



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

***Manual de Procedimientos de
la Secretaría Técnica del
Gobierno Municipal
de Coyotepec,
Estado de México***

2025-2027



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

© H. Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.
Secretaría Técnica 2025 – 2027.
Impreso y hecho en Coyotepec, Estado de México
Plaza Constitución No. 1 Bo. La Cabecera, Estado de México
Secretaría Técnica
Teléfono 5592451190
Correo electrónico: ssecretariotecnico@coyotepec.gob.mx



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

INDICE

1. Presentación	4
2. Objetivo General.....	5
3. Descripción de Procedimientos.....	6
A00 -001 Implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.	6
A00 – 002 Seguimiento a requerimientos técnicos por parte de la Presidencia Municipal.	14
4. Simbología	18
5. Registro de Ediciones	19
6. Distribución.....	19
7. Validación.....	20



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

1. Presentación

Los ciudadanos de Coyotepec demandan un gobierno cercano y responsable. Para responder a esta exigencia con eficacia, eficiencia, calidad y transparencia, es fundamental contar con una administración organizada y sólida que coordine eficazmente todas sus áreas y dependencias.

Por ello, la Secretaría Técnica ha creado este Manual de Procedimientos, el cual, se basa en la normativa vigente y detalla las funciones y procedimientos de esta unidad administrativa. Su objetivo es establecer un marco jurídico y administrativo claro que fomente las buenas prácticas de gobierno.

En última instancia, el manual define las actividades de cada área para delimitar responsabilidades, evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y asegurar la correcta ejecución de las tareas. También promueve la uniformidad en el trabajo y guía a los servidores públicos en sus labores diarias, garantizando el orden.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

2. Objetivo General.

El objetivo es mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las labores de la Secretaría Técnica a través de la formalización, estandarización y sistematización de sus procesos, plasmadas en un Manual de Procedimientos.

Este manual busca orientar a los servidores públicos de la sobre los procedimientos administrativos, detallando sus responsabilidades de forma secuencial e interconectada. Esto asegura el cumplimiento de sus funciones para la provisión de bienes o servicios. Además, en un esfuerzo por la transparencia municipal, se busca informar a la ciudadanía sobre el funcionamiento del Instituto, conforme a su marco normativo vigente.



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

3. Descripción de Procedimientos

A00 -001 Implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

I. Objetivo

Implementar la Guía Consultiva de Desempeño Municipal para reconocer las mejores acciones, programas y políticas públicas implementadas por el gobierno, así como los puntos de mejora, con la finalidad de sirvan como un modelo de buenas prácticas que puede ser replicado por otros municipios. El fin es no solo celebrar la innovación local, sino también fomentar la mejora continua y el intercambio de experiencias exitosas entre las administraciones públicas.

II. Alcance

Aplica al personal de la Secretaría Técnica, así como a todos los Servidores Públicos que sean Titulares y Responsables de indicadores desarrollados en los 8 Módulos de la guía Consultiva, que tengan un presupuesto anual asignado.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo, Artículo 134; y sus reformas y adiciones.
- Guía Consultiva de Desempeño Municipal, cuaderno de Trabajo. Secretaría de Gobernación e Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 125; y sus reformas y adiciones.

Reglamentación Municipal

- Bando Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025.
- Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

IV. Responsabilidades

La secretaria técnica, es el área responsable de dar seguimiento a la implementación de la Guía consultiva, coordinando y asesorando a las unidades participantes.

El Titular de la Secretaria Técnica deberá:

- Facilitar la información a las dependencias participantes acerca de los indicadores que le sean aplicables.
- Asesorar a los Titulares acerca de las dudas de cada uno de los indicadores.
- Analizar y revisar, en sus diferentes fases como la inscripción, elaboración de diagnóstico y recopilación de la evidencia.
- Informar los resultados obtenidos a la Presidenta municipal y a las dependencias participantes.

El Titular de cada Dependencia del Gobierno Municipal deberá:

- Brindar la información a la secretaria técnica, respecto a los indicadores aplicables a su área.
- Atender a las observaciones que la Secretaria Técnica, indique acerca de la evidencia entregada y el diagnóstico elaborado.

