



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE			TRÁMITE:	
RÉGIMEN DE CONVIVENCIAS			SERVICIO:	X
DESCRIPCIÓN				
OTORGAR EL SERVICIO JURÍDICO A LA POBLACIÓN CON EL FIN DE RESOLVER SU CONTROVERSIA APOYANDO EN SU ECONOMÍA YA QUE LOS COSTOS DEL DIF SON SOLAMENTE DE RECUPERACIÓN				
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN				
FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTICULO I, 8 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTICULO 1.2 Y 1. 116 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE MEXICO			
DOCUMENTO A OBTENER	EL ESCRITO O PROMOCIÓN QUE EL USUARIO PRESENTARA ANTE EL JUZGADO		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	INMEDIATA
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)	
	N/A	SI	N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	CUANDO LO SOLICITE EL USUARIO Y SEA PROCEDENTE CONFORME A DERECHO			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	N/A			
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	
PERSONAS FÍSICAS				
LOS REQUISITOS SE PEDIRÁ DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA CIUDADANO	N/A	N/A	N/A	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				
N/A	N/A	N/A	N/A	
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
N/A	N/A	N/A	N/A	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	TRAER LOS DOCUMENTOS QUE SE LE SOLICITEN DE ACUERDO AL ASUNTO CORRESPONDIENTES Y CONFORME A ESO AVANCE EL PROCESO			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	3 DÍAS			
COSTO	\$2,000	FUNDAMENTO JURÍDICO	EN EL RESOLUTIVO PRIMERO DEL PUNTO SIETE DE LA 1 RA 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)
	SI	NO	NO	NO
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	CAJA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, CALLE 5 DE FEBRERO NUMERO 2 B, CABECERA MUNICIPAL COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MEXICO C.P 55700			
OTRAS ALTERNATIVAS	N/A			
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				
3 DÍAS				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	UNA VEZ QUE SE LE ENTREGA SU ESCRITO AL USUARIO SE DA POR CONCLUIDO SU TRAMITE			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	N/A			
DEPENDENCIA U ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRA DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZABAL ESTADO DE MEXICO			COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y ASESORÍA JURÍDICA	
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 SÁBADOS DE 9:00 A 13:00 HORAS	
LADA	TELÉFONOS		EXT	CORREO ELECTRÓNICO:
52	5592444133		N/A	CAYAJURIDICA2025@GMAIL.COM
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA	N/A			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA		N/A		
DOMICILIO				
CALLE	N/A		NO. INT. Y EXT.	N/A
COLONIA	N/A		MUNICIPIO	N/A
C.P.	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	N/A	
LADA	TELÉFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	N/A		N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE	¿ESTE ESCRITO ME SERVIRÁ?			
RESPUESTA:	SI			
PREGUNTA FRECUENTE	¿ESTE ESCRITO LO DEBO DE PRESENTAR AL JUZGADO?			
RESPUESTA:	SI			
PREGUNTA FRECUENTE	¿CUÁNDO ME DA RESPUESTA EL JUZGADO?			



RESPUESTA:	AL TERCER DIA QUE SE PRESENTA EL ESCRITO EN OFICIALÍA DE PARTES DEL JUZGADO
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK	

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
LIC MAYRA ADRIANA BENITEZ GUADARRAMA COORDINADORA DE ASISTENCIA Y ASESORÍA JURÍDICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZABAL.	LIC ERUBEY ESPINOZA CASTILLO DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZABAL.	20/MARZO/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.