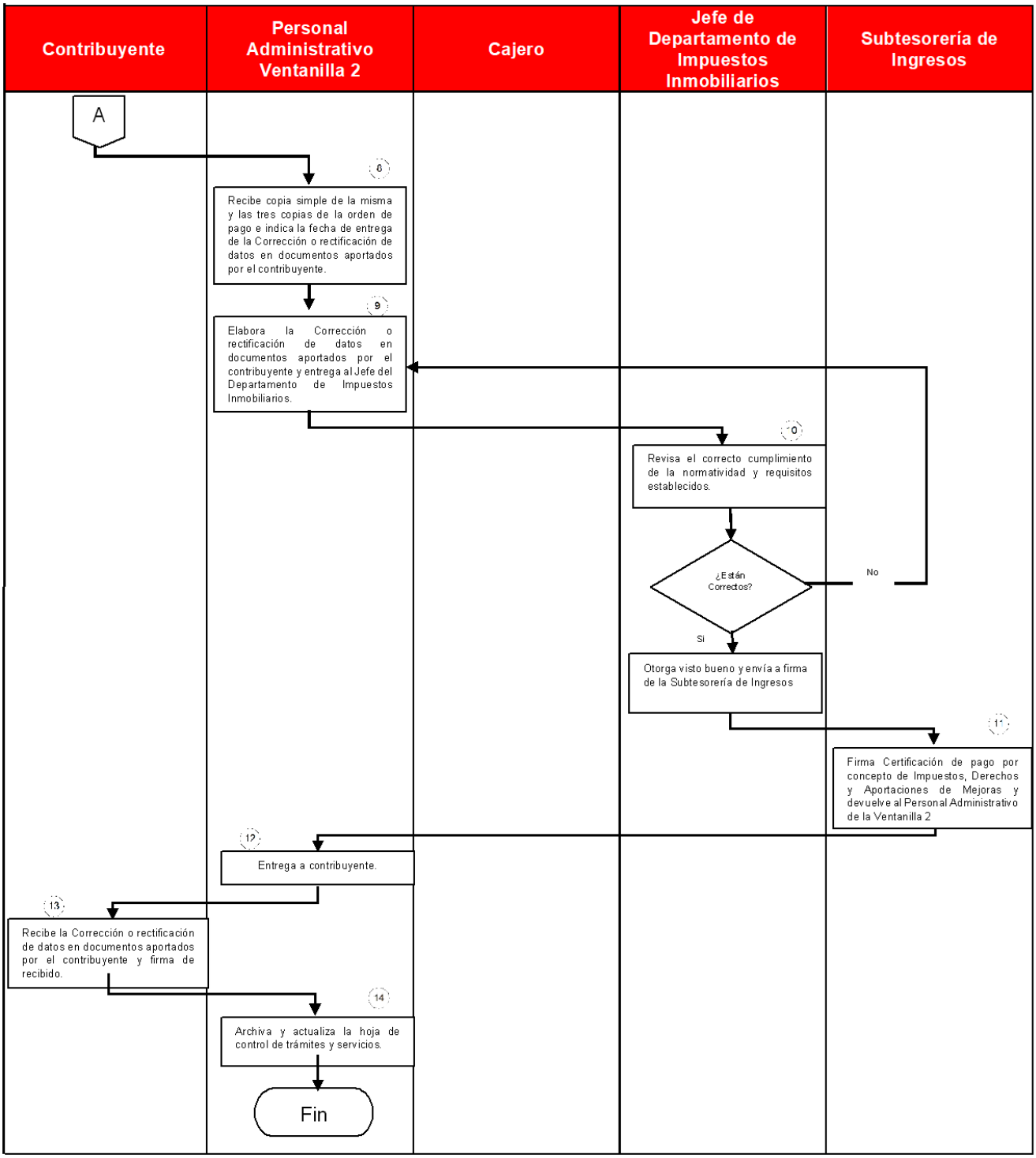
- Informar a su superior jerárquico acerca de alguna falla del sistema para su pronta atención.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente.	Solicita Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente.
2	Personal Administrativo de la Ventanilla 4.	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente.	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal Administrativo de la Ventanilla 4.	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio y elabora orden de pago, se entrega al contribuyente original y tres copias.; (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Contribuyente.	Presenta orden de pago en la caja de cobro y realiza el pago.
6	Cajero.	Entrega de Factura (CFDI), se queda original de orden de pago y regresa las tres copias al contribuyente.
7	Contribuyente.	Se queda original de la Factura (CFDI), entrega copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago al Personal Administrativo de la Ventanilla 4.
8	Personal Administrativo de la Ventanilla 4.	Recibe copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago e indica la fecha de entrega de la Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente.
9	Personal Administrativo de la Ventanilla 4.	Elabora la Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente y entrega al jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
10	Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Revisa el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos. ¿La documentación está correcta? Si: Otorga visto bueno y envía a firma de la Subtesorería de Ingresos No: regresa expediente al personal administrativo para corrección de errores. (9)
11	Subtesorería de Ingresos	Firma la Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente y devuelve al Personal Administrativo de la Ventanilla 4.
12	Personal Administrativo de la Ventanilla.	Entrega a contribuyente.
13	Contribuyente.	Recibe la Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente y firma de recibido.
14	Personal Administrativo de la Ventanilla 4.	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo




Contribuyente
Personal Administrativo Ventanilla 2
Cajero
Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios
Subtesorería de Ingresos
A
8
Recibe copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago e indica la fecha de entrega de la Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente.
9
Elabora la Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente y entrega al Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
10
Revisa el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos.
¿Están Correctos?
No
Si
Otorga visto bueno y envía a firma de la Subtesorería de Ingresos
11
Firma Certificación de pago por concepto de Impuestos, Derechos y Aportaciones de Mejoras y devuelve al Personal Administrativo de la Ventanilla 2
12
Entrega a contribuyente.
13
Recibe la Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente y firma de recibido.
14
Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.
Fin

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Corrección o rectificación de datos en documentos.	Mide la expedición de correcciones o rectificaciones de datos en documentos	$\left[\frac{Número\ de\ \text{certificación de correcciones recibidos}}{Numero\ de\ certificación\ de\ correcciones\ solicitados}\right]$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

FORMATO DE SOLICITUD

AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL

FOLIO_____
FECHA_____

DATOS DEL SOLICITANTE

EL suscrito C._____solicitando por mi propio derecho
con domicilio para oír y recibir notificaciones._____en relación al predio
A nombre de_____ ubicado en_____
Colonia _____, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
Con una superficie de terreno de _____m^2, Construcción _____m^2. Uso del inmueble_____
Teléfono_____

TRAMITES

CATASTRO

- ☐ Asignación clave catastral
- ☐ Certificación de clave y valor catastral
- ☐ Certificación de plano manzanero
- ☐ Verificación de linderos
- ☐ Actualización por superficie de terreno, Construcción, ampliación y demolición.
- ☐ Altas en régimen de condominio.
- ☐ Actualización por fusión y/o subdivisión.
- ☐ Corrección de datos.
- ☐ Levantamiento topográfico catastral
- ☐ Constancia de identificación catastral

PREDIAL

- ☐ Certificación de pago de impuesto predial.
- ☐ Certificación de no adeudo de aportación de mejoras
- ☐ Copia certificada de documentos
- ☐ Cambio de nombre del titular

TRASLACIÓN DE DOMINIO

- ☐ Impuesto sobre adquisición de inmuebles.
- ☐ Corrección de datos manifestados.
- ☐ Certificación de recibo.
- ☐ Certificación de manifestación.

REQUISITO

- ☐ Documentación que acredite la propiedad escritura pública, contrato privado de compraventa certificado por notario, sentencia judicial que haya causado
- ☐ Certificación de no adeudo y mejoras.
- ☐ Croquis de localización y plano de construcción según sea el caso.
- ☐ Oficio y plano de fusión o subdivisión
- ☐ Construcción de régimen en condominio y tabla de indivisos.
- ☐ Plano de sembrado y arquitectónico
- ☐ Carta poder/poder notarial y /o poder general.
- ☐ Recibo de impuesto predial al corriente (sujeto a revisión de ejercicios anteriores).
- ☐ Recibo de pago de agua.
- ☐ Pago de derechos y/o impuesto correspondiente. Identificación de propietario y/o apoderado.
- ☐ Licencia de construcción y terminación de obra.
- ☐ Identificación de propietario y/o apoderado.
- ☐ Con recibo de pago impuesto según propietario del inmueble.
- ☐ Certificación de clave y valor catastral.
- ☐ Certificación de pago de impuesto predial.
- ☐ Certificación de aportación a mejoras.
- ☐ Certificación de no adeudo de agua.
- ☐ Avaluó emitido por IGECEM o por perito valuador con registro
- ☐ Manifestaciones de traslado de dominio.

MANIFIESTO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN PADRÓN CATASTRAL SON:

PROTESTO LO NECESARIO

_____
Nombre y Firma

Ante usted comparezco y expongo: Por el presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el artículo Constitucional y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 175, 176,177 y 183.

DATOS DE USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

Clave catastral anterior 093_____ Clave catastral actual 093_____
Ubicó _____ Recibió _____Coordinador _____
Superficie de terreno _____ M2 Superficie de construcción _____ M2

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN CORRECCIÓN O RECTIFICACIÓN DE DATOS EN DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONTRIBUYENTE

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Se indicará el domicilio actual del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
En relación al predio a nombre de	Nombre del titular que figura en la base de datos.
Ubicado en	Nombre de la calle, número interior, número exterior, conforme al documento con el que acredita la propiedad.
Colonia	Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el predio.
Superficie de terreno	Superficie total de terreno en metros cuadrados.
Construcción	Superficie de construcción del inmueble en metros cuadrados, marcado en boleta predial.
Uso del Inmueble	Habitacional, comercial, industrial, de servicios y mixtos.
Teléfono	Número celular o fijo para oír o recibir notificaciones.
Trámites	Seleccionar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Selecciona los documentos requeridos para el trámite, mismos que deberán ser anexados al formato.
Nombre y firma	Del dueño, propietario o poseedor del bien inmueble.
Datos de Uso Exclusivo de la Autoridad	Área exclusiva para uso de personal de la Tesorería Municipal.

FORMATO ORDEN DE PAGO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número:

Nombre:
Domicilio:

Cve.	Concepto	Importe
	TOTAL	

TOTAL A PAGAR: **$**

Fecha de Elaboración: **Vigencia:**

Elaboró:

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VIII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO

ORDEN DE PAGO

Información Requerida	Descripción
Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora la orden de pago.
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Dependencia que lo remite	Ventanilla
Cantidad	Señalar el número requerido.
Descripción	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.

Importe	Importe total.
Elaboró	Nombre del servidor público que elabora de la ventanilla.
Recibió	Nombre y firma del contribuyente.
Autorizó	Nombre y firma de jefe de departamento de Impuestos Inmobiliarios.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Eric Rubén Ibarra Ángeles Departamento de Impuestos Inmobiliarios	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

Nombre del Procedimiento: Expedición de Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio de Bienes Inmuebles que no causan el Impuesto Correspondiente. (PE/TM/SI/DII/08)

I. Objetivo

Emitir la certificación de operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles que no causan el impuesto correspondiente a solicitud del contribuyente, ya sea personas físicas o jurídicas colectivas, poseedoras de un bien inmueble dentro del territorio municipal.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable para las y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, al Departamento de Impuestos Inmobiliarios, al Departamento de Cajas Foráneas y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo Segundo,

Sección Cuarta, artículo 147 fracción II. Gaceta Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios

- Validar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para autorizar las Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio de Bienes Inmuebles que no causan el Impuesto Correspondiente.

Personal Administrativo de la Ventanilla 2

- Orientar al contribuyente.
- Entregar los requisitos y formato de solicitud.
- Recibir los documentos al contribuyente y valida que se encuentren completos.
- Elaborar la Orden de Pago.
- Registrar el folio en la base de datos.
- Elaborar las Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio de Bienes Inmuebles que no causan el Impuesto Correspondiente y entrega al contribuyente.

Cajero

- Cobrar y expedir la Factura (CFDI).

V. Definiciones

- **Contribuyente:** Es la persona física o moral que se encuentra registrada en el padrón catastral como propietario y/o poseedor de un bien inmueble.

- **Ventanilla 2:** Lugar establecido por la Tesorería Municipal para la recepción de las Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio de Bienes Inmuebles que no causan el Impuesto Correspondiente

- **Solicitud:** Formato establecido por la Unidad Administrativa.

- **Requisitos:** Los establecidos por la Unidad Administrativa.

- **Orden de Pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería Municipal para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las cajas recaudadoras de ingresos.

- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos

- Declaración del impuesto en formato oficial autorizado.

- Copia certificada de la escritura pública expedida por notario o de la resolución de autoridad judicial o administrativa que haya causado ejecutoria, en la que conste el acto o contrato traslativo de dominio.

- Certificación de pago del impuesto predial.

- Certificación de no adeudo de aportación a mejoras.

- Certificación de clave y valor catastral.
- Certificación pago de derechos de agua potable o constancia de no servicio.

- Identificación oficial del propietario y/o carta poder en caso de representación.

- En su caso carta poder o poder notarial con copia de identificaciones del otorgante, del apoderado y de los testigos.

VII. Resultados

- Entrega de las Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio de Bienes Inmuebles que no causan el Impuesto Correspondiente.

VIII. Políticas

- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.

- Mantener una conducta ética y profesional.

- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.

- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.

- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.

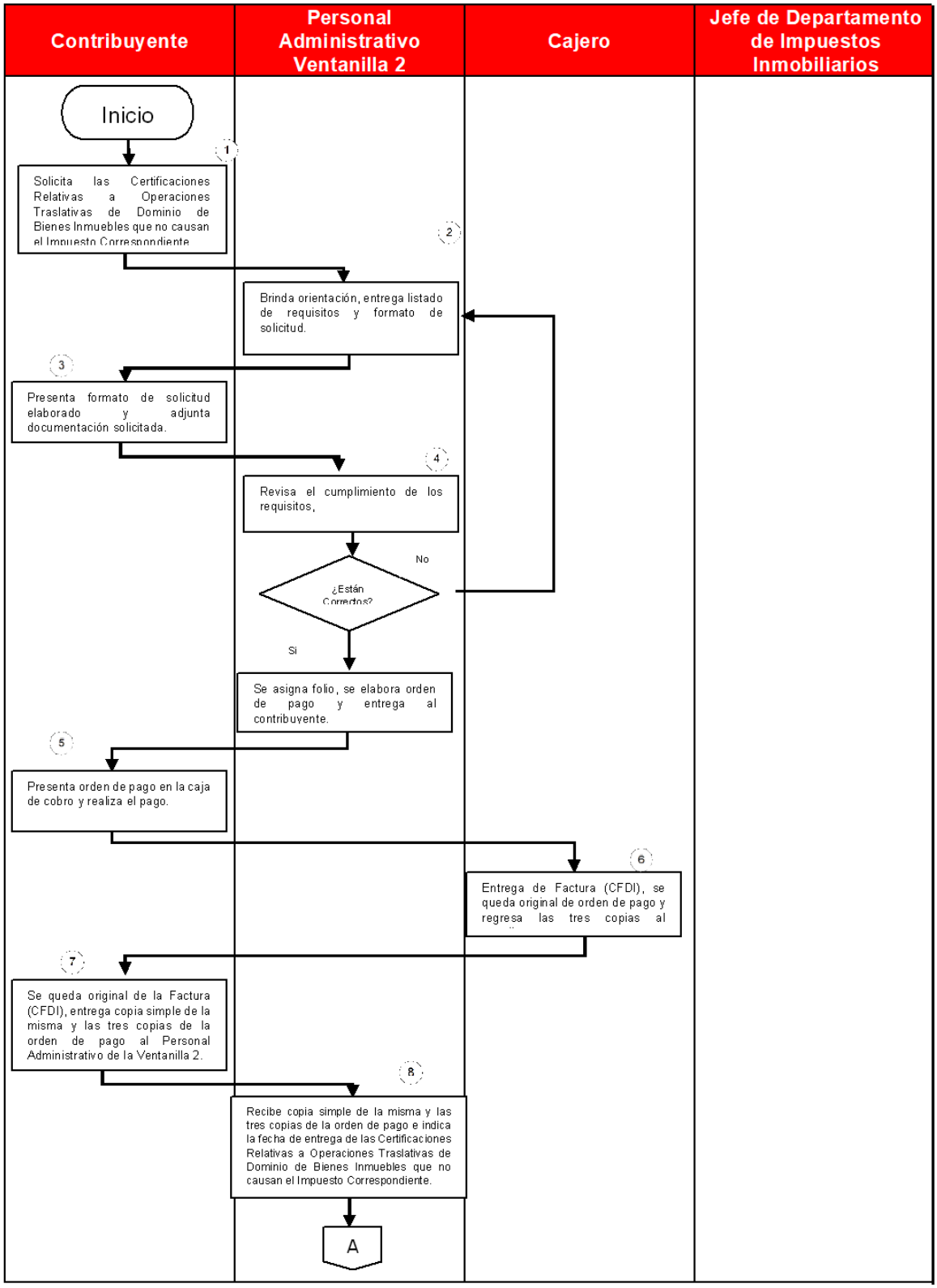
- Informar a su superior jerárquico acerca de alguna falla del sistema para su pronta atención.

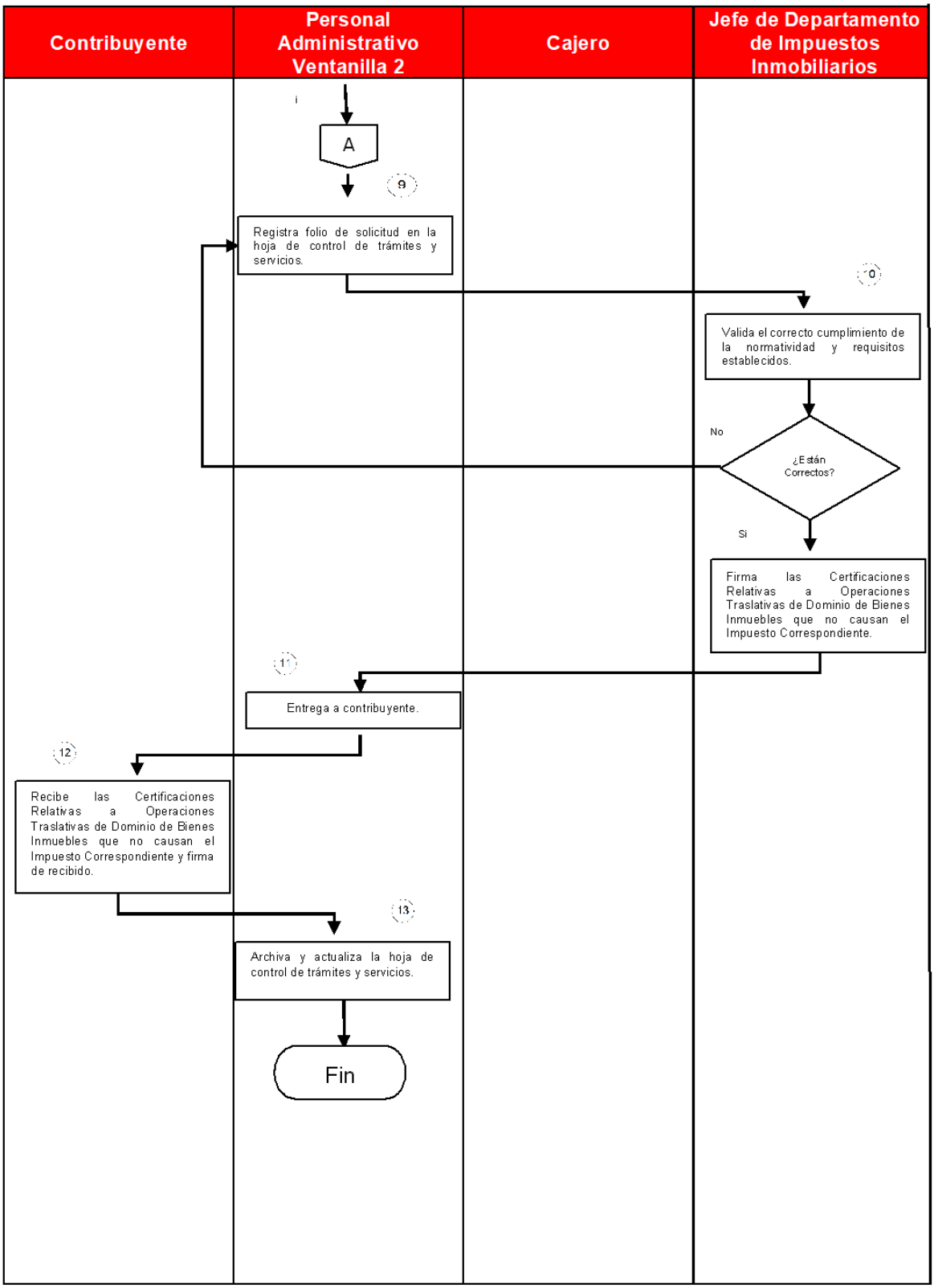
IX. Descripción de Actividades

No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita las Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio de Bienes Inmuebles que no causan el Impuesto Correspondiente.
2	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Brinda orientación, entrega listado de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	Presenta formato de solicitud elaborado y adjunta documentación solicitada.
4	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Revisa el cumplimiento de los requisitos. ¿La documentación está completa? Si: Se asigna folio, se elabora orden de pago y entrega al contribuyente; (actividad 5) No: Solicita al peticionario la documentación faltante (actividad 2)
5	Contribuyente	Presenta orden de en la caja de cobro y realiza el pago.
6	Cajero	Entrega de Factura (CFDI), se queda original de orden de pago y regresa las tres copias al contribuyente.
7	Contribuyente	Se queda original de la Factura (CFDI), entrega copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago al Personal Administrativo de la Ventanilla 2.
8	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Recibe copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago e indica la fecha de entrega de las Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio de Bienes Inmuebles que no causan el Impuesto Correspondiente.
9	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Elabora las Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio de Bienes Inmuebles que no causan el Impuesto Correspondiente y entrega al Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
10	Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Revisa el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos. ¿La documentación está correcta?

No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Si: Da trámite a la solicitud de Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio de Bienes Inmuebles que no causan el Impuesto Correspondiente. No: regresa expediente al personal administrativo para corrección de errores. (9)
11	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Entrega a contribuyente.
12	Contribuyente.	Recibe las Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio de Bienes Inmuebles que no causan el Impuesto Correspondiente y firma de recibido.
13	Personal Administrativo de la Ventanilla 2	Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.

X. Diagrama de Flujo.




Contribuyente
Personal Administrativo Ventanilla 2
Cajero
Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios
i
A
9
Registra folio de solicitud en la hoja de control de trámites y servicios.
10
Valida el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos.
No
¿Están Correctos?
Si
Firma las Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio de Bienes Inmuebles que no causan el Impuesto Correspondiente.
11
Entrega a contribuyente.
12
Recibe las Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio de Bienes Inmuebles que no causan el Impuesto Correspondiente y firma de recibido.
13
Archiva y actualiza la hoja de control de trámites y servicios.
Fin

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Certificaciones relativas a operaciones traslativas que no causan impuesto.	Mide el pago de certificaciones relativas a operaciones traslativas que no causan impuesto	$\left[\frac{Número\ de\ \text{certificaciones realizadas}}{Número\ de\ \text{certificaciones solicitadas}}\right] X\ 100$	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.

