



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

***Manual de Procedimientos de
la 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"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

OCTUBRE, 2025.

Unidos para
Transformar



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

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

Municipio de Coyotepec, Estado de México, 2025 – 2027.
Secretaría del Ayuntamiento
Plaza de la Constitución número 1,
Barrio La Cabecera, Coyotepec,
Estado de México.
Teléfono: (55) 92578498.
Secretaría del Ayuntamiento.
Correo electrónico: secretaria.ayuntamiento@coyotepec.gob.mx

Unidos para
Transformar

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

| | |
|--|-----------|
| 1. PRESENTACIÓN..... | 4 |
| 2. OBJETIVO GENERAL..... | 5 |
| 3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS..... | 6 |
| 1.1.- EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS QUE LEGALMENTE PROCEDAN..... | 6 |
| 2.1.- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL..... | 13 |
| 3.1.- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD, CONSTANCIA DE DOMICILIO, CONSTANCIA DE RESIDENCIA, CONSTANCIA DE INGRESOS, CARTA DE BUENA CONDUCTA Y CARTA DE RECOMENDACIÓN..... | 21 |
| 4.1.- SOLICITUD DE CONSTANCIA DOMICILIARIA (TRÁMITE EN LÍNEA)..... | 40 |
| 5.1.- EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA CIERRE PARCIAL DE VÍAS PÚBLICAS, PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y SOCIALES..... | 51 |
| 6.1.- EXPEDICIÓN POR ESCRITO PARA USO TEMPORAL DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD MUNICIPAL..... | 58 |
| 7.1.- SOLICITUD DE PRÉSTAMOS DE INMUEBLES PROPIEDAD MUNICIPAL (TRÁMITE EN LÍNEA)..... | 66 |
| 8.1.- ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COYOTEPEC, MÉXICO..... | 75 |
| 9.1.- ELABORACIÓN DEL CITATORIO Y ACTAS DE SESIONES DE CABILDO: ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS SOLEMNES, ABIERTAS Y JUVENILES QUE REALIZAN LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO EN TURNO..... | 82 |
| 4. SIMBOLOGÍA..... | 91 |
| 5. REGISTRO DE EDICIONES..... | 92 |
| 6. DISTRIBUCIÓN..... | 92 |
| 7. VALIDACIÓN..... | 93 |



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

1. PRESENTACIÓN.

El presente Manual, constituye una herramienta administrativa y operativa cuyo propósito es fortalecer la organización interna, optimizar los procesos y garantizar la eficiencia en el cumplimiento de las funciones que competen a esta dependencia.

A través de este documento, se establecen de manera clara, ordenada y sistematizada las actividades, responsabilidades, mecanismos de control y flujos de trabajo que intervienen en cada procedimiento, con el fin de promover la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua en la gestión pública.

La Secretaría del Ayuntamiento desempeña un papel fundamental como órgano de apoyo al Presidente Municipal y al Cabildo, al fungir como enlace institucional entre las diferentes áreas de la administración municipal, así como en la integración, seguimiento y resguardo de la documentación oficial que da sustento jurídico y administrativo a las decisiones del H. Ayuntamiento.

Este manual busca servir como guía de consulta permanente para los servidores públicos adscritos a la Secretaría, coadyuvando a la correcta aplicación de las normas, a la estandarización de procedimientos y a la consolidación de una administración pública moderna, eficaz y orientada al servicio de la ciudadanía.



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

2. OBJETIVO GENERAL.

Establecer, documentar y unificar los procedimientos operativos y administrativos de la Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México, con el propósito de garantizar el cumplimiento eficiente, transparente y ordenado de las funciones institucionales, fortaleciendo la coordinación interinstitucional y la correcta atención de los asuntos del H. Ayuntamiento.



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

3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

1.1.- EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS QUE LEGALMENTE PROCEDAN.

1.2.- OBJETIVO.

Emitir las certificaciones de documentos que legalmente procedan, a petición de la persona interesada, validados con firma y sello de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

1.3.- ALCANCE.

