



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

***Gaceta del Gobierno Municipal
de Coyotepec, Estado de México***

018-01-01/2025



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027

PERIÓDICO OFICIAL

Coyotepec, Estado de México
Jueves, veinticuatro de abril
de dos mil veinticinco

Número: 018
Volumen: 01
Año: 01/2025

Ayuntamiento Constitucional
de Coyotepec, Estado de México
2025-2027

Bióloga **Marisol Luna Cruz**, Presidenta Municipal Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, a los habitantes hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30, 31 fracciones I y XXXVI, y 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y de conformidad a la Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día veinticuatro de abril de dos mil veinticinco, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, “Periódico Oficial”, dando cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Contenido

1. Sumario.....	4
2. Acuerdos.....	5
3. Anexos.....	8
4. Directorio	423

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****1. Sumario**

Punto del orden del día.	Número de acuerdo.	Acuerdo.	Aprobación.
4	COY/AYTO/ORD/042	Se aprueba la expedición de las siguientes disposiciones normativas: Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027; Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027; Reglamento de Bienes Municipales de Coyotepec, Estado de México 2025-2027; Manual de Procedimientos de la Coordinación de Control Patrimonial del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027; Reglamento Interno de la Dirección de Administración del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027; Manual de Procedimientos de la Dirección del Campo del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027; Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027; Manual de Procedimientos de la Biblioteca Pública “Horacio Zúñiga Anaya” del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027; Manual de Procedimientos de la Coordinación de Cultura y Artes del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027; Manual de Procedimientos del Centro de Bienestar Animal del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027; Manual de Procedimientos de la Coordinación de Juventud del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027; Manual de Organización de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec, Estado de México 2025-2027; Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.	Unanimidad
5	COY/AYTO/ORD/043	Se aprueba la incorporación del Municipio de Coyotepec, Estado de México al Fondo Financiero de Ahorro Municipal para los ejercicios fiscales 2025, 2026 y 2027...	Unanimidad
6	COY/AYTO/ORD/044	Se aprueba el Programa Anual de Auditoría del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México para el ejercicio fiscal 2025.	Unanimidad
7	COY/AYTO/ORD/045	Se aprueba la integración de la Comisión Edilicia Transitoria de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción del Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027...	Unanimidad



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2. Acuerdos

Acuerdo número **COY/AYTO/ORD/042**. El Ayuntamiento Constitucional del Coyotepec, Estado de México 2025- 2027, con fecha veinticuatro de abril del año dos mil veinticinco, en un ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 2, 3, 27, 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México acuerda y expide:

Primero. Se aprueba la expedición de las siguientes disposiciones normativas: Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027; Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027; Reglamento de Bienes Municipales de Coyotepec, Estado de México 2025-2027; Manual de Procedimientos de la Coordinación de Control Patrimonial del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027; Reglamento Interno de la Dirección de Administración del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027; Manual de Procedimientos de la Dirección del Campo del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027; Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027; Manual de Procedimientos de la Biblioteca Pública “Horacio Zúñiga Anaya” del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027; Manual de Procedimientos de la Coordinación de Cultura y Artes del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027; Manual de Procedimientos del Centro de Bienestar Animal del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027; Manual de Procedimientos de la Coordinación de Juventud del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027; Manual de Organización de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec, Estado de México 2025-2027; Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.

Segundo. Se deroga toda disposición normativa de carácter municipal, que se contrapongan a las presentes disposiciones normativas.

Tercero. Publíquese el presente acuerdo en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y en la Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.

Cuarto. Publíquese las presentes disposiciones normativas en la Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027 y en la página web oficial.

Quinto. Las presentes disposiciones normativas entraran en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.

Sexto. Instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento, notificar el presente acuerdo a la Coordinación General de Mejora Regulatoria del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, para su turno a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado de México.

Séptimo. Cúmplase.

Acuerdo número **COY/AYTO/ORD/043**. El Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, con fecha veinticuatro de abril del año dos mil veinticinco, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112,



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

113, 116 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México acuerda y expide:

Primero. Se aprueba la incorporación del Municipio de Coyotepec, Estado de México al Fondo Financiero de Ahorro Municipal para los ejercicios fiscales 2025, 2026 y 2027, como sigue:

Ejercicio fiscal 2025: Mayo-Noviembre 12% (doce por ciento) de las participaciones que le corresponden por asignación presupuestal.

Ejercicio fiscal 2026: Enero-Noviembre 10% (diez por ciento) de las participaciones que le corresponden por asignación presupuestal.

Ejercicio fiscal 2027: Enero-Noviembre 10% (diez por ciento) de las participaciones que le corresponden por asignación presupuestal.

Segundo. Publíquese el presente acuerdo en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y en la Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.

Tercero. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.

Cuarto. Instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento, notificar el presente acuerdo a la Tesorería del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, para los efectos legales que haya lugar.

Quinto. Cúmplase.

Acuerdo número **COY/AYTO/ORD/044**. El Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, con fecha veinticuatro de abril del año dos mil veinticinco, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México acuerda y expide:

Primero. Se aprueba el Programa Anual de Auditoria del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México para el ejercicio fiscal 2025.

Segundo. Se aprueban las Bases Generales para la Realización de Auditorías del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.

Tercero. Publíquese el presente acuerdo en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y en la Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.

Cuarto. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.

Quinto. Instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento, notificar el presente acuerdo al Órgano Inter-



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

no de Control del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, para los efectos legales que haya lugar.

Sexto. Cúmplase.

Acuerdo número **COY/AYTO/ORD/045**. El Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, con fecha veinticuatro de abril del año dos mil veinticinco, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México acuerda y expide:

Primero. Se aprueba la integración de la Comisión Edilicia Transitoria de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción del Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, como sigue:

Presidenta. Ciudadana Vanessa Tecuapacho Anguiano, Tercera Regidora del Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027;

Secretario. Ciudadano Miguel Ángel Domínguez Calderón, Sindico del Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027;

Vocal. Bióloga Marisol Luna Cruz, Presidenta Municipal Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027; y

Vocal. Ciudadana Brenda Pino Torres, Primer Regidora del del Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México.

Segundo. Instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento, notificar el presente acuerdo a los miembros integrantes de la Comisión, a efecto que sea instalada en un término no mayor a treinta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo.

Tercero. Publíquese el presente acuerdo en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y en la Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.

Cuarto. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.

Quinto. Cúmplase.



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3. Anexos

COY/AYTO/ORD/042





COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027.**

Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México.

Unidos para
Transformar

Unidos para
Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único Objeto y Definiciones

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, México.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Municipio. - El Municipio de Coyotepec, México;
- II. Ayuntamiento. - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, México;
- III. Presidenta Municipal. - A la Presidenta Municipal Constitucional de Coyotepec, México;
- IV. Cabildo. - El Ayuntamiento como órgano deliberante, conformada por la Presidenta Municipal, el Síndico y los Regidores;
- V. Ley Orgánica. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. Reglamento Orgánico. - El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México;
- VII. Reglamento. - El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, México;
- VIII. Dependencias. - Las Unidades Administrativas que integran al Gobierno Municipal de Coyotepec, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones y Coordinaciones o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- IX. Secretaría. - La Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, México;
- X. Secretaria. - La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- XI. Áreas Administrativas. - Las Coordinaciones y Oficialías que conformen la Secretaría y que sean necesarias para su eficiente desempeño.;

Artículo 3.- La Secretaría a través de sus áreas administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 4.- La Secretaría formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado.

El Programa Operativo de la Secretaría, deberá ser congruente con los programas de las demás áreas administrativas.

Artículo 5.- El Secretario y los Titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría.

Artículo 6.- La Secretaría establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ayuntamiento, a petición de la Presidenta Municipal.

Asimismo, establecerá y presidirá las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, de la misma manera, designará a los integrantes de las mismas.

Artículo 7.- La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración de la Presidenta Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

Título Segundo

De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Capítulo Único

Del Secretario

Artículo 8.- El Secretario, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes:

- I. Coordinación de Control Patrimonial;
- II. Coordinación de Archivo Municipal y Reclutamiento;
- III. Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana;
- IV. Oficialía de Registro Civil No. 1;
- VI. Juez Cívico número 01.
 - a) Centro Municipal de Mediación;
- VII. Área Coordinadora de Archivos.

Para el mejor desempeño de sus funciones y previo acuerdo del Ayuntamiento, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados denominados delegaciones, que le estarán jerárquicamente subordinadas y tendrán funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable.

Para el desarrollo de sus funciones, el Registro Civil No.1, se regirá por sus propias normas estatales, cuyas funciones se encuentran establecidas en el Código Civil del Estado de México y Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Para el desarrollo de sus funciones, el Juzgado Cívico número 01 y el Centro Municipal de Mediación se regirán por sus propias normas estatales y municipales, cuyas atribuciones, funciones y organización, se encuentran establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz en el Estado de México, Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México, Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Coyotepec, México, Manual de Organización del Juzgado Cívico de Coyotepec, México, 2022-2024 y Manual de Procedimientos del Juzgado Cívico de Coyotepec, México, 2022-2024.

Artículo 9.- Al Secretario, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los Acuerdos relativos que deberán ser publicados en los estrados de la Secretaría y en la Gaceta Municipal, y cuando la naturaleza jurídica así lo requiera, en la Gaceta del Gobierno del Estado.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 10.- El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;
- II. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento y a las Dependencias que así lo soliciten;
- III. Elaborar el Programa Operativo anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- V. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- VI. Expedir las constancias domiciliarias, de identidad y de última residencia, así como la carta de buena conducta, de recomendación y de ingresos que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- VII. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VIII. Suscribir las credenciales o identificaciones de los miembros del Ayuntamiento;

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- IX. Someter a consideración de la Presidenta Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- X. Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XI. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal;
- XII. Informar periódicamente a la Presidenta Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;
- XIII. Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo.
- XIV. Designar con autorización de la Presidenta Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría;
- XV. Tener el control de los espacios propiedad municipal, por lo que todo movimiento se deberá informar por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento, para que previa autorización de la Presidenta Municipal se pueda hacer alguna modificación; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario se auxiliará de las Unidades Administrativas que establece el presente Reglamento.

Artículo 12.- El Secretario será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Secretaría. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 13.- El Secretario acordará directamente con la Presidenta Municipal sobre los asuntos a su cargo.

Título Tercero

De las atribuciones de las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento

Capítulo Primero

Del Personal Administrativo adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 14.- Corresponde al personal administrativo adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- II. Recibir y dar trámite a las peticiones y solicitudes de los particulares, que se le hayan remitido para su atención en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso al Secretario, de aquellos casos que por su naturaleza o grado de complejidad social requiera de la intervención del mismo o de quien éste último considere;
- III. Supervisar y controlar el Archivo General del Ayuntamiento;
- IV. Llevar el control de la Oficialía de Partes;
- V. Solicitar a las diferentes Dependencias, el reporte sobre el cumplimiento de los compromisos con los peticionarios;
- VI. Presentar al Secretario, el reporte general que contiene la estadística real del control de las peticiones por cada unidad y área administrativa, por comunidad beneficiada, por peticionario, por fecha y por tipo de petición;
- VII. Auxiliar al Secretario en los asuntos de Cabildo que le encomiende;
- VIII. Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones de Cabildo, instrumentando el proyecto de Orden del Día; así como brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los Proyectos de Resolución y Acuerdos de Cabildo;
- IX. Supervisar la elaboración de los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, conforme a la normatividad vigente;
- X. Asistir a la Secretaría en el desarrollo de las Sesiones de Cabildo;
- XI. Supervisar los proyectos de Actas de Cabildo con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización del Secretario, y someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación, en la sesión correspondiente;
- XII. Supervisar la obtención de las firmas de las Actas de Cabildo, de cada uno de los de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones;
- XIII. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo;
- XIV. Integrar los apéndices de las Actas de Cabildo;
- XV. Seguimiento a la elaboración de las certificaciones de las Actas de Cabildo, para autorización y firma del Secretario;
- XVI. Seguimiento a la elaboración y turnar a las Dependencias competentes, los oficios necesarios para ejecutar los Acuerdos tomados en Sesión de Cabildo;
- XVII. Seguimiento a la edición de la Gaceta Municipal que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, así como los Acuerdos relevantes de Cabildo;
- XVIII. Seguimiento a la elaboración de los oficios que, por instrucciones de la Presidenta Municipal, suscribe el Secretario para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Edilicias;
- XIX. Remitir los documentos de soporte de los asuntos que se turnen a las Comisiones Edilicias, en original o copia legible, y en su caso, las correspondientes fotografías y/o videos;
- XX. Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

XXI. Ser el enlace entre los miembros del Ayuntamiento y los titulares de las distintas Dependencias municipales, con el fin de informar a éstos del cumplimiento y seguimiento que se le esté dando a los Acuerdos tomados en las sesiones de éste Órgano Colegiado;
XXII. Rendir los informes solicitados por las diversas áreas en el ámbito de su competencia;
XXIII. Revisar, atender y dar seguimiento al correo institucional, e informar del contenido del mismo de manera diaria al Secretario del Ayuntamiento;
XXIV. Revisar y alimentar las plataformas que se le asignen por razón de las atribuciones conferidas a la Secretaria del Ayuntamiento; y
XXV. Las demás que le encomiende el Secretario o la normatividad aplicable.
El personal administrativo adscrito a la Secretaria del Ayuntamiento responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaria del Ayuntamiento.

Sección Primera

De la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana

Artículo 15.- Corresponde a la Coordinadora de Oficialía de Partes, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Distribuir la correspondencia, entregando a la autoridad municipal competente, a más tardar el día hábil siguiente de haberlas recibido, las peticiones o escritos presentados por los peticionarios o promoventes;
- II. Vigilar y recibir los escritos o peticiones dirigidos a las autoridades municipales que sean presentadas;
- III. Notificar a los peticionarios o promoventes, del trámite que se dio a su escrito o petición;
- IV. Recopilar, en forma ordenada, las peticiones en un solo archivo de datos;
- V. Llevar un control estadístico de las peticiones que ingresan al Municipio;
- VI. Clasificar las peticiones por Barrios, dependencias, números de folio, fecha de ingreso y las demás que considere necesarias para facilitar su consulta;
- VII. Programar fechas máximas de contestación a las peticiones, con la finalidad de evitar la configuración de la afirmativa ficta;
- VIII. Elaborar un reporte general mensual de las peticiones no atendidas;
- IX. Recibir de la autoridad competente que conoció del asunto, el documento que contiene la resolución a la petición efectuada por el particular;
- X. Orientar y canalizar a los peticionarios a otras Dependencias o Entidades, cuando se presenten con trámites que no sean de su competencia, los que se encuentran publicados en Gaceta Municipal, tales como recepción de documentos financieros, efectivo o exigencia de ejecución de acciones que corresponden a otras autoridades;
- XI. Dar seguimiento de las peticiones con el fin de coadyuvar a la correcta atención ciudadana;
- XII. Establecer un sistema de análisis estadístico para determinar las incidencias y factores que influyen en la falta de oportuna respuesta; y
- XIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

El titular de la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaria del Ayuntamiento.

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

XXI. Ser el enlace entre los miembros del Ayuntamiento y los titulares de las distintas Dependencias municipales, con el fin de informar a éstos del cumplimiento y seguimiento que se le esté dando a los Acuerdos tomados en las sesiones de éste Órgano Colegiado;
XXII. Rendir los informes solicitados por las diversas áreas en el ámbito de su competencia;
XXIII. Revisar, atender y dar seguimiento al correo institucional, e informar del contenido del mismo de manera diaria al Secretario del Ayuntamiento;
XXIV. Revisar y alimentar las plataformas que se le asignen por razón de las atribuciones conferidas a la Secretaría del Ayuntamiento; y
XXV. Las demás que le encomiende el Secretario o la normatividad aplicable.
El personal administrativo adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaría del Ayuntamiento.

Sección Primera

De la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana

Artículo 15.- Corresponde a la Coordinadora de Oficialía de Partes, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Distribuir la correspondencia, entregando a la autoridad municipal competente, a más tardar el día hábil siguiente de haberlas recibido, las peticiones o escritos presentados por los peticionarios o promoventes;
- II. Vigilar y recibir los escritos o peticiones dirigidos a las autoridades municipales que sean presentadas;
- III. Notificar a los peticionarios o promoventes, del trámite que se dio a su escrito o petición;
- IV. Recopilar, en forma ordenada, las peticiones en un solo archivo de datos;
- V. Llevar un control estadístico de las peticiones que ingresan al Municipio;
- VI. Clasificar las peticiones por Barrios, dependencias, números de folio, fecha de ingreso y las demás que considere necesarias para facilitar su consulta;
- VII. Programar fechas máximas de contestación a las peticiones, con la finalidad de evitar la configuración de la afirmativa ficta;
- VIII. Elaborar un reporte general mensual de las peticiones no atendidas;
- IX. Recibir de la autoridad competente que conoció del asunto, el documento que contiene la resolución a la petición efectuada por el particular;
- X. Orientar y canalizar a los peticionarios a otras Dependencias o Entidades, cuando se presenten con trámites que no sean de su competencia, los que se encuentran publicados en Gaceta Municipal, tales como recepción de documentos financieros, efectivo o exigencia de ejecución de acciones que corresponden a otras autoridades;
- XI. Dar seguimiento de las peticiones con el fin de coadyuvar a la correcta atención ciudadana;
- XII. Establecer un sistema de análisis estadístico para determinar las incidencias y factores que influyen en la falta de oportuna respuesta; y
- XIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Artículo 20.- Los préstamos de expedientes o documentos del acervo administrativo, solo se prestarán a las dependencias municipales que los hayan generado, el cual deberán solicitarlo por escrito y llenar un formato en el cual se especifica: nombre del departamento que solicita, descripción del documento solicitado, se localizó, tiempo de préstamo, oficio de petición anexo, nombre, cargo y firma del solicitante, fecha de salida del documento, fecha de devolución, y al término del mismo se expresa: si el expediente no es devuelto en la fecha estipulada, se suspenderá el préstamo de documentos.

Artículo 21.- Los documentos del archivo municipal, serán proporcionados únicamente por el personal encargado de esas labores, quedando prohibido hacerlo por otros conductos o por empleados que no dependan del departamento.

Artículo 22.- Los expedientes y documentos proporcionados a las Dependencias Municipales, serán archivados en su lugar el término de la consulta.

Artículo 23.- De los lineamientos a seguir para la entrega de sus documentos al Archivo Municipal, mismo que está establecido en un lineamiento en el cual se asesora a las Dependencias y se les proporciona.

Artículo 24.- De los prestadores de servicio social que estén asignados a esta área, se registrarán bajo el presente reglamento, en caso de incurrir en alguna falta serán reportados al área que lleva el respectivo control de los mismos para la correspondiente sanción.

Artículo 25.- En cuanto a la conservación, se observará lo siguiente:

- I. Que los documentos no estén en el suelo.
- II. Mantener los documentos alejados de la luz solar y del calor.
- III. Procurar que las condiciones para la conservación de los documentos, sean las óptimas para conservación del papel, ya sea entre 15 y 55°C, de humedad relativa del 50% al 55%.
- IV. Colocar de preferencia, las cajas en anaqueles, mismos que deben de estar ventilados por ambos lados.
- V. Evitar la introducción de alimentos al local del archivo y que en esa área se fume.
- VI. Tener un extintor de polvo seco en el local del archivo, cuando menos.
- VII. Evitar que el local del archivo tenga cielo raso, porque este propicia la anidación de roedores.
- VIII. Debe tener la ventilación suficiente que permita la circulación del aire, iluminación natural y artificial, seguridad en puertas y ventanas.
- IX. Fumigar el área del archivo por lo menos cada seis meses.

Artículo 26.- Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega – recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los Archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

instrumentos de control y consulta Archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 27.- En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la persona responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los Documentos de Archivo y los Instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los Archivos que correspondan.

Sección Segunda De las Funciones de la Junta Municipal Capítulo Segundo

Artículo 28.- Son funciones continuas:

- I. Ser representante del Ayuntamiento en materia del Servicio Militar Nacional
- II. Empadronar a todos los individuos de edad militar, a partir del 01 de enero y hasta 15 de octubre de cada año, con un horario de 09:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes y sábados de 09:00 a 11:30 horas.
- III. Elaborar las Cartillas de Identidad Militar y sin errores.
- IV. Integrar el expediente de cada uno de los solicitantes al Servicio Militar Nacional.
- V. Entregar las Cartillas de Identidad en las oficinas de Presidencia Municipal para su firma correspondiente.
- VI. Las demás análogas a su función.

Artículo 29.- Son funciones periódicas:

- I. Abrir el expediente personal de cada uno de los solicitantes el que contendrá: Acta de nacimiento, CURP nuevo formato, certificado de estudios máximo o boleta, comprobante de domicilio reciente, fotografía y número de matrícula que se le asigna a cada conscripto.
- II. Informar a la Presidenta de los avances en el registro de conscriptos.
- II. Elaborar los listados que integran la promoción anual de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Artículo 30.- El conscripto es todo individuo mexicano o naturalizado, en edad militar, obligado a inscribirse al Servicio Militar Nacional.

Artículo 31.- Son requisitos que el conscripto debe presentar para su registro e inscripción al Servicio Militar:

- I. Cuatro fotografías de 35x45mm, no instantáneas, playera blanca, de frente a blanco y negro, sin barba, sin bigote, sin aretes, sin lentes, sin gorra y sin sombrero, patilla corta.
- II. Acta de nacimiento original y copia.
- III. Comprobante de domicilio: Luz, agua, predio o teléfono (reciente con domicilio completo)

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

IV. Comprobante de estudios máximo realizados

V. CURP nuevo formato

VI. Folder tamaño oficio color beige para integrar el expediente.

Artículo 32.- El conscripto al solicitar su cartilla, revisar que los datos que en ella se asienten sean los correctos, y deberá aprenderse el número de matrícula que le fue asignado.

Artículo 33.- Es obligación del conscripto mantener el orden y el respeto en los lugares designados para los actos del Servicio Militar Nacional.

Artículo 34.- Todos los mexicanos en edad militar recibirán una cartilla de Identidad Militar, una vez hecha su inscripción con los requisitos previamente establecidos, la cual no tendrá ningún costo.

Artículo 35.- Por ningún motivo se expedirán cartillas de Identidad a los mexicanos que anteriormente se les haya extendido Cartilla del Servicio Militar a nivel Municipal, Estatal, Nacional o en algún Consulado en el Extranjero.

Artículo 36.- No se podrá expedir Cartillas de Identidad a persona alguna cuya edad exceda de los 40 (cuarenta) años.

Artículo 37.- La expedición de las Cartillas de Identidad se realizará en razón de remitir los Informes Mensuales y Anuales a la Oficina Regional de Zona Militar, en el tiempo que establezca la Dependencia mencionada.

Artículo 38.- El sorteo para los conscriptos del Servicio Militar Nacional se hará tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- I. Se realizará en el mes de noviembre, estipulado por la Oficina Regional de Zona Militar.
- II. La Junta Municipal de Reclutamiento hará amplia difusión por todos los medios de información existentes y a sus posibilidades tales como: periódicos, radiodifusoras, televisión, carteles, volantes, de entre otros, referente a la obligación de asistir a inscribirse al Servicio Militar Nacional, así mismo para estar presentes en el Sorteo.
- III. En la Junta de Reclutamiento se elaborarán en original y cuatro tantos el Acta de Sorteo.
- IV. Los resultados del Sorteo serán fijados en un lugar visible del local de la Junta Municipal de Reclutamiento para consulta de las personas sorteadas.
- V. Todos los conscriptos de la Clase y Remisos agraciados con Bola Blanca y Bola Negra deberán de presentarse los días sábados y Domingos del mes de enero siguiente de 08:00 a 13:00 horas en los puestos de recepción que establezcan las Instalaciones del Campo Militar de la Zona Militar correspondiente.
- VI. Toda la documentación generada durante el año del proceso del Sorteo serán enviados a la Oficina Regional de Zona Militar.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Sección Segunda

De la Coordinación de Control Patrimonial

Artículo 39.- El patrimonio municipal forma parte de la Hacienda Pública y se integra por:

- I. Bienes muebles propiedad del Ayuntamiento quien a su vez se clasifican en bienes muebles susceptibles de inventariar y de bienes muebles de bajo costo.
- II. Bienes inmuebles propiedad municipal.

Artículo 40.- Son atribuciones del Jefe de Control Patrimonial:

En cuanto a bienes inmuebles, son los encargados de contribuir con las Autoridades Municipales Competentes (Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura y/o Contraloría) en la realización de las siguientes funciones:

- I. Buscar, depurar y concentrar información verídica acerca de los bienes inmuebles propiedad municipal.
- II. Integrar y registrar los expedientes relacionados con inmuebles propiedad del Municipio, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para tener certeza del estado jurídico que guardan. (Hojas de trabajo)
- III. Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad a favor del Municipio.
- IV. Elaborar y actualizar el Inventario General de Bienes Inmuebles, El libro especial y el Sistema de Información Inmobiliaria (Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal) de los bienes inmuebles de dominio público y de dominio privado propiedad del Ayuntamiento,
- V. Elaborar una carpeta física de consulta rápida con evidencia fotográfica.
- VI. Proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten respecto de bienes inmuebles.
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Control Patrimonial.

Respecto a los bienes muebles las siguientes:

- I. Elaborar y actualizar constantemente el inventario de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, de forma digital mediante el software CREG y una carpeta física de consulta por área administrativa.
- II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con muebles propiedad del Ayuntamiento, mediante la incorporación de los documentos necesarios, por dependencia a la cual se encuentra bajo resguardo.
- III. Dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos necesarios para la prestación del servicio público, o por el dictamen de obsoleto.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- IV. Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia de los bienes que obran en los inventarios de cada una de las unidades administrativas.
- V. Elaborar el Plan Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles, para el año Fiscalizable correspondiente: y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal.

Artículo 41.- Toda petición de información referente al Patrimonio Municipal, se realizará a través de oficio dirigido al titular de la Coordinación de Control patrimonial Municipal.

Artículo 42.- Así mismo el jefe de control patrimonial Municipal, tendrá que dar contestación a toda petición escrita en un lapso no mayor a tres días hábiles. Tal como lo establece el artículo 127 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.

Artículo 43.- Los Acuerdos Administrativos que se dicten por la Presidenta Municipal, en los que se finquen responsabilidades administrativas a los servidores públicos, podrán ser impugnados, por estos, ante la propia autoridad, mediante el recurso de revocación, que se interpondrá dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la resolución recurrida, la tramitación de este recurso se sujetará al siguiente procedimiento:

El escrito en que se promueva el recurso deberá contener:

- I. El documento o documentos en que se funde su derecho y que acredite en su caso el interés jurídico del promovente.
- II. Los hechos en que funde su petición.
- III. Las pruebas que crea necesarias para demostrar los extremos de su pretensión.
- IV. Copia de la notificación del Acuerdo Administrativo impugnado.
- V. Los agravios que le causa el Acuerdo administrativo que impugna, precisando la inobservancia o violación en la que incurre al síndico municipal en el Acuerdo Administrativo recurrido.
- VI. Domicilio para recibir notificaciones personales dentro del Municipio de Coyotepec, Estado de México

Una vez interpuesto el recurso de revocación, la Presidenta Municipal ordenará al Síndico Municipal lleve a cabo el desahogo de las pruebas ofrecidas, siempre y cuando estas fueren sobrevinientes o que ofrecidas en tiempo y no se hayan podido desahogar por una causa no imputable al oferente, así mismo se desearán de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base el Acuerdo Administrativo las cuales se desahogarán en un plazo no mayor de cinco días hábiles; y, concluido el período probatorio, el funcionario autorizado, en los términos de la fracción anterior, pondrá el expediente a disposición de la Presidenta Municipal para que emita la resolución al recurso planteado, la cual será notificada al recurrente en el domicilio que señaló para este fin.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Artículo 44.- La resolución administrativa que emita la Presidenta Municipal al resolver un recurso de revocación; podrá ser impugnado mediante el recurso de revisión, que se hará valer ante la misma autoridad, mediante escrito dentro de los quince días siguientes al de su notificación, en el cual se expresarán los agravios que se consideren causados y los preceptos legales que dejaron de observarse o que su aplicación fue inexacta. Junto con el escrito de revisión y las constancias del expediente, la Presidenta Municipal remitirá dentro de los quince días siguientes al Pleno del H. Ayuntamiento tal recurso para su desahogo. Dentro de los quince días siguientes a la recepción del expediente el H. Ayuntamiento emitirá la resolución definitiva, la cual será notificada al promovente.

Artículo 45.- La interposición de cualquier recurso suspende los efectos del Acuerdo impugnado.

Capítulo Primero Título Cuarto De las Suplencias y Sanciones

Capítulo Primero Del Régimen de Suplencias

Artículo 46.- Las faltas de los funcionarios que integran la Secretaría podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 47.- Las faltas temporales del Secretario no serán cubiertas por funcionario alguno. En caso de falta definitiva del Secretario, el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 48.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Secretario.

Capítulo Segundo De las Sanciones

Artículo 49.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Unidos para

Transformar



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Artículo 50.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Capítulo Tercero **De los medios de impugnación**

Artículo 51. Ante cualquier inconformidad que el ciudadano tenga en contra de alguna Resolución emitida por la Secretaría del Ayuntamiento podrá optar por el Juicio ante la autoridad que emite el acto o el Tribunal competente, dentro del término legal de 15 días siguientes a la fecha en que tuvo conocimiento del acto.

Transitorios

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

La Presidenta Municipal Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, lo publicará y hará que se cumpla.

Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México.

Unidos para
Transformar



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



Unidos para
Transformar

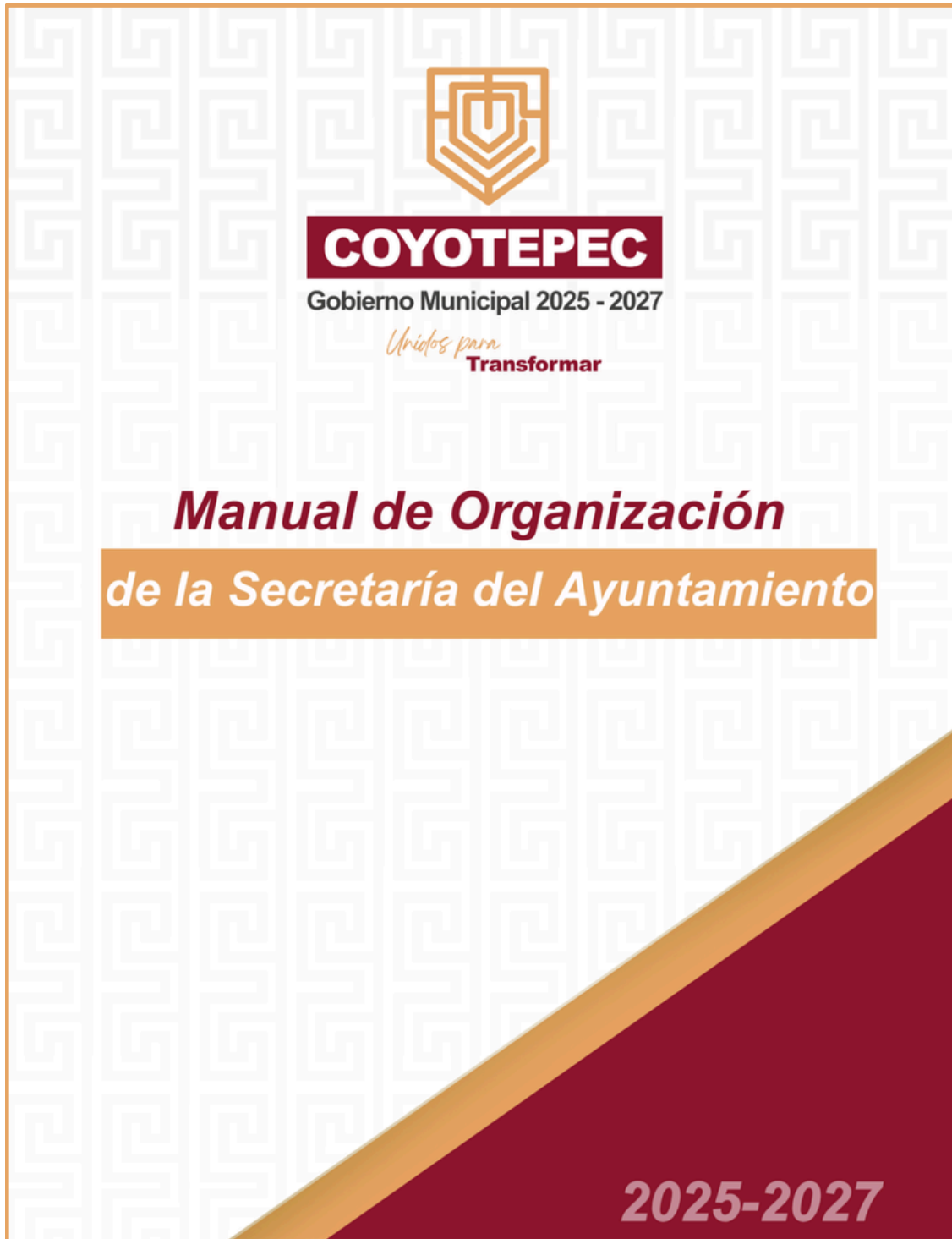


COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

ABRIL, 2025.

Municipio de Coyotepec, Estado de México, 2025 - 2027.

Secretaría del Ayuntamiento.
Plaza de la Constitución número 1,
Barrio La Cabecera, Coyotepec,
Estado de México. Código Postal 54660.
Teléfono: (56) 17215693
Secretaría del Ayuntamiento.
secretaria.ayuntamiento@coyotepec.gob.mx
Abril, 2025.
Impreso y hecho en Coyotepec, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este
Documento se autorizará siempre y cuando
Se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Unidos para
Transformar

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

ÍNDICE

I. ANTECEDENTES	4
II. BASE LEGAL	5
III. ATRIBUCIONES.....	6
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
V. ORGANIGRAMA	20
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	21
VII. DIRECTORIO.....	27
VIII. VALIDACIÓN.....	28
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	¡Error! Marcador no definido.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

PRESENTACIÓN

El siguiente Manual de Organización, tiene como objetivo fundamental ilustrar la forma en que se encuentra organizada y distribuida la Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, México lo que, por ende, permita mejorar los servicios, simplificar las tareas que ofrece dicha unidad administrativa adscrita a la presente Administración Municipal de Coyotepec, Estado de México.

Se tiene conocimiento de que, en el Archivo Municipal, se cuenta con un registro real, pero incompleto y no aprobado, acerca de Manuales de Organización de las diferentes áreas del Ayuntamiento, provenientes de la Administración 2016-2018, sin embargo, es de suma importancia, contar con bases jurídicas de actuación actualizadas y con ello, desarrollar las actividades, acordes a lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

Resulta primordial, poder elaborar el presente Manual de Organización, ya que hoy, perdura el desconocimiento, tanto de los Servidores Públicos como de los ciudadanos, sobre la conformación de ésta unidad administrativa, y por ende, de las funciones que se desempeñan en esta y como consecuencia, de las demás que conforman el Organigrama vigente.

Es importante recalcar que, dicho manual, será un instrumento de consulta frecuente y observancia general, es decir, podrá ser consultado por cualquier servidor público que labore en la Secretaría del Ayuntamiento y tenga duda sobre su perfil o bien, la labor a desempeñar en dicha unidad y de las áreas auxiliares.

I. ANTECEDENTES

Unidos para

Transformar

**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

El Ayuntamiento de Coyotepec, México, no contaba con registro alguno en su Archivo Municipal, sobre la aprobación de Manuales de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, situación que obtiene una desinformación en los diversos servicios que brinda esta Unidad Administrativa.

En ese tenor, se presenta este instrumento jurídico con la finalidad de que esta Administración Municipal 2025 – 2027 sea la primera en la historia del municipio, en la cual se aprueben los Manuales de Organización de cada una de las Unidades Administrativas y con ello, sus actualizaciones, precisamente en éste último año de administración, se presentan adaptaciones para que se simplifiquen los procesos y se tenga cada vez más claridad y transparencia de lo que en se realiza en la unidad administrativa en comento.

La presente herramienta resulta la base de la actuación de esta Unidad Administrativa y sus áreas, con ello se busca delimitar las funciones y en su momento, fincar las responsabilidades que a cada servidor público corresponda.

II. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reformas y Adiciones.
Ley Federal del Trabajo. Reformas y Adiciones
Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Reformas y Adiciones.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Sus Reformas y Adiciones.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Sus Reformas y Adiciones.
Sistema de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Sus Reformas y Adiciones.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Código Administrativo del Estado de México
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Lineamientos para Control Financiero y Administración para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios.
Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México. Sus Reformas y Adiciones.
Reglamento de Cabildo del Ayuntamiento de Coyotepec 2025 -2027
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México, 2025-2027. Sus Reformas y Adiciones.
Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, 2025-2027.

*Unidos para***Transformar**

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México.

Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Reglamento de Justicia Cívica del municipio de Coyotepec, México.

III. 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;

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- 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.
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 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.
- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos;
- XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

BANDO MUNICIPAL 2025 DE COYOTEPEC, MÉXICO

CAPÍTULO SEGUNDO.

De la Administración Pública Municipal.

(...)

Artículo 18. Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

(...)

- II. Secretaría del Ayuntamiento.
 - a. Coordinación de Control Patrimonial;
 - b. Coordinación de Archivo y Reclutamiento;
 - c. Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana;
 - d. Oficialía de Registro Civil número 01;
 - e. Juzgado Cívico número 01;
 - 1. Centro de Mediación.
 - f. Área Coordinadora de Archivos.
 - g. Oficialía del Registro Civil número 01

Artículo 80. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio para su aprobación por Cabildo;

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- II. Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a la Ley de la materia, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Proponer los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes de los Juzgados Cívicos, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;
- IV. Establecer, con las autoridades de la Comisaría de Seguridad Pública y Movilidad los Juzgados Cívicos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por Trabajo en Favor de la Comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos;
- V. Solicitar informes a las y los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo; y
- VI. Las demás que le confiera o delegue la persona titular de la Presidencia Municipal, la Ley de la materia, el Bando Municipal, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

(...)

CAPÍTULO TERCERO. De las y los Jueces Cívicos.

Artículo 82. Son atribuciones de la persona titular del Juzgado Cívico:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica; en el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico;
- VI. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;

Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- VII. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la Tesorería Municipal;
- VIII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- X. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XI. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- XII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- XIV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- XV. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- XVI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
- XVII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- XVIII. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- XIX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XX. Las demás que le confiere la Ley de Justicia Cívica, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO.

De las Atribuciones del personal integrante del Juzgado Cívico.

Artículo 83. Son atribuciones de la Secretaria o Secretario Cívico:

- I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;
- II. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;
- III. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
- IV. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
- V. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
- VI. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
- VII. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y
- VIII. Las demás que le confiere la Ley de Justicia Cívica, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 84. A la o el Facilitador del Juzgado Cívico le corresponden las siguientes atribuciones, en los términos de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México:

- I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- II. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
- III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
- IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
- V. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
- VI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
- VII. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- IX. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
- X. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Proporcionar copia certificada del convenio generado; y
- XII. Las demás que le confiere la Ley de la materia, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 85. Son facultades de la o el Médico adscrito al Juzgado Cívico:

- I. Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;
- II. Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;
- III. Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada;
- IV. Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice; y
- V. Las demás que le confiera la Ley de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 86. Son facultades de la o el Psicólogo adscrito al Juzgado Cívico:

- I. Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional;
- II. Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo-conductual;
- III. Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora;
- IV. Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima;
- V. Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas; y
- VI. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 87. Los elementos de la Comisaría de Seguridad Pública y Movilidad que se encuentren adscritos a cada Juzgado Cívico, durante sus labores, estarán bajo el mando directo de la o el Juez Cívico y les corresponderá:

- I. Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que en él se encuentren;
- II. Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de las personas probables infractoras, hasta su ingreso a las áreas correspondientes;
- III. Realizar el ingreso y salida de las personas probables infractoras a las áreas correspondientes, así como revisar a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física, con estricto apego a los derechos humanos;

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- IV. Custodiar a las personas infractoras y probables infractoras, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, así como velar por su integridad física; y
- V. Las demás facultades que le confiere la Ley de la materia, el Reglamento respectivo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 88. Al personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico, le corresponde:

- I. Asistir a la o el Juez Cívico y a la o el Secretario Cívico, en las funciones administrativas de oficina y archivo;
- II. Efectuar las notificaciones y diligencias que le instruya la o el Juez Cívico, en estricto apego a las disposiciones de la ley de la materia, el presente Bando Municipal, el respectivo Reglamento de Justicia Cívica Municipal o su equivalente y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- III. Las demás labores administrativas que para el cumplimiento de las funciones del Juzgado Cívico le sean instruidas por la o el Juez Cívico o la o el Secretario Cívico, y las que le confiere la Ley de la materia y otras disposiciones jurídicas aplicables

REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE COYOTEPEC, MÉXICO CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés general y observancia obligatoria para las personas que habiten o transiten en el Municipio de Coyotepec, Estado de México; y tiene por objeto establecer el Sistema Homologado de Justicia Cívica como un medio para resolver problemas de carácter social, mejorar y facilitar la convivencia en la comunidad; y evitar la escalabilidad de conflictos. Sus infracciones serán sancionadas conforme a lo que establezcan las propias disposiciones municipales.

Artículo 2. Los objetivos del Modelo Homologado de Justicia Cívica en el Municipio de Coyotepec son los siguientes:

- I. Favorecer la convivencia social y prevenir conductas antisociales mediante el fomento de la cultura de la legalidad;
- II. Reglamentar la Justicia Cívica en el Municipio y establecer los mecanismos propicios para la imposición de sanciones que deriven de faltas administrativas, así como la aplicabilidad e instrumentación de mecanismos alternativos para la solución de conflictos;
- III. Atender conductas que potencialmente puedan convertirse en delitos;
- IV. Establecer coordinación entre las autoridades encargadas de preservar el orden público en el Municipio; y
- V. Reconocer en los sistemas normativos a los pueblos o comunidades indígenas o equiparables presentes en el municipio, para brindarles el marco jurídico correspondiente.

Artículo 3. Las disposiciones del presente reglamento serán de observancia general y obligatoria en todo el territorio Municipal, y tendrá por objeto:

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- I. Procurar una convivencia armónica entre las y los habitantes de este Municipio, mediante la participación vecinal y el desarrollo de una cultura cívica en materia de seguridad pública;
- II. Establecer las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno, la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- III. Establecer las bases para la profesionalización de las y los servidores públicos responsables de la aplicación del presente Reglamento;
- IV. Identificar a sus autoridades y su ámbito de competencia; y
- V. Establecer las conductas que constituyen infracciones al presente reglamento, en los términos de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México, así como las sanciones correspondientes y el procedimiento para su aplicación.

Artículo 4. Los principios rectores para el buen funcionamiento de la Justicia Cívica en el Municipio de Coyotepec, Estado de México serán los siguientes:

- I. Garantizar la dignidad humana, los derechos fundamentales y las garantías individuales, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados e instrumentos internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
- II. Velar por la seguridad ciudadana, el orden público y la paz del Municipio;
- III. Instrumentar la perspectiva de género, la multiculturalidad, el interés superior de las niñas, los niños y los adolescentes y la no discriminación como medios para establecer la civilidad en la solución de conflictos; y
- IV. Utilizar, en todo momento, el principio pro-persona en la aplicación e interpretación de las normas jurídicas.

Artículo 5. Las y los servidores públicos involucrados en la implementación de la Justicia Cívica deberán conducirse en todo momento con los siguientes valores:

- I. **Altruismo.** Buscar desinteresadamente el bienestar de todas las personas con acciones sociales beneficiosas y de utilidad para las y los ciudadanos de Coyotepec;
- II. **Aprendizaje.** El personal de esta administración deberá estar en constante capacitación, con el fin de ampliar sus conocimientos, así como de actualizarse en temas de interés social que lleven a un beneficio a la comunidad. La Innovación es necesaria en todas las áreas de la municipalidad debido a los cambios constantes que tiene y sufre la sociedad;
- III. **Autodominio.** Las y los servidores públicos que trabaja en la presente administración deberán desarrollar la capacidad de controlar los propios incursos, siendo beneficioso para el entorno laboral;

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- IV. **Capacidad.** Talento y formación basada en la capacitación constante y experiencia de brindar un servicio con excelencia, iniciativa y un conjunto de recursos y aptitudes para desempeñar sus labores; y
- V. **Empatía.** Se requiere de un gran compromiso para recibir y atender las inquietudes de la sociedad, esto con la finalidad de buscar soluciones rápidas y efectivas;
- VI. **Esfuerzo.** Ejercer la labor diaria con cuidado y atención diligente, con el objeto de maximizar las expectativas de las y los habitantes del municipio;
- VII. **Honestidad.** Es uno de los valores más importantes de las y los servidores públicos; consiste en comportarse y expresarse con franqueza y coherencia de acuerdo con los valores de verdad y justicia;
- VIII. **Justicia.** Las y los servidores públicos deben conocer y conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan, ser objetivo e imparcial;
- IX. **Lealtad.** Es una obligación de fidelidad, que las y los servidores públicos le deben al Estado y al Municipio, desempeñando su cargo con rectitud y honradez, sirviendo con decisión inquebrantable a las y los miembros de su comunidad;
- X. **Perseverancia.** Tener la capacidad y la consistencia en lograr los objetivos propios de la presente administración;
- XI. **Respeto.** Es la actitud que las y los servidores públicos debe guardar frente a los demás;

- XII. **Responsabilidad.** Durante la administración, todas las y los servidores públicos del municipio serán capacitados para conocer y aplicar sus obligaciones y responsabilidades en los distintos cargos. Ejerceremos de manera activa los mecanismos institucionales existentes que garanticen el ejercicio responsable de nuestras obligaciones en los marcos jurídicos tanto como administrativo y cumpliremos cabalmente con el mandato de la ciudadanía;

- XIII. **Tolerancia.** Las y los servidores públicos deben respetar las ideas, creencias y prácticas de la sociedad, observando un grado de tolerancia superior a las y los ciudadanos y la opinión pública, con respecto a las opiniones y críticas.

Para promover la convivencia armónica de las personas y la preservación del orden público, son valores fundamentales para la Cultura Cívica, los siguientes:

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- I. La corresponsabilidad entre habitantes y autoridades para conservar el medio ambiente, el entorno urbano, las vías, espacios de concurrencia colectiva, los servicios, la salud y la seguridad pública;
- II. La cultura de la paz, a través del diálogo, así como la mediación, la conciliación y la justicia restaurativa, como medios alternativos de solución de controversias;
- III. Respeto y responsabilidad por las libertades y los derechos propios y de los demás;
- IV. Trato digno a las personas, respetando la diversidad cultural que caracteriza a la comunidad, sin discriminación alguna;
- V. La solidaridad y colaboración entre la población y autoridades, así como entre los propios habitantes; especialmente con las personas que están en situación de vulnerabilidad, como una medida para mejorar el entorno y la calidad de vida;
- VI. La autorregulación sustentada en la capacidad de los habitantes del Estado de México para asumir una actitud de respeto al Estado de Derecho; y
- VII. El sentido de identidad y pertenencia a la comunidad y al Estado.

Artículo 6. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Adolescente:** A toda persona cuya edad esté comprendida entre más de doce años de edad y menos de dieciocho años de edad cumplidos.
- II. **Apercibimiento:** A la advertencia que la o el Juez hace a alguna de las partes de una próxima sanción, en caso de no cumplir sus indicaciones o determinaciones
- III. **Apoyo interinstitucional.** Colaboración entre instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil;
- IV. **Auxiliares.** Personal del Juzgado Cívico y del centro de detención municipal que coadyuven al cumplimiento del presente Reglamento;
- V. **Catálogo de soluciones alternativas.** Programas y actividades basados en evidencia para la prevención social de la violencia y la delincuencia con atención especializada, multidisciplinaria y de seguimiento a las personas probables infractoras y reincidentes con perfil de riesgo en la impartición de la Justicia Cívica, cuyo objetivo es abordar y proponer soluciones a las causas subyacentes del conflicto detonadoras de la violencia comunitaria;
- VI. **Conciliación:** Al proceso confidencial y voluntario en el que uno o más conciliadores asisten a las personas interesadas, facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto.
- VII. **Conflicto comunitario.** Conflicto vecinal o aquel que deriva de la convivencia entre dos o más personas en el Municipio;
- VIII. **Convenio:** Al acto jurídico escrito en cuyo contenido consta la prevención o solución de un determinado conflicto;
- IX. **Comisario.** La persona titular de la Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- X. **CSPyM.** Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad;
- XI. **Cultura Cívica:** A las reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre los ciudadanos, en un marco de respeto a la dignidad y tranquilidad de las personas, a la preservación de la seguridad pública y la protección del entorno urbano;
- XII. **Equipo Técnico.** Equipo Técnico Multidisciplinario que estará integrado por personas profesionales de medicina, psicología, así como de trabajo social;
- XIII. **Cultura de Legalidad:** Al conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento, así como el compromiso de las personas por cuidarlo, defenderlo y participar en su evolución para consolidar un sistema de mayor justicia;
- XIV. **Espacio de Concurrencia Colectiva:** A todo espacio destinado al acceso público para el desarrollo de actividades deportivas, artísticas, culturales y de entretenimiento, tanto del ámbito público como privado, independientemente si está cubierto por un techo y confinado por paredes o que la estructura sea permanente o temporal;
- XV. **Evaluación de Riesgos Psicosociales o Tamizaje.** Herramienta o metodología para determinar el nivel de riesgo de una persona probable infractora, en las que se evalúan las condiciones en las que éste se encuentra;
- XVI. **Facilitador:** Al tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y, que, únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia;
- XVII. **Infracciones o Faltas administrativas.** A las conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria y actualizan las conductas previstas en el presente reglamento;
- XVIII. **Jueza o Juez Cívico.** A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan faltas administrativas;
- XIX. **Justicia Cívica:** Al conjunto de procedimientos orientados a fomentar la cultura cívica y de la legalidad a fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia;
- XX. **Justicia Restaurativa.** Mecanismo mediante el cual las partes en conflicto se involucran para identificar y atender colectivamente las consecuencias del hecho o conducta que se reclama y las necesidades y obligaciones de cada una de las partes interesadas a fin de resolver el conflicto, esto con el propósito de lograr la reintegración en la comunidad, la recomposición social, así como la reparación del daño o perjuicio causado, o ambos, en su caso;

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XXI. **Juzgado Cívico.** A la unidad administrativa dependiente de la Secretaría Municipal, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica;
- XXII. **Ley:** A la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
- XXIII. **Lugares públicos.** Aquellos espacios de uso común, los de libre acceso al público o libre tránsito, tales como:
- A. Plazas;
 - B. Calles;
 - C. Avenidas;
 - D. Jardines;
 - E. Parques;
 - F. Mercados;
 - G. Unidades deportivas o de espectáculos;
 - H. Inmuebles públicos;
 - I. Las vías terrestres de comunicación dentro del municipio, equiparándose a los anteriores, los medios destinados al servicio público de transporte; y
 - J. Aquellos inmuebles de propiedad privada que por razones de su uso o circunstancias temporales se conviertan en lugares de libre acceso y tránsito al público.
- XXIV. **Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias.** Procedimientos distintos a la justicia ordinaria que permiten prevenir, abordar y solucionar conflictos de manera voluntaria y colaborativa;
- XXV. **Mediación:** Al proceso confidencial y voluntario en el que un tercero, denominado Facilitador, de forma neutral e imparcial, interviene facilitando a los interesados la comunicación, con objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto;
- XXVI. **Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana.** Es un tipo de trabajo a favor de la comunidad, consistente en acciones dirigidas a personas infractoras con perfiles de riesgo, que buscan contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras;
- XXVII. **Multiculturalidad.** Se refiere al carácter culturalmente heterogéneo de las personas que conviven en una sociedad. Dicha heterogeneidad incluye cuestiones como la religión, la lengua, sus valores, sus costumbres y prácticas en el vestir, alimentación y en general, el tipo de imaginario colectivo con el que se interpreta y valora al mundo;
- XXVIII. **Municipio.** Al Municipio de Coyotepec, Estado de México;
- XXIX. **Persona Adolescente.** A la persona que tiene más de doce años y menos de dieciocho años cumplidos;
- XXX. **Persona Infractora:** A la persona responsable de la comisión de una infracción;

*Unidos para***Transformar**



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XXXI. **Persona Probable Infractora:** A la persona a quien se le imputa la probable comisión de una infracción;
- XXXII. **Persona Mediadora, Conciliadora o Facilitadora.** Profesional especializado que facilita el diálogo entre las personas que tienen un conflicto para que encuentren una solución pacífica y duradera;
- XXXIII. **Personal Médico.** A la persona legalmente autorizada para ejercer la medicina o medicina legal, que presta sus servicios en el Juzgado Cívico;
- XXXIV. **Presidenta o Presidente Municipal.** La o el Presidente Constitucional del Municipio de Coyotepec, Estado de México;
- XXXV. **Proximidad Social.** A la vinculación de las Instituciones de Seguridad Pública con la sociedad, para generar confianza y cercanía, en la cual se obtiene de esta relación, información relevante para la prevención e investigación de los delitos y la protección de esa sociedad;
- XXXVI. **Policia.** Las y los elementos operativos de la Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad;
- XXXVII. **Quejoso o quejosa.** Persona que interpone una queja en el Juzgado Cívico contra alguna persona física o moral por considerar que esta última cometió una infracción;
- XXXVIII. **Registro Municipal de Personas Infractoras:** Al registro para llevar un control de las detenciones por la comisión de infracciones en materia de Justicia Cívica, así como del procedimiento hasta su conclusión;
- XXXIX. **Reincidencia:** la comisión de Infracciones contenidas en el presente Reglamento por dos o más veces, en un periodo que no exceda de seis meses.
- XL. **Reglamento.** Al presente Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Coyotepec, Estado de México;
- XLI. **Reparación del daño.** La reparación del daño a la víctima a consecuencia de un conflicto comunitario, que deberá ser adecuada, efectiva, rápida y proporcional a los daños sufridos;
- XLII. **Salario mínimo.** Al salario mínimo vigente en el municipio;
- XLIII. **Secretaría o Secretario.** La o el Secretario del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México;
- XLIV. **Trabajo en Favor de la Comunidad.** Sanción impuesta por la o el Juez Cívico Municipal consistente en realizar hasta treinta y seis horas de trabajo social; y
- XLV. **UMA.** Unidad de Medida y Actualización.
- XLVI. **Prescripción:** Medio de adquirir un derecho o liberarse de una obligación por el transcurso del tiempo de acuerdo con la ley.

Artículo 8. El Municipio de Coyotepec, Estado de México es parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado de México, acorde a lo cual está investido de personalidad jurídica, es autónomo en lo concerniente a su régimen

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

interior; está administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no existe autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

Artículo 9. La responsabilidad determinada, conforme al presente Reglamento, es autónoma de las consecuencias jurídicas que las conductas pudieran generar en otro ámbito. La o el Juez Cívico, determinará la remisión de las personas probables infractoras al Ministerio Público, cuando los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, puedan ser constitutivos de delito.

Artículo 10. La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La o el Presidente Municipal;
- III. La o el Secretario del Ayuntamiento;
- IV. La o el Comisario de Seguridad Pública y Movilidad;
- V. La o el Jefe de la Policía Preventiva;
- VI. Las y los Jueces Cívicos;
- VII. Las y los elementos de la Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad;
- VIII. Las y los funcionarios municipales a quien la o el Presidente Municipal delegué facultades; y
- IX. Las demás dependencias municipales que coadyuven en la consecución de los objetos y metas de la Justicia Cívica.

Artículo 11. Para el cumplimiento de sus fines y funciones, el Ayuntamiento y demás autoridades municipales tendrán las atribuciones establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de México y las Leyes Generales y Federales, las leyes Estatales y Municipales que de ellas emanen.

(...)

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del Ayuntamiento.

- a) Coordinación de Control Patrimonial;
- b) Coordinación de Archivo y Reclutamiento;
- c) Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana;
- d) Oficialía de Registro Civil número 01;
- e) Juzgado Cívico número 01;
- f) Centro de Mediación.
- g) Área Coordinadora de Archivos.
- h) Oficialía del Registro Civil número 01

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

V. ORGANIGRAMA





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Todas las dispuestas en las fracciones del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

FUNCIONES:

- 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. En el caso de que el ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles 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.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XII.** Integrar un Sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIII.** Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos;
- XIV.** Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Establecer un sistema de registro y control que permita, facilite, defina y supervise físicamente los bienes muebles e inmuebles a los responsables de la Jefatura de Control Patrimonial.

FUNCIONES:

- I.** Coadyuvar en los amparos, juicios, denuncias, querellas y demás procedimientos judiciales y administrativos que afecten a los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, debiendo proporcionar la información que tenga a su resguardo a la unidad o área administrativa competente;
- II.** Realizar el alta en el Sistema denominado CREG-PATRIMONIAL de las personas titulares de cada unidad o área administrativa, para registrar y controlar los bienes del municipio;
- III.** Mantener actualizado el Sistema denominado CREG-PATRIMONIAL;
- IV.** Realizar el alta en el Sistema denominado CREG-PATRIMONIAL, de los bienes inmuebles contenidos en el Libro Especial elaborado por la persona titular de la Sindicatura Municipal, con la supervisión de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- V.** Coadyuvar con la unidad de la Tesorería Municipal, para la elaboración de los Informes Mensuales y Cuenta Pública, con la información del patrimonio municipal de los bienes municipales, que tenga a su resguardo, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VI.** Realizar el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles, y registrarlos en los Sistemas correspondientes, así como elaborar la documentación necesaria;
- VII.** Solicitar a la unidad de la Tesorería Municipal y a la Jefatura de Recursos Materiales, la relación de bienes adquiridos para su registro, inventario y resguardo;
- VIII.** Iniciar, realizar y concluir los procedimientos administrativos relativos a la baja de bienes propiedad del municipio;
- IX.** Elaborar las tarjetas de resguardo de los bienes muebles propiedad municipal;

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- X. Elaborar y procesar la documentación necesaria para el inicio, trámite y seguimiento del Comité respectivo, en materia de bienes muebles e inmuebles del municipio;
- XI. Realizar un Control de los Bienes Obsoletos, así como resguardarlos en el espacio físico correspondiente, ordenando y/o solicitando la elaboración del dictamen respectivo.
- XII. Elaborar las Cédulas de Préstamo para las áreas que así lo requieran y realizar un control de las mismas;
- XIII. Resguardar, conservar y administrar los expedientes de los bienes muebles de cada unidad y área administrativa, así como los documentos que respalden la propiedad de los bienes;
- XIV. Informar al área de Sindicatura Municipal y al área de Contraloría Interna Municipal, respecto de posibles afectaciones y/o perjuicios del patrimonio mueble e inmueble del municipio, de manera bimestral;
- XV. Elaborar el Programa Anual para la Disposición Final de los Bienes Muebles para el Ejercicio Fiscal que corresponda y
- XVI. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

COORDINACION DE OFICIALÍA DE PARTES Y ATENCION CIUDADANA

OBJETIVO:

Recibir toda correspondencia que ingrese al Ayuntamiento, así como remitir a cada una de las unidades administrativas (según sea el caso).

FUNCIONES:

- I. Recibir, controlar, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a las y los Regidores, así como a los titulares de las unidades y áreas que conforman la Administración Pública Municipal, así como de los Organismos Desconcentrados, Descentralizados y Autónomos; con excepción de Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Contraloría Interna Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos, quienes recibirán la correspondencia por cuenta propia;
- II. Orientar y canalizar a los particulares a otras dependencias o entidades, cuando lo requerido no sea competencia de este municipio; y
- III. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

ARCHIVO Y RECLUTAMIENTO

OBJETIVO:

Resguardo, custodiar, verificar, clasificar y eliminar todo aquel documento recibidos en el Archivo Municipal, y establecer los Lineamientos para la organización y funcionamiento



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

de la Junta Municipal de Reclutamiento, así como los procedimientos a seguir durante la inscripción, registro y alistamiento y sorteo, durante el año.

FUNCIONES:

- I. Programar, recibir, administrar, actualizar, conservar, clasificar, inventariar y depurar la documentación oficial relativa al Archivo Municipal, de concentración e histórico, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Digitalizar la documentación que tenga a su resguardo para su conservación;
- III. Procesar, organizar, custodiar y validar la documentación que se tenga en archivo físico, así como los archivos digitales;
- IV. Proporcionar a personas titulares de las unidades y áreas administrativas competentes, la información y documentación que soliciten, en términos de sus atribuciones;
- V. Promover los criterios correspondientes para el cuidado y resguardo de la documentación que tengan disponibles, las personas titulares de las unidades y áreas administrativas;
- VI. Implementar los criterios internos oportunos, para el préstamo de documentación solicitada por las personas titulares de las unidades y áreas administrativas;
- VII. Coadyuvar en la realización del Sorteo para la emisión de Cartillas de Servicio Militar Nacional;
- VIII. Elaborar y controlar el registro de las Cartillas del Servicio Militar Nacional de la Secretaría de la Defensa Nacional, que se tramiten en este municipio;
- IX. Informar a la Sindicatura Municipal y a la Contraloría Interna Municipal, respecto de las posibles afectaciones y/o perjuicios del patrimonio documental del municipio, de manera bimestral; y
- X. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

OBJETIVO:

Promover, coordinar los procedimientos archivísticos para la correcta gestión documental y administración de archivos que las áreas operativas lleven a cabo, además de contar con la identificación, selección y separación de todos aquellos archivos de comprobación inmediata sin valor documental de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

FUNCIONES:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivísticos previstos en la Ley;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- III. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Elaborar un diagnóstico estratégico de análisis y evaluación de los archivos en unidades administrativas;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- VIII. Elaborar el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- IX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- X. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

JUEZ CÍVICO

OBJETIVO:

Calificar las conductas de acuerdo a la norma infringida, establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, así como en el Bando Municipal.

FUNCIONES:

- I. Recibir por parte de la comisaria de Seguridad Pública y Movilidad, a las personas probables infractores, que hayan faltado al Bando Municipal vigente del municipio de Coyotepec;
- II. De acuerdo a la Ley de Justicia Cívica y el Bando Municipal Vigente del Municipio de Coyotepec, impondrá la sanción correspondiente a la infracción cometida por el infractor;
- III. Se impondrá sanción al infractor de acuerdo a la Ley de justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y el Bando Municipal Vigente, entre ellas podrá ser:
 - a) Amonestación;
 - b) Multa;
 - c) Arresto administrativo; y
 - d) Trabajo Comunitario.
- IV. Al ser presentado el probable infractor, se le llevara a cabo su audiencia pública para poder determinar su situación jurídica;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- V. En el caso de ser presentados probables infractores se tendrán que proponer soluciones pacíficas las cuales ayuden a dar solución por medio de mecanismos alternos de solución de controversias;
- VI. Si un probable infractor es presentado por una probable infracción y en su caso es una persona extraviada, se tendrá que reportar inmediatamente al servicio público de extravió de personas del Estado de México;
- VII. Al ser presentado una persona por una probable infracción y en su caso califique la sanción con arresto administrativo, se hará un inventario correspondiente de las pertenencias del probable infractor y en caso de haber cumplido arresto administrativo o pagado su infracción, se autorizará la devolución de pertenencias;
- VIII. Si el infractor es calificado con multa se extenderá recibo del pago de la misma;
- IX. Durante la presentación del probable infractor, se llevará el debido proceso al mismo;
- X. Si se presenta algún probable infractor y se entiende que los hechos se constituyen a un probable delito, se remitirá a Ministerio Público;
- XI. Se entregará notificaciones y diligencias por personal del juzgado.
- XII. Se tendrá un libro de registro de infractores; y
- XIII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

1. CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN

OBJETIVO:

Intervenir, a través de la persona Facilitadora, para guiar a las partes en controversia durante el diálogo, asegurándose de que todos los participantes intervengan activamente y se tomen en cuenta sus intereses y necesidades.

FUNCIONES:

- I. Llevar Mediaciones y Conciliaciones, a solicitud de la ciudadanía del Municipio de Coyotepec, México;
- II. Regirse por los principios rectores de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa. Art. 20 de La Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- III. Hacer saber a los mediados, por medio de un consentimiento informado, los alcances de la mediación y su normatividad para poder llevarla a cabo;
- IV. Remitir a la autoridad competente, si se trata de núcleos agrarios;
- V. Poder dar por concluida la Sesión, en caso de no respetar los principios de la mediación;
- VI. Los mediados podrán recusar al facilitador son causa justificada y así poder solicitar un nuevo facilitador;
- VII. Entregar copia del convenio generado a las partes involucradas;
- VIII. Llevar un libro del registro de Mediaciones llevadas a cabo por el Facilitador Cívico.
- IX. Tomar capacitaciones continuas para un mejor desempeño.
- X. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

vv

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

VII. DIRECTORIO

Nombre	Ciudadana Paula Alicia
Puesto	Secretaria del Ayuntamiento.
Teléfono(s)	(55) 9245 1190.
Correo institucional	secretaria.ayuntamiento@coyotepec.gob.mx

Nombre	C. MA. Francisca Galván Gabino
Puesto	Titular de Oficialía de Partes y Atención ciudadana
Teléfono(s)	(55) 92245 1190.
Correo institucional	oficialia.partes@coyotepec.gob.mx

Nombre	C. Raúl Ordoñez García
Puesto	Jefe de Control Patrimonial.
Teléfono(s)	(55) 9245 1190
Correo institucional	control.patrimonial@coyotepec.gob.mx

Nombre	C. Eduardo Martínez Rodríguez.
Puesto	Juez Cívico.
Teléfono(s)	(55) 9245 1190
Correo institucional	juezcivicouno@coyotepec.gob.mx

Nombre	C. Ian Brandon Donís Callejas.
Puesto	Titular del centro de Mediación
Teléfono(s)	(55) 9245 1190
Correo institucional	centromunicipaldemediacion@coyotepec.gob.mx

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Nombre	C. Yedyd Álvarez Martínez.
Puesto	Jefatura de Archivo Municipal y Reclutamiento.
Teléfono(s)	(55) 9245 1190.
Correo institucional	j.archivo@coyotepec.gob.mx

Nombre	C. Yedyd Álvarez Martínez.
Puesto	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
Teléfono(s)	(55) 9245 1190.
Correo institucional	coordinaciondearchivo@coyotepec.gob.mx

VIII. VALIDACIÓN

Bióloga Marisol Luna Cruz,
Presidente Municipal Constitucional de
Coyotepec, Estado de México.

Ciudadana Paula Alicia Pineda Escorcía,
Secretaria del Ayuntamiento de
Coyotepec, Estado de México.

Ciudadana Ma. Francisca Galván Gabino,
Titular de la Coordinación de la Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.

Ciudadano Raúl Ordoñez García,
Titular de la Coordinación de Control Patrimonial.

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Licenciado Claudio Rivera Toribio,
Titular de la Oficialía del Registro civil número 01

Ciudadano Eduardo Martínez Rodríguez,
Juez Cívico.

Licenciado Ian Brandon Doniz Callejas

Ciudadana Yedyd Álvarez Martínez,
Coordinadora de Archivo Municipal y Reclutamiento.

Ciudadana Yedyd Álvarez Martínez,
Titular del Área Coordinadora de Archivos.



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



Unidos para
Transformar



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, facultándolos para aprobar, los preceptos que regulen su actuar, dentro de su competencia. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 123 establece que los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del municipio. Así mismo, la fracción I del artículo 31, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que es atribución Ayuntamientos, el expedir y reformar el Bando Municipal, sus Reglamentos y demás disposiciones que, deben ser de observancia general; para lo cual, se deben de atender los principios de: Flexibilidad, Adaptabilidad, Claridad, Simplificación y Justificación Jurídica.

En ese orden de ideas, en el Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México, en su artículo 3° y 25°, señalan que el Ayuntamiento, dentro del ámbito de sus atribuciones, expedirá, acuerdos, reglamentos, lineamientos circulares, Bando Municipal y demás disposiciones administrativas, que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal y las actividades de los particulares relacionados con las mismas. Atento a lo anterior, se llevó a cabo, la revisión de las disposiciones jurídicas aplicables al registro, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles municipales, que, por su propia naturaleza y destino, son necesarios, para la realización de las tareas de la administración pública municipal; por lo tanto, requieren de una especial atención, para asegurar el manejo eficiente, honesto y claro de los mismos.

Los actos y operaciones relacionadas con el patrimonio mobiliario e inmobiliario municipal, son regulados mediante disposiciones contenidas en diversos ordenamientos, tales como la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, el Código Civil del Estado de México y; es por ello que, este Reglamento busca recopilar las disposiciones normativas más importantes, para dar certeza a los actos relacionados con el patrimonio municipal.

De igual forma, como parte de su objeto, se establece el de determinar los bienes del dominio público y del dominio privado, clasificando a los bienes de dominio público, en bienes de uso común y bienes destinados a un servicio público, precisando las definiciones de los mismos. Aunado a lo anterior, se precisan las autoridades involucradas, en la aplicación del Reglamento; así como, sus atribuciones, realizando una homologación con lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, dando con ello, mayor seguridad jurídica en las actuaciones de las autoridades, en materia de bienes municipales. A efecto de dar certeza jurídica al Ayuntamiento, respecto de los bienes de dominio privado y de dominio público municipales; se robustecen los actos o documentos que se inscriben en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, considerando la inscripción de las constancias de que un inmueble está destinado al servicio público o es de uso común, en

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

tanto, se lleva a cabo su regularización jurídica e inscripción en el Inventario General de Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal.

Por otro lado, se robustecen las disposiciones relacionadas a los instrumentos jurídicos, traslativos de uso de los bienes municipales, estableciendo que, el uso de los bienes del dominio público sólo podrá ser otorgado a los particulares mediante concesión, autorización, permiso o licencia; y tratándose de bienes del dominio privado, su uso podrá ser otorgado a los particulares, mediante comodato.