FORMATO DE SOLICITUD

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número:

Nombre:
Domicilio:

Cve.	Concepto	Importe
	TOTAL	

TOTAL A PAGAR: $

Fecha de Elaboración: **Vigencia:**

Elaboró:

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE TRÁMITE DE CERTIFICACIONES RELATIVAS A OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE BIENES INMUEBLES QUE NO CAUSAN EL IMPUESTO CORRESPONDIENTE

Información Requerida	Descripción
Folio	Folio asignado por el personal administrativo una vez que cumple con los requisitos y llena el formato.
Fecha	Se anotará la fecha en la que se ingresa la documentación y formato de solicitud.
El Suscrito	Se anotará el nombre del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Se indicará el domicilio actual del titular del inmueble o representante legal debidamente acreditado.
En relación al predio a nombre de	Nombre del titular que figura en la base de datos.
Ubicado en	Nombre de la calle, número interior, número exterior, conforme al documento con el que acredita la propiedad.
Colonia	Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el predio.
Superficie de terreno	Superficie total de terreno en metros cuadrados.
Construcción	Superficie de construcción del inmueble en metros cuadrados, marcado en boleta predial.
Uso del Inmueble	Habitacional, comercial, industrial, de servicios y mixtos.
Teléfono	Número celular o fijo para oír o recibir notificaciones.
Trámites	Seleccionar el tipo de trámite a realizar.
Requisitos	Selecciona los documentos requeridos para el trámite, mismos que deberán ser anexados al formato.
Nombre y firma	Del dueño, propietario o poseedor del bien inmueble.
Datos de Uso Exclusivo de la Autoridad	Área exclusiva para uso de personal de la Tesorería Municipal.

FORMATO ORDEN DE PAGO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número:

Nombre:
Domicilio:

Cve.	Concepto	Importe
	TOTAL	

TOTAL A PAGAR: $

Fecha de Elaboración: **Vigencia:**

Elaboró:

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO

ORDEN DE PAGO

Información Requerida	Descripción
Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora la orden de pago.
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Dependencia que lo remite	Ventanilla

Cantidad	Señalar el número requerido.
Descripción	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Importe	Importe total.
Elaboró	Nombre del servidor público que elabora de la ventanilla.
Recibió	Nombre y firma del contribuyente.
Autorizó	Nombre y firma de jefe de departamento de Impuestos Inmobiliarios.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Eric Rubén Ibarra Ángeles Departamento de Impuestos Inmobiliarios	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

Nombre del procedimiento: Celebración de Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago. (PE/TM/SI/EF/01)

I. Objetivo

Mejorar la recaudación municipal a través de la celebración de convenios con los contribuyentes, que permitan ofrecer facilidades para el pago de sus obligaciones tributarias.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, al Departamento de Ejecución Fiscal, al Departamento de Cajas Foráneas, al Departamento de Sistemas y al público en general.

III. Referencias

Federal

➢ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus

reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 32.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 33 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Tesorero Municipal

- Firmar el Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago.

Subtesorero de Ingresos

- Supervisar el correcto cumplimiento de la normatividad, el cálculo correcto de las parcialidades y requisitos establecidos para dar el visto bueno del Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago.

Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal

- Recibir el expediente.
- Analizar los requisitos establecidos.
- Cuantificar el importe de las parcialidades.
- Elaborar y recabar las firmas para la Celebración de Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago.

Personal Administrativo

- Orientar al contribuyente.
- Entregar los requisitos.

- Elaborar la Orden de Pago.

- Registro en la base de datos, control de expedientes.

Cajero

- Cobrar y expedir la Factura (CFDI).

Jefe del Departamento de Sistemas

- Registro de pago en el Sistema de Ingresos, una vez cumplido el Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago.

V. Definiciones

- **Solicitud de Convenio:** Formato de solicitud de pago en parcialidades.

- **Convenio:** Autorización de pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, para cubrir las contribuciones o aprovechamientos omitidos y sus accesorios, sin que dicho plazo exceda de 36 meses tratándose del pago en parcialidades y de 12 meses para el pago diferido, autorización que podrá otorgarse siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos establecidos.

- **Pago inicial:** Corresponde al pago del 20% del crédito fiscal.

- **Parcialidad:** Saldo que resulte de restar el pago inicial al total del adeudo, a dicho saldo se le aplicarán los recargos por prorroga de saldo insolutos.

- **Orden de Pago:** Forma valorada autorizada por la Tesorería para que las áreas generadoras de ingresos describan el concepto e importe a pagar en las cajas recaudadoras de ingresos.

- **Factura (CFDI):** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. Insumos.

- Solicitud en formato establecido, original y copia.

- Pago del 20% del monto total del adeudo.

- Copia de la identificación oficial del propietario del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.

- En su caso, carta poder en la que el propietario del inmueble, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite correspondiente.

- Constitución de la garantía respecto del 80% del total del adeudo.

VII. Resultados

- Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago.

VIII. Políticas

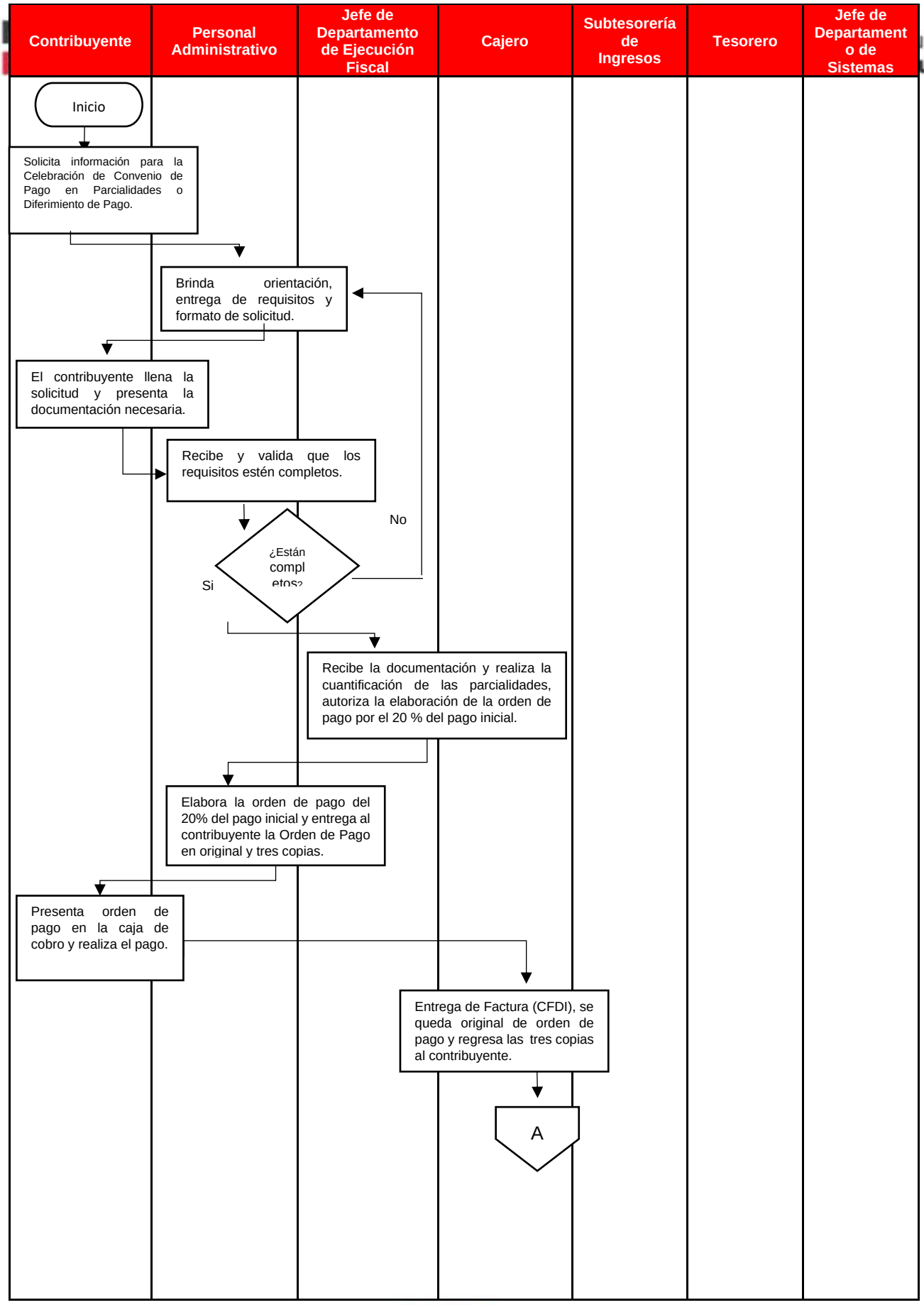
- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su solicitud.
- Mantener una conducta ética y profesional.
- Se deberá informar al contribuyente que no se podrá recibir el trámite o servicio solicitado en caso de que los requisitos establecidos en la Unidad Administrativa se encuentren incompletos.
- Informar al contribuyente acerca de los tiempos de entrega y seguimiento del trámite o servicio solicitado.
- Llevar un registro y en su caso expediente de los trámites o servicios atendidos.
- Informar a su superior jerárquico acerca de alguna falla del sistema para su pronta atención.

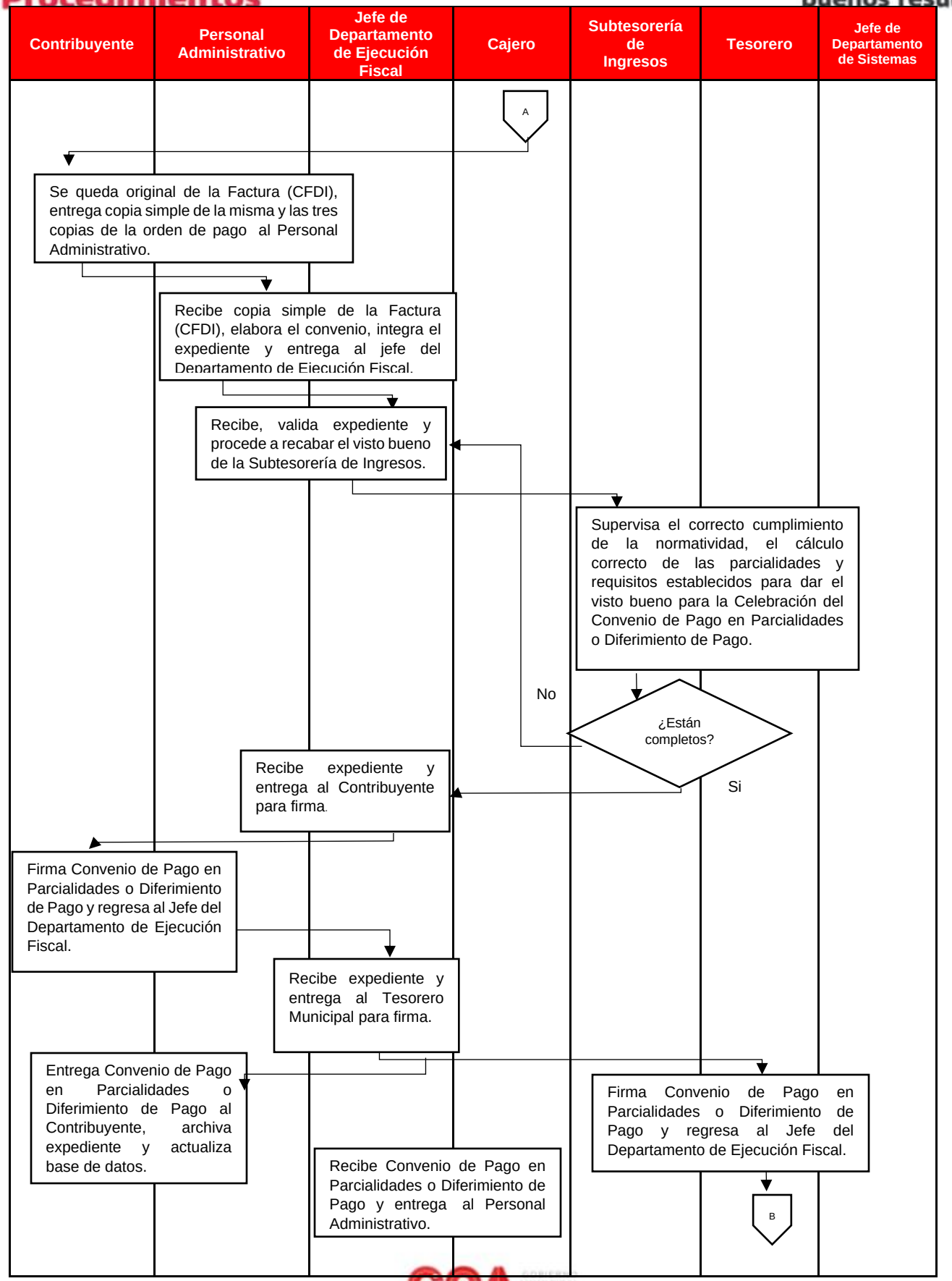
IX. Descripción de Actividades

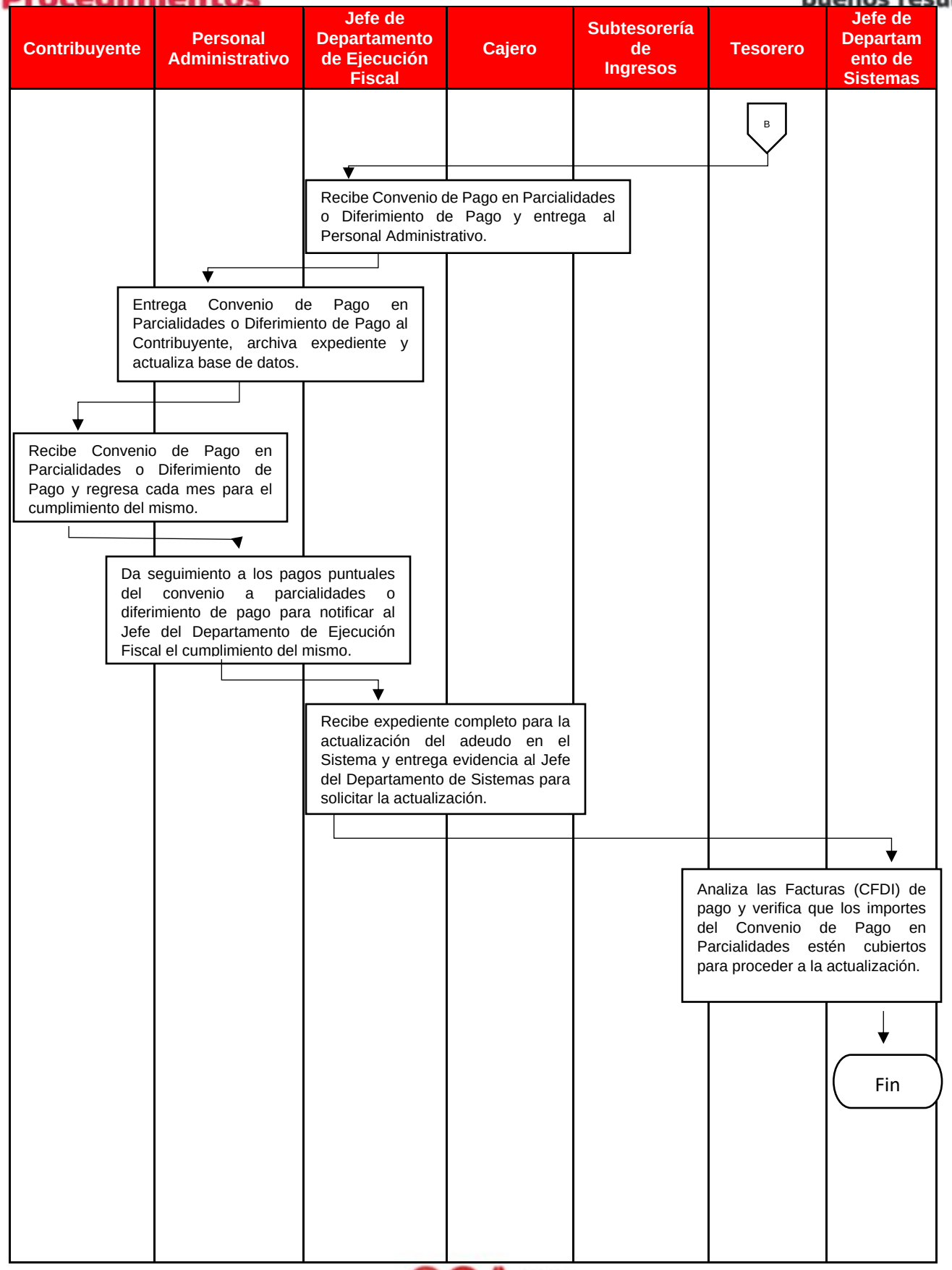
No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente.	Solicita información para la Celebración de Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago.
2	Personal administrativo.	Brinda orientación, entrega de requisitos y formato de solicitud.
3	Contribuyente	El contribuyente llena la solicitud y presenta la documentación necesaria.
4	Personal administrativo.	Recibe y valida que los requisitos estén completos. En caso de que no estén completos regresa (2).
5	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.	Recibe la documentación y realiza la cuantificación de las parcialidades, autoriza la elaboración de la orden de pago por el 20 % del pago inicial.
6	Personal Administrativo.	Elabora la orden de pago del 20% del pago inicial y entrega al contribuyente la Orden de Pago en original.
7	Contribuyente.	Presenta orden de pago en la caja de cobro y realiza el pago.
8	Cajero.	Entrega de factura (CFDI), se queda original de orden de pago.
9	Contribuyente.	Se queda original de la factura (CFDI), entrega copia simple de la misma al personal administrativo.
10	Personal Administrativo.	Recibe copia simple de la Factura (CFDI), elabora el convenio, integra el expediente y entrega al jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.
11	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.	Recibe, valida expediente y procede a recabar el visto bueno de la Subtesorería de Ingresos.

No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
12	Subtesorería de Ingresos.	Supervisa el correcto cumplimiento de la normatividad, el cálculo correcto de las parcialidades y requisitos establecidos para dar el visto bueno para la Celebración del Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago. En caso de que este incorrecto regresa (11).
13	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.	Recibe expediente y entrega al Contribuyente para firma.
14	Contribuyente.	Firma Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago y regresa al jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.
15	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.	Recibe expediente y entrega al Tesorero Municipal para firma.
16	Tesorero Municipal.	Firma Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago y regresa al Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.
17	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.	Recibe Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago y entrega al Personal Administrativo.
18	Personal Administrativo	Entrega Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago al Contribuyente, archiva expediente y actualiza base de datos.
19	Contribuyente.	Recibe Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago y regresa cada mes para el cumplimiento del mismo.
20	Personal Administrativo	Da seguimiento a los pagos puntuales del convenio a parcialidades o diferimiento de pago para notificar al jefe del Departamento de Ejecución Fiscal el cumplimiento del mismo.
21	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.	Cotejar expediente completo para llevarlo al área de sistemas y que hagan la actualización del adeudo en el Sistema y entrega evidencia al jefe del Departamento de Sistemas.
22	Jefe del Departamento de Sistemas.	Analiza las Facturas (CFDI) de pago y verifica que los importes del Convenio de Pago en Parcialidades estén cubiertos para proceder a la actualización.

X. Diagrama de flujo


Contribuyente
Personal Administrativo
Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal
Cajero
Subtesorería de Ingresos
Tesorero
Jefe de Departamento de Sistemas
Inicio
Solicita información para la Celebración de Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago.
Brinda orientación, entrega de requisitos y formato de solicitud.
El contribuyente llena la solicitud y presenta la documentación necesaria.
Recibe y valida que los requisitos estén completos.
¿Están completos?
No
Si
Recibe la documentación y realiza la cuantificación de las parcialidades, autoriza la elaboración de la orden de pago por el 20 % del pago inicial.
Elabora la orden de pago del 20% del pago inicial y entrega al contribuyente la Orden de Pago en original y tres copias.
Presenta orden de pago en la caja de cobro y realiza el pago.
Entrega de Factura (CFDI), se queda original de orden de pago y regresa las tres copias al contribuyente.
A


Contribuyente
Personal Administrativo
Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal
Cajero
Subtesorería de Ingresos
Tesorero
Jefe de Departamento de Sistemas
A
Se queda original de la Factura (CFDI), entrega copia simple de la misma y las tres copias de la orden de pago al Personal Administrativo.
Recibe copia simple de la Factura (CFDI), elabora el convenio, integra el expediente y entrega al jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.
Recibe, valida expediente y procede a recabar el visto bueno de la Subtesorería de Ingresos.
Supervisa el correcto cumplimiento de la normatividad, el cálculo correcto de las parcialidades y requisitos establecidos para dar el visto bueno para la Celebración del Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago.
No
¿Están completos?
Si
Recibe expediente y entrega al Contribuyente para firma.
Firma Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago y regresa al Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.
Recibe expediente y entrega al Tesorero Municipal para firma.
Entrega Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago al Contribuyente, archiva expediente y actualiza base de datos.
Recibe Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago y entrega al Personal Administrativo.
Firma Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago y regresa al Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.
B


Contribuyente
Personal Administrativo
Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal
Cajero
Subtesorería de Ingresos
Tesorero
Jefe de Departamento de Sistemas
B
Recibe Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago y entrega al Personal Administrativo.
Entrega Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago al Contribuyente, archiva expediente y actualiza base de datos.
Recibe Convenio de Pago en Parcialidades o Diferimiento de Pago y regresa cada mes para el cumplimiento del mismo.
Da seguimiento a los pagos puntuales del convenio a parcialidades o diferimiento de pago para notificar al Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal el cumplimiento del mismo.
Recibe expediente completo para la actualización del adeudo en el Sistema y entrega evidencia al Jefe del Departamento de Sistemas para solicitar la actualización.
Analiza las Facturas (CFDI) de pago y verifica que los importes del Convenio de Pago en Parcialidades estén cubiertos para proceder a la actualización.
Fin

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Convenio de pago en parcialidades o diferimiento de pago.	Mide la celebración de convenios de pago en parcialidades o en diferimiento de pago.	$\left[\frac{Número\ de\ convenios\ realizados}{Número\ de\ convenios\ solicitados}\right] X\ 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

FORMATO DE SOLICITUD PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES O DIFERIMIENTO DE PAGO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

TESORERÍA MUNICIPAL

SOLICITUD DE PAGO A PARCIALIDADES

A quien corresponda:

Por medio de la presente el (la) C. _____ a _____ del mes de _____ del 20_____ solicito de la manera mas atenta que en apoyo a mi economía e intereses, se me autorice el pago a parcialidades del predio a nombre de _____ ubicado en _____ con clave catastral _____ acreditándome como _____ quien me identifico con _____ No. _____, vigente expedida por _____. Manifestando bajo protesta de decir verdad que los datos mencionados son los correctos.

Que es la voluntad del (la) que suscribe solicitar el pago a parcialidades para contribuir con el H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, con la finalidad de cumplir con el pago del crédito fiscal por concepto de _____ y sus accesorios fiscales que adeudo al erario Municipal, impuesto por la Tesoreria Municipal.

El objeto de esta solicitud es para concluir con el adeudo del crédito fiscal, comprendido en el periodo del _____ al _____.

Con los datos declarados y con el pago del 20% (VEINTE POR CIENTO) del adeudo total como primer pago del convenio a parcialidades que solicito.