A las personas físicas o jurídico colectivas que, a través de solicitud por escrito, deseen obtener una copia certificada de un documento que cumpla con las características legales para ello y acredite el interés jurídico, con documento fehaciente.

1.4.- REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, "De los Derechos Humanos y sus Garantías", Artículo 8, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV "Régimen Administrativo" Capítulo Primero "De las Dependencias Administrativas", Artículo 91, Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Tercero "Del acto Administrativo", Capítulo I "Disposiciones Generales", Artículo 1.8, Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto "De los Ingresos de los Municipios, Capítulo II "De los Derechos", Sección Cuarta "De los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública ", Artículos 147 y 148 fracciones I y II incisos a) y b), Gaceta de Gobierno, 09 marzo de 1999.
- Bando Municipal, Título Segundo "Del Gobierno Municipal" Capítulo Segundo "Del Gobierno Municipal", artículo 18 fracción II, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, 05 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Título III "De las Atribuciones de la Administración Pública Municipal" Capítulo II "De la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 22, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, 25 de abril del 2024, y sus reformas y adiciones.

1.5.- RESPONSABILIDADES.

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de, validar con sello y firma, la documentación que legalmente proceda obre en alguna de las Unidades Administrativas que conforman el Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.



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

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, previo cotejo y compulsas, valida la autenticidad de los documentos que, en formato original, obren en las unidades administrativas del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

Las personas auxiliares administrativas, adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, son quienes elaboran técnicamente las copias certificadas o simples, según corresponda, previo visto bueno y autorización de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

El personal de Caja de la Tesorería del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, será el único encargado de realizar el cobro de pago de derechos, previa Orden de Pago, expedida a favor de la persona solicitante, elaborada por parte de la persona Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.

1.6.- DEFINICIONES.

Certificación: Documento o escrito en el que se certifica o se da por verdadera una cosa.

Copia Certificada: Documento que se obtiene de un original, previo cotejo y compulsas de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien, por atribuciones de Ley, cuenta con fe administrativa para tal efecto.

Expedición: Elaboración y despacho de ciertos documentos.

CFDI*: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

1.7.- INSUMOS.

Solicitud por escrito de la persona solicitante para la elaboración de copia certificada de documentos que legalmente procedan, dirigido a persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

Credencial para Votar vigente;

Documento que acredite el interés jurídico y legítimo;

Último recibo de pago predial; y

Carta poder simple o notarial con anexos, en su caso.

1.8.- RESULTADOS.

Con los requisitos establecidos, se expide una Copia Certificada de documentos que legalmente procedan.

1.9.- POLÍTICAS.

La expedición de copias certificadas de documentos que legalmente procedan, deberá realizarse dentro de los días y horarios hábiles laborales, contener proemio legal, área de resguardo, número consecutivo, nombre de la persona peticionaria, sello, firma autógrafa y rubrica autógrafa de quien elabora técnicamente el ejemplar.