En ese sentido el H. Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, México, con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27 y 31 fracciones I, XXXVII y XL de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; 17 Y 25 del Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México, es por ello que expide el siguiente:

REGLAMENTO DE BIENES MUNICIPALES DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO

PRIMERO DEL OBJETO Y DE LAS DEFINICIONES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y de observancia general, y tienen por objeto definir los bienes que integran el patrimonio municipal y el de sus organismos descentralizados, empresas de participación y fideicomisos públicos municipales, su régimen jurídico, la celebración de cualquier acto o contrato relacionado con éstos, así como reglamentar su administración, uso, control, registro y actualización.

Los organismos descentralizados están facultados para disponer de los bienes y derechos de su patrimonio según la normatividad jurídica de su creación, salvo aquellos que estén clasificados como bienes de dominio público, los cuales requieren su desincorporación, conforme lo establece la ley estatal de la materia y el presente Reglamento.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Municipio: El Municipio de Coyotepec, México;
- II. H. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Coyotepec, México;
- III. Cabildo: El Honorable Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante;
- IV. Legislatura: La Honorable Legislatura del Estado de México;

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- V. Presidente Municipal: El Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento;
- VI. Ley de Bienes: La Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- VII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VIII. Reglamento: El Reglamento Municipal de Bienes de Coyotepec, México;
- IX. Bienes Municipales: Los bienes muebles e inmuebles del dominio público y del dominio privado que integran el patrimonio municipal.
- X. Secretaría: La Secretaría del Honorable Ayuntamiento;
- XI. Coordinación: La Coordinación de Control Patrimonial Municipal;
- XII. Registro de Bienes: El Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal; y
- XIII. Órganos Administrativos: Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XIV. Muebles por su naturaleza: los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior.
- XV. Muebles por determinación de la ley: las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.
- XVI. Bienes muebles fungibles: los que pueden ser reemplazados por otros de la misma especie, calidad y cantidad.
- XVII. Bienes no fungibles. Los no fungibles son los que no pueden ser sustituidos por otros de la misma especie, calidad y cantidad.
- XVIII. Bienes mostrencos: los muebles abandonados y los perdidos cuyo dueño se ignore.
- XIX. Bienes vacantes los inmuebles que no tienen dueño cierto y conocido.

Artículo 3.- El patrimonio municipal forma parte de la hacienda pública y se integra por:

- I. Los bienes de dominio público del municipio;
- II. Los bienes de dominio privado del municipio;
- III. Los capitales, impuestos e hipoteca y demás créditos a favor del municipio, así como las donaciones y legados que se reciban; y
- IV. Las cuentas en administración, con las limitaciones establecidas en las leyes de la materia.

Artículo 4.- Las disposiciones del presente Reglamento no serán aplicables a los bienes muebles considerados consumibles, tales como materiales de oficina, combustibles y demás de características similares que sean proporcionados por la Dirección de Administración del Ayuntamiento.

Asimismo, lo referente a los actos jurídicos traslativos de dominio, se regirán de conformidad con lo señalado en el Reglamento o Lineamientos que para tal efecto determine la Dirección de Administración o la Jefatura de Recursos Materiales y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo que hace a los procedimientos administrativos señalados en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Artículo 5.- La administración del patrimonio municipal corresponderá al Ayuntamiento, salvo el caso de los bienes dados en uso o aprovechamiento, caso en el cual se observarán los instrumentos jurídicos respectivos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES

Artículo 6.- La aplicación del presente Reglamento le compete:

- I. Al Ayuntamiento;
- II. Al Presidente Municipal;
- III. Al Titular de la Secretaría;
- IV. Al Titular de la Coordinación de Control Patrimonial; y
- V. A los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento del objeto del presente Reglamento.

Artículo 7.- Son facultades del Ayuntamiento:

- I. Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles del municipio;
- II. Adquirir los bienes necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, funciones y facultades o celebrar los actos jurídicos que impliquen la transmisión a título oneroso o gratuito de los bienes del dominio privado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Afectar los bienes al dominio público del municipio;
- IV. Declarar que un bien determinado forma parte del dominio público del municipio;
- V. Determinar cuándo un bien del dominio privado se incorpora o se afecta al dominio público;
- VI. Desincorporar los bienes del dominio público en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Desafectar los bienes del dominio público en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Incorporar al dominio público, los bienes de los organismos auxiliares y fideicomisos cuando éstos se encuentren en liquidación o no sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- IX. Dar de baja los bienes del dominio público cuando hayan dejado de formar parte de éste, cancelando la inscripción en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- X. Enajenar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XI. Otorgar concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre bienes del dominio público o privado;
- XII. Dictar las normas a que deberán sujetarse el uso, la vigilancia y el aprovechamiento de los bienes municipales;

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XIII. Solicitar al titular del Poder Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- XIV. Recuperar administrativamente los bienes del dominio público; y
- XV. Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia y en el presente Reglamento.

Artículo 8.- Son facultades de la Presidenta Municipal:

- I. Instrumentar lo necesario para el cuidado, el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al municipio;
- II. Suscribir el instrumento jurídico correspondiente, para la concesión, autorización, permiso o licencia de uso de bienes municipales;
- III. Supervisar el uso y destino de los bienes que integren el patrimonio municipal; y
- IV. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9.- Son facultades del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Elaborar conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- II. Informar anualmente al Presidente Municipal de los movimientos de bienes municipales;
- III. Informar al Presidente Municipal de la disponibilidad de bienes inmuebles, para que se proceda a su adecuada distribución entre los órganos administrativos que los requieran;
- IV. Vigilar y en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, así como las disposiciones contenidas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Tener a su cargo el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- VI. Informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto al inventario general de bienes muebles e inmuebles municipales o en su caso del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- VII. Expedir constancias (de no propiedad municipal, de posesión y demás que señale las disposiciones normativas correspondientes), copias certificadas de las inscripciones y demás documentos relativos al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- VIII. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, el instrumento jurídico correspondiente para la concesión, autorización, permiso y licencia de uso de bienes municipales; y
- IX. Las demás que le confieran el presente Reglamento y los demás que resulten aplicables.

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Artículo 10.- Son facultades del Coordinador de Control Patrimonial:

- I. Proponer al Ayuntamiento los instrumentos jurídicos necesarios para regular el uso racional de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- II. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios, solares y fincas propiedad del Ayuntamiento, así como los espacios públicos, proponiendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Jefatura de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento;
- III. Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal que integran el acervo de bienes del Ayuntamiento, clasificándolos en bienes de dominio público y bienes de dominio privado;
- IV. Informar al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de la disponibilidad de bienes inmuebles;
- V. Promover y llevar a cabo en coordinación con los órganos administrativos competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del patrimonio municipal;
- VI. Ser depositario de los bienes mostrencos y llevar a cabo el trámite de éstos, de conformidad con las disposiciones del Código Civil del Estado de México;
- VII. Practicar visitas a los órganos administrativos con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- VIII. Coordinar sus actividades con el Síndico y con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento para la recuperación de los bienes propiedad municipal en litigio, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto de tales bienes;
- IX. Resguardar en los expedientes correspondientes, los documentos que, en su caso, amparan la propiedad de los bienes municipales;
- X. Informar al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;
- XI. Elaborar los resguardos de propiedad municipal respecto de los bienes muebles e inmuebles municipales, los que únicamente podrán ser devueltos o destruidos en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto del mismo y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;
- XII. Informar anualmente al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento del funcionamiento de su unidad administrativa, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal;
- XIII. Elaborar y ejecutar los sistemas, que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de los órganos administrativos del Ayuntamiento, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría;
- XIV. Promover ante las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento;
- XV. Llevar a cabo estudios de proyectos para la utilización de los bienes del municipio, pudiendo coadyuvar con el área que por razón de la materia corresponda;

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XVI. Proporcionar a través del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento los informes que le soliciten los titulares de los órganos administrativos en materia de bienes patrimoniales;
- XVII. Emitir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO CLASIFICACIÓN

Artículo 11.- Los bienes integrantes del patrimonio municipal se clasifican en:

- I. Bienes del dominio público; y
- II. Bienes del dominio privado.

Artículo 12.- Los bienes del dominio público, se clasifican en:

- I. Bienes de uso común; y
- II. Bienes destinados a un servicio público.

Artículo 13.- Son bienes del dominio privado, aquellos que no son de uso común ni están destinados a un servicio público y que por su naturaleza están sujetos a disposiciones del derecho privado.

Artículo 14.- Todos los bienes integrantes del patrimonio municipal se incorporarán preferentemente al dominio público.

Artículo 15.- Cuando por causa de utilidad pública el Ayuntamiento requiera integrar un bien privado o de los sujetos al derecho agrario al patrimonio municipal, por acuerdo de Cabildo se solicitará la expropiación de dicho bien en los términos de lo previsto en la Ley de Expropiación o en la Ley de Expropiación del Estado de México según corresponda.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO

Artículo 16.- Los bienes del dominio público son todos aquellos que el municipio tiene en propiedad o posesión y que están destinados al uso común o a la prestación de una función o servicio público.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Artículo 17.- Son bienes del dominio público de uso común aquellos que pueden ser aprovechados por los habitantes del municipio, sin más limitaciones y restricciones que las establecidas por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.- Son bienes de uso común:

- I. Las vialidades locales a cargo del municipio;
- II. Los montes, bosques y aguas que no sean de la Federación, del Estado de México o de los particulares;
- III. Las plazas, calles, avenidas, viaductos, paseos, jardines y en general las zonas de preservación ecológica de los centros de población;
- IV. Los monumentos históricos de propiedad municipal;
- V. Las servidumbres cuando el predio dominante sea propiedad del municipio o de sus organismos auxiliares; y
- VI. Los demás que les sea asignado este carácter por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19.- Son bienes del dominio público destinados a un servicio público, aquellos que utilice el Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades o los que de hecho se utilicen para la prestación de servicios públicos.

Artículo 20.- Son bienes destinados a un servicio público:

- I. Los inmuebles destinados al servicio del Ayuntamiento;
- II. Los inmuebles de propiedad municipal destinados al servicio de los gobiernos Federal o Estatal;
- III. Los inmuebles que forman parte del patrimonio de los organismos auxiliares municipales que se utilicen en las actividades que tengan encomendadas conforme a sus respectivos objetos;
- IV. Los inmuebles utilizados para la prestación de funciones y/o servicios públicos municipales, que de manera enunciativa más no limitativa se señalan: mercados, rastros, hospitales, panteones públicos, zoológicos, jardines botánicos, museos, bibliotecas, parques y los demás similares o análogos a ellos;
- V. Los bienes muebles de propiedad municipal que tengan uso o utilidad en la prestación de una función y/o servicio público; y
- VI. Los demás que les sea asignado este carácter por las disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo que hace a los bienes señalados en la fracción III, quedan excluidos aquellos inmuebles que los organismos auxiliares utilicen para propósitos distintos a los de su objeto.

Se equiparán a los bienes destinados a un servicio público, los inmuebles asignados por el Ayuntamiento a los organismos auxiliares y fideicomisos públicos municipales, para la prestación de las funciones o servicios a su cargo.

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Artículo 21.- Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables y no estarán sujetos a gravamen o afectación de dominio alguno, acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional, mientras no se pierda este carácter.

Los particulares y los entes de gobierno o de administración sólo podrán adquirir sobre el uso, aprovechamiento y explotación de estos bienes los derechos que las disposiciones jurídicas aplicables establezcan.

Los aprovechamientos accidentales o accesorios compatibles con la naturaleza de estos bienes, se regirán por las disposiciones del derecho privado.

Artículo 22.- Cualquier habitante del municipio podrá disfrutar de los bienes del dominio público con sólo las restricciones establecidas en este ordenamiento.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO

Artículo 23.- Los bienes del dominio privado serán utilizados por el Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades y no perderán esta característica hasta en tanto no se declaren de dominio público.

Artículo 24.- Son bienes del dominio privado:

- I. Los muebles e inmuebles no comprendidos en los artículos 16 y 18 del presente Reglamento;
- II. Los de propiedad municipal, ubicados dentro del municipio que puedan ser enajenados;
- III. Los inmuebles considerados vacantes conforme a las disposiciones del derecho privado, en tanto no se declaren bienes del dominio público;
- IV. Los muebles considerados mostrencos conforme a las disposiciones del derecho privado, en tanto no se declaren bienes del dominio público;
- V. Los que hayan formado parte del patrimonio de los organismos auxiliares o de los fideicomisos que se extingan o liquiden y no se incorporen a la administración pública centralizada; y
- VI. Los inmuebles que por vías de derecho público o por cualquier otro título adquiriera el Ayuntamiento, en tanto no se declaren bienes del dominio público.

Artículo 25.- Los bienes muebles del dominio privado son embargables y prescriptibles de conformidad con las disposiciones del derecho privado; sin embargo, para que opere la prescripción, los plazos se duplicarán.

Los bienes inmuebles del dominio privado son inembargables e imprescriptibles.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

CAPÍTULO CUARTO CAPÍTULO QUINTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES

Artículo 31.- El Ayuntamiento a través de la Secretaría, determinará los procedimientos para integrar el inventario de los bienes del dominio público y privado municipal.

Artículo 32.- Sin perjuicio de los procedimientos que para tal efecto fije la Secretaría, cada órgano administrativo que utilice, administre o tenga a su cuidado, los bienes a que se refiere el presente Reglamento, serán responsables de su cuidado y buen uso, así como mantenerlos actualizados en función de los cambios que se presenten en el mismo, remitiendo la información a la Jefatura en un término de tres días hábiles.

Artículo 33.- En el caso de los bienes asignados a los miembros del Ayuntamiento, será la Coordinación Administrativa de la Secretaría la encargada de elaborar y actualizar el inventario correspondiente.

Artículo 34.- Las instituciones privadas, así como las destinadas al servicio de los gobiernos Federal y Estatal que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes de propiedad municipal, tendrán a su cargo por conducto de su administrador o de su representante legal la elaboración y actualización del inventario de estos bienes, estando obligadas a proporcionar los datos e informes que solicite la Secretaría.

Artículo 35.- El Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría, tendrá a su cargo la operación de un sistema de información inmobiliaria que tendrá como finalidad la integración de datos de identificación física y antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

Para tal efecto, el Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría, dictará los lineamientos y procedimiento para el funcionamiento e integración de dicho sistema.

Artículo 36.- El sistema de información inmobiliaria recopilará y mantendrá actualizados, los avalúos, datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los inmuebles propiedad municipal, para lo cual, los órganos administrativos deberán proporcionar cualquier información, datos y documentos que para tal efecto sean requerido

TÍTULO TERCERO DE LOS ACTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LOS BIENES MUNICIPAL.

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INCORPORACIÓN.

Artículo 37.- Los bienes que ingresen al patrimonio municipal se registrarán e integrarán al respectivo inventario general de bienes muebles e inmuebles y en su caso se incorporarán

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

a los bienes del dominio público del municipio.

Artículo 38.- La incorporación es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento integra un bien municipal del dominio privado al dominio público.

Artículo 39.- Todo bien municipal del dominio privado que se pretenda incorporar al dominio público, deberá contar con el informe respectivo que realice la Jefatura, hecho lo anterior, será sometido a consideración y, en su caso aprobación del Cabildo, por conducto de Presidencia.

Artículo 40.- El acuerdo de Cabildo en el que se declare la incorporación de algún bien municipal, deberá ser publicado en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Gobierno.

Artículo 41.- La incorporación de cualquier bien municipal, deberá inscribirse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Tratándose de incorporación de bienes inmuebles, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, deberá inscribirse en el Registro Público de la Propiedad.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DESINCORPORACIÓN.

Artículo 42.- La desincorporación es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento excluye un bien municipal del dominio público.

Artículo 43.- Todo bien municipal del dominio público que se pretenda desincorporar, deberá ser sometido previo informe de justificación que elabore la Jefatura, a consideración y, en su caso aprobación del Cabildo, por conducto de la Comisión Edilicia.

Artículo 44.- La desincorporación se debe justificar dependiendo si se trata de bienes muebles o inmuebles, por causas de utilidad pública o en función del estado de deterioro, obsolescencia, robo o extravío, en un mejor aprovechamiento de dicho bien, con beneficios para el mejor desempeño de la administración pública municipal y el cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren.

Artículo 45.- En el acuerdo de Cabildo en que se declare la desincorporación de algún bien municipal, se especificará el destino o fin que se le dará al mismo una vez desincorporado, y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal y/o Gaceta del Gobierno. En el caso de bienes inmuebles deberá seguirse lo establecido en la Ley Orgánica.

Artículo 46.- La desincorporación de cualquier bien municipal, deberá asentarse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Tratándose de desincorporación de bienes inmuebles, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, se deberán llevar a cabo todos los trámites jurídicos ante los órganos

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

competentes.

CAPÍTULO TERCERO DE LA AFECTACIÓN Y LA DESAFECTACIÓN

Artículo 47.- La afectación es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento determina el uso o destino del bien que se incorpora al dominio público y se aparejará en su caso, en el supuesto de incorporación o desincorporación.

La desafectación es el acto administrativo por el que se determina que el bien ha dejado de tener el uso o destino por el que se incorporó al dominio público y conlleva a la desincorporación de dicho bien.

Artículo 48.- La afectación o la desafectación de un bien municipal del dominio público deberá ser sometida a consideración y, en su caso aprobación del Cabildo, por conducto de la Comisión Edilicia.

Artículo 49.- La afectación o en su caso desafectación de un bien municipal del dominio público atenderá a las características y vocación de aprovechamiento del bien, la compatibilidad entre el uso para el que se le requiere y las atribuciones que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 50.- El acuerdo de Cabildo mediante el cual se afecte o desafecte algún bien municipal del dominio público, deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

Artículo 51.- La afectación o desafectación de cualquier bien municipal del dominio público, deberá asentarse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Tratándose de afectación de bienes inmuebles, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, deberá asentarse en el Registro Público de la Propiedad.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS CAMBIOS DE USO O DESTINO Y DE LOS CAMBIOS DE USUARIO

Artículo 52.- Los cambios de uso o destino y de usuario de los bienes inmuebles municipales del dominio público que utilicen las dependencias o entidades deberán ser aprobados por el Presidente Municipal, previo dictamen de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 53.- Los órganos administrativos deberán solicitar los cambios de uso o destino o de usuario de los bienes muebles municipales del dominio público y privado, mediante escrito dirigido al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto que previo dictamen

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

acuerde lo conducente.

Artículo 54.- Los órganos administrativos que tengan asignados bienes muebles o inmuebles municipales, que no sean aprovechados para el cumplimiento de sus atribuciones o funciones, se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El Titular de la Jefatura, realizará la visita respectiva al lugar en que se encuentren dichos bienes, constatando el estado de uso, para tal efecto levantará el acta circunstanciada respectiva;
- II. Se proporcionará copia del acta referida en la fracción anterior, a efecto que el titular de la dependencia de los bienes respectivos manifieste por escrito a la Jefatura lo que a su derecho convenga, para tal efecto se contará con un término de tres días hábiles posteriores al de su levantamiento;
- III. Aparejado al levantamiento del acta respectiva, la Jefatura colocará sellos de resguardo al bien y se dejará en depósito del titular de la dependencia respectiva;
- IV. Transcurrido el plazo referido en la fracción II del presente Artículo, la Jefatura valorará, en su caso, lo manifestado por el titular de la dependencia respectiva, y emitirá el dictamen correspondiente; y
- V. En el dictamen señalado en la fracción anterior, se determinará si los bienes respectivos permanecen en el lugar y a resguardo del funcionario original o en su caso, atendiendo al listado de necesidades de las unidades administrativas, se reasignarán.

TÍTULO CUARTO DE LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO DEL AYUNTAMIENTO CON RELACIÓN A LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES

Artículo 55.- El Ayuntamiento debe preservar los predios, solares, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común, asimismo, ejercerá por conducto de la Secretaría a través de la Jefatura, la vigilancia y control necesarios para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular, por actividades distintas a los aprovechamientos comunes a los que estén afectados.

Artículo 56.- El Ayuntamiento por conducto de la Jefatura, instrumentará lo necesario para determinar los mecanismos de denuncia por parte de la ciudadanía respecto la ocupación no autorizada de bienes municipales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON RELACIÓN A LOS BIENES MUNICIPALES

Artículo 57.- Con el objeto de preservar el patrimonio municipal, los servidores públicos del Ayuntamiento tienen las siguientes obligaciones:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados para el desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están afectados;
- II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes municipales;
- III. Evitar alterar las características originales de los vehículos que tengan asignados, tanto en el aspecto operativo funcional, como en el estético, mientras no se cuente con la autorización de la Jefatura;
- IV. Comunicar por escrito a su jefe inmediato, de los actos que les consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores de los órganos administrativos en que laboran;
- V. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales;
- VI. Recibir las denuncias que formulen los ciudadanos y encauzarlas por conducto de su jefe inmediato a la Jefatura para que con la información que obre en sus archivos dé vista a la Contraloría Interna Municipal, cuando las mismas se refieran a irregularidades detectadas en el uso de bienes;
- VII. Presentar informe trimestral durante los primeros 20 días del mes siguiente al de vencimiento del trimestre, por conducto de los titulares de las diversas dependencias del Ayuntamiento, en que se indiquen a la Jefatura, los movimientos ocurridos en los bienes asignados a su cargo;
- VIII. En materia de vehículos, se estará adicionalmente a lo previsto las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Los servidores públicos que están obligados a realizar la entrega-recepción, estarán obligados a firmar los resguardos de propiedad municipal, de los bienes muebles municipales asignados al órgano administrativo a su cargo;
- X. En caso de que un servidor público de los señalados en la fracción que antecede se separe de su cargo, la unidad administrativa o su equivalente del órgano administrativo correspondiente, estará obligada a informar de manera inmediata a la Jefatura, con la finalidad de cambiar los resguardos de propiedad municipal de los bienes muebles municipales asignados al órgano o unidad administrativa respectiva; y
- XI. Las demás que contenga el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

El incumplimiento de los servidores públicos a cualquiera de las obligaciones que prevé el presente Reglamento, dará lugar al inicio de los procedimientos disciplinarios y/o resarcitorios correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que procedan.

Artículo 58.- Si un bien municipal se utiliza con fines diversos de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas o judiciales que correspondan.

Artículo 59.- Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más servidores públicos, todos ellos serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por negligencia o uso indebido, salvo prueba que acredite la responsabilidad de sólo uno de los servidores públicos involucrados.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES CON RELACIÓN A LOS BIENES MUNICIPALES.

Artículo 60.- Es obligación de los habitantes del municipio y de los usuarios de los bienes del dominio público y del dominio privado municipal, proteger el patrimonio del municipio; en consecuencia, toda conducta que contravenga las disposiciones jurídicas aplicables será sancionada administrativamente.

Artículo 61.- Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes municipales, la Jefatura informará a la Síndico a efecto que ésta, dé vista al Ministerio Público para los efectos legales conducentes.

TÍTULO QUINTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS TRASLATIVOS DE USO DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 62.- Los actos jurídicos que se realicen en contravención con lo señalado en el presente Reglamento, serán nulos de pleno derecho y no se podrá alegar a su favor prerrogativa alguna.

Artículo 63.- Las disposiciones del presente Título no serán aplicables a los actos de comercio que refieren las disposiciones jurídicas aplicables.

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Artículo 64.- El uso de los bienes del dominio público y los del dominio privado sólo podrá ser otorgado mediante concesión, autorización, permiso o licencia.

Artículo 65.- El uso de los bienes del dominio privado se sujetará, además de lo previsto en la Ley de Bienes y el presente Reglamento, a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables de derecho privado.

Artículo 66.- Las personas que cuenten con concesión, autorización, permiso o licencia de uso de un bien municipal, deberán devolverlo en óptimas condiciones, al día hábil siguiente del vencimiento del instrumento jurídico correspondiente, en caso contrario se actuará conforme a lo señalado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Serán improcedentes las solicitudes que sean realizadas por peticionarios que ocupen el bien inmueble respectivo sin que cuenten autorización previa, exceptuándose los casos en que la solicitud verse en una renovación del título que corresponda.

La improcedencia será resuelta por el Titular de la Jefatura, aparejándose la vista correspondiente a los órganos administrativos competentes.

Artículo 67.- Para el otorgamiento de concesión, autorización, permiso o licencia de uso de un bien municipal, se preferirá en igualdad de circunstancias a los ciudadanos considerados Coyotepenses en términos del bando municipal, y se requerirá al menos en original acompañado de copia simple para cotejo y devolución de originales, lo siguiente:

- I. Acta de nacimiento;
- II. Identificación oficial;
- III. Clave única de Registro de Población (CURP);
- IV. Comprobante de domicilio;
- V. Documento expedido por la autoridad estatal en la que se acredite no contar con antecedentes penales por delito doloso que merezca pena corporal;
- VI. Carta de exposición de motivos por los cuales requiere el uso del bien y en su caso la contraprestación o beneficio que se propone;
- VII. La evaluación técnica del órgano administrativo que tenga en posesión el bien; y
- VIII. Los que en su caso el Ayuntamiento requiera por conducto de la Secretaría a través de la Jefatura, atendiendo a la naturaleza del bien.

Artículo 68.- Tratándose de personas jurídico-colectivas, se requerirá al menos lo siguiente:

- I. Acta constitutiva;
- II. Identificación oficial del representante legal y el instrumento notarial con el que acredite tal carácter;
- III. Cédula de identificación fiscal;
- IV. Carta de exposición de motivos por los cuales requiere el uso del bien y en su caso la contraprestación o beneficio que se propone;

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- V. La evaluación técnica del órgano administrativo que tenga en posesión el bien; y
- VI. Los demás que en su caso el Ayuntamiento requiera por conducto de la Secretaría a través de la Jefatura, atendiendo a la naturaleza del bien.

Artículo 69.- En el caso que el bien sea requerido por entidades federales, estatales o de otros municipios, se requerirá lo siguiente:

- I. Oficio del titular del órgano solicitante o en su caso acta del órgano colegiado de gobierno o administración correspondiente;
- II. La fundamentación y motivación correspondiente a la solicitud;
- III. La contraprestación o beneficio;
- IV. La evaluación técnica del órgano administrativo que tenga en posesión el bien;
- V. Los que en su caso el Ayuntamiento requiera por conducto de la Secretaría a través de la Jefatura, atendiendo a la naturaleza del bien.

Artículo 70.- La Jefatura una vez recibida la solicitud correspondiente, verificará que se hayan proporcionado la totalidad de documentos requeridos y en su caso hará el apercibimiento correspondiente, hará el cotejo respectivo de documentos y levantará la razón correspondiente al devolver los originales, misma que será suscrita por los particulares; cotejará las copias simples con los originales y levantará la razón correspondiente al devolverlos, hecho lo anterior, citará al peticionario a garantía de audiencia a efecto que manifieste lo que a su derecho convenga, para que posteriormente la Jefatura realice la visita física del lugar correspondiente, una vez hecho lo anterior elaborará un dictamen previo en el cual valorará la procedencia o no de la petición, para posteriormente, por conducto del Presidente Municipal presentarlo al órgano máximo.

En el caso de que la Jefatura al realizar la visita física del lugar, detecte que ya se encuentra ocupado por el peticionario sin la autorización correspondiente, procederá a notificar al solicitante la improcedencia de su solicitud y posteriormente solicitará la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de iniciar los trámites legales conducentes para reivindicar la propiedad municipal.

Artículo 71.- La Secretaría del Ayuntamiento, con base en el dictamen de la Jefatura, elaborará el proyecto de resolución correspondiente para someterlo a consideración y en su caso aprobación del Cabildo.

Artículo 72.- Toda persona física o jurídico-colectiva que le sea otorgada una concesión, autorización, permiso o licencia, tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

- I. Conservar y mantener los bienes municipales en óptimas condiciones y dar el mantenimiento correspondiente;
- II. Destinar el bien exclusivamente para el uso que le fue otorgado;
- III. Abstenerse de otorgar el uso del bien bajo cualquier instrumento jurídico a cualquier persona;
- IV. Devolver el bien en las condiciones en que le fue entregado, salvo el detrimento que

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- V. éste pueda sufrir por el transcurso del tiempo; y
- VI. Las demás que se fijen en el instrumento jurídico traslativo de uso respectivo.

CAPITULO SEGUNDO DE LA CONCESIÓN

Artículo 73.- La concesión, es el acto administrativo a través del cual, se otorga el uso de un bien municipal, de forma onerosa para la prestación de un servicio público.

Artículo 74.- El Ayuntamiento podrá concesionar los bienes municipales, atendiendo a causas de orden público e interés social, determinando al menos:

- I. La imposibilidad de explotar por sí el bien para destinarlo a la prestación de una función o servicio público;
- II. La conveniencia de concesionarlo a un tercero;
- III. Determinar el tipo de servicio o función que sería atendido;
- IV. El número de beneficiarios;
- V. El monto económico o beneficio social que se aparejaría con la concesión; y
- VI. La determinación del procedimiento por el cual se otorga pudiendo ser asignación directa o licitación.

Artículo 75.- Para determinar el plazo por el que se otorgue una concesión, el cual no podrá ser menor a un año, se tomarán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- I. El monto de la inversión que haga el concesionario;
- II. El plazo de amortización de la inversión realizada;
- III. El beneficio social y económico que se derive del servicio concesionado;
- IV. La necesidad de la actividad o servicio que se preste a través de la concesión;
- V. El cumplimiento de las obligaciones a cargo del concesionario; y
- VI. La reinversión que se haga para el mejoramiento de las instalaciones y del servicio concesionado.

Artículo 76.- El concesionario tendrá derecho a solicitar la prórroga en el plazo de la concesión, siempre que haya cumplido con las obligaciones contenidas en el título respectivo.

Artículo 77.- El plazo de la concesión será el que determine el Ayuntamiento y cuando el término de la concesión trascienda el período de gobierno municipal, se sujetará a lo dispuesto para tal efecto en la Ley Orgánica.

CAPÍTULO TERCERO DE LA AUTORIZACIÓN

Artículo 78.- La autorización es el acto administrativo a través del cual se otorga el uso de

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

un bien municipal, de forma gratuita para la realización de una actividad no lucrativa y por una temporalidad mayor a un año.

Artículo 79.- El Ayuntamiento podrá otorgar autorizaciones para el uso de algún bien municipal, siempre y cuando exista un beneficio social para la comunidad, y el uso sea destinado a la realización de una actividad no lucrativa.

Artículo 80.- Las autorizaciones que otorgue el Ayuntamiento serán prorrogables, siempre y cuando se hayan cumplido la totalidad de obligaciones que se señalen en la respectiva autorización.

Artículo 81.- El plazo de la autorización será el que determine el Ayuntamiento y no podrá exceder del término de gobierno municipal que corresponda.

CAPÍTULO CUARTO DEL PERMISO

Artículo 82.- El permiso es el acto administrativo a través del cual se otorga el uso de un bien municipal de forma gratuita para la realización de una actividad no lucrativa por una temporalidad menor de un año.

Artículo 83.- La secretaria del Ayuntamiento será la unidad competente para otorgar los permisos, siendo improrrogables y sólo tendrán vigencia durante el tiempo que sean otorgados, debiéndose atender estrictamente la temporalidad señalada en el artículo anterior.

CAPÍTULO QUINTO DE LA LICENCIA

Artículo 84.- La licencia es el acto administrativo a través del cual se otorga el uso de un bien municipal en forma onerosa para la realización de una actividad lucrativa, y que no se trate de la prestación de un servicio público.

En los casos que la actividad lucrativa que se pretenda realizar no exceda en su realización a setenta y dos horas, la licencia será expedida por la secretaria del Ayuntamiento, sin que sea prorrogable.

Artículo 85.- El Ayuntamiento podrá otorgar licencias para el uso de bienes municipales atendiendo a los factores señalados para la concesión en el presente Reglamento.

Artículo 86.- La licencia para el uso de un bien municipal será prorrogable siempre y cuando se hayan cumplido con las obligaciones señaladas en la licencia.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

TÍTULO SEXTO DE LA EXTINCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS TRASLATIVOS DE USO DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ANULACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 87.- Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas por autoridades o servidores públicos que no cuenten con la competencia para emitir dichos actos, así como aquellos que se dicten por error, dolo, violencia, que perjudiquen o restrinjan los derechos del municipio sobre sus bienes, serán anulados administrativamente por el Ayuntamiento.

Artículo 88.- El Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, instruirá al Síndico, para que, con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría y de la Jefatura, substancie el procedimiento de anulación administrativa, desahogándose la garantía de audiencia correspondiente.

Artículo 89.- Agotadas las instancias procesales correspondientes, el Síndico elaborará el proyecto de resolución que será sometido a consideración y en su caso aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

Artículo 90.- Una vez emitida la resolución por parte del Ayuntamiento, la Secretaría notificará al particular a efecto que en un término de quince días hábiles contados a partir del en que le surta efectos la notificación de la resolución, devuelva a la Jefatura el bien correspondiente.

Artículo 91.- La Jefatura al momento de recibir el bien, levantará un acta circunstanciada en la que conste las condiciones en que se encuentra el bien, en caso de existir algún daño ocasionado por negligencia o dolo, dará vista a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que instrumente y gestione las acciones legales conducentes.

En caso de que en el daño se perciba una posible responsabilidad de algún servidor público, la Jefatura dará vista a la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA REVOCACIÓN

Artículo 92.- El Ayuntamiento, en todo tiempo, podrá revocar las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas cuando el titular del instrumento traslativo de uso incumpla con alguna de las obligaciones consagradas en el presente Reglamento y en el instrumento traslativo de uso respectivo.

Artículo 93.- Para la instauración del procedimiento de revocación se seguirán las reglas

*Unidos para***Transformar**

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

establecidas en el capítulo primero del presente título.

**CAPÍTULO
TERCERO DE LA
CANCELACIÓN**

Artículo 94.- El Ayuntamiento podrá cancelar las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas cuando:

- I. Tratándose de autorizaciones o permisos, el particular utilice el bien municipal para el desarrollo de una actividad lucrativa;
- II. Tratándose de concesiones o licencias, el particular sea omiso en el pago de la contraprestación;
- III. Por muerte del titular del instrumento traslativo de uso;
- IV. Por disolución de la persona jurídico-colectiva; y
- V. Las demás que prevea el respectivo instrumento traslativo de uso.

Artículo 95.- En los casos procedentes, se seguirán las reglas establecidas en el capítulo primero del presente título.

**CAPÍTULO
CUARTO DE LA
CADUCIDAD**

Artículo 96.- Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas por el Ayuntamiento caducan cuando:

- I. No se utilice el bien municipal en el plazo señalado en el instrumento jurídico correspondiente; y
- II. Terminen su vigencia y, en el caso de la concesión, ésta no haya sido prorrogada.

**TÍTULO SÉPTIMO
DE LA RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 97.- La recuperación administrativa procede sin necesidad de declaración judicial o administrativa, cuando el órgano administrativo realice algún acto de disposición, desafectación, cambio de uso o destino o de usuario, o bien otorgue derechos de uso, aprovechamiento y explotación sin contar con la autorización del Ayuntamiento.

Artículo 98.- De igual forma procede la recuperación administrativa cuando una persona física o jurídico-colectiva use o se aproveche de bienes municipales sin contar con concesión, autorización, permiso o licencia o bien, contando con dichos instrumentos jurídicos traslativos de uso, éstos se encuentren anulados, revocados, cancelados o caducados.

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Artículo 99.- La recuperación administrativa estará a cargo de la Síndico quien se auxiliará de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y de conformidad con los antecedentes que obren en los archivos municipales constatarán la irregularidad del uso del bien de que se trate.

Artículo 100.- La Jefatura solicitará por escrito la devolución del bien, en la cual se requerirá a quien se encuentre en uso del bien municipal que lo devuelva en el término de treinta días naturales siguientes al en que surta efectos la notificación correspondiente.

Artículo 101.- En la diligencia de recuperación administrativa del bien, la Jefatura levantará acta circunstanciada de las condiciones en que se encuentra, en caso de negativa a la devolución del bien, dicha unidad administrativa dará vista a la Dirección de Asuntos Jurídicos a efecto que determine e instrumente las acciones legales pertinentes.

TÍTULO OCTAVO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS IMPUGNACIONES

Artículo 102.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales en la aplicación del presente Reglamento, los particulares podrán interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la Síndico o el juicio administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de conformidad con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones jurídicas de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE COYOTEPEC, ESTADO
DE MÉXICO 2025-2027**

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Control Patrimonial del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

Unidos para

Transformar

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1.1 Nombre del procedimiento:

Adquisición de bienes muebles por compra.

1.2 Objetivo.

Mantener el registro y control del número de bienes patrimoniales pertenecientes al Municipio.

1.3 Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

1.4 Referencias.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los entes públicos.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los entes públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025;.

Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.

1.5 Responsabilidades.

Titular de la Coordinación de Recursos Materiales, encargada de la compra de los bienes muebles.

Titular de la Dirección de Administración, encargada de asignar su destino o uso de los bienes.

Titular de la Tesorería Municipal, encargada de asignar el presupuesto para la compra de bienes muebles.

Titular de la Coordinación de Control Patrimonial, encargada de registrar en el sistema CREG los bienes adquiridos.

Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Control Patrimonial, coadyuva en la generación de etiquetas y tarjeta de resguardo.

1.6 Definiciones.

Bienes muebles: 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 transportes, semovientes, entre otros.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

CREG Patrimonial: Al Sistema de Control Patrimonial Municipal, sugerido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Destino o uso de bienes municipales: Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes unidades administrativas.

Factura: Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien adquirido.

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

1.7 Insumos.

Requisición por parte del área solicitante.

Factura con comprobante fiscal digital por internet (CFDI).

Póliza contable.

1.8 Resultados.

Registro de alta del bien mueble en el Sistema de Control Patrimonial Municipal (CREG PATRIMONIAL).

1.9 Políticas.

Las altas de bienes muebles se realizarán los días hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1.10 Desarrollo.

NO	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular/Recursos Materiales	Entrega toda la documentación como es: facturas, orden de pedidos y oficios, a tesorería, para su completo registro.
2	Titular/Recursos Materiales	Hace entrega de los bienes adquiridos al área usuaria, mediante el proceso de compra, considerados como activos inventariables
3	Auxiliar de la Coordinación de Control Patrimonial.	Recibe bienes adquiridos, así como su documentación, revisa y coteja documentos con los bienes recibidos.
4	Auxiliar de la Coordinación de Control Patrimonial.	¿Son correctos los bienes que describe la factura? no. no se reciben los bienes
5	Auxiliar de la Coordinación de Control Patrimonial.	¿Son correctos los bienes que describe la factura? si. se continua con el alta de los bienes
6	Auxiliar de la Coordinación de Control Patrimonial.	En base al área peticionante se hace entrega del bien o bienes muebles.
7	Titular/Coordinador de Control Patrimonial	Se da de alta el bien o bienes en el sistema creg patrimonial.
8	Titular/Coordinador de Control Patrimonial	Se elabora la etiqueta con las características del bien y se adhiere al mismo en un lugar visible.
9	Titular/Coordinador de Control Patrimonial	Genera la tarjeta de resguardo y la da a firmar al trabajador responsable del bien mueble.

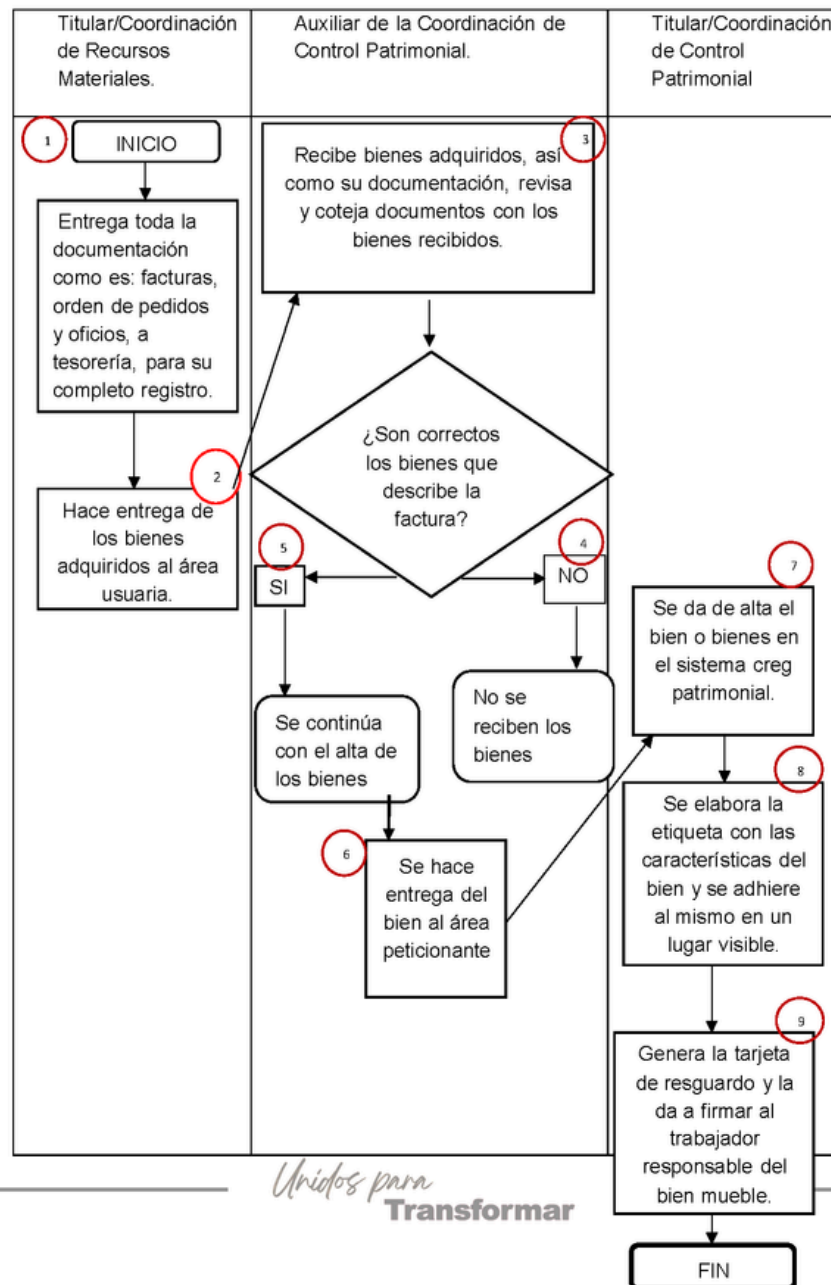


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1.11 Diagramación.





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1.12 Medición.

Número de bienes pagados por tesorería/Número de bienes registrados x100= bienes dados de alta en el sistema CREG Patrimonial Municipal.

1.13 Formatos e Instructivos.

AGREGAR REGISTRO

(1) Dependencia o Área:	Ver Todas	[?]
(2) * Nombre Del Responsable:		[?]
(3) * Nombre o Descripción Del Bien:		[?]
(4) Inventario Anterior:		[?]
(5) Marca:		[?]
(6) Modelo:		[?]
(7) Serie:		[?]
(8) Color:		[?]
(9) Material:		[?]
(10) * Ubicación:		[?]
(11) Estado De Uso:	☒ Bueno ☐ Regular ☐ Malo	[?]
(12) Tipo De Adquisición:	Seleccione Una Opción	[?]
(13) * Fecha De Adquisición:		[?]
(14) * No. De Factura:		[?]
(15) Tipo De Póliza Contable:	DIARIO	[?]
(16) * No. Póliza Contable:		[?]
(17) * Fecha De La Póliza:		[?]
(18) * Costo (En Pesos):	0	[?]
(19) Costo Registrado En El Inventario:	0	[?]
(20) * Tipo De Bien:	INVENTARIABLE	[?]
	Seleccione Una Opción	[?]
	Seleccione Tipo De Bien	[?]
		[?]

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****Instructivo de llenado.**

No. en el concepto	Se anotara
(1) Dependencia o área	Area administrativa donde se asignara el bien
(2) Nombre del responsable	El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble.
(3) Nombre o descripción del bien	Nombre del bien mueble
(4) Inventario anterior	No se llena, ya que es alta nueva
(5) Marca	La marca correspondiente al bien mueble.
(6) Modelo	El modelo correspondiente del bien mueble.
(7) Serie	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
(8) Color	Color del bien mueble
(9) Material	Material con que está hecho el bien
(10) Ubicación	Área donde estará a resguardo el bien
(11) Estado de uso	Estado de uso bueno, regular o malo
(12) Tipo de adquisición	Anotar si fue Compra, donación, dación en pago, enajenación.
(13) Fecha de adquisición	Fecha de la compra del bien
(14) Número de factura	Número de factura
(15) Tipo de póliza contable	Diario, cheques, egresos, ingresos, cuenta por pagar
(16) Número de póliza contable	Número de la póliza
(17) Fecha de póliza	Fecha de elaboración de la póliza
(18) Costo en pesos	Costo del bien
(19) Costo registrado en inventario	Costo especificado en el inventario.
(20) Tipo de bien	inventariable o bajo costo

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.1 Nombre del procedimiento:

Recepción y registro de bienes muebles propiedad del Municipio de Coyotepec, por donación.

2.2 Objetivo.

Mantener el registro y control del número de bienes patrimoniales pertenecientes al Municipio.

2.3 Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

2.4 Referencias.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los entes públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025;

Municipal 2025 de Coyotepec, México

2.5 Responsabilidades.

Titular de la Coordinación de Recursos Materiales, encargada de la compra de los bienes muebles.

Titular de la Dirección de Administración, encargada de asignar su destino o uso de los bienes.

Titular de la Tesorería Municipal, encargada de asignar el presupuesto para la compra de bienes muebles.

Titular de la Coordinación de Control Patrimonial, encargada de registrar en el sistema CREG los bienes adquiridos.

2.6 Definiciones.

Bienes muebles: 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 transportes, semovientes, entre otros.

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

CREG Patrimonial: Al Sistema de Control Patrimonial Municipal, sugerido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Destino o uso de bienes municipales: Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes unidades administrativas.

Donación: Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria.

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

2.7 Insumos.

Contrato de donación

Factura con CFDI.

Póliza contable.

2.8 Resultados.

-Registro del bien mueble en el Sistema de Control Patrimonial Municipal (CREG)

2.9 Políticas.

Las altas de bienes muebles se realizarán los días hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.10 Desarrollo.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencia/persona moral/persona física donante	El donante da aviso al área beneficiada y entrega el bien donado junto con su contrato de donación y el área beneficiada da a la Coordinación de control patrimonial de su recepción y entrega.
2	Titular/Coordinación de Control Patrimonial	Hace verificación física de los bienes muebles donados, conforme a la documentación relacionada que ampare la donación
3	Titular/Coordinación de Control Patrimonial	¿Son correctos los bienes que describe la factura? no. se solicita la corrección
4	Titular/Coordinación de Control Patrimonial	¿Son correctos los bienes que describe la factura? Si. Se continua con el alta de los bienes. No. Se solicita la corrección.
5	Titular/Coordinación de Control Patrimonial	Se recibe el bien muebles donado y se canaliza al área beneficiada
6	Titular/Tesorería Municipal	Se realiza la póliza contable de donación y pasa la información a control patrimonial.
7	Titular/Coordinación de Control Patrimonial	Se registra el alta en el sistema creg-patrimonial y se emite la etiqueta del bien donado con sus características y se adhiere al mismo.
8	Titular/Coordinación de Control Patrimonial	Asigna el bien donado a alguna área administrativa que lo necesite o lo solicite.
9	Titular/Coordinación de Control Patrimonial	Asigna el bien donado al inventario del área a donde queda a resguardo el bien y se genera la tarjeta de resguardo del trabajador a que queda a resguardo firmándola como responsable de dicho bien.

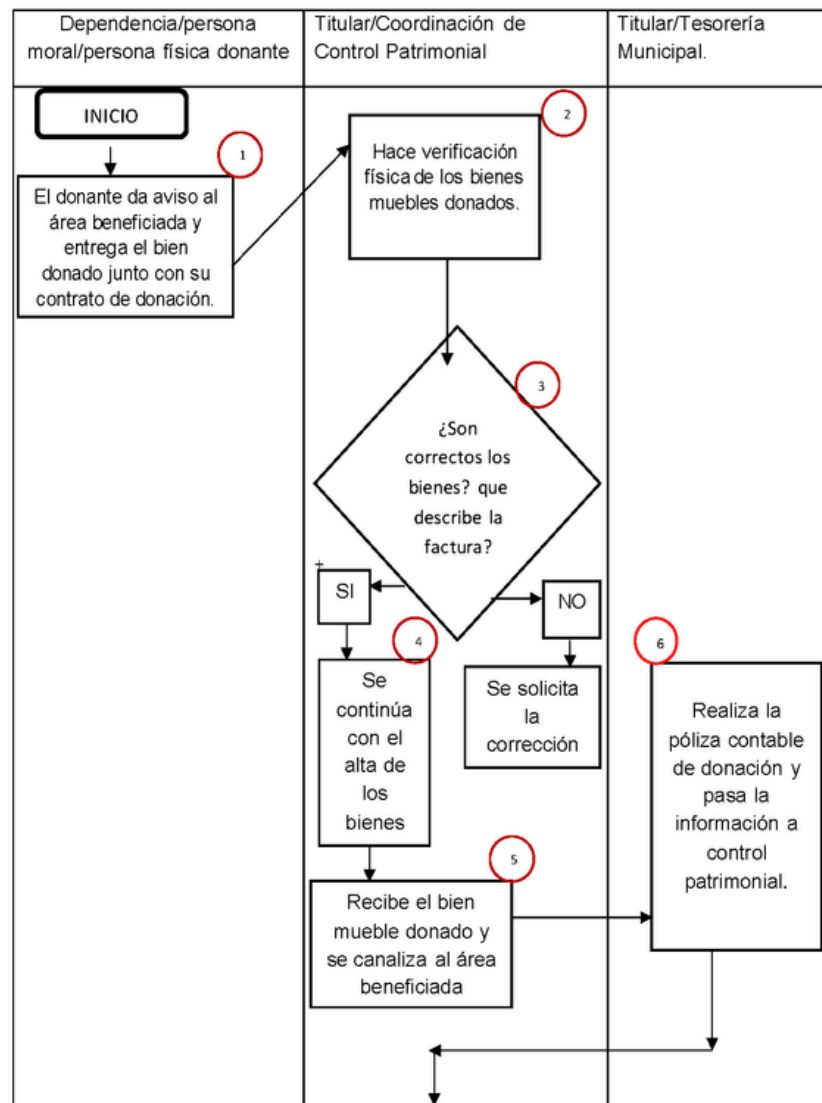


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.11 Diagramación.

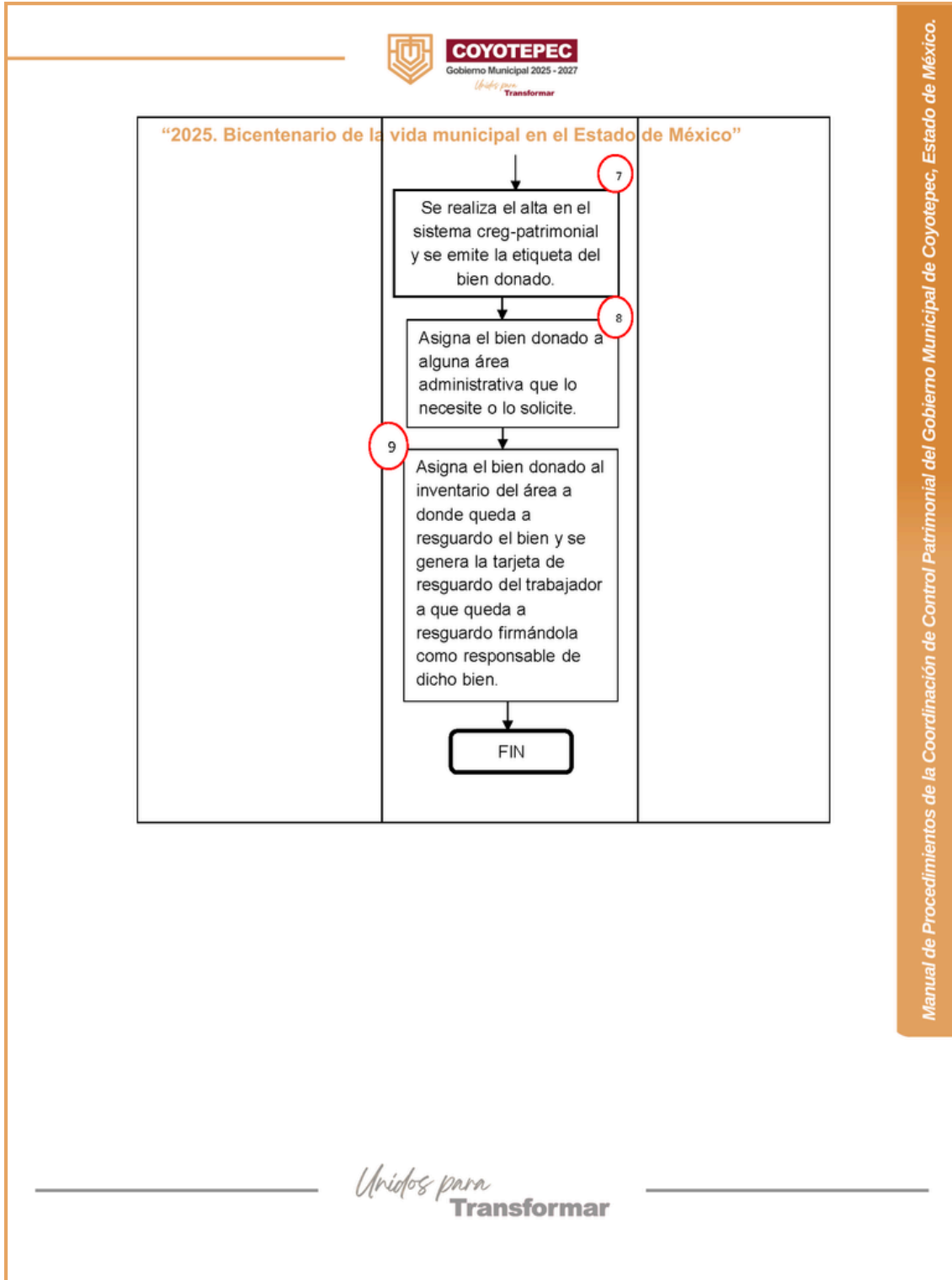


Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.12 Medición.

Número de bienes dados en donación/número de bienes registrados en sistema= Número de bienes sumados al área beneficiada.

2.13 Formatos e Instructivos.

AGREGAR REGISTRO

(1) Dependencia o Área:	Ver Todas	
(2) * Nombre Del Responsable:		[?]
(3) * Nombre o Descripción Del Bien:		[?]
(4) Inventario Anterior:		[?]
(5) Marca:		[?]
(6) Modelo:		[?]
(7) Serie:		[?]
(8) Color:		[?]
(9) Material:		[?]
(10) * Ubicación:		[?]
(11) Estado De Uso:	☒ Bueno ☐ Regular ☐ Malo	[?]
(12) Tipo De Adquisición:	Seleccione Una Opción	[?]
(13) * Fecha De Adquisición:		[?]
(14) * No. De Factura:		[?]
(15) Tipo De Póliza Contable:	DIARIO	[?]
(16) * No. Póliza Contable:		[?]
(17) * Fecha De La Póliza:		[?]
(18) * Costo (En Pesos):	0	[?]
(19) Costo Registrado En El Inventario:	0	[?]
(20) * Tipo De Bien:	INVENTARIABLE Seleccione Una Opción Seleccione Tipo De Bien	[?]

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****Instructivo de llenado.**

No. en el concepto	Se anotará
(1) Dependencia o área	Área administrativa donde se asignará el bien
(2) Nombre del responsable	El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble.
(3) Nombre o descripción del bien	Nombre del bien mueble
(4) Inventario anterior	No se llena, ya que es alta nueva
(5) Marca	La marca correspondiente al bien mueble.
(6) Modelo	El modelo correspondiente del bien mueble.
(7) Serie	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
(8) Color	Color del bien mueble
(9) Material	Material con que está hecho el bien
(10) Ubicación	Área donde estará a resguardo el bien
(11) Estado de uso	Estado de uso bueno, regular o malo
(12) Tipo de adquisición	Anotar si fue Compra, donación, dación en pago, enajenación.
(13) Fecha de adquisición	Fecha de la compra del bien
(14) Número de factura	Número de factura
(15) Tipo de póliza contable	Diario, cheques, egresos, ingresos, cuenta por pagar
(16) Número de póliza contable	Número de la póliza
(17) Fecha de póliza	Fecha de elaboración de la póliza
(18) Costo en pesos	Costo del bien
(19) Costo registrado en inventario	Costo especificado en el inventario.
(20) Tipo de bien	inventariable o bajo costo

*Unidos para***Transformar***Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.1 Nombre del procedimiento

Recepción de Bienes Muebles por obra.

3.2 Objetivo.

Mantener el registro y control del número de bienes patrimoniales pertenecientes al Municipio.

3.3 Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

3.4 Referencias.

Ley de bienes del Estado de México y sus Municipios.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.

Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los entes públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025.

3.5 Responsabilidades.

Titular del área de Administración, es el área encargada de asignar su destino o uso de los bienes.

Titular de Tesorería Municipal, es el área encargada de asignar el valor del bien.

Titular de la Coordinación de Control Patrimonial, es el área encargada de registrar en el sistema CREG los bienes.

3.6 Definiciones.

Bienes muebles: 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 transportes, semovientes, entre otros.

CREG Patrimonial: Al sistema de control patrimonial, sugerido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Comité: Al comité 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.

Destino o uso de bienes municipales: Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes unidades administrativas.

Factura: Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien adquirido.

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

3.7 Insumos.

Oficio emitido por obras públicas

Factura con comprobante fiscal digital por internet (CFDI).

Póliza contable.

Acta de entrega a recepción.

3.8 Resultados.

Alta de la obra en sistema CREG PATRIMONIAL.

3.9 Políticas.

Las altas de bienes se realizarán los días hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 18: 00 horas.

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****3.10 Desarrollo.**

NO	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencia que entrega la obra	Se da aviso a las áreas involucradas para llevar a cabo la entrega de la obra
2	Titular/Coordinación de Control Patrimonial	Se realiza la revisión de los bienes muebles entregados bajo el concepto de obra.
3	Titular/Coordinación de Control Patrimonial	Se recibe el bien o los bienes muebles, así como, el acta de entrega-recepción, el catálogo de conceptos, las facturas, para efectos de corroborar lo que se recibe.
4	Titular/Coordinación de Control Patrimonial	¿Son correctos los bienes que describe la factura? No. se solicita su corrección
5	Titular/Coordinación de Control Patrimonial	¿Son correctos los bienes que describe la factura? si. se continua con el tramite
6	Titular/Coordinación de Control Patrimonial	Se procede a realizar un inventario provisional, hasta en tanto no se den de alta en el sistema creg-patrimonial
7	Titular/Coordinación de Control Patrimonial /Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Se realiza la convocatoria a los integrantes del comité de bienes muebles e inmuebles para efectos de dar de alta los bienes muebles al interior de la obra
8	Titular/Coordinación de Control Patrimonial/ Comité de Bienes Muebles e Inmuebles/Cabildo	Una vez aprobado por el comité el alta de los bienes muebles por obra, se procede a realizar la solicitud pertinente a el Secretario del Ayuntamiento para efectos de agregar un punto al orden del día de la sesión de cabildo más próxima con la finalidad de que este sea aprobado por el cabildo, para estar en la posibilidad de realizar la carga en las cuentas públicas

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



	“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”	de los bienes muebles dadas bajo el concepto de obra
9	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles/Cabildo	¿Se aprueba? no. se realizan las correcciones pertinentes
10	Titular/Coordinación de Control Patrimonial/ Comité de Bienes Muebles e Inmuebles/Cabildo/Tesorería Municipal	¿Se aprueba? si. se notifica a la tesorería municipal la carga de los bienes muebles a las cuentas públicas pertinentes
11	Titular/Coordinación de Control Patrimonial/ Comité de Bienes Muebles e Inmuebles/Cabildo/Tesorería Municipal	Se realiza el registro de los bienes en el sistema creg-patrimonial.

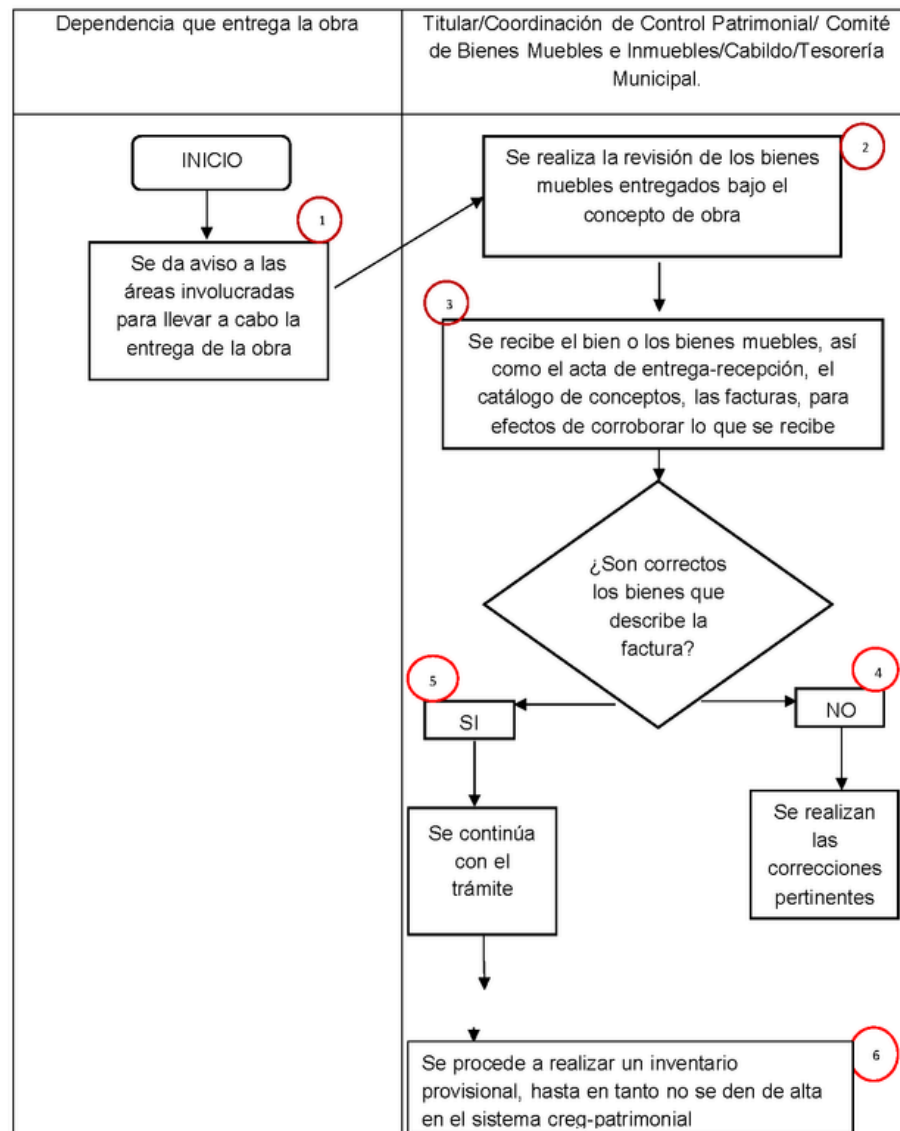


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.11 Diagramación.

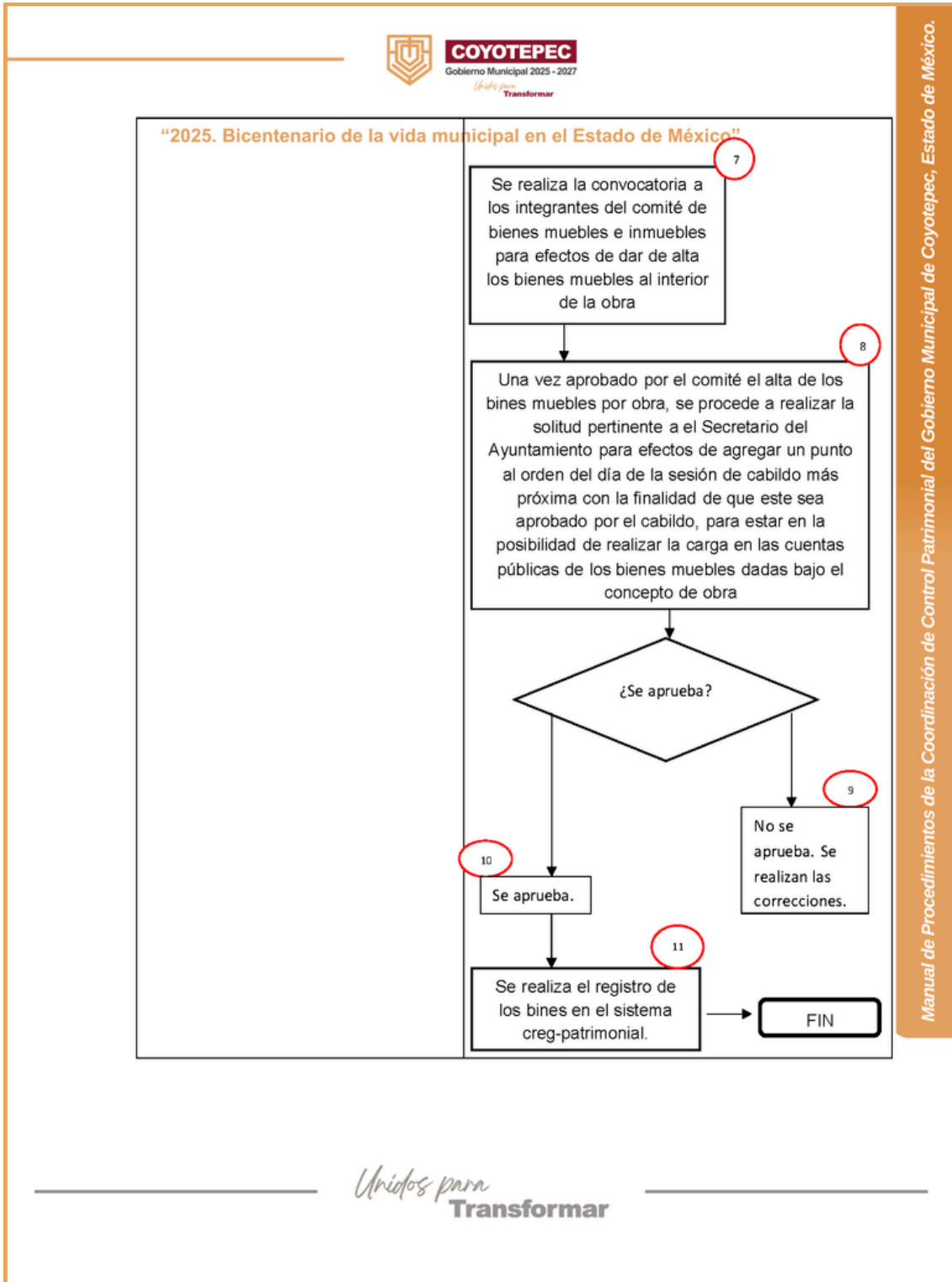


Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.12 Medición.

Número de obras entregadas/número de obras registradas= Numero de obras dadas de alta en el sistema. CREG.

3.13 Formatos e Instructivos.

AGREGAR REGISTRO

(1) Dependencia o Área:	Ver Todas	
(2) * Nombre Del Responsable:		[?]
(3) * Nombre o Descripción Del Bien:		[?]
(4) Inventario Anterior:		[?]
(5) Marca:		[?]
(6) Modelo:		[?]
(7) Serie:		[?]
(8) Color:		[?]
(9) Material:		[?]
(10) * Ubicación:		[?]
(11) Estado De Uso:	☒ Bueno ☐ Regular ☐ Malo	[?]
(12) Tipo De Adquisición:	Seleccione Una Opción	[?]
(13) * Fecha De Adquisición:		[?]
(14) * No. De Factura:		[?]
(15) Tipo De Póliza Contable:	DIARIO	[?]
(16) * No. Póliza Contable:		[?]
(17) * Fecha De La Póliza		[?]
(18) * Costo (En Pesos):	0	[?]
(19) Costo Registrado En El Inventario:	0	[?]
(20) * Tipo De Bien:	INVENTARIABLE	[?]
(21) Cuenta Contable		
(22) * Proveedor:		
(23) Recurso Aplicado:		
(24) Comentarios:		

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Control Patrimonial del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

Unidos para

Transformar

Unidos para

Transformar

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****Instructivo de llenado.**

No. en el concepto	Se anotara
(1) Dependencia o área	Área administrativa donde se asignara el bien
(2) Nombre del responsable	El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble.
(3) Nombre o descripción del bien	Nombre del bien mueble
(4) Inventario anterior	No se llena, ya que es alta nueva
(5) Marca	La marca correspondiente al bien mueble.
(6) Modelo	El modelo correspondiente del bien mueble.
(7) Serie	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
(8) Color	Color del bien mueble
(9) Material	Material con que está hecho el bien
(10) Ubicación	Área donde estará a resguardo el bien
(11) Estado de uso	Estado de uso bueno, regular o malo
(12) Tipo de adquisición	Anotar si fue Compra, donación, dación en pago, enajenación.
(13) Fecha de adquisición	Fecha de la compra del bien
(14) Número de factura	Número de factura
(15) Tipo de póliza contable	Diario, cheques, egresos, ingresos, cuenta por pagar
(16) Número de póliza contable	Número de la póliza
(17) Fecha de póliza	Fecha de elaboración de la póliza
(18) Costo en pesos	Costo del bien
(19) Costo registrado en inventario	Costo especificado en el inventario.
(20) Tipo de bien	inventariable o bajo costo

*Unidos para***Transformar***Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4.1 Nombre del procedimiento:

Registro de bienes inmuebles por adquisición.

4.2 Objetivo.

Tener el control del inventario de bienes inmuebles pertenecientes al Municipio.

4.3 Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

4.4 Referencias.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.

Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los entes públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025;

4.5 Responsabilidades.

Órgano máximo de Gobierno, autoriza la adquisición, vía presupuesto de egresos.

Titular de Sindicatura, encargada de regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos.

Titular de Tesorería Municipal, registra en cuenta pública.

Titular de la Coordinación de Control Patrimonial, encargada de registrar en el sistema CREG los bienes inmuebles.