Sin mas por el momento me despido de usted, en espera de su favorable respuesta.

Total del adeudo _____ Primer pago _____, meses a liquidar _____.

ATENTAMENTE

_____

Nombre y firma

INSTRUCTIVO

Información Requerida	Descripción
Nombre	Nombre del Contribuyente.
Fecha	Día, mes en que se solicita el convenio.
Propietario	Nombre del Propietario.
Dirección	Dirección del predio.
Clave Catastral	Clave catastral del inmueble.
Acreditación	Se anotará la forma en la que se acredita el contribuyente
Identificación	Identificación oficial vigente presentada por el contribuyente.
No de identificación	Folio de la identificación oficial vigente.
Expedida	Institución que expide la identificación.
Concepto de convenio	Concepto del adeudo o contribución.
Periodo	Periodo que se esté pagando.
Total del adeudo	Importe total del adeudo o contribución.
Primer pago	Importe del 20% equivalente a la primera parcialidad.
Mes a liquidar	Mes que se está comprometiendo a liquidar el adeudo.
Nombre y firma	Del solicitante.

FORMATO ORDEN DE PAGO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ORDEN DE PAGO

Orden de Pago Número:

Nombre:
Domicilio:

Cve.	Concepto	Importe
	TOTAL	

TOTAL A PAGAR: **$**

Fecha de Elaboración: **Vigencia:**

Elaboró:

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

"ESTE FORMATO NO CONSTITUYE UNA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, NI DERECHO POR LOS DATOS QUE SE MUESTRAN. ÚNICAMENTE TIENE FINES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NI DA DERECHOS A TERCEROS, Y TAMPOCO CONSTA COMO COMPROBANTE DE PAGO. LO ANTERIOR, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIONES VIII, XIII, XV, XVI, XVII Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS."

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO. DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

INSTRUCTIVO

ORDEN DE PAGO

Información Requerida	Descripción
Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora la orden de pago.
Clave catastral	Se anotará la clave catastral que corresponda al inmueble del cual se está solicitando el trámite.
Nombre del contribuyente	Nombre registrado en el padrón catastral.
Domicilio	Se señalará el domicilio del inmueble en cuestión.
Cantidad	Señalar el número requerido.
Descripción	Indicar el tipo de trámite.
Observaciones	Se anota el número de folio asignado al trámite.
Precio Unitario	Anotar el costo del trámite.
Autorizó	Nombre y firma de jefe de departamento Ejecución Fiscal.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Mario Carlos Maldonado Guadarrama Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

Nombre del procedimiento: Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE). (PE/TM/SI/EF/02)

I. Objetivo

Mejorar la recaudación municipal a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, al Departamento de Ejecución Fiscal, al Departamento de Cajas Foráneas y al público en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Titulo Décimo Tercero Del Procedimiento Administrativo De Ejecución .

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 33 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Tesorero Municipal

- Firmar el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Subtesorero de Ingresos

- Supervisar el correcto cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para dar el visto bueno del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal

- Determinar en coordinación con las unidades administrativas responsables de la captación de ingresos, la cantidad líquida de los créditos fiscales a favor de la hacienda pública del municipio.

- Documentar, integrar y resguardar los expedientes de los créditos fiscales que se generen la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, conservando los expedientes hasta el término establecido por los ordenamientos legales aplicables en la materia.

- Ejecutar el Procedimiento Administrativo de Ejecución a fin de garantizar la recuperación de los créditos fiscales a favor de la hacienda pública del municipio.

Personal Administrativo

- Orientar al contribuyente.
- Entregar los requisitos.
- Registro en la base de datos, control de expedientes.

Cajero

- Cobrar y expedir la Factura (CFDI).

V. Definiciones

- **Procedimiento administrativo de ejecución:** Se define como la actividad que desarrolla la administración pública, en su carácter de autoridad, para exigir en vía de ejecución forzosa el cumplimiento de los créditos fiscales a su favor.

- **Acto administrativo**: Es la declaración unilateral de voluntad, externa y de carácter individual, emanada de las autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal, que tienen por objeto crear, trasmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

- **Procedimiento administrativo**: Es la serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal municipal, con la finalidad de producir, y en su caso, ejecutar un acta administrativa.

- **Primer Citatorio simple:** Es un documento oficial emitido por la autoridad administrativa correspondiente, el cual requiere la presencia del contribuyente o de un tercero para proporcionar la información o documento relacionado con un crédito fiscal.

- **Primera Razón de notificación**: Es el motivo o fundamento por el cual la autoridad emite una notificación al contribuyente o a una empresa, con el fin de informarle sobre el requerimiento de la obligación administrativa.

- **Primer Requerimiento de pago por adeudo de impuesto predial**: Documento oficial emitido por la autoridad competente, mediante el cual se le solicitando al contribuyente el pago de cierta cantidad determinada por concepto de impuesto predial, que grava su propiedad.

- **Segundo citatorio simple**: Es un documento oficial emitido por la autoridad administrativa correspondiente, el cual requiere la presencia del contribuyente o de un tercero para proporcionar la información o documento relacionado con un crédito fiscal.

- **Segunda razón de notificación:** Es el motivo o fundamento por el cual la autoridad emite una notificación al contribuyente o a una empresa, con el fin de informarle sobre el requerimiento de la obligación administrativa.

- **Segundo requerimiento de pago por adeudo de impuesto predial:** Documento oficial emitido por la autoridad competente, mediante el cual se le solicita al contribuyente el pago de cierta cantidad determinada por concepto de impuesto predial, que grava su propiedad.

- **Citatorio previo embargo:** Documento oficial emitido por autoridad administrativa competente con el fin de notificarle al contribuyente o deudor, del crédito fiscal vencido y el cual procede con el embargo de bienes de su propiedad, para garantizar el pago de dicho crédito fiscal vencido.

- **Mandamiento de ejecución:** Documento que da inicio para el cobro de crédito fiscal no pagado voluntariamente por el contribuyente.

- **Acta de requerimiento pago y/o embargo:** Documento legal el cual notifica al contribuyente sobre un adeudo pendiente el cual puede pagarlo, o en su defecto se procede al embargo bienes que cubran su adeudo.

VI. Insumos.

- Listado de Créditos Fiscales.

- Formatos establecidos.

- Copia de la identificación oficial del propietario del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.

- En su caso, carta poder en la que el propietario del inmueble, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite correspondiente.

- Factura (CFDI).

VII. Resultados

- Aseguramiento de cobro efectivo de los créditos fiscales determinados por el Municipio.

VIII. Políticas

- Orientar al contribuyente de manera clara y concisa respecto a su Procedimiento.

- Mantener una conducta ética y profesional.

- Llevar un registro de los expedientes.

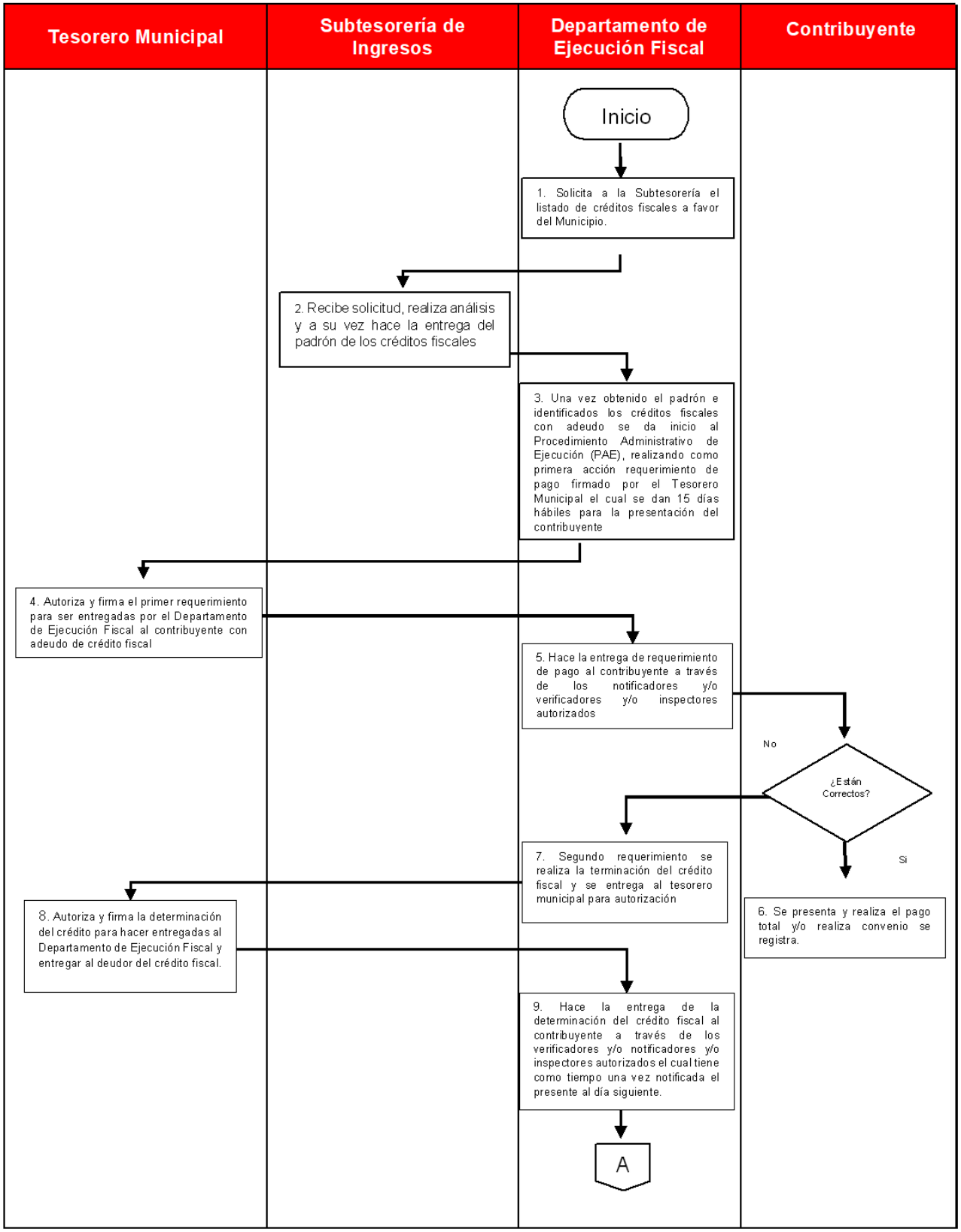
- Informar a su superior jerárquico del seguimiento.

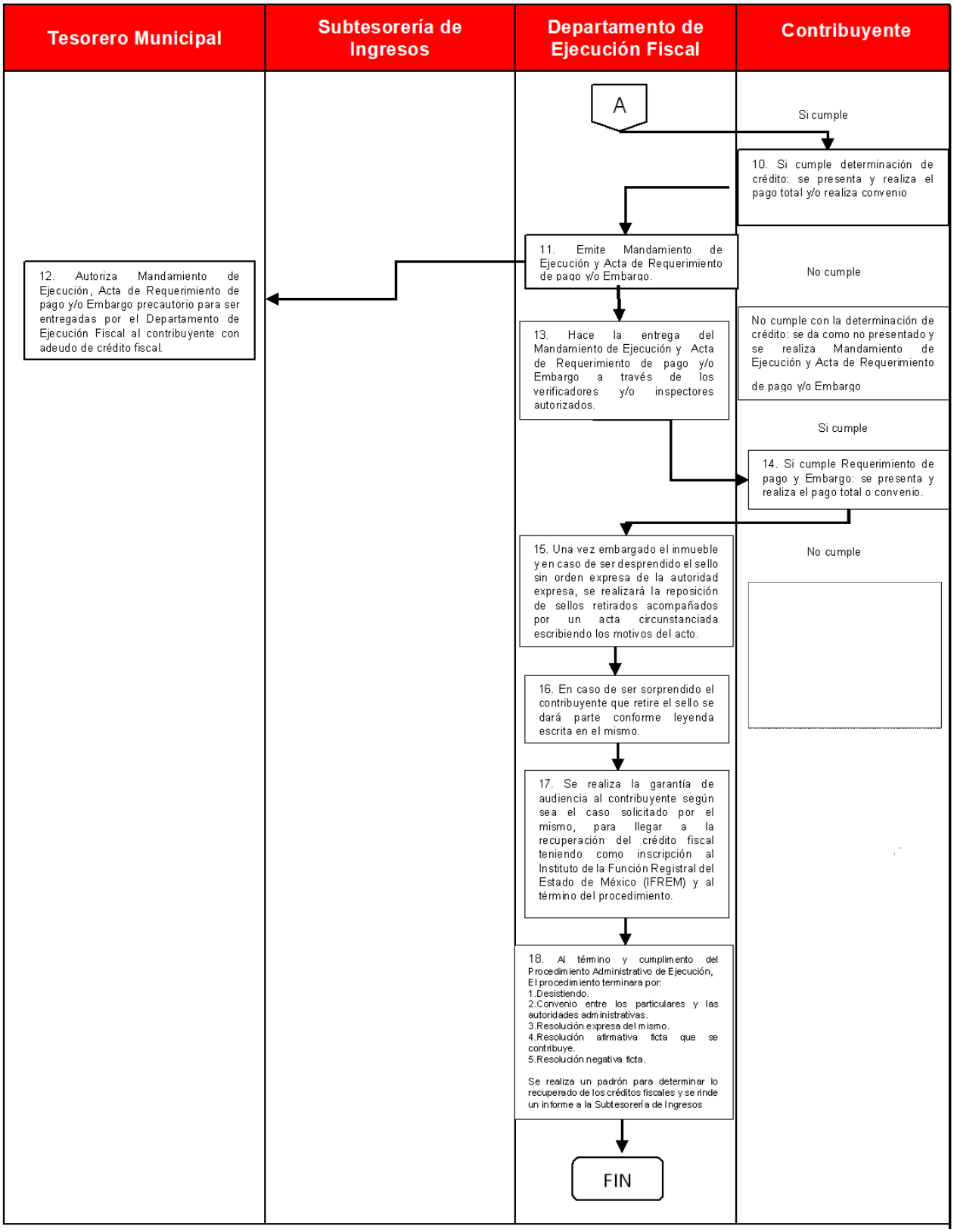
IX. Descripción de Actividades

No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Solicita a la Subtesorería el listado de créditos fiscales a favor del Municipio.
2	Subtesorería de Ingresos	Recibe solicitud, realiza análisis y a su vez hace la entrega del padrón de los créditos fiscales.
3	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Una vez obtenido el padrón e identificados los créditos fiscales se da inicio al Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), realizando como primera acción el primer requerimiento de pago para firma del Tesorero Municipal, en el cual se dan 15 días hábiles para la presentación del contribuyente.
4	Tesorero Municipal	Autoriza y firma el primer requerimiento para ser entregadas por el Departamento de Ejecución Fiscal al contribuyente con adeudo de crédito fiscal.
5	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Hace la entrega de requerimiento de pago al contribuyente a través de los notificadores y/o verificadores y/o inspectores autorizados.
6	Contribuyente	Si cumple con el requerimiento de pago, se presenta y realiza el pago total y/o realiza convenio se registra. No cumple con el requerimiento de pago se da como no presentado y se realiza segundo requerimiento de pago.
7	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Emite un segundo requerimiento se realiza la terminación del crédito fiscal y se entrega al Tesorero Municipal para autorización.
8	Tesorero Municipal	Autoriza y firma la determinación del crédito para hacer entregadas al Departamento de Ejecución Fiscal y entregar al deudor del crédito fiscal.
9	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Hace la entrega de la determinación del crédito fiscal al contribuyente a través de los verificadores y/o notificadores y/o inspectores autorizados el cual tiene como tiempo una vez notificada el presente al día siguiente.
10	Contribuyente	Si cumple determinación de crédito: se presenta y realiza el pago total y/o realiza convenio con el jefe de Ejecución Fiscal. No cumple con la determinación de crédito: se da como no presentado y se realiza Mandamiento de Ejecución y Acta de Requerimiento de pago y/o Embargo.
11	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Emite Mandamiento de Ejecución y Acta de Requerimiento de pago y/o Embargo.
12	Tesorero municipal	Autoriza Mandamiento de Ejecución, Acta de Requerimiento de pago y/o Embargo precautorio para ser entregadas por el Departamento de Ejecución Fiscal al contribuyente con adeudo de crédito fiscal.
13	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Hace la entrega del Mandamiento de Ejecución y Acta de Requerimiento de pago y/o Embargo a través de los verificadores y/o inspectores autorizados.
14	Contribuyente	Si cumple Requerimiento de pago y Embargo: se presenta y realiza el pago total o convenio.

No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		No cumple
15	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Una vez embargado el inmueble y en caso de ser desprendido el sello sin orden expresa de la autoridad expresa, se realizará la reposición de sellos retirados acompañados por un acta circunstanciada escribiendo los motivos del acto.
16	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	En caso de ser sorprendido el contribuyente que retire el sello se dará parte conforme leyenda escrita en el mismo.
17	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Se realiza la garantía de audiencia al contribuyente según sea el caso solicitado por el mismo, para llegar a la recuperación del crédito fiscal teniendo como inscripción al Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM) y al término del procedimiento.
18	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Al término y cumplimento del Procedimiento Administrativo de Ejecución, El procedimiento terminara por: 1. Desistiendo. 2. Convenio entre los particulares y las autoridades administrativas. 3. Resolución expresa del mismo. 4. Resolución afirmativa ficta que se contribuye. 5. Resolución negativa ficta. Se realiza un padrón para determinar lo recuperado de los créditos fiscales y se rinde un informe a la Subtesorería de Ingresos

X. Diagrama de flujo.




Tesorero Municipal
Subtesorería de Ingresos
Departamento de Ejecución Fiscal
Contribuyente
A
Si cumple
10. Si cumple determinación de crédito: se presenta y realiza el pago total y/o realiza convenio
11. Emite Mandamiento de Ejecución y Acta de Requerimiento de pago y/o Embargo.
No cumple
12. Autoriza Mandamiento de Ejecución, Acta de Requerimiento de pago y/o Embargo precautorio para ser entregadas por el Departamento de Ejecución Fiscal al contribuyente con adeudo de crédito fiscal.
No cumple con la determinación de crédito: se da como no presentado y se realiza Mandamiento de Ejecución y Acta de Requerimiento de pago y/o Embargo
13. Hace la entrega del Mandamiento de Ejecución y Acta de Requerimiento de pago y/o Embargo a través de los verificadores y/o inspectores autorizados.
Si cumple
14. Si cumple Requerimiento de pago y Embargo: se presenta y realiza el pago total o convenio.
15. Una vez embargado el inmueble y en caso de ser desprendido el sello sin orden expresa de la autoridad expresa, se realizará la reposición de sellos retirados acompañados por un acta circunstanciada escribiendo los motivos del acto.
No cumple
16. En caso de ser sorprendido el contribuyente que retire el sello se dará parte conforme leyenda escrita en el mismo.
17. Se realiza la garantía de audiencia al contribuyente según sea el caso solicitado por el mismo, para llegar a la recuperación del crédito fiscal teniendo como inscripción al Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM) y al término del procedimiento.
18. Al término y cumplimento del Procedimiento Administrativo de Ejecución, El procedimiento terminara por:
1.Desistiendo.
2.Convenio entre los particulares y las autoridades administrativas.
3.Resolución expresa del mismo.
4.Resolución afirmativa ficta que se contribuye.
5.Resolución negativa ficta.
Se realiza un padrón para determinar lo recuperado de los créditos fiscales y se rinde un informe a la Subtesorería de Ingresos
FIN

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Procedimiento Administrativo de Ejecución	Mide los Procedimientos Administrativos de Ejecución para el cobro de créditos fiscales pendientes	$\left[\frac{Número\ de\ procedimientos\ realizados}{Número\ de\ procedimientos\ pagados}\right] X\ 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

TESORERÌA MUNICIPAL
SUBTESORERÌA DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL
C I T A T O R I O S I M P L E

Nombre: _____.
Domicilio: _____.
Clave Catastral: _____.

En el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, siendo las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año 2026, el (la) que suscribe C. _____, Notificador y/o Verificador y/o Inspector adscrito a la Tesorería Municipal de Coacalco de Berriozábal, con fundamento en los artículos 14 y 16 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25 fracción I, 26, 28 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, me constituyo en el domicilio que consta en el acto administrativo a diligenciar, ubicado en calle _____ número exterior _____ número interior _____ de la colonia _____ y/o localidad, Municipio de Coacalco de Berriozábal Estado de México, con código postal_____ del Municipio antes indicado, cerciorándome que es el domicilio del destinatario de la diligencia por lo siguiente: _____ acto seguido procedo a requerir la presencia del contribuyente citado al rubro o la de su Representante Legal, para practicar la diligencia de carácter administrativo consistente en: _____, emitido por LA TESORERÌA MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, atendiendo a mi llamado el (la) C._____ quien se identifica con _____, expedida por _____, No. folio _____ persona quien dice ser _____ del contribuyente, y/o Persona a Notificar, argumentando que el contribuyente o su Representante Legal _____se encuentran presentes en este momento, manifestando además ser mayor de edad y tener capacidad legal para atender la presente diligencia. Por lo que en este acto procedo a identificarme y acreditar mi personalidad como Notificador y/o Verificador y/o Inspector, entregando con carácter devolutivo la constancia de habilitación e identificación con número de gafete ID _____, emitida por la MTRA JESSICA SALAZAR TREJO, en su carácter de Directora de Administración, de acuerdo al artículo 58 del Bando Municipal, documento en el que se me autoriza como Notificador y/o Verificador y/o Inspector facultado para llevar a cabo notificaciones y actos inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, con vigencia 2026-2027, documento en el cual aparece mi fotografía, así como la firma autógrafa del funcionario público competente que la expide; así mismo el C.P. MANUEL HUICOCHEA CARDELAS en su carácter de Tesorero Municipal de Coacalco de Berriozábal facultado para ordenar el Procedimiento Administrativo de Ejecución y actos inherentes del mismo de conformidad a la Primera Sesión Solemne de Cabildo con fecha 01 de enero de 2025, en el punto señalado con el numeral 08 de la Orden del Dia y en virtud de que el contribuyente _____ está presente, ni persona que lo represente legalmente, y toda vez que: _____ y considerando lo manifestado por la persona que atiende la presente diligencia, en el sentido que no se localiza al contribuyente ni a su Representante Legal, procedo a entregar el original del presente citatorio a la persona que atiende la diligencia, a fin de que lo haga llegar a la persona a quien va dirigido o a su Representante Legal para que se sirva esperar al suscrito en este domicilio el día _____ del mes de _____ del año 2025, a las _____ horas con _____ minutos, a fin de practicar la diligencia referida. Sin omitir mencionar que: _____.

Se hace del conocimiento del contribuyente o de su Representante Legal, a través del presente citatorio, que, en caso de no estar presente en la hora y fecha indicada, se practicará la diligencia citada con quien se encuentre en el domicilio o en su defecto, ésta se hará por medio de instructivo, que se fijará en lugar visible de dicho domicilio, conforme al artículos 25, fracción I, 26, 28 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Con lo que se da por terminada la presente diligencia, el mismo día de su inicio, a las _____ horas con _____minutos, firmando al calce y al margen las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

----------DOY FE ----------

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE EJECUCION FISCAL
RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

Nombre: _____.
Domicilio: _____.
Clave Catastral: _____.