**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"****1.10.- DESARROLLO.**

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD. |
|-----|--|---|
| 1 | La persona solicitante. | Se presenta a la oficina de la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana para ingresar solicitud por escrito. |
| 2 | Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana/Persona titular de la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana. | Recepción de oficio de la persona solicitante para elaboración de copias certificadas de la documentación que legalmente proceda. |
| 3 | Secretaría del Ayuntamiento/Persona auxiliar administrativo. | Asignación de folio interno a solicitud por escrito, remitida a la Secretaría del Ayuntamiento y posterior turno a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su valoración. |
| 4 | Secretaría del Ayuntamiento/Persona auxiliar administrativo. | Elabora solicitud por escrito a la persona titular de la Coordinación de Archivo y Reclutamiento, de la documental necesaria a certificar. |
| 5 | Coordinación de Archivo Municipal y Reclutamiento/Persona titular. | Análisis, revisión y envío de la información planteada en el escrito de petición. |
| 6 | Secretaría del Ayuntamiento/Persona titular. | Recepción de la documentación remitida por la titular de la Coordinación Archivo y Reclutamiento u otras Unidades Administrativas del Gobierno Municipal y realiza la copia certificada de la documentación que legalmente procede. |
| 7 | Secretaría del Ayuntamiento/Persona titular. | Revisión del contenido documental vertido en la copia certificada, elementos que la conforman y cotejo con el documento original completo. |
| 8 | Secretaría del Ayuntamiento/Persona auxiliar administrativo. | Una vez revisado, se procede a realizar orden de pago correspondiente y entrega a la persona solicitante. |
| 9 | La persona solicitante. | Realiza Pago de Derecho en la Caja de la Tesorería Municipal y regresa a la Oficina que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento. |
| 10 | Secretaría del Ayuntamiento/Persona auxiliar administrativo. | Entrega a la persona solicitante, no mayor a quince días hábiles y elaboración de Orden de Pago de derechos. |

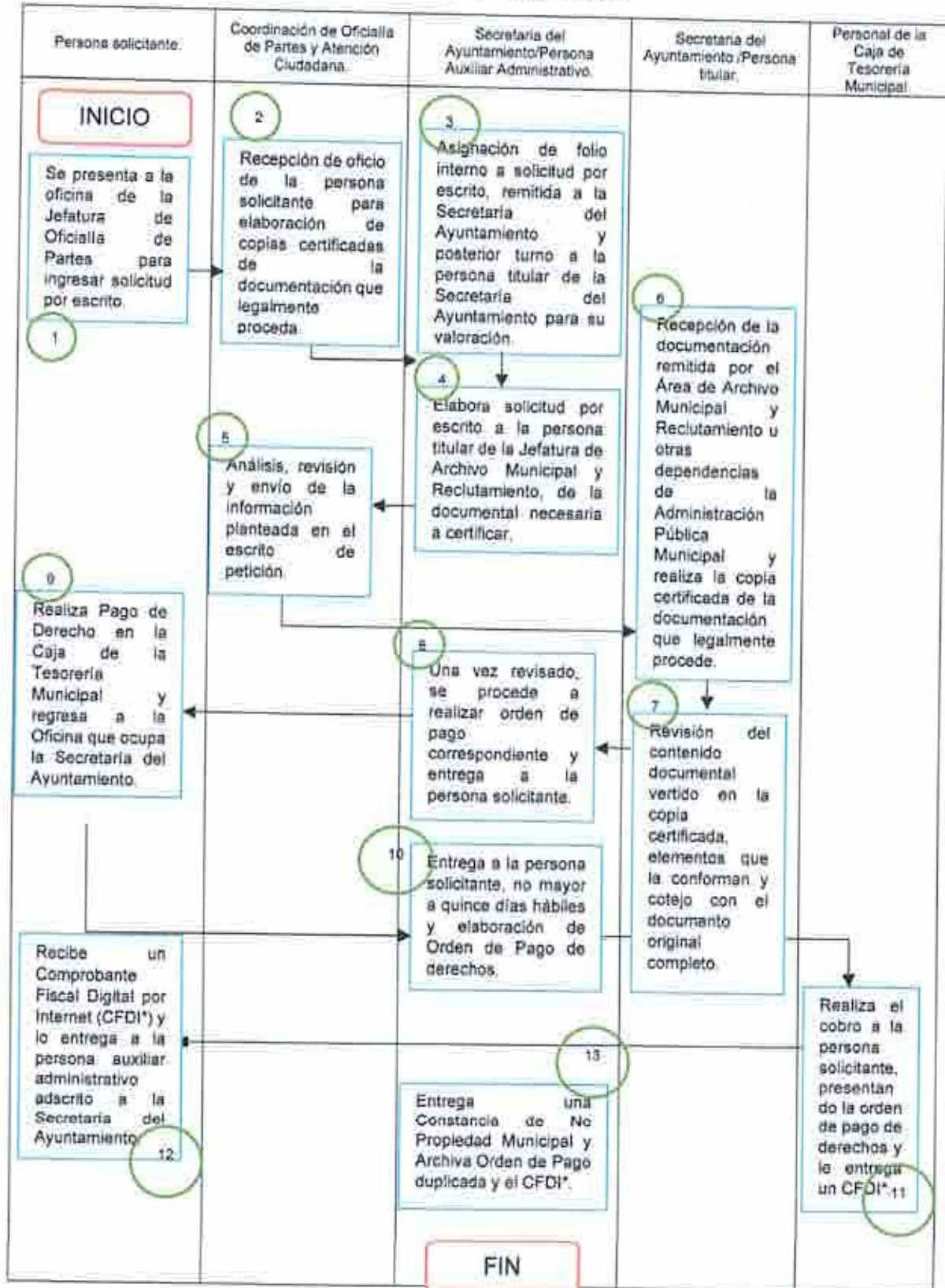
**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