4.6 Definiciones.

Bienes inmuebles: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

CREG Patrimonial: Al sistema de control patrimonial, sugerido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM). Destino o uso de bienes municipales: asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes unidades administrativas.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

Libro especial de bienes muebles e inmuebles: documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos.

4.7 Insumos.

Acta del órgano máximo de gobierno.

Acta del fallo del comité.

Traslado de dominio.

Escritura Pública

Póliza contable.

4.8 Resultados.

Alta del bien inmueble en el sistema CREG Patrimonial Municipal.

4.9 Políticas.

Las altas de bienes inmuebles se realizarán los días hábiles de lunes viernes de 9:00 a 18:00 horas.

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****4.10 Desarrollo.**

NO	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Área solicitante	Solicita a Presidencia Municipal la adquisición de un inmueble para desempeñar sus funciones.
2	Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles.	Analiza la propuesta, documentación, así como la viabilidad de la adquisición del inmueble, el uso y destino que se le dará al inmueble.
3	Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles.	Aprueba la adquisición y emite el fallo. Y lo envía para su aprobación y validación al Órgano Máximo de Gobierno.
4	Órgano Máximo de Gobierno	¿Aprueba la adquisición? Sí, se sigue con el procedimiento. No. Se devuelve la propuesta para su revisión.
5	Titular de Sindicatura	Realizara la regularización de la propiedad del bien inmueble, así como la debida anotación en el libro especial. En caso de que el bien inmueble no cuente con escritura el titular de sindicatura realiza regularización del bien inmueble.
6	Titular de Tesorería Municipal	Registrará contablemente el bien inmueble
7	Titular de la Coordinación de Control Patrimonial	Realizara el registro en el sistema creg-patrimonial.

*Unidos para***Transformar**

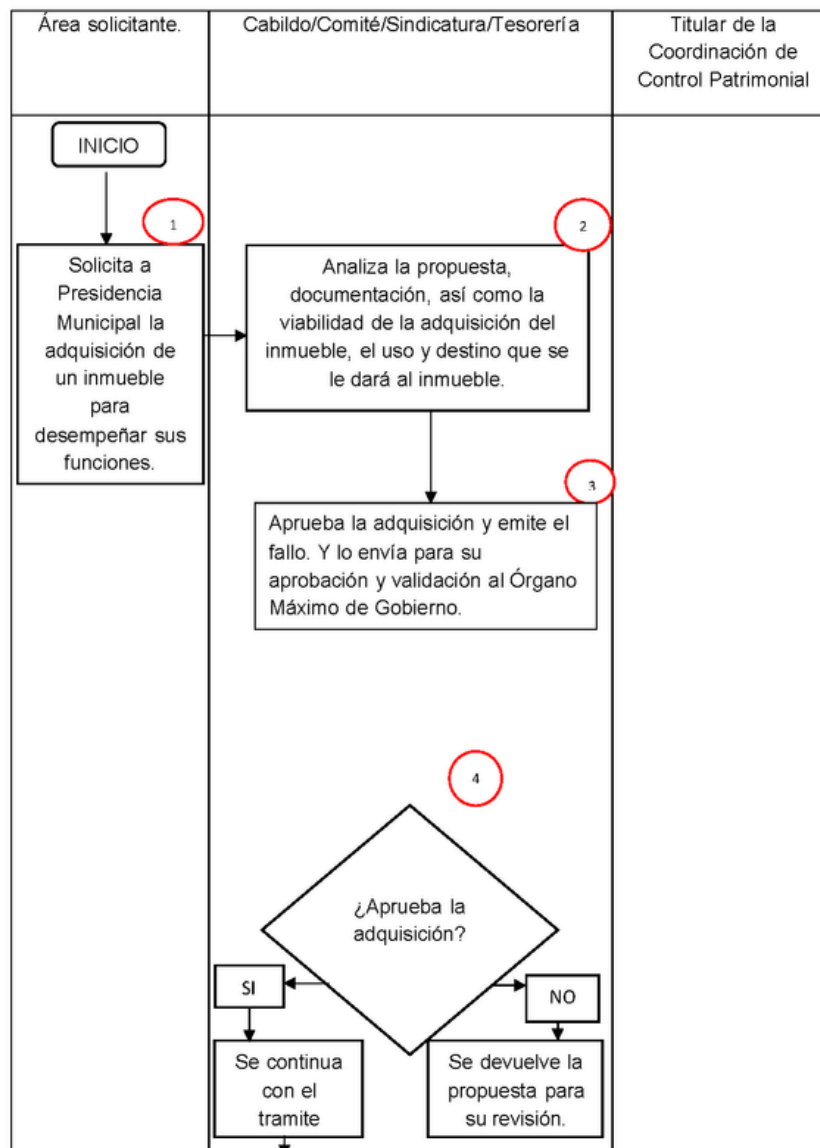


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4.11 Diagramación.

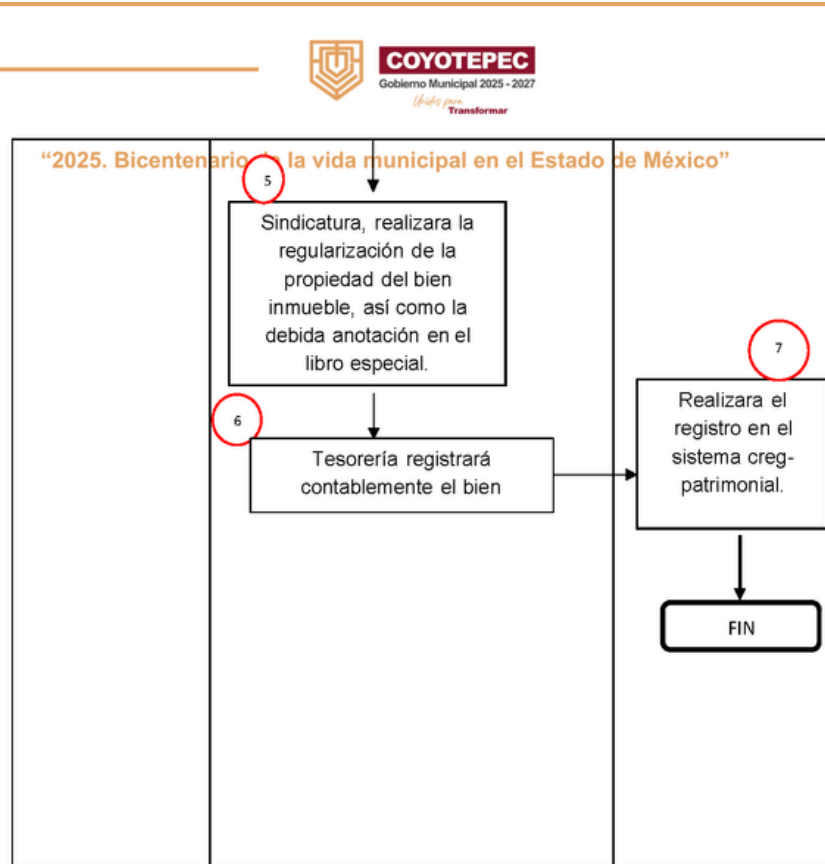


Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4.12 Medición.

Numero de bienes inmuebles pertenecientes al Municipio/Número de bienes inmuebles registrados en el sistema Creg Patrimonial.

4.13 Formatos e Instructivos.

BIENES INMUEBLES

AGREGAR REGISTRO

IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE

Este campo es obligatorio

* Nombre del Inmueble: [1] (1)

* Clasificación: INMUEBLE PROPIO (2) (2)

* Tipo de Inmueble: Seleccione una opción (3) (3)

* Cuenta Contable: 1200 (4) (4)

ubicación

* Calle: [5] (5)

* Número: [6] (6)

* Colonia: [7] (7)

* Municipio: [8] (8)

* Localidad: [9] (9)

COLONIAS

(10) * Nombre: [10] (10)

* San: [11] (11)

* Distrito: [12] (12)

* Municipio: [13] (13)

PROPIETARIO

* Nombre: [14] (14)

* San: [15] (15)

* Distrito: [16] (16)

* Municipio: [17] (17)

TIPO DE INMUEBLE

(11) * Terreno ☐ No a Departamento Condominio ☐ Otro ☐ Edificio ☐ Otro ☐ Otro ☐ Otro

CLASIFICACIÓN DE LA ZONA

(12) * Rural ☐ Urbano ☐ Rural ☐ Urbano ☐ Otro ☐ Otro

USO

(13) * Edificio Público o General ☐ Otro ☐ Otro ☐ Otro

TIPO DE PROPIEDAD

(14) * Total ☐ Anual ☐ Comunal ☐ Otro ☐ Otro

SUPERFICIE TOTAL (m2)

(15) * SUPERFICIE TOTAL (m2) [18] (18)

SUPERFICIE CONSTRUIDA (m2)

* SUPERFICIE CONSTRUIDA (m2) [19] (19)

FORMA DE ADQUISICIÓN

(16) * Adquisición ☐ Adquisición ☐ Otro ☐ Otro

FECHA DE ADQUISICIÓN

(17) * Fecha de Adquisición [20] (20)

(18) * Valor de Adquisición [21] (21)

(19) * Valor Registrado en el Inventario [22] (22)

TIPO DE Póliza Contable

(20) * Tipo de Póliza Contable: Seleccione una opción (23) (23)

Póliza Contable

(21) * Póliza Contable [24] (24)

Fecha de la Póliza

(22) * Fecha de la Póliza [25] (25)

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Control Patrimonial del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027

Unidos para

Transformar

Unidos para

Transformar

**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****Instructivo de llenado.**

No. en el concepto	Se anotara
(1) Nombre del inmueble:	El nombre específico del bien inmueble, ejemplo: auditorio municipal, panteón municipal, palacio municipal, etc.
(2) clasificación	Inmueble propio o de uso común.
(3) Tipo de inmueble	Terrenos o edificios no habitacionales.
(4) Cuenta contable	Cuanta a la que se asigna el inmueble.
(5) Calle	Nombre de la calle o avenida
(6) Numero	Número de ubicación del inmueble
(7) Colonia	Colonia o barrio de ubicación del inmueble
(8) Municipio	Nombre del municipio donde se encuentra el inmueble
(9) localidad:	Localidad o barrio donde se encuentra ubicado el bien inmueble.
(10) medidas y colindancias:	Las medidas y nombre(s) de los colindantes del inmueble.
(11) Tipo de inmueble	Terreno, edificio, departamento o piso, otro especificar.
(12) Clasificación de la zona	Rustico, urbano, ejidal
(13) Uso	Escuela, rancho, edificio, monumento, parque, otro especificar
(14) Tipo de propiedad	Ejidal, privada, comunal.
(15) Superficie total m2	Totalidad de la superficie del inmueble
(16) Adquisición por	Donación, compra, adjudicación, expropiación, otros detallar.
(17) Fecha de adquisición	Fecha en que se adquirió el inmueble según el contrato
(18) Valor de adquisición	Costo del bien inmueble.
(19) Costo registrado en el inventario	No se anota ya que es registro nuevo
(20) Tipo de póliza contable	Diario, cheques, egresos, ingresos
(21) Póliza contable	Número de póliza contable
(22) Fecha de la póliza	Fecha de elaboración de la póliza

*Unidos para***Transformar**

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Control Patrimonial del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

5.1 Nombre del procedimiento:

Recepción y registro de Bienes Inmuebles por donación propiedad del Municipio de Coyotepec.

5.2 Objetivo.

Tener el control del inventario de bienes inmuebles pertenecientes al Municipio

5.3 Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

5.4 Referencias.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.

Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los entes públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025;

5.5 Responsabilidades.

Titular de Sindicatura, encargada de regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos.

Titular de Tesorería Municipal, registra en cuenta pública.

Titular de la Coordinación de Control Patrimonial, encargada de registrar en el sistema CREG los bienes inmuebles.

5.6 Definiciones.

Bienes inmuebles: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

CREG Patrimonial: Al sistema de control patrimonial, sugerido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Destino o uso de bienes municipales: Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes unidades administrativas.

*Unidos para***Transformar**

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

5.7 Insumos.

Convenio por donación.

Traslado de dominio.

Escritura Pública

Póliza contable.

5.8 Resultados.

Alta del bien inmueble en el sistema CREG PATRIMONIAL.

5.9 Políticas.

Las altas de bienes inmuebles se realizarán los días hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

5.10 Desarrollo.

NO	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencia/Persona moral/Persona física donante	Da aviso a la entidad fiscalizable beneficiada con la donación/contar con el convenio de donación/conste escritura pública
2	Cabildo	¿Son correctos los bienes que describe la documental? no. se solicita su corrección
3	Cabildo	¿Son correctos los bienes que describe la factura? sí. se continua con el tramite
4	Cabildo	Pasa a aprobación la donación para efectos de cargar el bien inmueble a la cuenta pública correspondiente
5	Titular de Sindicatura	Realizara la regularización de la propiedad del bien inmueble, así como la debida anotación en el libro especial
6	Titular de Tesorería Municipal	Registrará contablemente el bien inmueble
7	Titular/Coordinación de Control Patrimonial	Realizara el registro en el sistema creg-patrimonial

*Unidos para***Transformar**

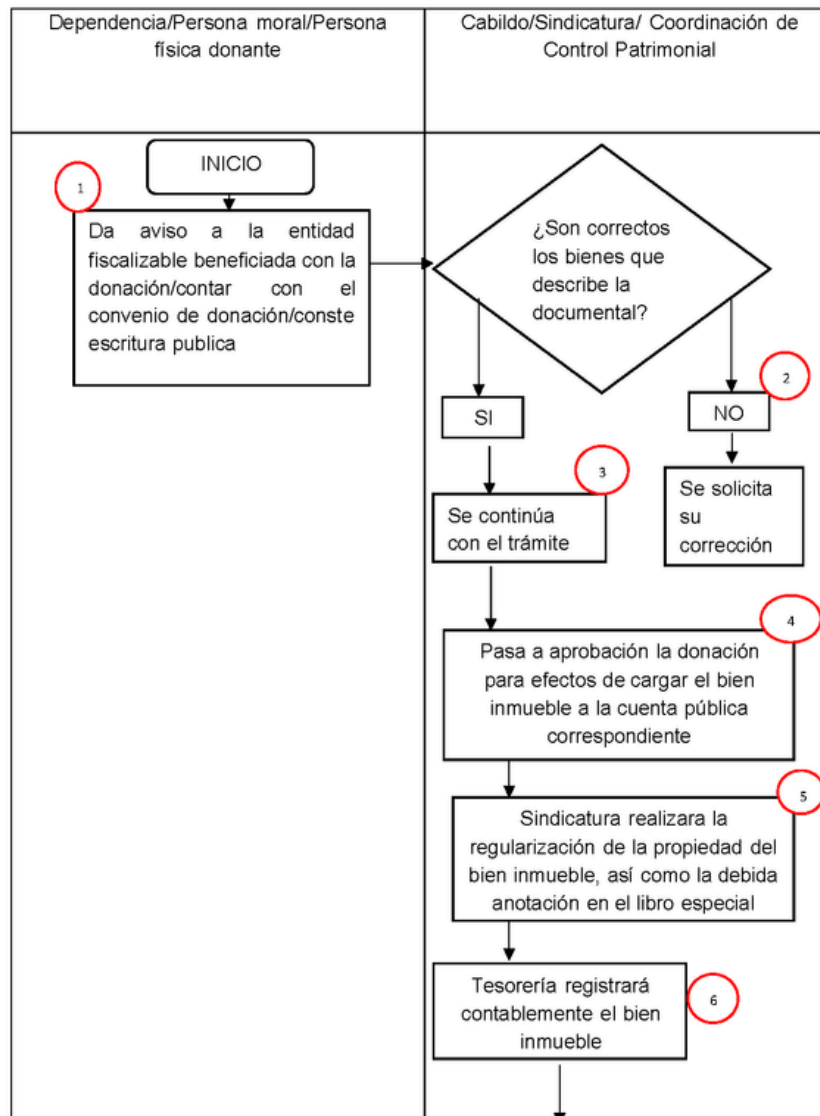


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



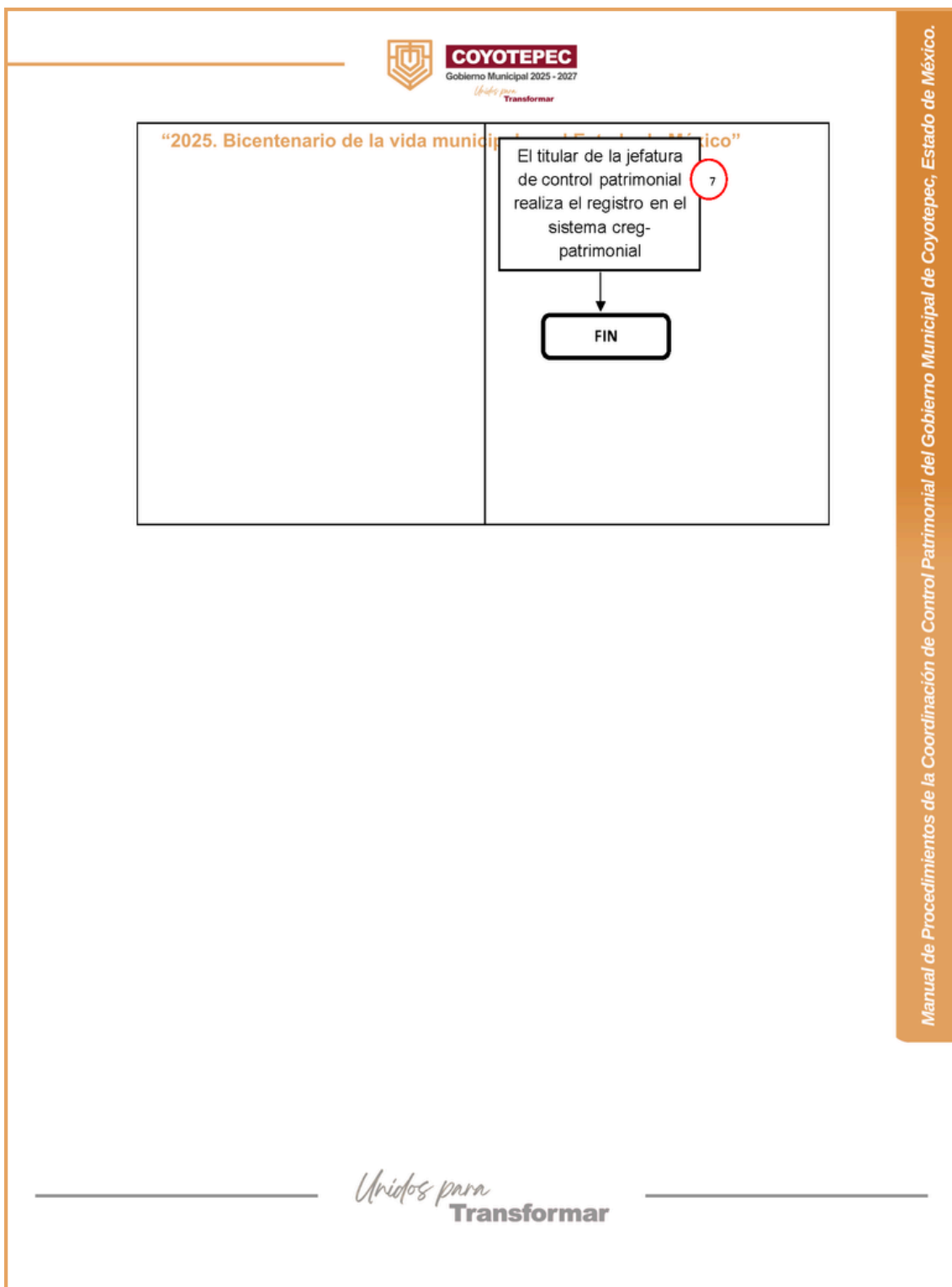
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

5.11 Diagramación.





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****Instructivo de llenado.**

No. en el concepto	Se anotara
(1) Nombre del inmueble:	El nombre específico del bien inmueble, ejemplo: auditorio municipal, panteón municipal, palacio municipal, etc.
(2) clasificación	Inmueble propio o de uso común.
(3) Tipo de inmueble	Terrenos o edificios no habitacionales.
(4) Cuenta contable	Cuanta a la que se asigna el inmueble.
(5) Calle	Nombre de la calle o avenida
(6) Numero	Número de ubicación del inmueble
(7) Colonia	Colonia o barrio de ubicación del inmueble
(8) Municipio	Nombre del municipio donde se encuentra el inmueble
(9) localidad:	Localidad o barrio donde se encuentra ubicado el bien inmueble.
(10) medidas y colindancias:	Las medidas y nombre(s) de los colindantes del inmueble.
(11) Tipo de inmueble	Terreno, edificio, departamento o piso, otro especificar.
(12) Clasificación de la zona	Rustico, urbano, ejidal
(13) Uso	Escuela, rancho, edificio, monumento, parque, otro especificar
(14) Tipo de propiedad	Ejidal, privada, comunal.
(15) Superficie total m2	Totalidad de la superficie del inmueble
(16) Adquisición por	Donación, compra, adjudicación, expropiación, otros detallar.
(17) Fecha de adquisición	Fecha en que se adquirió el inmueble según el contrato
(18) Valor de adquisición	Costo del bien inmueble.
(19) Costo registrado en el inventario	No se anota ya que es registro nuevo
(20) Tipo de póliza contable	Diario, cheques, egresos, ingresos
(21) Póliza contable	Número de póliza contable
(22) Fecha de la póliza	Fecha de elaboración de la póliza

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

6.1 Nombre del procedimiento:

Realización de etiquetado de bienes muebles propiedad del Municipio de Coyotepec.

6.2 Objetivo.

Mantener el registro y control del número de bienes patrimoniales pertenecientes al Municipio.

6.3 Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

6.4 Referencias.

Ley de bienes del Estado de México y sus Municipios.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los entes públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025;

6.5 Responsabilidades.

Titular de Control Patrimonial, es el área encargada de registrar y etiquetar los bienes muebles.

6.6 Definiciones.

Bienes muebles: 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 transportes, semovientes, entre otros.

Inventario: lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

6.7 Insumos.

Factura con comprobante fiscal digital por internet (CFDI).

Estar dado de alta en el sistema CREG Patrimonial Municipal.

6.8 Resultados.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Etiqueta de bienes con sus características impresa en ella

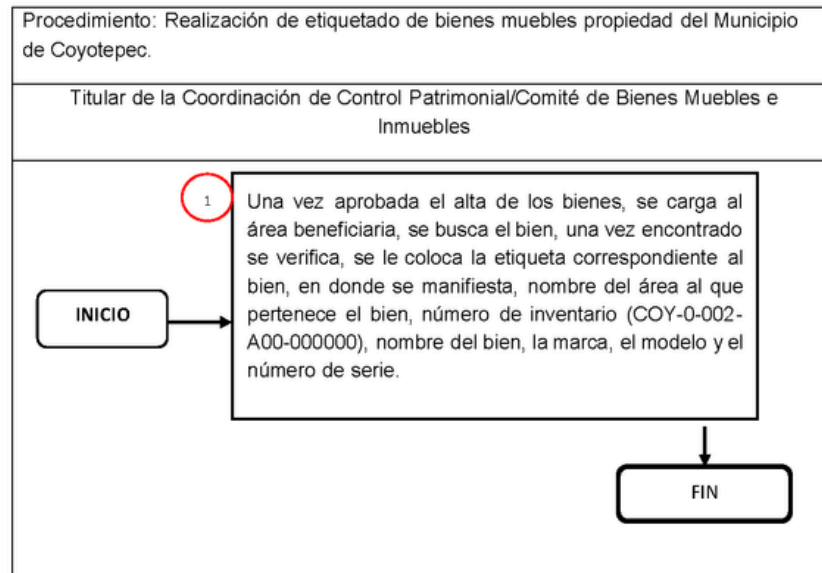
6.9 Políticas.

El etiquetamiento de bienes muebles se realizará los días hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 18: 00 horas.

6.10 Desarrollo.

NO	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular/Coordinación de Control Patrimonial/Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.	Una vez aprobada el alta de los bienes, se carga al área beneficiaria, se busca el bien, una vez encontrado se verifica, se le coloca la etiqueta correspondiente al bien, en donde se manifiesta, nombre del área al que pertenece el bien, número de inventario, nombre del bien, la marca, el modelo y el número de serie.

6.11 Diagramación.





COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

6.12 Medición.

Número de bienes muebles propiedad del Municipio de Coyotepec/Número de etiquetas elaboradas= número total de bienes registrados en sistema

6.13 Formatos e Instructivos.

(1) **MUNICIPIO DE COYOTEPEC**
ADMINISTRACIÓN 2022-2024
(2) «ÁREA»
(3) «INVENTARIO»
(4) «DESCRIPCIÓN»
COYOTEPEC GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
Unidos para TRANSFORMAR
MARCA: «MARCA» (5)
MODELO: «MODELO» (6)
SERIE: «SERIE» (7)



Instructivo de llenado.

No. en el concepto.	Se anotara
(1) Nombre del Municipio	Nombre del ente Fiscalizable
(2) área administrativa	Área a la que pertenece el bien
(3) Numero de inventario	Numero de inventario proporcionado por el sistema creg.
(4) Nombre del bien	Nombre del bien mueble
(5) Marca	Marca del bien mueble
(6) Modelo	Modelo del bien mueble
(7) Serie	Serie del bien mueble

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Control Patrimonial del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

7.1. Nombre del procedimiento:

Resguardo y control de las tarjetas de resguardo de los bienes propiedad del Municipio, por cambio de usuario.

7.2 Objetivo.

Mantener el registro y control del número de bienes patrimoniales pertenecientes al Municipio.

7.3 Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

7.4 Referencias.

Ley de bienes del Estado de México y sus Municipios.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.

Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

7.5 Responsabilidades.

Titular de la Coordinación de Control Patrimonial, encargada de emitir las tarjetas de resguardo

Área usuaria, responsable del bien mueble.

7.6 Definiciones.

Bienes muebles: 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 transportes, semovientes, entre otros.

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

Tarjeta de resguardo: Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como, el uso, control, nombre, y firma del servidor público responsable del resguardo.

Unidos para
Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Tarjeta de préstamo: Documento que se contiene los datos y características del bien mueble a prestar.

7.7 Insumos.

Contar con número de registro en el sistema CREG Patrimonial Municipal.

7.8 Resultados.

Obtener una tarjeta de resguardo.

7.9 Políticas.

La emisión de tarjetas de resguardo de un bien mueble se realizará los días hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

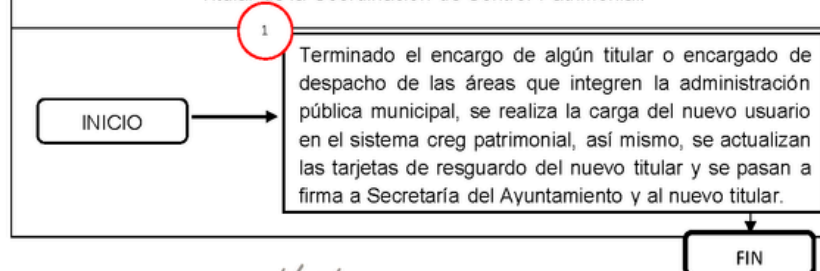
7.10 Desarrollo.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular/Coordinación de Control Patrimonial	Cada vez que termina la relación laboral de algún titular o encargado de despacho de las áreas que integren la administración pública municipal, se realiza la carga del nuevo usuario en el sistema creg patrimonial, así mismo, se actualizan las tarjetas de resguardo del nuevo titular y se pasan a firma a Secretaría del Ayuntamiento y al nuevo titular.

7.11 Diagramación.

Procedimiento: Resguardo y control de las tarjetas de resguardo de los bienes propiedad del Municipio, por cambio de usuario.

Titular de la Coordinación de Control Patrimonial.



Unidos para

Transformar

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****Instructivo de llenado.**

No. en el concepto	Se anotara
(1) Tarjeta de resguardo	Nombre de la cedula
(2) Número	Es el número que arroja el sistema
(3) Municipio	Nombre del municipio.
(4) Dependencia general o auxiliar	Nombre del área a la cual está asignado el bien mueble.
(5) Nombre del bien	Nombre del bien mueble.
(6) Número de inventario	Número de inventario que le fue asignado por el Sistema Creg Patrimonial
(7) Número de serie	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
(8) Color	Color del bien mueble.
(9) Nombre del proveedor	Nombre del proveedor.
(10) Fecha de adquisición	Fecha en la cual se emitió la factura del bien mueble.
(11) Observaciones	Características adicionales del bien mueble.
(12) Marca	La marca correspondiente al bien mueble.
(13) Número de motor	El número completo correspondiente al motor del bien mueble.
(14) Estado de uso	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible).
(15) Valor de adquisición	Costo especificado del bien mueble en la factura.
(16) Clave	Clave del área asignada.
(17) Grupo de activo	Clave de la cuenta a la que está asignada.
(18) Modelo	El modelo correspondiente del bien mueble.

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

(19) Material	Nombre del material del cual está hecho el bien mueble.
(20) No. factura	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble.
(21) Fecha de elaboración	Fecha en la que se emite la hoja de resguardo.
(22) No. de inventario	Número de inventario de inventario asignado por el Sistema Creg.
(23) Dependencia	
(24) Trabajador	Nombre del Servidor público que esta como resguardatario del bien mueble
(25) Ubicación	Lugar en donde se encuentra el bien mueble.
(26) Fecha de inicio	Fecha en la que se asignó el bien mueble a ese trabajador.
(27) Fecha de termino	Fecha en la que deja de pertenecer a esa área o a ese trabajador.
(28) Estatus	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible).
(29) Firma	Escrito que identifican a una persona y sustituyen a su nombre y apellidos para aprobar algún documento.
(30) Elaboró	Servidor público que realizo la hoja de resguardo.
(31) Autorizó	Servidor público que validó la hoja de resguardo.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

8.1 Nombre del procedimiento:

Elaboración de constancia de adeudo o no adeudo patrimonial.

8.2 Objetivo.

Conocer la situación patrimonial en la que se encuentra el titular de un área.

8.3 Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

8.4 Referencias.

Ley de bienes del Estado de México y sus Municipios.

Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.

Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

8.5 Responsabilidades.

Titular de la Coordinación de Control Patrimonial, es el área encargada de emitir las constancias de no adeudo patrimonial.

Secretaría del Ayuntamiento, es el área encargada de emitir las constancias de no adeudo patrimonial una vez cerciorado que entregue todos los bienes a su resguardo.

8.6 Definiciones.

Bienes muebles: 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 transportes, semovientes, entre otros.

Constancia: Documento que permite hacer constar que las servidoras o los servidores públicos no tienen adeudos de carácter patrimonial.

8.7 Insumos.

Solicitud del titular de un área administrativa

Estar dado de alta en el sistema CREG PATRIMONIAL.

8.8 Resultados.

Obtener una constancia de situación patrimonial de adeudo o no adeudo de bienes.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

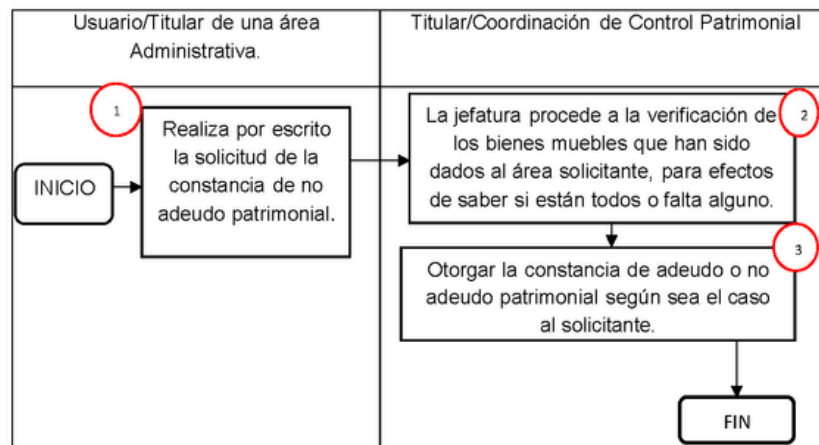
8.9 Políticas.

La emisión de constancias de no adeudo patrimonial de bienes muebles se realizará los días hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

8.10 Desarrollo.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Usuario	Realiza por escrito la solicitud de la constancia de no adeudo patrimonial.
2	Titular/Coordinación de Control Patrimonial	Una vez solicitada la constancia de adeudo o no adeudo patrimonial, la Coordinación procede a la verificación de los bienes muebles que han sido dado al área solicitante, para efectos de saber si están todos o falta alguno
3	Titular/Coordinación de Control Patrimonial	Una vez hecha la verificación se procede a otorgar la constancia de adeudo o no adeudo patrimonial según sea el caso al solicitante.

8.11 Diagramación.



**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

8.12 Medición.

Número de solicitudes de usuarios/número de constancias expedidas= Número de constancias elaboradas.

8.13 Formatos e Instructivos.

COYOTEPEC
Gobierno Municipal 2025 - 2027
Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

I

(1) Dependencia: Control Patrimonial.
(2) Constancia Número: COY/CCP/CNAP/005/2025.
Constancia de No Adeudo Patrimonial.

A QUIEN CORRESPONDA.
P R E S E N T E.

El que suscribe C. Raúl Ordoñez García, Coordinador de Control Patrimonial del H. Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México, con las facultades que me confiere el artículo 2º del Reglamento Interno de la Coordinación de Control Patrimonial, hago constar que:

(3) La C. Fany Guadalupe Hernández Hernández, encargada de despacho de la Cedula de Fúscueta de Personas del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, cargo que desempeño del periodo comprendido del día primero (01) de enero del 2025 al catorce (14) de febrero del 2025, se informa que a la fecha no existe registro de adeudo de carácter patrimonial en el área que actualmente se desempeña.

(4) Se extiende la presente constancia, a solicitud de (el) o (la) interesado (a) para los fines legales que estime convenientes, siendo el día Catorce (14) de febrero del año dos mil veinticinco (2025).

Unidos para
ATENTAMENTE
“Unidos para Transformar”

(5) C. RAÚL ORDOÑEZ GARCÍA.
COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO
PERÍODO 2025-2027.

Plaza de la Constitución No. 1, Bto. La Cabañera
C.P. 54660, Coyotepec, Estado de México.

0002451190

www.coyotepec.gob.mx

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Control Patrimonial del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Instructivo de llenado.

No. en el concepto	Se anotara
(1) Dependencia	Área administrativa que emite la constancia
(2) Numero de constancia	Número consecutivo de constancia
(3) Nombre de quien se otorga la constancia y puesto	Nombre del trabajador y puesto que ostentaba.
(4) Fecha de emisión de la constancia	Fecha de la entrega a recepción del área que entrega el trabajador
(5) Firma del responsable	Firma del titular de la Coordinación de Control Patrimonial

Unidos para
Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

9.1 Nombre del procedimiento:

Levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Coyotepec, de acuerdo a calendarización.

9.2 Objetivo.

Mantener el registro y control del número de bienes patrimoniales pertenecientes al Municipio.

9.3 Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

9.4 Referencias.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.

9.5 Responsabilidades.

Titular de la Coordinación de Control Patrimonial, es el área encargada de la verificación de física de bienes muebles con los que cuenta cada área.

Comité de bienes muebles e inmuebles, encargado de aprobar la calendarización.

9.6 Definiciones.

Bienes muebles: 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 transportes, semovientes, entre otros.

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

9.7 Insumos.

Acta de comité donde se aprueban las bases para el levantamiento.

Estar dado de alta los bienes muebles en el sistema CREG PATRIMONIAL.

9.8 Resultados.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Resultado del inventario en el cual acuerda el comité la dictaminación del estado en que se encuentran de los bienes.

9.9 Políticas.

La revisión física de bienes muebles a cada área se realizará mediante calendarización, mostrando fecha y el área a revisar tomando en cuenta las siguientes bases:

1. La Presidenta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, notificará a través de oficio a cada una de las áreas operativas y administrativas del Municipio, la fecha en la que acudirá el personal comisionado a realizar el levantamiento físico, anexando a dicho oficio el listado de bienes asignados y que servirá como base para su realización, así como los nombres de los servidores públicos comisionados, de conformidad con los puntos de acuerdo emitidos en la sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, donde se aprueba el inicio de los levantamientos físicos.
2. El responsable del área administrativa deberá designar un representante para que participe junto con el personal comisionado en el levantamiento físico, el cual indicará la ubicación de cada uno de los bienes y proporcionará los soportes documentales relativos a los bienes faltantes al momento del levantamiento físico.
3. El personal comisionado, verificará conjuntamente con el representante del área, la existencia física de cada uno de los bienes muebles relacionados en el listado que previamente le sea proporcionado por la Secretaría del Ayuntamiento, corroborando los datos de identificación de dichos bienes, así como su estado de uso (bueno; regular; malo).
4. Una vez localizado y revisado cada bien, se procederá a etiquetar, señalando la fecha de su revisión, así como su número de inventario para el caso de contar con el dato correspondiente, en caso contrario se insertará en la etiqueta las siglas “N/I”.
5. En el supuesto de que, durante la revisión física practicada, además de los bienes de propiedad municipal, se localicen bienes muebles no incluidos en la relación que les fue proporcionada, deberán anotar en un listado anexo las características y datos de identificación del bien de que se trate, así como su origen (personales, comodato, arrendamiento, usufructo, etc.).
6. Concluida la revisión de los bienes muebles, se procederá por parte del personal de la Contraloría Interna Municipal a la elaboración del Acta Administrativa Circunstanciada en donde se hará constar todas y cada una de las incidencias que acontecieron, teniendo particular atención en clasificar los bienes patrimoniales, los de bajo costo y los no inventariables.

El Acta Administrativa Circunstanciada deberá ser firmada por todos y cada uno de los servidores públicos que intervinieron en el levantamiento físico, tanto por parte del Comité

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

de Bienes Muebles e Inmuebles, como por el representante del área administrativa revisada.

7. Con el propósito de facilitar la elaboración y manejo de la información obtenida a través del levantamiento físico, el personal comisionado elaborará un acta administrativa circunstanciada por cada área que integre la Unidad Administrativa, las cuales conformarán el Acta Administrativa Circunstanciada de la Unidad Administrativa respectiva.

8. Para el caso de que, una vez realizada la revisión, no se encuentren algún o algunos de los bienes que tenía asignados el área revisada y no exista justificación para ello, el personal de la Contraloría Interna Municipal, deberá levantar el acta circunstanciada respectiva, haciendo constar los hechos y proceder a turnarla para el inicio de los procedimientos administrativos que conforme a derecho procedan.

9. En caso de que, durante el levantamiento físico, surja alguna circunstancia no prevista y que el personal comisionado, considere relevante, deberá ser señalada en el apartado de observaciones, dentro del Acta Administrativa Circunstanciada y en su caso, anexar los soportes de dicha observación.

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****9.10 Desarrollo.**

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Secretaria ejecutiva del comité notifica de la sesión que se llevara a cabo a todos los integrantes del comité
2	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.	En sesión se somete a consideración el calendario para el levantamiento físico de bienes muebles, a el comité de bienes
3	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Una vez aprobado por el comité se realiza la calendarización y las bases para que se lleve a cabo el levantamiento físico.
4	Titular/Coordinación de Control Patrimonial	Una vez aprobado el calendario, se procede a notificar a las áreas que integran la administración publica el día y la hora en la que les corresponde el levantamiento físico, a fin de que el día en que se lleve a cabo el levantamiento estén presentes, así como que tengan plenamente identificados los bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
5	Titular/Coordinación de Control Patrimonial	en dado caso en que los titulares de las dependencias administrativas, no se encuentren o bien no hayan dejado a alguien para poder llevar a cabo el levantamiento, se le da vista a la contraloría interna municipal, a efectos de que el titular del área en cuestión realice las gestiones convenientes a fin de que la Coordinación de control patrimonial realice la revisión de los bienes que se encuentran bajo su resguardo
6	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.	Se hace del conocimiento a los integrantes de comité los resultados de dicho levantamiento los cuales acordaran si habrá bajas o no.
7	Titular/Coordinación de Control Patrimonial	se levanta acta circunstanciada del levantamiento en el que firman los integrantes del comité de bienes muebles e inmuebles así como el titular del área que se está revisando
8	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.	Ordena el comité la conciliación física contable se realice en su caso el procedimiento de baja de los bienes obsoletos o en mal estado.

*Unidos para***Transformar**

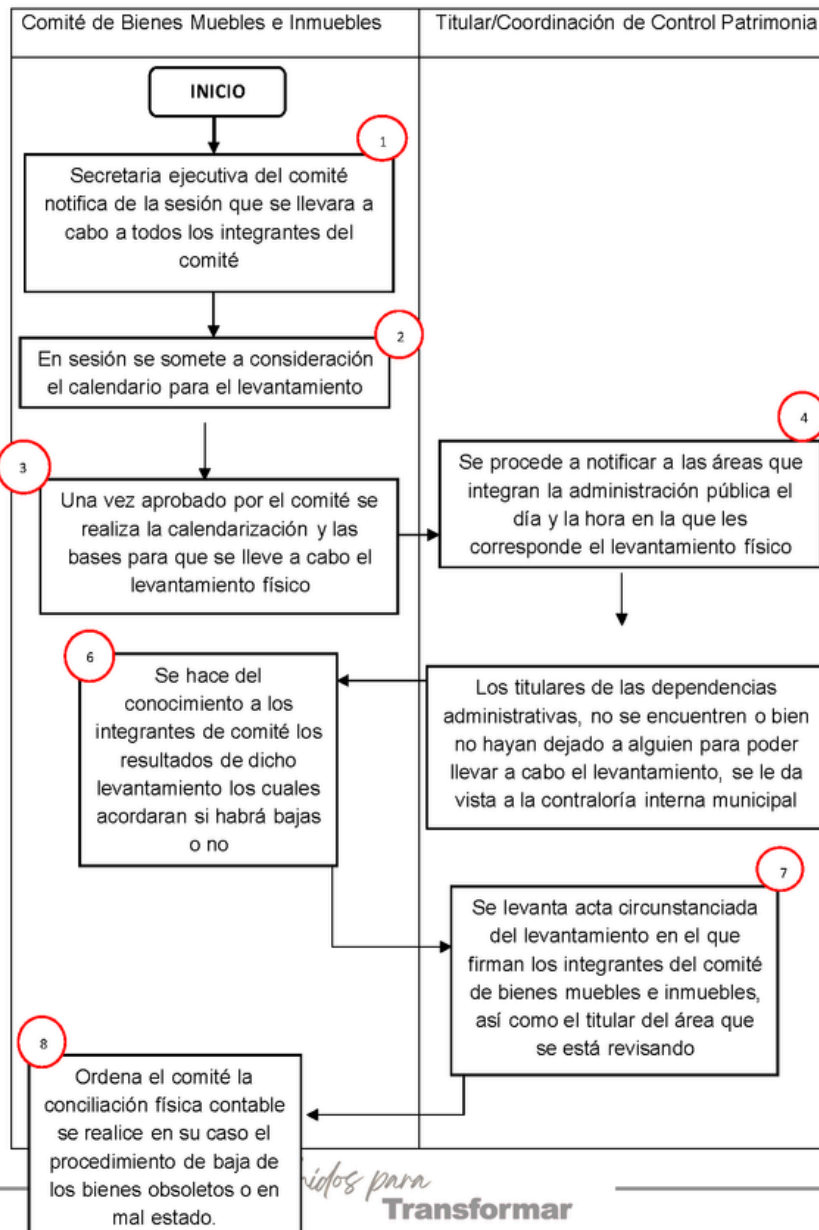


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

9.11 Diagramación.





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



9.12 Medición.

Numero de levantamientos físicos marcados por la ley/ número de levantamientos realizados= conciliaciones físico-contables.

9.13 Formatos e Instructivos.

El levantamiento físico se realizará de acuerdo al siguiente calendario:

N.P.	ÁREA A REVISAR	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	N.P.	ÁREA A REVISAR	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1	PRESIDENCIA	18/01/2022	22	DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	25/01/2022
2	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	18/01/2022	23	PLANEACIÓN	25/01/2022
3	SINDICATURA MUNICIPAL	18/01/2022	24	CATASTRO	25/01/2022
4	CONTRALORÍA INTERNA	18/01/2022	25	DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO	26/01/2022
5	1 REGIDURÍA	19/01/2022	26	DESARROLLO SOCIAL	26/01/2022
6	2 REGIDURÍA	19/01/2022	27	DERECHOS HUMANOS	26/01/2022
7	3 REGIDURÍA	19/01/2022	28	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	26/01/2022
8	4 REGIDURÍA	19/01/2022	29	EVENTOS ESPECIALES	31/01/2022
9	5 REGIDURÍA	19/01/2022	30	COMUNICACIÓN SOCIAL	31/01/2022
10	6 REGIDURÍA	19/01/2022	31	GOBIERNO MUNICIPAL	31/01/2022
11	7 REGIDURÍA	19/01/2022	32	SERVICIOS PÚBLICOS	31/01/2022
12	8 REGIDURÍA	19/01/2022	33	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	31/01/2022
13	9 REGIDURÍA	19/01/2022	34	EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL	01/02/2022
14	10 REGIDURÍA	19/01/2022	35	COMUNICACIÓN SOCIAL	01/02/2022
15	DESARROLLO AGRÍCOLA Y GANADERO	19/01/2022	36	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	01/02/2022
16	INFORMÁTICA	24/01/2022	37	RECURSOS MATERIALES	01/02/2022
17	ADMINISTRACIÓN	24/01/2022	38	SERVICIOS PÚBLICOS	01/02/2022
18	CONSEJERÍA JURÍDICA	24/01/2022	39	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	01/02/2022
19	REGISTRO CIVIL	24/01/2022	40	DESARROLLO URBANO	02/02/2022
20	OFICIALÍA CONCILIADORA	25/01/2022	41	ALUMBRADO PÚBLICO	02/02/2022
21	TESORERÍA	25/01/2022	42	PARQUES Y JARDINES	02/02/2022

(3)



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Instructivo de llenado.

No. en el concepto	Se anotara
(1)Numero progresivo	Número progresivo según corresponda
(2) Área a revisar	Nombre del área que compone la administración pública
(3) Fecha de inicio y termino	Día en que se realizara el levantamiento físico al área mencionada



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

10.1 Nombre del procedimiento:

Elaboración de tarjeta de préstamo.

10.2 Objetivo.

Mantener el registro y control del número de bienes patrimoniales pertenecientes al Municipio.

10.3 Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

10.4 Referencias.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.

10.5 Responsabilidades.

Titular de la Coordinación de control patrimonial, es el área encargada de la verificación de física de bienes muebles con los que cuenta cada área.

10.6 Definiciones.

Bienes muebles: 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 transportes, semovientes, entre otros.

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

Tarjeta de resguardo: Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como, el uso, control, nombre, y firma del servidor público responsable del resguardo.

10.7 Insumos.

Solicitud del área.

Estar dados de alta los bienes muebles en el sistema CREG Patrimonial Municipal.

10.8 Resultados.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Tener una tarjeta de préstamo que garantice la obligación del titular su resguardo y cuidado y devolverlo al área cuando esta se lo requiera.

10.9 Políticas.

La emisión de tarjetas de préstamo de un bien mueble se realizará los días hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 18: 00 horas.

10.10 Desarrollo.

NO	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Usuario	Una vez realizada la solicitud de algún bien mueble, se revisa que área está en la posibilidad de prestar un bien mueble
2	Titular/Coordinación de Control Patrimonial	¿Se está en la posibilidad? No. se le comunica al área solicitante
3	Titular/Coordinación de Control Patrimonial	¿Se está en la posibilidad? Si. se procede al préstamo
4	Titular/Coordinación de Control Patrimonial	Una vez estando en la posibilidad del préstamo, se realiza la tarjeta de préstamo correspondiente, en donde obren las características del bien así como que el solicitante se compromete a entregar el bien en el estado en el que se le está entregando

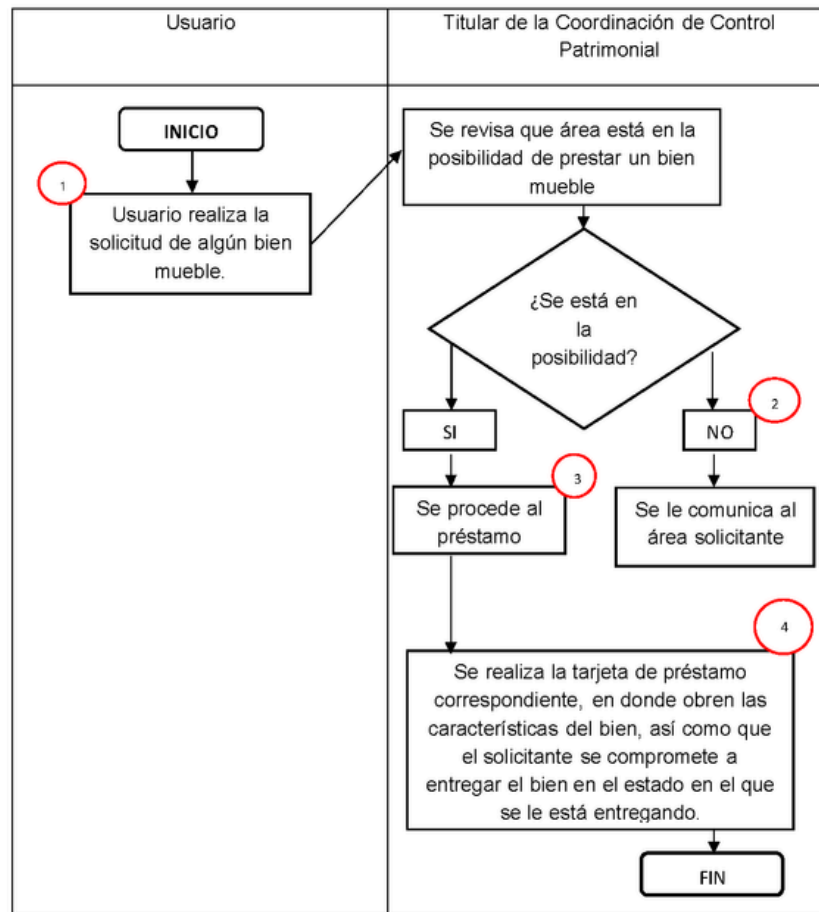


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

10.11 Diagramación.





COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

10.12 Medición.

Número de solicitudes de préstamos/ número de tarjetas de resguardo de préstamo= número de bienes en préstamo

10.13 Formatos e Instructivos.



MUNICIPIO
DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO
2019-2021

(1)

TARJETA DE PRESTAMO

(2) No.:1356

☒ AYUNTAMIENTO ☐ ODAS ☐ DIF ☐ IMCUFIDE ☐ OTROS

(3) MUNICIPIO: COYOTEPEC

(4) DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:

(16) CLAVE: L00

(5) NOMBRE DEL BIEN: EQUIPO DE COMPUTO

(17) GRUPO DE ACTIVO: 1200-1240-1241-4

(6) NÚMERO DE INVENTARIO: COY-0-002-L00-000096

(12) MARCA: HP

(18) MODELO: 400

(7) NÚMERO DE SERIE: S/S

(13) NÚMERO DE MOTOR:

(19) MATERIAL:

(8) COLOR: NEGRO

(14) ESTADO DE USO: B

(20) NO.FACTURA:

(9) NOMBRE DEL PROVEEDOR: COMPUSERVICIOS METROPOLITANOS

(10) FECHA DE ADQUISICIÓN:

(15) VALOR DE ADQUISICIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN: (22)

(11) OBSERVACIONES:

EQUIPO DE COMPUTO HP 400 G7, CI3, 10 GEN, WIN 10 PRO.

No.	NO. DE INVENTARIO (21)	DEPENDENCIA (23)	TRABAJADOR (24)	UBICACIÓN (25)	FECHA DE INICIO (26)	FECHA DE TÉRMINO (27)	ESTATUS (28)	FIRMA (29)
2	COY-0-002-L00-000096	TESORERIA		CAJAS DE TESORERIA	2022-02-09	0000-00-00	ACTIVO	

Unidos para
Transformar

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Control Patrimonial del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****Instructivo de llenado.**

No. en el concepto	Se anotara
(1) Tarjeta de préstamo	Nombre de la cedula
(2) Número	Es el número que arroja el sistema
(3) Municipio	Nombre del municipio.
(4) Dependencia general o auxiliar	Nombre del área a la cual está asignado el bien mueble.
(5) Nombre del bien	Nombre del bien mueble.
(6) Número de inventario	Número de inventario que le fue asignado por el Sistema Creg Patrimonial
(7) Número de serie	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
(8) Color	Color del bien mueble.
(9) Nombre del proveedor	Nombre del proveedor.
(10) Fecha de adquisición	Fecha en la cual se emitió la factura del bien mueble.
(11) Observaciones	Características adicionales del bien mueble.
(12) Marca	La marca correspondiente al bien mueble.
(13) Número de motor	El número completo correspondiente al motor del bien mueble.
(14) Estado de uso	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible).
(15) Valor de adquisición	Costo especificado del bien mueble en la factura.
(16) Clave	Clave del área asignada.
(17) Grupo de activo	Clave de la cuenta a la que está asignada.
(18) Modelo	El modelo correspondiente del bien mueble.

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



(19) Material	Nombre del material del cual está hecho el bien mueble.
(20) No. factura	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble.
(21) Fecha de elaboración	Fecha en la que se emite la hoja de resguardo.
(22) No. de inventario	Número de inventario de inventario asignado por el Sistema Creg.
(23) Dependencia	
(24) Trabajador	Nombre del Servidor público que esta como resguardatario del bien mueble
(25) Ubicación	Lugar en donde se encuentra el bien mueble.
(26) Fecha de inicio	Fecha en la que se asignó el bien mueble a ese trabajador.
(27) Fecha de termino	Fecha en la que deja de pertenecer a esa área o a ese trabajador.
(28) Estatus	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible).
(29) Firma	Escrito que identifican a una persona y sustituyen a su nombre y apellidos para aprobar algún documento.

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Control Patrimonial del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

Unidos para
Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

11.1. Nombre del procedimiento:

Baja de bienes muebles porque su vida útil ha sido agotada o por obsolescencia.

11.2 Objetivo.

Mantener el registro y control del número de bienes patrimoniales pertenecientes al Municipio.

11.3 Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

11.4 Referencias.

Ley de bienes del Estado de México y sus Municipios.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los entes públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025;

11.5 Responsabilidades.

Comité de bienes muebles e inmuebles.

Titular de la Coordinación de Control Patrimonial.

11.6 Definiciones.

Bienes muebles: 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 transportes, 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.

Comité: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine.

CREG Patrimonial: Al sistema de control patrimonial, sugerido por el Órgano superior de fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Depuración: A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la entidad fiscalizable, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles.

Estudio técnico: Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo de la entidad fiscalizable;

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

Levantamiento físico: Es el 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.

11.7 Insumos.

Acta de comité donde se acuerde la baja de bienes muebles.

Estudio técnico por parte de un experto en el bien.

11.8 Resultados.

Baja de bienes muebles por obsolescencia o porque su vida útil ya fue agotada.

11.9 Políticas.

Para la baja de bienes muebles del municipio se seguirá acorde lo establecido en los lineamientos:

Para realizar la baja de bienes muebles, las entidades fiscalizables elaborarán anualmente el programa anual para la disposición final de bienes muebles para lo cual es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, mismo que deberá ser enviado por las entidades fiscalizables, al Órgano Superior para su análisis y revisión.

Los bienes muebles de las entidades fiscalizables, que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable, podrán ser destruidos y eliminados del inventario general de bienes muebles, en su caso también del activo fijo.

Para dar de baja bienes muebles obsoletos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

1. Estudio técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para la entidad fiscalizable, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios, emitido por experto en la materia;

2. Acta administrativa firmada por el comité, donde se avale los bienes susceptibles a destruir, la cual debe incluir las fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;

3. Acta del órgano máximo de gobierno, en la que se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja;

4. Constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitido por perito experto en la materia;

5. Al momento de la destrucción, se levantará acta administrativa del comité, elaborada por el titular del órgano de control interno, en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento;

6. Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes;

7. Registro en el inventario y en el libro especial; y

8. Póliza.

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

11.10 Desarrollo.

NO	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Coordinación de Control Patrimonial	Derivado del levantamiento físico, se informa al comité, los bienes que se encuentran en obsolescencia, desuso o que si vida útil ya se agotó y se entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente del comité, en sesión ordinaria del mismo.
2	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Ordena la conciliación física contable y de acuerdo a los levantamientos y resultados de la conciliación, acuerda la baja de bienes obsoletos o cuya vida ha sido agotada con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja.
3	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Ordena se realicen los estudios técnicos en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para la entidad fiscalizable, en cuanto a precio calidad y financiamiento
4	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el órgano máximo de gobierno por conducto del secretario del comité para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles en un término que no podrá ser superior a 60 días hábiles siguientes a su aprobación por el órgano máximo de gobierno, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes Lineamiento.

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”		
5	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Acta administrativa firmada por el comité, donde se avale los bienes susceptibles a destruir, la cual debe incluir las fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación.
6	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Levanta el acta en la que se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja
7	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Solicita a la dirección de ecología constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitido por perito experto en la materia;
8	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes y se realiza el registro en el inventario y en el libro especial.

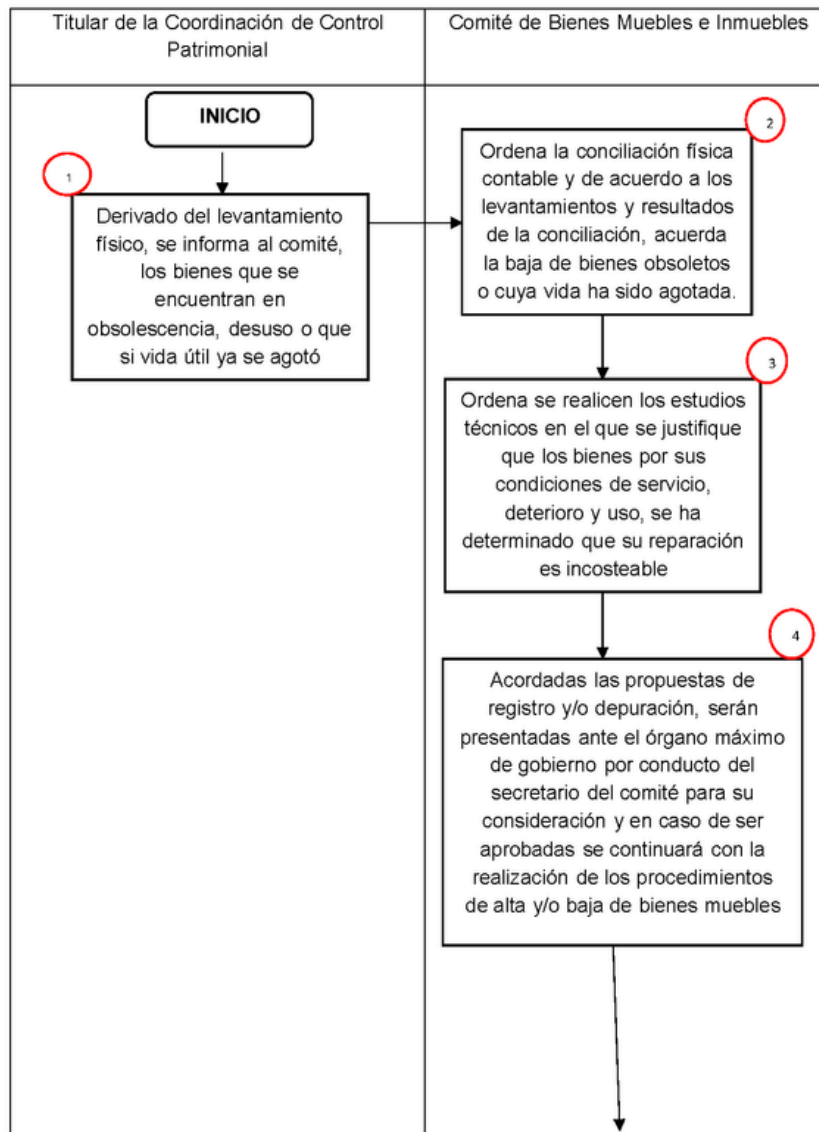


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



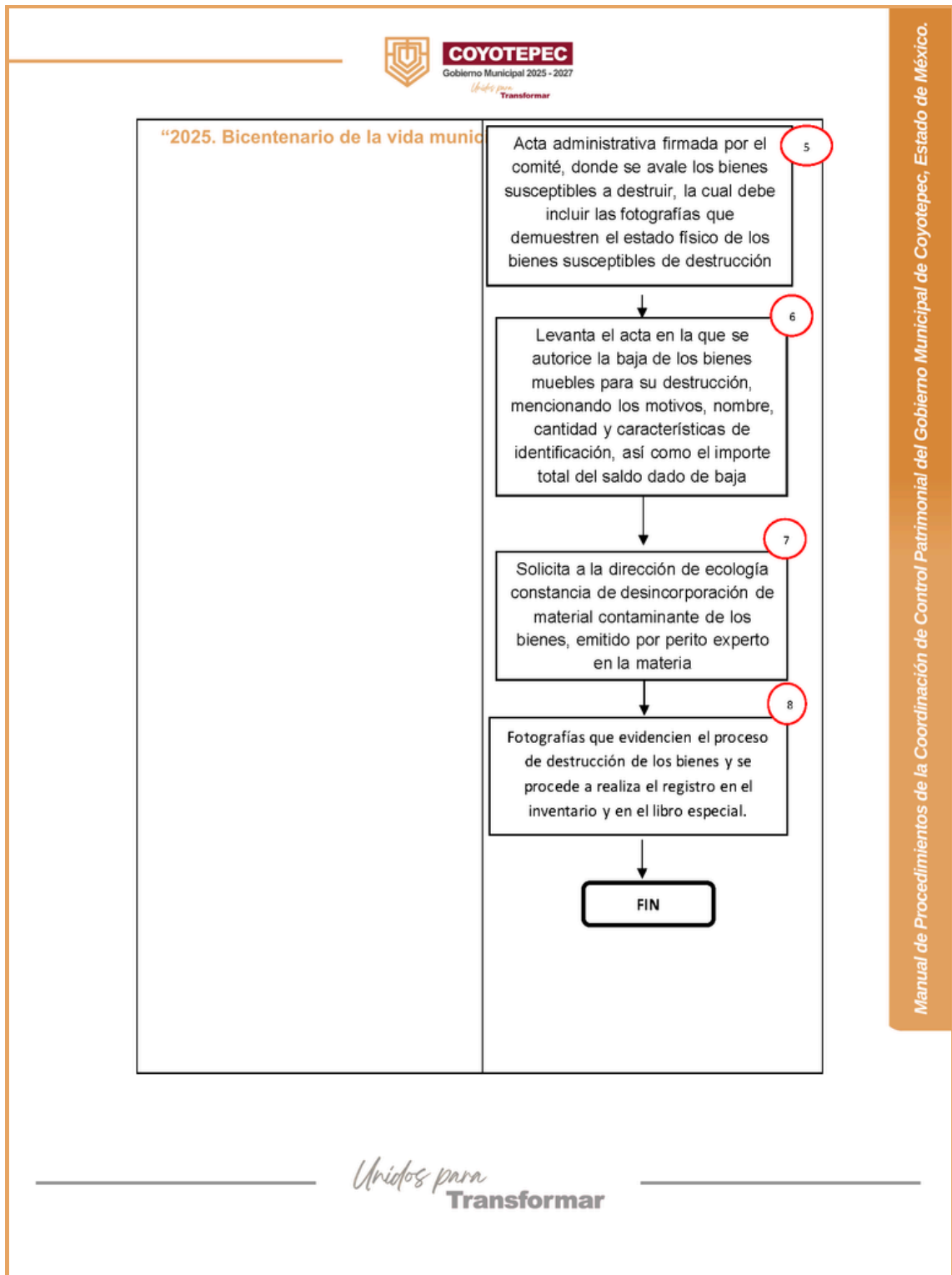
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

11.11 Diagramación.





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

11.12 Medición.

Número de bienes en estado inservible u obsoleto/ número de bienes aprobados por el comité para su baja= número de bienes dados de baja en el inventario.

11.13 Formatos e Instructivos.

(NINGUNO)



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

12.1 Nombre del procedimiento:

Enajenación de vehículos chatarra por subasta pública.

12.2 Objetivo.

Mantener el registro y control del número de bienes patrimoniales pertenecientes al Municipio.

12.3 Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

12.4 Referencias.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Código Financiero del Estado de México y Municipios

Código Civil del Estado de México

Código Administrativo del Estado de México.

Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;

12.5 Responsabilidades.

Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

Titular de la Coordinación de Control Patrimonial.

Tesorería Municipal.

12.6 Definiciones.

Bienes muebles: 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 transportes, semovientes, entre otros.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

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.

CREG Patrimonial: Al sistema de control patrimonial, sugerido por el Órgano superior de fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Comité: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine.

Depuración: A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la entidad fiscalizable, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles.

Estudio técnico: Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo de la entidad fiscalizable;

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

Levantamiento físico: Es el 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.

12.7 Insumos.

Acta de comité donde se acuerde la destrucción de bienes muebles

Acta del comité de arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones

Estudio técnico por parte de un experto en el bien.

12.8 Resultados.

Enajenación por medio de subasta pública de bienes considerados chatarra.

12.9 Políticas.

Para la enajenación de bienes muebles del municipio se seguirá acorde lo establecido en los lineamientos siguientes:

Acta administrativa del comité, la cual se soportará con: el listado de bienes muebles;

Fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de enajenación, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



Una vez que se cuente con el acta administrativa debidamente soportada y firmada por los integrantes del comité, se someterá a consideración del ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO para la resolución del acuerdo respectivo.

Acta de su órgano máximo de gobierno, donde se establecerán los siguientes señalamientos: motivos de la enajenación, destino de los recursos que se obtengan de la venta, autorización para darlos de baja del inventario general de bienes muebles, así como la baja contable a precio de costo histórico o de registro, el número de inventario y las características de identificación, así como el total del importe que será dado de baja;

Avalúo de los bienes, emitido por institución pública, o elaborado por perito calificado en la materia;

La enajenación de los bienes será a través de subasta pública conforme a las disposiciones legales aplicables, enviando al Órgano Superior la publicación de la convocatoria.

Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al Órgano Superior, para que asista un representante a presenciar la subasta pública, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento;

El Acta de fallo de la enajenación en subasta pública contendrá como mínimo los siguientes requisitos: la denominación de la entidad fiscalizable, día y hora del evento, lugar del evento, número de subasta, servidores públicos presentes en el acto, personas que compraron las bases para participar en la subasta, nombre de los participantes, descripción de los bienes subastados, nombre de los ganadores, hora de cierre y apartado de firmas de la misma, indicando nombres y cargos de los servidores públicos que intervinieron en el acto.

Al momento de la venta de los bienes se deberá expedir el recibo oficial de ingresos por parte de la tesorería, dirección de finanzas, o su equivalente, por los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes, y el registro contable por la baja a costo histórico.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

12.10 Desarrollo.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular/Coordinador de Control Patrimonial	Derivado del levantamiento físico, se informa al comité, los bienes que se encuentran en obsolescencia, desuso o que su vida útil ya se agotó y se entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente del comité, en sesión ordinaria del mismo.
2	Comité de bienes muebles e inmuebles	Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el órgano máximo de gobierno por conducto del secretario del comité para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de baja.
3	Comité de bienes muebles e inmuebles	Aporta Fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de enajenación, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación; Una vez que se cuente con el acta administrativa debidamente soportada y firmada por los integrantes del comité, se someterá a consideración del ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO para la resolución del acuerdo respectivo.
4	Comité de bienes muebles e inmuebles	Acta de su órgano máximo de gobierno, donde se establecerán los siguientes señalamientos: motivos de la enajenación, destino de los recursos que se obtengan de la venta, autorización para darlos de baja del inventario general de bienes muebles, así como la baja contable a precio de costo histórico o de registro, el número de inventario y las características de identificación, así como el total del importe que será dado de baja

Unidos para

Transformar

Unidos para

Transformar

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

5	Comité de bienes muebles e inmuebles	Ordena el avalúo de los bienes emitido por institución pública, o elaborado por perito calificado en la materia;
6	Comité de bienes muebles e inmuebles	La enajenación de los bienes será a través de subasta pública conforme a las disposiciones legales aplicables, enviando al Órgano Superior la publicación de la convocatoria.
7	Comité de bienes muebles e inmuebles	Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al Órgano Superior, para que asista un representante a presenciar la subasta pública, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento; El Acta de fallo de la enajenación en subasta pública contendrá como mínimo los siguientes requisitos: la denominación de la entidad fiscalizable, día y hora del evento, lugar del evento, número de subasta, servidores públicos presentes en el acto, personas que compraron las bases para participar en la subasta, nombre de los participantes, descripción de los bienes subastados, nombre de los ganadores, hora de cierre y apartado de firmas de la misma, indicando nombres y cargos de los servidores públicos que intervinieron en el acto.
8	Comité de bienes muebles e inmuebles	Registro en el inventario y en el libro especial.
9	Tesorería Municipal	Al momento de la venta de los bienes se deberá expedir el recibo oficial de ingresos por parte de la tesorería, dirección de finanzas, o su equivalente, por los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes, y el registro contable por la baja a costo histórico.
10	Comité de bienes muebles e inmuebles	En el caso de que resulte incoesteable la publicación de la subasta pública en los diarios de mayor circulación nacional y local por el costo-beneficio que este representa, se podrá realizar mediante mantas o carteles que deberán colocarse en lugares visibles de la

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



	“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”	entidad fiscalizable, presentando al Órgano Superior, las fotografías originales de los anuncios o carteles colocados. Cuando los bienes, tanto en lo económico como en su volumen no sean de una magnitud representativa y el avalúo resulte inconveniente para la entidad fiscalizable, éste será elaborado por un experto en la materia, manifestado en hoja membretada, con firma y sello, expresando las condiciones técnicas o mecánicas en que se encuentran los bienes, así como sus características de identificación; este avalúo será aprobado por el órgano máximo de gobierno, informando al Órgano Superior, para su validación.
11	Titular/Coordinador de Control Patrimonial	Hace entrega a la parte compradora de los bienes enajenados.