En el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, siendo las _____horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del dos mil veintiséis, el (la) quien suscribe C. _____, Notificador y/o Verificador y/o Inspector adscrito a la Tesoreria Municipal de Coacalco de Berriozábal, con fundamento en los artículos 14 y 16 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 25, fracción I, 26, 28 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y en cumplimiento al citatorio de fecha _____ de _____ del _____que obra agregado a los autos; me constituí legalmente de nueva cuenta en el domicilio ubicado en calle: _____ número exterior_____, número interior_____, de la colonia _____ y una vez cerciorado de ser el domicilio buscado por lo siguiente:_____ a efecto de notificar a:_____ a el (los), (la) y/o Representante Legal, la presente diligencia consistente en, _____ con número de folio: _____ siendo atendido en este acto por él, la C. _____, quien se identificó con: _____ folio:_____ y dijo ser _____ del interesado, a quien le hice saber el motivo de mi visita y requerí la presencia del buscado o su representante legal y/o persona autorizada, manifestando que en ese momento _____ se encuentra; por lo que al _____ estar presente el interesado **A PESAR DE HABERLE DEJADO CITATORIO PREVIO** hice efectivo el apercibimiento inmerso en el citatorio referido y procedo a entender la diligencia con la persona que me atiende, identificándome y acreditando mi personalidad como Notificador y/o Verificador y/o Inspector, entregando con carácter devolutivo la constancia de habilitación e identificación número de gafete ID _____, emitida por la MTRA. JESSICA SALAZAR TREJO en su carácter de Directora de Administración de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, de acuerdo al artículo 58 del Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2025, documento en el que se me autoriza como Notificador y/o Verificador y/o Inspector facultado para llevar a cabo notificaciones y actos inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, con vigencia 2025-2026, documento en el cual aparece mi fotografía, así como la firma autógrafa del funcionario público competente que la expide; así mismo el C.P. MANUEL HUICOCHEA CARDELAS en su carácter de Tesorero Municipal de Coacalco de Berriozábal facultado para ordenar el Procedimiento Administrativo de Ejecución y actos inherentes del mismo, de conformidad a la Primera Sesión Solemne de Cabildo con fecha 01 de enero de 2025, en el punto señalado con el numeral 08 de la Orden del Día, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 93 y 95 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 16, 48 fracciones III, IV y XIX, 378 y 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 128 fracción IV del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículo 122 fracción IV, 124 fracción IV inciso d) del Reglamento Interno Municipal de Coacalco de Berriozábal, artículo 47 y 48 del Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, con el fin de que haga de su conocimiento al contribuyente o su Representante Legal, se entrega documento en propia mano de la persona que atiende la presente diligencia en la hora y fecha señalada en el mismo; acto seguido, procedo a notificar el documento antes indicado sin omitir mencionar que:
_____
_____
_____

Con lo que se da por terminada la presente diligencia, el mismo día de su inicio, a las _____ horas con _____ minutos, firmando al calce y al margen las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

---------- **DOY FE** ----------

NOTIFICADOR Y/O VERIFICADOR Y/O INSPECTOR	**QUIEN ATIENDE LA DILIGENCIA**
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

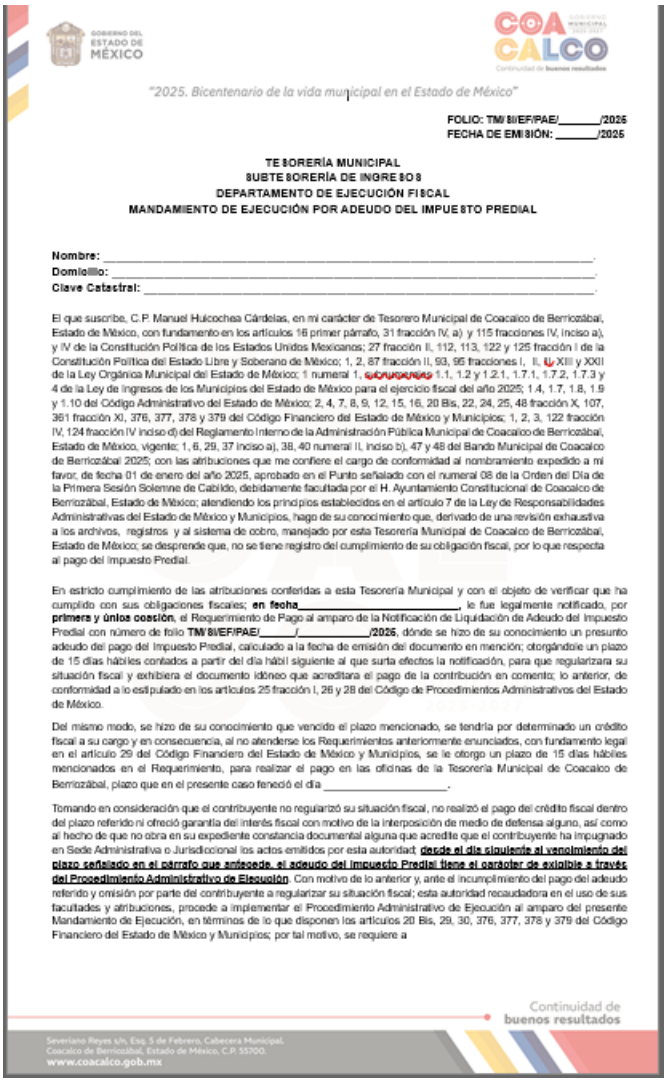
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE EJECUCION FISCAL
CITATORIO PREVIO A EMBARGO

FOLIO Y/O NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____.
NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL DEUDOR: _____.
DOMICILIO: _____.
CLAVE CATASTRAL: _____.

En el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, siendo las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año 2026, el (la) que suscribe C. _____ Verificador y/o Inspector adscrito a la Tesorería Municipal de Coacalco de Berriozábal, con fundamento en los artículos 14 y 16 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25 fracción I, 26, 28 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, me constituyo en el domicilio que consta en el acto administrativo a diligenciar, ubicado en calle: _____ número exterior _____, número interior _____, manzana _____, lote _____, en la colonia y/o localidad _____ con código postal _____ del Municipio antes indicado, cerciorándome que es el domicilio del destinatario de la diligencia por lo siguiente: _____acto seguido procedo a requerir la presencia del contribuyente citado al epígrafe o la de su Representante Legal, para practicar la diligencia de carácter administrativo consistente en: **REQUERIMIENTO DE PAGO Y/O EMBARGO,** por Procedimiento Administrativo de Ejecución, con número de folio _____ de fecha _____, emitido por el C.P MANUEL HUICOCHEA CARDELAS, en su carácter de Tesorero Municipal de Coacalco de Berriozábal atendiendo a mi llamado el (la) C._____ quien se identifica con _____, expedida por _____, No. Folio _____ persona que dice ser _____del contribuyente, quien lo acredita con _____ procedo a solicitar la presencia del; Deudor, Representante Legal y/o Razón / Denominación Social: que consta en el acto administrativo: presentándose el (la) C._____, asimismo manifiesta ser mayor de edad y argumentando que el contribuyente o su Representante Legal _____ se encuentran presentes en este momento, para atender la presente diligencia. Por lo que en este acto procedo a identificarme y acreditar mi personalidad como Verificador y/o Inspector, entregando con carácter devolutivo la constancia de habilitación e identificación número de gafete ID _____, emitida por la MTRA. JESSICA SALAZAR TREJO, en su carácter de Directora de Administración de Coacalco de Berriozábal, de acuerdo al artículo 58 del Bando Municipal, así mismo el C.P. MANUEL HUICOCHEA CARDELAS en su carácter de Tesorero Municipal de Coacalco de Berriozábal para ordenar quien la emite de conformidad al nombramiento de fecha 01 de enero del 2025, aprobado en el punto señalado con el numeral 08 de la Orden del Día en la Primera Sesión Solemne de Cabildo, debidamente facultado por el H. Ayuntamiento Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México; documento en el que se me autoriza como Verificador y/o Inspector facultado para llevar a cabo notificaciones y actos inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, con vigencia **2025-2026**, documento en el cual aparece mi fotografía, así como la firma autógrafa del suscrito y del funcionario público competente que la expide; y en virtud de que el contribuyente no está presente, ni persona que lo represente legalmente, y considerando lo manifestado por la persona que atiende la presente diligencia, en el sentido que no se localiza al contribuyente ni a su Representante Legal, procedo a entregar el original del presente citatorio previo embargo con fin de que lo haga llegar a la persona a quien va dirigido para que se sirva esperar al suscrito en este domicilio el día _____ del mes de _____ del año 2026, a las _____ horas con _____ minutos. En este momento siendo las _____horas, con _____ minutos del día en que se actúa, se da por terminada la presente diligencia, firmando al calce las personas que intervinieron en la misma.

---------- **DOY FE** ----------

QUIEN ATIENDE LA DILIGENCIA	**VERIFICADOR Y/O INSPECTOR**
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**



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

FOLIO: TM/SI/EF/PAE/_____/2026
FECHA DE EMISIÓN: _____/2025

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL
MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN POR ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL

Nombre: _____.
Domicilio: _____.
Clave Catastral: _____.

El que suscribe, C.P. Manuel Huicochea Cárdenas, en mi carácter de Tesorero Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, con fundamento en los artículos 16 primer párrafo, 31 fracción IV, a) y 115 fracciones IV, inciso a), y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción II, 112, 113, 122 y 125 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 87 fracción II, 93, 95 fracciones I, II, y XIII y XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1 numeral 1, ~~subparrafos~~ 1.1, 1.2 y 1.2.1., 1.7.1., 1.7.2, 1.7.3 y 4 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2025; 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 y 1.10 del Código Administrativo del Estado de México; 2, 4, 7, 8, 9, 12, 15, 16, 20 Bis, 22, 24, 25, 48 fracción X, 107, 361 fracción XI, 376, 377, 378 y 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 2, 3, 122 fracción IV, 124 fracción IV inciso d) del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, vigente; 1, 6, 29, 37 inciso a), 38, 40 numeral II, inciso b), 47 y 48 del Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2025; con las atribuciones que me confiere el cargo de conformidad al nombramiento expedido a mi favor, de fecha 01 de enero del año 2025, aprobado en el Punto señalado con el numeral 08 de la Orden del Día de la Primera Sesión Solemne de Cabildo, debidamente facultada por el H. Ayuntamiento Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México; atendiendo los principios establecidos en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, hago de su conocimiento que, derivado de una revisión exhaustiva a los archivos, registros y al sistema de cobro, manejado por esta Tesorería Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México; se desprende que, no se tiene registro del cumplimiento de su obligación fiscal, por lo que respecta al pago del Impuesto Predial.

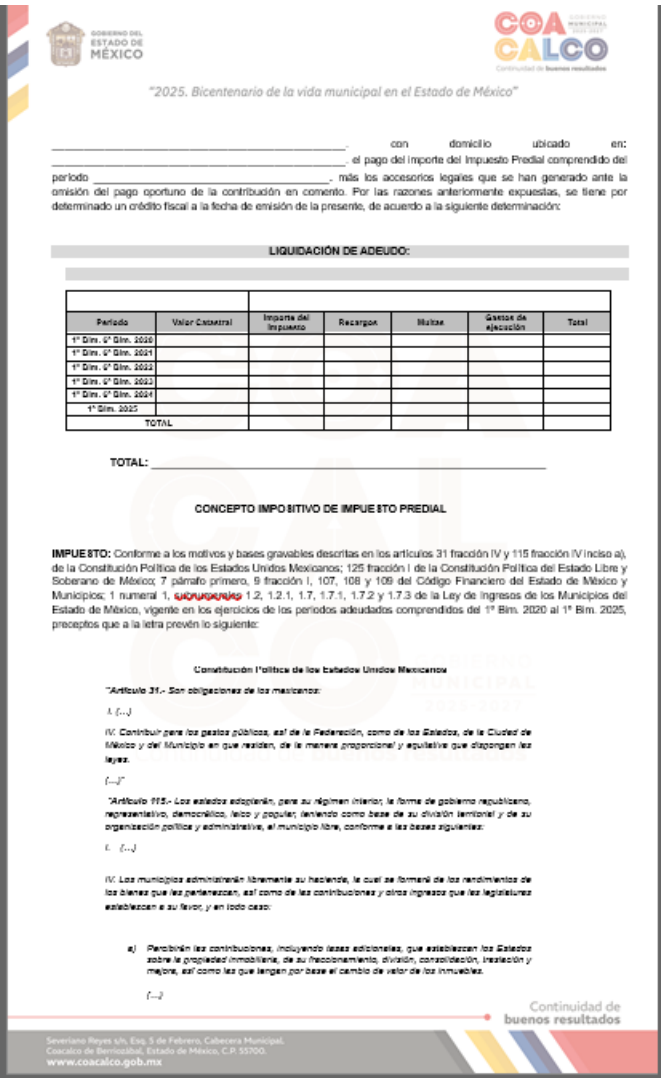
En estricto cumplimiento de las atribuciones conferidas a esta Tesorería Municipal y con el objeto de verificar que ha cumplido con sus obligaciones fiscales; **en fecha_____**, le fue legalmente notificado, por **primera y única ocasión**, el Requerimiento de Pago al amparo de la Notificación de Liquidación de Adeudo del Impuesto Predial con número de folio **TM/SI/EF/PAE/_____/_____/2026**, dónde se hizo de su conocimiento un presunto adeudo del pago del Impuesto Predial, calculado a la fecha de emisión del documento en mención; otorgándole un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que surta efectos la notificación, para que regularizara su situación fiscal y exhibiera el documento idóneo que acreditara el pago de la contribución en comento; lo anterior, de conformidad a lo estipulado en los artículos 25 fracción I, 26 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Del mismo modo, se hizo de su conocimiento que vencido el plazo mencionado, se tendría por determinado un crédito fiscal a su cargo y en consecuencia, al no atenderse los Requerimientos anteriormente enunciados, con fundamento legal en el artículo 29 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se le otorgo un plazo de 15 días hábiles mencionados en el Requerimiento, para realizar el pago en las oficinas de la Tesorería Municipal de Coacalco de Berriozábal, plazo que en el presente caso feneció el día _____.

Tomando en consideración que el contribuyente no regularizó su situación fiscal, no realizó el pago del crédito fiscal dentro del plazo referido ni ofreció garantía del interés fiscal con motivo de la interposición de medio de defensa alguno, así como al hecho de que no obra en su expediente constancia documental alguna que acredite que el contribuyente ha impugnado en Sede Administrativa o Jurisdiccional los actos emitidos por esta autoridad; **desde el día siguiente al vencimiento del plazo señalado en el párrafo que antecede, el adeudo del Impuesto Predial tiene el carácter de exigible a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución**. Con motivo de lo anterior y, ante el incumplimiento del pago del adeudo referido y omisión por parte del contribuyente a regularizar su situación fiscal; esta autoridad recaudadora en el uso de sus facultades y atribuciones, procede a implementar el Procedimiento Administrativo de Ejecución al amparo del presente Mandamiento de Ejecución, en términos de lo que disponen los artículos 20 Bis, 29, 30, 376, 377, 378 y 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; por tal motivo, se requiere a

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx



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

_____. con domicilio ubicado en: _____. el pago del importe del Impuesto Predial comprendido del periodo _____. más los accesorios legales que se han generado ante la omisión del pago oportuno de la contribución en comento. Por las razones anteriormente expuestas, se tiene por determinado un crédito fiscal a la fecha de emisión de la presente, de acuerdo a la siguiente determinación:

LIQUIDACIÓN DE ADEUDO:

Periodo	Valor Catastral	Importe del Impuesto	Recargos	Multas	Gastos de ejecución	Total
1° Bim. 0° Bim. 2020						
1° Bim. 0° Bim. 2021						
1° Bim. 0° Bim. 2022						
1° Bim. 0° Bim. 2023						
1° Bim. 0° Bim. 2024						
1° Bim. 2025						
TOTAL						

TOTAL: _____

CONCEPTO IMPOSITIVO DE IMPUESTO PREDIAL

IMPUESTO: Conforme a los motivos y bases gravables descritas en los artículos 31 fracción IV y 115 fracción IV inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 7 párrafo primero, 9 fracción I, 107, 108 y 109 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1 numeral 1, ~~subparrafos~~ 1.2, 1.2.1, 1.7, 1.7.1, 1.7.2 y 1.7.3 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, vigente en los ejercicios de los periodos adeudados comprendidos del 1° Bim. 2020 al 1° Bim. 2025, preceptos que a la letra prevén lo siguiente:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

"Artículo 31.- Son obligaciones de los mexicanos:

I. (...)

IV. Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como de los Estados, de la Ciudad de México y del Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

(...)"

"Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. (...)

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

(...)

Continuidad de buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL
ACTA DE REQUERIMIENTO DE PAGO Y/O EMBARGO

Nombre o denominación Social del Deudor: _____.
Domicilio: _____.
Colonia: _____.
Número de expediente o Folio: _____.

En el municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, siendo las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año 2026, el que suscribe el (la) C. _____, Verificador y/o Inspector adscrito al H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, con fundamento en los artículos 14 y 16 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22 y 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, con el propósito de cumplir con el Mandamiento de Ejecución con número de control _____, de fecha _____, **emitido por el C.P. Manuel Huicochea Cárdelas, en su carácter de Tesorero Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México,** me constituyo en el domicilio ubicado en la calle: _____, número exterior _____ número interior _____, colonia _____, con código postal _____ del Municipio antes indicado, cerciorándome que es el domicilio del contribuyente deudor por lo siguiente: _____.

Haciendo constar que a esta diligencia _____ precedió citatorio, de fecha _____, mismo que fue recibido por el (la) C. _____, quien _____ se identifica con _____, folio número _____, expedida por _____, persona que dice ser _____ del contribuyente, quien lo acredita con _____, cuyo citatorio se dejó en cumplimiento a lo previsto en el artículo 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, con el propósito de que el contribuyente deudor y/o su representante legal estuviera presente en la hora y fecha señalada en el mismo y que corresponden a la hora y fecha en que se inicia la presente diligencia. En el citatorio de referencia se le hace saber que el motivo del mismo es con el propósito de que atendiera la presente diligencia consistente en el requerimiento de pago y, en su caso, el embargo, ordenadas en el Mandamiento de Ejecución ya referido. Con motivo de lo anterior, nuevamente solicito la presencia del contribuyente o la de su representante legal, para efectos de entender con él la diligencia de carácter administrativo ya mencionada, atendiendo a mi llamado el (la) C. _____, quien _____ se identifica con _____, folio número _____, expedida por _____, persona que dice ser _____ del contribuyente, quien lo acredita con _____.

Manifestando ser mayor de edad y tener capacidad legal para atender la presente diligencia, identificándome ante dicha persona y acreditando mi personalidad como Verificador y/o Inspector, en términos del artículo 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, entregando en este instante con carácter devolutivo, el gafete que

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Mario Carlos Maldonado Guadarrama Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTÓN

Nombre del procedimiento: Integración de Información para el proyecto anual de ingreso (PBRM), la presentación de Informes trimestrales PBRM, correspondientes a la Subtesoreria de Ingresos. (PE/TM/SI/CG/01)

I. Objetivo

Integrar la información para la presentación de los Informes Trimestrales PBRM, que serán remitidos al Instituto Municipal de Planeación, (IMPLAN) en términos de la normatividad aplicable.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, al Departamento de Control y Gestión y a los Titulares de la Subtesorería de Ingresos.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción IV. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Artículo 135.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Jefa del Departamento de Control y Gestión

- Reunir la información, para la Integración la información para el proyecto anual y la presentación de los Informes Trimestrales PBRM, que serán remitidos al Instituto Municipal de Planeación, (IMPLAN).

Titulares de la Subtesorería de Ingresos

- Proporcionar la información solicitada por el Departamento de Control y Gestión.

V. Definiciones

- **Proyecto anual de ingresos (PBRM):** Los Entes Públicos, tienen la obligación de presentar Informes trimestrales, al Instituto Municipal de Planeación, (IMPLAN). que deberá contener, información de acuerdo a los Indicadores y Metas.

- **Informes Trimestrales:** Los Entes Públicos, tienen la obligación de presentar Informes trimestrales, al Instituto Municipal de Planeación, (IMPLAN). que deberá contener, información de acuerdo a los Indicadores y Metas.

VI. Insumos

- Formatos establecidos para el proyecto anual y los informes trimestrales, publicados en base a acuerdos, del Instituto Municipal de Planeación.

VII. Resultados

- Llenado de los formatos para el proyecto anual y los resultados trimestrales de indicadores y metas (PBRM), en la liga proporcionada por el IMPLAN.

- Integración de los Informes Trimestrales: Recabar la información que generan las áreas Involucradas y encargadas de Generar la Información en formatos Cuadro de control para Evidencias de Indicadores, metas, así como el llenado de los resultados en la liga proporcionada por el IMPLAN.

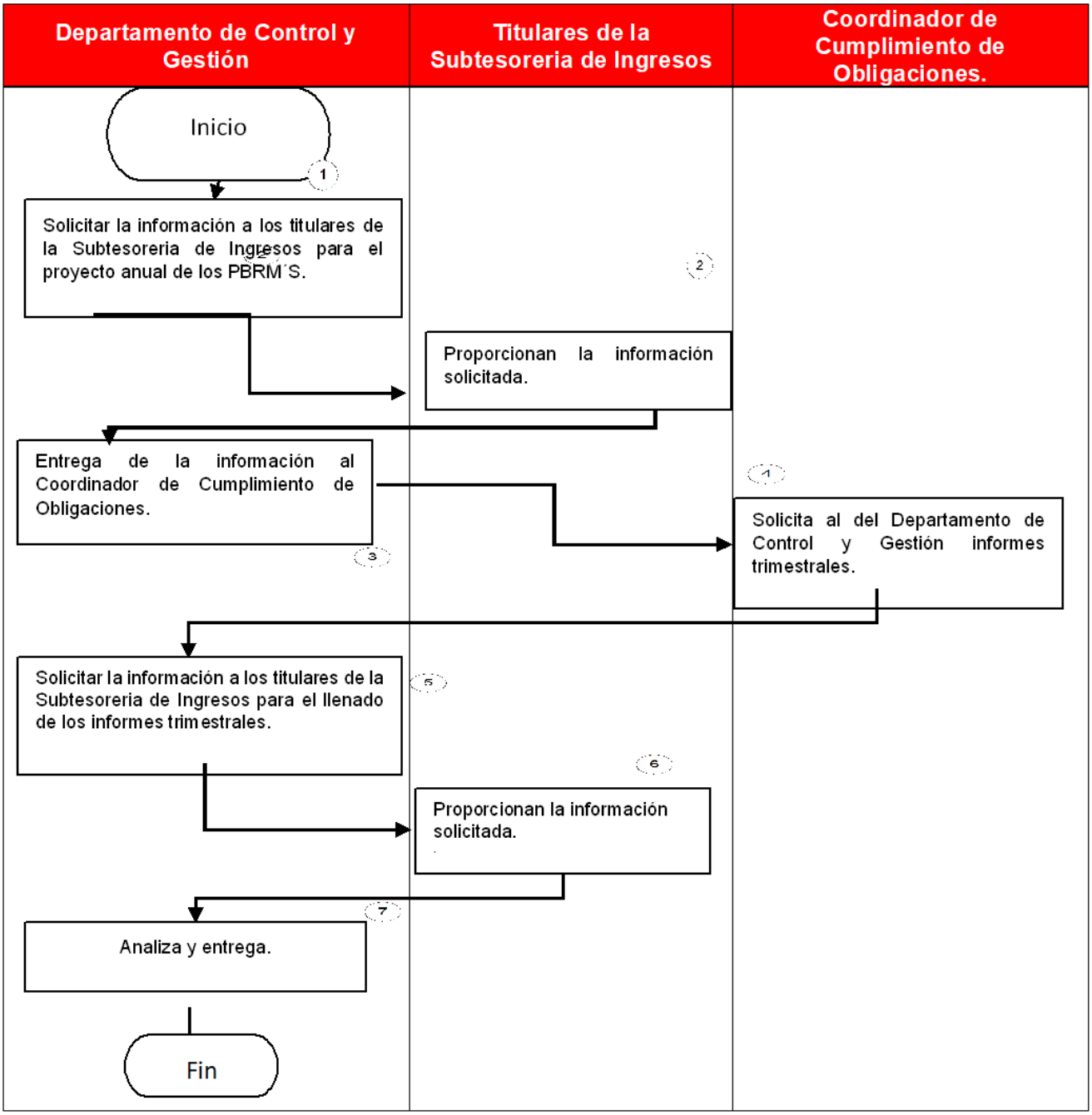
VIII. Políticas

- Llevar un registro y expediente de los informes atendidos.