| | | |
|------------|---|--|
| 11 | Personal de Caja de la Tesorería del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México. | Realiza el cobro a la persona solicitante, presentando la orden de pago de derechos y se le entrega un CFDI*. |
| 12 | La persona solicitante. | Recibe un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI*) y lo entrega a la persona auxiliar administrativo adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento. |
| 13 | Persona Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento/ Secretaría del Ayuntamiento. | Entrega una Constancia de No Propiedad Municipal y archiva Orden de Pago duplicada y el CFDI*. |
| FIN | | |



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

1.11.- DIAGRAMACIÓN.



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec



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

1.12.- MEDICIÓN.

(Número de solicitudes de expedición de certificaciones de documentos/ Número de expedición de certificaciones de documentos que legalmente procedan) * 100

1.13.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

COY/SA/F01. Formato de plantilla para copia certificada de documento que legalmente proceda.

"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."

UNIDAD: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

COY/SA/CCDI/ 1 2025/ 2

ASUNTO: COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTACIÓN INTERNA.

La que suscribe, Ciudadana Paula Alicia Pineda Escorcía, en mi carácter de Secretaria del Ayuntamiento del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México, 2025-2027, con las facultades que me confiere el artículo 91, fracción V y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y por acuerdo expreso según el punto número seis del orden del día, durante el desahogo de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México, periodo 2025-2027, de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco

.....CERTIFICO.....

Que el presente documento consta de 3 foja útil tamaño 4 escrita por uno solo de lados, el cual, se tuvo a la vista y es copia de los documentos que, en original, obran en los expedientes 5 del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, y concuerda con cada una de sus partes

Se expide la presente certificación, para los fines y efectos legales a que haya lugar, a los 6 días del mes de 7 del año dos mil 8 solicitada a la suscrita a través del oficio número 9 , en fecha 10 del año dos mil veinticinco, a petición de la 11 Municipal de Seguridad Pública del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.

-----DOY FE-----

12

CIUDADANA PAULA ALICIA PINEDA ESCORCIA,
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COYOTEPEC,
ESTADO DE MEXICO 2025-2027

13 PAPE/mmb

"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."

**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"****1.13.1.- INSTRUCTIVO.**

1. Colocar con número los dos últimos dígitos del año en que se actúa.
2. Colocar el número consecutivo que le corresponde a la certificación del libro de registro de certificaciones.
3. Colocar con número y letra entre paréntesis, la cantidad de hojas que consta el legajo.
4. Colocar el tamaño de hoja que se certifica, ya sea carta u oficio.
5. Colocar el lugar en el que se encuentran bajo resguardo dichos documentos, por ejemplo, archivo de trámite de la Coordinación de Recursos Humanos.
6. Colocar el día en que se expide la certificación con letra.
7. Colocar el mes en que se expide la certificación.
8. Colocar el año en que se expide la certificación, con letra.
9. Colocar el número de oficio a través del cual se realizó la solicitud de certificación.
10. Colocar la fecha con letra del oficio a través del cual se realizó la solicitud de certificación.
11. Colocar el nombre completo, así como el cargo de la persona que realiza la solicitud de certificación.
12. Colocar sello y firma de la persona titular de la secretaria del Ayuntamiento.
13. Colocar las iniciales con mayúsculas de quien supervisa y firma la certificación, es decir el o la secretaria del Ayuntamiento y con minúsculas de quien realiza la certificación del o de los documentos, así como la rúbrica de la persona que realiza, una vez autorizado.