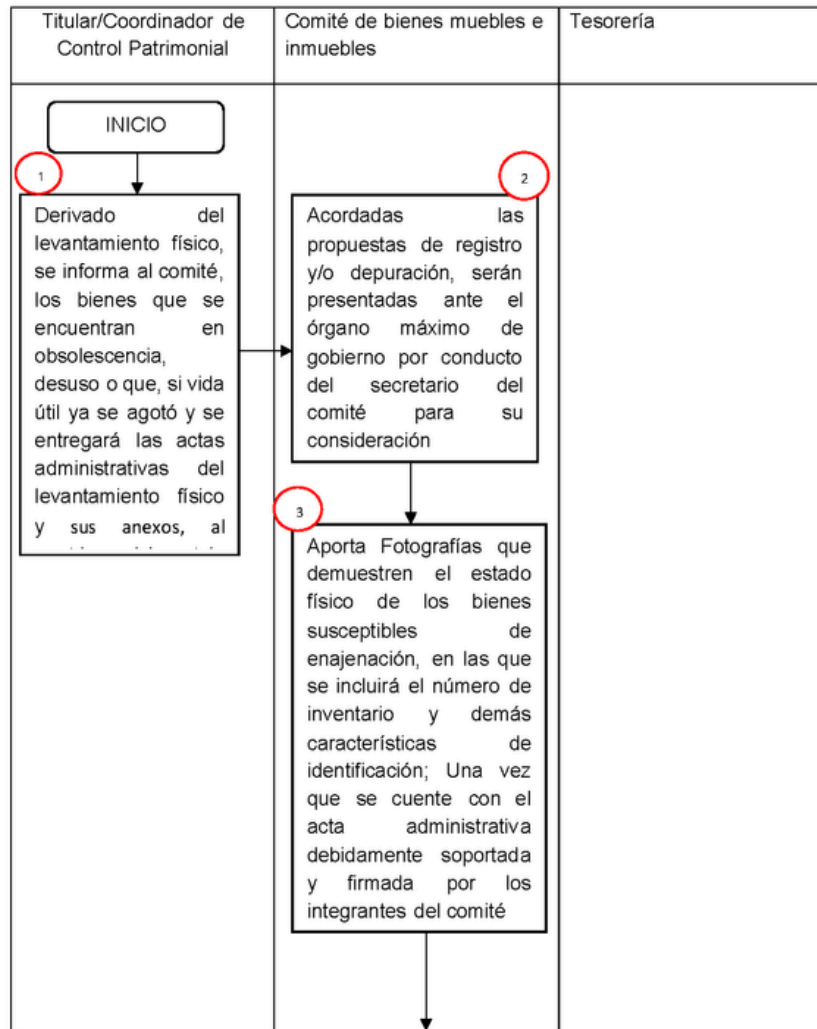


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



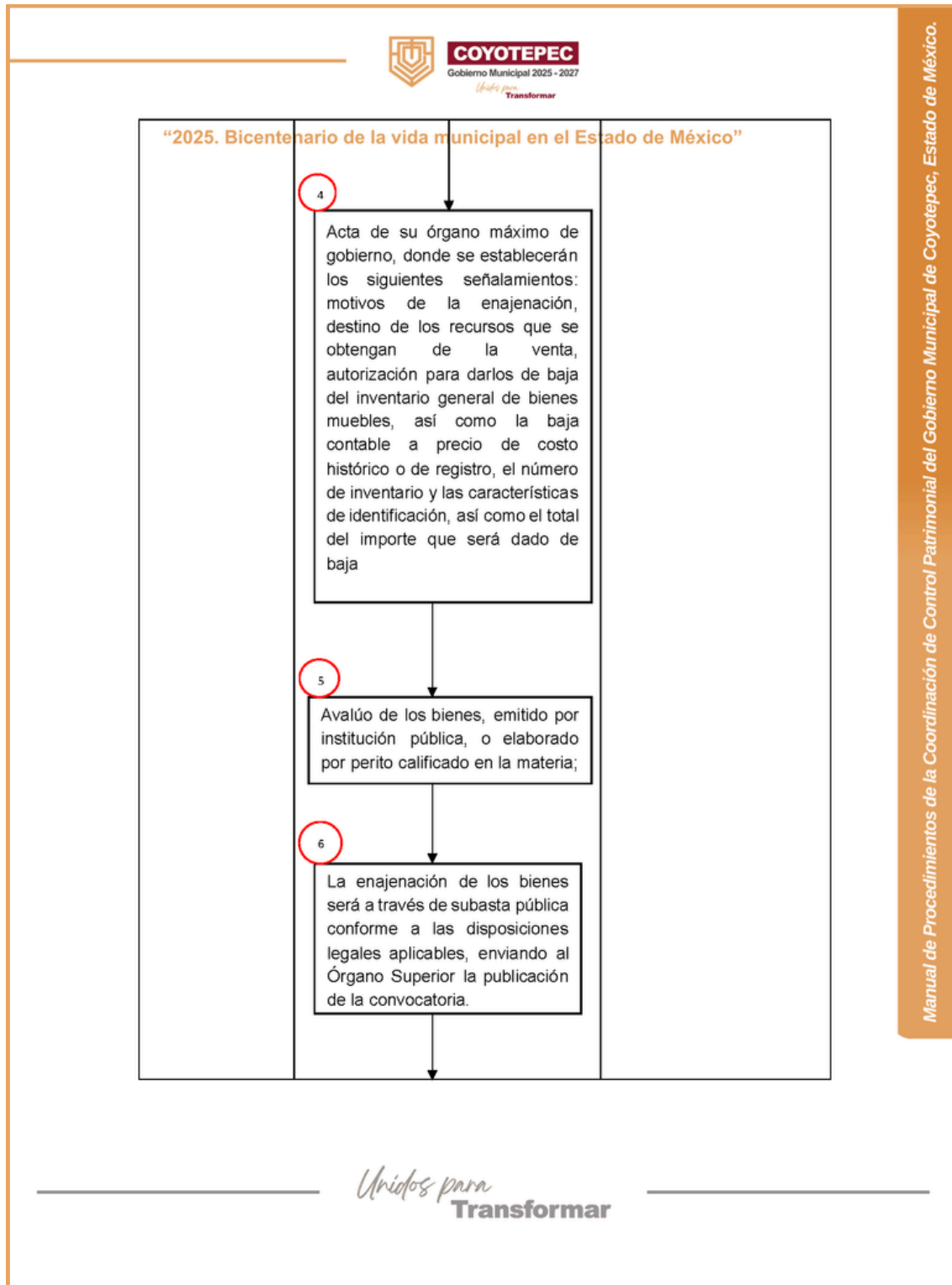
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

12.11 Diagramación.





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

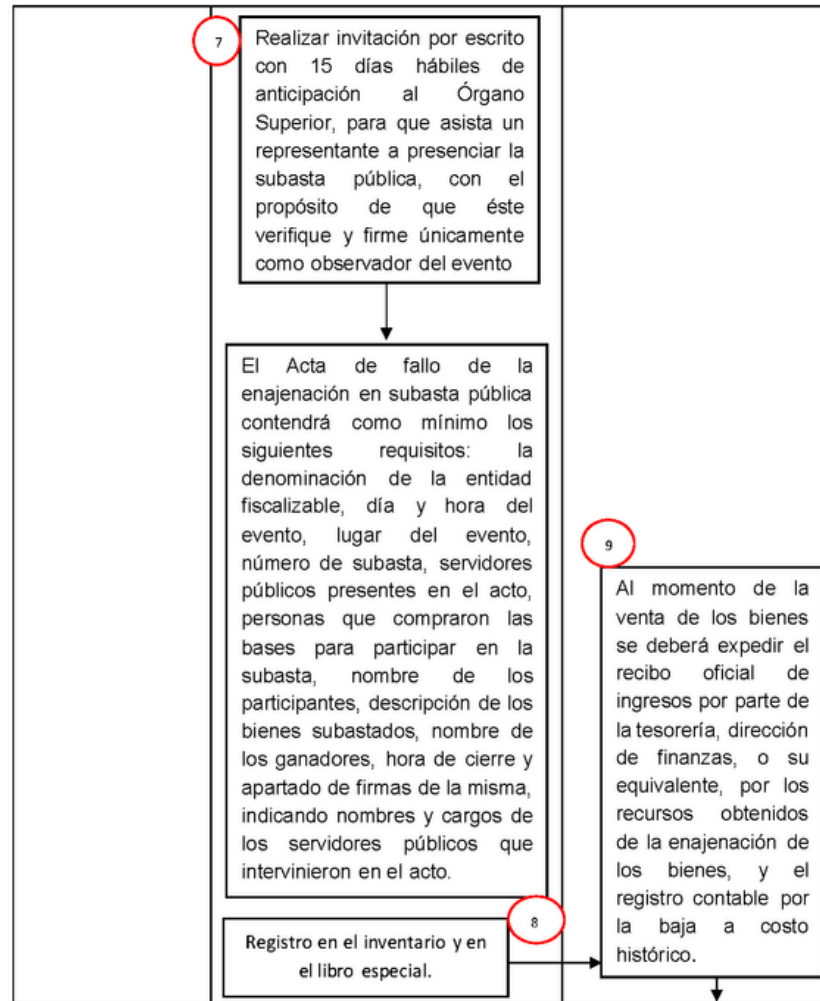




“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

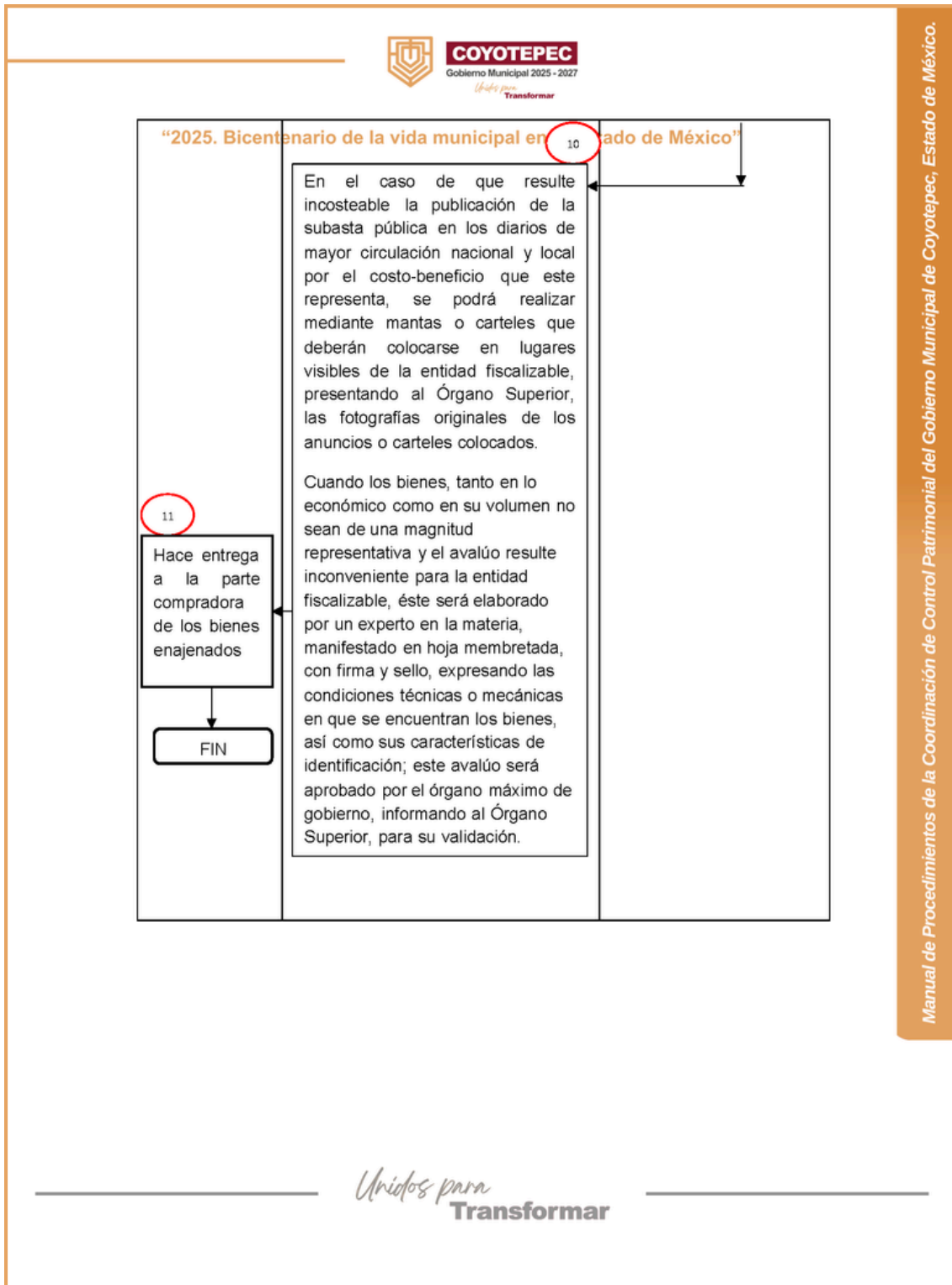


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

12.12 Medición.

Número de bienes considerados chatarra/ número de bienes que el comité aprobó su baja
número de bienes enajenados.

12. 13 Formatos e Instructivos.

(NINGUNO)



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

13.1 Nombre del procedimiento:

Elaboración del libro especial de bienes muebles e inmuebles.

13.2 Objetivo.

Mantener el registro y control del número de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio.

13.3 Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

13.4 Referencias.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Código Civil del Estado de México

Código Administrativo del Estado de México.

Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos

Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.

13.5 Responsabilidades.

Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

Tesorería Municipal.

Sindicatura Municipal.

Titular de la Coordinación de Control Patrimonial.

13.6 Definiciones.

Bienes muebles: 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 transportes, semovientes, entre otros.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

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 igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA.

Comité: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine.

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

Inventario general de bienes muebles: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;

Libro especial de bienes muebles e inmuebles: documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos. Los datos de identificación de los bienes muebles son: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, estado de uso, destino, utilidad, número de factura, fecha de adquisición, costo y observaciones. Los datos de identificación de los bienes inmuebles son: nombre del bien, calle y número, localidad, colindancias, tipo de inmueble, destino, superficie, medio de adquisición, valor, situación legal, régimen de propiedad y observaciones.

Órgano máximo de gobierno: Se refiere al cuerpo deliberante que es el encargado del gobierno y/o de la administración en las entidades fiscalizables;

13.7 Insumos.

Acta de sesión del comité de bienes muebles e inmuebles.

Punto de acuerdo del Órgano Máximo de Gobierno

Inventarios generales de bienes muebles.

Inventario general de bienes muebles bajo costo.

Inventario general de bienes inmuebles.

13.8 Resultados.

Registro y control de los movimientos de altas o bajas de bienes muebles, bienes bajo costo y bienes inmuebles.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

13.9 Políticas.

Para la elaboración del libro especial de bienes muebles e inmuebles es necesario que se realice el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles, con apego a los 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.

13.10 Desarrollo.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular/Coordinador de Control Patrimonial	Realiza el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles de todas las áreas administrativas que componen la administración pública.
2	Titular/Coordinador de Control Patrimonial	Informa los resultados del levantamiento físico al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, tal como son hallazgos, bienes en mal estado, bienes dados de alta en el semestre.
3		Lleva a cabo la correspondiente sesión de comité donde se exponen a los integrantes de dicho comité, los resultados finales del levantamiento físico, dentro de la cual se somete consideración de los integrantes la aprobación de las altas o bajas de bienes muebles o en su caso la integración o baja de inmuebles, mismos que deben contar con los requisitos y documentación señalados en los 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.
4	Comité de bienes muebles e inmuebles	¿Aprueba las altas o bajas? Si, se prosigue con el procedimiento No, no se realiza la alta o baja del bien mueble o inmueble.

*Unidos para***Transformar**

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

5	Comité de bienes muebles e inmuebles	Una vez aprobado en sesión las altas o bajas de bienes inmuebles, se solicita se envíe la acta levantada al Órgano Máximo de Gobierno para su autorización y validación de la misma.
6	Comité de bienes muebles e inmuebles	Una vez aprobada el acta por parte del Órgano Máximo de Gobierno, se envía al área de tesorería con toda la documentación ya sea de algún bien mueble o inmueble para que realice los asientos contables correspondientes.
7	Tesorería Municipal	Realiza los asientos contables en su sistema de contabilidad y genera las pólizas correspondientes y envía la información a la Coordinación de control patrimonial.
8	Titular/Coordinador de Control Patrimonial	Realiza los movimientos de alta o baja de bienes muebles o inmuebles en el sistema creg patrimonial y envía los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles a Sindicatura Municipal para su inscripción en el libro especial.
9	Sindicatura Municipal	Realiza la inscripción de los movimientos de bienes muebles e inmuebles en el libro especial.

*Unidos para***Transformar**

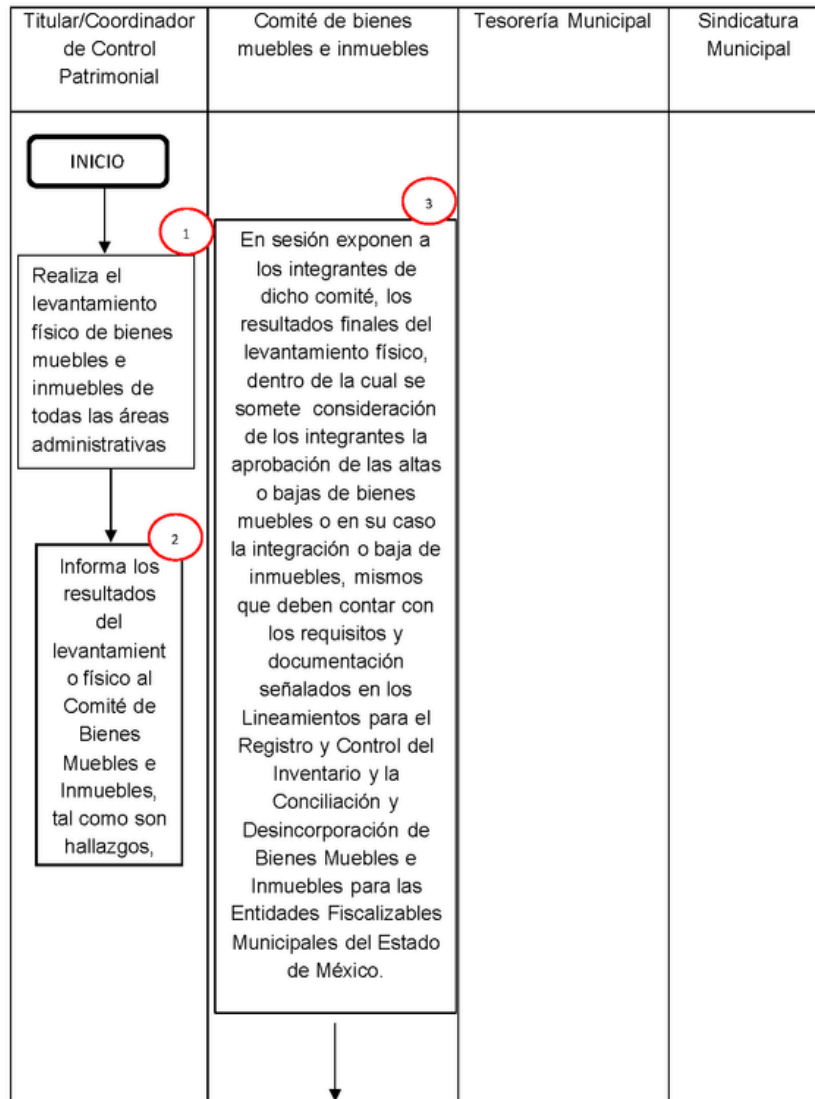


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

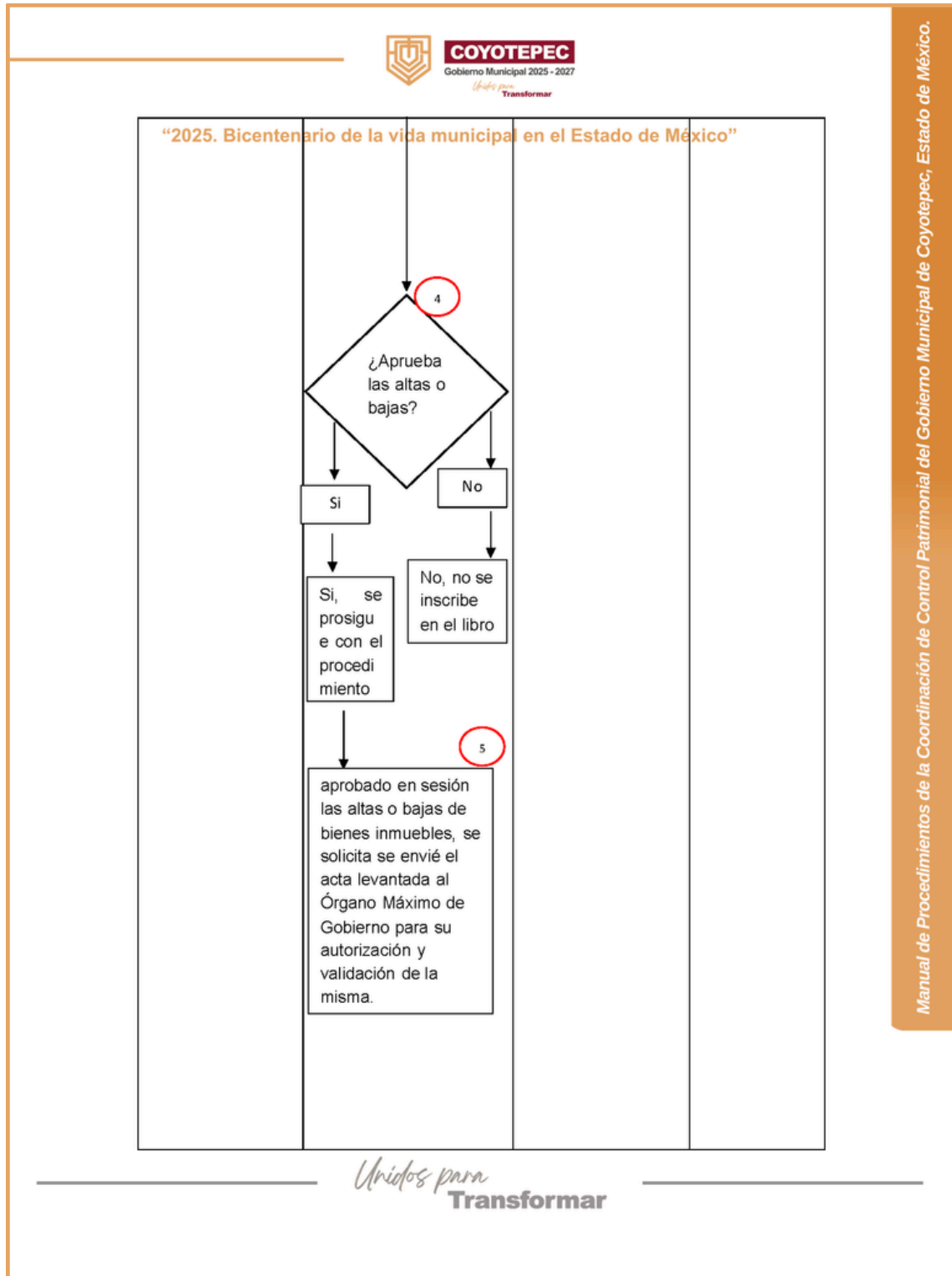
13.11 Diagramación.



Unidos para
Transformar

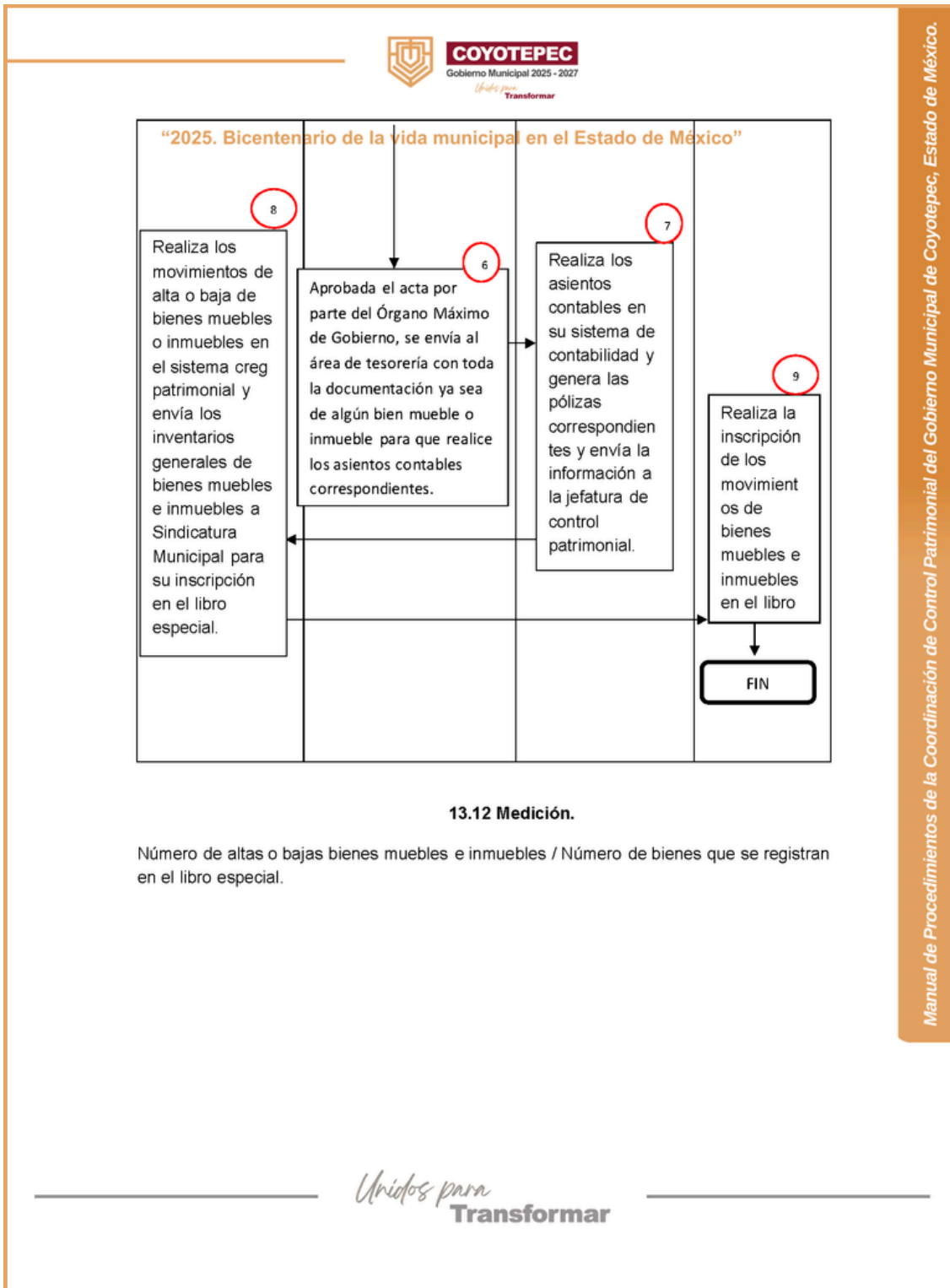


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Instructivo de llenado.

No. en el concepto	Se anotara
(1) Portada	Datos de la elaboración del libro especial
(2) Número progresivo	Numero progresivo según corresponda
(3) Número de inventario	Número de inventario que le fue asignado por el Sistema Creg Patrimonial
(4) Nombre del bien	Nombre del bien mueble.
(5) Marca	La marca correspondiente al bien mueble.
(6) Modelo	El modelo correspondiente del bien mueble.
(7) Número de serie	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
(8) Estado de uso	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible).
(9) Área asignada al bien	Área a la que pertenece.
(10) Destino	Servicio Público
(11) No. factura	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble
(12) Valor de adquisición	Costo especificado del bien mueble en la factura.
(13) Observaciones	Anotar si hay un comentario acerca del bien



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

14.1 Nombre del procedimiento:

Elaboración del Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles.

14.2 Objetivo.

Enviar junto con el paquete presupuestal municipal los expedientes de bienes muebles que son susceptibles para baja durante el año fiscalizable.

14.3 Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

14.4 Referencias.

Ley de bienes del Estado de México y sus Municipios.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Lineamientos para la integración y envío remoto del Paquete Presupuestal Municipal 2025.

Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México

14.5 Responsabilidades.

Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Tesorería Municipal.

Titular de la Coordinación de Control Patrimonial.

14.6 Definiciones.

Bienes muebles: 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 transportes, semovientes, entre otros.

Comité: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine.

CREG Patrimonial: Al sistema de control patrimonial, sugerido por el Órgano superior de fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Chatarra: Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico; Estudio técnico: Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo de la entidad fiscalizable.

Depuración: A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la entidad fiscalizable, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles.

Estudio técnico: Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo de la entidad fiscalizable.

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

Levantamiento físico: Es el 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.

Órgano Máximo de Gobierno: Se refiere al cuerpo deliberante que es el encargado del gobierno y/o de la administración en las entidades fiscalizables;

Presupuesto Municipal: Es el instrumento jurídico de política económica y de gasto que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta la persona titular de la presidencia municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) 2022-2024, del ejercicio fiscal correspondiente.

14.7 Insumos.

Acta de comité donde se aprueba el Programa Anual para la Disposición final de bienes Muebles.

Aprobación del acta del comité de bienes muebles e inmuebles, por parte del cuerpo edilicio.

Estudio técnico por parte de un experto en el bien.

14.8 Resultados.

Integración y envío remoto del Paquete Presupuestal Municipal del año fiscalizable.

14.9 Políticas.

Para la baja de bienes muebles del municipio se seguirá acorde lo establecido en los lineamientos:



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Para realizar la baja de bienes muebles, las entidades fiscalizables elaborarán anualmente el programa anual para la disposición final de bienes muebles para lo cual es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, mismo que deberá ser enviado por las entidades fiscalizables, al Órgano Superior para su análisis y revisión.

Los bienes muebles de las entidades fiscalizables, que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable, podrán ser destruidos y eliminados del inventario general de bienes muebles, en su caso también del activo fijo.

Es por ello que en base a los Lineamientos para el Envío del Paquete Presupuestal Municipal, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, contempla el requerimiento para la integración y envío del paquete presupuestal del presente año, dentro del cual se requiere que se integre el Programa Anual para la Disposición de Bienes Muebles, mismo que debe contener el tipo de procedimiento a través del cual se darán de baja los bienes muebles que se encuentren en alguno de los supuestos contemplados en los 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.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

14.10 Desarrollo.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Coordinación de Control Patrimonial.	Realiza el levantamiento físico de bienes muebles a cada una de las áreas que componen la administración pública. Y cataloga los bienes muebles que se encuentran en estado obsoleto o cuya vida útil ya fue agotada, para baja.
2	Titular de la Coordinación de Control Patrimonial.	Envía los resultados obtenidos junto con sus anexos del levantamiento físico al comité de bienes muebles e inmuebles para su revisión y análisis.
3	Comité de bienes muebles e inmuebles	Lleva a cabo la sesión donde analiza y aprueba el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, el cual se basa en la desincorporación de bienes muebles que se encuentran en estado obsoleto o cuya vida útil ya fue agotada, para baja.
4	Comité de bienes muebles e inmuebles	Ordena se envíe el acta de comité de bienes muebles e inmuebles al Órgano Máximo de Gobierno para su análisis y aprobación.
5	Órgano Máximo de Gobierno	Analiza, valida y aprueba en sesión de cabildo el acta de comité que contiene el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
6	Comité de bienes muebles e inmuebles	Envía a Tesorería Municipal el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles en formato PDF, Excel y Txt, firmado por el comité de bienes muebles, así como el acta de comité y el punto donde se aprueba por parte del Órgano Máximo de Gobierno.
7	Tesorería	Recopila toda la información y envía el Paquete Presupuestal Municipal, donde incluye el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

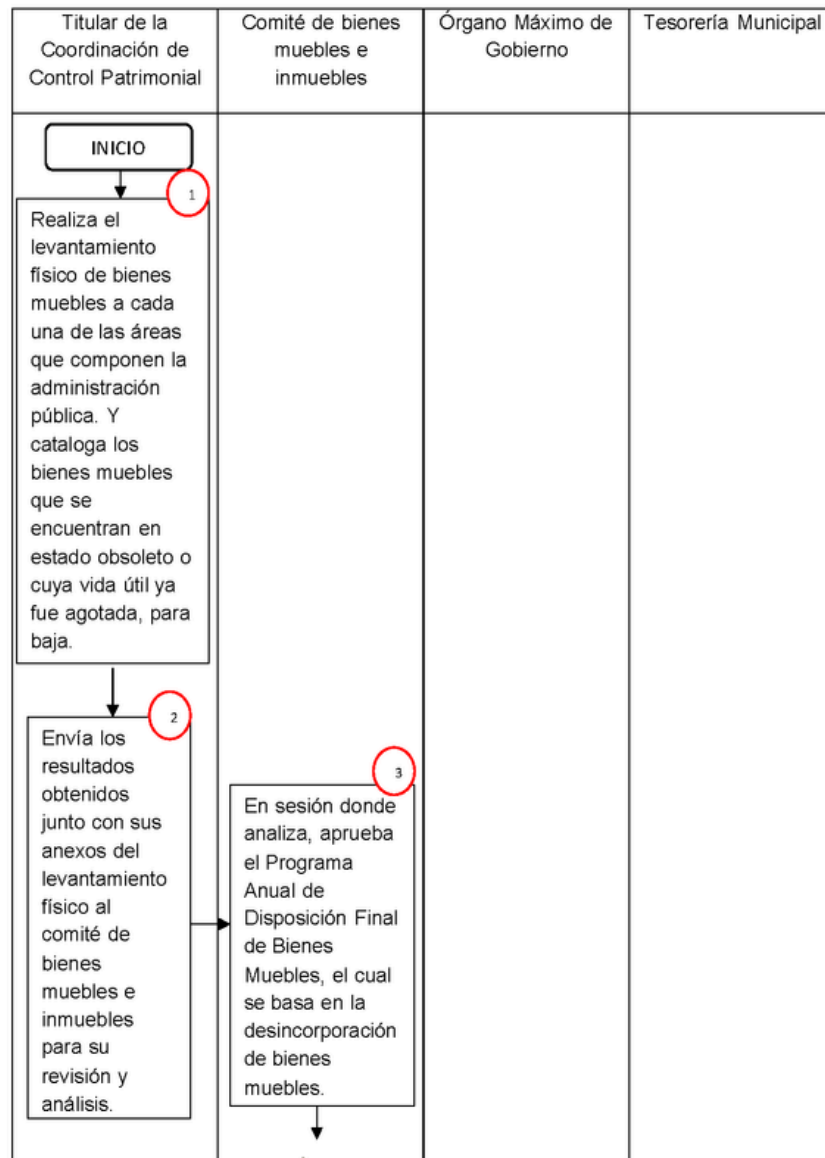


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

14.11 Diagramación.

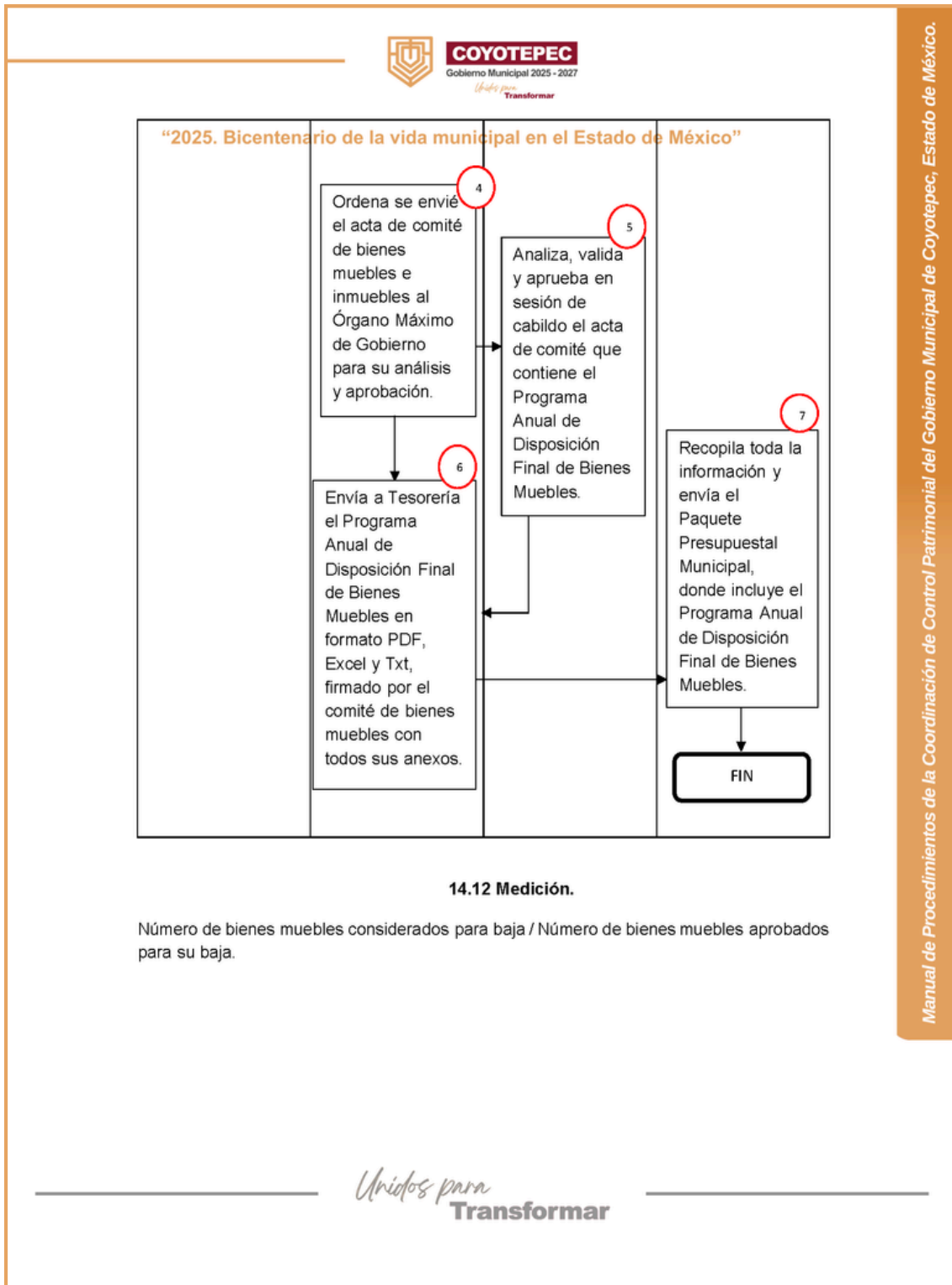


Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

14.13 Formatos.

(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	PROGRAMA ANUAL PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES (1)										
Núm. Progreso	Núm. de cuenta	Nombre de la cuenta	Núm. Inventario	Nombre del resguardario	Nombre del mueble	Marca	Modelo	Número de serie	Número de factura	Costo	Fecha de movimiento de alta	Mes programado de baja	Tiempo de vida útil	Nombre del procedimiento susceptible para dar de baja	Comentarios	
1	1341	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	COY-0-002-105-000661	CARRERA MONTES JABO RAUL	IMPRESORA	BROTHER	DCP-T7000N	UN405250H 340946	AD-277896	\$ 5,999.00	30/11/2016	JUNIO	7 años 3 meses	POR OBSOLESCENCIA	N/A	
2	1341	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	COY-0-002-105-000403	HUESTA RAMIREZ JANE	RELIC CHECKADOR	AMVZ	SIN MODELO	SIN SERIE	AB76	\$ 10,440.00	30/11/2019	JUNIO	4 años 2 meses	POR OBSOLESCENCIA	DE FALSTICO CON LECTOR DE HUELLA	
3	1341	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	COY-0-002-105-001106	HUESTA RAMIREZ JANE	EQUIPO DE COMPUTO	MON HP CPU HP	MON HP COMPACQ 230840 CPU SIN MODELO	MON SC3042082 P CPU M040812C 6	REFERENCIADO	\$ 6,300.00	25/01/2018	JUNIO	8 años 11 meses	POR OBSOLESCENCIA	N/A	

118	1347	COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS, BIENES PATRIMONIALES Y CULTURALES	COY-0-002-105-000174	MONTEANA MARTINEZ ANDRES OSCAR	FORJADO FOTOGRAFICO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	1	\$ 11,000.00	01/01/2014	JUNIO	3 años 07 meses	POR OBSOLESCENCIA	MARKET DE SANTIAGO
119	1347	COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS, BIENES PATRIMONIALES Y CULTURALES	COY-0-002-105-000175	MONTEANA MARTINEZ ANDRES OSCAR	FOTO JABO RAUL	SIN MARCA	PROFESION AL	SIN SERIE	1	\$ 1,000.00	01/01/2014	JUNIO	3 años 7 meses	POR OBSOLESCENCIA	MARKET DE SANTIAGO

**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Instructivo de llenado.

No. en el concepto	Se anotara
(1) Nombre del programa	Programa anual para la disposición final de bienes muebles
(2) Número progresivo	Numero progresivo según corresponda
(3) Número de cuenta	Número de cuenta registrada contablemente
(4) Nombre de la cuenta	Nombre de la cuenta con que se registró contablemente
(5) Número de inventario	Número proporcionado por el sistema creg asignado al bien
(6) Nombre del resguardatario	Nombre del trabajador responsable del bien
(7) Nombre del mueble	El modelo correspondiente del bien mueble.
(8) Marca	El nombre de la marca correspondiente al bien
(9) Modelo	El modelo correspondiente al modelo del bien
(10) Número de serie	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
(11) No. factura	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble
(12) Costo	Costo especificado del bien mueble en la factura.
(13) Fecha de movimiento de la alta	Fecha en que se dio de alta el bien en el sistema creg
(14) Mes programado de baja	Anotar mes en que se pretenda llevar a cabo el procedimiento de baja
(15) Tiempo de vida útil	Tiempo de vida desde su alta hasta la fecha actual
(16) Nombre del procedimiento susceptible para dar de baja	Destrucción, obsolescencia, enajenación, robo.
(17) Comentarios	Anotar si hay una omisión o justificar si falta un dato de identificación del bien.

*Manual de Procedimientos de la Coordinación de Control Patrimonial del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.**Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

15.1 Nombre del Procedimiento.

Preparar e Instrumentar las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Coyotepec.

15.2 Objetivo.

Dar Cumplimiento a las obligaciones patrimoniales estipuladas en el artículo décimo tercero, capítulo V de las funciones del Comité a los que está obligado el Municipio.

15.3 Alcance.

Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como presidente.
Titular del Órgano de Control Interno, quien fungirá como Secretario Ejecutivo.
Tesorero, quien fungirá como vocal.
Síndico Municipal, quien fungirá como vocal
Responsable del área Jurídica, quien fungirá como vocal.
Titular del área de Control Patrimonial.

15.4 Referencias.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Código Civil del Estado de México.
Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.
Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

15.5 Definiciones.

Bienes muebles: 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 transportes, semovientes, entre otros.
Bases Generales: A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles.
Bien Inmueble: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.
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.

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Comité: Al Comité 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.

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.

Entidad Fiscalizable: Los municipios del Estado, organismos públicos descentralizados y Fideicomisos públicos de carácter municipal.

Órgano Máximo de Gobierno: Se refiere al cuerpo deliberante que es el encargado del gobierno y/o de la administración en las entidades fiscalizables.

15.6 Insumos.

Puntos para tratar en Sesión:

Adquisición del bien.

Programación del inventario.

Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles e Inmuebles.

Levantamiento Físico

Todo tipo de tema relacionado con el control de bienes muebles e inmuebles.

15.7 Resultados.

Las actas que se levanten en las reuniones de trabajo que al efecto lleven a cabo los integrantes del Comité las cuales deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

Nombre de la entidad fiscalizable.

Lugar y fecha de celebración.

Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión.

Orden del día

Criterios, conclusiones y acuerdos.

Firmas y rubricas en el acta correspondiente

Sello del área, en su caso.

15.8 Políticas.

El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles sesionara con previa convocatoria, mínimo tres días de anticipación ya sean sesiones ordinarias o extraordinarias, mismas que deberán realizar en días hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****15.9 Desarrollo.**

No	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Unidad de Control Patrimonial	Propone al secretario del comité de bienes el contenido del orden del día.
2	Secretaria Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Revisa y valida el contenido del orden del día.
3	Secretaria Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Elabora y expide la convocatoria de las sesiones y el orden del día.
4	Secretaria Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Distribuye la convocatoria para la sesión, a los integrantes del comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
5	Secretaria Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Recaba la documentación necesaria relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del comité.
6	Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Se somete a consideración de los Integrantes del Comité.
7	Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del	Una vez aprobados los puntos, se recaban las rubricas y firmas de los integrantes del Comité.

Unidos para
Transformar

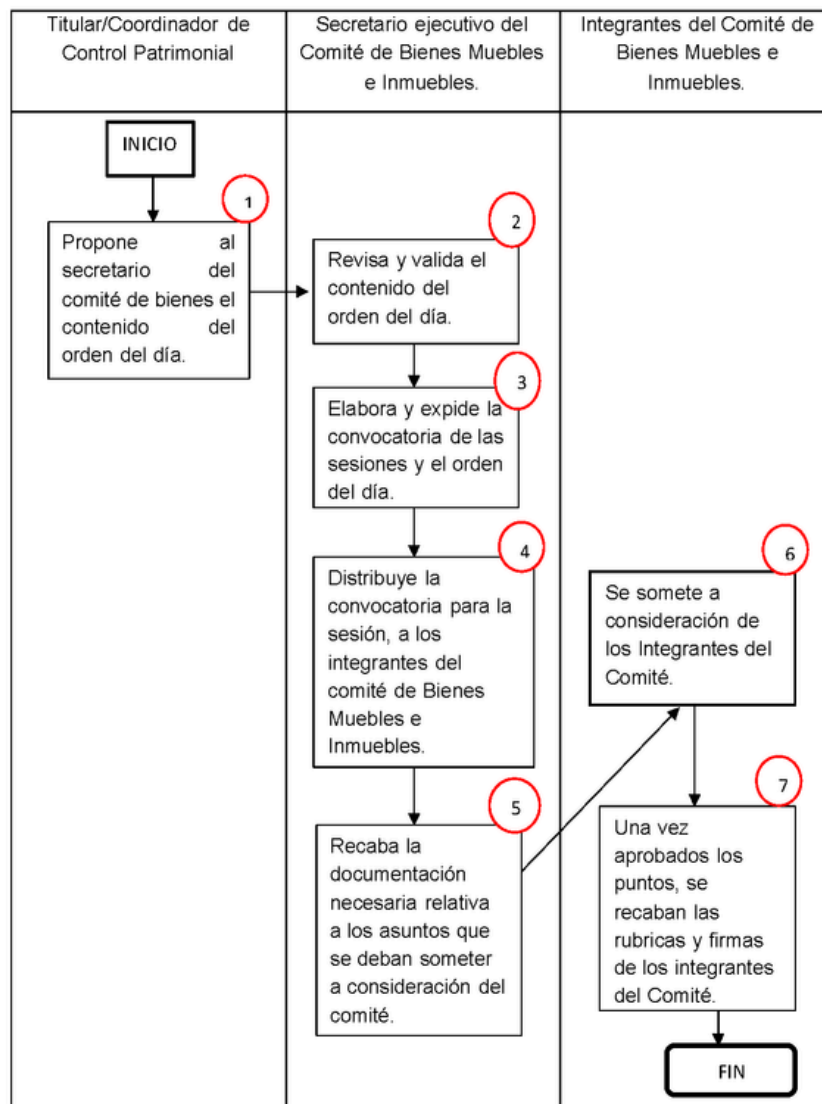


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

15.10 Diagramación.




COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”


COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

15.11 Medición.

Numero de Sesiones convocadas/Numero de Sesiones realizadas X 100

15.12 Formatos e instructivos

COYOTEPEC
 Gobierno Municipal 2025 - 2027
Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

(1) Dependencia: Contraloría Interna Municipal.
 (2) Número: CBMI/COY/10/2025.
 (3) Asunto: citatorio.

(4) LIC. MARIA LOPEZ LOPEZ
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCION
 DE ASUNTOS JURIDICOS Y VOCAL DEL COMITE
 DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE COYOTEPEC, MEXICO.
P R E S E N T E.

La que suscribe Licenciada Karla Rodríguez Montes, en mi carácter de Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Coyotepec, Estado de México, sirvase el presente para enviarle un cordial saludo y a su vez exponer lo siguiente:

Se cita a los integrantes del comité de Bienes Muebles e Inmuebles, a la PRIMERA sesión ordinaria, que tendrá lugar el día diez (10) de enero del presente año, a las 11:00 (5) horas, en la sala de cabildo del Municipio de Coyotepec, Estado de México, y versará bajo el siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal. (6)
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Propuesta, análisis, y en su caso, aprobación de la fecha de inicio y término del levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Coyotepec, correspondiente al primer semestre del año dos mil veintitrés.
4. Asuntos generales.
5. Clausura de la sesión.

Sin más por el momento, quedo de Usted, para cualquier duda o aclaración al respecto.

(7) Coyotepec, Estado de México a, 29 de marzo del año 2023.

ATENTAMENTE.

LIC. KARLA RODRIGUEZ MONTES.
 SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITE
 DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
 DE COYOTEPEC, ESTADO DE MEXICO

(8)

Plaza de la Constitución No. 1, Bdo. La Calaverita
C.P. 54600, Coyotepec, Estado de México.

5522451190

www.coyotepec.gob.mx

Unidos para
Transformar
Unidos para
Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Instructivo de llenado.

No. en el concepto	Se anotara
(1) Nombre de la dependencia	Área que emite el oficio
(2) Numero de oficio	Número consecutivo del oficio
(3) Asunto	Que se solicita
(4) Nombre y puesto a quien va dirigido	Nombre del titular de área y puesto que ostenta
(5) Lugar, fecha y hora de la sesión	Lugar, fecha y hora de la sesión que se llevara a cabo
(6) Orden del día	Los puntos que se desahogaran en la sesión
(7) Lugar y fecha de suscripción	Lugar y fecha en que se elabora el citatorio
(8) Nombre y firma de quien emite el citatorio y su cargo.	Nombre, firma y cargo que ostenta



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

15.13 Simbología.

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente.
	Determina el final del procedimiento

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Control Patrimonial del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

15.14 Registro de ediciones.

Primera edición (mayo del 2022); Elaboración del manual.

Segunda edición (mayo del 2024); Actualización del manual.

Tercera edición (abril del 2025); modificación del manual.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

15.15 Distribución.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Coordinación de Control Patrimonial del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, bajo el poder del Titular de la Coordinación de Control Patrimonial.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.

Reglamento Interno de la Dirección de Administración del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

2

Unidos para
Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

INDICE	PÁGINA
TITULO PRIMERO	05
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
DE LA DIRECCIÓN	
CAPÍTULO I	05
DISPOSICIONES GENERALES	
CAPÍTULO II	06
DE LA CLASIFICACIÓN Y FACULTADES	
DE LA DIRECCIÓN	
TITULO SEGUNDO	06
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
CAPÍTULO ÚNICO	06
DE LA COORDINACIÓN GENERAL	
TITULO TERCERO	08
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
CAPÍTULO I	08
DE LA JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DERIVADAS	
DEL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	
CAPÍTULO II	08
APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR TIEMPO NO	
LABORADO A SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL	
REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.	
TITULO CUARTO	10
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
CAPÍTULO I	10
DISPOSICIONES COMUNES	
CAPÍTULO II	12
DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y	
SISTEMATIZACIÓN	
CAPÍTULO III	14
DE LAS OPERACIONES CONSOLIDADAS	
CAPÍTULO IV	15
DE LOS CATÁLOGOS DE BIENES Y SERVICIOS, Y	
DE PROVEEDORES Y PRESTADORES	
CAPÍTULO V	17
LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE	
ADQUISICIONES Y SERVICIOS	
CAPÍTULO VI	21
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS	
LICITACIÓN PÚBLICA	
CAPÍTULO VII	29
DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN	
PÚBLICA INVITACIÓN RESTRINGIDA	
CAPÍTULO VIII	30
ADJUDICACIÓN DIRECTA	
CAPÍTULO IX	32
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	
PROFESIONALES	
CAPÍTULO X	33
DE LOS CONTRATOS	
CAPÍTULO XI	35
DE LAS GARANTÍAS	
	3

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

COYOTEPEC	
Gobierno Municipal 2025 - 2027	
<i>Unidos para</i> Transformar	
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”	
CAPITULO XII	37
DE LOS CONTRATOS ABIERTOS	
CAPITULO XIII	37
DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	
CAPITULO DÉCIMO XIV	38
DEL LISTADO DE EMPRESAS O	
PERSONAS FÍSICAS	
SUJETAS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
SANCIONADOR	
TRANSITORIOS	39
TITULO SEXTO	39
SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	
4	
<i>Unidos para</i> Transformar	

Reglamento Interno de la Dirección de Administración del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México.

Artículo 2.- En el presente Reglamento se utilizarán los siguientes términos:

- I. Municipio: El municipio de Coyotepec, Estado de México.
- II. Ayuntamiento: El honorable ayuntamiento constitucional de Coyotepec, Estado de México.
- III. Presidente: La Presidenta Municipal Constitucional de Coyotepec, Estado de México.
- IV. Administración Pública: Las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal.
- V. Cabildo: El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Presidenta Municipal, el Síndico y Regidores
- VI. Reglamento Orgánico: El Reglamento Orgánico del Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México.
- VII. Dependencias: Las Unidades Administrativas que conforman al Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, denominados: Secretaría del Ayuntamiento, Órgano Interno de Control, Tesorería, Direcciones, Coordinaciones y apoyo o con cualquier otra denominación.
- VIII. Servidor Público: Toda persona física que preste un servicio personal subordinado al Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.
- IX. Manual de Organización: El documento interno que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructuras de las unidades administrativas que integran cada dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.
- X. Manual de Procedimientos: El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada dependencia; también contiene los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad.
- XI. Director: El Titular de la Dirección de Administración
- XII. Comité: Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACIÓN Y FACULTADES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 3.- para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, la dirección contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Recursos Humanos.
- II. Coordinación de Recursos Materiales.

Artículo 4.- La Dirección de Administración tiene atribuciones que se describen en el Reglamento interno y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5.- La Dirección, a manera de apoyo administrativo, facilitará los servicios en materia de recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, control y mantenimiento vehicular a las dependencias que integran la Administración Pública; observando la normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL

Artículo 6.- La Dirección de Administración para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes dependencias administrativas; Coordinación de Recursos Humanos y Coordinación de Recursos Materiales, que por tal motivo los servidores públicos que ocupen los cargos indicados en las fracciones antes mencionadas tendrán el nivel jerárquico de mando medio, y serán personal subalterno de la Dirección de Administración.

Artículo 7.- La Dirección de Administración tendrá un titular que se le denominará Directora o Director de Administración, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal previa aprobación del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- I.- Generar, integrar, organizar y actualizar la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal.
- II.- Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal, los nombramientos, sueldos, altas de personal, bajas de personal, licencias y permisos de los servidores públicos de la Administración Pública.
- III.- Vigilar que los titulares cumplan con los requisitos de ingreso y permanencia para ocupar los cargos respectivos.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

IV.- Vigilar y supervisar que el personal que soliciten las dependencias administrativas sean seleccionados contratados y capacitados cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos.

V.- Suscribir las credenciales de todos los servidores públicos adscritos al Municipio.

VI.- Vigilar que los procedimientos de adquisiciones cumplan con la normatividad correspondiente.

VII.- Registrar el control presupuestal de las dependencias administrativas.

VIII.- Supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las dependencias administrativas, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el ejercicio de sus funciones.

IX.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que normen las relaciones laborales entre las y los servidores públicos con el Municipio.

X.- Suscribir los convenios, contratos addendum y anexos de las adquisiciones, prestación de servicios, obra pública y los demás que sean de su competencia.

XI.- Vigilar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores.

XII.- Supervisar la adquisición de los bienes muebles y la prestación de servicios cuidando que los mismos cubran las necesidades solicitadas.

XIII.- Vigilar la Administración y el control del almacenamiento de bienes a cargo de la Coordinación de Recursos Materiales

XIV.- Supervisar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el servicio del combustible y aditivos se realicen de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida.

XV.- Establecer y difundir entre las diversas dependencias administrativas, las políticas, criterios y/o lineamientos 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.

XVI.- Ordenar la reparación de los vehículos oficiales del municipio.

XVII.- Emitir circulares, acuerdos, y disposiciones del orden interno para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y;

XVIII.- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

TITULO TERCERO DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO I DE LA JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DERIVADAS DEL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 8.- Es responsabilidad del servidor público, presentar en un plazo máximo de tres días hábiles después de ocurrida una incidencia en su registro de asistencia a la Dirección de Administración, su equivalente o el área que asigne el Presidente Municipal Constitucional el formato correspondiente, y en su caso, acompañarlo del documento comprobatorio fehaciente correspondiente, en el entendido de que de no hacerlo, queda sujeto a lo establecido en el procedimiento de aplicación de descuentos por tiempo no laborado y a las sanciones asociadas a la puntualidad y asistencia.

CAPÍTULO II APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR TIEMPO NO LABORADO A SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

Artículo 9.- El tiempo no laborado, a partir del minuto 10 después de la hora de entrada establecida y hasta el minuto 15 se descontará de las percepciones del servidor público, cuando se trate de faltas de puntualidad injustificadas.

I. A partir del minuto 21 se considerará como día no laborado y se aplicará la fracción III de éste artículo.

II. Es responsabilidad del servidor público, presentar el mismo día o a más tardar al día siguiente de ocurrida una incidencia en su registro de asistencia a la Dirección de Administración, su equivalente o el área que asigne el Presidente Municipal Constitucional en el formato correspondiente, y en su caso, acompañarlo del documento comprobatorio fehaciente correspondiente, en el entendido de que de no hacerlo, queda sujeto a lo establecido en el procedimiento de aplicación de descuentos por tiempo no laborado y a las sanciones asociadas a la puntualidad y asistencia.

III. El tiempo no laborado, a partir del minuto 11 después de la hora de entrada establecida y hasta el minuto 20 se considerará falta injustificada de puntualidad y se descontará de las percepciones del servidor público, de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 de este reglamento.

IV. A partir del minuto 20 se considerará como día no laborado y se aplicará la fracción III de éste artículo.

V. Se considera retardo, pero no falta de asistencia presentarse a laborar entre el minuto 11 y el minuto 20 después de la hora de entrada establecida.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

VI. Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en faltas injustificadas de puntualidad serán sancionados de acuerdo a lo siguiente: Para servidores públicos con horario continuo: FALTAS DE SANCIÓN PUNTUALIDAD una falta de puntualidad llamada de atención verbal, dos faltas de puntualidad severa llamada de atención escrita, tres faltas de puntualidad descuento de un día de salario base presupuestal, cuatro faltas de puntualidad suspensión de un día sin goce de sueldo, cinco faltas de puntualidad suspensión de dos días sin goce de sueldo, seis faltas de puntualidad suspensión de tres días sin goce de sueldo, siete faltas de puntualidad suspensión de cuatro días sin goce de sueldo, nota: Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes; una vez sancionadas las faltas cometidas en el mes calendario no podrán considerarse para el siguiente:

VII. Se considera falta injustificada de puntualidad, pero no falta de asistencia presentarse a laborar entre el minuto 11 y el minuto 20 después de la hora de entrada establecida.

VIII. Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en faltas injustificadas de puntualidad serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

- tres faltas de puntualidad, descuento de un día de salario base presupuestal.
- cuatro faltas de puntualidad suspensión de un día sin goce de sueldo.
- cinco faltas de puntualidad suspensión de dos días sin goce de sueldo.
- seis faltas de puntualidad suspensión de tres días sin goce de sueldo.
- siete faltas de puntualidad suspensión de cuatro días sin goce de sueldo.

Nota: Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes; una vez sancionadas las faltas cometidas en el mes calendario no podrán considerarse para el siguiente.

IX. Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en inasistencias injustificadas, serán sancionados de acuerdo a lo siguiente: Para servidores públicos que laboran horario continuo: INASISTENCIA SANCIÓN una inasistencia amonestación escrita, dos inasistencias suspensión de tres días sin goce de sueldo, tres inasistencias causa de rescisión laboral, nota: Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes; una vez sancionadas las faltas cometidas en el mes calendario no podrán considerarse para el siguiente.

X. Los servidores públicos exentos de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia, podrán ser sancionados por faltas a ellas, es responsabilidad del superior inmediato, notificar por escrito a la Dirección de Administración, su equivalente o el área que asigne el Presidente Municipal Constitucional en un lapso no mayor a 3 días hábiles esta situación.

XI. Es responsabilidad de la Dirección de Administración, su equivalente o el área que asigne el Presidente Municipal Constitucional elaborar el formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" .

XII. Los servidores públicos exentos de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia, podrán ser sancionados por indicaciones de su superior inmediato mediante



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

oficio dirigido a la Dirección de Administración, su equivalente o el área que asigne la Presidenta Municipal Constitucional en un lapso no mayor a 2 días hábiles esta situación.

XIII. Es responsabilidad del superior inmediato del servidor público, la entrega a este último del formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" cuando el servidor público se haga acreedor a la misma.

TITULO CUARTO DE LA COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES

CAPITULO I DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 10.- El presente ordenamiento municipal tiene por objeto reglamentar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control del procedimiento de adquisición de bienes y la contratación de servicios, de cualquier naturaleza, que soliciten las dependencias y unidades administrativas de la administración pública municipal de Coyotepec, Estado de México.

Artículo 11.- Constituyen base de los procedimientos a que se refiere este ordenamiento los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, que deberán de servir como justificación de todas las operaciones reguladas por este ordenamiento, tanto en las peticiones que hagan las distintas entidades que comprenden la administración pública municipal de Coyotepec, como para las autoridades encargadas de las adquisiciones municipales

Artículo 12.- Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. Adjudicación directa: Excepción al procedimiento de licitación pública de bienes, o la contratación de servicios, en el que la convocante designa al proveedor de bienes, comprador, prestador de servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a Precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México.
- III. Bases: Documento público expedido por la convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- IV. Bando Municipal: Reglamento de ordenamiento del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México.
- V. Código: Código Administrativo del Estado De México.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

VI. Contratante: El ayuntamiento, que celebra contrato con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición o contratación de servicios.

VII. Convocante: El ayuntamiento, a través de la Dirección de Administración, quien instrumentará un procedimiento de adquisición o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

VIII. Convocatoria Pública: Documento público, que llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

IX. Comité: El comité de adquisiciones y servicios del Ayuntamiento de Coyotepec.

X. Dependencias: Los órganos que conforman la administración pública municipal.

XI. Dirección: La Dirección de Administración del Ayuntamiento de Coyotepec.

XII. Invitación Restringida: Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual el ayuntamiento, adquiere bienes muebles y contrata 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.

XIII. Coordinación de Recursos Materiales: La unidad administrativa dependiente de la Dirección de Administración, área única que se encarga de la adquisición y suministro de bienes materiales, muebles y la contratación de servicios.

XIV. Licitación Pública: Modalidad adquisitiva de bienes y la contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realice el ayuntamiento, asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

XV. Municipio: El Municipio de Coyotepec, Estado de México

XVI. Normatividad: Normatividad Federal, Estatal y Municipal vigente y aplicable al presente reglamento.

XVII. Oferente: Persona que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo, contratación de servicios y de bienes.

XVIII. Órgano de Control: La Contraloría Interna del Ayuntamiento de Coyotepec.

XIX. Postor: Persona que presenta propuesta económica en un procedimiento de subasta pública.

XX. Prestador: Persona que celebra contrato de prestación de servicios con el ayuntamiento.

XXI. Proveedor: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con el ayuntamiento.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

XXII. Prestador de servicios profesionales: Persona que celebra contrato de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones con el Ayuntamiento.

XXIII. Procedimiento Adquisitivo: Conjunto de etapas que se realizan para adquirir bienes o contratar servicios para el cumplimiento de las funciones, programas y acciones del Ayuntamiento.

XXIV. Reglamento: Reglamento interno de adquisiciones y servicios del Ayuntamiento de Coyotepec.

XXV. Tesorería: A la Tesorería del Ayuntamiento de Coyotepec.

Artículo 13.- El comité, formulará y dará a conocer los criterios y disposiciones de carácter administrativo para la correcta aplicación del presente reglamento.

Artículo 14.- El comité, podrá solicitar a la tesorería, la asesoría que requieran para la aplicación de las disposiciones de las leyes, sus reglamentos y del presente reglamento.

Artículo 15.- El comité proporcionará a las áreas administrativas, que así lo soliciten, asesoría que requieran para la aplicación de las disposiciones de la leyes y reglamentos correspondientes y del presente reglamento.

Artículo 16.- El presente Reglamento Interno de Adquisiciones se aplica a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato a que se refiere el mismo, con el Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México.

Artículo 17.- Las operaciones que involucren parcial o totalmente recursos Federales y/o Estatales y/o del Municipio se realizarán observando, en lo conducente con las disposiciones normativas aplicables al caso concreto.

CAPITULO II DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

Artículo 18.- El programa de adquisiciones y servicios, deberá de contener en lo conducente, lo siguiente:

- I. Justificación del gasto;
- II. Suficiencia presupuestaria;
- III. Organigrama y plantilla de personal aprobados;
- IV. Fuente de financiamiento;
- V. Datos generales del bien o servicio;
- VI. Dictamen de procedencia;
- VII. Especificaciones de la información contenida en el catálogo de bienes y servicios;

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

VIII. Los bienes o servicios estrictamente necesarios para la realización de sus funciones, acciones y ejecución de sus programas;

IX. La calendarización a fin de que los bienes y servicios adquiridos o contratados sean suministrados o prestados con oportunidad;

X. Los bienes o servicios a adquirir o contratar, que de acuerdo a su naturaleza requieran de previo dictamen técnico por parte de la dirección; y

XI. Las demás que determine el ayuntamiento y Dirección de Administración.

Artículo 19.- En los procedimientos adquisitivos que realice el ayuntamiento, en su caso, el comité observará la aplicación de las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y normas técnicas.

Artículo 20.- Corresponde a la Dirección a través de la Coordinación de Recursos Materiales, establecer y operar un sistema que integre la información relativa a los programas anuales de adquisiciones de bienes y servicios.

Artículo 21.- La Dirección a través de la Coordinación de Recursos Materiales, integrará la información relativa a los programas anuales de adquisiciones, a través de la sistematización que para tal efecto establezca, con el propósito de sustentar los procesos de planeación, programación y sistematización de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

Artículo 22.- Los programas anuales de adquisiciones, de bienes y servicios serán elaborados por cada dependencia, entidades y unidades administrativas, observando lo siguiente:

I. Los bienes y servicios que solucionen de manera adecuada sus necesidades de operación;

II. Los recursos financieros, materiales y los servicios con los que cuente;

III. Los plazos estimados mensuales en los que se requerirán los bienes y servicios;

IV. Las políticas y normas administrativas que establezca el ayuntamiento para optimizar las adquisiciones y servicios; y

V. Las demás previsiones que sean necesarias para la adecuada planeación, operación y ejecución de los programas y acciones correspondientes.

Artículo 23.- Solo podrán rebasar un ejercicio presupuestal, aquellos contratos que están indicados como gastos fijos de la administración municipal y los demás que determine el respectivo Comité a solicitud de las Dependencias, Entidades y Unidades administrativas como son:

I. Póliza del seguro del parque vehicular;

II. Suministro de gasolina, combustibles y lubricantes;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- III. Equipo y servicio de fotocopiado;
- IV. Alimento para personal;
- V. Alimento para semovientes;
- VI. Refacciones y servicios de mantenimiento y reparación a vehículos patrimonio del ayuntamiento;
- VII. Despensas y/o vales de despensas;
- VIII. Maquinaria o arrendamiento para el manejo de residuos sólidos;
- IX. Suministro de diésel;
- X. Suministro de gas L.P. en la modalidad de carburante;
- XI. Mantenimiento de equipo de cómputo;
- XII. Servicio del sistema de comunicación, y
- XIII. Mantenimiento del sistema de comunicación.

Las dependencias, Entidades y Unidades Administrativas deberán solicitar al Director de Administración o al Comité respectivo, con un mes de anticipación al ejercicio fiscal que se va a afectar, la autorización para el inicio del procedimiento adquisitivo, en cualquiera de los casos.

CAPITULO III DE LAS OPERACIONES CONSOLIDADAS

Artículo 24.- La Dirección, establecerá los instrumentos de ejecución y control administrativo del sistema de operaciones consolidadas. Las operaciones consolidadas son aquellas que conjuntan los bienes y servicios de uso generalizado, con el objeto de instrumentar un solo procedimiento para la adquisición y contratación de los mismos. El comité establecerá los instrumentos de funcionamiento y control de dichas operaciones.

La Dirección de Administración determinará los bienes y servicios de uso generalizado que se podrán adquirir o contratar en un solo procedimiento, con la finalidad de obtener un mejor precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias que beneficien al Ayuntamiento.

Artículo 25.- el comité, en su caso, podrá instaurar y substanciar procedimientos de operaciones consolidadas, atendiendo a los requerimientos de las diversas áreas de la administración municipal, como las siguientes:

- I. Servicio de limpieza;
- II. Servicio de fotocopiado;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- III. Adquisición de artículos de papelería;
- IV. Adquisición de artículos y materiales de limpieza;
- V. Suministro de gasolina y lubricantes;
- VI. Servicio de transporte terrestre;
- VII. Arrendamiento de carpas, lonas, sillas y letrinas;
- VIII. Servicio de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles;
- IX. Servicio de seguro de vida colectivo de servidores públicos;
- X. Servicio de seguro de separación individualizada;
- XI. Adquisición de consumibles de computo;
- XII. Servicio de telefonía y radiocomunicación;
- XIII. Adquisición de vehículos y equipo de transporte terrestre;
- XIV. Adquisición de equipo de cómputo;
- XV. Adquisición de materiales para construcción;
- XVI. Y demás que determine en su caso la Dirección de Administración.