IX. Descripción de Actividades

No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefa de Departamento de Control y Gestión	Solicitar la información a los titulares de la Subtesoreria de Ingresos para el proyecto anual de los PBRM´S.
2	Titulares de la Subtesorería de Ingresos.	Proporcionan la información solicitada.
3	Jefa de Departamento de Control y Gestión	Entrega de la información al Coordinador de Cumplimiento de Obligaciones.
4	Coordinador de Cumplimiento de Obligaciones.	Solicita al del Departamento de Control y Gestión informes trimestrales.
5	Jefa de Departamento de Control y Gestión	Solicitar la información a los titulares de la Subtesoreria de Ingresos para el llenado de los informes trimestrales.
6	Titulares de la Subtesoreria de Ingresos.	Proporcionan la información solicitada.
7	Jefa de Departamento de Control y Gestión	Analiza, entrega y archiva.

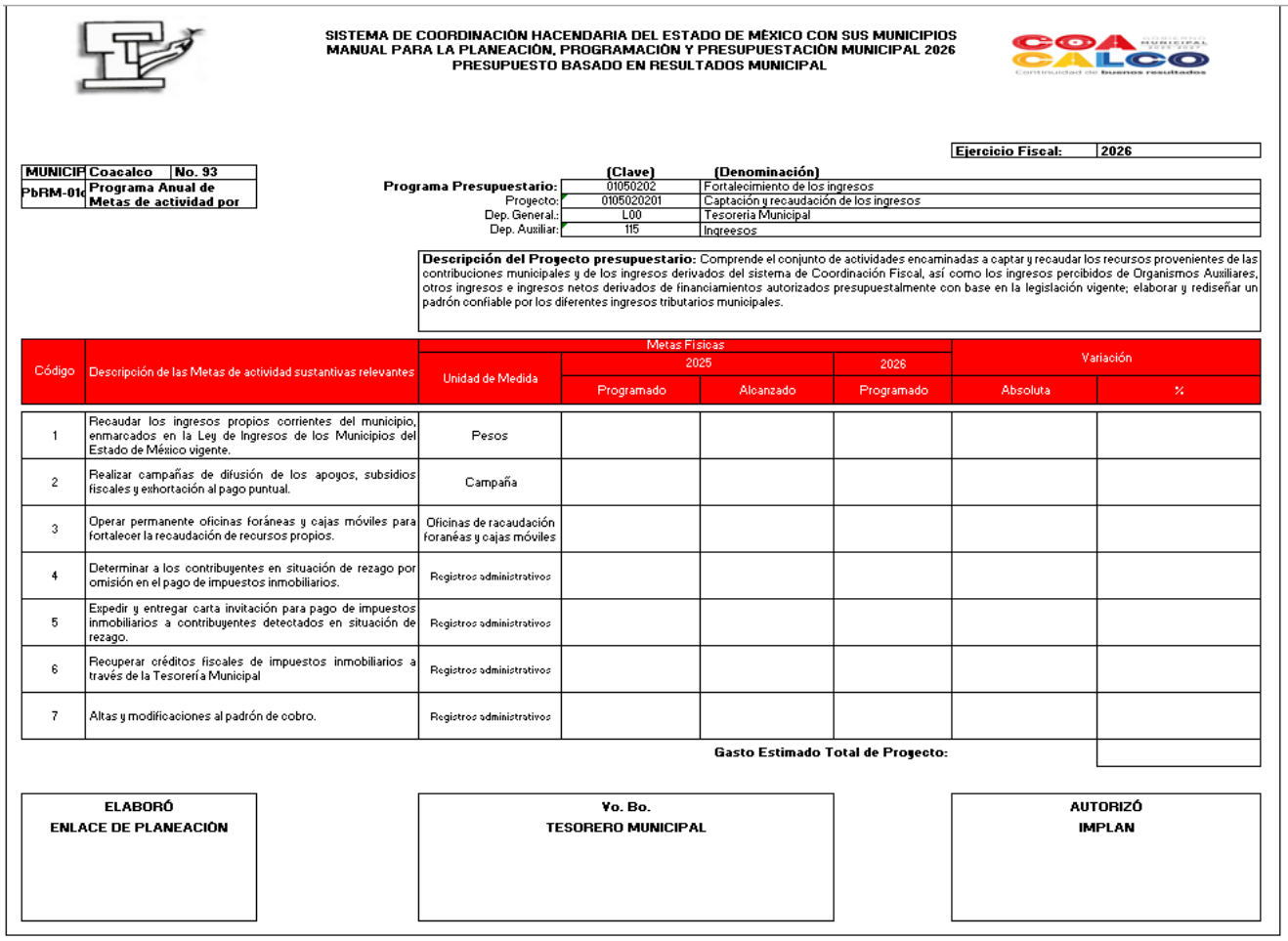
X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición

N/A.

XII. Formatos e Instructivos



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2026
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:	2026

MUNICIP	Coacalco	No. 93
PbRM-01(	Programa Anual de Metas de actividad por	

	(Clave)	(Denominación)
Programa Presupuestario:	01050202	Fortalecimiento de los ingresos
Proyecto:	0105020201	Captación y recaudación de los ingresos
Dep. General.:	L00	Tesorería Municipal
Dep. Auxiliar:	115	Ingresos

Descripción del Proyecto presupuestario: Comprende el conjunto de actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del sistema de Coordinación Fiscal, así como los ingresos percibidos de Organismos Auxiliares, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamientos autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales.

Código	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Metas Físicas				Variación	
		Unidad de Medida	2025		2026		
			Programado	Alcanzado	Programado	Absoluta	%
1	Recaudar los ingresos propios corrientes del municipio, enmarcados en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente.	Pesos					
2	Realizar campañas de difusión de los apoyos, subsidios fiscales y exhortación al pago puntual.	Campaña					
3	Operar permanente oficinas foráneas y cajas móviles para fortalecer la recaudación de recursos propios.	Oficinas de racaudación foranéas y cajas móviles					
4	Determinar a los contribuyentes en situación de rezago por omisión en el pago de impuestos inmobiliarios.	Registros administrativos					
5	Expedir y entregar carta invitación para pago de impuestos inmobiliarios a contribuyentes detectados en situación de rezago.	Registros administrativos					
6	Recuperar créditos fiscales de impuestos inmobiliarios a través de la Tesorería Municipal	Registros administrativos					
7	Altas y modificaciones al padrón de cobro.	Registros administrativos					
					Gasto Estimado Total de Proyecto:		

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ENLACE DE PLANEACIÓN	TESORERO MUNICIPAL	IMPLAN

INSTRUCTIVO

Formato PbRM-02a

Información Requerida	Descripción
Ejercicio Fiscal	Se anotará el año del proyecto en que se aplica.
Programa Presupuestario, Proyecto.	Se anotará la clave y denominación de presupuesto
Descripción del proyecto presupuestario	Se anotará en que consiste el proyecto del presupuesto anual.
Código	Se anota numero consecutivo de las metas.
Descripción de las metas de actividades.	Se describirá detalladamente las actividades a realizar.
Unidad de medida	Se anotará la unidad de medida de las metas (registros administrativos, pesos, importes)
Programado	Se capturará la cantidad e importes del programa anual.
Calendarización de metas físicas.	Se colocará los importes y porcentajes de los cuatro trimestres, del proyecto.

Formato Cuadro de control para Evidencias de METAS

Información Requerida	Descripción
Cuadro de Control para Evidencias	Formato proporcionado por el IMPLAN, previamente llenado con los datos del proyecto anua.
Avance Trimestral Alcanzado	Se anotará las cifras o importes según corresponda a la meta, presupuestada del trimestre a reportar.
Evidencia	Se soportará con registros administrativos, comparativos de ingresos, reportes fotográficos, según sea la meta a reportar.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Olivia Hernández García Jefa del Departamento de Control y Gestión	**Fabiola Sánchez Tejada** Subtesorera de Ingresos	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

SUBTESORERIA DE EGRESOS

COORDINACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Nombre del procedimiento: Aplicación de la simplificación de trámites y digitalización. (PE/TM/SE/CCO/001)

I. Objetivo

La mejora integral, continua y permanente de la regulación, mediante la **Coordinación** entre las autoridades de la aplicación de la simplificación de trámites y digitalización y los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, sus Dependencias y la sociedad civil, a efecto de:

- Incentivar la inversión y la competitividad.
- Fomentar la generación de empleos.
- Disminuir trámites y requisitos.
- Reducir carga regulatoria.
- Impulsar la participación ciudadana.
- Promover la eficiencia y eficacia gubernamental.
- Transparentar el que hacer gubernamental.
- Reducir la brecha de la corrupción.
- Dar Certeza Jurídica.
- Simplificación de trámites y servicios.

I. Alcance

- Dependencias Municipales.
- Organismos Públicos Descentralizados.
- Organismos Públicos desconcentrados.

II. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

- Ley General de Mejora Regulatoria, Publicada el 18 de mayo de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.

- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 139 Bis. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 31 I Bis y 48 XIII Bis Publicada en el

Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado México y sus Municipios, Publicada el 17 de septiembre de 2018 en el Periódico Oficial.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, sus reformas y adiciones.

III. Responsabilidades

Comité Interno

- Se encargarán de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo, así como mantener actualizado el registro de trámites y servicios.

Tesorero Municipal

- Deberán designar un servidor público con nivel jerárquico inmediato inferior, quien será el enlace de la materia y el responsable del sujeto obligado, el cual tendrá estrecha comunicación con la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.

IV. Definiciones

- **Comité Interno:** Es donde se generan y se aprueban las Mejoras Regulatorias a los procesos que ellos indiquen al cual se le dará seguimiento en las revisiones trimestrales hasta alcanzar el 100% de avance de dichas mejoras.

- **Mejora Regulatoria:** Es una política pública que consiste en la generación de normas claras, reglamentación adecuada, regulación efectiva de trámites y servicios simplificados.

- **Programa Anual:** Es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Este documento propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.
- **Cabildo:** Es el órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las Políticas de la Administración Pública referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio.

V. Insumos

- Formatos F1
- Formatos F2
- Acta de Comité

VI. Resultados

- La publicación en la página de Ayuntamiento las mejoras regulatorias para su consulta libre por los ciudadanos del municipio de Coacalco de Berriozábal.

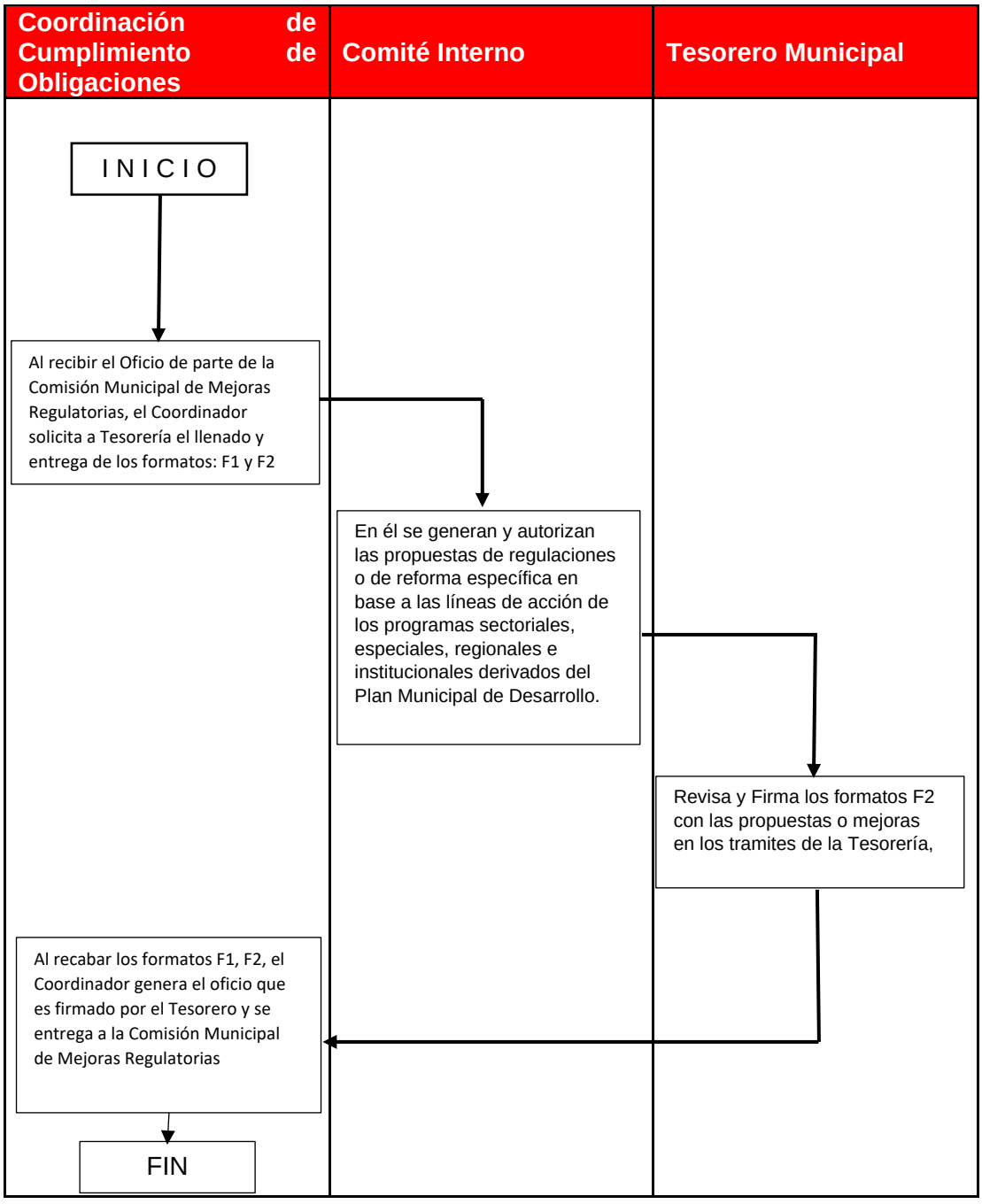
VII. Políticas

- La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del municipio de Coacalco de Berriozábal, evaluará la viabilidad de regulación de las propuestas enviadas por las áreas. Las cuáles serán publicadas en la página del Municipio.

VIII. Descripción y Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinación de Cumplimiento de Obligaciones	Solicita a la Tesorería los formatos F1 y F2, con las propuestas a las mejoras de los tramites de la Tesorería, los cuales se entregan a la Comisión Municipal de Mejoras Regulatorias.
2	Comité Interno	En él se generan y autorizan las propuestas de regulaciones o de reforma específica en base a las líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo.
3	Tesorero Municipal	Revisa y Firma los formatos F2 con las propuestas o mejoras en los tramites de la Tesorería,
4	Comisión Municipal de Mejoras Regulatorias	Entregará observaciones si las hubiera al área remitente, de lo contrario solicitará al cabildo que se aprueben les propuestas recibidas.

IX. Diagrama de Flujo.



X. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Movimientos de personal adscritos a la Tesorería Municipal.	Mide el porcentaje de movimientos de personal adscritos a la Tesorería Municipal.	$\left[\frac{Número\ de\ movimientos\ de\ \text{personal realizadas}}{Numero\ de\ movimientos\ \text{de personal solicitados}}\right] X\ 100$	Trimestral

XI. Formatos e Instructivos.

INSTRUCTIVO

Información requerida	Descripción
Nombre	Nombre específico del trámite o servicio que se presta.
Tramite	Marque con una (X) dentro del cuadro en blanco si es trámite o servicio.
Descripción	Narre brevemente en que consiste el trámite o servicio.
Fundamento Legal	Establecer los artículos y fracciones de los ordenamientos jurídicos que sean aplicables y sustenten el trámite o servicio.
Documento a obtener	Se especifica si se obtiene un documento, el nombre del documento o en caso contrario se pondrá la leyenda NO APLICA.
Vigencia del Documento a obtener	Vigencia Tiempo de duración del documento o el servicio adquirido.
¿Se realiza en línea?	En caso de que el trámite o servicio se pueda realizar en línea marque con una X la casilla que dice SI, y proporcione la dirección de la página web en donde se realiza. En el caso de que no se pueda realizar en línea marque con una X la casilla que dice NO y anote No Aplica.
Casos en los que el trámite debe realizarse	Especificar los casos en los que los solicitantes van a requerir de la prestación de este servicio o trámite.
Especificar si este trámite o servicio está sujeto a inspección o verificación y objetivo de la misma	Especificar si este trámite o servicio está sujeto a inspección o verificación y objetivo de la misma, en los casos en que se requieran inspecciones o verificaciones.
Requisitos	Colocar en el apartado correspondiente todos los requisitos necesarios para que sea expedido el trámite o servicio, así como especificar si se requiere presentar originales, marcar SI o NO, así como el número de copias que se requieren colocando el número de las mismas; y en el caso de que en algún campo no se coloque ningún requisito poner la leyenda NO APLICA. Si son varios requisitos para un trámite deberá de citar todos y cada uno de ellos y numerarlos, uno por renglón, para que en las siguientes columnas la de originales y copias se deberá de citar con la palabra SI o NO si el ciudadano debe de presentar el original y en la siguiente columna en COPIAS citar con número la cantidad de copias que debe de presentar el ciudadano o solicitante esto para que no dé lugar a confusión alguna.
Original	Original Anotar con la Palabra SI o NO si se requieren originales

Copias	Copias Anotar con número la cantidad de copias requeridas
Fundamento Jurídico Administrativo	Deberá ser acorde a la reglamentación que rige su actuación para llevar a cabo el procedimiento de expedición del trámite o servicio que presta la Dependencia de Gobierno
Plazo Máximo de respuesta	Este campo se deberá citar el plazo máximo de respuesta al ciudadano, EJEMPLO en cuantos días le entregan una Licencia de Construcción, en que tiempo le dan respuesta en un pago de predial o de agua, según corresponda al trámite o servicio solicitado.
Costo	Especificar la cantidad con número y letra cuando así proceda, caso contrario colocar la leyenda GRATUITO. Nota: En caso de aplicar algún cobro deberá estar sustentado con el fundamento legal respectivo.
Forma de pago	Forma de Pago Marcar el cuadro respectivo o los cuadros que apliquen al trámite o servicio con la palabra SI o NO, la que corresponda.
Donde podrá pagarse	En caso de que aplique un pago establecer los lugares en los cuales se puede realizar el pago respectivo, con los nombres de los lugares autorizados, en caso contrario colocar la leyenda de NO APLICA.
Otras alternativas	Mencionar con que otras alternativas cuenta el usuario para realizar el pago. Y la afirmativa ficta.
Criterios de resolución del tramite	Mencionar la manera en la cual sí se otorga el trámite o servicio. Especificar los motivos por los cuales no se podrá otorgar el trámite o servicio. Mencionar los criterios para aplicar la afirmativa ficta
Dependencia u Organismo	En este apartado se coloca la Dirección correspondiente.
Unidad Administrativa responsable	Que es la Unidad Administrativa encargada de realizar el trámite o servicio, si no hay una subárea se debe de anotar el nombre nuevamente de la Dirección
Titular de la Dependencia	Es el nombre del titular de la Unidad Administrativa Responsable el cual tendrá que dar el Vo. Bo.
Domicilio	Señalar el domicilio completo donde el usuario pueda acudir a realizar su trámite o servicio.
Hora y días de atención	Establecer el horario en el que el usuario puede solicitar su trámite o servicio.
Teléfonos	Números telefónicos donde el particular pueda tener contacto con el servidor público.
Correo electrónico	Establecer un correo electrónico a fin de que se pueda tener contacto por este medio del usuario hacia el servidor público para dudas y aclaraciones.
Otras oficinas que prestan el servicio	Se debe señalar si existen otras oficinas regionales de atención al usuario, a fin de hacer más cómodo su trámite o servicio, sin importar el número de otras oficinas que presten el servicio o trámite.
Formato descargable	Información Adicional hace referencia al punto 29 Tres Preguntas y Respuestas Frecuentes.
Pregunta frecuente 1	Información Adicional hace referencia al punto 29 Tres Preguntas y Respuestas Frecuentes.
Pregunta frecuente 2	Las Tres Preguntas y las tres Respuestas frecuentes se deben de requisitar siempre anotando información con la cual el ciudadano pueda disipar sus dudas y lo más recomendable es NO anotar información que ya está registrada en la Cédula.
Pregunta frecuente 3	Tercer pregunta y respuesta frecuente para disipar dudas al ciudadano.
Tramites o servicios relacionados	Si este servicio o trámite tiene algún otro trámite o servicio que por sus características particulares tenga relación con otro, deberá de mencionarse en este apartado.
Elaboro	Aquí se coloca el nombre y firma del servidor público que lo elabora, puede ser cualquier servidor público designado por el titular de la Unidad Administrativa responsable.

Visto Bueno	Es el nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa Responsable.
Fecha de Actualización	Debe ser la fecha de su elaboración.

XII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Mauricio Fabian Díaz Alvarado Coordinador de Cumplimiento de Obligaciones	**Ubaldo Lastra Ramírez** Subtesorero de Egresos	**Manuel Huicochea Cárdelas** Tesorero Municipal

COORDINACIÓN DE INFORMES, CUENTA PÚBLICA Y SOLVENTACIONES

Nombre del procedimiento: Integración de Información para la Presentación de Informes Trimestrales y la Cuenta Pública. (PE/TM/SE/CICPyS/001)

I. Objetivo

Integrar la información para la presentación de los Informes Trimestrales y la Cuenta Pública, que serán remitidos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, (OSFEM) en términos de la normatividad aplicable.

II. Alcance

Coadyuvar con los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, con la integración de los Formatos e Información, Contable y Financiera, Presupuestaria, Programática y Administrativa, que formaran parte de la entrega de los informes trimestrales y la Cuenta Pública.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capitulo Cuarto, artículos 128; fracción III, Título Sexto; 129, fracción VII. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental Título Cuarto, Capítulo Único artículo 4, fracciones XVIII y IX, Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre 2008, sus reformas y adiciones.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Título Cuarto, Capítulo Único, artículo 58, Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016, sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno, Capítulo Tercero, artículos 305 y 307. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025 (Vigésima Segunda Edición). Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 8 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Capitulo Segundo, artículo 95, fracción I y XVII, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Del Coordinador de Informes Trimestrales, Cuenta Pública y Solvataciones

- Reunir la información, para la integración de los Informes Trimestrales y la Cuenta Pública Coadyuvando con los titulares de las áreas involucradas, una vez conformado se recaban las firmas, de los responsables para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

V. Definiciones

- **Informes Trimestrales.-** Los Entes Públicos, tienen la obligación de presentar Informes trimestrales, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) que deberá contener, información financiera y contable, Presupuestaria, Programática y Administrativa, se presentará en estados financieros, reportes e informes acompañándose, en su caso, de las notas explicativas y de la información necesaria que sea representativa de la situación del ente público a una fecha establecida; por tanto, deben presentarse conjuntamente en todos los casos para una adecuada evaluación cuantitativa cumpliendo con las características de objetividad, verificabilidad y representatividad.