1.14.- SIMBOLOGÍA.

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---------|---------------------------------------|
| | Marca el inicio del procedimiento |
| | Número de actividad. |
| | Cuadro con extracto de actividad . |
| | Línea de flujo. |
| | Decisión. |
| | Determina el final del procedimiento. |



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

2.1.- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL.

2.2.- OBJETIVO.

Emitir Constancia de No Propiedad Municipal, a petición de la persona interesada, a través de solicitud por escrito, previo análisis, revisión y solicitud de búsqueda de datos de la Jefatura de Patrimonio y Jefatura de Catastro.

2.3.- ALCANCE.

Toda persona que, mediante escrito de petición y acreditando el interés jurídico de la propiedad, requiera información de un predio en cuestión y que, al ser propiedad privada, no afecta ninguno de los bienes inmuebles propiedad de Coyotepec, México.

2.4.- REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, "De los Derechos Humanos y sus Garantías", Artículo 8, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV "Régimen Administrativo" Capítulo Primero "De las Dependencias Administrativas", Artículo 91, Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Tercero "Del acto Administrativo", Capítulo I "Disposiciones Generales", Artículo 1.8, Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto "De los Ingresos de los Municipios, Capítulo II "De los Derechos", Sección Cuarta "De los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública ", Artículo 147 fracción V, Gaceta de Gobierno, 09 marzo de 1999.
- Bando Municipal, Título Segundo "Del Gobierno Municipal" Capítulo Segundo "Del Gobierno Municipal", artículo 18 fracción II, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, 05 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Título III "De las Atribuciones de la Administración Pública Municipal" Capítulo II "De la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 22 Fracción I, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México., 25 de abril del 2024, y sus reformas y adiciones.

2.5.- RESPONSABILIDADES.

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, valida con su sello y firma, los documentos que emanan del Ayuntamiento y da fe administrativa.

La persona Auxiliar Administrativo, recibirá la información, la presentará ante la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para validación visto bueno y en su caso, elaboración del trámite.

La persona titular de la Coordinación de Control Patrimonial, quien, por sus atribuciones y funciones, será la encargada de realizar el inventario y registros patrimoniales referente a bienes inmuebles, propiedad municipal.



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

La persona titular de la Coordinación de Catastro, quien, por sus atribuciones y funciones, será la encargada de revisar el inventario municipal y registros particulares y validar que los mismos, no sean propiedad municipal.

El personal de Caja de la Tesorería del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, será el encargado de realizar el cobro de pago de derechos, previo Orden de Pago, expedida a favor de la persona solicitante, elaborada por parte de la persona Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.

2.6.- DEFINICIONES.

Constancia de No Propiedad Municipal: Documento que hace costar que, el inmueble no pertenece, no afecta, no daña, ni parcial, ni totalmente el dominio público, o bien los inmuebles integrados al municipio de Coyotepec, México.

2.7.- INSUMOS.

Solicitud por escrito de la persona solicitante, anexando la siguiente documentación:

1. Copia simple y original de Traslado de Dominio de la persona solicitante para cotejo y compulsas.
2. Credencial para Votar, vigente.
3. Recibo de Pago Predial vigente al momento de la presentación de una solicitud por escrito.
4. Orden de Pago de Derechos.

2.8.- RESULTADOS.

Con los requisitos establecidos, se expide una Constancia de No Propiedad Municipal.

2.9.- POLÍTICAS.