La convocante podrá instaurar y sustanciar procedimientos de operaciones consolidadas atendiendo a los requerimientos de las Dependencias.

CAPITULO IV DE LOS CATÁLOGOS DE BIENES Y SERVICIOS, Y DE PROVEEDORES Y PRESTADORES

Artículo 26.- La Dirección a través de la Coordinación de Recursos Materiales, integrará, operará y actualizará un catálogo de bienes y servicios, con la finalidad de que las diversas áreas de la administración municipal, tengan la información sobre las características técnicas de los bienes o servicios que requieran.

Artículo 27.- Para conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los proveedores de bienes y prestadores de servicios, la dirección a través de la Coordinación de Recursos Materiales integrará, operará y actualizará un catálogo que contendrá lo siguiente:

- I. Tipo de servicio o bienes que presten o suministren;
- II. Nombre, razón o denominación social de la persona que preste el servicio o suministre los bienes;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

III. Documentos que acrediten la capacidad financiera, legal y técnica de los prestadores o proveedores;

IV. Domicilio legal de la persona prestadora del servicio o proveedora de los bienes; y

V. Los demás requisitos que se consideren necesarios para la adecuada integración de los catálogos.

Sin perjuicio de lo anterior, la dirección a través de la Coordinación de Recursos Materiales podrá realizar visitas de verificación para conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los proveedores de bienes y prestadores de servicios.

Artículo 28.- Las áreas de la Administración Pública Municipal, podrán acceder a la consulta de los catálogos a través de los medios que establezca la dirección a través de la jefatura de recursos materiales.

La información que se contenga en los catálogos será confidencial y de uso restringido, no podrá ser reproducida, difundida, comercializada o alterada por quien tenga acceso a la misma.

Artículo 29.- En la integración de los catálogos, se deberá tomar en cuenta lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 30.- Las especificaciones a que alude la publicidad de bienes o servicios, constituirán una referencia para la actualización del catálogo.

Artículo 31.- La falta de registro de algún bien o servicio en el catálogo, no será impedimento para adquirirlo o contratarlo a través de procedimiento adquisitivo.

Artículo 32.- La actividad de los proveedores de bienes o prestadores de servicio se acreditará con su alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del sistema de administración tributaria, acta constitutiva y sus modificaciones, en su caso, o declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior.

Artículo 33.- Las personas con actividad comercial u objeto social diferente al registrado en el catálogo, podrán participar en los procedimientos regulados por el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 34.- La Dirección a través de la Coordinación de Recursos Materiales, expedirá las constancias de registro en catálogos a quien cumpla los requisitos fijados para tal efecto y acredite su interés jurídico para obtenerla.

Artículo 35.- Para obtener el registro de proveedor de bienes o de prestador de servicios, Cédula de proveedor, los interesados deberán exhibir en lo conducente copia certificada de los documentos siguientes:

- I. Nombre y/o razón social
- II. Domicilio Fiscal de proveedor (Comprobante de domicilio)



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- III. Carta de presentación;
- IV. Documentos Fiscales: Alta ante la secretaría de hacienda y crédito público, Cédula de identificación fiscal, Constancia de Situación Fiscal y opinión de cumplimiento, que acredite que tenga la capacidad legal, económica y técnica para ofrecer bienes o servicios;
- V. Acta constitutiva y sus modificaciones, tratándose de personas jurídico colectivas, así como el poder notarial de su representante legal, y en el caso de personas físicas el acta de nacimiento;
- VI. Identificación oficial del propietario o del representante legal;
- VII. Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior o estados financieros del último ejercicio fiscal, en su caso, dictaminados por contador público registrado en términos del código fiscal de la federación;
- VIII. No estar en el boletín de empresas contratistas y/o proveedores objetados en el Estado de México y otras entidades;
- IX. Documentos originales para el cotejo de todos los documentos solicitados.

La falta de inscripción en este catálogo no limita la libre concurrencia a cualquiera de los procedimientos adquisitivos, siempre y cuando por razones de oportunidad y precio, el Comité respectivo así lo determine.

Artículo 36.- La cedula o constancia podrán expedirse por alta, reposición o duplicado y tendrán vigencia de un año.

Una vez entregada la información y cumplidos los requisitos, la Dirección a través de la Coordinación de Recursos Materiales, expedida la cedula dentro de un plazo de diez días hábiles.

CAPITULO V

LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Artículo 37.- El Comité de Adquisiciones y servicios se integrará conforme a la normatividad aplicable y los miembros duraran en su cargo mientras desempeñe su función como titulares de las áreas que representan.

Los integrantes del comité tendrán carácter honorífico, por lo que no percibirán retribución alguna por el desempeño de sus cargos en los mismos.

Artículo 38.- El Comité se integrará por:

- I. La Directora o Director de Administración, quien fungirá como presidente del comité;
- II. Titular de la Coordinación de Recursos Materiales, quien fungirá como Secretario Ejecutivo del Comité;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- III. El Tesorero, con funciones de vocal;
- IV. El Titular del Área Jurídica, con funciones de vocal;
- V. Un representante del área administrativa (solicitante) interesada en la adquisición de los bienes o contratación de los servicios, con funciones de invitado;
- VI. El Titular del Órgano Interno de Control, con función de vocal.

Los integrantes del comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción de los indicados en las fracciones II y VI quienes sólo participarán con voz. En caso de empate, el presidente del comité tendrá voto de calidad.

A las sesiones del comité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el presidente del comité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al comité.

Los integrantes del comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia del titular. Los cargos de integrantes del comité serán honoríficos.

Artículo 39.- Además de las señaladas en la normatividad aplicable, el comité, tendrá las funciones siguientes:

- I. Expedir su manual de operación conforme a los lineamientos establecidos por la dirección a través de la jefatura de recursos materiales;
- II. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- III. Analizar la documentación relativa a los actos de adquisiciones, adquisiciones de inmuebles y contratación de servicios y emitir la opinión correspondiente;
- IV. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en el procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios;
- V. Dictaminar las solicitudes de autorización presentadas por las contratantes para subcontratar total o parcialmente el suministro de bienes o la prestación de servicios; dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles;
- VI. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria y de la construcción; empresas inmobiliarias, de industria y de servicios; colegios de profesionales y confederaciones que las agrupan;
- VII. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento adquisitivo y la contratación de servicios y adquisiciones de inmuebles;
- VIII. Emitir el dictamen de adjudicación;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- IX. Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa;
- X. Crear grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que consideren necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XI. Sugerir las sanciones que, con apego a la ley, deban imponerse a los proveedores o prestadores de servicios; y
- XII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones

Artículo 40.- Los integrantes del comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Presidente: representar legalmente al comité y autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias; convocar a sus integrantes cuando sea necesario e informar al comité sobre el cumplimiento de los Acuerdos tomados al seno del mismo;
- II. Secretario Ejecutivo: tendrá a su cargo vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del comité. Será el responsable de auxiliar al comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo; estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del comité, verificando el seguimiento de los mismos. Asimismo, deberá levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado;
- III. Vocales: remitir al presidente antes de cada sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del comité; analizar el orden del día y los asuntos a tratar, y emitir los comentarios que estimen pertinentes.

El comité, para el mejor desempeño de sus funciones, podrá asistirse de asesores, a fin de allegarse la información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno del mismo.

Artículo 41.- El Titular de la Dirección, autorizará con su firma la convocatoria, las bases y emitirá el fallo correspondiente; firmando los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en su carácter de Órgano ejecutor.

Artículo 42.- El comité sesionará cuando sea convocado por su presidente, o cuando lo solicite alguno de sus integrantes.

Artículo 43.- Las sesiones del comité se desarrollarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias, por lo menos cada quince días, salvo que no existan asuntos por tratar;
- II. Extraordinarias, cuando se requieran;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- III. Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- IV. Se realizarán previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviado a los integrantes del comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.
- V. Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias;
- VI. Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada por los integrantes del comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso.
- VII. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;
- VIII. En las sesiones ordinarias deberá incluirse dentro del orden del día, un punto relacionado con el seguimiento de acuerdos anteriores y uno correspondiente a asuntos generales en el que sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo; y
- IX. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal el presidente del comité presentará a la consideración de los integrantes del comité el calendario de sesiones ordinarias; así como el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios
- X. Los asuntos que se sometan a consideración del comité deberán presentarse en el formato que la dirección determine, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:
- Resumen de la información del asunto que se somete a
 - Consideración.
 - Justificación y fundamentación, para llevar a cabo el
 - Procedimiento adquisitivo, indicando si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, las condiciones de entrega y pago.
 - Relación de la documentación soporte, dentro de la cual deberá remitirse el oficio que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria que será emitido por la Tesorería.
 - Firma del formato por parte del presidente,
 - Quien será responsable de la información contenida en el mismo.
- XI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité; el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada uno de los integrantes del mismo;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

XII. Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

Artículo 44.- La información y documentación que se presente a la consideración del comité será responsabilidad de quien las formule.

CAPITULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 45.- El Ayuntamiento o las dependencias, podrá realizar licitaciones públicas para la adquisición de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, conforme a las previsiones y disposiciones presupuestarias respectivas.

Artículo 46.- Las personas que participen en los procedimientos licitatorios que convoque el Ayuntamiento, tendrán igual acceso a la información relacionada con las mismas; cumplirán los mismos requisitos y participarán bajo las mismas condiciones.

Artículo 47.- Para determinar el carácter internacional de una licitación pública, deberá acreditarse lo siguiente:

I. La inexistencia de proveedores nacionales respecto de bienes en la cantidad o calidad requeridas, mediante la verificación de:

a) La información de la que se desprenda que habiéndose celebrado por lo menos un procedimiento de licitación pública en un lapso no mayor a doce meses anteriores a la fecha de investigación, sólo se hayan presentado propuestas que no cubrieron los requisitos técnicos solicitados.

b) La información de la que se desprenda que los productos nacionales no cumplen con las características necesarias para satisfacer las necesidades de su requerimiento, debiéndose establecer las deficiencias de calidad, o

c) De los resultados obtenidos en la investigación de mercado.

II. Sí de la investigación de mercado se determina la existencia de proveedores nacionales, el comité, deberá analizar si el precio que ofrecen es conveniente, de acuerdo con cualquiera de las comparaciones siguientes:

a) De los precios en el mercado nacional prevalecientes al menos con un año de anterioridad a la fecha de realización del estudio, con los precios de los mismos

b) Bienes producidos y ofrecidos en el extranjero durante el mismo período. Dicha comparación deberá hacerse al menos recabando los precios de dos proveedores

c) Extranjeros, preferentemente fabricantes y bajo condiciones de entrega con destino final en territorio mexicano y pago de impuestos. Si los precios no corresponden a fabricantes, deberá señalarse la razón de ello.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

d) Del precio del bien en México, en el año inmediato anterior a la fecha de realización del estudio, respecto de otro adquirido en el mismo período por la contratante u otras dependencias, entidades de carácter federal y estatal, o

e) Del precio nacional con el que resulte de sus actualizaciones conforme a las publicaciones de índices o referencias de precios internacionales. Las metodologías descritas podrán aplicarse a la contratación de servicios.

f) En todos los casos, las comparaciones se efectuarán entre bienes o servicios idénticos, y conforme a las mismas condiciones de anticipo, precio fijo, plazos y lugares de entrega, moneda y pago.

Artículo 48.- La convocante, podrá negar la participación de extranjeros en la licitación internacional, cuando su país de origen no tenga celebrado tratado internacional con el Estado Mexicano o convenio celebrado con el Gobierno del Estado, o no conceda un trato recíproco a los licitantes, proveedores, bienes o servicios mexicanos.

Artículo 49.- Las convocatorias de las licitaciones internacionales y, en su caso, sus modificaciones, deberán publicarse en el diario oficial de la federación y en los medios electrónicos que se estime conveniente.

Artículo 50.- El procedimiento de licitación pública comprende las siguientes fases:

- I. Publicación de la convocatoria;
- II. Venta de las bases de licitación (si fuera el caso);
- III. Visita, en su caso, al sitio donde se vayan a suministrar los bienes o a prestar los servicios;
- IV. Junta de aclaraciones, en su caso;
- V. Acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación;
- VI. Suscripción del contrato; y
- VII. Suministro de los bienes o inicio de la prestación del servicio.

Artículo 51.- Las bases de la licitación pública, deberán contener como mínimo, los requisitos siguientes:

- I. Los datos generales de la convocante;
- II. La descripción completa y genérica de los bienes o servicios objeto de la licitación, incluyendo presentación, unidad de medida, cantidad y, en su caso, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán de ofertarse; normas aplicables; pruebas o muestreos que se realizarán; periodos de garantía; y otras opciones adicionales de oferta;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

III. Lugar, plazo, calidad y demás condiciones de entrega de los bienes o prestación de servicios;

IV. La indicación de si la licitación es nacional o internacional;

V. El costo de las bases;

VI. Las condiciones de pago y la indicación de si se otorgarán o no anticipo; en cuyo caso, deberá señalarse el porcentaje respectivo, el cual no podrá exceder del 50% del importe total del contrato. Las ofertas deberán formularse en moneda nacional. El

Ayuntamiento, en casos debidamente justificados, podrá determinar que las propuestas económicas se presenten en moneda extranjera; no obstante, el pago deberá efectuarse en moneda nacional en los términos que establezca la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos;

VII. Los requisitos que deberán cumplir y los poderes con que deban acreditarse quienes tengan interés en participar en el procedimiento licitatorio, así como los documentos que habrán de presentar;

VIII. La indicación de que si el interesado resulta adjudicado en un procedimiento adquisitivo deberá señalar al momento de la firma del contrato, domicilio en el territorio del Estado de México, para efectos de oír y recibir notificaciones o cualquier documento;

IX. El señalamiento de que la convocante preferirá, en igualdad de circunstancias a las personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con el certificado de Empresa mexiquense, en términos del Código Administrativo del Estado De México. Las bases podrán establecer porcentajes diferenciales de precio a favor de las mismas, el cual nunca podrá ser superior al cinco por ciento;

X. La fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones, en su caso. La asistencia de los oferentes a la junta de aclaraciones será optativa;

XI. Las instrucciones para la elaboración y presentación de la oferta técnica y económica y la información relativa a las garantías que deberán otorgar los proveedores que celebren contratos de adquisiciones y servicios a que se refiere el presente reglamento;

XII. La indicación de que las ofertas deberán presentarse en idioma español;

XIII. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;

XIV. En el caso de contratos abiertos, las cantidades y plazos mínimos y máximos;

XV. Las indicaciones para la presentación de muestras o catálogos y para la realización de pruebas, cuando éstas resulten necesarias para la determinación de ciertas características de los bienes o prestación de servicios requeridos, así como el nombre de los laboratorios acreditados que examinarán dichas muestras, cuyo costo y envío correrá a cargo del oferente;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

XVI. La convocante, podrá, tomando en cuenta los plazos establecidos dentro del procedimiento, comprobar los resultados de las muestras o las características consignadas en los catálogos, por conducto de las instituciones públicas que por la naturaleza de sus funciones e infraestructura le permitan realizarla;

XVII. Las indicaciones y alcances de las inspecciones o visitas que en su caso realice la convocante, a las instalaciones del proveedor;

XVIII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación y en las propuestas presentadas por los participantes, podrán ser negociadas o modificadas una vez iniciado el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;

XIX. El señalamiento del procedimiento para la realización del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;

XX. Las causas de desechamiento de las propuestas presentadas, en las que se incluirá el incumplimiento de alguno de los requisitos o condiciones establecidas en las Bases de la licitación y la comprobación del acuerdo entre los oferentes para elevar el precio de los bienes o servicios;

XXI. Los criterios para la evaluación y selección de las propuestas para la adjudicación del contrato y la forma de comunicación del fallo;

XXII. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación o, en su caso, de cada partida de la misma, serán adjudicados a un solo licitante, o bien, si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberán precisarse el número de fuentes de suministro requeridas, el porcentaje que se asignará a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;

XXIII. Las formalidades para la suscripción del contrato y para la tramitación de las facturas, así como el señalamiento de que la licitante que no firme el contrato adjudicado por causas imputables al mismo será sancionada en los términos de la normatividad aplicable;

XXIV. Las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, así como otras sanciones aplicables; y lo referente a controversias y recursos;

XXV. Los supuestos en los que podrá declararse suspendida, cancelada o desierta la licitación;

XXVI. La indicación de que, en caso de violación a las patentes y derecho de autor, la responsabilidad será del oferente o invitado en el procedimiento adquisitivo, según sea el caso. Asimismo, que las patentes y derecho de autor para el caso de contratación de servicio de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, pasarán a favor de la convocante; y



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

XXVII. El lugar y fecha de la expedición de las bases de licitación y su autorización.

Artículo 52.- Las bases de la licitación pública y de la invitación restringida tendrán un costo de recuperación siempre que el comité lo determine, el cual se autoriza por la Tesorería; podrán ser adquiridas por medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento y serán publicadas en la página de internet del mismo.

Artículo 53.- En el procedimiento de licitación pública se observará lo siguiente:

I. La convocante, con base en las necesidades de las unidades administrativas solicitantes de la adquisición de bienes o la contratación de servicios, y atendiendo a las características de los mismos, programará las fechas en que tendrán verificativo la junta de aclaraciones, en su caso, y el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.

II. La venta de bases iniciará a partir del día de publicación de la convocatoria y concluirá el día hábil anterior al día de celebración de la junta de aclaraciones.

III. Cuando no se celebre junta de aclaraciones, la venta de bases concluirá el día hábil anterior a la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. En todo caso, el plazo de venta de bases no será menor a tres días hábiles contados a partir del día de la publicación de la convocatoria.

IV. La convocante, podrá modificar la convocatoria o las bases dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha de la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. En caso de que se hagan modificaciones se ajustará el plazo programado para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, sin que esto modifique la fecha límite para la venta de bases, ni la señalada para la celebración de la junta de aclaraciones. Tales modificaciones se harán del conocimiento de los interesados dentro de los tres días hábiles anteriores a la primera fecha señalada para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

V. La junta de aclaraciones, deberá realizarse tres días hábiles antes de la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. Las modificaciones que se deriven de la junta de aclaraciones formarán parte integral de las bases y se entregará copia simple del acta correspondiente a las personas que acrediten haber adquirido bases.

Artículo 54.- Las bases correspondientes a un procedimiento de invitación restringida, podrá entregarse gratuitamente, siempre y cuando así se indique en la convocatoria e invitación.

Artículo 55.- La junta de aclaraciones tiene por objeto aclarar a los interesados, los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria y bases.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Artículo 56.- Las personas que hayan adquirido las bases se podrán registrar dentro de los treinta minutos anteriores a la hora programada para la celebración de la junta de aclaraciones, tratándose de personas físicas por sí o por un representante legal y en caso de personas jurídico colectivas, a través de un representante legal.

Artículo 57.- La junta de aclaraciones se sujetará al orden siguiente:

- I. Lectura del registro de asistencia;
- II. Objeto de la junta;
- III. Solicitud de aclaraciones por escrito de los interesados sobre aspectos técnicos y administrativos;
- IV. Aclaraciones de orden técnico;
- V. Aclaraciones de orden administrativo;
- VI. En su caso, modificaciones a los plazos y términos de la convocatoria o las bases;
- VII. Declaración de que se dio respuesta a los cuestionamientos formulados;
- VIII. Declaración de la terminación de la junta de aclaraciones y cierre del acta;
- IX. Firma de los servidores públicos y de los interesados, que hayan participado en el acto.

Artículo 58.- El acta de la junta de aclaraciones deberá referir como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre de los servidores públicos que intervienen en el acto;
- II. Nombre de los interesados que participen y la presentación del recibo de pago de bases;
- III. Las preguntas y las aclaraciones respectivas;
- IV. En su caso, las modificaciones a la convocatoria o bases; y
- V. Las demás consideraciones que se estimen necesarias.

Artículo 59.- El Presidente del Comité será responsable del desarrollo de la junta de aclaraciones, a la que sólo podrán asistir las personas a que se refiere el presente reglamento.

Artículo 60.- El acta de la junta de aclaraciones será firmada por todos los asistentes, a quienes se les entregará copia de la misma. La falta de firma de alguno de ellos, no invalidará su contenido y efectos. Los participantes que no hayan asistido a la junta de aclaraciones podrán acudir a las oficinas de la convocante, hasta un día antes de la fecha de celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, a solicitar una copia del acta respectiva, previa presentación del recibo de pago de bases.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Artículo 61.- El acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo tendrá el siguiente orden:

- I. Declaratoria de inicio del acto.
- II. Lectura al registro de asistencia al acto.
- III. Declaratoria de asistencia del número de licitantes.
- IV. Presentación de propuestas técnicas y económicas.
- V. Apertura de propuestas técnicas.
- VI. Análisis y evaluación de propuestas técnicas.
- VII. Declaratoria de aceptación o desechamiento de las propuestas técnicas.
- VIII. Apertura de propuestas económicas.
- IX. Análisis y evaluación de las propuestas económicas.
- X. Elaboración y emisión del dictamen.
- XI. Emisión y comunicación del fallo.

Los actos referidos en los incisos anteriores deberán documentarse en el acta correspondiente.

Artículo 62.- Las personas que hayan adquirido bases se deberán registrar dentro los treinta minutos anteriores a la hora señalada para la celebración del acto de presentación, apertura, y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. Para tal efecto los interesados deberán presentar el original o copia certificada del Acuse de recibo de pago de bases. A partir de la hora de cierre de registro señalada para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, no podrá aceptarse la participación de otras personas que hayan adquirido bases, aun cuando éste no haya iniciado.

Artículo 63.- El acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, será dirigido por el presidente del comité, quien estará facultado para tomar las medidas necesarias para el desarrollo del mismo.

Artículo 64.- A fin de conservar el orden durante el desarrollo de dicho acto el Presidente del Comité, podrá imponer las medidas de apremio y medidas disciplinarias establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 65.- Además de las formalidades previstas por la normatividad aplicable, el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo se desarrollará de acuerdo a lo siguiente:

- I. El Presidente del Comité, en el día, hora y lugar establecidos en las bases para la celebración del acto hará la declaratoria de inicio correspondiente.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

II. Se dará lectura en voz alta al registro de asistencia al acto y del número de oferentes. Si en el momento en que se dé lectura al registro de asistencia, no se encuentra presente algún oferente, el secretario ejecutivo certificará tal circunstancia y no se le permitirá participar en el acto, no obstante haber registrado su participación.

III. El Secretario Ejecutivo pronunciará en voz alta el nombre o razón social de cada oferente presente, solicitándoles la presentación y entrega de los sobres cerrados que contengan las propuestas técnica y económica, quedando éstos bajo su custodia, a partir de este momento los licitantes no podrán adicionar documento alguno a las propuestas.

IV. El Secretario Ejecutivo, en voz alta, pronunciará uno a uno el nombre o razón social del licitante cuya propuesta técnica se abrirá.

V. El Secretario Ejecutivo procederá ante la presencia de los licitantes a realizar el análisis de propuestas técnicas, verificando que las mismas cuenten con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases.

VI. El Secretario Ejecutivo, en voz alta, pronunciará el nombre o razón social del o los licitantes que incumplieron con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases, dando a conocer las razones y fundamentos que justifiquen tal circunstancia y comunicará el desechamiento de dichas propuestas técnicas. Así mismo, pronunciará el nombre o razón social del o los licitantes que cumplieron con la información, documentación o demás requisitos solicitados en las bases y declarará la aceptación de dichas propuestas técnicas por parte del comité.

VII. El Secretario Ejecutivo, en voz alta, pronunciará uno a uno el nombre o razón social del licitante cuya propuesta económica se abrirá por parte del comité.

VIII. El Secretario Ejecutivo procederá ante la presencia de los licitantes a realizar el análisis de propuestas económicas, verificando que las mismas cuenten con los requisitos solicitados en las bases y comunicará a los licitantes el monto de cada una de las propuestas económicas por partida.

IX. En caso de no presentarse alguna propuesta que esté dentro del techo financiero, el comité procederá a declarar desierto el procedimiento adquisitivo.

X. De lo señalado en la fracción anterior, se levantará un acta circunstanciada que será firmada por los servidores públicos que intervienen en el acto, así como por los licitantes. La falta de firma de alguno de los asistentes, no invalidará el acto.

XI. El comité evaluará las propuestas y formulará el dictamen que servirá de base para el fallo de adjudicación en el que se hará constar la reseña cronológica de los actos del procedimiento y el análisis de las propuestas, invocando las razones y el fundamento de su desechamiento; la adjudicación se efectuará a favor del licitante que de entre los participantes reúna los requisitos solicitados en las bases y haya ofrecido las mejores condiciones para la convocante.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Artículo 66.- La convocante, con base en el dictamen de adjudicación del comité, emitirá por escrito el fallo de adjudicación, el cual deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron desechadas, las razones y fundamento invocados para ello;
- II. Nombre de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aprobadas;
- III. Nombre del licitante o invitado a quien se adjudique el contrato, e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados;
- IV. Información para la suscripción del contrato, presentación de garantías, y en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de licitación o invitación; y
- V. Comunicación del fallo.

Artículo 67.- La convocante, podrá declarar desierta una licitación o invitación restringida cuando vencido el plazo de venta de bases, ningún interesado las adquiera.

Artículo 68.- En los procedimientos de licitación pública la convocante para asegurar la concurrencia del mayor número de oferentes podrá convocar a las personas registradas en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios.

CAPITULO VII

DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA INVITACIÓN RESTRINGIDA

Artículo 69.- Las dependencias podrán adquirir bienes o contratar servicios mediante el procedimiento de invitación restringida, en los términos y plazos establecidos en la normatividad establecida, y se deberá observar lo siguiente:

- I. Se invitará a un mínimo de tres personas seleccionadas de entre las que se encuentren inscritas en el catálogo de proveedores y de prestadores de servicios.
- II. Se podrá invitar a personas que no se encuentren inscritas, cuando en el giro correspondiente del catálogo de proveedores y prestadores de servicios no exista el registro mínimo de personas requeridas para tal modalidad;
- III. Las bases de la invitación restringida indicarán los aspectos de la adquisición o contratación; y
- IV. Serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones de la licitación pública.

CAPITULO VIII

ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 70.- El Ayuntamiento y dependencias, podrá adquirir y contratar servicios, mediante adjudicación directa en los términos establecidos por la normatividad aplicable.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Artículo 71.- Las dependencias y el ayuntamiento podrán adquirir bienes y contratar servicios, mediante adjudicación directa, cuando:

- I. La adquisición o el servicio sólo puedan realizarse con una determinada persona, por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, registros, marcas específicas, derechos de autor u otros derechos exclusivos.
- II. La adquisición o el arrendamiento de algún inmueble sólo puedan realizarse con determinada persona, por ser el único bien disponible en el mercado inmobiliario que reúna las características de dimensión, ubicación, servicios y otras que requieran las dependencias o el Ayuntamiento para su buen funcionamiento o para la adecuada prestación de los servicios públicos a su cargo.
- III. Se trate de servicios que requieran de experiencia, técnicas o equipos especiales, o se trate de la adquisición de bienes usados o de características especiales que solamente puedan ser prestados o suministrados por una sola persona.
- IV. Sea urgente la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios por estar en riesgo el orden social, la salubridad, la seguridad pública o el ambiente, de alguna zona o región del Estado; se paralicen los servicios públicos; se trate de programas o acciones de apoyo a la población para atender necesidades apremiantes, o concurra alguna causa similar de interés público.
- V. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes al erario.
- VI. Pueda comprometerse información de naturaleza confidencial para el municipio, por razones de seguridad pública.
- VII. Existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles derivadas de riesgo o desastre. En este supuesto, la adquisición, arrendamiento y servicio deberá limitarse a lo estrictamente necesario para enfrentar tal eventualidad.
- VIII. Se hubiere rescindido un contrato, por causas imputables al proveedor o que la persona que habiendo resultado ganadora en una licitación, no concurra a la suscripción del contrato dentro del plazo establecido en esta Ley. En estos supuestos, las dependencias o el Ayuntamiento podrán adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la propuesta solvente más cercana a la ganadora y así, sucesivamente. En todo caso, la diferencia de precio no deberá de ser superior al diez por ciento, respecto de la propuesta ganadora.
- IX. Se hubiere declarado desierto un procedimiento de invitación restringida.
- X. Cuando se aseguren condiciones financieras que permitan al municipio cumplir con la obligación de pago de manera diferida, sin que ello implique un costo financiero adicional o que, habiéndolo, sea inferior al del mercado, o
- XI. El importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Coyotepec, Estado de México del ejercicio correspondiente.

30

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

XII. El Ayuntamiento se abstendrá de fraccionar el importe de las operaciones, con el propósito de quedar comprendidos en este supuesto de excepción. La Contraloría interna, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de esta disposición.

XIII. Se trate de bienes producidos por sociedades cooperativas, de producción rural, de interés colectivo, de solidaridad social, sociedades y asociaciones de fin social, cuyo objeto no sea preponderantemente lucrativo, producidos en el Estado de México y adquiridos directamente a éstas.

Artículo 72.- Las áreas de la Administración Pública Municipal, solicitarán al comité el dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa, acreditando previamente:

- I. La descripción general de los bienes a adquirir o el servicio a contratar;
- II. La justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa;
- III. Presupuesto a ejercer en la adquisición, o contratación;
- IV. Certificación de suficiencia presupuestaria, en su caso.

V. El oficio justificatorio a que se refiere la fracción II, deberá formularse por el titular del área administrativa interesada en la adquisición de los bienes, o la contratación de servicios.

Artículo 73.- En el procedimiento de adjudicación directa de bienes y contratación de servicios, se observará lo siguiente:

- I. Las adquisiciones y la contratación de servicios, se efectuarán previa dictaminación del comité, a excepción del caso previsto en la normatividad aplicable;
- II. Se invitará a la persona que atendiendo al bien o servicio que se pretenda adquirir, o contratar pueda suministrarlo o prestarlo en las mejores condiciones
- III. Disponibles en cuanto a precio, calidad, cantidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- IV. La invitación contendrá como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes o servicios requeridos, lugar y plazo de entrega y forma de pago;
- V. La invitación deberá señalar el día, hora y lugar en que tendrá verificativo el acto de presentación y apertura de ofertas; y
- VI. El comité será el responsable de llevar a cabo la presentación, apertura y evaluación de propuestas, y de emitir el dictamen que servirá de base para el fallo de Adjudicación, correspondiendo a la convocante emitir dicho fallo, quien lo hará del conocimiento de los licitantes.

Artículo 74.- En los procedimientos de adjudicación directa, efectuados en términos de la normatividad aplicable, no será necesario realizar la presentación, apertura, evaluación de

31

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

propuestas, y emitir dictamen, bastando solo presentar cotizaciones por lo menos de tres personas físicas y/o jurídico colectivas.

CAPITULO IX CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Artículo 75.- El Ayuntamiento, podrá contratar la prestación de servicios profesionales o técnicos, cuyo objeto será brindarle asesorías, consultorías, capacitación, estudios e investigaciones, de cualquier naturaleza, conforme a las previsiones y disposiciones presupuestarias relacionadas con tal fin.

Artículo 76.- La contratación de estos servicios deberá considerar previamente que los prestadores no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal con plaza presupuestaria, verificando también si en sus archivos existen esos trabajos, estudios o investigaciones. Asimismo, la contratante deberá cerciorarse si al interior de la administración pública se cuenta con personal capacitado para llevar a cabo estos servicios, de ser así, no procederá la contratación.

Artículo 77.- Los recursos para la contratación de estos servicios requerirán de la autorización escrita de la Presidenta Municipal, así como del dictamen del comité, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

Artículo 78.- La Dirección, designará al servidor público responsable de integrar y actualizar la información relativa a la contratación de estos servicios. Las unidades administrativas que sean requeridas para verificar la existencia de este tipo de contratos, darán respuesta dentro del Plazo de diez días hábiles siguientes al de la fecha de recepción de la solicitud.

Artículo 79.- La Dirección de Administración autorizará la contratación de Personas físicas para la prestación de servicios personales bajo el régimen de honorarios asimilables al salario.

Artículo 80.- Los contratos de servicios personales bajo el régimen de honorarios tendrán por objeto la realización de trabajos determinados que correspondan a la especialidad, y se sujetarán a las disposiciones del derecho común.

Artículo 81.- Establecer las políticas y expedir las normas administrativas que deberán observar para contratar estas modalidades de servicio.

Artículo 82.- Las disposiciones contenidas en el presente capítulo, serán aplicables, en lo conducente, a la contratación de servicios profesionales o técnicos, asesorías, consultorías, capacitación, estudios e investigaciones de cualquier naturaleza.

Artículo 83.- La contratación de servicios personales se sujetará a los procedimientos y formalidades que contemplan la normatividad vigente y este Reglamento.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

CAPITULO X DE LOS CONTRATOS

Artículo 84.- La adjudicación de los contratos derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes o servicios, obligará a la convocante y al licitante ganador a suscribir el contrato respectivo, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación del fallo.

Artículo 85.- Los derechos y las obligaciones que se deriven del contrato no podrán cederse en forma parcial ni total, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la dependencia, de la entidad o del Ayuntamiento.

El proveedor o el prestador de servicios no podrá subcontratar, total o parcialmente, el suministro de bienes o la prestación de servicios, salvo que cuente con la autorización previa y expresa de la contratante, en cuyo caso el proveedor o prestador de servicios será el único responsable del cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

Artículo 86.- En los contratos se pactarán penas convencionales, a cargo del proveedor o prestador de servicios, por incumplimiento de sus obligaciones. En los contratos en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

El proveedor o prestador de servicios estará obligado a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y servicios.

Artículo 87.- En los contratos se estipularán las diversas consecuencias de la cancelación, de la terminación anticipada o de la rescisión por causas imputables al proveedor o prestador de servicios. Los contratos contendrán los elementos que se establezca en la normatividad vigente y el presente reglamento y se elaborarán conforme con los modelos que establezca el ayuntamiento, en su caso.

Artículo 88.- Los contratos relacionados con las materias reguladas por la normatividad aplicable y el presente reglamento referirán, como mínimo, lo siguiente:

- I. Objeto;
- II. Vigencia;
- III. Procedimiento que dio origen a la suscripción del contrato;
- IV. Monto;
- V. Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- VI. Formalidades para el otorgamiento y cobro de garantías;
- VII. Penas convencionales por causas imputables al contratista,



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

VIII. Las que se determinarán en función del incumplimiento de las condiciones convenidas, y que en ningún caso podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento. El Ayuntamiento, deberá fijar los términos, Forma y porcentajes para aplicar las penas convencionales;

IX. Términos en que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso por la contratación;

X. Causales por las que el Ayuntamiento, podrá dar por rescindido el contrato y sus efectos;

XI. Las consecuencias de la cancelación o terminación anticipada por causas imputables al contratista;

XII. El domicilio de las partes, ubicado en el territorio del municipio, para oír y recibir notificaciones;

XIII. Renuncia expresa al fuero que les pudiera corresponder en función de su domicilio presente o futuro.

Artículo 89.- Cuando el contrato sea adjudicado a varios participantes, deberá ser firmado de manera conjunta, especificando las obligaciones que les correspondan.

Artículo 90.- cuando dentro del término establecido para ello, el contrato no sea firmado por la persona que resulte adjudicada, la convocante, podrá adjudicarlo al licitante que haya presentado la propuesta económica solvente más cercana a la ganadora, y así sucesivamente; en todo caso, la diferencia de precio no deberá ser superior al diez por ciento, incluyendo el impuesto al valor agregado, respecto de la propuesta ganadora.

Artículo 91.- El contratista que transmita sus derechos de cobro, deberá solicitar por escrito el consentimiento del Ayuntamiento, misma que resolverá lo procedente en un término de quince días naturales contados a partir de su presentación.

Artículo 92.- No se generará el pago de gastos o cargas por parte de la contratante, si durante el plazo para emitir la resolución de la transmisión de los derechos de cobro, se origina un retraso en el pago pactado.

Artículo 93.- La convocante, en caso de ser necesario y se aseguren Las mejores condiciones disponibles en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, podrá acordar conforme a las previsiones y disposiciones presupuestarias respectivas, incrementos en la cantidad de bienes adquiridos mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su suscripción, siempre que el monto total de la modificación no rebase, en su conjunto, el 30% Del importe original y el precio de los bienes sea igual al pactado Inicialmente. Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones o prorrogas que se hagan respecto a la vigencia de los contratos de Servicios.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Artículo 94.- Los contratos de inmuebles del dominio privado se regularán por las disposiciones de la normatividad aplicable, el presente reglamento y las demás disposiciones que emanen del código civil del Estado de México.

CAPITULO XI DE LAS GARANTÍAS

Artículo 95.- Las garantías a que se refiere la normatividad aplicable y el presente reglamento, serán exhibidas:

- I. La de anticipo y por los bienes o materiales que reciban los proveedores, dentro del plazo de diez días posteriores a la suscripción del contrato;
- II. La de cumplimiento, dentro del plazo de diez días hábiles posteriores a la suscripción del contrato respectivo, salvo que el objeto del contrato se cumpla dentro de dicho plazo;
- III. La de defectos o vicios ocultos de los bienes o servicios, dentro del plazo de cinco días naturales siguientes a su recepción;
- IV. La derivada de la instancia de inconformidad, será exhibida al momento de solicitar la suspensión del acto motivo de la Inconformidad; y
- V. La de seriedad de la postura, en el acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, dictamen y fallo de adjudicación.

Artículo 96.- La de defectos o vicios ocultos de los bienes o servicios, se omitirá en los procedimientos que se efectúen en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 97.- Las garantías se constituirán, a favor de Municipio de Coyotepec. Las garantías a que se refiere la normatividad aplicable únicamente se harán efectivas por el concepto garantizado.

Artículo 98.- Las garantías deberán exhibirse a través de fianza otorgada por institución de crédito debidamente autorizada, pagaré, cheque certificado, de caja o depósito en efectivo, y estarán vigentes:

- I. La de anticipo, hasta la total amortización del mismo;
- II. La de bienes o materiales que reciban los proveedores o prestadores, hasta la entrega a satisfacción del bien, producto o servicio;
- III. La de cumplimiento hasta la total extinción de las obligaciones pactadas a cargo del contratista;
- IV. La garantía por defecto o vicios ocultos de los bienes o servicios, por lo menos un año contados a partir de la recepción de los mismos, atendiendo a su propia naturaleza;
- V. en términos de la normatividad aplicable.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

VI. La derivada de la instancia de inconformidad, hasta que ésta Se resuelva, en definitiva.

Artículo 99.- La garantía de seriedad de la postura, tratándose de subasta pública de bienes inmuebles, será del cinco por ciento del precio fijado en la convocatoria y las bases, misma que deberá ser exhibida ante el Municipio de Coyotepec, mediante pagaré, cheque certificado, cheque de caja o depósito en efectivo. Una vez adjudicados los bienes, dicha garantía se constituirá en garantía de cumplimiento de las obligaciones de pago derivadas de la subasta. Cumplidas las obligaciones de pago establecidas en las bases, dicha garantía será aplicada como pago parcial del precio de adjudicación.

Artículo 100.- La contratante, deberá controlar y evaluar todas las fases del procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios, a efecto de hacer efectivas, en su caso, las garantías.

Artículo 101.- Las bases de licitación deberán precisar los supuestos en que proceda exceptuar a los licitantes o contratistas de la exhibición de garantías por anticipo o cumplimiento de contrato.

Artículo 102.- En los casos de acordarse ajustes o modificaciones a los plazos de entrega, al monto del contrato o a las cláusulas del mismo, el beneficiario debe exigir al contratista que, a la firma de la modificación respectiva, presente el o los endosos modificatorios a la póliza de fianza que correspondan.

Artículo 103.- Cumplidas las obligaciones garantizadas por las fianzas, la contratante deberá dar aviso en un plazo de diez días hábiles y por escrito a la institución afianzadora para su cancelación. De no cumplirse las obligaciones garantizadas por las fianzas, el Ayuntamiento, deberá notificar por escrito a la institución Afianzadora y a la Dirección Jurídica Municipal para que en su caso dentro de los treinta días hábiles siguientes inicie el procedimiento del requerimiento de pago.

Artículo 104.- La Tesorería, conservará en resguardo las garantías de sostenimiento de ofertas hasta que se dicte el fallo de adjudicación, momento en que serán devueltas a los postores a excepción de la que resulte adjudicado.

CAPITULO XII DE LOS CONTRATOS ABIERTOS

Artículo 105.- En los contratos abiertos deberá considerarse como mínimo lo siguiente:

I. La cantidad mínima y máxima de bienes o de servicios por adquirir el bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición. Para la contratación de servicios se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

II. El Ayuntamiento, podrá celebrar contratos abiertos cuando tengan la suficiencia presupuestaria para cubrir el monto máximo del mismo;

III. La cantidad mínima de bienes por adquirir, o bien El presupuesto mínimo por ejercerse no podrá ser inferior al sesenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se determine en el momento de iniciar el procedimiento;

IV. Las previsiones presupuestales para aquellos contratos que rebasen un ejercicio fiscal; y

V. La garantía de cumplimiento deberá constituirse por el porcentaje que se establezca del monto máximo total del contrato.

Artículo 106.- Cuando se pacte el aumento o decremento en los precios de los bienes o servicios contratados, la convocante, determinará las bases respectivas, los lineamientos de ajuste,

Considerando lo siguiente:

I. El ajuste no deberá ser mayor al incremento del precio oficial de los bienes o servicios;

II. Plazos para revisar el contrato en cuanto a los precios pactados. En los casos de desfase en el calendario de Entrega del bien o la prestación del servicio por causas Imputables al proveedor, el ajuste no aplicará después de la Fecha pactada para la entrega del bien o la prestación del Servicio; y

III. En el caso de decremento, el ajuste deberá ser conforme a la reducción al precio oficial de los bienes o servicios.

Artículo 107.- La terminación anticipada de los contratos deberá sustentarse en las causas previstas en el mismo.

CAPITULO XIII DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Artículo 108.- La convocante, podrá llevar a cabo verificaciones físicas a los establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios, con el objeto de cerciorarse de la capacidad financiera, administrativa, técnica y legal de éstas, y en su caso, a calidad de los productos ofrecidos y las existencias físicas disponibles.

Artículo 109.- En las verificaciones físicas, se deberá determinar Claramente la infraestructura inmobiliaria, bodegas, talleres, Laboratorios, parque vehicular, oficinas administrativas, plantilla de personal en su caso, estados financieros, y en general todos aquellos aspectos de lugar de visita, que sean necesarios para constatar que el proveedor o prestador del servicio cuenta con la capacidad para suministrar los bienes o prestar el servicio.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Artículo 110.- La convocante, elaborará y ejecutará el calendario Mensual de verificaciones físicas.

Artículo 111.- La selección de personas a verificar, se llevará a cabo de manera aleatoria y por la naturaleza de los bienes a licitar.

Artículo 112.- La dirección, podrá realizar en cualquier tiempo, verificación física a los proveedores o prestadores inscritos en el catálogo.

Artículo 113.- Las verificaciones físicas, en lo no previsto por la normatividad aplicable del Municipio y el presente reglamento, se substanciarán en los términos del procedimiento administrativo común previsto en el Código de 24 Procedimientos Administrativos del Estado de México.

CAPITULO XIV DEL LISTADO DE EMPRESAS O PERSONAS FÍSICAS SUJETAS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Artículo 114.- Las personas que infrinjan las disposiciones de la leyes y reglamentos, el presente reglamento y los términos pactados en los contratos emitidos conforme a dichos ordenamientos, serán sancionadas por el Ayuntamiento, conforme a las formalidades previstas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. La convocante, deberá informar por escrito al Órgano Interno de Control, el incumplimiento en que hayan incurrido las personas a que se refiere el párrafo anterior, a efecto de que, en el ámbito de su competencia, imponga la sanción que en su caso proceda.

Artículo 115.- La Dirección a través de la Coordinación de Recursos Materiales, tendrá a su cargo el listado de las empresas o personas físicas sujetas al procedimiento administrativo, derivados de los supuestos establecidos en las leyes y reglamentos inherentes a la materia.

Artículo 116.- El Órgano Interno de Control, informara por escrito a la Dirección de Administración, el nombre de las personas que se encuentren en los supuestos indicados en el artículo anterior.

Artículo 117.- Dicho escrito contendrá, entre otros, los datos siguientes:

- I. Nombre o razón social.
- II. Representante legal o propietario.
- III. Registro federal de contribuyentes.
- IV. Dominio fiscal o legal.
- V. Bienes o servicios solicitados; y
- VI. Numero de procedimiento y contrato adjudicado.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Artículo 118.- El listado de empresas o personas físicas sujetas al procedimiento administrativo, se emitirá en forma quincenal, así como, el registro complementario de las altas y bajas del mismo, derivado de los cambios que se lleven a cabo durante este periodo de manera semanal.

Artículo 119.- Una vez solventadas las irregularidades por parte de los particulares, el órgano de control, expedirá el oficio liberatorio correspondiente.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente reglamento entrara en vigor a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en gaceta municipal.

Artículo Segundo. - Los casos no previstos en el presente ordenamiento serán resueltos a criterio del Ayuntamiento o en su caso se aplicarán las disposiciones administrativas conducentes.

TITULO QUINTO SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 120. - El recurso de inconformidad es un medio legal con el que cuentan los interesados y afectados para manifestar su desacuerdo sobre los actos y resoluciones de las autoridades administrativas, ante la Sindicatura.

Artículo 121.- Las y los particulares o ciudadanos podrán interponer el Juicio Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado México, contra sanciones, actos, acuerdos o resoluciones de carácter administrativo que deriven de autoridades municipales.



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

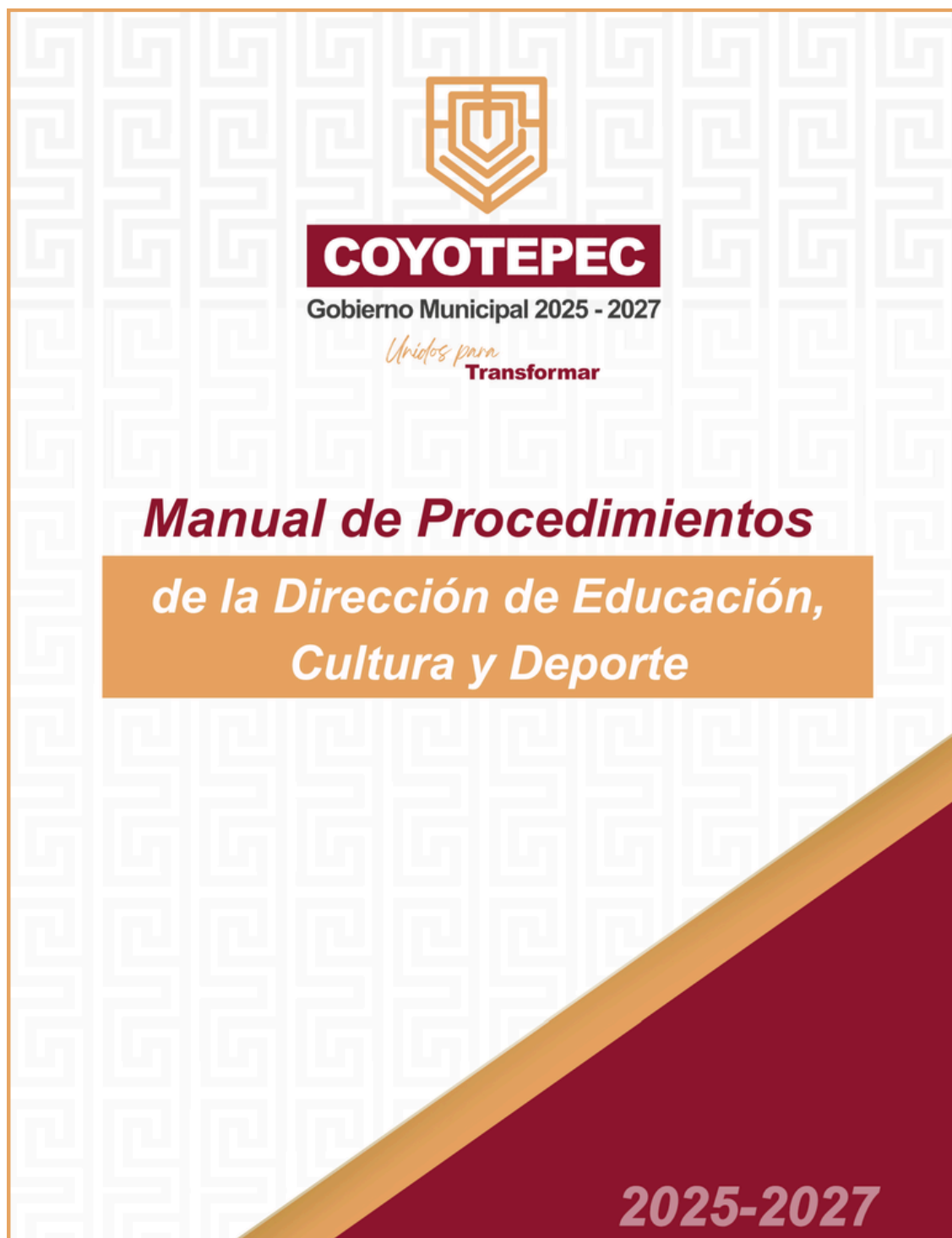
Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1. Nombre del procedimiento; Solicitud de aceptación para prestar el servicio social, prácticas profesionales y estadías.

1.1 Objetivo

Contribuir en el desarrollo profesional de los prestadores de servicio social a través de su acercamiento con la realidad del entorno y consolidar su formación académica a través del acercamiento activo de los estudiantes o pasantes del sistema educativo nacional mediante la aplicación de conocimientos científicos, humanísticos, tecnológicos y culturales.

1.3 Alcance

Las disposiciones del presente Manual son de observancia general y obligatoria para los procesos que se realicen dentro de la Dirección, el cual comprende el desarrollo, seguimiento y liberación del servicio social, prácticas profesionales o estadías de quienes realicen servicio en el Gobierno Municipal de Coyotepec, con base en lo dispuesto por el Bando Municipal y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec.

1.4 Referencias

- Bando Municipal vigente.
- Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.
- Manual General de Organización del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, Administración 2025-2027.

1.5 Responsabilidades

Del titular del área: Garantizar el cumplimiento de la prestación del servicio social de los estudiantes o pasantes en sus respectivos lugares asignados, además de coordinar el proceso general en lo concerniente a la asignación, seguimiento, evaluación y liberación.

Auxiliar: Sera el conducto para recibir las solicitudes de los estudiantes debidamente acreditados por las instituciones educativas que desee realizar servicio social o prácticas profesionales, además de verificar que cumplan con los requisitos, recibir carta de presentación, elaborar la carta de aceptación, proporcionar la ficha de identificación, llevar el control de horas y finalmente elaborar la carta de término.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Alumno: Cumplir con las actividades que se le asignen dentro del horario y días establecidos para prestar su servicio social.

1.6 Definiciones

Carta de presentación: Medio por el cual las instituciones educativas acreditan que los estudiantes están en posibilidad de desarrollar su servicio social o realicen prácticas profesionales.

Servicio social: Actividad temporal y obligatoria que le permite a los estudiantes o pasantes del sistema educativo nacional consolidar su formación académica, llevando a la práctica los conocimientos adquiridos en el aula.

Prestadores del servicio: Los estudiantes que prestan su servicio social y/o prácticas profesionales en el Gobierno Municipal de Coyotepec.

Carta de liberación: Documento dirigido a la autoridad o responsable del área de vinculación de la institución educativa, que establece la terminación del servicio social y/o prácticas profesionales de los prestadores de servicio.

Formato de registro: Documento en que se registra por mes los días y horas cubiertas de los estudiantes prestadores de servicio.

1.7 Insumos

Carta de presentación, ya sea para la prestación del servicio social, prácticas profesionales o estadias, emitida por la institución educativa a la que pertenece el alumno.

1.8 Resultados

Carta de término.

1.9 Políticas

Se permitirá realizar el servicio social, prácticas profesionales o estadias únicamente al alumno que acredite contar con los créditos suficientes para desarrollarlas, dando prioridad a estudiantes del municipio, los cuales deberán apegarse a lo establecido en el reglamento interno de prestadores de servicio social, prácticas profesionales y estadias; de no ser así, procederá la suspensión inmediata del proceso.

Unidos para

Transformar

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****1.10 Desarrollo del Procedimiento; Solicitud de aceptación para prestar el servicio social, prácticas profesionales y estadías.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
	Inicio	Inicio de proceso
1.	Estudiante	- Presencial: El estudiante acude a la oficina de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte a solicitar los requisitos para realizar su servicio social o prácticas profesionales. - En línea: El estudiante ingresa a la página web del Gobierno Municipal de Coyotepec para consultar los requisitos para realizar su servicio social o prácticas profesionales en el apartado de Trámites y Servicios en Línea correspondiente a la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.
2.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte	- Presencial: Se informa a los aspirantes sobre los requisitos que deberán cubrir y la documentación que requieren presentar para realizar su servicio social o prácticas profesionales. - En línea: Toda vez que el estudiante haya consultado los requisitos y requiera información adicional podrá mandar un correo para que reciba la información que solicita.
3.	Estudiante	- Presencial: El estudiante hace entrega de su carta de presentación en la oficina de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, emitida por la institución educativa a la que pertenece. - En línea: El estudiante hace llegar su carta de presentación a través de la página web del Gobierno Municipal de Coyotepec, ingresando en el botón correspondiente a la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, en donde realiza el llenado del formulario y adjunta su carta de presentación.
4.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte	- Presencial: El auxiliar administrativo valora el perfil del prestador de servicio social o de quienes realicen prácticas profesionales para asignarle un área y horario. - En línea: El auxiliar administrativo descarga la carta de presentación del alumno y valora el perfil del prestador de servicio social o de quienes realicen prácticas profesionales para asignarle un área y horario.

**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

5.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte	- Presencial: El auxiliar administrativo solicita al estudiante que llene su ficha de identificación, lea cuidadosamente su reglamento y lo firme. - En línea: El auxiliar administrativo hace llegar al estudiante vía correo electrónico su ficha de identificación y reglamento.
6.	Estudiante	- Presencial: El estudiante lee y firma el reglamento. - En línea: El estudiante descarga su reglamento, lo lee y firma y hace entrega de estos documentos de manera presencial el día que inicie su servicio social.
7.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte	- Presencial: El auxiliar administrativo expide y entrega al alumno su carta de aceptación. - En línea: El auxiliar administrativo envía por correo electrónico la carta de aceptación del estudiante.
8.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte	Presenta al estudiante al área donde prestara su servicio social o prácticas profesionales
9.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte	Lleva a cabo la supervisión y control de asistencia mediante el formato de registro mensual de los prestadores de servicio social o prácticas profesionales.
10.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte	Realiza mensualmente el conteo de horas del prestador de servicio social o prácticas profesionales.
11.	Estudiante	Hace llegar al auxiliar administrativo su formato de Reporte de actividades para su revisión y firma.
12.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte	Integra el registro de asistencia y reporte de actividades al expediente del prestador de servicio social o prácticas profesionales.
13.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte	Recibe el informe final de actividades y valida la conclusión del servicio social o prácticas profesionales.
14.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte	Elabora la carta de termino dirigida a la institución educativa correspondiente y la entrega al prestador de servicio social o practica profesionales.
15.	Estudiante	Recibe la carta de término del servicio social o prácticas profesionales.
16.	Fin	Fin del proceso

Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

*Unidos para***Transformar***Unidos para***Transformar**

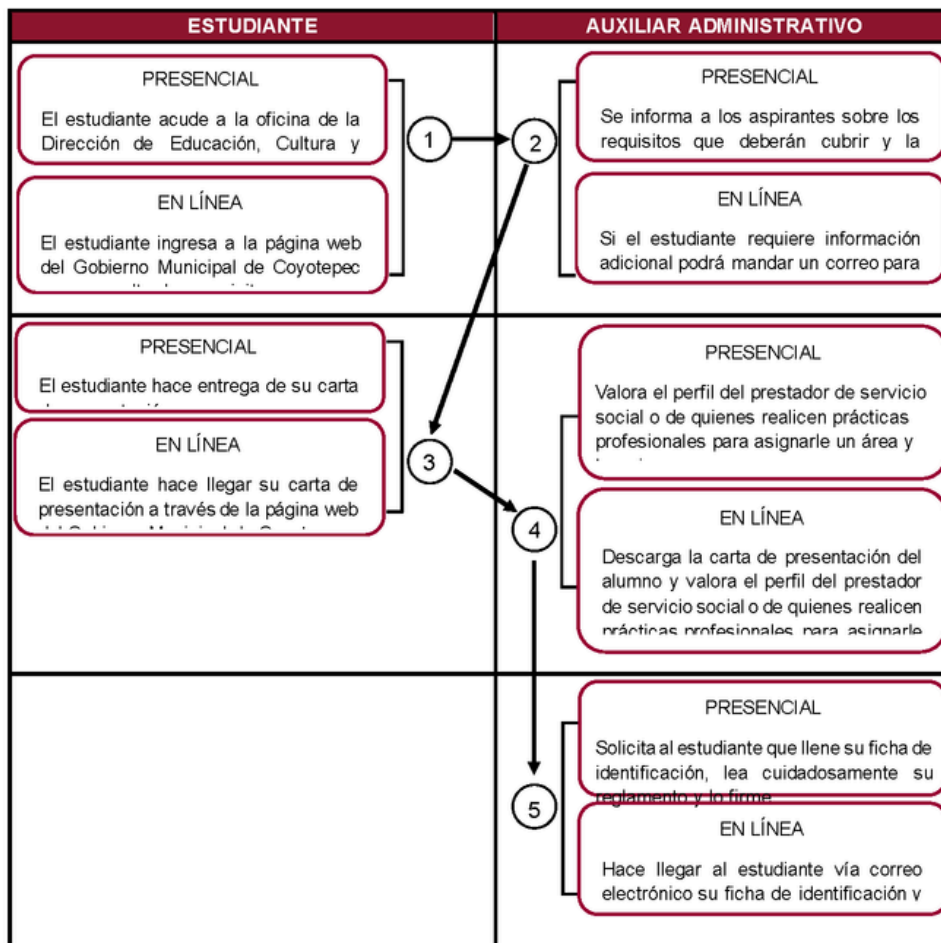


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



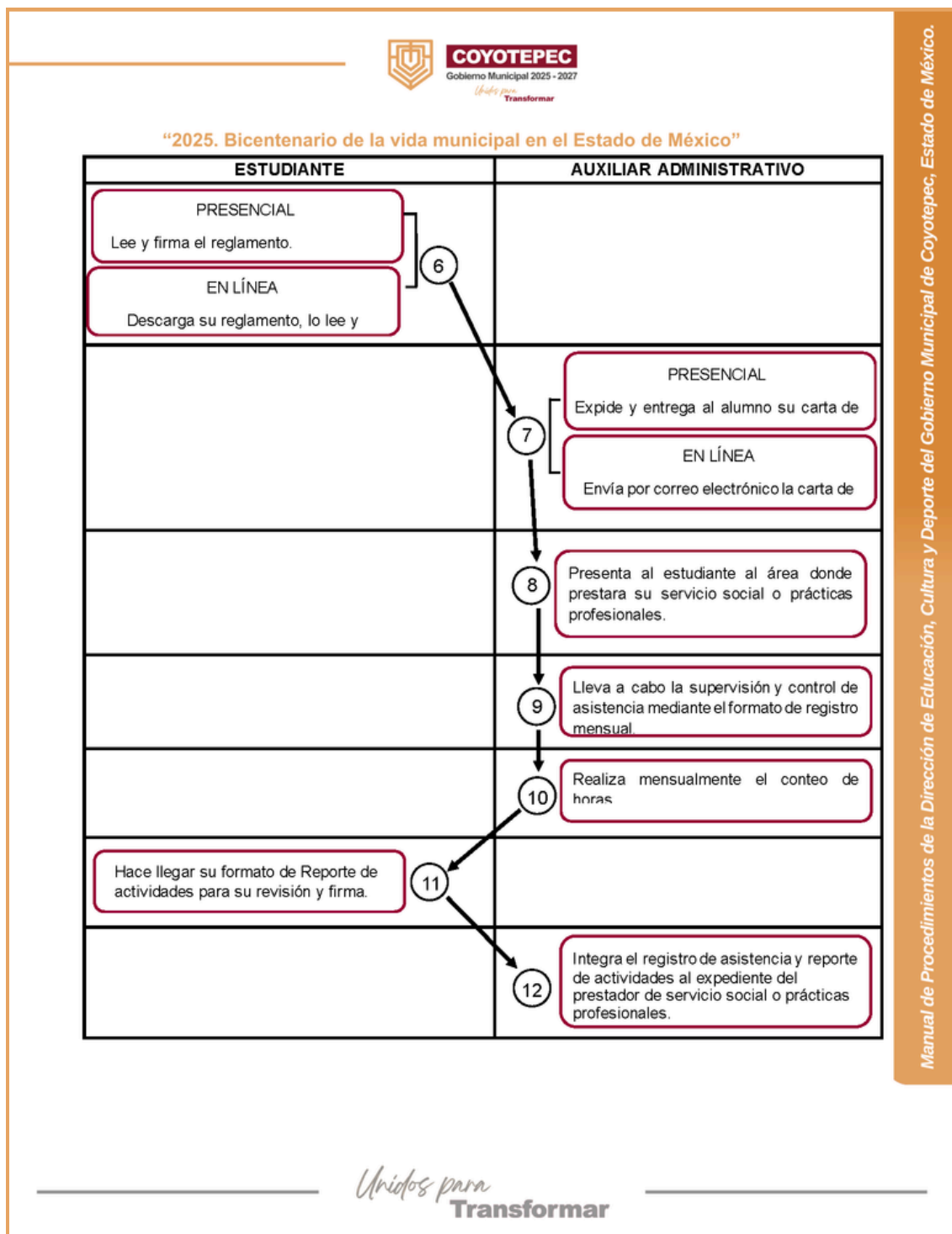
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1.11 Diagrama del Procedimiento; Solicitud de aceptación para prestar el servicio social, prácticas profesionales y estadias.



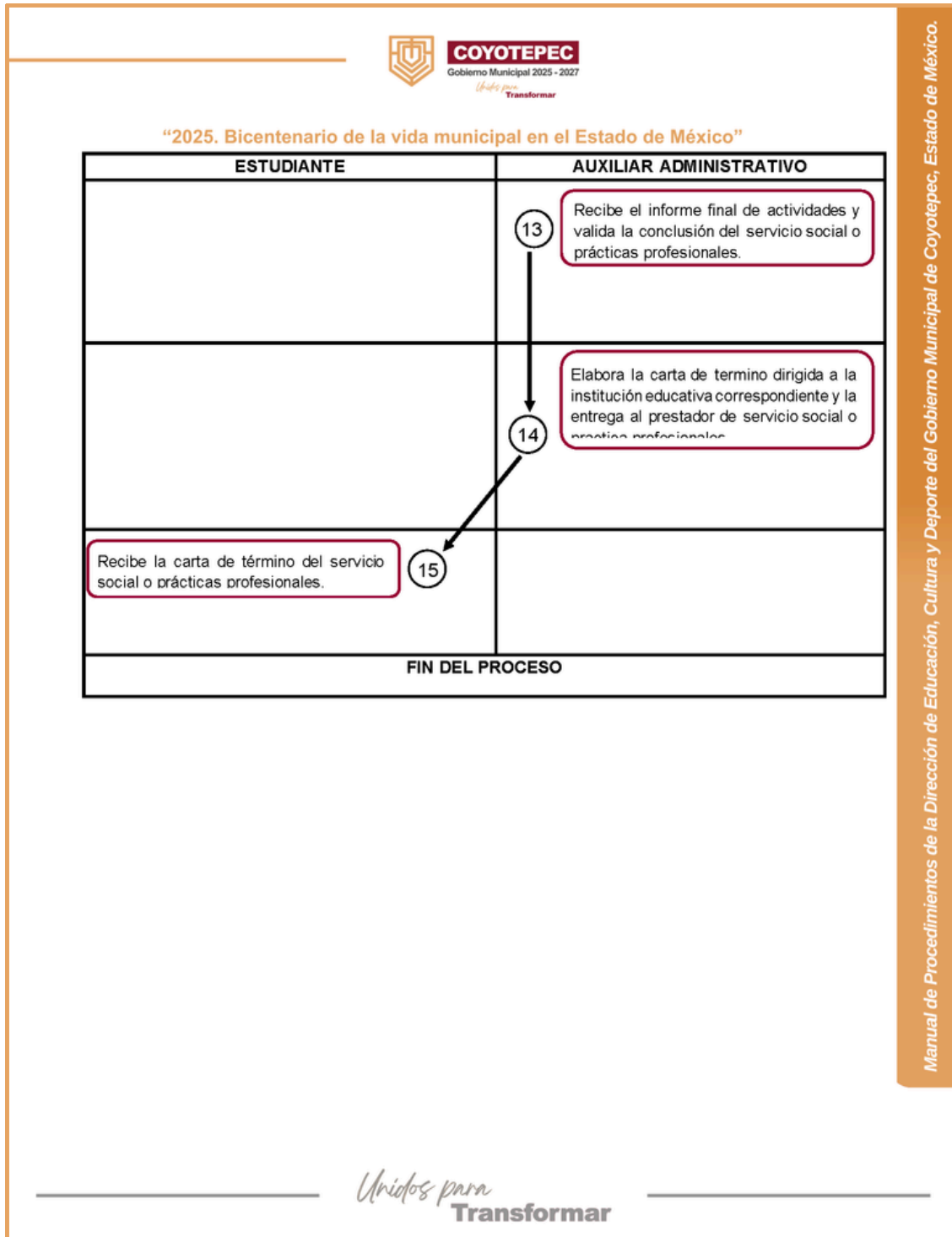


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC
Gobierno Municipal 2015 - 2027
Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

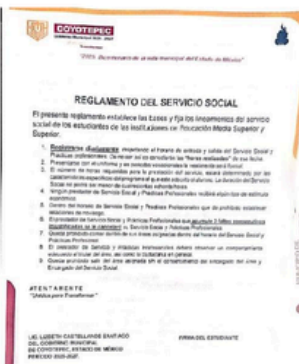
COY-DEyD-003



COY-DEyD-004



COY-DEyD-005





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2. Nombre del procedimiento; Organización de eventos cívicos.

2.1 Objetivo

Definir la metodología a seguir cuando se organizan y ejecutan eventos cívicos en fechas conmemorativas relacionadas a acontecimientos históricos o celebraciones de fiestas nacionales.

2.2 Alcance

Las disposiciones del presente Manual son de observancia general y obligatoria para los procesos que se realicen dentro de la Dirección, con base en lo dispuesto por el Bando Municipal y el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Coyotepec.

2.3 Referencias

- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
- Bando Municipal vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México.
- Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México, Administración 2025-2027.

2.4 Responsabilidades

Del titular del área:

1. Diseñar un plan que sea adecuado con la fecha a conmemorar.
2. Elaborar y coordinar el programa.
3. Asignar comisiones al personal adscrito a la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.

Auxiliar:

1. Solicitar los bienes y servicios con las áreas correspondientes en tiempo y forma de lo que se requiere para la correcta ejecución del evento cívico.
2. Enviar invitaciones a las autoridades correspondientes.

2.5 Definiciones

Programa: Documento que contiene las secciones en que se desarrollara el evento definiendo el orden cronológico de cada uno de los actos que se presentaran en el evento cívico.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.6 Insumos

Ejercicio de las atribuciones estipuladas en el Bando Municipal vigente, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, y la de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

2.7 Resultados

Evento cívico.

2.8 Políticas

El evento cívico se realizará únicamente cuando exista disposición expresa de la ley o por los usos y costumbres propias del municipio.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.9 Desarrollo del Procedimiento; Organización de eventos cívicos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
	Inicio	Inicio de proceso
1.	Titular de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.	Selecciona fecha alusiva o programa.
2.	Titular de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.	Elaborar el programa.
3.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.	Solicita los permisos, bienes y servicios con las áreas correspondientes mediante oficio.
4.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.	Envía invitaciones a autoridades municipales e invitados especiales.
5.	Titular de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.	Asigna comisiones al personal.
6.	Titular de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.	Coordina el programa.
	Fin	Fin del proceso

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.11 Diagrama del Procedimiento; Organización de eventos cívicos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
Encargado (a) de Despacho de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte	Auxiliar administrativo de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte
Selecciona fecha alusiva o programa.	
Elaborar el programa.	
	Solicita los permisos, bienes y servicios con las áreas correspondientes mediante oficio.
	Envía invitaciones a autoridades municipales e invitados especiales
Asigna comisiones al personal.	
	Coordina el programa.
FIN DEL PROCESO	


COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”


COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.12 Medición

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Eventos cívicos.	Mide el número de eventos cívicos realizados.	(Eventos cívicos programados/ eventos cívicos realizados) * 100	SEMESTRAL

2.13 Formatos e instructivos

COY-DEyD-006

COY-DEyD-007

Unidos para
Transformar
Unidos para
Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3. Nombre del Procedimiento; Gestion de eventos Deportivos.

3.1 Objetivo

Involucrar a la población del municipio de Coyotepec en la practica de la actividad fisica para lograr una detección de talentos deportivos, asi como, contribuir a la disminución de problemas de salud derivados de la obesidad y el sedentarismo.

3.2 Alcance

Aplica al personal de la Dirección de Educación,Cultura Y Deporte y en coordinación con los Deportistas de Coyotepec.

3.3 Referencias

Bando Municipal vigente y en conjunto del Reglamento Organico de la Administración Pública Municipal dde Coyotepec, Estado de México.

3.4 Responsabilidades

De la Directora: Reearlizar la gestion deportiva (recursos humanos, materiales y financieros), asi como la gestion de eventos deportivos (planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar).

Auxiliar administrativo: Realizar las actividades administrativas eficientemente para la correcta ejecucion de los eventos deportivos.

3.5 Definiciones

Evento Deportivo: Encuentro Social que agrupa a un gran número de personas en torno a una serie de actividades con ocasión de competición.

