

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	
<b>MANUALIDADES</b>		SERVICIO:	<b>X</b>
DESCRIPCIÓN			
<p>Saber manualidades sirve para mucho más que crear objetos decorativos; es una herramienta versátil que aporta beneficios significativos en el desarrollo cognitivo, emocional, físico y social, tanto en niños como en adultos</p>			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	A00/SMDIF/CDCB/09/4		
FUNDAMENTO JURÍDICO	ART 1 LEY DE ASISTENCIA SOCIAL ART 1 GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO ART 119 REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZABAL		
DOCUMENTO A OBTENER	NO APLICA	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	NO APLICA
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
		<b>X</b>	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	NO APLICA		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	NO APLICA		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
- FORMATO DE REGISTRO PROPORCIONADO POR LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA	SI	01	
- INE	NO	01	
- COMPROBANTE DE DOMICILIO	NO	01	
- CURP	NO	01	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA



PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	LLENAR EL FORMATO DE REGISTRO, PAGAR EN CAJA LA CUOTA Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS REQUISITADOS			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	INMEDIATO			
COSTO	\$180.00	FUNDAMENTO JURÍDICO	Fundamento Jurídico EN EL RESOLUTIVO PRIMERO DEL PUNTO SIETE DE LA IRA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	X			
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	CAJA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZABAL, CLLE 5 DE FEBRERO NUMERO 2B, CABECERA MUNICIPAL COACALCO DE BERRIOZABAL			
OTRAS ALTERNATIVAS				
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	OBTIENE LA PERSONA DE SU SERVICIO			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA				
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZABAL ESTADO DE MÉXICO.				
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	LIC. ERUBEY ESPINOZA CASTILLO			
DOMICILIO				
CALLE	5 DE FEBRERO	NO. INT. Y EXT.:	2B	
COLONIA	CABECERA MUNICIPAL	MUNICIPIO	COACALCO DE BERRIOZABAL	
C.P.	55700	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS Y SABADOS DE 9:00 A 13:00 HORAS	
LADA	TELÉFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO:	
52	5575988214			
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA	CDC BOSQUES			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA				
DOMICILIO				
CALLE	AV. BOSQUE CENTRL	NO. INT. Y EXT.	S/N	
COLONIA	BOSQUES DEL VALLE	MUNICIPIO	COACALCO DE BERRIOZABAL	
C.P.	55717	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	LUNES MIERCOLES Y VIERNES DE 11:00 A 13:00	
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
52	7751793134			
FORMATO(S) DESCARGABLES				
INFORMACIÓN ADICIONAL				



<b>PREGUNTA FRECUENTE</b>	<b>NOS PROPORCINAN LOS MATERIALES?</b>
RESPUESTA:	NO, ESOS CUENTAN POR SU CUENTA
<b>PREGUNTA FRECUENTE</b>	<b>ME REPONEN CLASES NO ASISTIDAS?</b>
RESPUESTA:	NO, NO SE REPONE NINGUNA CLASE NI CON JUSTIFICANTE
<b>PREGUNTA FRECUENTE</b>	
RESPUESTA:	
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK</b>	

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
<u><b>LIC. JULIO MARTÍN SOTO GARCÍA</b></u> COORDINADOR DE CADFyM	<u><b>LIC. ERUBEY ESPINOZA CASTILLO</b></u> DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL SMDIF DE COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MÉXICO	__23__ / __03__ / 2026__.

### Consideraciones:

El presente formato está diseñado con base en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos en el **Art. 13**, numeral IX, donde expresa, es atribución de la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización; 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.

**Art. 51**, El Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios es el medio nacional de difusión, consulta, información y registro de todos los Trámites y Servicios a cargo de los Sujetos Obligados de los tres órdenes de gobierno, que tiene por objeto brindar transparencia y certeza jurídica a las personas para que ninguna autoridad solicite trámites, requisitos o cualquier otra condición que no esté expresamente establecida en esta herramienta y;

**Art. 54**, Los Sujetos Obligados deberán registrar en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, al menos, la siguiente información:

- I. Nombre y clave de identificación del trámite o servicio;
- II. Modalidad;
- III. Si el trámite o servicio se encuentra disponible en línea o presencial;
- IV. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio y de sus requisitos;
- V. Descripción en lenguaje ciudadano del trámite o servicio;
- VI. Cada uno de los requisitos que se solicitan;
- VII. En caso de que el trámite requiera alguna inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma y la autoridad responsable;

- VIII. Los medios de contacto del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio;
- IX. El plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o negativa ficta;
- X. El plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante, y el plazo con el que cuenta este último para cumplir con la prevención;
- XI. El monto de los derechos o aprovechamientos aplicables o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;
- XII. La vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- XIII. Las oficinas autorizadas para la recepción de la solicitud del trámite o servicio, incluyendo el domicilio y área responsable;
- XIV. Los horarios de atención al público, y
- XV. Las demás que establezca la Autoridad Nacional en los lineamientos correspondientes.

Lo antes mencionado con la finalidad de mejorar la calidad y el incremento de la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares para cumplir con la normativa aplicable, sin incrementar con ello los costos sociales, alcanzando con ello el bienestar de la población, la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía.

En ese tenor, la **CÉDULA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS**, es una herramienta que permite dar cabal cumplimiento a lo previsto en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y el Decreto Número 261 del Poder Ejecutivo del Estado de México.