La Unidad de la Secretaría del Ayuntamiento, recibirá documentación, completa y correcta, únicamente, por conducto de la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana, para la realización de una Constancia de No Propiedad Municipal, en un horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes y sábado de 09:00 a 12:00 horas.

Una vez que se recibe documentación completa y correcta, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, contará un tiempo de respuesta de diez a quince días hábiles, después del día siguiente hábil a la remisión de su solicitud, dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento, para brindar una respuesta afirmativa o negativa, según sea el caso.

Una vez que la persona solicitante se presente por su respuesta, deberá acreditar la personalidad jurídica con la que se ostenta, con documento fehaciente, se solicitará revisión del documento por parte de la persona solicitante, por parte de la persona auxiliar administrativo adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, y en su caso, esta, elaborará una Orden de Pago, la cual deberá efectuarse en la Caja de la Tesorería del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.



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

En caso de no acreditar la personalidad jurídica con la que se ostenta, con documento fehaciente, no se podrá brindar información alguna a quien, en su caso, se presente en lugar de la persona cuya voluntad por escrito, fuere distinta de quien promueve.

2.10.- DESARROLLO.

| NO. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Persona solicitante. | Se presenta en la oficina que ocupa la Jefatura de Oficialía de Partes y solicita una Constancia de No Propiedad Municipal a través de escrito de petición. |
| 2 | Coordinación de Oficialía de Partes/ Persona Auxillar Administrativo. | Recibe documentos completos y correctos, para el trámite de Constancia de No Propiedad Municipal. |
| 3 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona Auxillar Administrativo. | Recepción documental, registro en libro de control Interno de Oficios Recibidos y posteriormente, turno a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su valoración. |
| 4 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona Auxillar Administrativo. | Solicita información de la persona solicitante. la Coordinación de Control Patrimonial y Coordinación de Catastro. |
| 5 | Coordinación de Control Patrimonial/ Coordinación de Catastro/ Persona Titular. | Solicitud documental a las áreas competentes. Jefatura de Control Patrimonial y Jefatura de Catastro. |
| 6 | Coordinación de Catastro/ Coordinación de Control Patrimonial/ Persona titular. | Revisión de la información para validar, mediante oficio que, el predio de la persona solicitante NO sea parte de los bienes inmuebles propiedad municipal. |
| 7 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona Auxillar Administrativo. | Recepción de la información proporcionada por escrito, de parte de las personas titulares de la Coordinación de Catastro y la Coordinación de Control Patrimonial. |
| 8 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona Auxillar Administrativo. | Registro interno de información remitida por parte de la Coordinación de Control Patrimonial y Coordinación de Catastro. |
| 9 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona Titular. | Análisis de la Información remitida por la Jefatura de Control Patrimonial y Jefatura de Catastro y viabilidad para elaborar la Constancia de No Propiedad Municipal. |