Torneos: Conjunto de pruebas en que una serie de contricantes compiten por conseguir el triunfo de la disciplina.

Competencia: Implica una clasificación, con ganadores y perdedores, y la entrega de algún tipo de reconocimiento, premio o trofeo.

Obesidad y Sedentarismo: Transtornos fisicos por niveles excesivos de grasa corporal, mala alimentación y un estilo de vida con insuficiencia actividad fisica motriz.

Actividad Fisica: Cualquier Disciplina Deportiva que exiga gasto de energia fisica.

3.6 Insumos

Para los Competidores (medallas, trofeos , cedulas de identificación, etc.) y prestamos de Canchas Deportivas.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3. Nombre del Procedimiento; Gestion de eventos Deportivos.

3.1 Objetivo

Involucrar a la población del municipio de Coyotepec en la practica de la actividad fisica para lograr una detención de talentos deportivos, asi como, contribuir a la disminución de problemas de salud derivados de la obesidad y el sedentarismo.

3.2 Alcance

Aplica al personal de la Dirección de Educación,Cultura Y Deporte y en coordinación con los Deportistas de Coyotepec.

3.3 Referencias

Bando Municipal vigente y en conjunto del Reglamento Organico de la Administración Pública Municipal dde Coyotepec, Estado de México.

3.4 Responsabilidades

De la Directora: Reearlizar la gestion deportiva (recursos humanos, materiales y financieros), así como la gestion de eventos deportivos (planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar).

Auxiliar administrativo: Realizar las actividades administrativas eficientemente para la correcta ejecucion de los eventos deportivos.

3.5 Definiciones

Evento Deportivo: Encuentro Social que agrupa a un gran número de personas en torno a una serie de actividades con ocasión de competición.

Torneos: Conjunto de pruebas en que una serie de contricantes compiten por conseguir el triunfo de la disciplina.

Competencia: Implica una clasificación, con ganadores y perdedores, y la entrega de algún tipo de reconocimiento, premio o trofeo.

Obesidad y Sedentarismo: Transtornos fisicos por niveles excesivos de grasa corporal, mala alimentación y un estilo de vida con insuficiencia actividad fisica motriz.

Actividad Fisica: Cualquier Disciplina Deportiva que exiga gasto de energia fisica.

3.6 Insumos

Para los Competidores (medallas, trofeos , cedula de identificación, etc.) y prestamos de Canchas Deportivas.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.7 Resultados

Eventos Deportivos.

3.8 Políticas

Se brindará información para cualquier actividad deportiva y así mismo se recibirá documentación para un evento o competencia programada en la oficina de Educación, Cultura y Deporte, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 p.m. y sábado de 09:00 a 12:00 horas.

Los participantes de algún evento deportivo tienen que cumplir con el reglamento interno y las reglas de las bases de la convocatoria.

La Dirección de Educación, Cultura y Deporte, no se hace responsable de cualquier incidente que tengan los participantes durante el evento deportivo en inicio y conclusión, ya que es considerado riesgo del deporte.

Los premios o trofeos serán únicamente se entregarán a los participantes que hayan obtenido alguno de los primeros tres lugares.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.9 Desarrollo del Procedimiento; Gestion de eventos Deportivos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
	Inicio	Inicio de proceso
1.	Titular de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.	Selecciona fecha para la carrera atlética.
2.	Titular de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.	Organiza las categorías y premiaciones.
3.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte	Solicita los permisos, bienes y servicios con las áreas correspondientes mediante oficio.
4.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.	Realiza invitaciones a clubes deportivos y público en general.
5.	Titular de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.	Asigna comisiones al personal.
6.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.	Coordina el evento Deportivo.
	Fin	Fin del proceso

*Unidos para***Transformar**

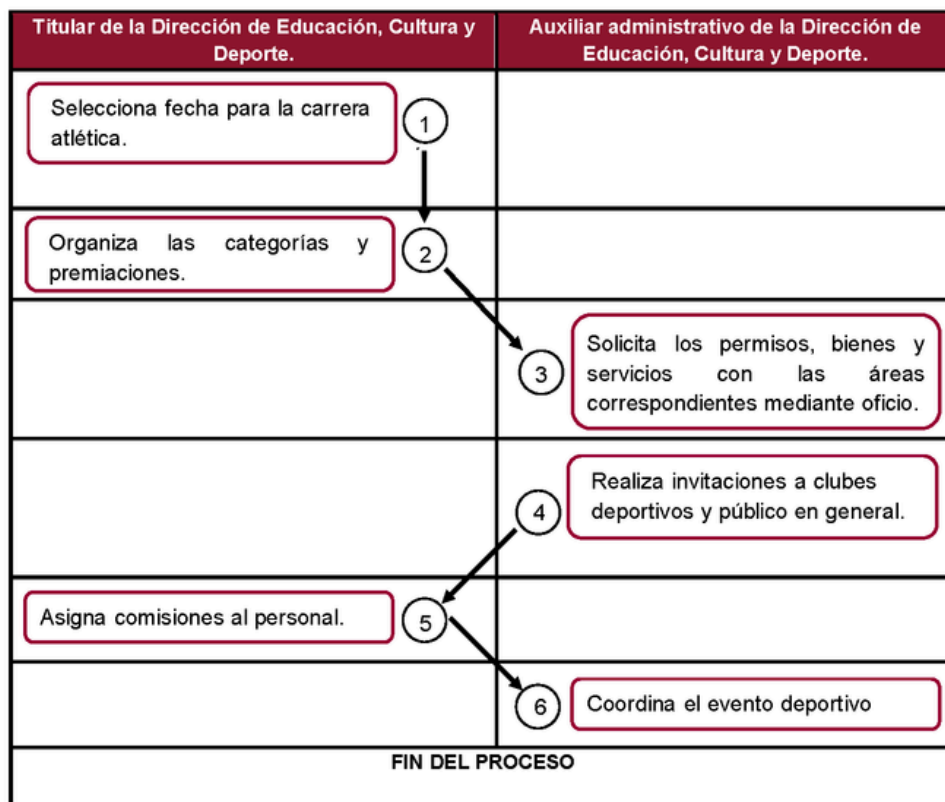


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.10 Diagrama del Procedimiento; Gestión de eventos Deportivos.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.11 Formatos e Instructivos

CARRERA DE CARNAVAL
2025

DOMINGO
2
 MARZO

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

NÚMERO DE COMPETIDOR:		FECHA:	
NOMBRE:		EDAD:	
FECHA DE NACIMIENTO:		TELÉFONO:	
CATEGORÍA:	RAMA:	DISTANCIA:	
ESTADO:	MUNICIPIO:	TALLA DE PLAYERA:	
CLUB:			

RESPONSIVA DE PARTICIPACIÓN

- 1) Reconozco y afirmo que cuento con buen estado de salud, tengo la experiencia necesaria para participar en este tipo de eventos. Es mi decisión participar bajo mi propio riesgo.
- 2) Entiendo y acepto que el comité organizador no es responsable de los accidentes que se puedan suscitar, y estoy consciente que extremaré las precauciones necesarias para garantizar mi integridad física y moral.
- 3) Respetaré el reglamento de competencia, normas deportivas y las indicaciones que se indiquen para lograr una participación limpia.

FIRMA DEL COMPETIDOR

NÚMERO DE COMPETIDOR:		FECHA:	
NOMBRE:		EDAD:	
FECHA DE NACIMIENTO:		TELÉFONO:	
CATEGORÍA:	RAMA:	DISTANCIA:	
ESTADO:	MUNICIPIO:	TALLA DE PLAYERA:	
CLUB:			

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4. Nombre del Procedimiento; Mantenimiento de las instalaciones Deportivas.

4.1 Objetivo

Motivar a la población a la práctica deportiva mediante la rehabilitación de instalaciones deportivas, esto con el fin de ofrecer a la ciudadanía espacios deportivos en óptimas condiciones para realizar activación física segura.

4.2 Alcance

Aplica al personal de la Dirección, Cultura y Deporte en mantener los espacios deportivos en óptimas condiciones.

4.3 Referencias

Bando Municipal 2025-2027 vigente y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México.

4.4 Responsabilidades

La Directora de Educación, Cultura y Deporte se hace responsable de supervisar que las instalaciones deportivas que tiene bajo a su cargo y se encuentren en óptimas condiciones para su uso, en caso de estar en mal estado se le hace mantenimiento con materiales solicitados.

La Directora de Educación, Cultura y Deporte, organizara jornadas de limpieza junto con su personal a cargo en las instalaciones deportivas, así como de áreas verdes, y supervisar la labor de las mismas.

Auxiliar Administrativo, tiene como responsabilidad de notificar a la Dirección de Educación, Cultura y Deporte sobre peticiones, percances o sugerencias para la mejora de estadía en las instalaciones deportivas.

Auxiliar Administrativo, tiene como segunda responsabilidad el resguardo y buen uso de las instalaciones, así como su funcionamiento.

4.5 Definiciones

Espacio Deportivo: Recinto o construcción provista de los modelos necesarios para el aprendizaje, la práctica, y la competencia de uno o más deportes. Incluyendo las áreas donde se realizan las actividades deportivas, los diferentes espacios complementarios y los servicios auxiliares.

Mantenimiento: conservación de espacios o instalaciones para un buen estado físico y evitar su degradación.

Deterioro: Desgaste del estado, calidad, o valor de una instalación u objeto.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4.6 Insumos

Los materiales requeridos para cubrir las necesidades primordiales de mantenimiento son: gasolina (utilizada para las máquinas de poda en las áreas verdes), pintura, escobas, jaladores, pala, zapapico, carretilla, e insumos para los sanitarios (papel, servitoallas, etc.).

4.7 Resultados

Áreas verdes en óptimas condiciones e instalaciones en buen estado.

4.8 Políticas

El personal de la Dirección, Cultura y Deporte estará al pendiente sobre las peticiones, observaciones y las necesidades que la población requiera y emane, con el objetivo de dar lo antes posible una solución concreta a la problemática que se presente y con ello mantener las instalaciones deportivas en buen estado para la población.

La Dirección de Educación, Cultura y Deporte brindará atención a la ciudadanía en sus oficinas ubicadas en el interior del palacio municipal 2do piso en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 pm y los días sábado de 09:00 a 12:00 horas.

Los ciudadanos que hagan uso de las instalaciones deportivas pertenecientes al ayuntamiento de Coyotepec 2025-2027, tienen obligación moral de respetar el reglamento interno de cada instalación.

De infringir alguna falta a los artículos establecidos serán expuesto a una sanción administrativa por el área de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4.9 Desarrollo del Procedimiento; Mantenimiento de las instalaciones Deportivas.

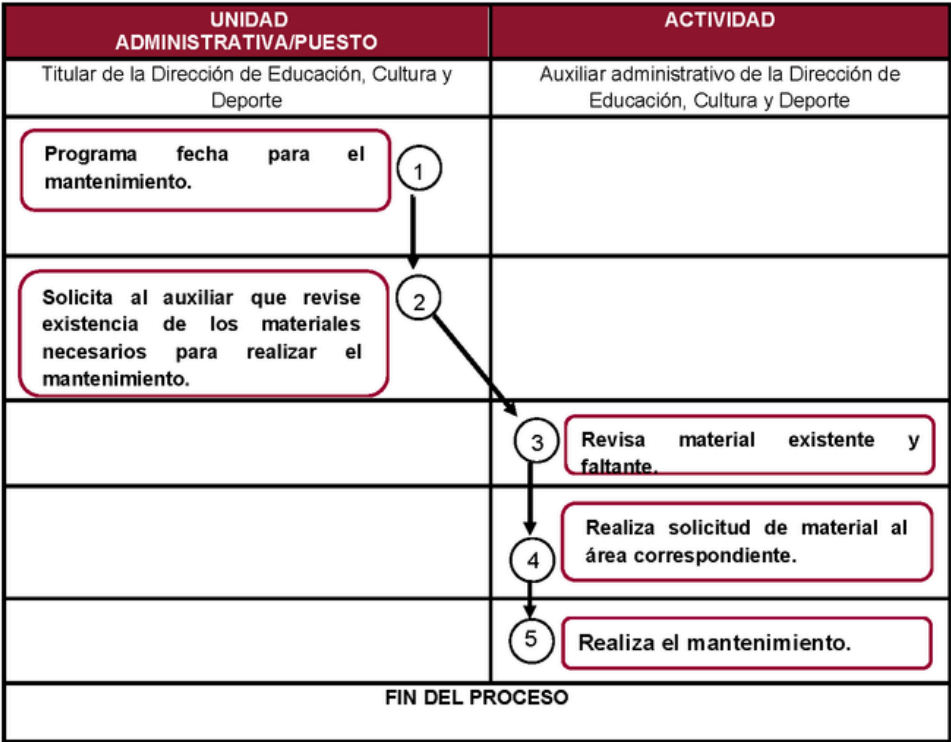
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Inicio de proceso
1	Encargado (a) de Despacho de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte	Realiza recorrido de las áreas deportivas y programa mantenimiento de las instalaciones que requieran con mayor necesidad de ser atendidas.
2	Encargado (a) de Despacho de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte	Se le hace solicitud al Auxiliar Administrativo para la información de las instalaciones que necesitan ser atendidas urgentemente.
3	Auxiliar administrativo de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte	Se recibe indicaciones y revisa lista de material existente y faltante.
4	Auxiliar administrativo de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte	Realiza solicitud de material para la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.
5	Auxiliar administrativo de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte	Realiza mantenimiento de las instalaciones deportivas y áreas verdes.
FIN DEL PROCESO		



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
4.10 Diagrama del Procedimiento; Mantenimiento de las instalaciones Deportivas.





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4.11 Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
7	Numero de actividad
XXXXXXXXXXXXXXXX	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
1	Decisión
→	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
FIN	Determina el final del procedimiento.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4.12 Registro de Ediciones

Primera edición (marzo 2022); elaboración del Manual.

Segunda edición (abril 2025); modificación del Manual.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4.13 Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Dirección de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, bajo el poder del Titular de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1) Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.
- 2) Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



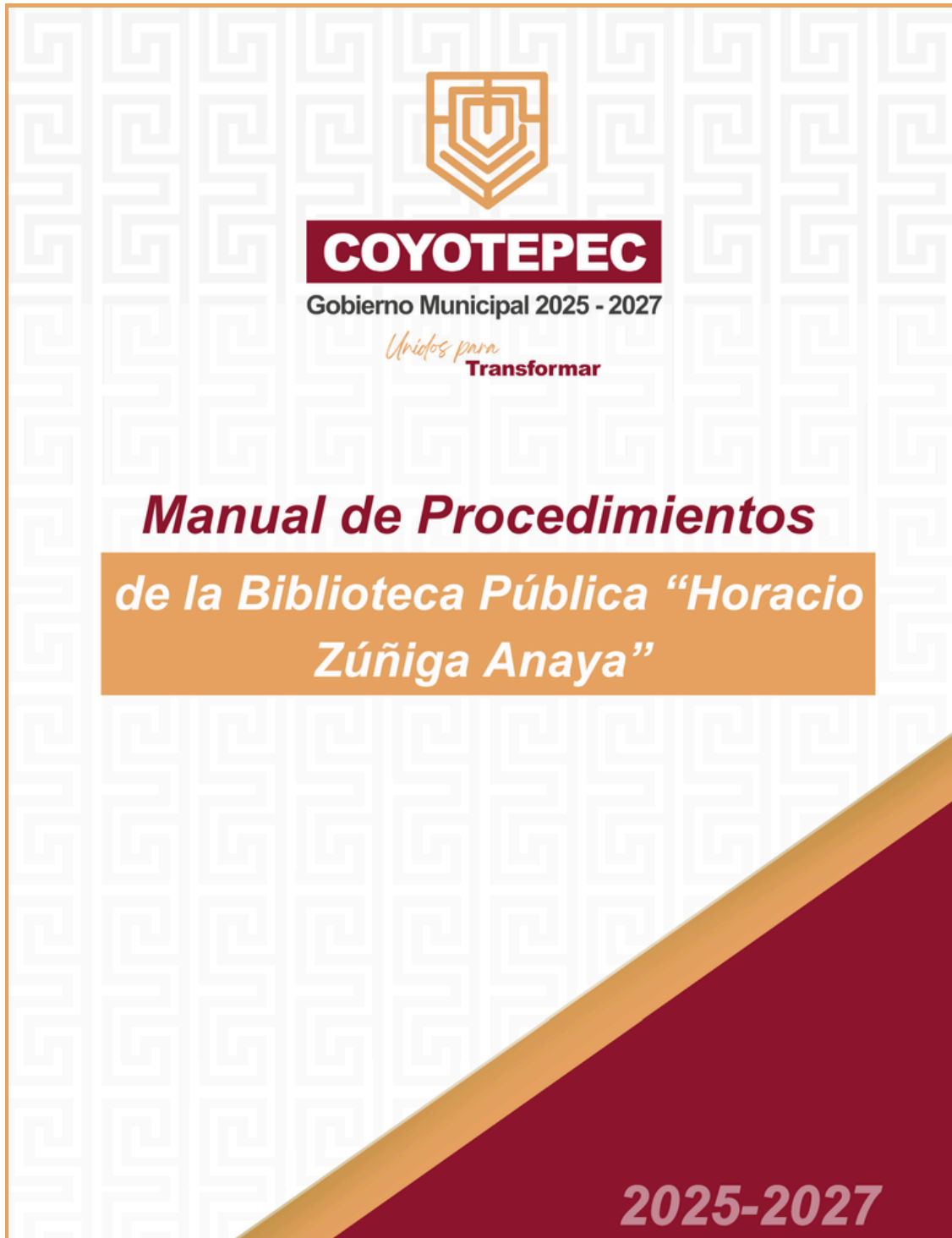


COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA “HORACIO ZÚÑIGA ANAYA” DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.

Manual de Procedimientos de la Biblioteca Pública “Horacio Zúñiga Anaya” del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

Unidos para

Transformar

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1. Nombre del Procedimiento; Préstamo interno de acervo con estantería abierta.

1.1 Objetivo

Proporcionar a los usuarios el libre acceso a los materiales de la biblioteca y una mayor selectividad, así como facilitar al lector interesado en un asunto determinado, la utilización de diversos documentos, o de una temática particular.

Apoyar al usuario para facilitar la consulta de algún libro que sea de su interés de los que se encuentran en disposición dentro de la biblioteca.

1.2 Alcance

Satisface las necesidades de información a través del libre acceso a los servicios bibliotecarios con los que se cuentan.

1.3 Referencias

- Ley General de Bibliotecas
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México
- Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Coyotepec
- Manual de Organización de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec

1.4 Responsabilidades

La Bibliotecaria es la encargada de vigilar que el servicio de préstamo interno con estantería abierta y que cumpla con los lineamientos del procedimiento.

1.5 Definiciones

Bibliotecaria: persona encargada brindar acceso al acervo de lectura y a los servicios de conlleva.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Estantería abierta: acceso directo con los materiales bibliográficos que se encuentran en el acervo de lectura para la libre consulta del usuario.

Préstamo interno: autorización otorgada al usuario para consultar el material bibliográfico, exclusivamente en la sala de lectura de la biblioteca.

Usuario: persona que hace uso de los servicios bibliotecarios.

1.6 Resultados

Con el servicio de préstamo de libros con estantería abierta, el usuario adquiere información de su interés que le puede ser de utilidad en su ámbito personal, social o laboral.

1.7 Políticas

- El horario de biblioteca es de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábados de 9:00 a 12:00 horas.
- Los usuarios deberán registrarse en la entrada de la biblioteca y respetar la normatividad interna.
- En caso de que la biblioteca cuente con una sección de guardarropa, los usuarios deberán depositar ahí sus bolsas, mochilas, portafolios, etc.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1.8 Desarrollo del Procedimiento; Préstamo interno de acervo con estantería abierta.

NUM.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude a la biblioteca a solicitar autorización para la búsqueda de algún libro
2	Biblioteca/ Bibliotecaria	Solicita al usuario que se registre y si trae objetos, se le indica que las tiene que dejar en la paquetería
3	Usuario	Se anota en la hoja de registro; si lleva objetos (mochilas, sombrillas, etc.) las deja e paquetería
4	Usuario	Se dirige al acervo de lectura para la consulta y una vez que termina de hacer uso deposita el libro en el carrito transportador.
5	Biblioteca/ Bibliotecaria	Le indica al usuario que ya puede tomar sus pertenencias.

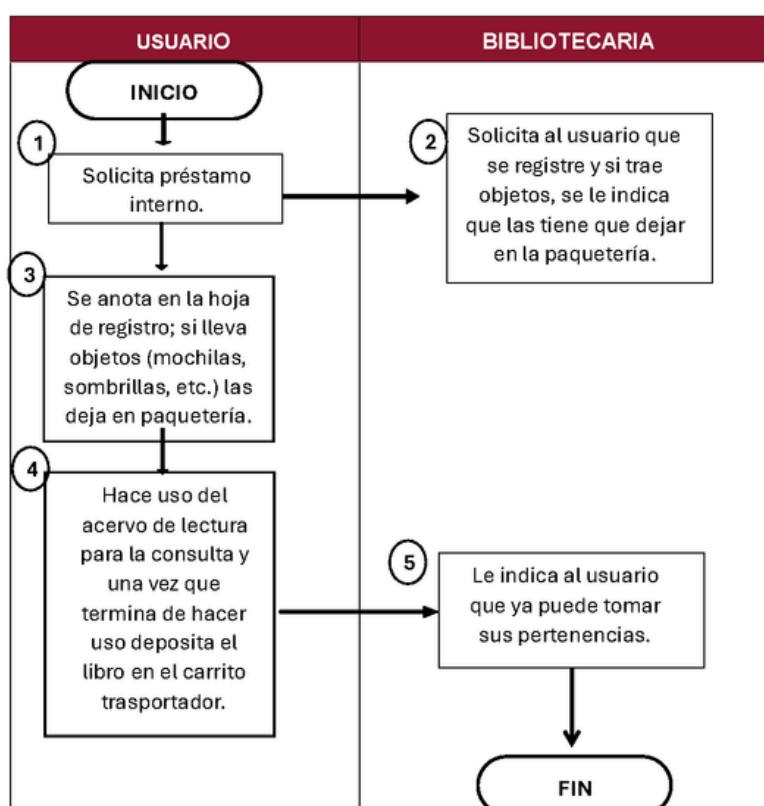


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1.9 Diagramación del Procedimiento; Préstamo interno de acervo con estantería abierta.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC
Gobierno Municipal 2025 - 2027
Unidos para Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1.10 Medición

Número total de usuarios que asistieron entre número total de usuarios a los que se atendió x 100%

1.11 Formato

HOJA DE REGISTRO



1.12 Instrucciones de llenado

1. El usuario solicitará a la bibliotecaria de manera respetuosa el formato de registro para poder ingresar
2. El usuario deberá escribir su nombre completo en el espacio correspondiente
3. El usuario deberá escribir su edad en el espacio correspondiente
4. El usuario deberá escribir su escolaridad en el espacio correspondiente
5. El usuario deberá escribir su ocupación en el espacio correspondiente
6. El usuario deberá escribir la fecha de su visita a la biblioteca en el espacio correspondiente
7. El usuario deberá escribir su hora de entrada en el espacio correspondiente
8. Al finalizar su estancia, el usuario deberá escribir su hora de salida en el espacio correspondiente.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2. Nombre del Procedimiento; Elaboración de credencial de usuario para préstamo de libros a domicilio.

2.1 Objetivo

Otorgar al usuario una credencial de usuario con la cual podrá obtener la autorización de poder llevar a casa los materiales bibliográficos que requiera siempre y cuando cumpla con los requisitos.

2.2 Alcance

Brinda a los usuarios el sentido de pertenencia a la comunidad lectora de la biblioteca y el acceso a condiciones más favorables de consulta de libros debido a que se los pueden llevar a su domicilio.

2.3 Referencias

- Ley General de Bibliotecas
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México
- Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal
- Manual de Organización de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec

2.4 Responsabilidades

La bibliotecaria es la encargada de brindar información de los lineamientos del proceso de credencialización y de llevarlo a cabo.

2.5 Definiciones

Credencial de usuario: tarjeta de identificación de usuario de biblioteca.

Bibliotecaria: persona encargada de brindar los servicios bibliotecarios.

Préstamo a domicilio: autorización que se otorga a los usuarios para llevar fuera de la biblioteca, de manera gratuita, los libros de su interés a fin de que puedan leerlos en el momento y lugar que deseen.

Usuario: persona que hace uso de los servicios bibliotecarios.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.6 Resultados

Credencial de usuario para préstamo de libros para consulta en domicilio.

2.7 Políticas

- El horario de biblioteca es de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábados de 9:00 a 12:00 horas.
- Los usuarios deberán registrarse en la entrada de la biblioteca y respetar la normatividad interna.
- En caso de que la biblioteca cuente con una sección de guardarropa, los usuarios deberán depositar ahí sus bolsas, portafolios antes de hacer uso del servicio de credencialización.
- Presentar documentos los documentos personales en copia para el trámite de su credencial (INE, comprobante de domicilio actualizado, CURP en caso de ser menor de edad, dos fotografías tamaño infantil)

2.8 Desarrollo del Procedimiento; Elaboración de credencial de usuario para préstamo de libros a domicilio.

NUM.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acuden a la biblioteca a solicitar informes del trámite de credencialización.
2	Biblioteca/ Bibliotecaria	Pide al usuario anotarse en la hoja de registro y otorga al usuario los requisitos para la credencialización.
3	Usuario	Si ya trae los documentos solicitados los entrega.
4	Biblioteca/ Bibliotecaria	Revisa los documentos y si están completos y como se solicitan procede a llenar los formatos.
5	Usuario	Revisa que los datos concentrados en los formatos estén correctos.
6	Biblioteca/ Bibliotecaria	Una vez que todo esté bien la firma y sella la credencial para otorgar validación.
7	Usuario	Recibe la credencial.

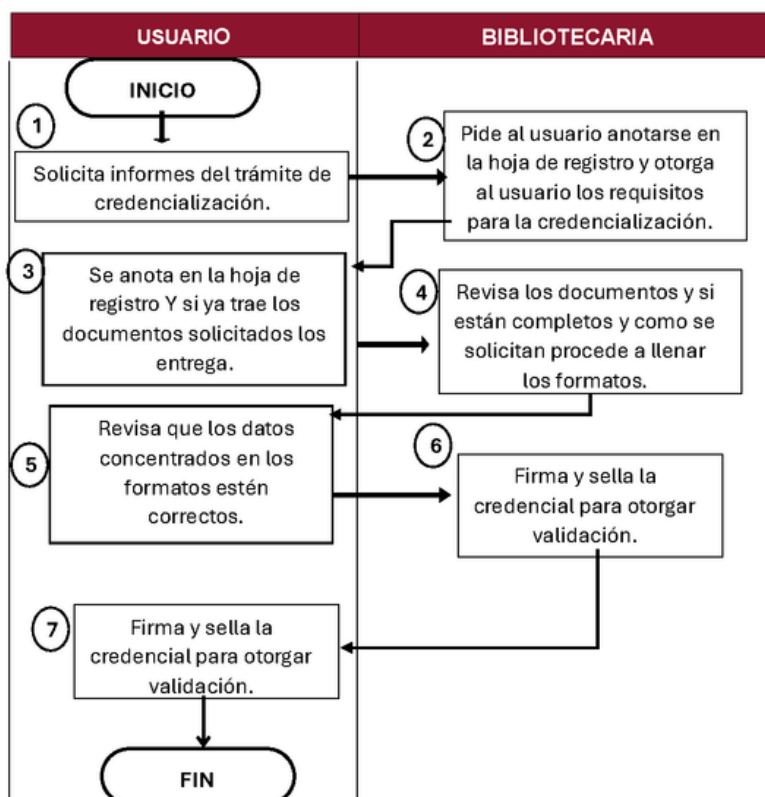


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.9 Diagramación el Procedimiento; Elaboración de credencial de usuario para préstamo de libros a domicilio.





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

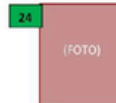
2.10 Medición

Número total de usuarios que solicitó la credencial de biblioteca, entre el número total de credenciales expedidas x100

2.11 Formatos

Solicitud de credencial:

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL “HORACIO ZÚÑIGA ANAYA” SOLICITUD DE CREDENCIAL DE USUARIO



DATOS PERSONALES				
1				
2	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	
3	Fecha de nacimiento:		4	Edad:
5	Correo electrónico:		6	Celular:
7	Calle:	8	Barrio:	
9	Nivel académico:	10	Institución educativa de procedencia:	
11	Ocupación:	12	Temas de interés:	
DATOS DEL FIADOR				
13	Nombre completo:			
14	Edad:	15	Parentesco:	
16	Correo electrónico:		17	Celular:
18	Calle:	19	Barrio:	
20			21	Municipio:

IMPORTANTE:

- La vigencia de la credencial es de dos años a partir de la fecha de expedición o de actualización de datos.
- Debe notificar a la biblioteca, cualquier cambio de sus datos proporcionados para el registro en la biblioteca.
- La cantidad máxima de recursos disponibles para préstamo a domicilio es de tres.
- Antes de que se realice el préstamo a domicilio, verifique el estado físico de los materiales (manchas, marcas, subrayado, roto) debido a que si el material se regresa con algún daño la responsabilidad recaerá en el titular de la credencial o tutor en caso de menores de edad.
- En el supuesto de robo, extravío o maltrato del material bibliográfico, el usuario está obligado a la reposición de un material nuevo con las mismas características al que se le prestó. Si se trata de una obra agotada se otorgará otra opción de título con la que pueda reponer el adeudo.
- Si se incurre en la devolución tardía del material en préstamo a domicilio, se hará acreedor a una suspensión de un mes de este servicio. En caso de una tercera reincidencia la suspensión será de tres meses y en caso de una quinta la suspensión será por seis meses. (En el periodo de su sanción no podrá realizar préstamos).
- Se cancelará el servicio de préstamo a domicilio si después de haber recibido dos recordatorios para la devolución no responde a ellos.

22 Nombre y Firma de Conformidad del Usuario

23 Nombre y Firma del Fiador


COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”


COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Credencial:

1.11 Instrucciones de llenado

Solicitud de credencial de usuario

1. Nombre del usuario, titular de la credencial (apellido paterno, apellido materno, nombre(s))
2. Fecha de nacimiento del usuario
3. Indicar la edad del usuario, cumplida hasta el día de la fecha del trámite
4. Correo electrónico vigente del usuario
5. Número de celular del usuario
6. Calle en la que vive el usuario
7. Barrio en el que vive el usuario
8. Municipio en el que vive el usuario
9. Máximo nivel académico del usuario
10. Escribir el nombre de la institución educativa (escuela) en la que estudia o estudió el usuario
11. Ocupación del usuario
12. Temas de interés del usuario
13. Escribir el nombre completo de la persona que será fiador del titular de la credencial de usuario de biblioteca
14. Edad del fiador
15. Parentesco del fiador con el usuario
16. Número de celular del fiador
17. Correo electrónico del fiador
18. Teléfono fijo del fiador
19. Calle en la que vive el fiador
20. Barrio en el que vive el fiador
21. Municipio en el que vive el fiador
22. Firma del usuario titular de la credencial
23. Firma del fiador
24. Fotografía tamaño infantil del titular de la credencial de usuario

Unidos para
Transformar



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Credencial:

1. Fecha de vencimiento de la credencial
2. Nombre del usuario, titular de la credencial (apellido paterno, apellido materno, nombre(s))
3. Domicilio del usuario
4. Código Postal del usuario
5. Teléfono del usuario
6. Ocupación del usuario
7. Escuela o trabajo del usuario
8. Dirección de la escuela o trabajo del usuario
9. Teléfono de la escuela o trabajo del usuario
10. Fecha de expedición de la credencial
11. Nombre del fiador del usuario
12. Domicilio del fiador
13. Código Postal del fiador
14. Teléfono del fiador
15. Ocupación del fiador
16. Nombre y dirección del trabajo del fiador
17. Teléfono del trabajo del fiador
18. Firma del fiador
19. Firma del usuario titular de la credencial
20. Firma de la bibliotecaria

Manual de Procedimientos de la Biblioteca Pública “Horacio Zúñiga Anaya” del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

Unidos para

Transformar

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3. Nombre del Procedimiento; Préstamos de acervo de lectura para consulta en domicilio.

3.1 Objetivo

Facilitar al usuario la consulta de acervo bibliográficos a domicilio mediante el uso de su credencial de usuario, de esta forma aprovecha al máximo la información presentada en los libros.

3.2 Alcance

Expande el hábito de lectura entre la comunidad de usuario, debido a que incrementa la posibilidad de acceder a la lectura y la comprensión de la misma gracias a poder llevar los libros a su domicilio.

3.3 Referencias

- Ley General de Bibliotecas
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México
- Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal
- Manual de Organización de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec

3.4 Responsabilidades

La bibliotecaria es la encargada de supervisar que el servicio de préstamo de libros a domicilio se lleve adecuadamente.

3.5 Definiciones

Acervo: colección de libros y materiales de lectura que se tienen a disposición para consulta de los usuarios.

Bibliotecaria: persona encargada de brindar los servicios bibliotecarios.

Credencial de usuario: tarjeta de identificación de usuario de biblioteca.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Préstamo a domicilio: autorización que se otorga a los usuarios para llevar fuera de la biblioteca, de manera gratuita, los libros de su interés a fin de que puedan leerlos en el momento y lugar que deseen.

Usuario: persona que usa un servicio prestado por la biblioteca.

3.6 Insumos

El usuario, que solicite la consulta.

3.7 Resultados

El usuario obtiene la posibilidad de consultar el materia bibliográfico dentro de las instalaciones de la biblioteca.

3.8 Políticas

- El horario de servicio de la biblioteca es de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábados de 9:00 a 12:00 horas.
- Los usuarios deberán registrarse en la entrada de la biblioteca y respetar la normatividad interna.
- En caso de que la biblioteca cuente con una sección de guardarropa, los usuarios deberán depositar ahí sus bolsas, portafolios antes de hacer uso del servicio bibliotecario.
- Presentar credencial de usuario vigente.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.9 Desarrollo del Procedimiento; Préstamos de acervo de lectura para consulta en domicilio.

NUM.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acuden a la biblioteca a solicitar algún libro para préstamo a domicilio.
2	Bibliotecaria / biblioteca	Solicita al usuario que se registre y si trae cosas, indicar que las tiene que dejar en la paquetería.
3	Usuario	Se dirige al acervo de lectura para consultar y elegir su libro. Una vez que lo ha elegido, lo lleva con la bibliotecaria.
4	Bibliotecaria / biblioteca	Revisa frente al usuario el estado en el que se encuentra el libro y procede a registrarlo anotando su clasificación y datos del usuario. Asimismo, informa el día en que tiene que ser devuelto.
5	Usuario	Devuelve el libro o libros en buenas condiciones, en la fecha previamente indicada.
6	Biblioteca/ Bibliotecaria	Recibe y revisa el libro; entrega al usuario su credencial.

*Unidos para***Transformar**

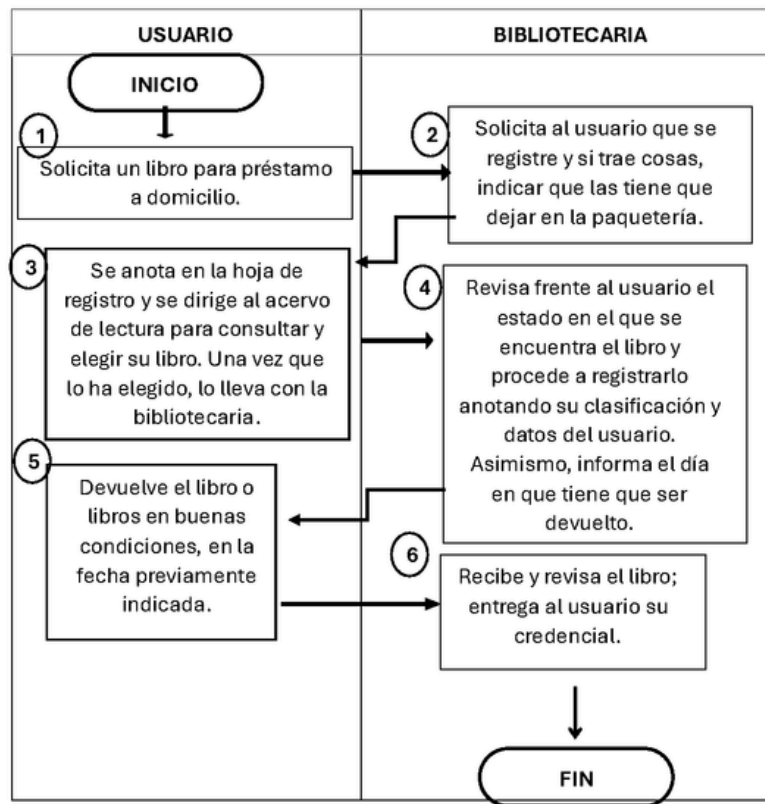


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.10 Diagramación del Procedimiento; Préstamos de acervo de lectura para consulta en domicilio.



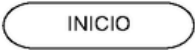


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.14 Simbología

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	Da inicio al procedimiento
	Número de actividad
	Representa la actividad llevada a cabo en el proceso
	Indica el sentido de flujo
	Fin del procedimiento



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.15 Registro de ediciones

Primera Edición (abril 2025); elaboración del Manual.

Manual de Procedimientos de la Biblioteca Pública “Horacio Zúñiga Anaya” del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.16 Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Biblioteca Pública “Horacio Zúñiga Anaya” del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, bajo el poder de la Titular de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1) Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.
- 2) Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.
- 3) Dirección de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.
- 4) Biblioteca Pública “Horacio Zúñiga Anaya” del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



Unidos para
Transformar

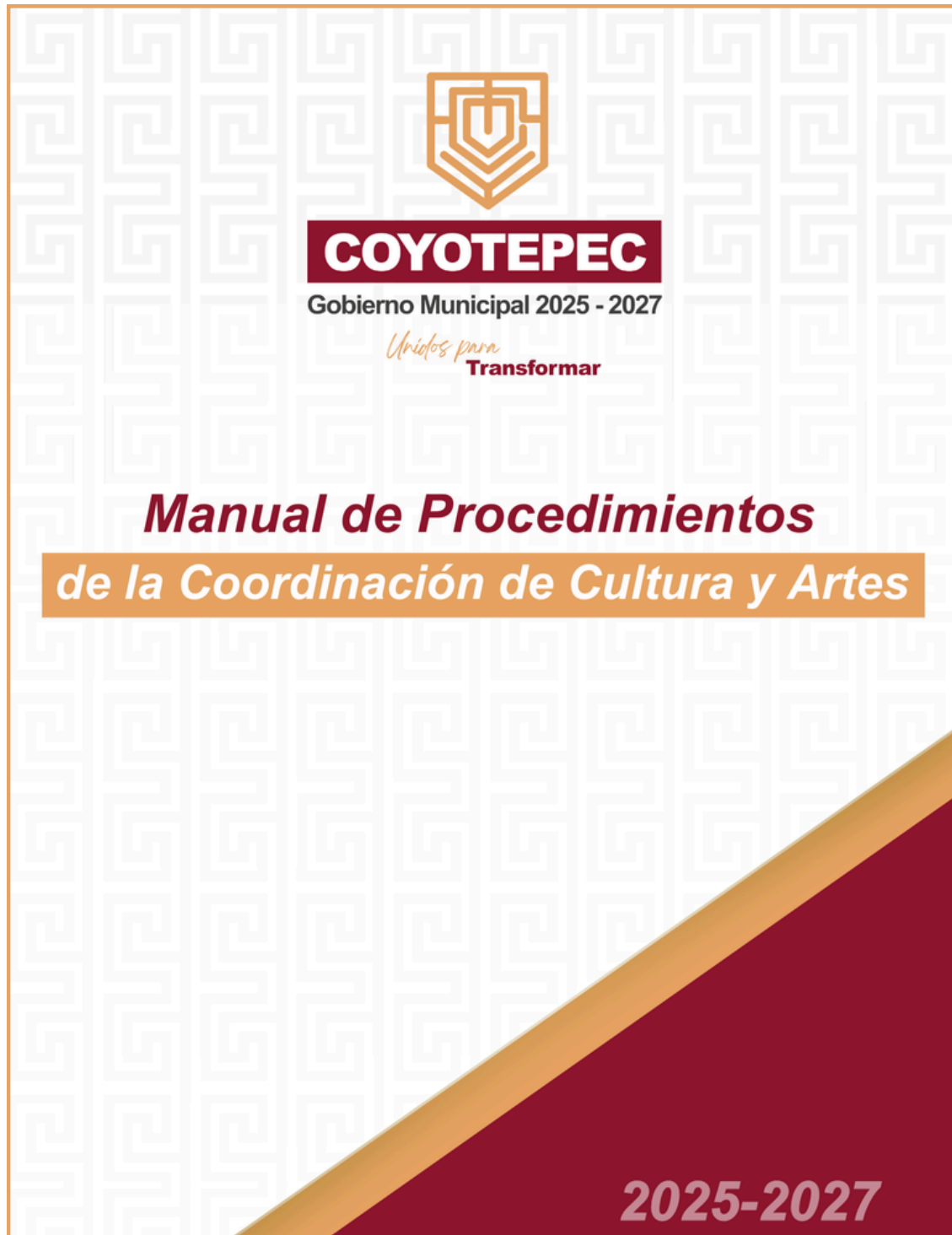


COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1. Nombre del procedimiento; Creación del padrón municipal de agentes culturales.

1.1 Objetivo.

Compilar la información sobre los ciudadanos del municipio que se dedique completa o parcialmente al quehacer artístico/cultural a efecto de elaborar un directorio para la promoción y difusión de sus actividades.

1.2 Alcance

Ciudadanos del municipio que se dedique completa o parcialmente al quehacer artístico/cultural, miembros de la Jefatura de cultura.

1.3 Referencias

Ley General de Cultura y Derechos Culturales.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Bando Municipal vigente.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

1.4 Responsabilidades

El coordinador de cultura y artes tiene la responsabilidad de elaborar un directorio artístico municipal debe de organizar y convocar a los agentes culturales del municipio o en su caso de hacer levantamiento de información en campo.

Todos los miembros de la coordinación podrán hacer el registro.

Sera la coordinación de cultura y artes la encargada de diseñar el formato de registro para los agentes culturales.

1.5 Definiciones

Padrón: Documento público en el que se relacionan las personas residentes en un determinado término municipal y otros datos relativos a ellas, como la edad, el sexo, el domicilio y la actividad profesional.

Formato de registro: Conjunto de características técnicas y de presentación de un texto, el cual se puede referir a diversos campos de trabajo.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1.6 Insumos.

Toda persona del municipio que se dedique completa o parcialmente al quehacer artístico/cultural.

1.7 Resultados.

Padrón municipal de agentes culturales.

1.8 Políticas

Se invitará a formar parte del padrón, previa convocatoria emitida por la Coordinación de Cultura y Artes.

Los datos que se agregarán al padrón se valorarán por categorías y variables particulares (los participantes deberán reunir características y contenidos específicos), propiciando el conocimiento de formas, corrientes, técnicas y tendencias de las expresiones artísticas en el municipio.

La Coordinación de Cultura y Artes establecerá las categorías y variables particulares en las que se clasificará el directorio, así como las características y contenidos específicos que deben cumplir los agentes a ser incluidos en el padrón.

La información será actualizada y compilada semestralmente por la Coordinación de Cultura y Artes, procurando la más amplia difusión de los artistas municipales.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1.9 Desarrollo del Procedimiento; Creación del padrón municipal de agentes culturales.

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	La coordinación/coordinador de cultura y artes.	Será la coordinación de cultura y artes la encargada de diseñar el formato de registro para los agentes culturales.
2	Coordinación de Cultura y Artes.	Emitirá convocatoria dirigida a todos los agentes culturales y artesanos de municipio.
3	Coordinación de Cultura y Artes/ Todos los miembros de la coordinación.	Recopilará información en campo.
4	Coordinación de Cultura y Artes/ Todos los miembros de la coordinación.	Atenderán a los agentes que acudan a la oficina para su registro. Ofreciendo información puntual acerca del proceso.
5	Coordinación de Cultura y Artes/ Todos los miembros de la coordinación.	Mantendrá en constante actualización el padrón.

*Unidos para***Transformar**

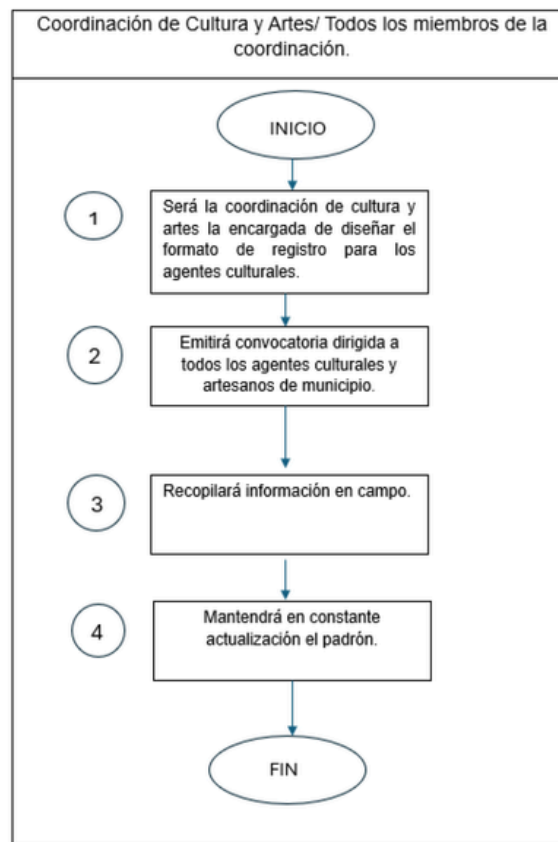


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1.10 Diagramación del Procedimiento; Creación del padrón municipal de agentes culturales.





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2. Nombre del procedimiento; Organización de ferias municipales. Carnaval, San Cristóbal, Día de muertos y Santa Cecilia.

2.1 Objetivo

Impulsar la economía local a partir de la organización de eventos masivos.

2.2 Alcance

Todos los habitantes del municipio y todos los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Cultura y Artes.

2.3 Referencias

Ley General de Cultura y Derechos Culturales.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Bando Municipal vigente.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

2.4 Responsabilidades

El coordinador de cultura y artes tiene la responsabilidad de elaborar las propuestas para la realización de las 4 festividades principales del municipio de Coyotepec.

Gestionar participar elencos para participar para la realización de dichos eventos. Se apoyará de un directorio artístico del municipio, pero no se limita a invitar elencos foráneos.

Convocar a las áreas de la administración que tengan injerencia directa en la realización de las festividades, para la realización de mesas de trabajo.

Todo el personal de la jefatura apoya en toda la jornada de actividades.

2.5 Definiciones

Carnaval: es una celebración con disfraces, desfiles, baile y fiestas en la calle.

Feria: Fiesta popular que se celebra en una localidad cada año en las mismas fechas.

Registro de participantes: se refiere a la información recabada de cada participante, como datos personales, (información protegida por la Coordinación de Cultura y Artes) así como de la actividad a la que se dedica. Además, que se debe



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

actualizar constantemente la información de las personas y así será más fácil contactarlos.

Directorio artístico: Lista de nombres, direcciones y contacto de las personas que se dedican a las artes.

2.6 Insumos

Aprobación para la realización de cualquier feria.

2.7 Resultados

Realización de las 4 festividades principales del municipio.

2.8 Políticas

La Coordinación de Cultura y Artes podrá establecer mecanismos de coordinación con el sector privado (empresarios, comerciantes, etcétera) a efecto de obtener apoyos económicos o en especie para llevar a cabo las 4 festividades principales.

El proyecto de realización para las 4 festividades y la programación de las actividades se hará por parte de la Coordinación de Cultura y Artes.

La publicidad será llevará de manera conjunta con el área de comunicación social

La dirección de desarrollo económico estará a cargo del pabellón gastronómico, así como de la recaudación del comercio.

Los servidores públicos adscritos a la jefatura de cultura deberán apoyan en toda la jornada de actividades.

La Coordinación de Cultura y Artes podrá solicitar a las demás áreas de la administración apoyo con personal para solucionar todos los pormenores operativos.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.9 Desarrollo del Procedimiento; Organización de ferias municipales. Carnaval, San Cristóbal, Día de muertos y Santa Cecilia.

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Coordinación de Cultura y Artes/coordinador de cultura y artes.	Realización de las 4 festividades principales del municipio de Coyotepec.
2	Coordinación de Cultura y Artes/ coordinador de cultura y artes.	Convocará a mesas de trabajo previas con otras áreas del ayuntamiento para hacer los preparativos de la festividad en cuestión. Presentará la primera propuesta de proyecto y programa de actividades.
3	Tesorero municipal.	Proporcionará la partida presupuestal destinada a la festividad.
4	Cabildo	Aprobará o desaprobará parcial o totalmente el proyecto presentado.
5	Coordinación de Cultura y Artes/ coordinador de cultura y artes.	Reformulará parcial o totalmente el proyecto, si es necesario, afín de obtener el visto bueno parte del cabildo.
6	Coordinación de Cultura y Artes/ coordinador de cultura y artes.	Girará oficios a las áreas directamente comprometidas en el proyecto, con la finalidad de designar comisiones o solicitar insumos para la realización del evento.
7	Coordinación de Cultura y Artes y las áreas directamente comprometidas en proyecto.	Realización de la festividad.

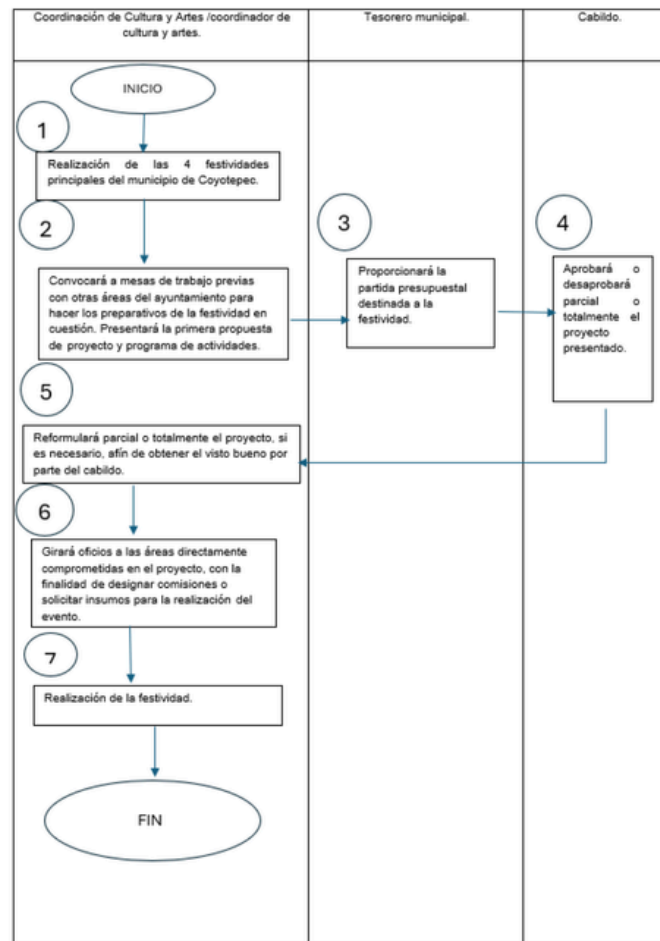


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.10 Diagramación del Procedimiento; Organización de ferias municipales. Carnaval, San Cristóbal, Día de muertos y Santa Cecilia.



Unidos para

Transformar



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.11 Medición

$\frac{\text{Número anual de ferias y festividades programadas} \times 100}{\text{Número anual de ferias y festividades realizadas}} = \% \text{ ferias realizadas}$

Número anual de ferias y festividades realizadas

2.12 Formatos e instructivos

Oficios.



Manual de Procedimientos de la Coordinación de Cultura y Artes del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

Unidos para

Transformar

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3. Nombre del procedimiento; Registro de talleres para casa de cultura.

3.1 Objetivo

Ofrecer los espacios disponibles de casa de cultura para la creación y desarrollo de todas las expresiones culturales que la ciudadanía proponga.

3.2 Alcance

Aplica a toda la ciudadanía con interés en promover cualquier manifestación cultural dentro de la casa de cultura y titular de la Coordinación de Cultura y Artes, Titular de la Dirección de Educación Cultura y Deporte, auxiliares administrativos de la coordinación.

3.3 Referencias

Ley General de Cultura y Derechos Culturales.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Bando Municipal vigente.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

3.4 Responsabilidades

El titular de la coordinación recibirá las propuestas y solicitudes para la creación de un taller por parte de cualquier persona física o moral interesada en impartir un taller, hará una evaluación previa de la factibilidad temática y pedagógica del taller y solicitará el visto bueno de parte del director de educación.

El usuario podrá hacer su solicitud de manera digital en la página <https://www.coyotepec.gob.mx/> donde podrá llenar la solicitud de registro y proporcionar su documentación de manera digital.

Una vez aprobado el coordinador de asuntos turísticos, solicitará la publicidad a comunicación social.

La encargada de talleres registrará al nuevo profesor y le proporcionará el reglamento interno y la información necesaria para la adecuada realización del taller.

Los auxiliares administrativos adscritos a la coordinación de cultura registraran a los alumnos interesados en tomar el taller.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.5 Definiciones.

Taller autofinanciable: Cursos de carácter permanente o transitorio enrolados a la formación cultural y/o artística del municipio.

3.6 Insumos

Interesados en impartir un taller, interesados en asistir el taller.

3.7 Resultados

Talleres de creación artística y cultural.

3.8 Políticas

La Coordinación de Cultura y Artes atenderá las necesidades de los agentes culturales que lo soliciten.

La Coordinación de Cultura y Artes difundirá con material promocional los resultados de los talleres.

La Coordinación de Cultura y Artes vigilará el buen funcionamiento de las áreas para que todos los talleres se puedan desarrollar adecuadamente.

La Coordinación de Cultura y Artes a través del titular evaluará las capacidades y conocimientos del interesado para impartir el taller.

El costo mensual aprobado para el año 2022 será de una cantidad que permita el mantenimiento óptimo de las instalaciones, mismos que deberán pagarse directamente en tesorería del ayuntamiento.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.9 Desarrollo del Procedimiento; Registro de talleres para casa de cultura.

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Cualquier ciudadano interesado en ofrecer un taller en casa de cultura.	Solicita un espacio para dar un taller, y entrega los requisitos necesarios. • Solicitud del espacio. (presencial o en línea) • Identificación oficial • Documentación que avale el conocimiento del tema del taller. • Curriculum Vitae • Formatos de registro • Correo electrónico
2	Coordinación de Cultura y Artes/coordinador de cultura y artes.	Valora la plausibilidad del taller y solicita la aprobación de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.
3	Dirección de Educación, Cultura y Deporte. / Titular.	Visto bueno o negación.
4	Coordinación de Cultura y Artes/coordinador de cultura y artes.	En caso de respuesta positiva, girará indicaciones a los miembros de la coordinación para dar inicio con el taller. Con respuesta negativa, se encargará de notificar al ciudadano que no procederá el taller La notificación se realizará mediante del correo electrónico registrado por
5	Coordinación de Cultura y Artes/ Auxiliares administrativos.	Registrarán mes con mes a los interesados en tomar el taller.

Unidos para

Transformar

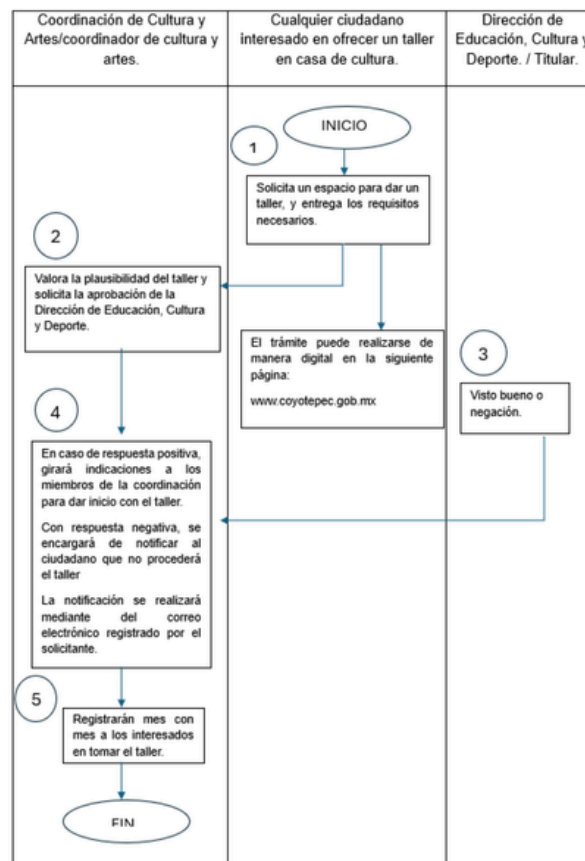


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.10 Diagramación del Procedimiento; Registro de talleres para casa de cultura.




COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”


COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.11 Medición

Cantidad anual de talleres programados = % talleres realizados.

Cantidad anual de talleres realizados

3.12 formatos e instructivos.

Formato 1.2 Registro de alumnos a los talleres.

Formato de inscripción talleres casa de cultura

Fecha: _____

Taller:	Prof. (a):
Nombre completo alumno(a):	Edad:
Fecha de nacimiento:	Domicilio completo Y Ubicación (referencia)
Nombre de la persona responsable si es menor de edad (padre, madre, tutor, familiar):	Núm. Celular y tel. domicilio
Escolaridad del alumno(a):	E-mail: o perfil en Facebook:
Ocupación actual del alumno:	Nivel para recibir clases del taller: (inicio, intermedio, avanzado)
Estado civil alumno(a):	Padece alguna enfermedad, discapacidad, otro explique:
Indique como se enteró del taller:	¿Se comprometo a realizar sus pagos puntualmente la primera semana de cada mes sin excusa ni pretexto?: ¿Comprende que En caso de no hacerlo no se podrá presentarse en el salón ni recibir clase hasta que haya cubierto su mensualidad?

*acepto todos y cada uno de los términos del reglamento interno de casa de cultura "Nexahualcoyotl" cuidando sus instalaciones, sus jardines, mobiliario, respetando a mi Prof(a). Compañeros de clase y a sus pertenencias, sujetándome a mis horarios, cumpliendo con mis tareas y a las indicaciones municipales directamente de mi Prof. Y del coordinador de cultura y artes por ser alumno (a) de casa de cultura, cualquier desorden, mala conducta, faltas injustificadas, desorden, indisciplina, faltas a la moral, violencia, discriminación y todo aquello que no esté dentro de los buenos modales y la sana convivencia se leja definitiva, aunque haya pagado mi mensualidad y estoy consciente que por alguna falta grave podrá ser sancionado(a) conforme a la ley y con las autoridades correspondientes.

Nombre y firma del interesado(a) si es mayor de edad.
 Nombre y firma del padre, madre o tutor en caso de que él o la alumno(a) sea menor de edad.

Plaza de la Constitución No. 1, Bto. La Cabaña
 C.P. 54802, Coyotepec, Estado de México. 5552451190 www.coyotepec.gob.mx

Unidos para
Transformar
Unidos para
Transformar



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Formato 1.3 Registro de talleres de casa de cultura.

 **COYOTEPEC**
Gobierno Municipal 2025 - 2027
Unidos para Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

Formato de solicitud de espacio para impartir taller en casa de cultura.

Fecha _____

Nombre:	Edad:
Taller:	Días y horarios:
Documentos que entrega:	Domicilio completo y ubicación (referencia)
Costo del taller:	Número tel. y Celulares:
Duración del taller:	email:
Límite de asistentes por clase:	Edad mínima y edad máxima:
Descripción del taller:	Observaciones:

*Acepto todos y cada uno de los términos del reglamento interno de casa de cultura “Nezahualcóyotl” cuidando sus instalaciones, sus jardines, mobiliario, a mantener limpio mi espacio y a realizar mis pagos puntualmente en la primera semana de cada mes sin excusa ni pretexto, respetando los tiempos de los demás compañeros talleristas, sujetándome a mis horarios, cumpliendo con las actividades, participando en los eventos cívicos, culturales, festivos, y donde se me requiera trabajar bajo la supervisión del coordinador de cultura y artes. Cualquier desacato, mala conducta, faltas injustificadas, desorden, indisciplina, violencia, discriminación y todo aquello que no esté dentro de la sana convivencia revocará automáticamente el permiso de manera definitiva, aunque haya pagado mi mensualidad y estoy consciente que por alguna falta grave podré ser sancionado(a) conforme a la ley y con las autoridades correspondientes.

Nombre y firma del solicitante

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Cultura y Artes del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.13 Simbología

SIMBOLOGIA	
FIGURA	SIGNIFICADO
	INICIO Y FIN
	PASOS
	SIGUIENTE
	CONTEXTO





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.14 Registro de ediciones

Primera edición (marzo de 2022); elaboración del Manual.

Segunda edición (abril de 2024); actualización del Manual.

Tercera edición (abril 2025); modificación del Manual.

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Cultura y Artes del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.15 Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Coordinación de Cultura y Artes del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, bajo el poder del Titular de la Coordinación de Cultura y Artes.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.
- 2.- Secretaria del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.
- 3.- Dirección de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

Manual de Procedimientos del Centro de Bienestar Animal

2025-2027



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027.**

Manual de Procedimientos del Centro de Bienestar Animal del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

Unidos para
Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1. Nombre del Procedimiento; Aplicación de Vacuna Antirrábica.

1.1 Objetivo

Controlar y prevenir mediante la aplicación de la vacuna en perros y gatos la infección del virus rábico y así interrumpir la circulación viral en los reservorios y la transmisión de esta a otras especies.

1.2 Alcance

Aplica a los servidores públicos del Centro de Bienestar Animal, así como a los ciudadanos que tengan caninos o felinos del territorio municipal.

1.3 Referencias

Con el propósito de integrar dentro del marco legal las acciones que realiza el Centro de Bienestar Animal del Gobierno Municipal de Coyotepec y cumplir con las atribuciones asignadas, se fundamenta con las constituciones, leyes, normas y reglamentos inherentes:

- Norma Oficial Mexicana **NOM-011-SSA2-2011** Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
- Norma Oficial Mexicana **NOM-017-SSA2-1994**, Para la vigilancia epidemiológica.
- Norma Oficial Mexicana **NOM-036-SSA2-2002**, Prevención y Control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.
- Norma Oficial Mexicana **NOM-046-ZOO-1995**, Sistema nacional de vigilancia epizootiológica.
- Norma Oficial Mexicana **NOM-087-ECOL-SSA1-2002**, Protección ambiental Salud ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos Clasificación y especificaciones de manejo.
- Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, Titulo III, capítulo VI Bis “De las Unidades del Control y Bienestar Animal, y del Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal”, Artículo 124 Bis y Artículo 124 Ter.
- Libro sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Reglamento del libro sexto del código para la biodiversidad
- Bando Municipal de Coyotepec México, Capítulo Cuarto “De la Población del Municipio”, Artículo 13.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- Bando Municipal de Coyotepec México, Título Cuarto, Capítulo Primero “De los Servicios Públicos Municipales y la Protección Ecológica”, Artículo 50.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec.
- Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal.

1.5 Responsabilidades

El Centro de Bienestar Animal, establecerá los procedimientos necesarios, para prevenir la proliferación del virus de la rabia:

Titular de Área deberá: Solicitar información de la mascota, supervisar que se lleve a cabo la aplicación de las vacunas y proporcionar al Director un informe mensual.

MVZ deberá: Aplicar la vacuna y entregar informe de las vacunas aplicadas.

1.6 Definiciones

Agresión: Es la acción por la cual una persona es atacada por un animal (mordedura, rasguño, contusión o alguna otra similar), sea en forma espontánea o provocada, como resultado de algún estímulo nocivo o molesto, pudiendo ocasionar lesiones con solución de continuidad, en piel o mucosas. Siempre que sea posible, hacerlo en confinamiento en jaulas y aislado. Es necesario que la observación la lleve a cabo un médico veterinario.

MVZ: Médico Veterinario Zootecnista

Rabia: Enfermedad infecto-contagiosa, aguda y mortal, que ataca el sistema Nervioso central, provocada por un virus del género lyssavirus y de la familia Rhabdoviridae. transmitida al hombre y animales por la saliva de algún animal enfermo o material contaminado.

Reservorio: Cualquier animal donde normalmente vive y se multiplica el virus de la Rabia y del cual depende.

1.7 Insumos

En el ejercicio de las responsabilidades establecidas dentro de las normativas aplicables.

- Biológico.
- Material de Curación.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1.8 Resultados

Aplicación de vacuna antirrábica y entrega de certificado de vacunación.

1.9 Políticas

- Se vacunará solo el día que este establecido por el Centro de Bienestar Animal.
- El certificado de vacunación se otorgará cuando se aplica la vacuna.
- La vacuna estará sujeta a la cantidad disponible en Jurisdicción de Regulación Sanitaria Cuautitlán.
- El (Los) médico(s) veterinario(s) del área será el único personal autorizado para la aplicación del biológico.
- La aplicación del biológico para los caninos y felinos será únicamente a partir de los 2 meses de edad.
- Se revacunará de manera anual, en caso de que se haya vacunado antes de los seis meses de edad, deberá vacunarse nuevamente seis meses después de la primera aplicación.
- Por ningún motivo se dará la vacuna a la ciudadanía, tiene que presentar a su mascota.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1.10 Desarrollo del Procedimiento; Aplicación de Vacuna Antirrábica.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física	Acude a la oficina del Centro de Bienestar Animal con su mascota.
2	Centro de Bienestar Animal /MVZ	Solicita información de la mascota para verificar que tenga más de tres meses de edad.
3	Centro de Bienestar Animal /MVZ	Aplica la vacuna antirrábica.
4	Centro de Bienestar Animal /MVZ	Entrega el certificado del sector salud que comprueba la aplicación de la vacuna.
5	Persona Física	Recibe el certificado de vacunación.
6	Centro de Bienestar Animal / MVZ Encargado de área	Entrega informe de las vacunas aplicadas.
7	Dirección de Ecología y Medio Ambiente/ Director	Recibe el informe y verifica que se realicen aplicaciones semanalmente.

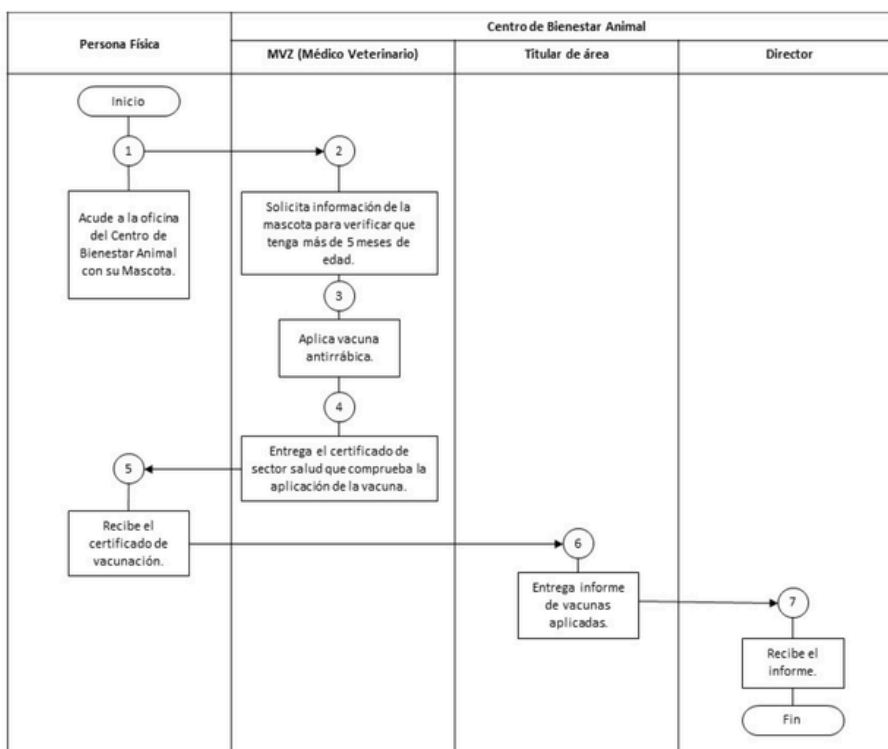


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1.11 Diagrama del Procedimiento; Aplicación de Vacuna Antirrábica.



Unidos para

Transformar



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1.12 Medición

(Número de biológico /Número caninos o felinos vacunados)	X 100= Número de caninos y felinos vacunados
---	--

1.13 Formatos e instructivos

COY/DEMA3/CBA/FORMATO/001 “Solicitud Múltiple del Centro de Bienestar Animal”



COYOTEPEC
Gobierno Municipal 2025 - 2027
Unidos para Transformar

CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL

SOLICITUD MÚLTIPLE DEL CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL

DATOS PERSONALES DE QUIEN REALIZA EL TRÁMITE

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

CIA

MES

AÑO

DOMICILIO

C.P.

BARRIO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

☐ ESTERILIZACIÓN

☐ VACUNACIÓN

☐ DENUNCIAS

☐ PLÁTICAS DE CONCIERTIZACIÓN

MOTIVO DE SOLICITUD

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

LOS DATOS PERSONALES REGISTRADOS SON PROPIEDAD DE COYOTEPEC Y DEBE DEPOSITARSE EN LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO.

Manual de Procedimientos del Centro de Bienestar Animal del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Instructivo de llenado del formato	
Número	Descripción
1	Nombre o razón social del solicitante.
2	Fecha en la que se realiza la solicitud.
3	Domicilio del solicitante.
4	Colocar el código postal.
5	Colocar el nombre del barrio.
6	Colocar el número telefónico.
7	Colocar correo electrónico.
8	Marcar la casilla correspondiente a la solicitud de Vacunación.
9	Descripción breve de la cantidad de animales a vacunar y su edad correspondiente
10	Croquis de su vivienda.
11	Colocar nombre y firma del solicitante.