V. Definiciones

Unidad Ejecutora: Unidad administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la función recomendada.

Indicador Estratégico: Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, asimismo sirve para medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad; para coadyuvar a la toma de decisiones y corregir o fortalecer las estrategias y orientación de los recursos.

Unidad Administrativa: Es aquella que se ubica dentro de los niveles jerárquicos de la Estructura Orgánica autorizada y publicada por Gaceta, en la Administración Pública Municipal.

Guía de Desempeño Municipal: es una herramienta que se compone de ocho módulos que abarcan grandes rubros de responsabilidad de todo gobierno municipal: Organización, Hacienda, Gestión del territorio, Servicios públicos, Medio ambiente, Desarrollo social, Desarrollo económico y Gobierno abierto. Estos se desagregan en 31 temas y 115 indicadores, de los cuales



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

80 son de gestión y establecen los documentos sustantivos para la administración municipal, y 30 de desempeño que miden cuantitativamente los resultados alcanzados.

Captura en el SiGuía: Se describen los pasos que permiten capturar el resultado en el Sistema de Información de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (SiGuía).

Dictamen.- Se explican las características e integración del Dictamen de Revisión, documento que formaliza los resultados de la revisión efectuada por una institución de educación superior asignada por el Organismo Estatal de Desarrollo Municipal.

VI. Insumos

- Acta de Cabildo donde se aprueba la participación del Municipio en la Guía Consultiva Municipal.
- Autodiagnóstico elaborado por cada una de las dependencias participantes.
- Evidencia de cumplimiento en cada uno de los indicadores.

VII. Resultados

- Implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

VIII. Políticas

- El Gobierno municipal deberá Formalizar su participación voluntaria en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, bajo los términos siguientes: Presentar acta de cabildo con un punto de acuerdo que mencione claramente la aprobación para implementar la Guía Consultiva de Desempeño Municipal durante todo su periodo de gobierno.
- Se deberá designar por medio de oficio firmado por el Presidente(a) Municipal al enlace municipal que cumpla con los tres requisitos siguientes:
 - Persona servidora pública municipal de estructura,
 - Cuento con nombramiento como director(a) o Secretario(a), y
 - Ser responsable de la unidad administrativa con las funciones siguientes: planeación, contraloría, evaluación, desarrollo institucional, transparencia, secretaría del Ayuntamiento, jefatura de gabinete o tesorería.
- La asesoría técnica correspondiente para la realización del autodiagnóstico y para recabar la evidencia de cada uno de los indicadores será proporcionada exclusivamente por la Secretaria Técnica.
- Las fechas de entrega se alinearán los calendarios federales y Estatales.
- Las áreas designaran a un enlace quien será el canal de comunicación de la Secretaria Técnica.
- La información proporcionada a la Secretaria Técnica se dará únicamente a través de medio electrónico.
- Los horarios de atención a las áreas serán de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.