VI. Insumos

➢ Formatos establecidos y publicados en base a acuerdos, por el Ente Fiscalizador (OSFEM), denominado “Lineamientos Capacitación y Calendarización para la Integración y Entrega del Informe Trimestral y de la Cuenta Pública Municipal 2025”

VII. Resultados

➢ Integración de los Informes Trimestrales: Recabare la información que generan las áreas Involucradas y encargadas de Generar la Información en formatos denominados “Instructivos por Módulos”. con anexo detallando el llenado.

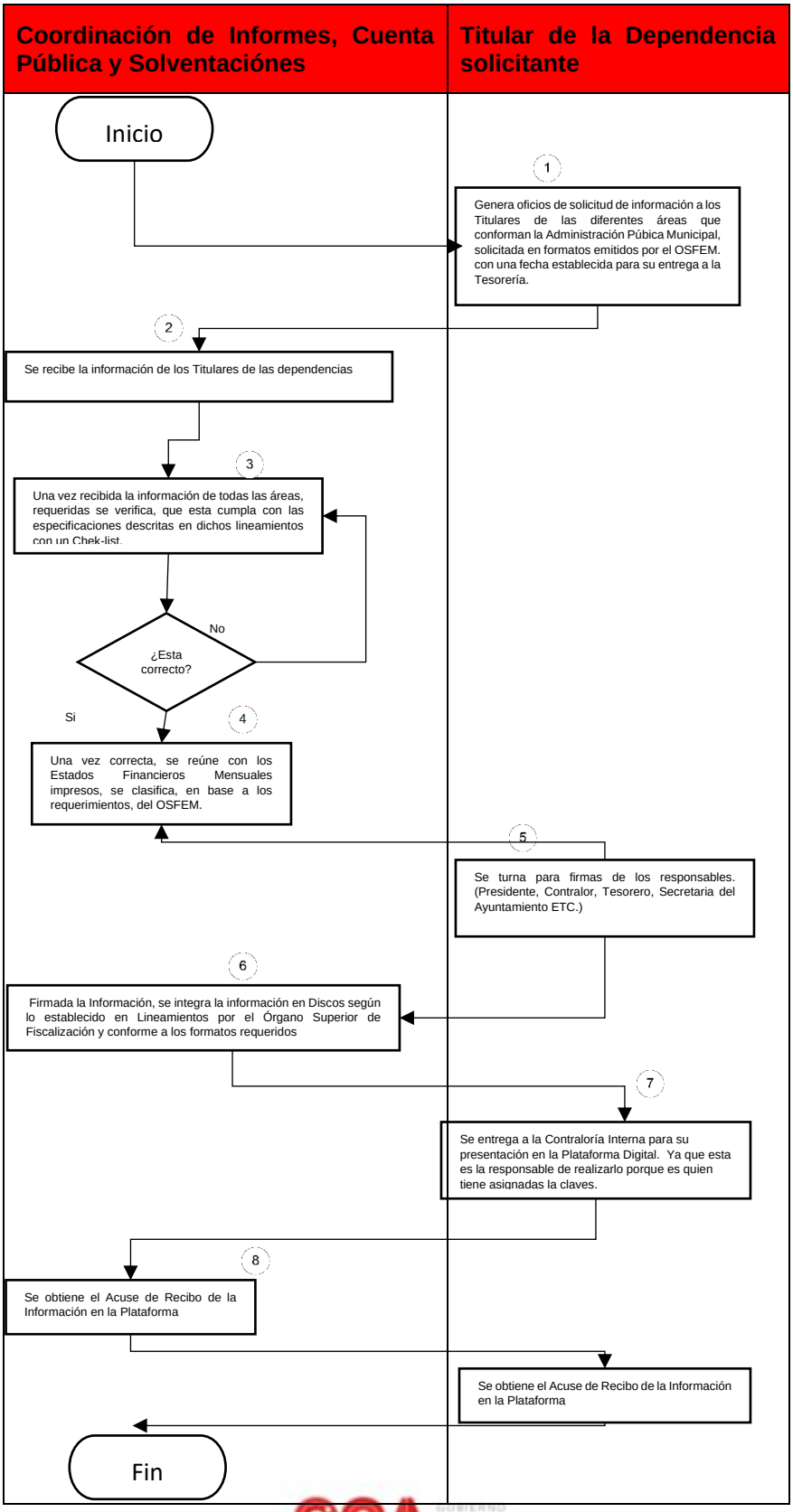
VIII. Políticas

➢ Entrega de los Informes Trimestrales, Está sujeta a los Lineamientos y fechas de entregas establecidas, que para su caso emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, información que generan las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal**, se** deberá cumplir en tiempo y forma con la presentación. Para lo cual se llevarán a cabo las siguientes actividades:

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinación de Informes, Cuenta Pública y Solvatación	Genera oficios de solicitud de información a los Titulares de las diferentes áreas que conforman la Administración Púbica Municipal, solicitada en formatos emitidos por el OSFEM. con una fecha establecida para su entrega a la Tesorería.
2	Coordinación de Informes, Cuenta Pública y Solvatación	Se recibe la información de los Titulares de las dependencias,
3	Coordinación de Informes, Cuenta Pública y Solvatación	Una vez recibida la información de todas las áreas, requeridas se verifica, que esta cumpla con las especificaciones descritas en dichos lineamientos con un Chek-list, **SI ESTA CORRECTO:** Continúa con siguiente paso **NO ESTA CORRECTO:** Regresa para su corrección.
4	Coordinación de Informes, Cuenta Pública y Solvatación	Una vez correcta, se reúne con los Estados Financieros Mensuales impresos, se clasifica, en base a los requerimientos, del OSFEM.
5	Coordinación de Informes, Cuenta Pública y Solvatación	Se turna para firmas de los responsables. (Presidente, Contralor, Tesorero, Secretaria del Ayuntamiento ETC.)
6	Coordinación de Informes, Cuenta Pública y Solvatación	Firmada la Información, se integra la información en Discos según lo establecido en Lineamientos por el Órgano Superior de Fiscalización y conforme a los formatos requeridos
7	Coordinación de Informes, Cuenta Pública y Solvatación	Se entrega a la Contraloría Interna para su presentación en la Plataforma Digital. Ya que esta es la responsable de realizarlo porque es quien tiene asignadas la claves.
8	Coordinación de Informes, Cuenta Pública y Solvatación	Se obtiene el Acuse de Recibo de la Información en la Plataforma
9	Coordinación de Informes, Cuenta Pública y Solvatación	Se envía copia del Acuse a los responsables de firmarla.

X. Diagrama de Flujo.



XI.Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Liberación de suficiencias presupuestarias.	Mide la expedición de suficiencias presupuestarias.	$\left[\frac{Número\ de\ \text{suficiencias presupuestarias recibidas}}{Número\ de\ suficiencias\ presupuestarias\ solicitados}\right] X\ 100$	Trimestral

XI. Formatos e Instructivos.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

DIRECCIÓN GENERAL	D00 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DEPENDENCIA AUXILIAR / DEPARTAMENTO	109 REGISTRO CIVIL
CLAVE PROGRAMÁTICA Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO	D00 109 010801010201 110101

FECHA DE SOLICITUD

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
3362					
				TOTAL	

ÁREA SOLICITANTE

C. P. MANUEL HUICOCHEA CARDELAS
TESORERO MUNICIPAL
AUTORIZÓ

INSTRUCTIVO

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Información Requerida	Descripción
Fecha de Solicitud	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento, así mismo ese será el día que se registrará la afectación al presupuesto.
Dirección General	Se capturará el código de la Dependencia General y su descripción conforme a la Estructura Administrativa correspondiente.
Dependencia Auxiliar / Departamento	Se capturará el código de la Dependencia Auxiliar y su descripción conforme a la Estructura Administrativa y Departamental correspondiente.
Clave Programática y Fuente de Financiamiento	Se colocarán las claves de Finalidad (FIN), Función (Fn), Subfunción (Sf), Programa presupuestario (Pr), Subprograma (Sp), Proyecto (Py), de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, las cuales fueron entregadas por el IMPLAN, para los PbRM's, así como la fuente de financiamiento correspondiente
Descripción amplia del uso y destino del bien o servicio	Se describirá detalladamente el fin, objetivo o tipo de evento, para que se requieren insumos los que se comprarán y/o bienes o servicios que se arrendarán.
Partida	Se anotará la denominación del rubro del gasto correspondiente, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente.
Cantidad	Se capturará la cantidad de insumos requeridos
Unidad	Se colocará la unidad de medida de los insumos o servicios requeridos (piezas, cajas, paquetes, etc.)
Concepto	Se anotará el concepto de la partida presupuestal o la descripción del bien o servicio que se va a adquirir.
Precio Unitario	Se capturará el importe del costo de una unidad del servicio o bien requerido.
Importe Total	Se colocará el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
Total	Se colocará el resultado de la suma del importe total de cada una de las partidas utilizadas en la requisición presupuestal.
Área Solicitante	Se anotará el nombre, firma y sello del Titular de la Dependencia que solicita el trámite.
Autorizó	Se capturará el nombre del Titular de la Subtesorera de Egresos, el cual firmará de visto bueno, de la solicitud.
Visto Bueno Vo. Bo.	Se colocará el nombre del Titular del Coordinación de Control Presupuestal, quien ha de validar que dicha suficiencia cuente con el recurso necesario en la partida y el mes correspondiente. Dicha validación será firmada y sellada, con el propósito de avalar que se cuenta con el presupuesto necesario para realizar la adquisición del bien o servicio.

XII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
María Luisa Villanueva Valdivia Coordinación de Informes, Cuenta Pública y Solventaciones	**Ubaldo Lastra Ramírez** Subtesorero de Egresos	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN

Nombre del procedimiento: Digitalización y Resguardo de la Información de Pólizas. (PE/TM/SE/CICPyS/DG/01)

I. Objetivo

Revisar y resguardar la información de las pólizas de ingreso, egreso, cheques, diario, cuentas por pagar y conciliaciones bancarias, para poder ser digitalizadas y así tener su administración y fácil acceso para su consulta.

II. Alcance

Aplica para la Tesorería Municipal siendo el Departamento de Digitalización la responsable del resguardo y administración de la información de las diferentes pólizas, los documentos que intervienen son:

- Pólizas de Egresos
- Pólizas de Ingreso
- Pólizas de cheque
- Pólizas de diario
- Cuentas por pagar
- Conciliaciones bancarias

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Tercero, Capítulo I, artículos 16 al 22, Capítulo III, artículos 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I, artículo 48; Capítulo II, artículo 55; Título Quinto, Capítulo I, artículos 56 al 59. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 123, 124 y 125; Capítulo Cuarto, Título Sexto, artículo 129. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Segundo, artículo 95. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Sección Primera, artículos 339 al 341; Sección Segunda, artículos 342 al 348; Sección Tercera, artículos 349 al 351. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2026 (Vigésima Segunda Edición). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 8 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en su decreto número 14.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

De la Coordinación de Contabilidad

- Recibir las pólizas debidamente firmadas y selladas.

De las diferentes áreas de la Tesorería Municipal

- Proporcionar la información en su modo de consulta correspondiente a pólizas en formato digital o documento físico.

De la Coordinación de Digitalización

- Establecer mecanismos para resguardar la información de las distintas pólizas para su conservación y accesibilidad en su forma digital o física.

V. Definiciones

- **Digitalización:** Es la conversión de un documento físico (información análoga) en un formato digital que se puede guardar y consultar en alguna tecnología electrónica adecuada.

- **Legajos:** Conjunto de papeles archivados, generalmente atados, que tratan de un mismo asunto.

VI. Insumos

- Escáner.
- Equipo de Cómputo.
- Impresora.
- El documento físico para su control y administración
- Caja tipo archivo
- Anaquel.

VII. Resultados

- La acción de “Digitalizar” permite que un documento sea manipulable de forma digital en tecnología electrónica para ser consultado de una forma inmediata.

- El resguardo de la evidencia física es el soporte de la veracidad del archivo digital siendo una herramienta de consulta.

VIII. Políticas

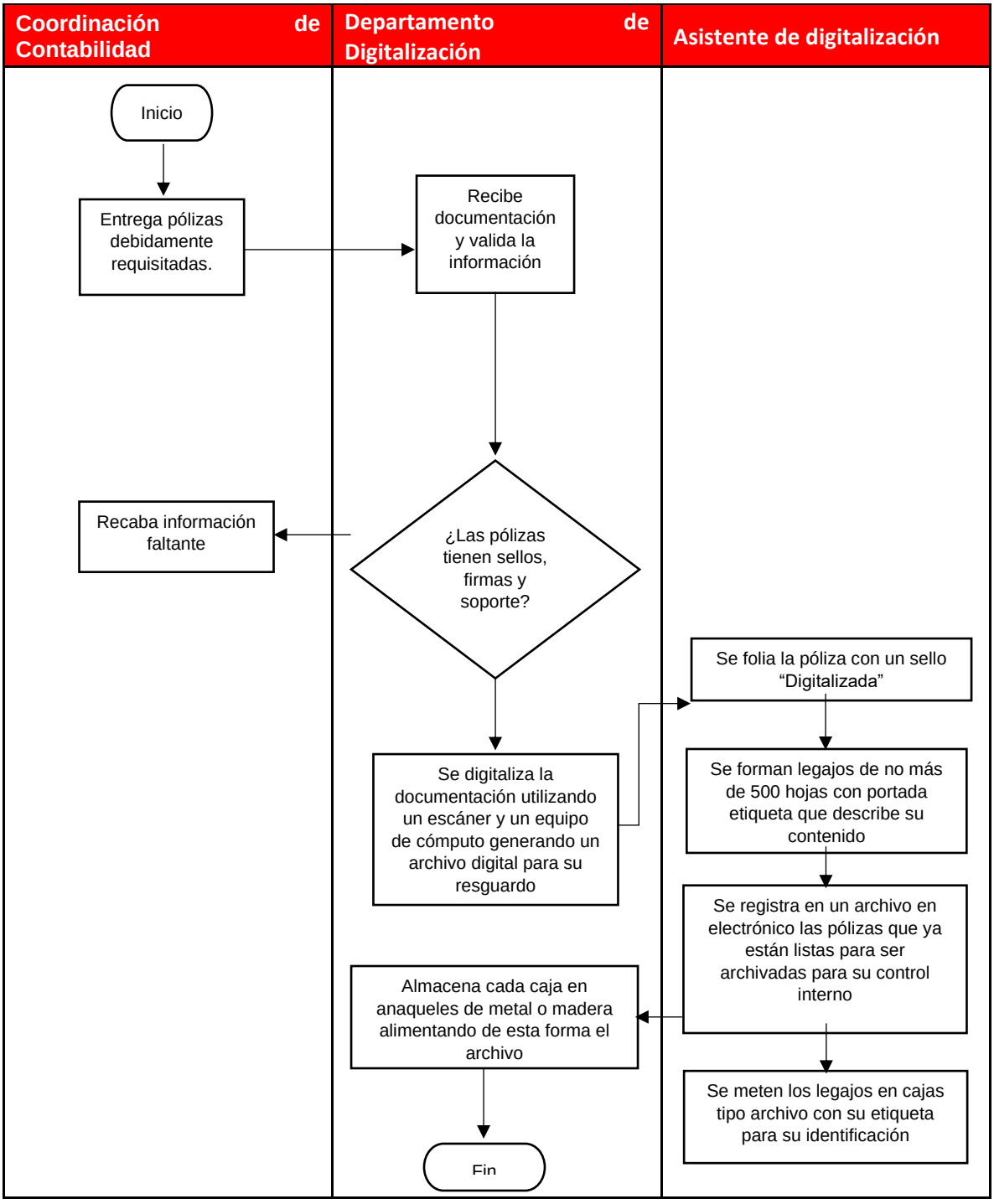
- La Póliza deberán contener: firma del tesorero municipal, firma de la persona que elabora, firma de la persona que revisa y sellos de la Tesorería y Subtesorería de Egresos.

- En el caso de conciliaciones bancarias solo contaran con las firmas antes mencionadas sin sellos.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinación de Contabilidad	Entrega al área de digitalización las pólizas de ingresos, egresos, cheque, diario y cuentas por pagar debidamente separadas con el soporte de cada una de ellas.
2	Coordinación de Digitalización	Recibe la documentación por parte de la coordinación de contabilidad para su validación.
3	Coordinación de Digitalización	Revisa que las pólizas entregadas contengan los sellos y firmas requeridos. **Si c**ontiene las firmas y sellos: Continúa al paso 4. **No** contiene las firmas y sellos: Se regresa hacia la coordinación de contabilidad para recabar lo faltante
4	Coordinación de Digitalización	Se digitaliza la documentación utilizando un escáner y un equipo de cómputo generando un archivo digital para su resguardo.
5	Asistente del Departamento de Digitalización	Se folia la póliza y su soporte con un sello de "Digitalizada".
6	Asistente del Departamento de Digitalización	Se forman legajos de no más de 500 hojas con portada etiqueta que describe su contenido.
7	Asistente del Departamento de Digitalización	Se registran en un archivo electrónico las pólizas que ya están listas para ser archivadas para su control interno.
8	Asistente del Departamento de Digitalización	Se meten los legajos en cajas tipo archivo con su etiqueta para su identificación.
9	Asistente del Departamento de Digitalización	Se almacena cada caja en anaqueles de metal o madera alimentando de esta forma el archivo.

X. Diagrama de flujo



XI.

XI.Medición

No aplica.

XII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Fernando Solis Navarrete Departamento de Digitalización	**Ubaldo Lastra Ramírez** Subtesorero de Egresos	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Nombre del procedimiento: Registro y Elaboración de Póliza Contables para la integración de los informes trimestrales.

I. Objetivo

Determinar la forma, características y plazo en que la entidad pública deba proporcionar información financiera, presupuestaria, programática y económica para consolidarla y presentarla en los informes trimestrales.

II. Alcance

Aplica al Tesorero Municipal, Coordinador General, Subtesorero de Egresos y personal del Coordinación de Contabilidad.

III. Marco Legal

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Tercero, Capítulo I, artículos 16 al 22, Capítulo III, artículos 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I, artículo 48; Capítulo II, artículo 55; Título Quinto, Capítulo I, artículos 56 al 59. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 123, 124 y 125; Capítulo Cuarto, Título Sexto, artículo 129. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Segundo, artículo 95. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Sección Primera, artículos 339 al 341; Sección Segunda, artículos 342 al 348; Sección Tercera, artículos 349 al 351. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025 (Vigésima Cuarta Edición). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 10 de enero de 2025, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2026. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Del Tesorero Municipal

- Firmar el formato denominado "Pólizas Contables".

Del Subtesorero de Egresos

- Recibir la solicitud de pago con la documentación comprobatoria del gasto.
- Validar la “Pólizas Contables”.

Del Jefe de la Coordinación de Contabilidad.

- Recibir las solicitudes de pago.
- Entregar la documentación comprobatoria del gasto.
- Revisar que el formato denominado “Pólizas Contables”.
- Remitir el formato denominado “Pólizas Contables”.

Del Auxiliar Administrativo

- Recibir las solicitudes de pago con el legajo de la documentación comprobatoria del gasto.
- Generar el formato denominado “Pólizas Contables”.
- Imprimir el formato denominado “Pólizas Contables”.
- Entregar al Jefe de la Coordinación de Contabilidad. la “Pólizas Contables” con su soporte documental.

V. Definiciones

- **Póliza de Diario en la que se registran contablemente las adquisiciones de bienes y servicios**: es cualquier aporte de una parte deudora, que aparece como resultado de una compra de bienes o servicios en términos de crédito, a una parte acreedora.
- **Dependencia solicitante:** Es el área usuaria.
- **Documentos que se deben de integrar para comprobación del gasto:** Oficio de solicitud de pago, solicitud de materiales, oficio de petición, cuadro comparativo, orden de compra, factura, archivo XML, CFDI impreso, comprobante de verificación fiscal SAT, requisición, cotizaciones, solicitud de verificación presupuestal y compromiso de recursos, verificación presupuestal y compromiso de recursos con suficiencia presupuestal, contrato, oficio de entera satisfacción, evidencia fotográfica de la comprobación de la adquisición de bienes o prestación de servicios, alta en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios, carta de datos bancarios del proveedor, y demás documentación justificadora del gasto según el caso.
- **Estado Financiero**: Informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

- **Pasivo**: Deuda o un compromiso que ha adquirido una empresa, institución o individuo.

VI. Insumos

- Solicitud de pago con el legajo de la documentación comprobatoria del gasto.
- Formato denominado “Pólizas Contables”.

VII. Resultados

- Formato denominado “Pólizas Contables” en el que se registran contablemente las adquisiciones de bienes y servicios”.
- Recibo de entrega del Formato denominado “Pólizas Contables”.

VIII. Políticas

- Las Dependencias y sus unidades administrativas; deberán conservar la documentación contable del año en curso y la de ejercicios anteriores, cuyas cuentas públicas hayan sido revisadas y fiscalizadas y la remitirán al Archivo Contable Gubernamental en un plazo que no excederá de seis meses. Tratándose de los comprobantes fiscales digitales, estos deberán estar agregados en forma electrónica a cada póliza de registro contable.