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

COY/DEMA3/CBA/FORMATO/002 “Certificado de vacunación antirrábica”

Manual de Procedimientos del Centro de Bienestar Animal del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

Unidos para
Transformar

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

Instructivo de llenado del formato	
Número	Descripción
1	Folio del certificado de vacunación antirrábica.
2	Jurisdicción sanitaria responsable.
3	Unidad de salud donde se realiza la vacunación.
4	Fecha en que se aplica la vacunación.
5	Persona responsable de la mascota vacunada.
6	Número telefónico de contacto de la persona responsable de la mascota.
7	Dirección particular de la persona responsable de la mascota.
8	Marcar la casilla correspondiente, perro o gato.
9	Marcar la casilla correspondiente, hembra o macho.
10	Nombre de la mascota.
11	Raza de la mascota.
12	Color de la capa de la mascota.
13	Edad de la mascota en años y meses.
14	Fecha de la vacunación anterior
15	Nombre de la vacuna aplicada.
16	Lote de la vacuna ampliada.
17	Fecha de caducidad de la vacuna aplicada
18	Fecha del próximo refuerzo de vacunación antirrábica.
19	Datos del personal que aplicó la vacunación.

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2. Nombre del Procedimiento; Implementación de Jornadas de Esterilización Canina y Felina.

2.1 Objetivo

Evitar la sobrepoblación canina y felina para disminuir el riesgo de diseminación de enfermedades que afectan la salud pública, como la rabia.

2.2 Alcance

Aplica a todos los servidores públicos del Centro de Bienestar Animal, así como a los ciudadanos que tengan caninos o felinos dentro del territorio municipal.

2.3 Referencias

Con el propósito de integrar dentro del marco legal las acciones que realiza el Centro de Bienestar Animal del H. Ayuntamiento de Coyotepec y cumplir con las atribuciones asignadas, se fundamenta con las constituciones, leyes, normas y reglamentos inherentes:

- Norma Oficial Mexicana **NOM-011-SSA2-2011** Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
- Norma Oficial Mexicana **NOM-017-SSA2-1994**, Para la vigilancia epidemiológica.
- Norma Oficial Mexicana **NOM-036-SSA2-2002**, Prevención y Control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.
- Norma Oficial Mexicana **NOM-046-ZOO-1995**, Sistema nacional de vigilancia epizootiológica.
- Norma Oficial Mexicana **NOM-087-ECOL-SSA1-2002**, Protección ambiental Salud ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos Clasificación y especificaciones de manejo.
- Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, Título III, capítulo VI Bis “de las Unidades Municipales de Control y Bienestar Animal, y del Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal”, Artículo 124 Bis y Artículo 124 Ter.
- Libro sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Reglamento del libro sexto del código para la biodiversidad
- Bando Municipal de Coyotepec México, Título Cuarto, Capítulo Primero “De los Servicios Públicos Municipales”, Artículo 50 y 51.
- Reglamento Orgánico De La Administración Pública Municipal de Coyotepec.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal.
- Manual De Organización de la Dirección de Servicios Públicos.

2.4 Responsabilidades

El Centro de Bienestar Animal, establecerá los procedimientos necesarios, para prevenir el control de la sobrepoblación de caninos y felinos:

Titular de área deberá: Coordinar y supervisar la jornada de esterilización, posteriormente entrega informe de esterilizaciones al director.

MVZ deberá: Se encarga de las cirugías e informa a la persona física de los cuidados postoperatorios.

2.5 Definiciones

Esterilización canina y felina: proceso por el cual se incapacita para su reproducción a un perro o gato mediante técnicas quirúrgicas

MVZ: Médico Veterinario Zootecnista.

Rabia: Enfermedad infecto-contagiosa, aguda y mortal, que ataca el sistema Nervioso central, provocada por un virus del género lyssavirus y de la familia Rhabdoviridae. transmitida al hombre y animales por la saliva de algún animal enfermo o material contaminado.

2.6 Insumos

En el ejercicio de las responsabilidades establecidas dentro del bando municipal.

- Medicamento.
- Material de Curación.
- Responsiva e indicaciones postoperatorias.

2.7 Resultados

Esterilización de su mascota e indicaciones de cuidados postoperatorios.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.8 Políticas

- Preinscribirse presencialmente en la oficina del Centro Municipal, proporcionando datos reales y comprobando que pertenecen al Municipio por medio de su credencial de elector vigente.
- Se llevarán a cabo las jornadas de esterilización solo el día que esté establecido por el Centro de Bienestar Animal.
- Se brindará el servicio de esterilización de acuerdo con las posibilidades del Centro.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.9 Desarrollo del Procedimiento; Implementación de Jornadas de Esterilización

Canina y Felina.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física	Acude a la oficina del Centro de Bienestar Animal.
2	Centro de Bienestar Animal /Auxiliar Administrativo	Solicita información de la mascota para verificar que tenga más de 5 meses de edad
3	Centro de Bienestar Animal /Auxiliar Administrativo	Agenda Cita.
4	Persona física	Acude con su mascota el día de la cita.
5	Centro de Bienestar Animal / Titular de área	Coordina y supervisa la Jornada de Esterilización.
6	Centro de Bienestar Animal / MVZ	Realiza las cirugías a los caninos y felinos de acuerdo a la agenda programada.
7	Centro de Bienestar Animal / MVZ	Informa a la persona física de los cuidados postoperatorios.
8	Persona física	Se retira cuando su mascota se recupera de la anestesia.
9	Centro de Bienestar Animal / MVZ	Realiza informe de las cirugías realizadas y lo entrega al Titular de área.
10	Centro de Bienestar Animal / Titular de área	Entrega informe al Director de Ecología y Medio Ambiente.
11	Dirección de Ecología y Medio Ambiente.	Recibe el informe y verifica la realización de las jornadas de esterilización de acuerdo a la agenda programada.

*Unidos para***Transformar**

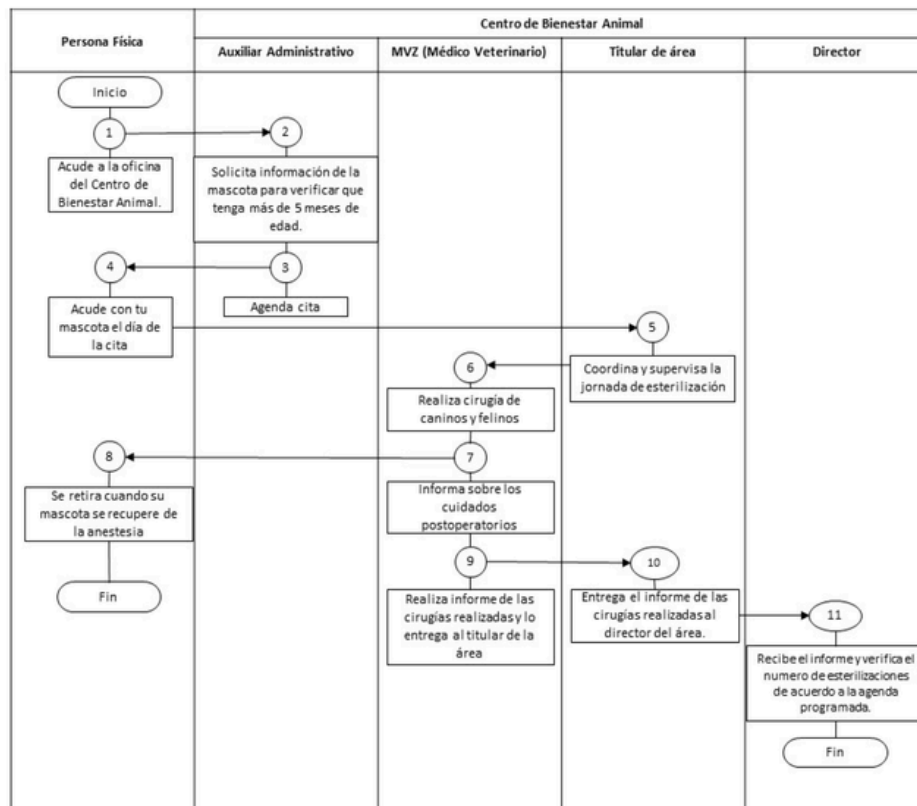


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.10 Diagrama del Procedimiento; Implementación de Jornadas de Esterilización Canina y Felina.





COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.11 Medición

(Caninos y felinos agendados para esterilización
/Caninos y felinos esterilizados)

X 100= Porcentaje de caninos y felinos
esterilizados

2.12 Formatos e instructivos

COY/DEMA3/CBA/FORMATO/001 “Solicitud Múltiple del Centro de Bienestar Animal”

 **COYOTEPEC**
Gobierno Municipal 2025 - 2027
Unidos para
Transformar

CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL

SOLICITUD MÚLTIPLE DEL CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL

DATOS PERSONALES DE QUIEN REALIZA EL TRAMITE

1 NOMBRE ORAZON SOCIAL 2 CUA MES AÑO

3 DOMICILIO

4 C.P. 5 BARRIO 6 TELÉFONO 7 CORREO ELECTRÓNICO

8 ☐ ESTERILIZACIÓN ☐ VACUNACIÓN ☐ DIFUNDENCIAS ☐ PLÁTICAS DE CONCIENCIACIÓN

9 MOTIVO DE SOLICITUD

10 CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

11 NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

LOS DATOS PERSONALES REGISTRADOS SE DEBEN PRACTICAR EN EL CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL CON LA DISPOSICIÓN DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO.

Unidos para
Transformar

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

Instructivo de llenado del formato	
Número	Descripción
1	Nombre o razón social del solicitante.
2	Fecha en la que se realiza la solicitud.
3	Domicilio del solicitante.
4	Colocar el código postal.
5	Colocar el nombre del barrio.
6	Colocar el número telefónico.
7	Colocar correo electrónico.
8	Marcar la casilla correspondiente a la solicitud de Esterilización.
9	Descripción breve de cuantos caninos o felinos esterilizará, de qué edad, machos o hembras.
10	Croquis de su vivienda.
11	Colocar nombre y firma del solicitante.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Instructivo de llenado del formato Sección A*			
1	Folio de identificación	15	Raza de la mascota
2	Entidad donde se realiza	16	Color de la capa
3	Fecha de la cirugía	17	Edad aproximada
4	Jurisdicción Sanitaria responsable	18	Medio de difusión
5	Municipio	19	Peso de la mascota
6	Unidad de salud que realiza la cirugía	20	Talla de la mascota
7	Nombre del responsable de la mascota	21	Dosis e información de anestésico(s) empleado(s)
8	Edad del responsable	22	Dosis e información del antibiótico empleado
9	Domicilio del responsable	23	Personal a cargo de la cirugía
10	Teléfono del responsable	24	Observaciones de la cirugía
11	Especie de la mascota	25	Nombre y firma del MVZ responsable
12	Sexo de la mascota	26	Nombre y firma del propietario
13	Si cuenta con vacuna antirrábica	27	Cédula Profesional del MVZ responsable
14	Nombre de la mascota		

- **Sección A.-** Se debe archivar para el reporte mensual que será entregado a la Jurisdicción Sanitaria.
- **Sección B.-** Se deben repetir los datos de la sección A, para posteriormente desprender y entregar al responsable de la mascota, como comprobante de cirugía.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3. Nombre del Procedimiento; Promoción de concientización y tenencia responsable de animales domésticos.

3.1 Objetivo

Promover la concientización y tenencia responsable de animales domésticos por medio de programas en las distintas modalidades educativas, con contenidos de cuidado y bienestar animal con actividades teórico-prácticas dentro de los programas educativos de los distintos niveles de educación básica del municipio, procurando la formación de una cultura de cuidado animal en la niñez y la adolescencia.

3.2 Alcance

Aplica a todos los estudiantes de las escuelas privadas y públicas del municipio y a la población del municipio que lo requieran.

3.3 Referencias

Capítulo VI, artículo 6.19 de la Cultura y Educación para la Protección y Cuidado de los animales, artículo 75, inciso II del reglamento del libro sexto del código para la biodiversidad del estado de México.

3.4 Responsabilidades

El Titular del Centro de Bienestar Animal:

Programar pláticas, videoconferencias, de concientización y tenencia responsable de animales domésticos entre las escuelas del municipio y la población del mismo.

3.5 Definiciones

Concientización: Es el proceso de tomar conciencia o darse cuenta de algo, especialmente sobre una problemática social, ambiental o personal, para promover el cambio o la acción.

Tenencia responsable: Es el compromiso de cuidar adecuadamente a una mascota, asegurando su bienestar, salud, alimentación, y un entorno seguro.

Escuela: Institución destinada a la enseñanza y que proporciona conocimiento.

Población: Conjunto de habitantes de un lugar.

Videoconferencias: Sistema interactivo que permite a varios usuarios mantener una conversación.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.6 Insumos

Llenado de formato.

Solicitud por escrito.

3.7 Resultados

Exposición, conferencias talleres y pláticas de temas referentes a la educación concientización y tenencia responsable de animales domésticos.

3.8 Políticas

Se llevarán a cabo de acuerdo al programa de trabajo.

3.9 Desarrollo del Procedimiento; Promoción de concientización y tenencia responsable de animales domésticos.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona Física	Acude a la oficina del Centro de Bienestar Animal
2	Persona física.	Menciona si pertenece a una institución y /o asociación
3	Persona física.	Realiza un oficio dirigido al titular del área.
4	Auxiliar Administrativo	Realiza el llenado del formato correspondiente
5	Director de Ecología y Medio Ambiente	Visto Bueno de la solicitud
6	Titular del Centro de Bienestar Animal	Programar la actividad
7	Titular del Centro de Bienestar Animal	Ejecución de la actividad
8	Titular del Centro de Bienestar Animal	Realiza el informe de actividades y lo entrega al Director
9	Director de Ecología y Medio Ambiente	Recibe el informe de las actividades realizadas

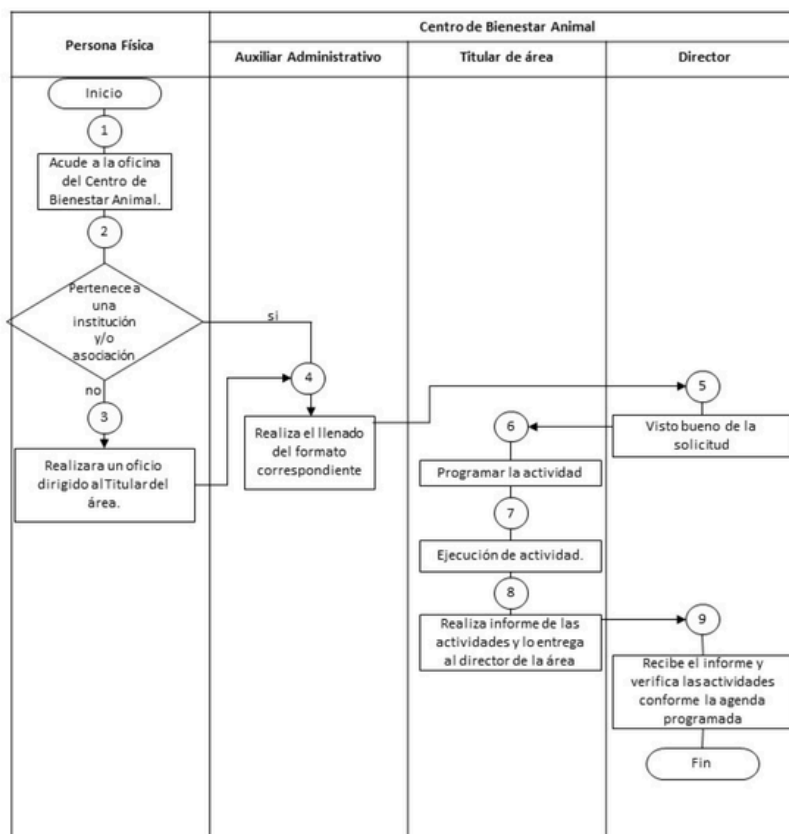


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.10 Diagrama del Procedimiento; Promoción de concientización y tenencia responsable de animales domésticos.





COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.11 Medición

(Solicitudes recibidas para pláticas de concientización/Las pláticas impartidas)

X 100= Porcentaje de pláticas impartidas.

3.12 Formatos e instructivos

COY/DEMA3/CBA/FORMATO/001 “Solicitud Múltiple del Centro de Bienestar Animal”

 **COYOTEPEC**
Gobierno Municipal 2025 - 2027
Unidos para Transformar

CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL

SOLICITUD MÚLTIPLE DEL CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL

DATOS PERSONALES DE QUIEN REALIZA EL TRAMITE

1 NOMBRE ORIGIN SOCIAL 2 EJA MES AÑO

3 DOMICILIO

4 C.P. 5 BARRIO 6 TELÉFONO 7 CORREO ELECTRÓNICO

8 ☐ ESTERILIZACIÓN ☐ VACUNACIÓN ☐ DENUNCIAS ☐ PLÁTICAS DE CONCIERTIZACIÓN

9 **MOTIVO DE SOLICITUD**

10 **CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**

11 **NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE**

LOS DATOS PERSONALES REGISTRADOS DEBEN INFLUENCIARLOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO.

Manual de Procedimientos del Centro de Bienestar Animal del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

Unidos para

Transformar

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Instructivo de llenado del formato	
Número	Descripción
1	Nombre o razón social del solicitante.
2	Fecha en la que se realiza la solicitud.
3	Domicilio donde solicitan las pláticas de concientización.
4	Colocar el código postal.
5	Colocar el nombre del barrio.
6	Colocar el número telefónico.
7	Colocar correo electrónico.
8	Marcar la casilla correspondiente a la solicitud de Pláticas de Concientización.
9	Descripción breve del tema que requieren que se imparta.
10	Croquis de la ubicación
11	Colocar nombre y firma del solicitante.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4. Nombre del Procedimiento; Atención a Denuncias Ciudadanas en materia de maltrato animal.

4.1 Objetivo

Atender y solucionar los problemas de maltrato animal que afecten a los ciudadanos, dentro del Municipio de Coyotepec mediante las denuncias ciudadanas reclamadas en el Centro de bienestar animal.

4.2 Alcance

Aplica a los ciudadanos del Municipio, así como a las personas físicas, personas jurídicas colectivas e instituciones públicas que soliciten la atención a denuncias por maltrato animal, la inspección por medio de denuncia ciudadana que sean afectados por empresas, comercios, prestadores de servicios u otro ciudadano que afecte los animales domésticos y silvestres, dentro del territorio municipal.

4.3 Referencias

Artículo 4 párrafo 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Artículos 2.230, 2.239, 2.241, 2.252 y 2.290 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

Reglamento del Libro sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México

-Artículo 7 apartado II

-Capítulo XVII Art. 110, III

-Capítulo II Art. 9 inciso III

Artículo 13 y 51, Bando Municipal Vigente 2025.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal

4.4 Responsabilidades

El Centro de Bienestar Animal es el área responsable de atender todas las denuncias ciudadanas que soliciten atención.

El Centro de Bienestar Animal deberá:

- Recibir la denuncia por medio del formato de solicitud múltiple.
- Realizar la inspección por parte del personal del Centro de Bienestar Animal.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- Llevar el procedimiento correspondiente a la denuncia, hasta dar término y solución por escrito al ciudadano denunciante.
- Notificar por escrito cuál será la sanción correspondiente, de acuerdo con la falta administrativa en que haya incurrido.

4.5 Definiciones

Animal doméstico: animal que pertenece a especies acostumbradas a la convivencia con el hombre.

Animal silvestre: Un animal silvestre es un animal que vive en la naturaleza sin estar domesticado, y que busca su propio alimento, refugio y agua.

Ciudadano: Nombre dado al hombre por haber nacido o residir en una ciudad.

Comercio: Actividad socio económica con el objeto de comprar o vender productos.

Denuncia ciudadana: Dar parte a alguna autoridad pública de que algo que está aconteciendo es incorrecto.

Empresa: Unidad económico social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos con el objeto de obtener utilidades.

Falta Administrativa: Clase de acto administrativo que consiste en una sanción como consecuencia de una conducta ilícita del administrador.

Inspección: Técnica de evaluación formal en la cual un grupo de personas examina a detalle para detectar fallas desviaciones a los estándares de desarrollo.

Maltrato animal; es cualquier acción que cause dolor, sufrimiento o daño a un animal.

Prestador de servicios: Es un servicio que una empresa ofrece en lugar de un producto físico.

Procedimiento: Actuar de una forma determinada con un método.

Recursos naturales: Es cada bien y servicio que surge de la naturaleza de manera directa, es decir, sin necesidad de que intervenga el hombre.

La salud animal. es el estado de los animales, que incluye sus enfermedades y su bienestar. También se refiere a la relación entre la salud animal, la salud humana, el medio ambiente y la seguridad alimentaria.

Sanción: Consecuencia o efecto de una conducta que constituye a la infracción de una norma jurídica.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Territorio Municipal: Superficie terrestre dentro de los límites donde tiene validez el orden jurídico municipal.

4.6 Insumos

Solicitud múltiple debidamente requisitada, pública o colectiva.

4.7 Resultados

Acuerdos y/o Resolutivos. Convenio entre las partes afectadas, dando como resultado un acuerdo. El inicio de un procedimiento que indique la imposición de una sanción.

4.8 Políticas

Dar atención y solución a las quejas de la ciudadanía con un horario de atención de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes y los sábados de 9:00 a 12:00 horas.

4.9 Desarrollo del Procedimiento; Atención a Denuncias Ciudadanas en materia de maltrato animal.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física	Acude a la oficina del Centro de Bienestar Animal.
2	Persona física	Presenta un oficio de denuncia
3	Centro de Bienestar Animal /Auxiliar Administrativo	Realiza el llenado del formato correspondiente
4	Centro de Bienestar Animal /Titular del área	Se da cita para la inspección
5	Centro de Bienestar Animal /Titular del área	Inspección del lugar de la denuncia y se levanta un acta circunstanciada de lo observado
6	Centro de Bienestar Animal /Titular del área	Verifica si se encuentra en mal estado el animal.
7	Ciudadano solicitante/ Ciudadano denunciado.	Firma de un convenio resolutivo por ambas partes.
8	Centro de bienestar animal / Titular del Área.	Entrega de resolutivo o respuesta por escrito al ciudadano solicitante.

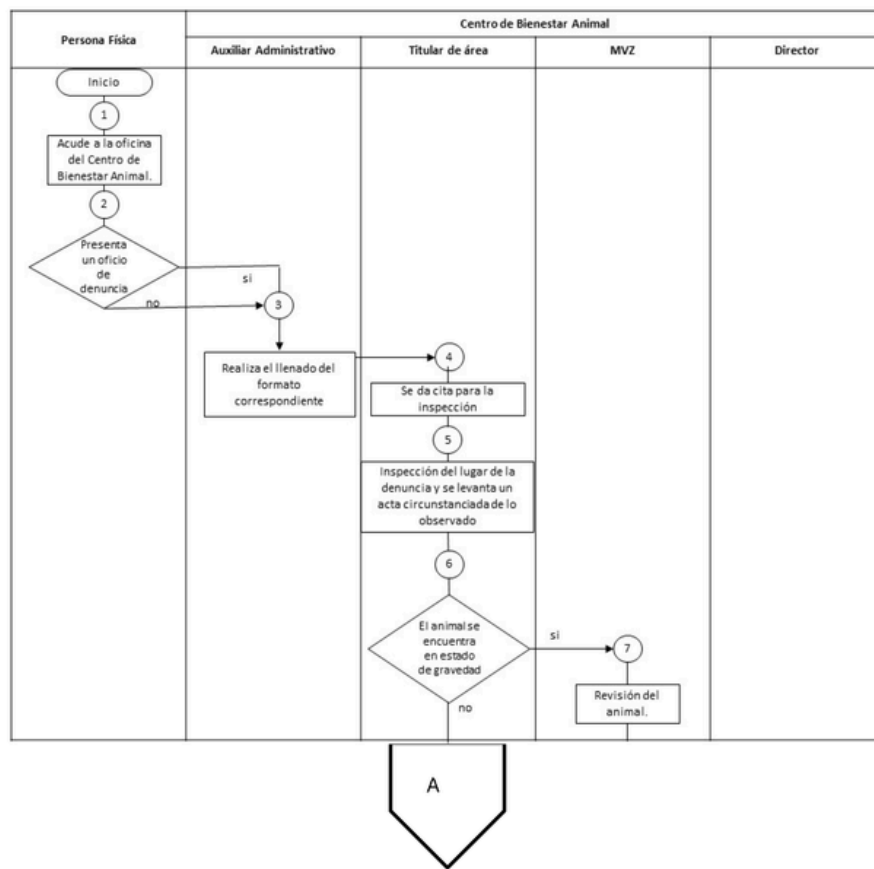


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



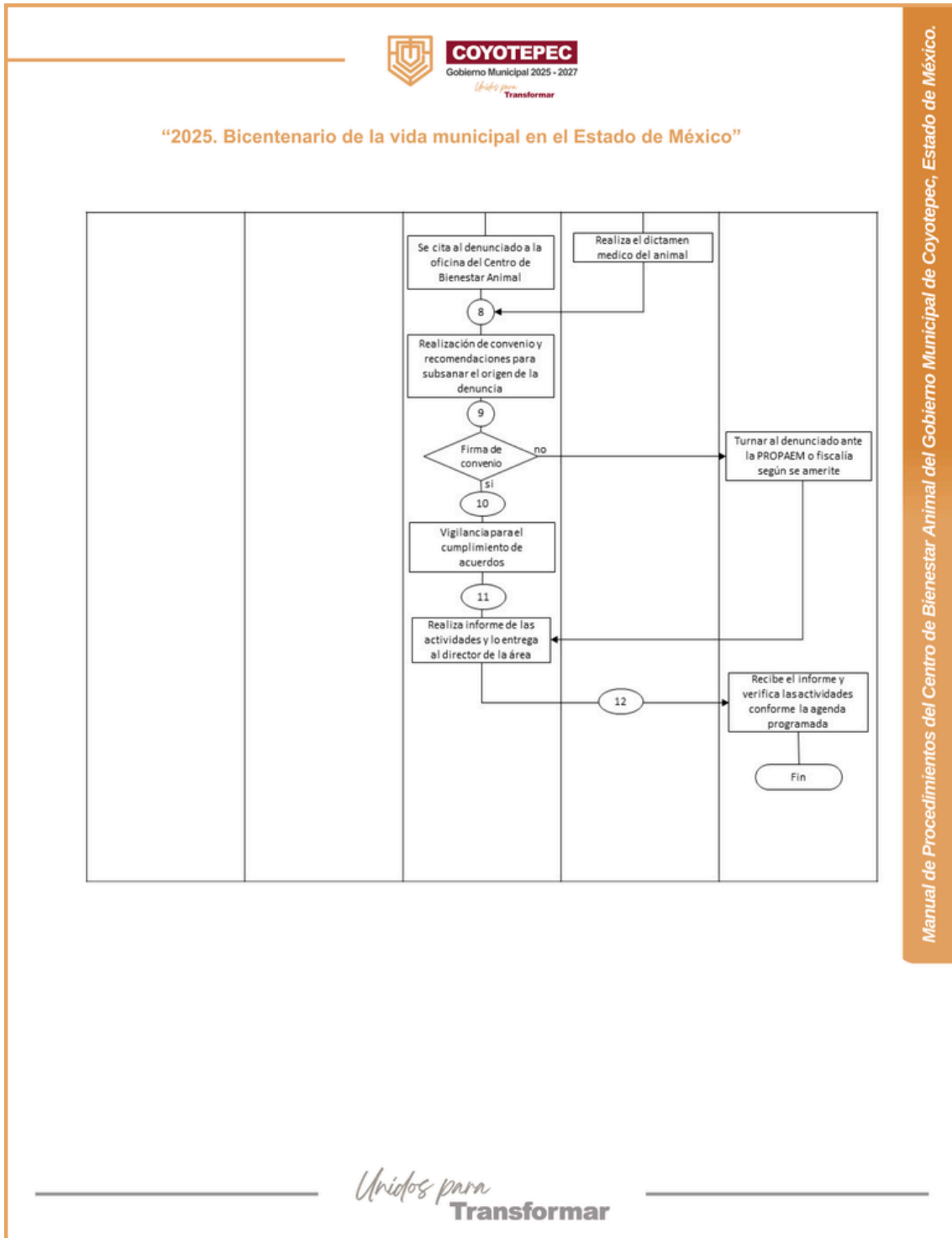
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4.10 Diagrama del Procedimiento; Atención a Denuncias Ciudadanas en materia de maltrato animal.





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”




COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”


COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4.11 Medición

(Denuncias Recibidas/Denuncias atendidas)	X 100= Porcentaje de denuncias atendidas
---	--

4.12 Formatos e instructivos

COY/DEMA3/CBA/FORMATO/001 “Solicitud Múltiple del Centro de Bienestar Animal”

COYOTEPEC
Gobierno Municipal 2025 - 2027
Unidos para
Transformar

CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL

SOLICITUD MÚLTIPLE DEL CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL

DATOS PERSONALES DE QUIEN REALIZA EL TRAMITE

1 NOMBRE O RAZA SOCIAL

3 DOMICILIO

4 C.P.

5 BARRIO

6 TELÉFONO

7 CORREO ELECTRÓNICO

8 ☐ ESTERILIZACIÓN ☐ VACUNACIÓN ☐ DENUNCIAS ☐ PLÁTICAS DE CONCIERTIZACIÓN

2 DÍA MES AÑO

MOTIVO DE SOLICITUD

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

11 NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

LOS DATOS PERSONALES DE LOS SOLICITANTES DEBE SER VERIFICADOS DE CONFORMIDAD CON LOS DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO.

Unidos para
Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Instructivo de llenado del formato	
Número	Descripción
1	Nombre o razón social del solicitante.
2	Fecha en la que se realiza la solicitud.
3	Domicilio del denunciado
4	Colocar el código postal.
5	Colocar el nombre del barrio.
6	Colocar el número telefónico de la persona que denunció
7	Colocar correo electrónico de la persona que denunció.
8	Marcar la casilla correspondiente a la solicitud de Denuncia.
9	Descripción breve de la denuncia y a quien denuncian.
10	Croquis de la ubicación de la persona denunciada
11	Colocar nombre y firma del solicitante.


COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”


COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

COY/DEMA3/CBA/FORMATO/004 “Acta Circunstancia”

COYOTEPEC
 Gobierno Municipal 2025 - 2027
Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL

DEMA3/DENUNCIAS/CITATORIO/

1 C. Brenda Montoya Garay, personal adscrito a la Dirección de Ecología II y Medio Ambiente del H. Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México, en función de sus atribuciones, le hace saber que:

2 En el Municipio de Coyotepec siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año 2025, el suscrito en funciones de NOTIFICADOR, autorizado por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente de este Municipio, quien se identifica plenamente con gafete No. _____ expedido a su favor por la Bióloga Marisol Luna Cruz, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México, para el periodo 2025-2027 y autorizado para realizar la presente diligencia, constituido en el domicilio ubicado en _____ Coyotepec, Estado de México, cerciorándose que efectivamente es el que se menciona con anterioridad. Se solicita la presencia de el (la) C. _____ informándole que debe apersonarse en la oficina de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente en carácter URGENTE a las _____ y _____ del día _____ del año en curso, con la intención de tratar asuntos relacionados a la prevención de la contaminación, recomposición y/o reparación de daños al medio ambiente.

3 EN CASO DE HABERLE ENCONTRADO en la fecha y hora en que se actúa se deja el presente citatorio en poder de _____ para informarle del acto por el que se procede. Se le percibe que, en caso de no atender el presente citatorio, la notificación se practicará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio, vecino más cercano y/o por instructivo que se fijara en la puerta o en lugar visible del propio domicilio.

Lo anterior encuentra fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 115 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; 18 122 y 123 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de México, 31 fracción XXIII y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1.1, 1.2 fracción I, 1.3, 1.5 y 1.6 fracciones I y IX, 2.6 fracciones III y V, 2.9 fracción XXX, 2.139, 2.230, 2.231, 2.232, 2.233, 2.234 y 2.264 del Código para la Biodiversidad del Estado de México; 1, 3, 25 fracción I, 26, 30, 106, 107, 110, 113, 114, 124 y 129 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 8° de la Ley General del Equilibrio ecológico y la Protección al Ambiente y el artículo 52 y 119 del Bando Municipal de Coyotepec 2025.

-----FIRMADO AL CALCE PARA SU CONSTANCIA LEGAL-----

12 Nombre y firma del notificador.

13 Nombre y firma de quien recibe.

Plaza de la Constitución No. 1, Do. La Cabeza
C.P. 54606, Coyotepec, Estado de México.

5552451190

www.coyotepec.gob.mx

Unidos para
Transformar
Unidos para
Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Formato de llenado	
NO.	Descripción
1	Numero de citatorio.
2	La hora en la que se realiza el llenado del formato.
3	Los minutos en la que se realiza el llenado del formato.
4	El día en el que se está realizando el llenado del formato.
5	El mes en el que se está realizando el llenado del formato.
6	Número de gafete del notificador.
7	Ubicación del lugar donde se realiza el llenado del formato.
8	Nombre del ciudadano a quien se le está dando atención.
9	Horario que se le cita al ciudadano.
10	Día que se cita al ciudadano.
11	Nombre del ciudadano al que se le visitó.
12	Nombre y firma de notificador.
13	Nombre y firma de quien recibió.

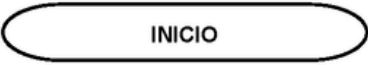


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4.13 Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Número de actividad.
	Descripción de la actividad. En este recuadro se anota la actividad simplificada.
	Línea de flujo, es un conector de actividades, puede tener cambios de direcciones, dependiendo de quien realiza la actividad.
	Determina el final del procedimiento
	Representa la toma de una decisión.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4.14 Registro de ediciones

Primera edición (marzo de 2024); elaboración del Manual.

Segunda edición (abril de 2025); modificación del Manual.

Manual de Procedimientos del Centro de Bienestar Animal del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4.15 Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en el Centro de Bienestar Animal del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, bajo el poder del Titular del Centro de Bienestar Animal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1) Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.
- 2) Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.
- 3) Dirección de Ecología y Medio Ambiente del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Juventud

2025-2027



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE JUVENTUD DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.

Unidos para
Transformar

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Juventud del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1 Nombre del Procedimiento; Planeación de cursos y talleres para el desarrollo integral de los adolescentes.

1.1 Objetivo

Proporcionar a la población joven considerada de entre 12 y 29 años de edad, servicios que, en colaboración con diversas Instituciones o instructores se fomente la participación en los cursos o talleres que imparte la Coordinación de Juventud, de ese modo el joven aprenda algo nuevo y su tiempo servirá para que en un futuro o mediano plazo pueda emprender.

1.2 Alcance

Servidores públicos adscritos a la Coordinación de Juventud y jóvenes considerando de 12 a 29 años de edad.

1.3 Referencias

Ley de la Juventud del Estado de México.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México, Artículo 76

Manual General de Organización.

Bando Municipal de Coyotepec 2025.

1.4 Responsabilidades

Coordinador de Juventud: Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de los curso y talleres.

Auxiliar administrativo: Planeación y desarrollo de los cursos y talleres.

1.5 Definiciones

Joven: Persona que se encuentra entre el rango de edad de 12 a 29 años.

Instructor: Persona que tiene por oficio enseñar una técnica o actividad.

1.6 Insumos

Oficio de petición dirigido a instituciones para impartir los cursos o talleres.

1.7 Resultados

Se efectuó el taller y se benefició a jóvenes incentivándolos a emprender o llevar a cabo lo aprendido para uso propio.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1.8 Políticas

La recepción de documentos en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábados de 9:00 a 12:00 horas.

Se le otorgará al joven una constancia de participación.

1.9 Desarrollo del Procedimiento; Planeación de cursos y talleres para el desarrollo integral de los adolescentes.

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	Coordinación de Juventud/ Titular de la Coordinación de Juventud.	Realizar oficio dirigido a la Institución o instructor del cual se requiere que realice el taller o curso.
2	Institución y/o instructor.	Recepción del oficio y acuerdo de fecha y horario a realizar en curso o taller.
3	Coordinación de Juventud/ Titular de la Coordinación de Juventud.	Realizar oficio de petición al área de comunicación social para la elaboración de flyer y difusión.
4	Coordinación de Comunicación Social/ Titular de la Coordinación de Comunicación Social.	Diseño, elaboración de flyer y difusión del curso o taller.
5	Persona física.	Acude a la oficina de la Coordinación de Juventud para inscribirse al curso o taller, entregando la documentación.
6	Coordinación de Juventud/ Titular de la Coordinación de Juventud.	Recepción de documentación.
7	Institución y/o instructor.	Inicia el curso o taller.
8	Coordinación de Juventud/ Titular de la Coordinación de Juventud.	Archivar documentación generada.

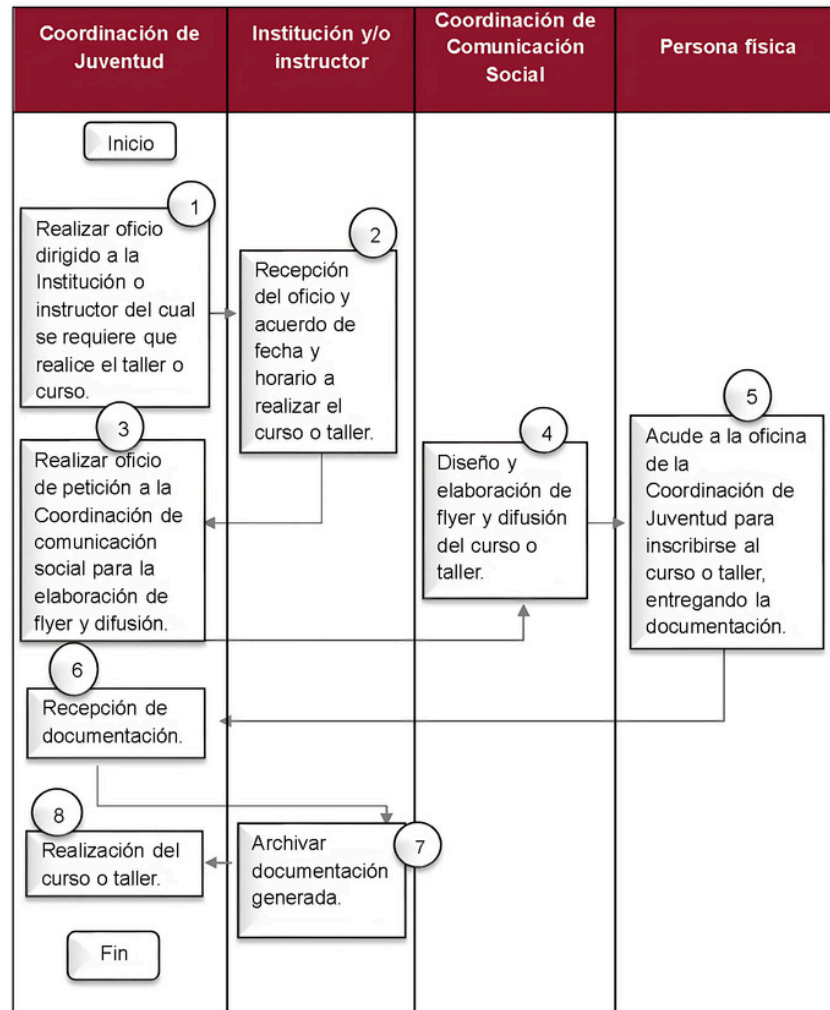


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1.10 Diagrama del Procedimiento; Planeación de cursos y talleres para el desarrollo integral de los adolescentes.





COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1.11 Medición

Indicador para medir la eficiencia en la realización de los cursos y talleres.

Número de cursos o talleres programados/número de cursos o talleres realizados x 100=
Porcentaje de cursos y talleres realizados.

1.12 Formatos e instructivos

COY-CJ-01

 **COYOTEPEC**
Gobierno Municipal 2025 - 2027
Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Coyotepec, Estado de México a ____ de ____ de ____.

UNIDAD: COORDINACIÓN DE JUVENTUD.
OFICIO: COY/CJ/01-2025/001
ASUNTO: SOLICITUD

A QUIEN CORRESPONDA PRES. 1

El que suscribe LIC. CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ DE LA CRUZ, Titular de la Coordinación de Juventud, Haciéndole saber que en la Coordinación de Juventud, tiene como objetivo ser un facilitador en el otorgamiento de oportunidades para la ciudadanía en especial a los jóvenes, de esta manera fomentamos la participación cultural.

Por medio del presente oficio me dirijo a usted, para enviarle un saludo y a su vez pedir su apoyo para realizar el curso taller “____” con fecha ____ al ____ teniendo una duración de ____ horas dentro, ubicado en ____.

Sin más por el momento, me despido de usted, cuidando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

Sin más por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE 4

Unidos para
Transformar

LIC. CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ DE LA CRUZ,
COORDINADOR DE JUVENTUD
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO
PERÍODO 2025-2027.
C. P. R. A. R. E. S.

Plaza de la Constitución No. 1, Sta. La Cruz, Coahuila de Zaragoza, Coahuila de Zaragoza, México. C. P. 27000. Coyotepec, Estado de México. Tel: 01 (477) 451 1188. Email: coyotepec@gov.mx

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Juventud del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

Unidos para

Transformar

Unidos para

Transformar


COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”


COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Numero	Instrucciones de llenado.
1	Nombre y cargo de la persona a quien se le dirige el oficio.
2	Objetivo que tiene la Coordinación de Juventud.
3	Saludo y petición.
4	Nombre y firma del Coordinador de Juventud.

COY-CJ-02

COYOTEPEC
 Gobierno Municipal 2025 - 2027
Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1 Coyotepec, Estado de México a ____ de ____ de ____
 UNIDAD: COORDINACIÓN DE JUVENTUD.
 OFICIO: COYCAJ01-2025/001
 ASUNTO: SOLICITUD

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 PRESENTE 2

El que suscribe LIC CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ DE LA CRUZ, Titular de la Coordinación de Juventud por medio de la presente, me permito saludarle y también me dirijo a usted, para solicitar el apoyo para la elaboración de un flyer para convocar a la ciudadanía a participar en el curso taller “que se llevará a cabo el día ____ de ____ del año en curso. Con las siguientes características:

Con la leyenda: La Coordinación de Juventud le invita al curso taller: ____
 Logos institucionales
 Fecha que se llevará a cabo: ____
 Horario: ____
 Ubicación: ____
 Quién imparte: ____

3

Así mismo que el flyer solicitado sea difundido en la página oficial de Facebook del Ayuntamiento lo más pronto posible.

Sin más por el momento, me despido de usted, quedando a sus órdenes esperando contar con su apoyo.

Unidos para
Transformar

ATENTAMENTE
 “Unidos para Transformar”

4

LIC. CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ DE LA CRUZ,
 COORDINADOR DE JUVENTUD
 DEL GOBIERNO MUNICIPAL
 DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO
 PERÍODO 2025-2027.
 Cui de Ser

© Para la Constitución No. 1. Se. La Cámara
 de Diputados y Congreso del Estado de México

Numero	Instrucciones de llenado.
1	Fecha, numero de oficio y asunto.
2	Nombre del Titular de comunicación social.
3	Saludo y petición.
4	Nombre y firma del Coordinador de Juventud.

Unidos para
Transformar



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

COY-CJ-03

 **COYOTEPEC**
Gobierno Municipal 2025 - 2027
Unidos para Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1

N.P.	Nombre	Edad	CURP*	Domicilio
1				
2	2	3	4	5
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				


Unidos para Transformar

Para de la Comisión de No. 1. de la Ciudad de México 5520161190 www.coyotepec.gob.mx

Numero	Instrucciones de llenado.
1	Numero progresivo
2	Nombre de quien tomo el curso o taller.
3	Edad de quien tomo el curso o taller.
4	CURP de quien tomo el curso o taller.
5	Domicilio de quien tomo el curso o taller.

Unidos para
Transformar

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Juventud del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

COY-CJ-04

Numero	Instrucciones de llenado.
1	Nombre de quien tomo el curso o taller
2	Nombre del taller.
3	Nombre y firma del Presidente Municipal.
4	Nombre y firma del Coordinador de Juventud.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2. Nombre del Procedimiento; Planeación de conferencias con temas de interés y ayuda a los jóvenes.

2.1 Objetivo

Brindar videoconferencias, conferencias y asesorías a la población joven considerada en un rango de 12 a 29 años de edad, de ese modo la Coordinación de Juventud provee herramientas útiles para un mejor desarrollo de los jóvenes en diferentes ámbitos de su vida.

2.2 Alcance

Servidores públicos adscritos a la Coordinación de Juventud de y jóvenes considerando de 12 a 29 años de edad.

2.3 Referencias

Ley de Juventud del Estado de México.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Artículo 101 Bis I

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México, Artículo 86.

Manual General de Organización.

Bando Municipal de Coyotepec 2025.

2.4 Responsabilidades

Coordinador de Juventud: Organiza, gestiona, coordina y supervisa la planeación, difusión y el seguimiento de las conferencias.

Auxiliar Administrativo: Generar un padrón de beneficiarios y un respaldo de información del tiempo de duración de las conferencias.

2.5 Definiciones

Joven: Persona que se encuentra entre el rango de edad de 12 a 29 años.

Conferencia: Es un tipo de exposición oral, impartida por especialistas, centrada en la presentación de un tema específico.

Asesoría: Servicio profesional de información y consejo en materia especializada.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.6 Insumos

Oficio de petición por parte del joven interesado en alguna conferencia.

2.7 Resultados

Se llevó a cabo la asesoría o videoconferencia y el joven adquirió nuevos conocimientos.

2.8 Políticas

Para dudas o preguntas acudir a la Oficina del Coordinación de Juventud en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábados de 9:00 a 12:00 horas.

Se le otorgará al joven una constancia de participación dependiendo de la conferencia.

2.9 Desarrollo del Procedimiento; Planeación de conferencias con temas de interés y ayuda a los jóvenes.

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	Persona física	Visualización del catálogo de conferencias en la página web del Ayuntamiento.
2	Persona física	Petición por parte del interesado para realizar alguna videoconferencia o asesoría.
3	Coordinación de Juventud/ Titular de la Coordinación de Juventud	Recepción de petición de manera física. /Recepción de petición mediante la página web
4	Coordinación de Juventud/ Titular de la Coordinación de Juventud	Realizamos solicitud a la Institución pertinente para efectuar la petición.
5	Institución	Recepción y autorización de petición acordando fecha y hora para impartir la videoconferencia o asesoría.
6	Coordinación de Juventud/ Titular de la Coordinación de Juventud	Realizamos oficio dando respuesta a la petición del interesado. /Realizamos oficio de respuesta, se escanea y se sube a la página web del Ayuntamiento.
7	Persona física	Acusa de recibido oficio emitido por parte de la Coordinación. /Visualización del oficio de respuesta.
8	Coordinación de Juventud/ Titular de la Coordinación de Juventud	Difusión de la asesoría o videoconferencia
9	Institución	Ejecución de la asesoría o videoconferencia

Unidos para

Transformar


COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”


COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.11 Medición

Indicador para medir la eficiencia en la realización de las videoconferencias/asesorías.

Número de videoconferencias programadas / número videoconferencias realizadas x 100=
 Porcentaje de videoconferencias/asesorías.

2.12 Formatos e instructivos

COY-CJ-05

1

Coyotepec, Estado de México a ____ de ____ de 20__

2

 Cofundador, Carlos Acosta Sandoval de la Cruz
 Titular de la Coordinación de Juventud

Dijo: si permite como anexo la solicitud, adjuntada, de la aplicación observación o efecto de contar con una microemulsión de agua de a sales de (señalada en un rango de 12 a 27 años de edad), cuyo fecha de caducidad es: _____.

Se trata con la misma aplicación, disolución o agua que pueda tener lugar a microemulsión de agua de a sales de (señalada en un rango de 12 a 27 años de edad), cuyo fecha de caducidad es: _____.

Al mismo, para cualquier duda o aclaración que usted considere pertinente, con gusto responderé a sus dudas.

Atte. El suscrito:

3

 D. _____
 Teléfono: _____ y correo electrónico: _____

Numero	Instrucciones de llenado.
1	Fecha cuando se realiza el llenado de la petición.
2	Nombre del Coordinador de Juventud.
3	Nombre, teléfono o correo electrónico de la persona física interesada.

Unidos para
Transformar



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

COY-CJ-06

 **COYOTEPEC**
Gobierno Municipal 2025 - 2027
Unidos para Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Coyotepec, Estado de México a ____ de ____ de ____ 1

UNIDAD: COORDINACIÓN DE JUVENTUD.
OFICIO: COY/CJ/01-2025/001
ASUNTO: SOLICITUD

A QUIEN CORRESPONDA PRESENTE. 2

El que suscribe LIC. CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ DE LA CRUZ, Titular de la Coordinación de Juventud, Haciéndole saber que el IMJUC tiene como objetivo ser un facilitador en el ofrecimiento de oportunidades para la ciudadanía en especial a los jóvenes, de esta manera fomentamos la participación cultural.

4 Por medio del presente oficio me dirijo a usted, para enviarle un saludo y a su vez pedir su apoyo para realizar la videoconferencia anterior a ____ con fecha ____ en un horario de ____.

Sin más por el momento, me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

Unidos para Transformar

ATENTAMENTE 5

LIC. CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ DE LA CRUZ,
COORDINADOR DE JUVENTUD
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO
PERÍODO 2025-2027.
C. C. A. A.

Plaza de la Constitución No. 1, Bar. La Libertad
C. P. 55500, Coyotepec, Estado de México

Numero	Instrucciones de llenado.
1	Fecha, numero de oficio y asunto.
2	Nombre y cargo a quien se dirige el oficio.
3	Objetivo de la Coordinación de Juventud.
4	Saludo y petición
5	Nombre del Coordinador de Juventud.

Unidos para
Transformar

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Juventud del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.


COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”


COYOTEPEC
 Gobierno Municipal 2025 - 2027
Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

COY-CJ-07


COYOTEPEC
 Gobierno Municipal 2025 - 2027
Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

LA COORDINACIÓN DE JUVENTUD

COPIA A PRESENTAR
 CONTANCIA A:

1

2

Por haber participado en la conferencia y haber concluido satisfactoriamente.

3

4

BIÓLOGA VANESSA LUNA CRUZ
 PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ DE LA CRUZ
 TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD

OFICINA DE LA COORDINACIÓN DEL T. DEL LA JUVENTUD
 C.P. 48500, Coyotepec, Estado de México
02024011000
www.coyotepec.gob.mx

Unidos para
Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.13 Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.14 Registro de ediciones

Primera edición (marzo de 2022); Elaboración del Manual.

Segunda edición (marzo de 2023)

Tercera edición (noviembre 2024)

Cuarta edición (abril 2025); modificación del Manual.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.15 Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Coordinación de Juventud del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, bajo el poder del Titular de la Coordinación de Juventud.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1) Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.
- 2) Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.
- 3) Dirección de Bienestar Social del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



Unidos para
Transformar

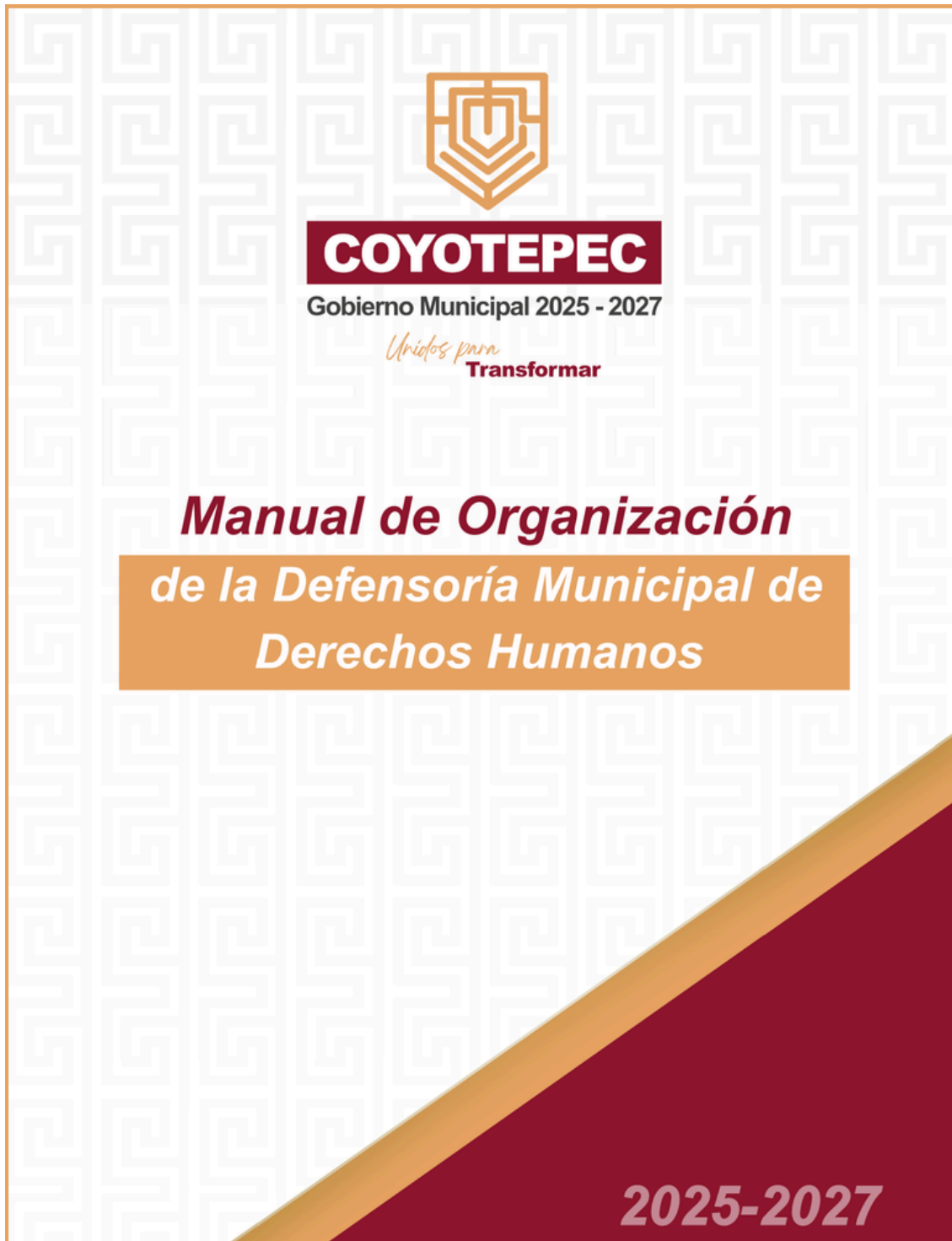


COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE
COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO 2025- 2027.**

Manual de Organización de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec, Estado de México.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

COYOTEPEC	
Gobierno Municipal 2025 - 2027	
Unidos para Transformar	
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”	
Índice	
Presentación	4
Antecedentes	5
Base Legal	7
Atribuciones	8
Estructura orgánica	12
Organigrama	13
Objetivo y Funciones por unidad administrativa	14
Directorio	17
Hoja de actualización	18
Validación	19

3

Unidos para
Transformar

Manual de Organización de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec, Estado de México.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Presentación

Con el propósito de ofrecer y lograr un mejor desempeño de la Defensoría Municipal de Coyotepec, se han implementado instrumentos administrativos que funcionan como puntos de referencia para las acciones y actividades que se deben desempeñar en el área. El presente Manual de Organización, se basa bajo los principios de honestidad, eficiencia, profesionalismo, eficacia y respeto, encaminados en satisfacer las necesidades y demanda de la sociedad, particularmente a las vecinos, habitantes y transeúntes del municipio de Coyotepec.

Ante la creciente importancia de una sociedad más incluyente e igualitaria, es indispensable tener una constante modernización y evolución de una nueva cultura de servicio, con nuevos y mejores procesos, para obtener resultados y objetivos planteados.

El Manual de Organización, busca brindar la información necesaria para establecer de manera integral su estructura orgánica, así como los objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran a efecto de precisar su organización y correcto funcionamiento.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

I. - Antecedentes

Los antecedentes más lejanos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) se encuentran en el siglo XIX, con la promulgación de la Ley de Procuraduría de Pobres de 1847 que promovió don Ponciano Arriaga en el estado de San Luis Potosí. Pero es hasta la segunda mitad del siglo XX, y como consecuencia de una enfática demanda social en el ámbito nacional y de las transformaciones en la esfera internacional, que comienzan a surgir diversos órganos públicos que tienen como finalidad proteger los derechos de los gobernados frente al poder público.

Respecto de los antecedentes directos de la CNDH, el 13 de febrero de 1989, dentro de la Secretaría de Gobernación, se creó la Dirección General de Derechos Humanos. Un año más tarde, el 6 de junio de 1990 nació por decreto presidencial una institución denominada Comisión Nacional de Derechos Humanos, constituyéndose como un Organismo desconcentrado de dicha Secretaría. Posteriormente, mediante una reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1992, se adicionó el apartado B del artículo 102, elevando a la CNDH a rango constitucional y bajo la naturaleza jurídica de un Organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dándose de esta forma el surgimiento del llamado Sistema Nacional No Jurisdiccional de Protección de los Derechos Humanos.

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, fue creada como un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y con patrimonio propio. Nace bajo el conjuero del Artículo 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, su Ley fue publicada en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 20 de octubre de 1992 y su reglamento interno publicado también en la propia Gaceta el 20 de enero de 1993, entrando en funciones en febrero de ese mismo año y desde entonces ha velado por los derechos de todas y cada una de las personas que cohabitan y transitan el extenso territorio Mexiquense.

La Legislatura del Estado establece un organismo autónomo para la protección de los derechos humanos que otorga el orden jurídico mexicano, el cual conocerá de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público del Estado, o de los municipios que violen los derechos humanos. Este Organismo formula recomendaciones públicas no vinculatorias; así como denuncias y quejas ante las autoridades respectivas.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

El 3 de enero de 1995, mediante decreto número 65 se reformó y adiciono la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ordenando a los ayuntamientos la creación de una Coordinación Municipal de Derechos Humanos autónoma en sus decisiones.

El 6 de agosto de 2009, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 291 expedido por la honorable LVI Legislatura del Estado de México, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ordenándose la creación de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, la cual gozará de autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal. El 15 de febrero de 2010, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México publicó en la Gaceta del Gobierno el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de los Derechos Humanos del Estado de México, normatividad que reglamenta en la actualidad el desempeño de las mismas.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

II.- Base Legal

Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos (Declaraciones, Convenciones, pactos aprobados y ratificados por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos).

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

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

Bando Municipal del Gobierno de Coyotepec, Estado de México, 2025.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

III.- Atribuciones

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México y relativo a las atribuciones de la Defensoría Municipal de Derechos, son las siguientes:

Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos

Título Segundo

De la Organización y Atribuciones de las Defensorías Municipales

Capítulo I

De las atribuciones

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;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

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;

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

XI.- 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.

Bando Municipal del Gobierno de Coyotepec, Estado de México, 2025

Capítulo Segundo De la Administración Pública Municipal

De la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec

Artículo 20. El Gobierno Municipal contará con un Organismo Autónomo en sus decisiones denominado como la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec, Estado de México. La selección, nombramiento, atribuciones y obligaciones de su titular se regirán de acuerdo con lo establecido en el Título IV, Capítulo Décimo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el reglamento correspondiente que sea emitido para regular su organización y funcionamiento.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec.

Título IV

CAPITULO III

De La Defensoría Municipal De Los Derechos Humanos De Coyotepec

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

Artículo 87.- La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos tendrá un titular que se le denominará Defensor Municipal de Derechos Humanos, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal previa aprobación del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- 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; Página | 79
- II. 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;
- III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- 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 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 en 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 tendientes 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 evento 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;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- 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;
- XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
- XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
- XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y
- XIX. Las demás que les confiera esta Ley, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

IV.- Estructura Orgánica

- I. Defensor Municipal de Derechos Humanos.
Lodo, Luis Enrique García Carera

I.I Auxiliar Administrativo



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

V.- Organigrama

Defensor Municipal de Derechos Humanos



Auxiliar Administrativo



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

VI.- Objetivos y Funciones Por Unidad

Defensor Municipal de Derechos Humanos

De conformidad con los artículos 147 inciso K, inciso L, inciso M, inciso N, inciso O, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México relativo a las atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos, sus funciones son las siguientes;

Artículo 147 K.- Son atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos:

- 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;
- 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;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

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;

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;

XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y

XIX. Las demás que le confiera esta Ley, otras disposiciones y la Comisión de derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 147 L.- El Defensor Municipal de Derechos Humanos deberá coordinar sus acciones con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través del Visitador General de la región a la que corresponda el municipio.

Auxiliar Administrativo.

Objetivo y Funciones

1. Dirigir y colaborar para el cumplimiento de los objetivos administrativos del área.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2. Ejecutar los programas de carácter de difusión, inscripción y registro de programas y convocatorias que se asignen.
3. Dar atención a la ciudadanía en la oficina asignada, de manera atenta y respetuosa.
4. Tener en su resguardo los instrumentos de oficina y administrativos para el cumplimiento de las acciones de la Defensoría.
5. Planear cada una de las actividades programadas, generando un respaldo de información antes, durante y después de cada actividad.
6. Difundir las actividades de esta Comisión de Derechos Humanos y la cultura de los derechos humanos.
7. Realizar la cobertura de los eventos en los que participe esta Comisión de Derechos Humanos.
8. Realizar el monitoreo y análisis de la información transmitida y publicada en los medios de comunicación acerca de esta Comisión de Derechos Humanos.



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

VII.- Directorio.

Defensor Municipal de Derechos Humanos
Lcdo. Luis Enrique García Carera
Dirección: Avenida Constitución sin número, Barrio
Chautonco, Coyotepec, Estado de México.
Correo electrónico: derechos.humanos@coyotepec.gob.mx

Auxiliar Administrativo
Dirección: Avenida Constitución sin número, Barrio
Chautonco, Coyotepec, Estado de México.
Correo electrónico: derechos.humanos@coyotepec.gob.mx

Manual de Organización de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec, Estado de México.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

VIII.- Hoja De Actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Marzo 2022	Creación del Manual.
Abril 2025	Modificación del Manual.



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

Manual de Procedimientos
de la Defensoría Municipal de
Derechos Humanos

2025-2027



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS
HUMANOS DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027.**

Unidos para
Transformar

Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec, Estado de México.

Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027

Unidos para
Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1. Nombre del Procedimiento; Interponer una queja.

1.1.- Objetivo

Brindar el servicio de atención jurídica a la ciudadanía para detectar presuntas violaciones por parte de un servicio público a los Derechos Humanos de los vecinos, habitantes y transeúntes del Municipio de Coyotepec.

1.2.- Alcance

Aplica a cualquier servidor público del orden Municipal y Estatal que en el cumplimiento u omisión de las facultades otorgadas por la ley, incurran en una violación a los Derechos Humanos de la ciudadanía, remitiéndose a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través de la Visitaduría General sede Cuautitlán, en el caso de servidores públicos del orden Federal se puede iniciar la queja para evitar vulnerar sus derechos, pero se remitirá a la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

1.3.- Referencias

El Defensor Municipal de Derechos Humanos está facultado la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal de Coyotepec, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos, y Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México, en los artículos que a continuación se citan.

Carta de las Naciones Unidas

Artículo 2.- Para la realización de los Propósitos consignados en el Artículo 1, la Organización y sus Miembros procederán de acuerdo con los siguientes Principios:

2. Los Miembros de la Organización, a fin de asegurarse los derechos y beneficios inherentes a su condición de tales, cumplirán de buena fe las obligaciones contraídas por ellos de conformidad con esta Carta.

Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José)

Artículo 1. Obligación de Respetar los Derechos

1. Los Estados Partes en esta Convención se comprometen a respetar los derechos y libertades reconocidos en ella y a garantizar su libre y pleno ejercicio a toda persona que esté sujeta a su jurisdicción, sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social.

2. Para los efectos de esta Convención, persona es todo ser humano.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 102. B. El Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán organismos de protección de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano, los que conocerán de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, con excepción de los del Poder Judicial de la Federación, que violen estos derechos.

Los organismos a que se refiere el párrafo anterior, formularán recomendaciones públicas, no vinculatorias, denuncias y quejas ante las autoridades respectivas. Todo servidor público está obligado a responder las recomendaciones que les presenten estos organismos. Cuando las recomendaciones emitidas no sean aceptadas o cumplidas por las autoridades o servidores públicos, éstos deberán fundar, motivar y hacer pública su negativa; además, la Cámara de Senadores o en sus recesos la Comisión Permanente, o las legislaturas de las entidades federativas, según corresponda, podrán llamar, a solicitud de estos organismos, a las autoridades o servidores públicos responsables para que comparezcan ante dichos órganos legislativos, a efecto de que expliquen el motivo de su negativa.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 16.- La Legislatura del Estado establecerá un organismo autónomo para la protección de los derechos humanos que reconoce el orden jurídico mexicano, el cual conocerá de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público del Estado, o de los municipios que violen los derechos humanos.

Este organismo formulará recomendaciones públicas no vinculatorias, así como denuncias y quejas ante las autoridades respectivas.

Ley Orgánica Municipal del Estado De México.

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

IX Bis. 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;

Artículo 147 k.- Son atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos:

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;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 30.- Las Visitadurías Generales, además de las que corresponden a los visitantes, tienen las facultades y obligaciones siguientes:

II. Vincular, orientar, supervisar y evaluar las acciones que realicen los Defensores Municipales de Derechos Humanos, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Bando Municipal de Coyotepec 2025.

Artículo 23. Las Unidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y los Organismos Desconcentrados, Descentralizados y Autónomos realizarán sus actividades de manera programada, alineadas con las políticas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal. La estructura orgánica, facultades, atribuciones y funciones de estas, se regularán por los Acuerdos de Cabildo conducentes, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México, el Manual General de Organización de la 20 Administración Pública Municipal de Coyotepec, México período 2022-2024 y las demás disposiciones legales aplicables.

Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.

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.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México.

De la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Coyotepec

Artículo 77.- La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos tendrá un titular que se le denominará Defensor o Defensora Municipal de los Derechos Humanos, se elegirá mediante convocatoria abierta y será designado por acuerdo de Cabildo, cuyo nombramiento, será expedido por la Presidenta o Presidente Municipal contará con las siguientes atribuciones:

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;

Unidos para

Transformar

**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1.4.- Responsabilidades

El Defensor Municipal de Derechos Humanos es el encargado de la orientación, asesoría y recepción de quejas, llevar un control sobre las peticiones y/o quejas que son ingresadas a este Órgano; además de hacer del conocimiento al Visitador General Sede Cuautitlán, cuando se conozca alguna queja o hecho violatorio a Derechos Humanos, para su debido proceso de investigación y en su caso si existe una posible mediación entre Autoridad y Ciudadano.

1.5.- Definiciones

Queja: Es una manifestación de voluntad, mediante la cual una o varias personas hacen valer ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos una inconformidad que consideran vulnera sus derechos fundamentales, motivada por el ejercicio indebido u comisión de las funciones y atribuciones de la autoridad.

Mediación: Es una forma de resolver conflictos entre dos o más personas con la ayuda de una tercera persona imparcial, el mediador o los mediadores sólo buscan soluciones para satisfacer las necesidades de las partes.

Procedimiento: Es un modo para ejecutar y determinar acciones y actos para determinar los pasos a seguir.

Visitaduría General Sede Cuautitlán: La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (**CODHEM**) es un organismo público de carácter permanente, con autonomía de gestión y presupuestaria, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

1.6.- Insumos

Se presenta el ciudadano en la oficina de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec para solicitar se inicie su escrito de queja de donde redacta hechos presumibles de presuntas violaciones a Derechos Humanos dirigido a la Mtra. en D. Myrna Araceli García Morón. Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; de igual manera puede ingresar en la página oficial del ayuntamiento de Coyotepec en el botón interactivo de Derechos Humanos y poder descargar el formato de queja de manera digital.

1.7.- Resultados

Oficio de remisión a Visitaduría General Sede Cuautitlán y acuse de recibo por parte de la Visitaduría de la Región Cuautitlán de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, ya que es el Órgano encargado de realizar la investigación pertinente por presuntas violaciones a Derechos Humanos.

Unidos para
Transformar*Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec, Estado de México.*



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1.8.- Políticas

Se recibirán quejas de la ciudadanía en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

Recibir quejas por presuntas violaciones a Derechos Humanos la cual se remitirá con prontitud a la Visitaduría General Sede Cuautitlán, para que se le dé trámite de Ley. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos del Municipio de Coyotepec brinda atención a toda la población por igual sin hacer distinción alguna siempre apegándose a las normatividades vigentes.

1. Toda queja será dirigida al presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, mediante formato de queja que proporcione la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec.

2. Toda queja deberá contener los datos siguientes:

- a) Para la identificación: nombre completo, domicilio y de ser posible el número telefónico o correo electrónico de la persona presuntamente afectada en sus Derechos Humanos y, en su caso, de quien presente la queja;
- b) Descripción de los hechos presuntamente violatorios a Derechos Humanos;
- c) Autoridad o servidor público a quien se le atribuyan los actos u omisiones por presuntas violaciones a Derechos Humanos; o en su caso aquellas que presten u ofrezcan servicios al público en términos del artículo 13, fracción II de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos
- d) Firma o huella dactilar del interesado o de la persona que para tales efectos lo auxilie o represente

3. Toda queja recibida será integrada en expediente y remitida con inmediatez a la Visitaduría General sede Cuautitlán para su debido seguimiento.