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

IX. Desarrollo

Implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal

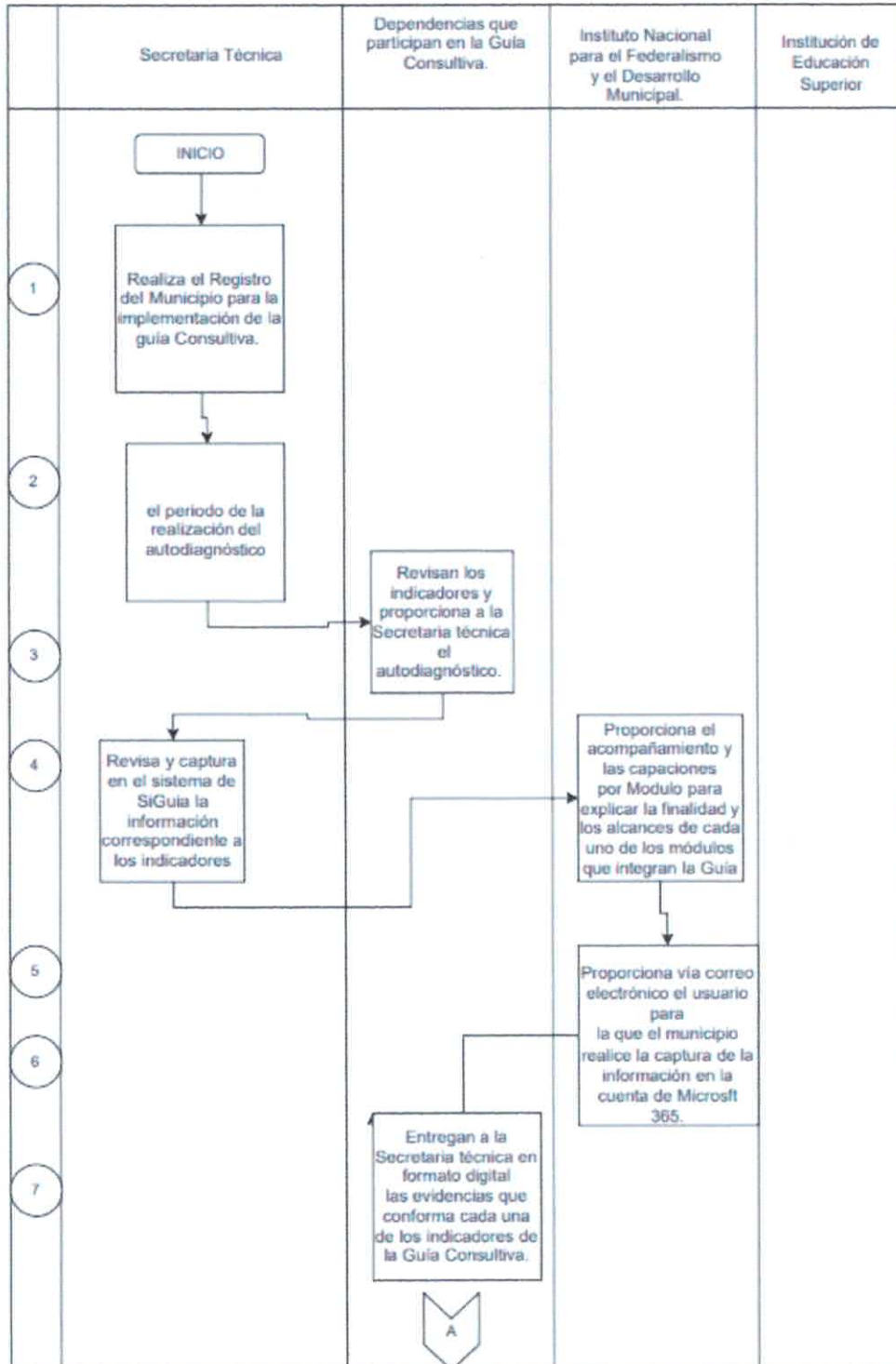
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
	INICIO	
1	Secretaría Técnica	Realiza el Registro del Municipio para la implementación de la guía Consultiva.
2	Secretaría Técnica	Una vez realizada la inscripción se abre el periodo de la realización del autodiagnóstico, el cual es coordinado por la secretaria técnica a las dependencias, quien informara a las áreas participantes de los indicadores que les aplican, así mismo informará el calendario de entrega.
3	Dependencias que participan en la Guía Consultiva.	Revisan los indicadores y proporciona a la Secretaría técnica el autodiagnóstico.
4	Secretaría técnica	Revisa y captura en el sistema de SiGuía la información correspondiente a los indicadores.
5	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.	Proporciona el acompañamiento y las capacitaciones por Modulo para explicar la finalidad y los alcances de cada uno de los módulos que integran la Guía.
6	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.	Proporciona vía correo electrónico el usuario para la que el municipio realice la captura de la información en la cuenta de Microsoft 365 para el proceso de verificación de la GCDM.
7	Dependencias que participan en la Guía Consultiva.	Entregan a la Secretaría técnica en formato digital las evidencias que conforma cada una de los indicadores de la Guía Consultiva.
8	Secretaría técnica.	Revisa la información, la agrupa y organiza por modulo para proceder a su captura en la cuenta de Microsoft 365.
9	Institución de Educación Superior	Revisa la evidencia cargada en el sistema y emite la semaforización por indicador, mostrando los que se encuentran en cumplimiento, insuficiente y rezago.
10	Secretaría técnica.	Una vez finalizado el periodo de revisión, la secretaria técnica recompila la información y la comunica a las dependencias para que estas comiencen a implementar acciones de mejora y la calificación del indicadore mejore o se mantenga para el siguiente ejercicio fiscal.
11	Dependencias que participan en la Guía Consultiva.	Las dependencias implementa acciones de mejora para para mejorar la calificación del indicador.
12	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	Al realizar la revisión anualmente el INAFED, brinda un reconocimiento a las municipios que notifique vía oficio.
	FIN	