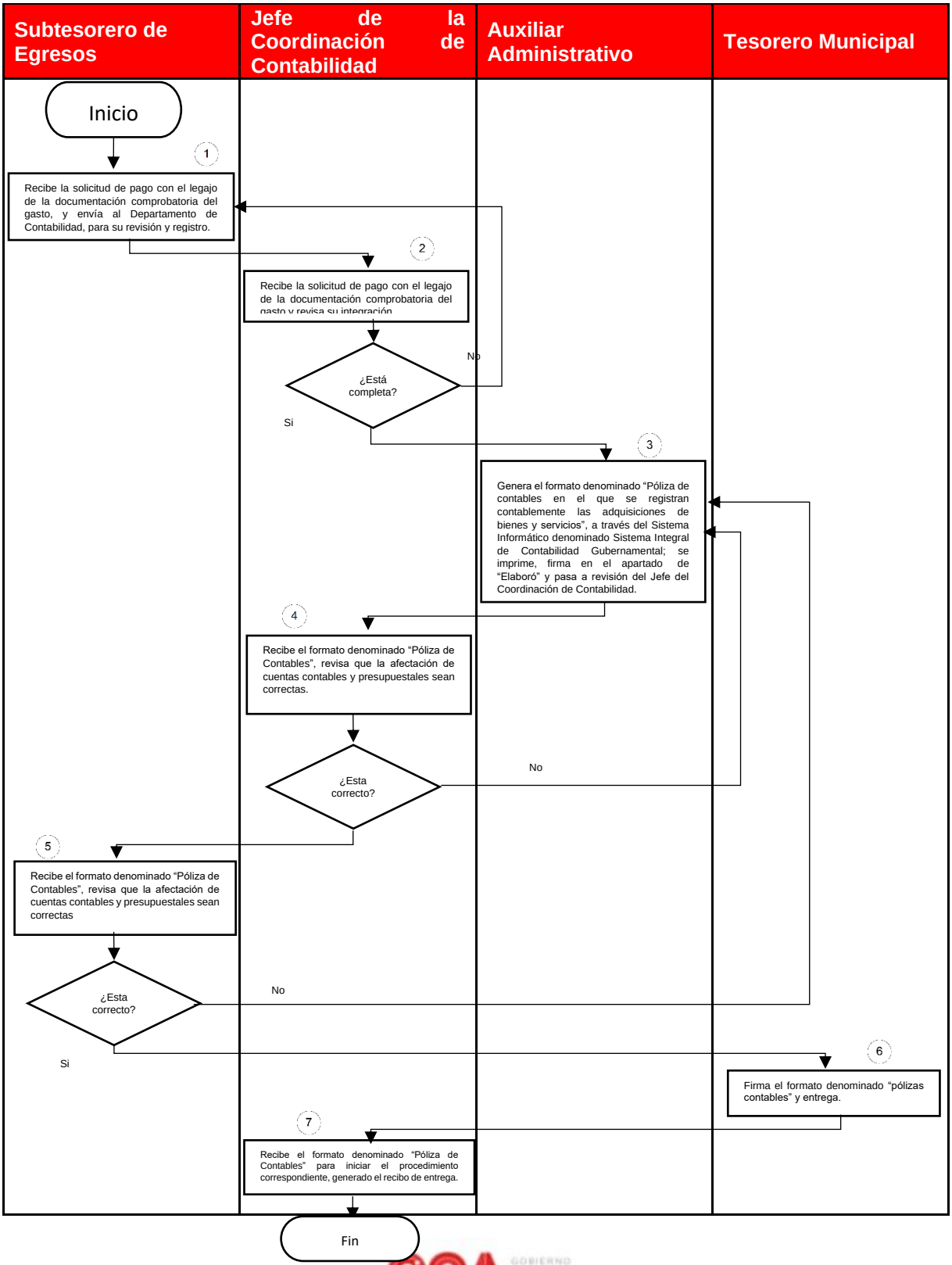
- Los poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos y las Entidades Públicas, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, deberán conservar la documentación contable del año en curso y la de ejercicios anteriores, cuyas cuentas públicas hayan sido revisadas y fiscalizadas, en sus propios Archivos Contables. Tratándose de los comprobantes fiscales digitales, estos deberán estar agregados en forma electrónica a cada póliza de registro contable.

- Las Dependencias, Entidades Públicas y Organismos Autónomos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, proporcionarán con la periodicidad que determinen la Secretaría y las tesorerías, la información contable que comprenderá la patrimonial y presupuestal, para la integración de los estados financieros.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Subtesorero de Egresos	Recibe la solicitud de pago con el legajo de la documentación comprobatoria del gasto, y envía al Departamento de Contabilidad, para su revisión y registro.
2	Jefe de la Coordinación de Contabilidad.	Recibe la solicitud de pago con el legajo de la documentación comprobatoria del gasto y revisa su integración. ¿La documentación está completa? Si: Turna al Auxiliar administrativo No: Se solicita la documentación faltante (actividad 2)
3	Auxiliar Administrativo	Genera el formato denominado “Póliza de Diario en el que se registran contablemente las adquisiciones de bienes y servicios”, a través del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental; se imprime, firma en el apartado de “Elaboró” y pasa a revisión del Jefe del Coordinación de Contabilidad.
4	Jefe de la Coordinación de Contabilidad.	Recibe el formato denominado “Póliza de Diario en el que se registran contablemente las adquisiciones de bienes y servicios” firmado por el Auxiliar Administrativo y revisa que la afectación de cuentas contables y presupuestales sean correctas. ¿Esta Correcto? **Si:** Envía a firma con el tesorero municipal. **No:** Regresa al paso número 3 para su corrección
5	Subtesorero de Egresos	Recibe el formato denominado “Póliza de Diario en el que se registran contablemente las adquisiciones de bienes y servicios” firmado por el Auxiliar Administrativo y revisa que la afectación de cuentas contables y presupuestales sean correctas. ¿Esta Correcto? **Si:** Envía a al Tesorero Municipal para firma. **No:** Regresa al paso número 3 para su corrección
6	Tesorero Municipal	Firma el formato denominado “Pólizas Contables en el que se registran contablemente las adquisiciones de bienes y servicios” y regresa a la Jefatura de Contabilidad.
7	Jefe de la Coordinación de Contabilidad.	Recibe el formato denominado “Pólizas Contables en el que se registran contablemente las adquisiciones de bienes y servicios” debidamente firmado y entrega al Departamento de Cuenta Pública y Solventación para iniciar el procedimiento correspondiente, generado el recibo de entrega.

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pólizas Contables.	Mide la elaboración de pólizas contables.	$\left[\frac{Número\ de\ \text{pólizas realizadas}}{Número\ de\ \text{pólizas solicitadas}}\right] X\ 100$	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
José Guadalupe Contla Linares Coordinadora de Contabilidad.	**Ubaldo Lastra Ramírez** Subtesorero de Egresos	**C.P. Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECUROS FEDERALES Y ESTALES

Nombre del procedimiento: Administrar Ejercer y Controlar el Recurso de los Programas Federales y Estatales, FAISMUN, FORTAMUN y FEFOM.

I. Objetivo

Administrar, ejercer y controlar financieramente los recursos y aportaciones de origen Federal y Estatal asignados al Municipio, para la realización de obras y/o acciones, utilizados conforme a la normatividad aplicable y que sean ejecutados en las metas establecidas en el ejercicio fiscal correspondiente; reportando dichos recursos a los organismos que así lo soliciten.

II. Alcance

Le corresponde llevar a cabo las acciones de Administración y Control de los recursos, a la Coordinación de Administración de Recursos Federales y Estatales la planeación y ejecución de dichos fondos les competen a las áreas de la Dirección General de Obras Públicas, a la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, a la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o alguna otra área que involucre dichos recursos.

El procedimiento describe y contempla las actividades como el verificar en gacetas de Gobierno, páginas oficiales de los organismos y dependencias públicas, la asignación de los recursos que son destinados al Municipio, para una mejor coordinación y planeación de los fondos mismos que serán reportados en las plataformas correspondientes, de las dependencias que así lo requieran.

Para la información generada en el ámbito municipal, el procedimiento contempla la colaboración de un Coordinador General de cada área municipal, para que proporcionen los datos de los recursos asignados para la planeación de obras y/o acciones que se realizaran con dichos fondos.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado de México.
- Diario Oficial de la Federación

Estatal

- Libro 12 del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México Municipios y su Reglamento.
- Gaceta de Gobierno.
- Lineamientos FAISMUN y FORTAMUN.

IV. Responsabilidades

- **Coordinación de Administración de Recursos Federales y Estatales**

Llevar a cabo el control y seguimiento de los recursos de los fondos transferidos al Municipio, desde la ministración de los recursos, hasta los reintegros y cancelación de cuentas bancarias, para un mejor control de los mismos.

Dar seguimiento durante todo el proceso desde la asignación de recursos, apertura de cuentas bancarias, coordinación con las áreas involucradas, verificación de pagos, cierre de las cuentas bancarias, así como el reporte de obras y/o acciones ejercidas durante el ejercicio fiscal de los recursos, en las diferentes plataformas de los organismos que así lo soliciten.

V. Definiciones

- **FAISMUN:** Fondo para la Infraestructura Social Municipal de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

- **FORTAMUN:** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

- **FEFOM:** Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.

- **SIAVAMEN:** Sistema de Avance Mensual.

- **SRFT:** Sistema de Recursos Federales Transferidos.

VI. Insumos

- Plataforma de informe mensual “SIAVAMEN”, firmado por Presidente Municipal, Tesorero Municipal, Dirección General de Obras Públicas y Contraloría Municipal.

- Plataforma de informe trimestral “SRFT”, publicado en la página de internet del municipio.

- Formato denominado Anexo 2 “Flujo de efectivo”, firmado por Presidente Municipal, Tesorero Municipal, Coordinación del Departamento de Administración de Recursos Federales y Estatales.

- Formato denominado Anexo 10 “Seguimiento Financiero”, firmado por Presidente Municipal y Tesorero Municipal.

- Formato denominado Reporte “Ejercicio de los recursos”, firmado por Presidente Municipal, Tesorero Municipal, Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y el Secretario Técnico de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

- Formato denominado Avance Financiero “FORTAMUN”, firmado por Presidente Municipal, Tesorero Municipal, Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y el Secretario Técnico de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

- Formato denominado Avance Financiero “Otras Fuentes”, firmado por Presidente Municipal, Tesorero Municipal, Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y el Secretario Técnico de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

VII. Resultados

- Acuse de recibo del SIAVAMEN de la Unidad de Normatividad, dependiente de la Subsecretaria de Planeación y Presupuesto.

- Publicación en la página de internet del Municipio del informe trimestral SRFT.

- Acuse de recibo de los formatos del FASP del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica.

VIII. Políticas

- La Tesorería Municipal a través de la Coordinación de Administración de Recursos Federales y Estatales, es el encargado de Administrar, ejercer y controlar la asignación de los diferentes recursos

de los Programas Federales y Estatales, confirma la ministración de los recursos asignados mediante oficios y gacetas de Gobierno y la distribución de los mismos, en base a los lineamientos y/o reglas de operación que son emitidos por las dependencias Federales y Estatales de los diferentes programas recibidos; contribuye a una mejor planeación de recursos para obras y/o acciones a realizarse.

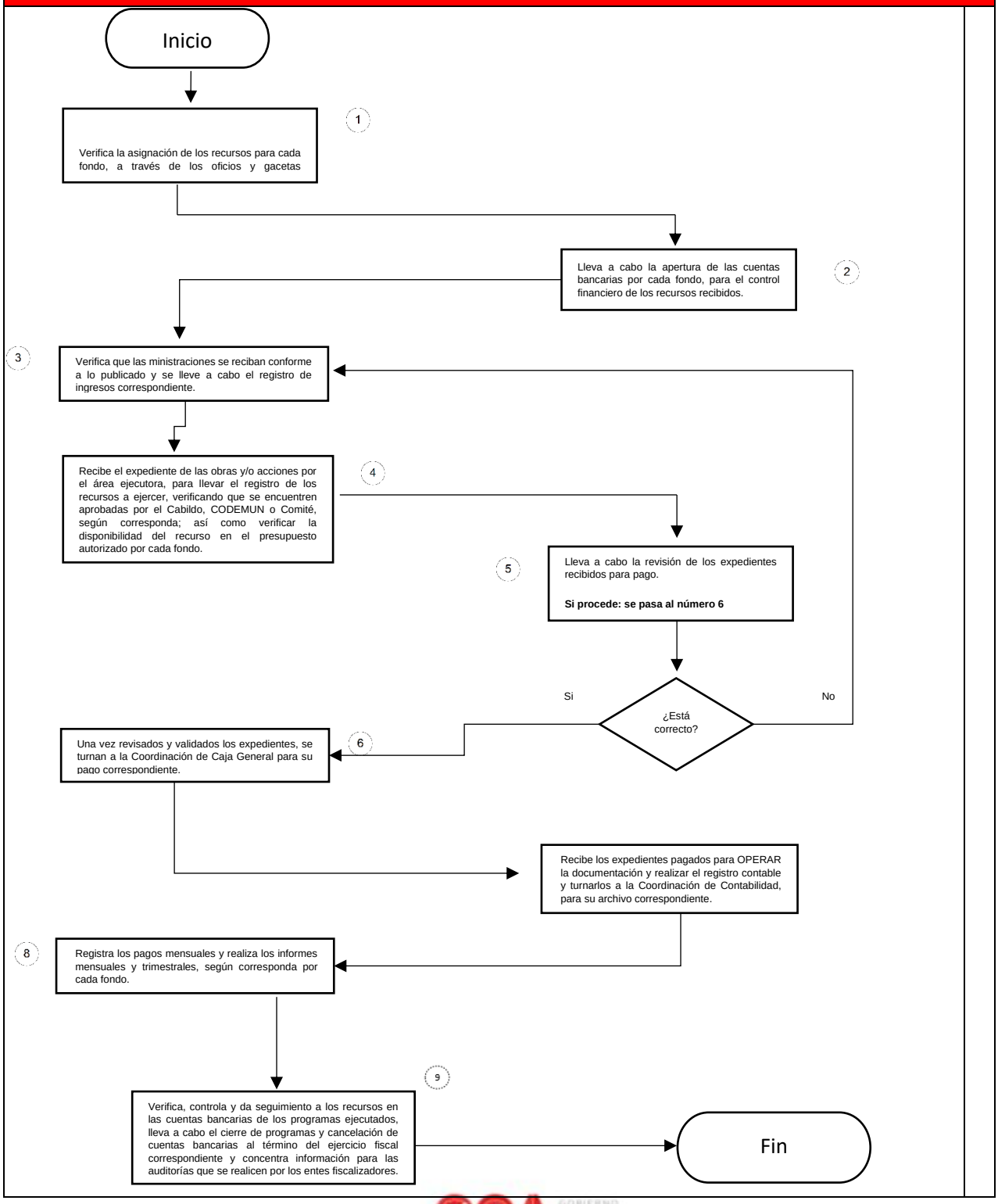
- Apoya y orienta a las áreas que ejecutaran el recurso.
- Coordina los recursos asignados por medio de lineamientos y/o reglas de operación.
- Es el enlace de las dependencias Federales y Estatales.
- Informa a las dependencias Federales y Estatales a través de los portales asignados del manejo de los recursos.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinación de Administración de Recursos Federales y Estatales.	Verifica la asignación de los recursos para cada fondo, a través de los oficios y gacetas correspondientes.
2	Coordinación de Administración de Recursos Federales y Estatales.	Lleva a cabo la apertura de las cuentas bancarias por cada fondo, para el control financiero de los recursos recibidos.
3	Coordinación de Administración de Recursos Federales y Estatales.	Verifica que las ministraciones se reciban conforme a lo publicado y se lleve a cabo el registro de ingresos correspondiente.
4	Coordinación de Administración de Recursos Federales y Estatales.	Recibe el expediente de las obras y/o acciones por el área ejecutora, para llevar el registro de los recursos a ejercer, verificando que se encuentren aprobadas por el Cabildo, CODEMUN o Comité, según corresponda; así como verificar la disponibilidad del recurso en el presupuesto autorizado por cada fondo.
5	Coordinación de Administración de Recursos Federales y Estatales.	Lleva a cabo la revisión de los expedientes recibidos para pago. **Si procede: se pasa al número 6** **Si no procede: se regresa al número 3**
6	Coordinación de Administración de Recursos Federales y Estatales.	Una vez revisados y validados los expedientes, se turnan a la Coordinación de Caja General para su pago correspondiente.
7	Coordinación de Administración de Recursos Federales y Estatales.	Recibe los expedientes pagados para OPERAR la documentación y realizar el registro contable y turnarlos a la Coordinación de Contabilidad, para su archivo correspondiente.
8	Coordinación de Administración de Recursos Federales y Estatales.	Registra los pagos mensuales y realiza los informes mensuales y trimestrales, según corresponda por cada fondo.
9	Coordinación de Administración de Recursos Federales y Estatales.	Verifica, controla y da seguimiento a los recursos en las cuentas bancarias de los programas ejecutados, lleva a cabo el cierre de programas y cancelación de cuentas bancarias al término del ejercicio fiscal correspondiente y concentra información para las auditorías que se realicen por los entes fiscalizadores.

X. Diagrama de Flujo

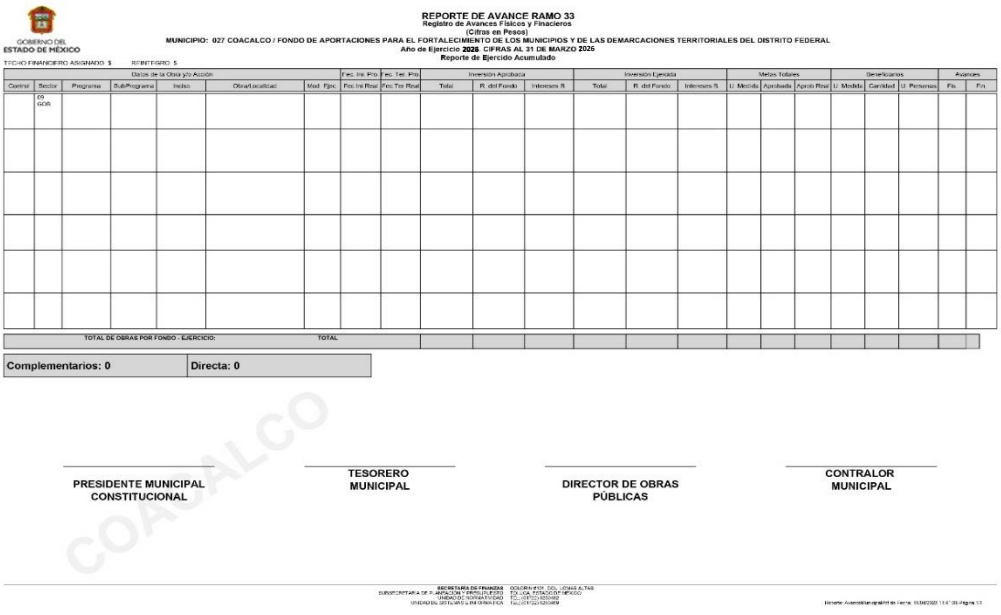
Coordinación de Administración de Recursos Federales y Estatales



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Administrar Ejercer y Controlar el recurso de los Programas Federales y Estatales, FAISMUN, FORTAMUN, FEFOM.	Mide el avance del ejercicio de los recursos Federales y Estatales.	Avance Financiero = (Recurso Ejercido de Mes a Reportar x 100) / Recurso Aprobado.	Mensual

XII. Formatos e Instructivos



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

REPORTE DE AVANCE RAMO 33
Registro de Avances Físicos y Financieros
(Cifras en Pesos)
MUNICIPIO: 027 COACALCO / FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL
Año de Ejercicio 2026. CIFRAS AL 31 DE MARZO 2026
Reporte de Ejercido Acumulado

TECHO FINANCIERO ASIGNADO: $ REINTEGRO: $

Datos de la Obra y/o Acción										Inversión Aprobada			Inversión Ejercida			Metas Totales			Beneficiarios			Avances	
Control	Sector	Programa	SubPrograma	Inciso	Obra/Localidad	Mod. Ejec.	Fec. Ini Prog	Fec. Ter. Prog	Fec Ini Real	Fec Ter Real	Total	R. del Fondo	Intereses ft	Total	R. del Fondo	Intereses ft	U. Medida	Aprobada	Aprob Real	U. Medida	Cantidad	U. Personas	Fis	Fin
	01 GOB																							
TOTAL DE OBRAS POR FONDO - EJERCICIO:						TOTAL																		

Complementarios: 0	Directa: 0

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

TESORERO MUNICIPAL

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

CONTRALOR MUNICIPAL

COACALCO

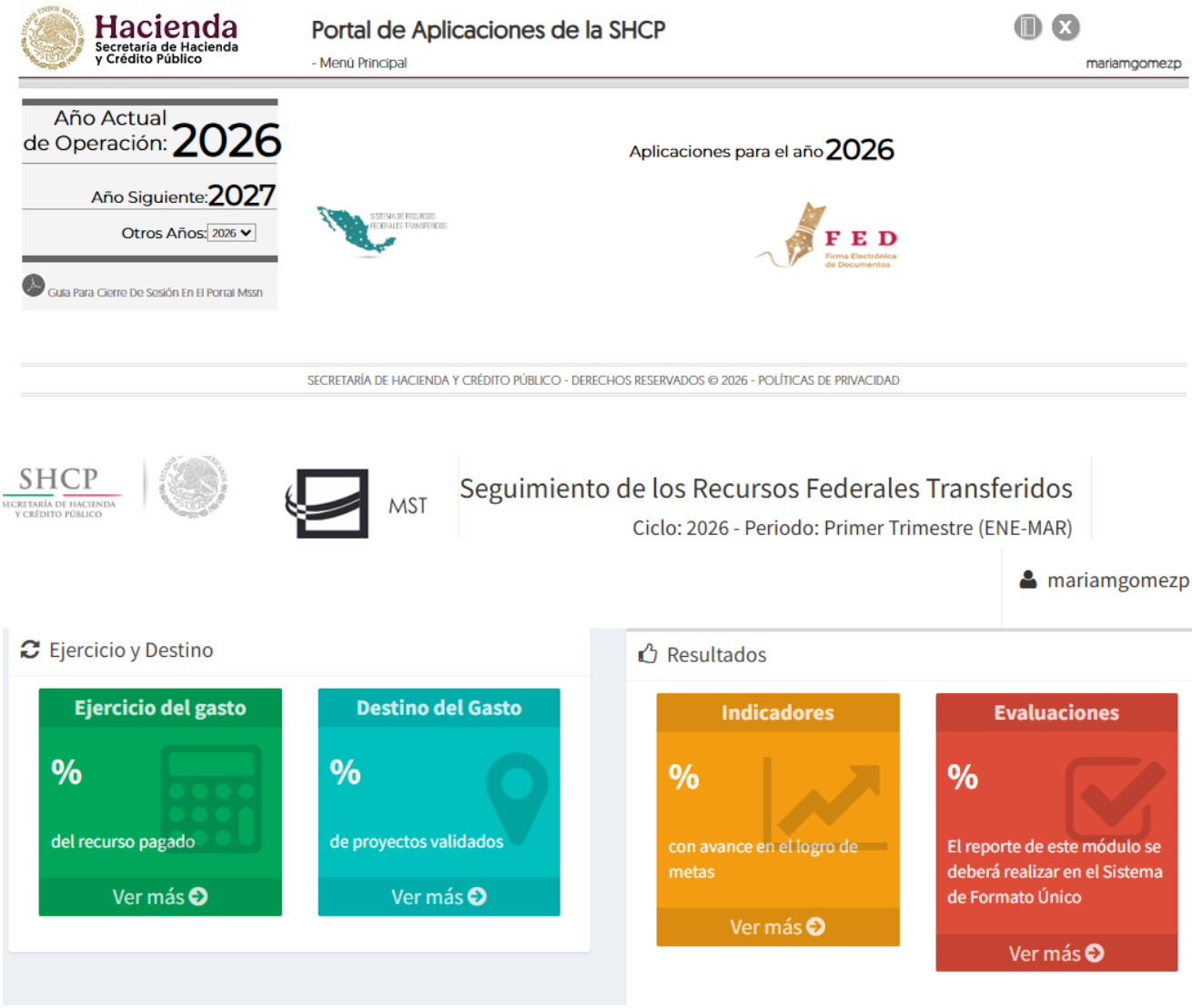
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE NORMATIVIDAD
UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

GOBIERNO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL 2025-2027
AV. LÁZARO CÁRDENAS No. 1000
TEL. (55) 5231 0000
TEL. (55) 5231 0000 EXT.