4. Una vez remitida la queja, se le informará al quejoso que tendrá que esperar la radicación del documento, para asignación de número de expediente y nombre del visitador adjunto que habrá de llevar el procedimiento de su queja.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1.9.- Desarrollo del Procedimiento; Interponer una queja.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Quejoso	El ciudadano se presenta a las oficinas de la Defensoría Municipal manifiesta sus motivos de su asistencia ante la Defensoría.
1	Quejoso	El ciudadano visita el portal del Ayuntamiento de Coyotepec, ingresa a la sección de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
2	Defensor Municipal de Derechos Humanos	Asesoría Jurídica. - Presencial: El Defensor escucha al usuario, brinda la asesoría para conocer de la existencia de una presunta violación a sus Derechos Humanos. - En línea: El ciudadano puede recibir asesoría jurídica de manera virtual para saber si existe una presunta violación a sus Derechos Humanos.
3	Defensor Municipal de Derechos Humanos	Formato de queja. - Presencial: El defensor hace entrega física del formato de queja para que sea llenado por el ciudadano, puede brindar asesoría del llenado del formato de queja en caso de que el quejoso lo requiera. - En línea: El ciudadano puede descargar el formato de queja en la sección de la Defensoría Municipal que se encuentra en la página del Ayuntamiento de Coyotepec, pudiendo recibir asesoría de manera telefónica, vía whatsapp, o correo electrónico, para realizar el llenado correcto del mismo, y se fije fecha y hora de cita para la recepción de escrito.
4	Visitaduría General Sede Cuautitlán.	Recibe los expedientes de queja que le remita la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, y asigna Visitador adjunto para el procedimiento de investigación. Suple la deficiencia de la queja, en los casos que señala el artículo 40 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Emite acuerdo que funde y motive la procedencia de la admisión de la queja e inicia inmediatamente la investigación sobre la queja. Emite calificación de la queja, en un término de dos días hábiles, contados a partir de la recepción en la Visitaduría.



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



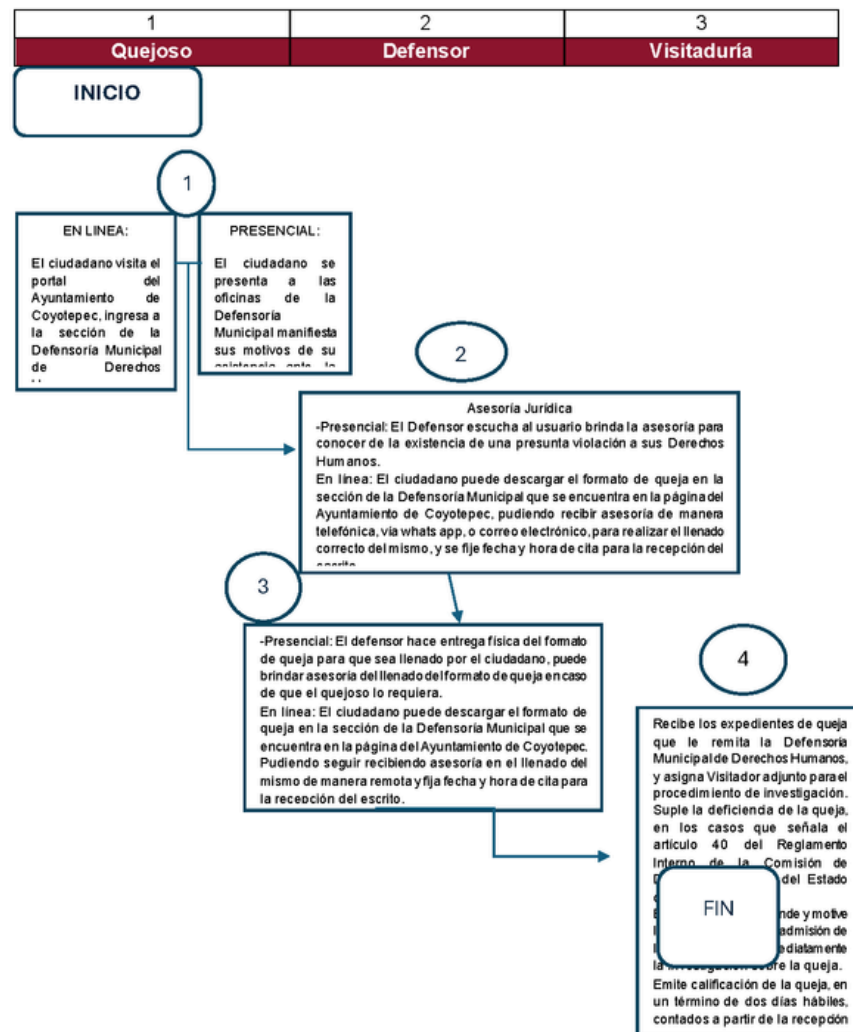
COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1.10.- Diagrama del Procedimiento; Interponer una queja.



Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec, Estado de México.

Unidos para

Transformar

Unidos para

Transformar



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1.11.- Medición

Quejas recibidas por ciudadanos o transeúntes / quejas remitidas a la Visitaduría General
Sede Cuautitlán X 100 quejas atendidas por la presunta violación a Derechos Humanos

1.12.- Formatos E Instructivos COY-DMDH-01

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

ATILA INDIANA ARACELI GARCÍA MORALES
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Nombre: _____

Nacionalidad: _____ Edad: _____ Género: ☐ F ☐ M ☐ Otro ☐ Ocupación: _____

Credito de Estudios: _____ Correo electrónico: _____

Calle y Número: _____

Colonia: _____ Código Postal: _____ Teléfono: _____

Población: _____ Municipio: _____

Nombre(s): _____

Nacionalidad: _____ Edad: _____ Género: ☐ F ☐ M ☐ Otro ☐ Ocupación: _____

Credito de Estudios: _____ Correo electrónico: _____

Calle y Número: _____

Colonia: _____ Código Postal: _____ Teléfono: _____

Población: _____ Municipio: _____

Programa de atención

Personas Migrantes () Puntos Organizados () Inicia de Personas y Desaparecidos Forzados () Laboral ()

General de Quejas (X) Periodistas y Comunicadores () Personas con Discapacidad (X) Igualdad de Género ()

Sistema Penitenciario () Discriminación () Violencia Escolar () Atención Empresarial ()

Forma en que se recibió la queja

Directo a personal (X) Telefónica () Defensoría Municipal () Internet ()

Pasó () Visitaduría Honoraria () Vía de Inspección () Otro () Especial ()

Municipio donde sucedieron los hechos: _____ Materna: _____

¿Que autoridad o persona servidores públicos violó sus derechos humanos?

Autoridad responsable: _____

Autoridad específica: _____

Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec, Estado de México.

Unidos para

Transformar

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.- Nombre del Procedimiento; Atención al Público mediante Asesorías Jurídicas.

2.1.- Objetivo

Brindar a la ciudadanía del Municipio de Coyotepec y visitantes, asesorías jurídicas cuando lo necesiten.

2.2.- Alcance

Aplica para la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, atender y asesorar jurídicamente a la ciudadanía del Municipio.

2.3.- Referencias

El Defensor Municipal de Derechos Humanos está facultado la ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal de Coyotepec, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos, y Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México, en los artículos q a continuación se citan.

Carta de las Naciones Unidas

Artículo 2.- Para la realización de los Propósitos consignados en el Artículo 1, la Organización y sus Miembros procederán de acuerdo con los siguientes Principios:

2. Los Miembros de la Organización, a fin de asegurarse los derechos y beneficios inherentes a su condición de tales, cumplirán de buena fe las obligaciones contraídas por ellos de conformidad con esta Carta.

Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José)

Artículo 1. Obligación de Respetar los Derechos

1. Los Estados Partes en esta Convención se comprometen a respetar los derechos y libertades reconocidos en ella y a garantizar su libre y pleno ejercicio a toda persona que esté sujeta a su jurisdicción, sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social.

2. Para los efectos de esta Convención, persona es todo ser humano.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 102. B. El Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán organismos de

Unidos para

Transformar

**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

protección de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano, los que conocerán de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, con excepción de los del Poder Judicial de la Federación, que violen estos derechos.

Los organismos a que se refiere el párrafo anterior, formularán recomendaciones públicas, no vinculatorias, denuncias y quejas ante las autoridades respectivas. Todo servidor público está obligado a responder las recomendaciones que les presenten estos organismos. Cuando las recomendaciones emitidas no sean aceptadas o cumplidas por las autoridades o servidores públicos, éstos deberán fundar, motivar y hacer pública su negativa; además, la Cámara de Senadores o en sus recesos la Comisión Permanente, o las legislaturas de las entidades federativas, según corresponda, podrán llamar, a solicitud de estos organismos, a las autoridades o servidores públicos responsables para que comparezcan ante dichos órganos legislativos, a efecto de que expliquen el motivo de su negativa.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Artículo 16.- La Legislatura del Estado establecerá un organismo autónomo para la protección de los derechos humanos que reconoce el orden jurídico mexicano, el cual conocerá de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público del Estado, o de los municipios que violen los derechos humanos.

Este organismo formulará recomendaciones públicas no vinculatorias, así como denuncias y quejas ante las autoridades respectivas.

Ley Orgánica Municipal del Estado De México

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

IX Bis. 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;

Artículo 147 k.- Son atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos:

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;

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

Artículo 30.- Las Visitadurías Generales, además de las que corresponden a los visitadores, tienen las facultades y obligaciones siguientes:

Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec, Estado de México.

Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027

*Unidos para***Transformar***Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

II. Vincular, orientar, supervisar y evaluar las acciones que realicen los Defensores Municipales de Derechos Humanos, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Bando Municipal de Coyotepec 2025

Artículo 23. Las Unidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y los Organismos Desconcentrados, Descentralizados y Autónomos realizarán sus actividades de manera programada, alineadas con las políticas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal. La estructura orgánica, facultades, atribuciones y funciones de estas, se regularán por los Acuerdos de Cabildo conducentes, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México, el Manual General de Organización de la 20 Administración Pública Municipal de Coyotepec, México período 2022-2024 y las demás disposiciones legales aplicables.

Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos

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.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México.

De la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Coyotepec

Artículo 77.- La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos tendrá un titular que se le denominará Defensor o Defensora Municipal de los Derechos Humanos, se elegirá mediante convocatoria abierta y será designado por acuerdo de Cabildo, cuyo nombramiento, será expedido por la Presidenta o Presidente Municipal contará con las siguientes atribuciones:

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;

2.4.- Responsabilidades

El titular de la Defensoría es el encargado de la orientación y asesoría jurídica, a los grupos de mayor vulnerabilidad en el Municipio, mediante orientaciones, canalizaciones, talleres, jornadas y seguimiento a los casos que se presenten para proteger los Derechos Humanos. Así como, proporcionar asesoría jurídica a las personas del Municipio que lo soliciten para vigilar que no se violen sus Derechos Humanos.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

El auxiliar administrativo debe Llevar el registro y control de asesorías jurídicas realizadas, en cédula de asesoría y registro en el libro de orientaciones además de ingresar el Informe trimestral en el SIDEMUN de las asesorías jurídicas realizadas.

2.5.- Definiciones

Asesoría: Proceso de asistencia o sugerencia colectiva para la ciudadanía.

Canalización: Es una medida de la capacidad de un genotipo que produce la variabilidad del entorno de la problemática de cada persona.

Informe: El texto a través del cual se da cuenta de los avances realizados.

Orientación: Básicamente se entiende por orientación, el desarrollo o alternativas para las problemáticas.

SIDEMUN: Sistema Integral de Defensorías Municipales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

2.6.- Insumos

Formato de registro de las asesorías de los ciudadanos, observando y analizando las diferentes problemáticas.

2.7.- Resultados

Ciudadanos asesorados, orientados o en su casa canalizando con la finalidad de poder dar una solución a su conflicto y salvaguardando sus Derechos Humanos.

2.8.- Políticas

1. Brindar asesoría gratuita a la ciudadanía del Municipio de Coyotepec.
2. El horario de atención será de: 9:00 a 18:00 horas.

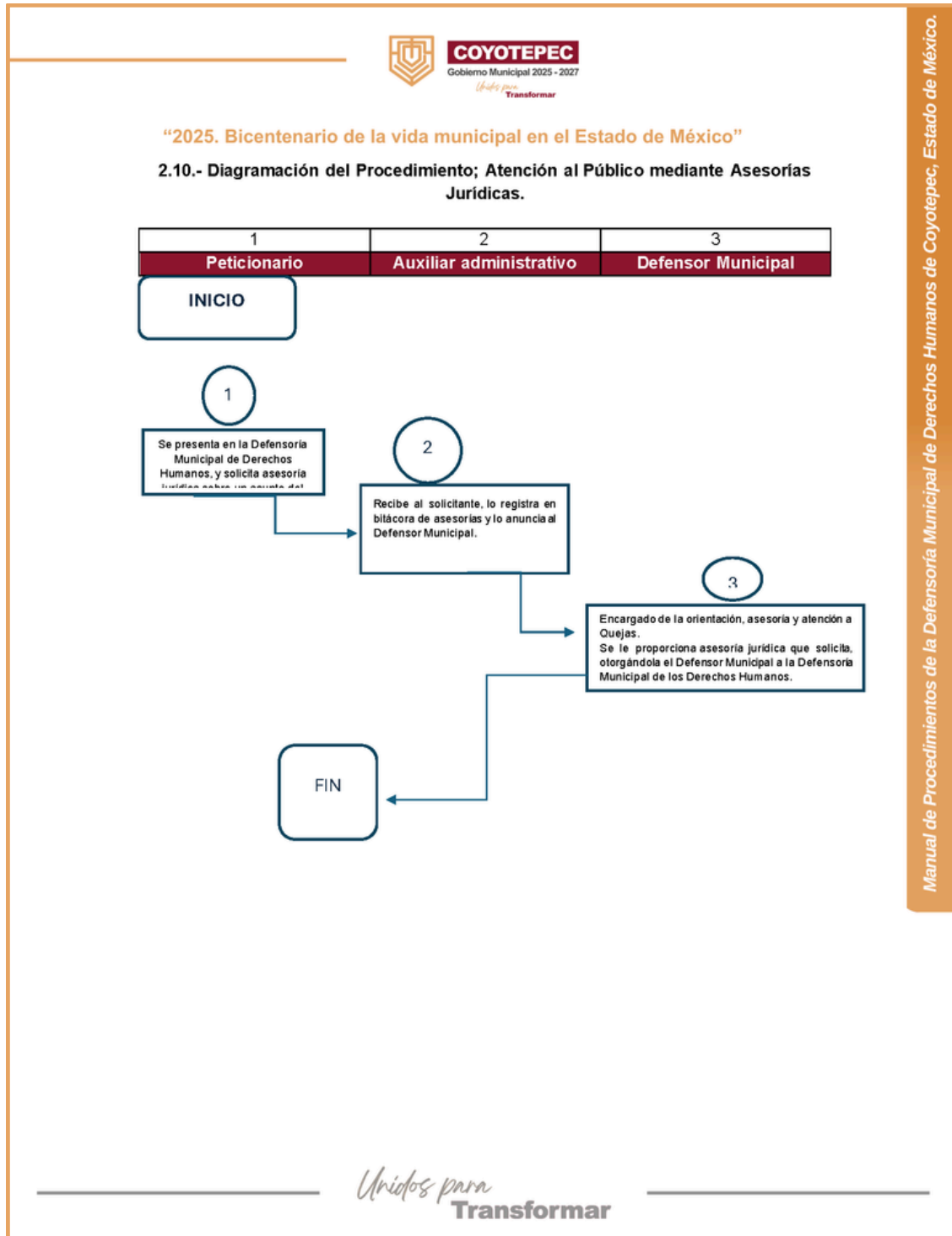
**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****2.9.- Desarrollo del Procedimiento; Atención al Público mediante Asesorías Jurídicas.**

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Se presenta en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, y solicita asesoría jurídica sobre un asunto del que considera se están afectando sus Derechos Humanos.
2	Auxiliar administrativo	Recibe al solicitante, lo registra en bitácora de asesorías y lo anuncia al Defensor Municipal.
3	Defensor Municipal de Derechos Humanos	Encargado de la orientación, asesoría y atención a Quejas. Se le proporciona asesoría jurídica que solicita, otorgándola el Defensor Municipal a la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

*Unidos para***Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”




COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”


COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.11.- Medición

Número de solicitudes recibidas /solicitudes recibidas X 100 Asesorías jurídicas brindadas al Ciudadano o Transeúnte.

2.12.- Formatos e Instructivos.

COY-DMDH-02

COYOTEPEC
 Gobierno Municipal 2025 - 2027
Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

COYOTEPEC

Coyotepec, México a ____ de ____ del 2025

Formato de Asesoría.

Número de Folio: ____

Nombre(s) _____ Apellidos _____
 Edad: _____ Municipio: _____
 Barrio: _____ Teléfono: _____

Forma en que se brinda la asesoría:
 Directa / Personal ☒ Telefónica () Distrito al solicitante () Internet ()

Asesoría en Materia: _____

Grupo al que pertenece: Adulto mayor () Niña/Niño () Persona con discapacidad ()
 Indígena () Otro ()

Acción realizada: Inicio de queja () Canalización () Orientación () Información ()

La atención que recibida fue: Excelente ☒ Buena () Regular () Mala ()

Breve narración de los hechos:

AVISO DE PRIVACIDAD

El presente aviso de privacidad tiene como finalidad informar a la persona, en el presente caso, al ciudadano, que el Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, en cumplimiento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales, garantiza el uso adecuado de la información que usted nos proporciona, para el desarrollo de las actividades administrativas, de planeación y de gestión municipal, así como para el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas que corresponden al Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

La información que usted nos proporciona será utilizada únicamente para los fines mencionados en este aviso de privacidad, y no será cedida, transferida o entregada a terceros, salvo en los casos en que la ley lo requiera.

Usted tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar, cancelar o eliminar la información que usted nos proporciona, así como a oponerse al uso de la misma, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales.

Para ejercer estos derechos, usted puede acudir a la Unidad de Atención al Ciudadano, ubicada en el Centro de Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, o a través de los canales de atención al ciudadano que se indican a continuación.

Este aviso de privacidad forma parte integrante del Formato de Asesoría, y no puede separarse de él.

Coyotepec, México, a ____ de ____ del 2025

 Firma del Beneficiario

Plaza de la Constitución No. 1, 2o. La Cabaña
 C.P. 54000, Coyotepec, Estado de México.

5582451150

www.coyotepec.gob.mx

Unidos para
Transformar
Unidos para
Transformar



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.- Nombre del Procedimiento; Visitas a Galeras Municipales.

3.1.- Objetivo

Verificar que no existan violaciones a los Derechos Humanos dentro de las galeras Municipales.

3.2.- Alcance

A la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, las galeras del Municipio, los detenidos que se encuentren en las galeras.

3.3.- Referencias

El Defensor Municipal de Derechos Humanos está facultado la ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal de Coyotepec, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos, y Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México, en los artículos q a continuación se citan.

Carta de las Naciones Unidas

Artículo 2.- Para la realización de los Propósitos consignados en el Artículo 1, la Organización y sus Miembros procederán de acuerdo con los siguientes Principios:

2. Los Miembros de la Organización, a fin de asegurarse los derechos y beneficios inherentes a su condición de tales, cumplirán de buena fe las obligaciones contraídas por ellos de conformidad con esta Carta.

Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José)

Artículo 1. Obligación de Respetar los Derechos

1. Los Estados Partes en esta Convención se comprometen a respetar los derechos y libertades reconocidos en ella y a garantizar su libre y pleno ejercicio a toda persona que esté sujeta a su jurisdicción, sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social.

2. Para los efectos de esta Convención, persona es todo ser humano.

Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec, Estado de México.

Unidos para

Transformar

Unidos para

Transformar

**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 102. B. El Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán organismos de protección de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano, los que conocerán de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, con excepción de los del Poder Judicial de la Federación, que violen estos derechos.

Los organismos a que se refiere el párrafo anterior, formularán recomendaciones públicas, no vinculatorias, denuncias y quejas ante las autoridades respectivas. Todo servidor público está obligado a responder las recomendaciones que les presenten estos organismos. Cuando las recomendaciones emitidas no sean aceptadas o cumplidas por las autoridades o servidores públicos, éstos deberán fundar, motivar y hacer pública su negativa; además, la Cámara de Senadores o en sus recesos la Comisión Permanente, o las legislaturas de las entidades federativas, según corresponda, podrán llamar, a solicitud de estos organismos, a las autoridades o servidores públicos responsables para que comparezcan ante dichos órganos legislativos, a efecto de que expliquen el motivo de su negativa.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Artículo 16.- La Legislatura del Estado establecerá un organismo autónomo para la protección de los derechos humanos que reconoce el orden jurídico mexicano, el cual conocerá de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público del Estado, o de los municipios que violen los derechos humanos.

Este organismo formulará recomendaciones públicas no vinculatorias, así como denuncias y quejas ante las autoridades respectivas.

Ley Orgánica Municipal del Estado De México

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

IX Bis. 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;

Artículo 147 k.- Son atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos:

XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

Unidos para

Transformar



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



COYOTEPEC
Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

Artículo 30.- Las Visitadurías Generales, además de las que corresponden a los visitantes, tienen las facultades y obligaciones siguientes:

II. Vincular, orientar, supervisar y evaluar las acciones que realicen los Defensores Municipales de Derechos Humanos, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Bando Municipal del Municipio de Coyotepec

Artículo 23. Las Unidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y los Organismos Desconcentrados, Descentralizados y Autónomos realizarán sus actividades de manera programada, alineadas con las políticas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal. La estructura orgánica, facultades, atribuciones y funciones de estas, se regularán por los Acuerdos de Cabildo conducentes, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México, el Manual General de Organización de la 20 Administración Pública Municipal de Coyotepec, México período 2022-2024 y las demás disposiciones legales aplicables.

Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos

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.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México. De la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Coyotepec

Artículo 77.- La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos tendrá un titular que se le denominará Defensor o Defensora Municipal de los Derechos Humanos, se elegirá mediante convocatoria abierta y será designado por acuerdo de Cabildo, cuyo nombramiento, será expedido por la Presidenta o Presidente Municipal contará con las siguientes atribuciones:

XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

Unidos para
Transformar

Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec, Estado de México.

Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027

Unidos para
Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.4.- Responsabilidades

El Defensor Municipal de Derechos Humanos, deberá:

- Realizar visitas a las galeras Municipales y comandancia, ubicados dentro del Municipio de Coyotepec, para verificar que no exista alguna problemática relacionada con la vulnerabilidad a los Derechos Humanos.

El auxiliar Administrativo deberá:

- Elaborar informe trimestral de visitas a las galeras Municipales y comandancia, para su envío a la Dirección de Enlace y Vinculación con Defensorías Municipales a través del SIDEMUN.

3.5.- Definiciones

Galera Municipal: Es una cárcel donde cada individuo que realice una falta administrativa lo paga por medio de una multa u horas de arresto.

Asesor Jurídico: Abogado que proporciona orientación legal para los intereses del público.

Falta administrativa: Las acciones u omisiones que contravengan las disposiciones normativas.

Sanción: Sanción económica o a favor en trabajo de la comunidad impuesta por disposición normativa vigente, por la comisión de una infracción.

3.6.- Insumos

Calendario para realizar las visitas a las Galeras Municipales y Comandancia ubicados dentro del Municipio de Coyotepec.

3.7.- Resultados

Los formatos de visita a Caleras Municipales y Comandancia mismos que deberán ir firmados por el Juez Calificador de Turno, así como del sello respectivo.

3.8.- Políticas

Se realizarán las visitas de manera aleatoria y en cualquier horario

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.9.- Desarrollo del Procedimiento; Visitas a Galeras Municipales.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar administrativo	Elabora la calendarización, para la realización de visitas a las galeras Municipales, ubicados dentro del municipio de Coyotepec.
2	Oficial de Seguridad de turno	Da acceso al Defensor a la comandancia y galeras municipales, informa si hay detenidos, en caso de haber proporciona datos generales, motivo y sanción.
3	Defensor Municipal de Derechos Humanos	Se presenta en las instalaciones de comandancia municipal se identifica y pide el nombre del oficial de seguridad de turno, pregunta si hay personas detenidas. En caso de haberlas pide se le proporcionen datos generales, motivo y sanción, así como realizar una pequeña entrevista con la persona a efecto de que no se le hayan vulnerado sus Derechos Humanos. Pasa con el Juez Civico de turno a efecto de recabar sello y firma.
4	Oficial Calificador de turno	Proporciona firma y sello para constancia de la visita del Defensor Municipal de Derechos Humanos.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

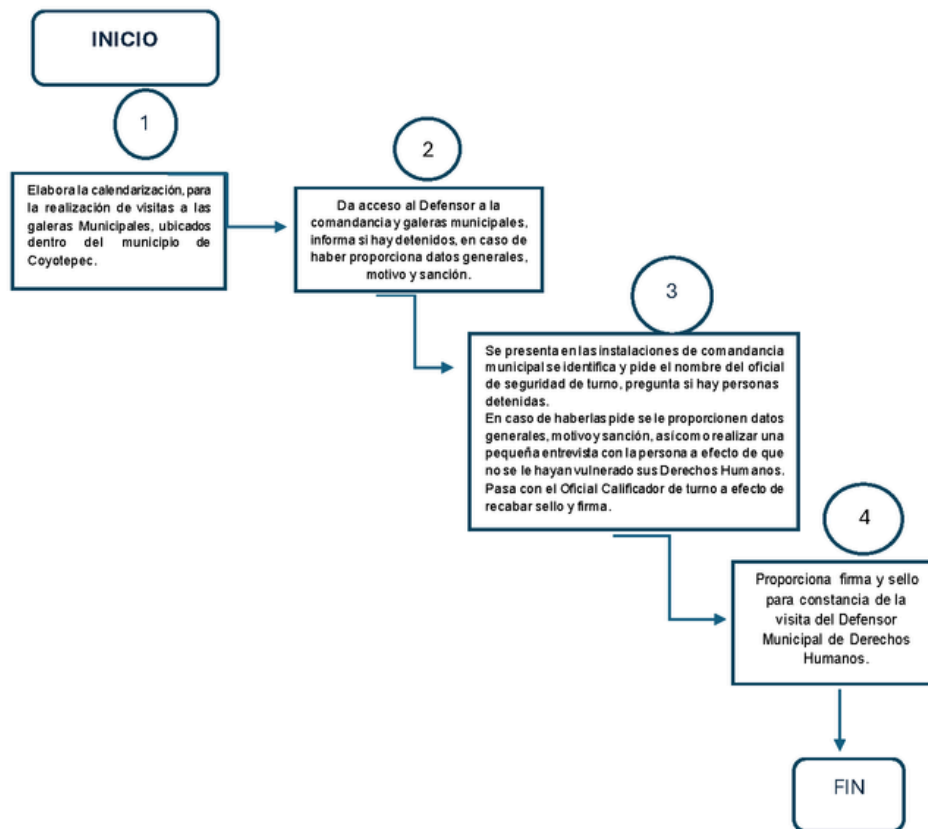


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.10.- Diagrama del Procedimiento: Visitas a Galeras Municipales.

Procedimiento: Visitas de Supervisión Y Observación a Galeras Municipales.

1	2	3	4
Auxiliar Administrativo	Oficial de Seguridad de turno	Defensor Municipal Derechos Humanos	Oficial Calificador de turno



**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.11.- Medición

Número de formato llenado por visitas a Galeras Municipales / número de detenidos entrevistados en Galeras Municipales X 100 de Visitas imprevistas a Galeras Municipales y Comandancias.

3.12.- Formatos E Instructivos

Inspección de galeras de la Comisaria de Seguridad Ciudadana y Vialidad Municipal, de Coyotepec

COY-DMDH-03

 **COYOTEPEC**
Gobierno Municipal 2025 - 2027
Unidos para
Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
COYOTEPEC
Coyotepec, México a _____ de _____ del 2025.

Derivado de las funciones y atribuciones que se le confiere a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos en lo previsto en el **artículo 147** fracciones II, V, XI y XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se procede a realizar supervisión a comandancias y galeras municipales.

Nombre del Juez **COYOTEPEC** _____

Oficial de guardia de Galeras: _____

Motivo de visita: ☐ Observación ☐ Supervisión ☐ Seguimiento

Total de Personas en Prevención: _____

Mayor de Edad: ☐ MUJERES
Menor de Edad: _____

Mayor de Edad: ☐ HOMBRERES
Menor de Edad: _____

No. De Detenido	Nombre del Asegurado	Edad	Sexo	Localidad de Nacionalidad	Motivo de la Detención

¿Fueron violentados sus Derechos Humanos de los presentados por algún Servidor público? _____

¿Qué autoridad Violento sus Derechos Humanos? _____

Describe Brevemente en que consistió la vulneración de sus Derechos Humanos _____

Nombre, Firma y Sello del oficial Calificador

Nombre Firma y sello Defensoría Municipal de Derechos Humanos

AVISO DE PRIVACIDAD: los datos personales recabados serán protegidos y no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El cual tiene fundamento en el Art. 6 Frac. II y Art. 36 Parámetro 2do. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 5 Parámetro Decimo, Sexto y Frac. II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como por lo establecido en los Art. 38, 39 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

 Plaza de la Constitución No. 1, 2do. La Cabecera
C.P. 54005, Comarca, Estado de México
AV. Constitución S/N Bto. Chaulcoyco 54007 Coyotepec, Estado de México

 0582451190

 www.coyotepec.gob.mx

Unidos para
Transformar

Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec, Estado de México.

Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027

Unidos para
Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4.- Nombre del Procedimiento; Promoción y difusión de los Derechos Humanos.

4.1.- Objetivo

Promover el respeto de los Derechos Humanos, impartiendo pláticas y conferencias a las Instituciones Públicas, Educativas, Instituciones Privadas y Ciudadanía en general.

4.2.- Alcance

Aplica a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos ejecutar los programas de la Secretaría Técnica de la CODHEM, a las instituciones públicas y privadas, y a la ciudadanía en general incluyendo Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Coyotepec.

4.3.- Referencias

El Defensor Municipal de Derechos Humanos está facultado la ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal de Coyotepec, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos, y Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México, en los artículos q a continuación se citan.

Carta de las Naciones Unidas

Artículo 2.- Para la realización de los Propósitos consignados en el Artículo 1, la Organización y sus Miembros procederán de acuerdo con los siguientes Principios:

2. Los Miembros de la Organización, a fin de asegurarse los derechos y beneficios inherentes a su condición de tales, cumplirán de buena fe las obligaciones contraídas por ellos de conformidad con esta Carta.

Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José)

Artículo 1. Obligación de Respetar los Derechos

1. Los Estados Partes en esta Convención se comprometen a respetar los derechos y libertades reconocidos en ella y a garantizar su libre y pleno ejercicio a toda persona que esté sujeta a su jurisdicción, sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social.
2. Para los efectos de esta Convención, persona es todo ser humano.

Unidos para

Transformar

**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 102. B. El Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán organismos de protección de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano, los que conocerán de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, con excepción de los del Poder Judicial de la Federación, que violen estos derechos.

Los organismos a que se refiere el párrafo anterior, formularán recomendaciones públicas, no vinculatorias, denuncias y quejas ante las autoridades respectivas. Todo servidor público está obligado a responder las recomendaciones que les presenten estos organismos. Cuando las recomendaciones emitidas no sean aceptadas o cumplidas por las autoridades o servidores públicos, éstos deberán fundar, motivar y hacer pública su negativa; además, la Cámara de Senadores o en sus recesos la Comisión Permanente, o las legislaturas de las entidades federativas, según corresponda, podrán llamar, a solicitud de estos organismos, a las autoridades o servidores públicos responsables para que comparezcan ante dichos órganos legislativos, a efecto de que expliquen el motivo de su negativa.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Artículo 16.- La Legislatura del Estado establecerá un organismo autónomo para la protección de los derechos humanos que reconoce el orden jurídico mexicano, el cual conocerá de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público del Estado, o de los municipios que violen los derechos humanos.

Este organismo formulará recomendaciones públicas no vinculatorias, así como denuncias y quejas ante las autoridades respectivas.

Ley Orgánica Municipal del Estado De México

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

IX Bis. 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;

Artículo 147 k.- Son atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos:

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

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

*Unidos para***Transformar**

Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec, Estado de México.

Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027

*Unidos para***Transformar**


COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”


COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables;

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

Artículo 30.- Las Visitadurías Generales, además de las que corresponden a los visitadores, tienen las facultades y obligaciones siguientes:

II. Vincular, orientar, supervisar y evaluar las acciones que realicen los Defensores Municipales de Derechos Humanos, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Bando Municipal de Coyotepec 2025

Artículo 23. Las Unidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y los Organismos Desconcentrados, Descentralizados y Autónomos realizarán sus actividades de manera programada, alineadas con las políticas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal. La estructura orgánica, facultades, atribuciones y funciones de estas, se regularán por los Acuerdos de Cabildo conducentes, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México, el Manual General de Organización de la 20 Administración Pública Municipal de Coyotepec, México período 2022-2024 y las demás disposiciones legales aplicables.

Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos

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.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México.

De la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Coyotepec

Artículo 77.- La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos tendrá un titular que se le denominará Defensor o Defensora Municipal de los Derechos Humanos, se elegirá mediante convocatoria abierta y será designado por acuerdo de Cabildo, cuyo nombramiento, será expedido por la Presidenta o Presidente Municipal contará con las siguientes atribuciones:

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

Unidos para
Transformar
Unidos para
Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

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

XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables

4. 4.- Responsabilidades

El Defensor Municipal de Derechos Humanos, deberá:

- Ejecutar los programas durante el año con la Secretaría Técnica de la CODHEM, es responsable de programar y desarrollar pláticas y/o conferencias impartidas por la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en diversos sectores para fomentar y promover la cultura de respeto de los Derechos fundamentales de las personas pertenecientes al Municipio de Coyotepec.
- Disponer lo necesario para que las pláticas o conferencias se lleven a cabo, garantizando la asistencia del sector de la población al que se impartirán.

El auxiliar Administrativo deberá:

- Recibir solicitudes en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, para impartir pláticas y/o conferencias para fomentar y promover la cultura de respeto de los Derechos fundamentales.
- Elaborar Informe de pláticas realizadas para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales de las personas pertenecientes al Municipio de Coyotepec.

4.5.- Definiciones

Derechos Humanos: Son aquellas libertades, facultades, institucionales o reivindicaciones relativas a bienes primarios o básicos que incluye a todas personas por el simple hecho de su condición humana para la garantía de una vida digna.

Capacitación: Es una técnica de exposición muy usual que la persona debe perfeccionar constantemente, ya que siempre recurre a su aplicación durante el desarrollo de un curso y/o capacitación

Curso: Se refiere a las actividades de enseñanza y aprendizaje realizadas con el objetivo principal de ayudar a los miembros de una organización a adquirir y aplicar los conocimientos, habilidades, capacidades y actitudes necesarias para un trabajo y una organización en particular.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Taller: Un taller es un proceso planificado y estructurado de aprendizaje, que implica a los participantes del grupo y que tiene una finalidad concreta. Ofrece siempre la posibilidad, cuando no exige, que los participantes contribuyan activamente.

Seminario: Forma organizativa del proceso enseñanza-aprendizaje que se genera a través de conversaciones y/o exposiciones técnicas, académicas, claras y precisas conducidas por una persona especialista cuyo objetivo es realizar un estudio profundo de determinadas materias.

Plática: Pláticas y/o conferencias en diversos sectores para fomentar y promover la cultura de respeto de los Derechos fundamentales de las personas pertenecientes al Municipio de Coyotepec.

PBRM: (Presupuesto Basado en Resultados Municipal) Se refiere a la programación y como resultado de los reportes de avance, la evaluación de los resultados logrados en cierto tiempo (Trimestral, Semestral y Anual) en cada administración pública; que debe ser congruente con el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y que son las metas propuestas al inicio de cada administración durante el tiempo que dure el ejercicio.

4.6.- Insumos

- Oficio y/o solicitud de registro en línea ingresando en la página oficial del Ayuntamiento de Coyotepec, en el botón interactivo de Derechos Humanos de petición de actividad a realizar de las Instituciones públicas, privadas o personas físicas.
- Programa anual de pláticas, talleres, cursos o seminarios.

4.7.- Resultados

Personas y/o Servidores Públicos en el municipio, beneficiadas con pláticas, talleres, cursos o seminarios en diversos sectores para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales.

4.8.- Políticas

- Las instituciones educativas deberán presentar oficio y/o solicitud de registro en línea ingresando en la página oficial del Ayuntamiento de Coyotepec, en el botón interactivo de Derechos Humanos de petición de actividad a realizar y agradecimiento.
- Promover el respeto en las Instituciones Educativas Estatales y Federales del Municipio.

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- Promover el respeto de los grupos y las comunidades.
- Horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

4.9.- Desarrollo del Procedimiento; Promoción y difusión de los Derechos Humanos.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Instituciones Públicas y Privadas.	Presentan por solicitud por escrito petición de actividad a realizar para fomentar y promover la cultura de respeto de los Derechos Humanos.
1	Instituciones Públicas, Privadas o personas Físicas.	Presentan solicitud de registro en línea ingresando en la página oficial del Ayuntamiento de Coyotepec, en el botón interactivo de Derechos Humanos de petición de actividad a realizar para fomentar y promover la cultura de respeto de los Derechos Humanos
2	Auxiliar Administrativo	Recibe peticiones y calendariza la programación para la Realización de pláticas, talleres, cursos o seminarios de los Derechos Humanos.
3	Defensor Municipal de Derechos Humanos.	Se encarga de impartir las pláticas, talleres, cursos o seminarios de manera personal o con personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
4	Instituciones Públicas, Privadas o personas Físicas.	Reciben la pláticas, taller, curso o seminario, y otorgan oficio de agradecimiento a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

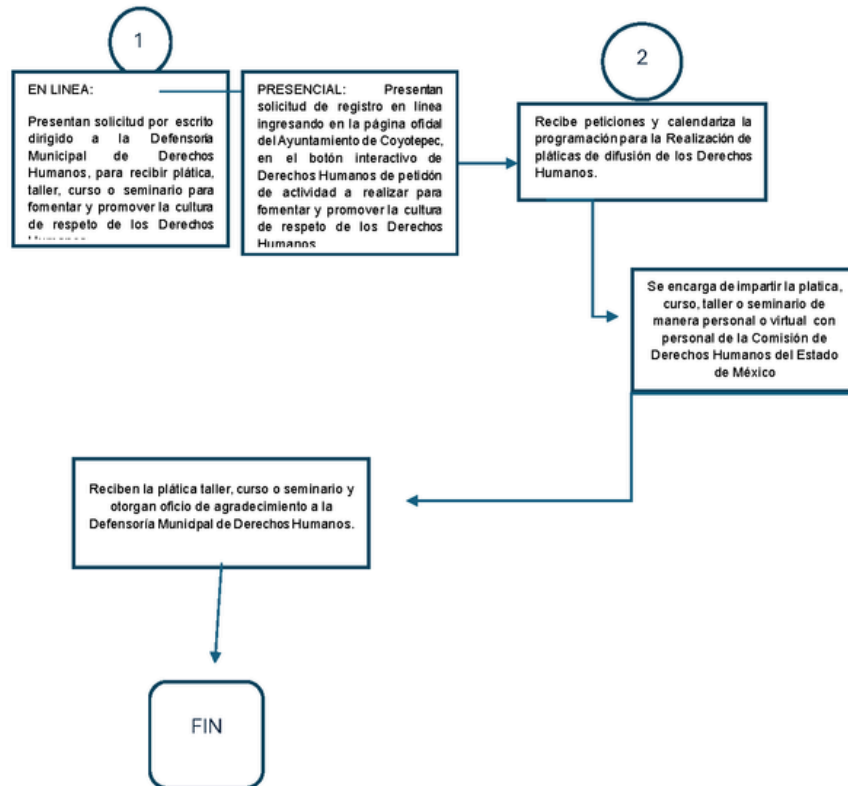


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4.10.- Diagramación del Procedimiento; Promoción y difusión de los Derechos Humanos.

1	2	3
Instituciones	Auxiliar Administrativo	Defensor

INICIO



Unidos para
Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4.11.- Medición

Número de pláticas solicitadas por la institución / número de pláticas realizadas en coordinación con la CODHEM X 100 en pláticas realizadas a las Instituciones o sectores que la solicitan.

4. 12.- Formatos e Instructivos COY-DMDH-04

LISTA DE ASISTENCIA



No.	NOMBRE	DEPENDENCIA	NUMERO TELEFONICO	FIRMA
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				



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4.13.- Simbología

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el Inicio de procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de la actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el Final del Procedimiento

Unidos para

Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4.14.- Registro de ediciones.

Primera edición (marzo 2023) elaboración del manual.

Segunda edición (marzo 2025) Modificación al manual.

Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec, Estado de México.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4.15.- Distribución.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, bajo el poder del Defensor Municipal de Derechos Humanos.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1) Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.
- 2) Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.
- 3) Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

COY/AYTO/ORD/044



COYOTEPEC
Gobierno Municipal 2025 - 2027
Unidos para Transformar



“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA

Ejercicio Fiscal 2025

No.	ACTIVIDAD	OBJETIVO	ÁREA AUDITADA O REVISADA	PERIODO A AUDITAR O REVISAR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO A LA OBRA DENOMINADA "CONSTRUCCIÓN DE LA BARRA PERIMETRAL, ACCESO PRINCIPAL Y CONFORMACIÓN DE PLATAFORMAS EN EL NUEVO PANTÓN MUNICIPAL DE COYOTEPEC, UBICADO EN CALLE ALFREDO DEL MAZO, NO. 47, BARRIO SAN JUAN DE ESTE MUNICIPIO", EJECUTADA CON RECURSOS PROPIOS 2024.	VERIFICAR QUE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, ADJUDICACIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y ENTREGA-RECEPCIÓN, ASÍ COMO LA CORRECTA Y OPORTUNA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS A PARTIR DE LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, Y TESORERÍA MUNICIPAL	EJERCICIO FISCAL 2024												
2	AUDITORÍA FINANCIERA AL EGRESO DE LA CUENTA CONTABLE 2611 "COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS" AL PARQUE VEHICULAR DEL MUNICIPIO.	VERIFICAR QUE EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE SE APEGUE A LO ESTIPULADO A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, Y EN APEGO AL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA MUNICIPAL	SEGUNDO TRIMESTRE 2025												
3	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, EJECUTADOS CON RECURSOS PROPIOS.	VERIFICAR QUE EL PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO SE APEGUE A LO ESTABLECIDO POR LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO SU REGLAMENTO, Y DEMÁS LEGISLACIONES APLICABLES.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SEGUNDO TRIMESTRE												
4	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A EXPEDIENTES ÚNICO DE OBRA, EJECUTADAS CON RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.	VERIFICAR QUE EL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PÚBLICA DEL CÓRGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO, SU REGLAMENTO, Y DEMÁS LEGISLACIONES APLICABLES.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	TERCER TRIMESTRE 2025												

ELABORÓ



Mtra. Dulce Gabriela Sánchez Flores.
Coordinadora de Auditoría

REVISÓ



Lic. Erick Monroy Meléndez.
Titular del Órgano Interno de Control

AUTORIZÓ



Lic. Erick Monroy Meléndez.
Titular del Órgano Interno de Control

Plaza de la Constitución No. 1, Bo. La Cabecera
C. P. 54660, Coyotepec, Estado de México.

5592451190

www.coyotepec.gob.mx

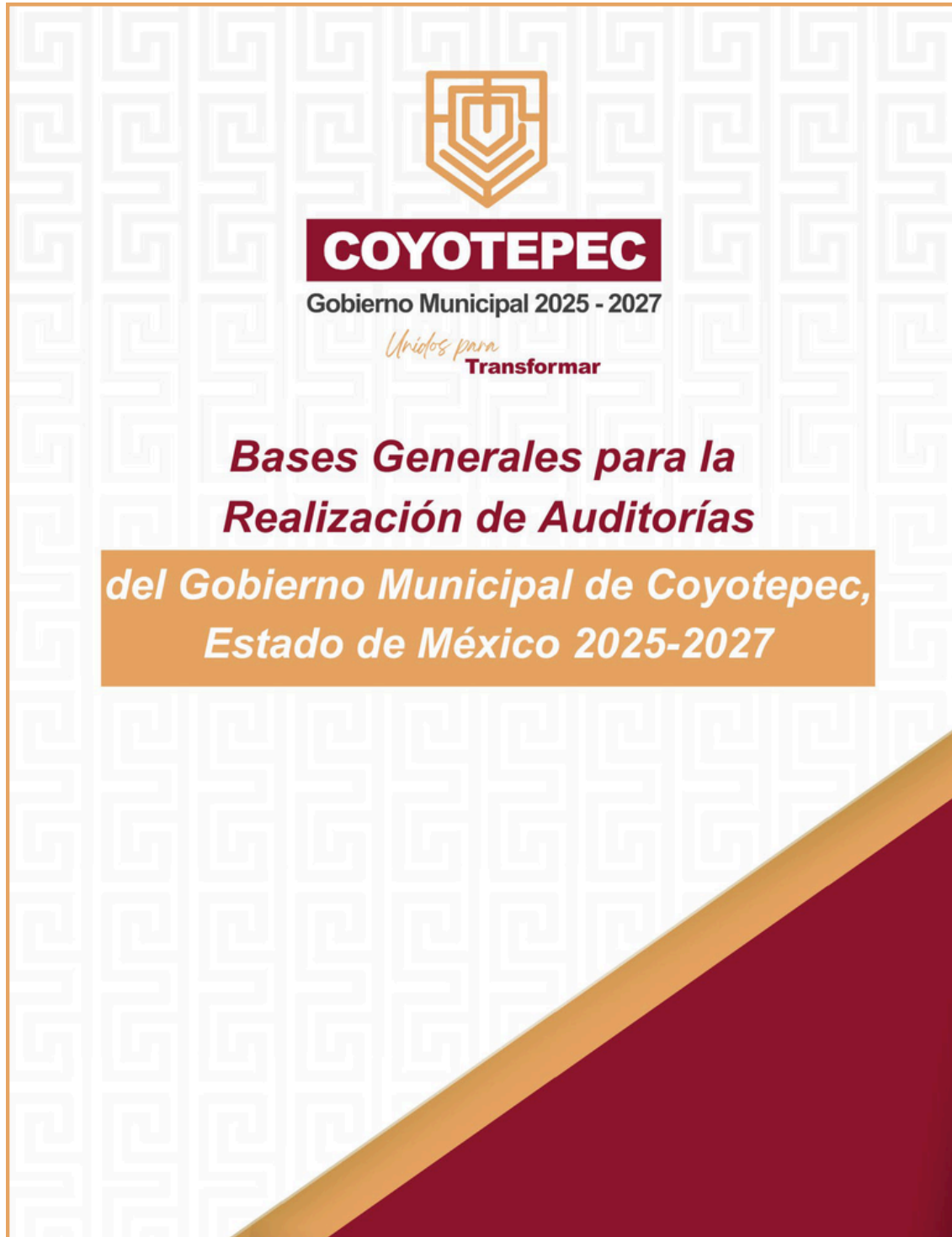


COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



ANTECEDENTES

El Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Coyotepec, Estado de México, en el ejercicio de sus facultades y con fundamento en los artículos 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 112 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2 fracción I, 4 y 7 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, expide las siguientes:

“BASES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO”.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Las presentes Bases tienen por objeto ser el marco de referencia para el desarrollo del proceso de Auditoría por parte de la unidad auditora, adscrita al Órgano Interno de Control del Municipio de Coyotepec, Estado de México, desde su planeación, programación, ejecución, emisión de resultados y la presentación del Informe de Auditoría; así como el seguimiento en su caso de las observaciones determinadas, acatando los principios de integridad, independencia, objetividad, imparcialidad, confidencialidad y competencia técnica y profesional.

SEGUNDO. Para los efectos de las presentes Bases se entenderá por:

- I. ACTA INICIO DE AUDITORÍA. El documento oficial mediante el cual se formaliza el inicio de la Auditoría.
- II. ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS FINALES. El documento oficial mediante el cual se formaliza la terminación de la Auditoría y se notifica al Titular de la Unidad auditada la Cédula de resultados finales para su seguimiento.
- III. ACTA PARCIAL DE AUDITORÍA. El documento oficial mediante el cual se manifiestan las circunstancias que se presenten en la práctica de la Auditoría.
- IV. ACTA DE NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES. El documento oficial mediante el cual se hace de conocimiento al Titular de la Unidad auditada las observaciones o hallazgos detectados en la Auditoría efectuada, y el periodo para su solventación.
- V. AUDITORÍA. La revisión y verificación de las operaciones financieras, administrativas, técnicas y operativas de actividades, reportes y programas de las entidades de la Administración Pública Municipal, y Organismos Públicos



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



Descentralizados, de Recursos Federales, Estatales y Propios asignados al Municipio de Coyotepec, Estado de México.

- VI. CÉDULAS DE AUDITORÍA. Es la hoja en la que consta el desahogo de los procedimientos de auditoría efectuados durante la revisión, en las cuales se describen las pruebas realizadas, los procedimientos aplicados y los resultados con los que se sustentan y apoyan las observaciones, hallazgos, recomendaciones, acciones, y conclusiones del informe correspondiente, las cuales pueden ser sumarias y/o analíticas.
- VII. CÉDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES. El documento mediante el cual se establecen las observaciones o hallazgos detectados en el desarrollo de la Auditoría que podrían constituir un aspecto susceptible de mejora o el incumplimiento de alguna disposición legal y normativa.
- VIII. CÉDULA DE RESULTADOS FINALES. El documento mediante el cual se manifiestan las observaciones o hallazgos no solventados derivados de la Auditoría efectuada, disposiciones legales aplicables, y las recomendaciones sugeridas con el objeto de lograr una adecuada administración de los recursos públicos, así como los mecanismos para su atención.
- IX. DOCUMENTACIÓN SOPORTE. Son los documentos generados por las operaciones de las Unidades Administrativas auditadas, que se anexan a las cédulas de Auditoría como evidencia de los hechos observados y/o análisis efectuado.
- X. INFORME DE AUDITORÍA. El documento oficial mediante el cual se informa al Presidente Municipal o Titular del Organismo Público Descentralizado, los resultados finales obtenidos en la Auditoría a la Unidad auditada.
- XI. ORDEN DE AUDITORÍA. El documento oficial mediante el cual se informa al titular o responsable del área a auditar, el inicio de la Auditoría.

TERCERO. Las Auditorías tendrán por objeto la vigilancia, fiscalización y control de los resultados de la gestión gubernamental y el ejercicio del gasto público, programas federales, estatales y municipales, de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Coyotepec, Estado de México, así como lo relativo al control de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios, obra pública.

En la ejecución de las Auditorías, el Auditor o Auditores se apegarán a las presentes Bases Generales, a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, así como a los criterios, circulares y demás disposiciones en la materia, que emitan las Dependencias Federales y Estatales, así como, organizaciones internacionales, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO SEGUNDO COMPETENCIA



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



CUARTO. El órgano competente para conocer de Auditorías es el Órgano Interno de Control del Municipio de Coyotepec, Estado de México, en términos de lo dispuesto por el numeral 112 fracción V de Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Las Auditorías se realizarán basándose en un Programa Anual de Auditorías, el cual será autorizado por el Titular del Órgano Interno de Control.

QUINTO. El Órgano Interno de Control para el desempeño de sus funciones, será auxiliado por la Coordinación de Auditoría, Auditores y demás servidores públicos que señalen su Reglamento y Manuales Internos.

CAPÍTULO TERCERO SUJETOS Y DOMICILIO

SEXTO. Son sujetos de auditorías, todas las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, así como, las que integran a los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Coyotepec, Estado de México.

SÉPTIMO. La notificación del inicio de Auditoría se entenderá con el titular responsable de la Unidad Administrativa en la que se practique la diligencia cuyo nombre debe indicarse en la Orden de Auditoría, en caso de que éste no se encuentre presente, se dejará citatorio en el que se establecerá el día y hora a efecto de practicar la diligencia de notificación y de no estar presente, la diligencia se entenderá con el servidor público responsable de la Subdirección, Coordinación, o Departamento de la Unidad Administrativa a auditar.

OCTAVO. El Órgano Interno de Control podrá practicar las auditorías, en el domicilio que ocupan las oficinas de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Coyotepec, Estado de México.

En aquellos casos que no sea posible llevarlas a cabo en el sitio previsto, también podrán efectuarse en las instalaciones del Órgano Interno de Control, o en los diferentes domicilios donde se llevan las actuaciones de las Unidades Administrativas a auditar.

CAPÍTULO CUARTO DÍAS Y HORAS HÁBILES

NOVENO. Las Auditorías, por parte del Órgano Interno de Control, se practicarán en días hábiles, siendo estos todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquellos que se señalen como días no laborables en el Calendario Oficial Municipal aprobado previamente por el Ayuntamiento, publicado en la Gaceta Municipal, el cual es aplicable a los Organismos Públicos Descentralizados, siendo horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 a las 17:00 horas.

Cuando estime conveniente el Órgano Interno de Control, podrá habilitar días y horas inhábiles previa notificación por escrito a la Unidad auditada, sin que con ello se afecte la validez de la diligencia.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



CAPÍTULO QUINTO DERECHOS Y OBLIGACIONES

DÉCIMO. Son derechos de los servidores públicos con quien se entienda la diligencia para practicar Auditorías, las siguientes:

- I. Recibir en original el Oficio de Orden de Auditoría.
- II. Manifestar lo que considere conveniente en el Acta de Inicio de la Auditoría;
- III. En el caso de que algún documento que se encuentre en los muebles, archiveros u oficinas, le sea necesario al auditado para el desarrollo de sus actividades, podrá extraerlo ante la presencia del auditor, quienes podrán sacar copia de este.

DÉCIMO PRIMERO. Son obligaciones de las personas con quien se entienda la diligencia para practicar Auditorías, las siguientes:

- I. Permitir al auditor, el acceso a las instalaciones donde se vaya a practicar la diligencia.
- II. Proporcionar un lugar y espacio para realizar su cometido.
- III. Brindar las facilidades necesarias durante el desarrollo de la diligencia.
- IV. Remitir por oficio la documentación solicitada en el Acta de Inicio o dar acceso a la misma.
- V. Mantener a disposición la documentación que acredite el cumplimiento de la normatividad vigente.
- VI. Proporcionar copias certificadas o simples de la información que soliciten durante la práctica de la Auditoría.
- VII. En caso de que lo soliciten, tramitar ante la autoridad competente copias certificadas de la documentación que se le requiera.
- VIII. Permitir la verificación de bienes y servicios prestados, así como la copia de los documentos, discos, cintas o cualquier otro tipo de medio procesable de almacenamiento de datos.

CAPÍTULO SEXTO FORMALIDADES A SEGUIR DURANTE LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS.

DÉCIMO SEGUNDO. La práctica de la Auditoría se llevará a cabo mediante mandamiento escrito, emitido por la persona servidora pública competente, denominado oficio de orden de Auditoría.

El oficio de orden de Auditoría deberá contener lo siguiente:

- I. Lugar y fecha de la emisión de la orden de Auditoría;
- II. Número de oficio de la orden de Auditoría;
- III. Nombre y cargo de la persona servidora pública Titular de la Unidad Auditada;
- IV. Nombre de la Unidad Auditada;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



- V. Nombre, número de Auditoría, el periodo a revisar, objetivo y alcance de esta, el cual deberá coincidir con el Programa Anual de Auditoría;
- VI. Fundamento jurídico;
- VII. Nombre del Auditor o Auditores que realizarán los trabajos de Auditoría;
- VIII. Periodo en el que se ejecutará la Auditoría;
- IX. Fecha, lugar y hora en que se formalizarán los trabajos de Auditoría, mediante la suscripción del Acta de Inicio;
- X. Solicitud de designación de una persona servidora pública que funja como Enlace por parte de la Unidad Auditada, quien será responsable de atender la Auditoría,
- XI. Solicitud de designación de dos servidores públicos quienes fungirán como testigos; y
- XII. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública facultada para emitir el oficio de orden de Auditoría.

DÉCIMO TERCERO. Se notificará el oficio de Orden de Auditoría a la Unidad Auditada, quien deberá estampar el sello oficial de recibido a más tardar tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de su emisión.

DÉCIMO CUARTO. De estimarlo conveniente, el Órgano Interno de Control podrá sustituir, aumentar o reducir a los Auditores en cualquier momento, circunstancia que se hará del conocimiento al Titular de la Unidad auditada por oficio.

DÉCIMO QUINTO. En la fecha y hora señaladas en el oficio de Orden de Auditoría, se llevará a cabo una reunión, la cual deberá celebrarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación de la orden; en dicha reunión, el personal designado para el desarrollo de la misma se identificará y procederá a lo siguiente:

- I. Solicitará a la persona servidora pública Titular de la Unidad Auditada, estampar de su puño y letra, su nombre y firma en el acuse de recibo del oficio de Orden de Auditoría;
- II. Dará lectura al acta, en la que se declara formalmente el inicio de los trabajos de Auditoría;
- III. Solicitará a los participantes, la suscripción en dos tantos del acta de inicio de Auditoría; en caso de que se negaren a firmar, se hará constar en el Acta, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento;
- IV. Entregará un tanto a la Unidad Auditada y otro al Auditor o Auditores para su integración al expediente respectivo, y Notificará la Cédula de Solicitud de Información, obteniendo el acuse de recibo.

El Auditor o Auditores verificarán que, en la Cédula de Solicitud de Información, se establezca que la documentación deberá ser entregada por la Unidad Auditada dentro de un plazo el cual no podrá ser inferior al de tres días hábiles ni exceder al de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación, y que



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



deberá presentarse en original o copias debidamente certificadas por la persona servidora pública con facultades para ello.

En caso de que no se pueda proporcionar la información solicitada en el plazo a que se refiere el párrafo anterior, el Titular de la Unidad auditada deberá hacer constar por oficio el lugar donde se encuentra la misma. De estimarse necesario, el Auditor o Auditores instrumentarán un Acta Parcial de Auditoría, en la que se asienten los hechos que se relacionen con el requerimiento realizado, la cual deberá ser firmada por el Titular de la Unidad auditada y dos testigos propuestos por la unidad auditada.

La omisión de entrega de la información se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

DÉCIMO SEXTO. El Acta de Inicio de Auditoría deberá contener lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora de su inicio;
- II. Nombre y cargo del personal designado para el desarrollo de la Auditoría;
- III. Nombre y cargo de la persona servidora pública Titular de la Unidad Auditada;
- IV. Nombre y cargo de los testigos, los cuales pueden ser designados por la persona servidora pública Titular de la Unidad Auditada y en caso de que se nieguen, serán designados por el Auditor o Auditores;
- V. Mención de que se realizó la entrega formal del oficio de Orden de Auditoría y de que se expuso a la persona servidora pública Titular o Responsable de la Unidad Auditada, el objeto de la Auditoría, el periodo que se revisará y el plazo de su ejecución;
- VI. Nombre y cargo de la persona servidora pública que atenderá los requerimientos de información relacionados con la Auditoría, pudiendo ser la persona servidora pública Titular de la Unidad Auditada, o el designado como Enlace;
- VII. Apercebimiento para que la persona servidora pública Titular de la Unidad Auditada se conduzca con verdad y la manifestación de que se hicieron del conocimiento las penas, faltas administrativas y sanciones en que puede incurrir en caso de no hacerlo, en términos de lo previsto en el Código Penal del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VIII. Fecha y hora de su conclusión; y
- IX. Nombre, cargo y firma de los que intervinieron.

DÉCIMO SÉPTIMO. En caso de que existan circunstancias que impidan proporcionar la información en el plazo inicialmente concedido, la persona servidora pública Titular o Responsable de la Unidad Auditada o el Enlace, podrá solicitar, mediante oficio debidamente motivado un plazo adicional; recibida dicha solicitud, de ser procedente, se otorgará una prórroga que no podrá ser inferior a tres días hábiles, ni mayor a diez días hábiles, salvo en aquellos que por la complejidad y particularidades del caso deba ser mayor.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



Para tal efecto se podrá ampliar el plazo a criterio de la persona servidora pública Titular o Responsable de la Unidad Auditora, conforme a las razones expuestas.

DÉCIMO OCTAVO. Una vez que la Unidad Auditada proporcione la información y documentación solicitada, se procederá al análisis correspondiente.

Para el desarrollo de la Auditoría, el Auditor o Auditores conforme al tipo de acción, determinará los procedimientos que deberá aplicar para allegarse de evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar los resultados; dejando evidencia de su revisión mediante cédulas analíticas que se requieran para cada procedimiento aplicado.

DÉCIMO NOVENO. La ejecución de la Auditoría deberá realizarse en un plazo no mayor a tres meses, contados a partir de la emisión del oficio de orden de Auditoría y hasta la fecha de emisión del Informe de Auditoría.

VIGÉSIMO. Las observaciones o hallazgos derivados de la práctica de la Auditoría se darán a conocer a través de la Cédula de Resultados Preliminares, la cual será notificada al Titular de la Unidad auditada en la instrumentación del Acta de Notificación de Resultados Preliminares.

La Unidad Auditada cuenta con un plazo no mayor diez hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, para que, en el ejercicio de su derecho, presente las justificaciones, aclaraciones y demás información que corresponda, debidamente certificada por la persona servidora pública facultada para ello.

VIGÉSIMO PRIMERO. De no ser solventadas las observaciones o hallazgos al término del plazo señalado, el Auditor o Auditores, elaboran la Cédula de Resultados Finales, la cual deberá contener las disposiciones legales y normativas transgredidas, las recomendaciones sugeridas, los mecanismos para su atención, así como, el plazo convenido para la atención de la recomendación, el cual no podrá exceder de los 90 días hábiles.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al haber fenecido el plazo de solventación convenido, se instrumentará el Acta de Cierre y notificación de Resultados Finales, en la cual se hará entrega al Titular de la Unidad Auditada la Cédula de Resultados Finales, para su seguimiento, estableciéndose los plazos de atención para cada una de las recomendaciones presentadas, revisadas, acordadas y asentadas en Cédula correspondiente, debiendo la Unidad auditada proporcionar la evidencia documental que acredite la atención de la recomendación.

En caso de que la persona servidora pública, designada como enlace para la atención de la Auditoría o la persona Titular de la unidad administrativa sujeta a revisión, se negara a recibir o suscribir las cédulas de observaciones, se levantará un acta circunstanciada de los hechos sin que esto invalide el acto, ni impida que surta efectos jurídicos.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



VIGÉSIMO TERCERO. Si al momento de instrumentar el Acta de Cierre y notificación de Resultados Finales, no se encontrare presente en la Unidad auditada el servidor público o con quien originalmente se instrumentó al Acta de Inicio de Auditoría, la misma se cerrará con el Servidor Público que en el momento esté como responsable del área.

El Acta de Cierre y notificación de Resultados Finales tendrá validez plena aún y cuando el Titular de la Unidad auditada se niegue a firmarla.

VIGÉSIMO CUARTO. En caso de determinarse observaciones con presunta falta administrativa, el Auditor o Auditores elaborará la cédula correspondiente y la remitirá al Titular del Órgano Interno de Control, a efecto de que envíe las mismas a la Autoridad Investigadora, para los efectos de su competencia.

Las observaciones con presunta responsabilidad administrativa deberán puntualizar las circunstancias de tiempo, modo y lugar; precisando los hechos o situaciones en los que se presume la comisión de faltas administrativas, o el incumplimiento de obligaciones, especificando los datos obtenidos durante la práctica de la Auditoría que sustentan esos hechos y verificando que guarden relación con el objeto de la Auditoría, así como, la fecha en la que ocurrieron los hechos o se presentó la omisión que originó la presunta comisión de faltas administrativas, o incumplimiento de obligaciones, en cuyo caso, se deberá cuidar que ésta se encuentre dentro del periodo de revisión, notificado en el oficio de orden de Auditoría. De igual manera se deberá establecer, la normatividad que se presume infringida, vigente en la época de los hechos, y la fuente donde se establezca la obligación de la persona servidora pública o del particular, vigentes al momento de la presunta comisión de la falta administrativa o incumplimiento de obligaciones.

El Auditor o Auditores deberá adjuntar la documentación en original o copia certificada de las constancias obtenidas durante la Auditoría y, en su caso, la información generada o comunicada que conste en medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología, relacionados con los hechos o situaciones en los que se presume la comisión de faltas administrativas, o el incumplimiento de obligaciones. La documentación e información deberá ser obtenida lícitamente durante el desarrollo de la Auditoría y en cumplimiento al objeto de esta, constando invariablemente, el requerimiento formal de la Unidad Auditora y la entrega oficial por parte de la Unidad Auditada.

VIGÉSIMO QUINTO. Si durante el desarrollo de la Auditoría, se detectan hechos o situaciones en los que se presume la comisión de faltas administrativas, o el incumplimiento de obligaciones, y que éstas no se relacionen con el objeto de las mismas, o correspondan a periodos distintos a los señalados en la orden de Auditoría, o bien se considera que la facultad para sancionar se encuentra próxima a prescribir, el Auditor o Auditores deberán dar vista de inmediato al Titular del Órgano Interno de Control, a efecto de que remita las mismas a la Autoridad Investigadora, efecto de dar inicio al procedimiento de investigación que corresponda.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



VIGÉSIMO SEXTO. Una vez concluidos los procedimientos de Auditoría y, por instrumentada el Acta de Cierre y Notificación de Resultados Finales, el Auditor o Auditores elaborarán el Informe de Auditoría conforme al formato correspondiente, mismo que contendrá como mínimo los siguientes elementos:

- I. Nombre de la Auditoría;
- II. Número y tipo de Auditoría;
- III. Ejercicio revisado;
- IV. Periodo sujeto a revisión;
- V. Fechas de inicio y término;
- VI. Nombre de la Unidad Auditada;
- VII. Nombre de las personas servidoras públicas que intervinieron en la elaboración y emisión del informe;
- VIII. Objeto;
- IX. Alcance;
- X. Procedimientos de Auditoría aplicados;
- XI. Resultados y recomendaciones establecidas para su seguimiento.
- XII. En su caso, describir las observaciones con presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas y/o particulares que cometieron la irregularidad o incumplimiento normativo, detallando el monto del presunto daño causado a la Hacienda Pública Municipal en relación con las Obligaciones de Ley;
- XIII. Conclusiones de Auditoría;
- XIV. Nombre y Firma del Titular del Órgano de Control Interno y del Auditor o Auditores.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. El Informe de Auditoría se notificará mediante oficio dirigido a la persona servidora pública Titular de la Unidad Auditada, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, y contados a partir del día hábil siguiente al de la fecha de su emisión.

Así mismo dentro del plazo establecido en el párrafo anterior, el Auditor o Auditores comunicará por escrito al Titular del Órgano Interno de Control el Informe de Auditoría, para que éste a su vez, lo remita al Presidente Municipal o al Titular del Organismo Público Descentralizado.

VIGÉSIMO OCTAVO. En caso de que se detecten hallazgos que durante el desarrollo de la Auditoría sean aclarados o solventados, dicha circunstancia deberá incluirse en el Informe de Auditoría.

VIGÉSIMO NOVENO. En caso de suspensión de una Auditoría se deberá informar por oficio al Titular de la Unidad auditada o personas designadas por éste para atender la diligencia, dentro del plazo de cinco días hábiles, posteriores a la suspensión, el cual comenzará a transcurrir a partir del día siguiente en que notifique por escrito las



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



circunstancia al Titular del Órgano Interno de Control, debiéndose dejar la Auditoría en el estado en que se encuentre.

La suspensión de una Auditoría no podrá ser mayor a 120 días naturales, de lo contrario se entenderá como cancelada debiéndose justificar y notificar mediante oficio esta circunstancia a unidad auditada.

La reanudación de una auditoría que se haya suspendido solo podrá reanudarse dentro del plazo señalado de 120 días naturales, deberá ser notificada a la unidad auditada mediante oficio emitido por el Titular del Órgano Interno de Control y una vez notificada y exhibida, se reiniciará la práctica de la auditoría, levantándose el acta circunstanciada correspondiente.

CAPÍTULO SÉPTIMO SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES.

TRIGÉSIMO. Para el caso de observaciones con recomendaciones, el Auditor o Auditores les dará seguimiento, por lo que una vez que la Unidad Auditada presente la documentación e información dentro del plazo establecido, será analizada dentro de los veinte días hábiles siguientes, y el resultado del análisis, se hará constar en la cédula de seguimiento.

Una vez que se realiza formalmente la entrega de la información que soporta el cumplimiento de recomendaciones convenidas por parte de la Unidad Auditada, el Auditor o Auditores deberán realizar el análisis correspondiente dentro de un término no mayor a veinte días hábiles, contados a partir de la recepción de la información.

TRIGÉSIMO PRIMERO. En el caso de que la Unidad Auditada continúe sin dar atención a las acciones de mejora convenidas, el Titular del Órgano Interno de Control remitirá por oficio a la Autoridad Investigadora, el original o copia certificada de las Cédulas de seguimiento y demás información que se encuentre vinculada a la misma, a efecto de dar inicio al procedimiento de investigación que corresponda.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. La Unidad Auditora, para el cumplimiento de sus requerimientos, podrá imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias a que hace referencia el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

TRIGÉSIMO TERCERO. El incumplimiento de las presentes Bases, por parte de la Unidad auditada o del personal involucrado en la realización de Auditoría, serán sancionados en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



PRIMERO. Las presentes disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

SEGUNDO. Las presentes “Bases Generales para la realización de Auditorías del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México”, dejan sin efectos las “Bases Generales para la realización de Auditorías” publicadas con anterioridad.

Bases Generales para la Realización de Auditorías



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4. Directorio

Bióloga Marisol Luna Cruz,

Presidenta Municipal Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.

Ciudadano Miguel Ángel Domínguez Calderón,
Síndico del Ayuntamiento
Constitucional de Coyotepec,
Estado de México 2025-2027.

Ciudadana Brenda Pino Torres,
Primera Regidora del Ayuntamiento
Constitucional de Coyotepec,
Estado de México 2025-2027.

Ciudadano Julian Doniz Casas,
Segundo Regidor del Ayuntamiento
Constitucional de Coyotepec,
Estado de México 2025-2027.

Ciudadana Vanessa Tecuapacho Anguiano,
Tercera Regidora del Ayuntamiento
Constitucional de Coyotepec,
Estado de México 2025-2027.

Licenciado Jesús Alberto Hernández Lozada,
Cuarto Regidor del Ayuntamiento
Constitucional de Coyotepec,
Estado de México 2025-2027.

Ciudadana Heidi Paloma Luna García,
Quinta Regidora del Ayuntamiento
Constitucional de Coyotepec,
Estado de México 2025-2027.

Ciudadana Laura Hernández García,
Sexta Regidora del Ayuntamiento
Constitucional de Coyotepec,
Estado de México 2025-2027.

Ciudadano Adalberto Nonato González,
Séptimo Regidor del Ayuntamiento
Constitucional de Coyotepec,
Estado de México 2025-2027.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Rúbrica

Ciudadana Paula Alicia Pineda Escorcia,
Secretaria del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.



Artículo 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



Unidos para
Transformar