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

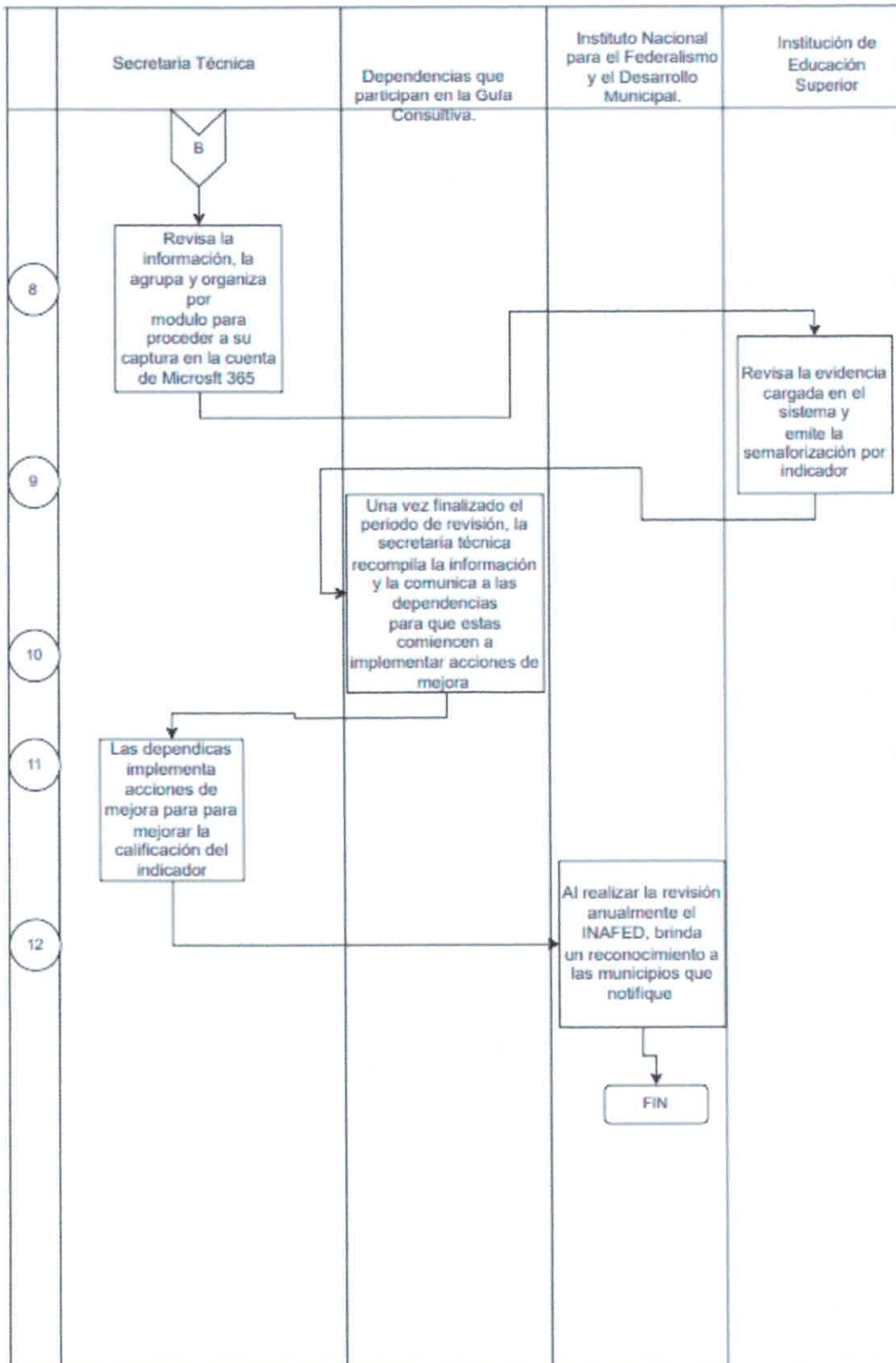
X . Diagrama

Implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

XI. Medición

Indicador para medir el avance en la indicadores con calificación adecuada

$$\frac{\text{Numero de indicadores en semáforo verde}}{\text{Total de indicadores aplicables al municipio}} = \text{Porcentaje de avance en indicadores con calificación adecuada.}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en Carpetas, en el archivo de la Secretaria Técnica.

XII. Formatos e instructivos

Escudo oficial del Municipio

OFICIO DE INSCRIPCIÓN DE MUNICIPIOS

Logo de la Administración en funciones (actual)

_____ de _____ del 202_

Subsecretario de Desarrollo Municipal
Presente

Me permito solicitar su valiosa gestión ante el Instituto Nacional para Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), a fin de que se inscriba al municipio de _____ del estado de _____, en la **"Guía Consultiva de Desempeño Municipal"**. Para tal efecto, al presente se anexa una copia del punto de acuerdo de la sesión de Cabildo en la que se aprobó la participación del municipio en la Guía.

Con el fin de contribuir al desarrollo institucional y a la continuidad de los proyectos prioritarios del municipio, le expreso mi compromiso de aplicar la Guía durante el periodo de mi administración y entregar, en forma ordenada y documentada, los resultados alcanzados durante la misma a las nuevas autoridades municipales, al inicio de su respectivo mandato.

Le comunico que he designado como Enlace Municipal a

Nombre:
Cargo:
Teléfono institucional:
Correo institucional:

La persona servidora pública designada será responsable de coordinar la operación de la Guía y las demás acciones del municipio con el INAFED. Lo autorizo para proporcionar y recibir información, así como para instrumentar las tareas que se requieran para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos al implementar este instrumento.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Sello y firma del Municipio

Nombre y firma
Presidente (a) Municipal

Datos oficiales de (la) C. Presidencia(s) Municipal:
Correo institucional:
Teléfono institucional:

Logo C. Ignacio Ovalle Escandón, Coordinador del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED).
C. _____ Enlace Municipal.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Resultados Módulo 1. Organización

Escriba el resultado obtenido en cada uno de los indicadores.

Tema / indicador	Resultado	Parámetros		
		Óptimo	En proceso	Regular
1.1 Estructura				
1.1.1 Bando de Policía y Gobierno.		4	< 4	0
1.1.2 Manuales de Organización.		4	< 4	0
1.1.3 Tabulador de sueldos o documentos con la estructura salarial del personal de la administración pública municipal.		2	1	0
1.1.4 Unidades administrativas existentes en función del número de unidades administrativas promedio.		< = 100	> 100 & < = 115	> 115
1.1.5 Personal municipal total por cada 1,000 habitantes.		< = 8	> = 9 & < = 10	> 10
1.1.6 Nivel salarial del Presidenta(e) Municipal.		< = 1	> 1 & < = 1.15	> 1.15
1.1.7 Participación de las mujeres en puestos de mando medio y superior en la administración pública municipal.		> = 50	< 50 & > = 30	< 30
1.2 Planeación				
1.2.1 Lineamientos de planeación municipal.		5	< 5	0

Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2022 - 2024



1.4.1 Programa anual de capacitación para servidores públicos municipales (revisión anual)

- a) Mecanismos para la detección de necesidades en las unidades administrativas.
- b) Reporte con la identificación de necesidades de capacitación por unidad administrativa.
- c) Objetivos de la capacitación (temas prioritarios).
- d) Calendarización de las acciones de capacitación.
- e) Mecanismos para brindar o facilitar acciones de capacitación a servidores públicos.