Reporte Avance Físico Financiero Ramo 33 03/04/2026 11:47:39 Página 1/1

INSTRUCTIVO

Información Requerida	Descripción
Módulo de ficha	Permite registrar la información básica por obra y/o acción a través del menú de: captura ficha, evaluar ficha, registrar avance (físico-financiero), modificar aprobado, abrir obra y reintegro.
Módulo de registrar avance	En el menú ficha; al seleccionar la opción registrar avance**,** escriba el número de control de la obra y/o acción y dé un clic en botón buscar**,** si la obra ya está evaluada se mostrará una ventana para registrar el avance
Módulo de informes	Para capturar el avance físico/financiero mes a reportar, ingrese el número de control y dar buscar, se activan los campos: mes a reportar y recurso del fondo, y como consulta los campos número de control y nombre de la obra.
Avance municipal	Genera el reporte de avance mensual que se entrega mensualmente a la unidad de normatividad, puede seleccionar el ejercicio, tipo de fondo, leyenda del reporte y tipo de reporte.



INSTRUCTIVO

Información Requerida	Descripción
Ejercicio del gasto	Aplicación de los recursos ministrados, identificados por partida de gasto.
Destino del gasto	Registro de las obras y acciones que se llevan a cabo con los recursos que fueron ministrados en el presente ejercicio fiscal.
Indicadores	Registro del avance de los indicadores estratégicos y de gestión en apego a lo establecido en los criterios generales para la revisión de la información de los indicadores de desempeño.

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE FONDOS Y SUBSIDIOS
FORTAMUN 2026

1

MUNICIPIO: XXXXX 2 MONTO ASIGNADO: $ 3

PROGRAMA DE PRIORIDAD NACIONAL	SUBPROGRAMA	CAPÍTULO	CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	BIEN /SERVICIO	EJERCICIO DE LOS RECURSOS					
						RECURSOS ASIGNADOS		RECURSOS PAGADOS		SALDO POR EJERCER	
4	5	6	7	8	9	META 10	MONTO	META 11	MONTO	META 12	MONTO
Dignificación del personal de las Instituciones de Seguridad Pública y	Mejora salarial, prestaciones y bonos por buen desempeño	Servicios Personales	Otras Prestaciones Sociales y Económicas	Otras prestaciones sociales y económicas	Otras prestaciones	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Sistema Nacional de Información	Bases de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Servicios Generales	Servicios financieros, bancarios y comerciales	Seguro de bienes patrimoniales	Póliza de seguro a bienes informáticos	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Sistema Nacional de Información	Sistema Nacional de Atención de Llamadas de Emergencias y Denuncias	Servicios Generales	Servicios Básicos	Servicios integrales y otros servicios	Servicios integrales de telecomunicación	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Sistema Nacional de Información	Sistema Nacional de Atención de Llamadas de Emergencias y Denuncias	Servicios Generales	Servicio de Arrendamiento	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración,	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Sistema Nacional de Información	Sistema Nacional de Atención de Llamadas de Emergencias y Denuncias	Servicios Generales	Servicio de Arrendamiento	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración,	Arrendamiento de servicios a través de la nube (cloud)	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Sistema Nacional de Información	Fortalecimiento de los Sistemas de Videovigilancia y Geolocalización	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	Mobiliario y Equipo de Administración	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	Computadora de escritorio	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Sistema Nacional de Información	Fortalecimiento de los Sistemas de Videovigilancia y Geolocalización	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	Mobiliario y Equipo de Administración	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	Computadora portátil	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Sistema Nacional de Información	Fortalecimiento de los Sistemas de Videovigilancia y Geolocalización	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	Mobiliario y Equipo de Administración	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	Sistema de Seguridad Lógica Firewall (Incluye hardware, software,	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Sistema Nacional de Información	Red Nacional de Radiocomunicación	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	Equipo de comunicación y telecomunicación	Terminal de escritorio (radio base)	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Sistema Nacional de Información	Red Nacional de Radiocomunicación	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	Equipo de comunicación y telecomunicación	Terminal móvil	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Sistema Nacional de Información	Red Nacional de Radiocomunicación	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	Equipo de comunicación y telecomunicación	Terminal portátil	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Sistema Nacional de Información	Red Nacional de Radiocomunicación	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	Equipo de comunicación y telecomunicación	Torre de radiocomunicación	0	0.00	0	0.00	0	0.00
13	MONTO Y PORCENTAJE DEL FORTAMUN; DESTINADO PARA SEGURIDAD PÚBLICA				0.0%		0.00		0.00		0.00

FIRMAS

14

(Nombre)
Presidente (a) Municipal de XXXX

(Nombre)
Tesorero(a) Municipal.

(Nombre)
Director(a) de Seguridad Pública Municipal.

(Nombre)
Secretario(a) Técnico(a) del Consejo Municipal de Seguridad Pública

INSTRUCTIVO

Información Requerida	Descripción
1	Registrar la fecha de corte de la información, del mes correspondiente.
2	Señalar el nombre del Municipio.
3	Señalar el monto total de los Recursos FORTAMUN 2026, asignados al municipio
4	Seleccionar el Programa de Prioridad Nacional autorizado por el SESNSP, en el que su municipio destino recursos, en el presente ejercicio.
5	Seleccionar el Subprograma de Prioridad Nacional autorizado por el SESNSP, en el que su municipio destino recursos, en el presente ejercicio.
6	Seleccionar el Capítulo de Gasto autorizado por el SESNSP, en el que su municipio destino recursos, en el presente ejercicio.
7	Seleccionar el Concepto autorizado por el SESNSP, en el que su municipio destino recursos, en el presente ejercicio.
8	Seleccionar la Partida Genérica autorizada por el SESNSP; en el que su municipio destino recursos, en el presente ejercicio.
9	Seleccionar el Bien / Servicio autorizado por el SESNSP, que su municipio va a adquirir en el presente ejercicio.
10	Registrar las metas y montos de los Recursos Autorizados en materia de Seguridad Pública, para el ejercicio fiscal 2026.
11	Registrar las metas y montos de los Recursos Pagados en materia de Seguridad Pública, para el ejercicio fiscal 2026, Registrar el Ejercicio de los recursos, (en cumplimiento de la CONAC).
12	Corresponde al saldo de metas y montos, (R. autorizados- R. Pagados); en materia de Seguridad Pública, para el ejercicio fiscal 2026. (Campo formulado).
13	Total, de los Recursos y porcentaje de FORTAMUN, aplicados en materia de seguridad Pública. (Campo Formulado)
14	Registrar los nombres de los funcionarios municipales, y formalizar los documentos con Firmas y Sellos.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
María Magdalena Gómez Pérez Coordinadora de Administración de Recursos Federales y Estatales	**Ubaldo Lastra Ramírez** Subtesorero de Egresos	**Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

COORDINACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

Nombre del procedimiento: Liberación de Suficiencias Presupuestales. (PE/TM/SE/CCP/01)

I. Objetivo

Revisar y validar las solicitudes de suficiencia presupuestal, presentadas por las distintas Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, así como de sus Organismos Desconcentrados, de conformidad con la programación del presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, vigilando que se ajuste a la liquidez del Municipio previa autorización del Tesorero Municipal,
con los principios de austeridad, disciplina y transparencia

II. Alcance

Aplica a la Tesorería Municipal, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (U.I.P.P.E.), así como, a todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, como de su Organismos Desconcentrados.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; Título Séptimo, artículo 126 y 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Título Segundo, Capítulo II, artículos 18, 19, 20 y 21. Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016, sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno, Capítulo Tercero, artículos 305 y 307. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025 (Vigésima Cuarta Edición). Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 10 de enero de 2025, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 31 inciso C; Capítulo Cuarto, artículos 47 y 48. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2025. Título Tercero, Capítulo III, artículos 47, 48 y 49. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Del Subtesorero de Egresos

- Recibir, revisar y liberar con su firma la Verificación presupuestal

Del Coordinador General de la dependencia solicitante

- Generar la Suficiencia presupuestal.

Del Coordinador de la Coordinación de Control Presupuestal

- Validar que las Suficiencias Presupuestales cumplan con los requisitos necesarios para su autorización.

De los Titulares de las Dependencias solicitantes

- Solicitar las suficiencias presupuestales

V. Definiciones

- **Suficiencia presupuestal:** Documento que acredita la capacidad de recursos financieros que tienen las diferentes dependencias, a fin de cubrir un determinado importe para la adquisición de bienes o contratación de servicios, obras públicas o arrendamientos, durante el ejercicio fiscal corriente.

VI. Insumos

- Formato denominado “Suficiencia presupuestal”, firmado por el Coordinador General de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante.

VII. Resultados

➢ Formato denominado “Suficiencia presupuestal” firmado por el Titular de la Coordinación de Control Presupuestal y liberado mediante firma del Subtesorero de Egresos.

➢ Acuse de entrega del formato denominado “Suficiencia presupuestal

VIII. Políticas

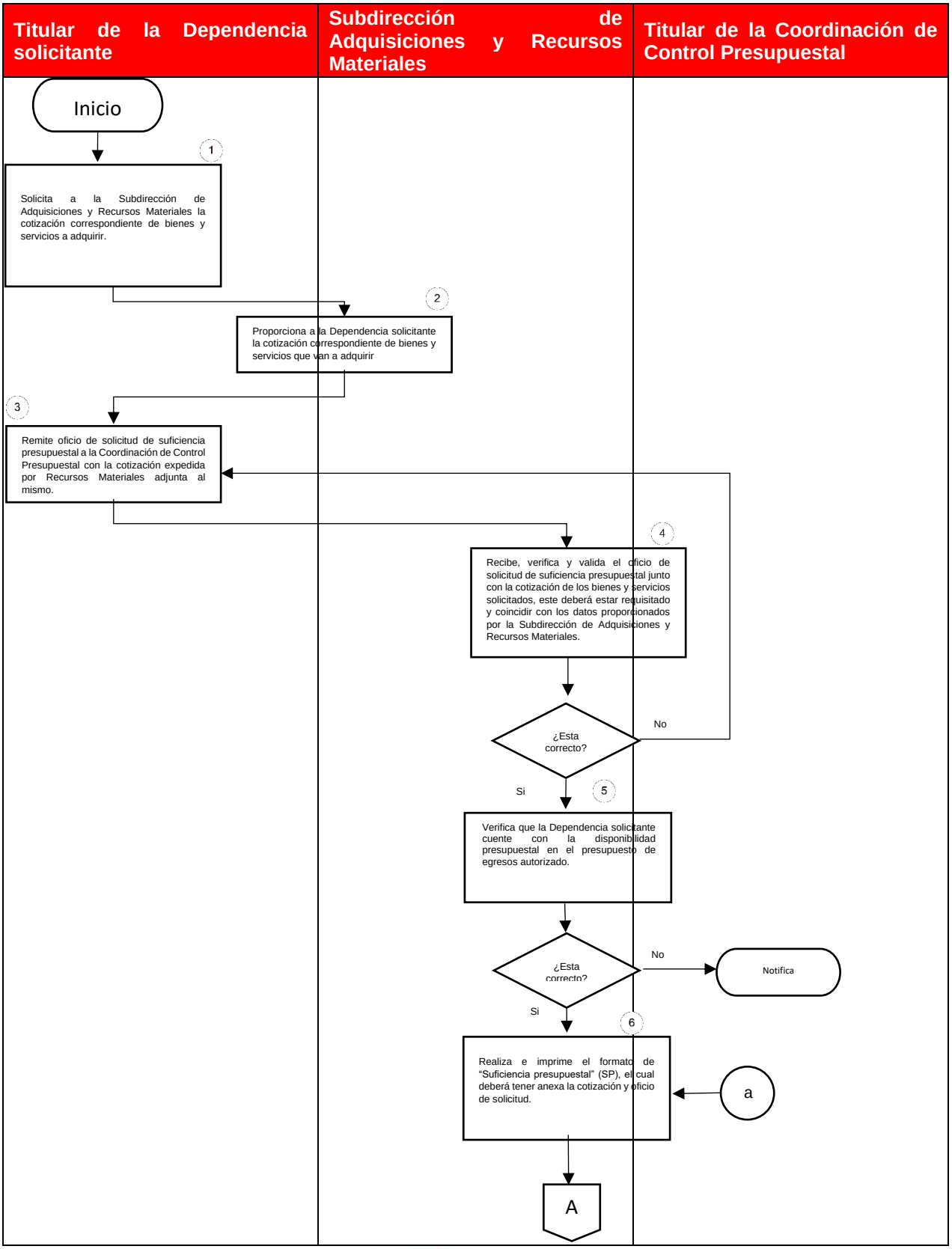
➢ La “suficiencia presupuestal” se verificará y autorizará siempre y cuando se cuente con el recurso disponible en la Dependencia, y que cuente con clave programática, capítulo y partida presupuestal específica del gasto en el mes calendario que se requiera.

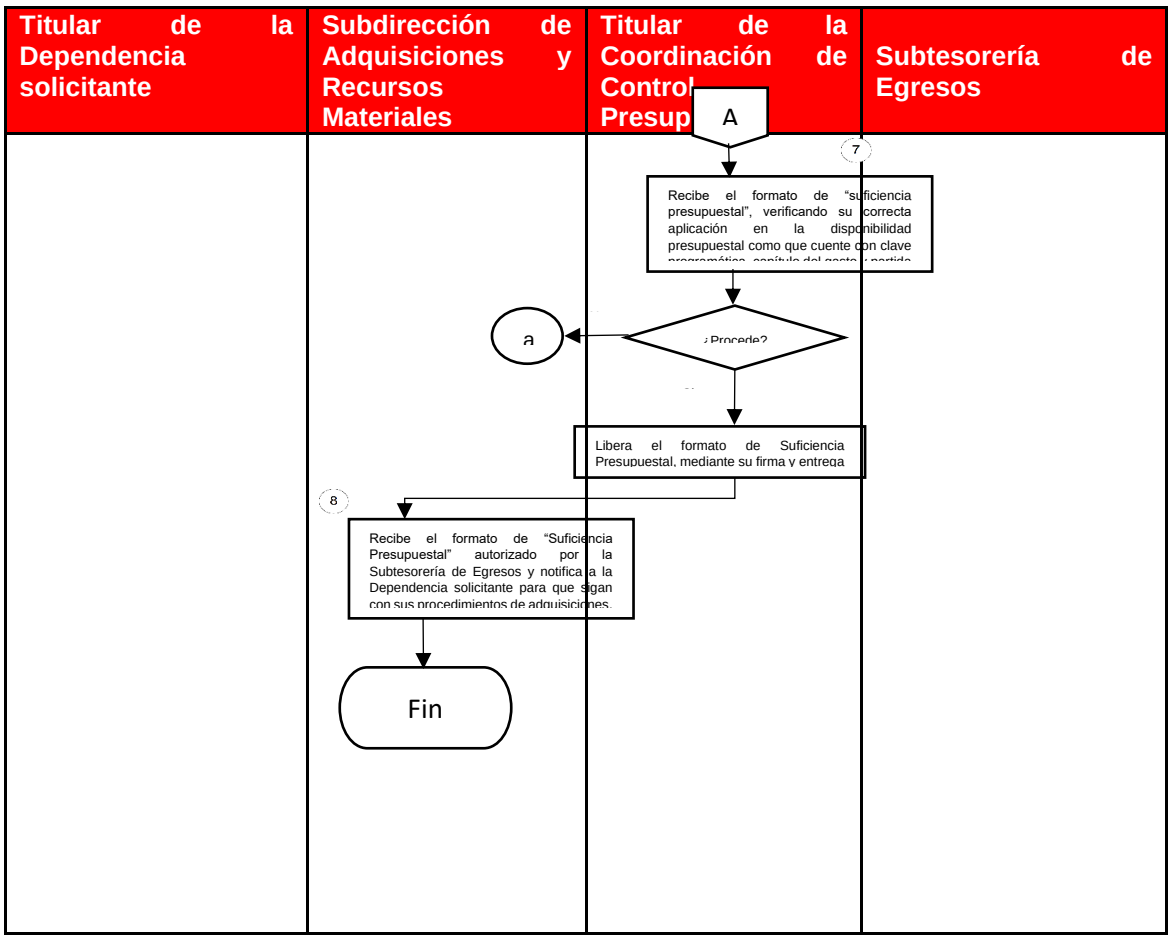
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Dependencia solicitante	Solicita a la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales la cotización correspondiente de bienes y servicios a adquirir.
2	Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales	Proporciona a la Dependencia solicitante la cotización correspondiente de bienes y servicios que van a adquirir.
3	Titular de la Dependencia solicitante	Remite oficio de solicitud de suficiencia presupuestal a la Coordinación de Control Presupuestal con la cotización expedida por Recursos Materiales adjunta al mismo.
4	Titular de la Coordinación de Control Presupuestal	Recibe, verifica y valida el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal junto con la cotización de los bienes y servicios solicitados, este deberá estar requisitado y coincidir con los datos proporcionados por la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales. **SI ESTA CORRECTO:** Continúa con el paso número 5 **NO ESTA CORRECTO:** Regresa al paso número 2
5	Titular de la Coordinación de Control Presupuestal	Verifica que la Dependencia solicitante cuente con la disponibilidad presupuestal en el presupuesto de egresos autorizado. **SI CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Continúa con el paso número 6 **NO CUENTA CON RECURSO EN PRESUPUESTO**: Notifica vía oficio a la Dependencia solicitante para que realicen los procedimientos correspondientes y puedan realizar los traspasos presupuestales correspondientes. Se concluye con el procedimiento.
6	Titular de la Dependencia solicitante	Realiza e imprime el formato de “Suficiencia presupuestal” (SP), el cual deberá tener anexa la cotización y oficio de solicitud.
7	Subtesorería de Egresos	Recibe el formato de “suficiencia presupuestal”, verificando su correcta aplicación en la disponibilidad presupuestal como

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		que cuente con clave programática, capítulo del gasto y partida presupuestal. **SI PROCEDE:** Libera el formato de "Suficiencia Presupuestal", mediante su firma y entrega **NO PROCEDE:** Regresa al paso número 6
8	Titular de la Coordinación de Control Presupuestal	Recibe el formato de "Suficiencia Presupuestal" autorizado por la Subtesorería de Egresos y notifica a la Dependencia solicitante para que sigan con sus procedimientos de adquisiciones, recabando el acuse correspondiente.

X. Diagrama de Flujo





X. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Liberación de suficiencias presupuestarias.	Mide la expedición de suficiencias presupuestarias.	$\left[\frac{Número\ de\ \text{suficiencias presupuestarias recibidas}}{Número\ de\ suficiencias\ presupuestarias\ solicitados}\right] X\ 100$	Trimestral

XI. Formatos e Instructivos

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Continuidad de buenos resultados

DIRECCIÓN GENERAL		FECHA DE SOLICITUD
DEPENDENCIA AUXILIAR / DEPARTAMENTO		
CLAVE PROGRAMÁTICA Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO		

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
3362					
				TOTAL	

ÁREA SOLICITANTE

C. P. MANUEL HUICOCHEA CARDELAS
TESORERO MUNICIPAL
AUTORIZÓ

INSTRUCTIVO

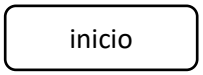
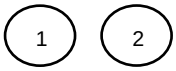
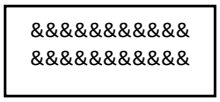
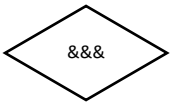
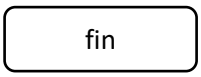
Información Requerida	Descripción
Fecha de Solicitud	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento, así mismo ese será el día que se registrará la afectación al presupuesto.
Dirección General	Se capturará el código de la Dependencia General y su descripción conforme a la Estructura Administrativa correspondiente.
Dependencia Auxiliar / Departamento	Se capturará el código de la Dependencia Auxiliar y su descripción conforme a la Estructura Administrativa y Departamental correspondiente.
Clave Programática y Fuente de Financiamiento	Se colocarán las claves de Finalidad (FIN), Función (Fn), Subfunción (Sf), Programa presupuestario (Pr), Subprograma (Sp), Proyecto (Py), de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, las cuales fueron entregadas por el IMPLAN, para los PbRM's, así como la fuente de financiamiento correspondiente
Descripción amplia del uso y destino del bien o servicio	Se describirá detalladamente el fin, objetivo o tipo de evento, para que se requieren insumos los que se comprarán y/o bienes o servicios que se arrendarán.
Partida	Se anotará la denominación del rubro del gasto correspondiente, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente.
Cantidad	Se capturará la cantidad de insumos requeridos

Unidad	Se colocará la unidad de medida de los insumos o servicios requeridos (piezas, cajas, paquetes, etc)
Concepto	Se anotará el concepto de la partida presupuestal o la descripción del bien o servicio que se va a adquirir.
Precio Unitario	Se capturará el importe del costo de una unidad del servicio o bien requerido.
Importe Total	Se colocará el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
Total	Se colocará el resultado de la suma del importe total de cada una de las partidas utilizadas en la requisición presupuestal
Área Solicitante	Se anotará el nombre, firma y sello del Titular de la Dependencia que solicita el trámite
Autorizó	Se capturará el nombre del Titular de la Subtesorería de Egresos, el cual firmará de visto bueno, de la solicitud.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
María Guadalupe Valencia Sánchez Coordinación de Control Presupuestal	**Ubaldo Lastra Ramírez** Subtesorero de Egresos	**C. P. Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal

SIMBOLOGIA

SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO
	Inicio de procedimiento.
	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Determina el final del procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

FECHA	DESCRIPCIÒN	PAGINA (S)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2025- 2027.	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2025; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Secretaria Técnica, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	De la página 1 a la página 233
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2025- 2027.	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de agosto de 2026; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Secretaria Técnica, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	De la página 1 a la página 250.

DISTRIBUCIÓN

El original del presente Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Tesorería Municipal.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Coordinador General
- Departamento de Sistemas
- Coordinación de Caja General
- Coordinación Jurídica

Subtesorería de Ingresos

- Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública
- Coordinación de Catastro
- Departamento de Valuación Catastral
- Departamento de Cartografía
- Departamento de Cajas Foráneas
- Departamento de Ingresos Diversos
- Departamento de Impuestos Inmobiliarios
- Departamento de Ejecución Fiscal
- Departamento de Control y Gestión

Subtesorería de Egresos

- Coordinación de Cumplimiento de Obligaciones
- Coordinación de Informes, Cuenta Pública y Solventaciones

- Departamento de Digitalización
- Coordinación de Contabilidad
- Coordinación de Administración de Recursos Federales y Estatales

- Departamento de Control y Gestión de Programas

➢ Coordinación de Control Presupuestal

7. VALIDACIÓN

Autorizó **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, México	**Validó** **Lic. Norma Teresa Acevedo Miguel.** Contralor Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Rebeca Montoya Domínguez** Directora Jurídica	**Coordinó** **Lic. Jessica Salazar Trejo** Directora de Administración
Elaboró **C.P. Manuel Huicochea Cardelas** Tesorero Municipal.	**Apoyó** **Lic. Montserrat Nava Nava** Coordinadora Jurídica de Tesorería Municipal

Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México,2025-2027
TESORERIA MUNICIPAL
Severiano Reyes s/n, Estado de México, C.P. 55700
Teléfono: 55 5801 0449
www.coacalco.gob.mx

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

LIC. ANGELES YASMIN DIMAS VARGAS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Licenciada ÁNGELES YASMIN DIMAS VARGAS, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL ARTÍCULO 91, FRACCIONES VIII, XIII Y XIV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CERTIFICÓ Y ORDENÓ LA PUBLICACIÓN DE ESTA GACETA MUNICIPAL PARA EL CONOCIMIENTO DE LOS VECINOS DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx