



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE			TRÁMITE:	
UÑAS ACRÍLICAS			SERVICIO:	X
DESCRIPCIÓN				
Uñas acrílicas o mejorar tus técnicas, esta guía te ofrece todo lo que necesitas saber sobre los cursos de uñas acrílicas. Exploraremos opciones desde nivel básico hasta avanzado, costos, certificaciones, y oportunidades profesionales.				
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	A00/SMDIF/CADFYM/11/7			
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)	
		X		
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 INSCRIPCIÓN, REALIZAR EL PAGO DE LA CUOTA Y ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA		
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
		X		
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?		CAJA DE CADFyM LAUREL, UBICADO EN AV. DALIAS No. 2 COL. EL LAUREL, CP 55717 COACALCO DE BERRIOZABAL		
OTRAS ALTERNATIVAS		NO APLICA		
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				
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	CADFyM LAUREL			
OFICINA	CDC ALAMOS			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA				
DOMICILIO				
CALLE	AV. DALILAS			NO. INT. Y EXT. 2
CALLE	ALAMOS			NO. INT. Y EXT. 265
CALLE	BOSQUE CENTRAL			NO. INT. Y EXT. S/N
COLONIA	EL LAUREL		MUNICIPIO	COACALCO DE BERRIOZABAL
COLONIA	VALLA DE LAS FLORES		MUNICIPIO	COACALCO DE BERRIOZABAL
COLONIA	BOSQUES DEL VALLE		MUNICIPIO	COACALCO DE BERRIOZABAL
C.P.	55717	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	MARTES Y JUEVES A LAS 16:00	



C.P.	55710	HORARIO ATENCIÓN	Y	DÍAS	DE	MIÉRCOLES 16:00
C.P.	55171	HORARIO ATENCIÓN	Y	DÍAS	DE	VIERNES 16:00
LADA	TELÉFONOS				EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
52	7751793134					
52	5548383421					
FORMATO(S) DESCARGABLES						
INFORMACIÓN ADICIONAL						
PREGUNTA FRECUENTE		CUANTO DURA EL CURSO?				
RESPUESTA:		4 MESES				
PREGUNTA FRECUENTE		NOS PROPORCIONAN EL MATERIAL				
RESPUESTA:		NO, CUBRE POR TU CUENTA				
PREGUNTA FRECUENTE						
RESPUESTA:						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK						

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
LIC. JULIO MARTÍN SOTO GARCÍA	LIC. ERUBEY ESPINOZA CASTILLO	
COORDINADOR CADFyM	DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL SMDIF DE COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MÉXICO	_20_/_03_/_2026_.
	NOMBRE COMPLETO	

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.