Resultado

1.4.2 Evaluación de la capacitación (revisión anual)

- a) Relación de servidores públicos municipales capacitados, por tema y unidad administrativa.
- b) Informe de evaluación de cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa de capacitación.
- c) Análisis de las áreas de oportunidad identificadas para mejorar el programa y acciones de capacitación del siguiente año.

Resultado

Indicadores de Desempeño

1.4.3 Servidoras y Servidores públicos capacitado(as) (revisión anual)

Método de cálculo:
(Número de servidores públicos municipales capacitados en el año evaluado / total de servidores públicos municipales) * 100

Variable 1: Número de servidoras(as) públicos municipales capacitados(as).

Variable 2: Total de servidoras(as) públicos municipales.

Resultado:

Instructivo:

[file:///C:/Users/betyg/Downloads/2.-Cuaderno%20de%20trabajo%20GDM%202025-2027%20v2%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/betyg/Downloads/2.-Cuaderno%20de%20trabajo%20GDM%202025-2027%20v2%20(2).pdf)



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

A00 – 002 Seguimiento a requerimientos técnicos por parte de la Presidencia Municipal.

I. Objetivo

Emitir documentos técnicos que sean solicitados por parte de la presidencia municipal y que apoyen al buen desempeño municipal.

II. Alcance

Aplica al personal de la Secretaría Técnica, y a todas las unidades que aplican los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo, Artículo 134; y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México. Artículos 128 fracción VI y Artículo 129; y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal.

- Bando Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025.
- Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

I. Responsabilidades

La Secretaría Técnica es la responsable de atender los requerimientos Técnicos que le sean solicitados por la presidenta municipal ya sean por escrito o verbalmente, estos requerimientos deberán ser técnicos y de desarrollo institucional.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

IV. Definiciones

Requerimiento técnico: un **requerimiento** es una necesidad documentada sobre el contenido, forma o funcionalidad de un producto o servicio, referido al desempeño del gobierno municipal.

V. Insumos

- Oficio de solicitud o solicitud vía verbal.

VI. Resultados

Evaluación Trimestral Programático-Presupuestal de los indicadores estratégicos, así como de las metas contenidas en el programa anual.

VII. Políticas

Las peticiones pueden ser por parte de otras dependencias siempre y cuando sean por instrucción de la presidenta municipal.

VIII. Desarrollo

Seguimiento a requerimientos técnicos por parte de la Presidencia Municipal.

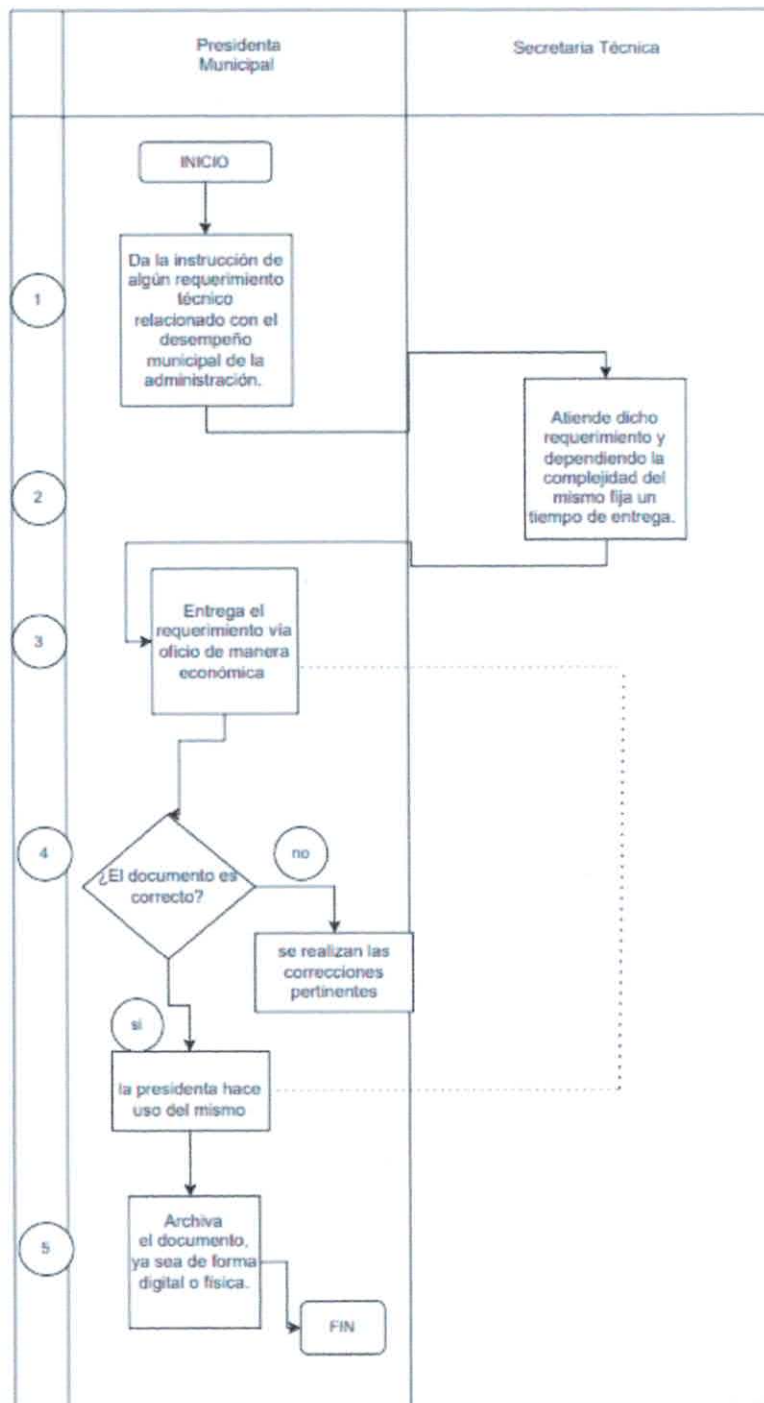
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
	INICIO	
1	Presidenta Municipal	Da la instrucción de algún requerimiento técnico relacionado con el desempeño municipal de la administración.
2	Secretaria Técnica	Atiende dicho requerimiento y dependiendo la complejidad del mismo fija un tiempo de entrega.
3	Secretaria Técnica	Entrega el requerimiento vía oficio de manera económica
4	Presidenta Municipal	¿El documento es correcto? Si: la presidenta hace uso del mismo NO: se realizan las correcciones pertinentes.
5	Secretaria Técnica	Archiva el documento, ya sea de forma digital o física.
	FIN	



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

IX. Diagrama

Seguimiento a requerimientos técnicos por parte de la Presidencia Municipal.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

X. Medición

Requerimientos atendidos

Requerimientos realizados

= X100 Porcentaje de atención a requerimientos

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en Carpetas, en el archivo de la Secretaría Técnica.

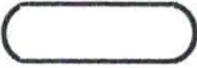









XI. Formatos e instructivos

NO APLICA.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

4. Simbología

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

5. Registro de Ediciones

Primera edición (julio del 2022); Elaboración del manual.

Segunda edición (octubre del 2025); Actualización del manual.

6. Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Órgano de control Interno.
2. Presidencia Municipal
3. Dirección de Administración
4. Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

7. Validación



**Bióloga Marisol Luna Cruz,
Presidenta Municipal Constitucional de
Coyotepec, México.**

Vo. Bo.



**Ciudadana Paula Añcia Escorcía,
Secretaria del Ayuntamiento de
Coyotepec, México.**

Vo. Bo.



**Ciudadana Beatriz Gabriela Gómez Montesinos,
Titular de la Secretaria Técnica del Gobierno
Municipal de Coyotepec, México.**

Aprobado mediante acuerdo **COY/AYTO/ORD/070** derivado del punto número cuatro del orden del día de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, de fecha treinta de octubre de dos mil veinticinco.



Unidos para
Transformar