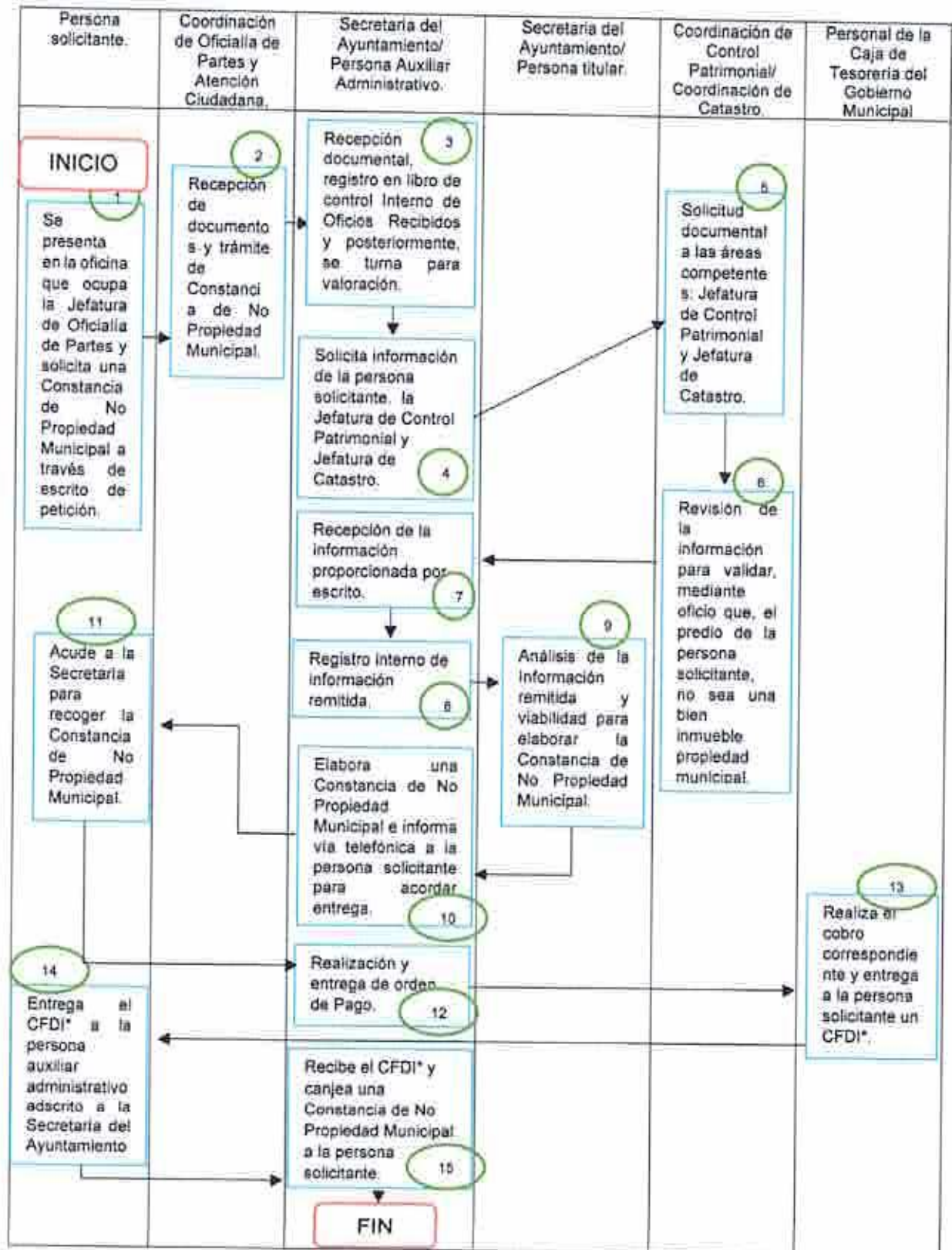
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

| | | |
|------------|---|--|
| 10 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona auxiliar administrativo. | Elabora una Constancia de No Propiedad Municipal e informa vía telefónica a la persona solicitante para acordar entrega. |
| 11 | Persona solicitante. | Acude a la Secretaría para recoger la Constancia de No Propiedad Municipal. |
| 12 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona Auxiliar Administrativo. | Realiza Orden de Pago correspondiente y entrega a la persona solicitante para efectuar el pago en Caja de Tesorería del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México. |
| 13 | Personal de la Caja de Tesorería del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México. | Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona solicitante un CFDI*. |
| 14 | Persona solicitante. | Entrega el CFDI* a la persona Auxiliar Administrativo adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento. |
| 15 | Persona Auxiliar Administrativo/ Secretaría del Ayuntamiento. | Recibe el CFDI* y canjea una Constancia de No Propiedad Municipal a la persona solicitante. |
| FIN | | |



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

2.11.- DIAGRAMACIÓN





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

2.12.- MEDICIÓN.

(Número de solicitudes de expedición de Constancias de No Propiedad Municipal/
 Número de expedición de Constancias de No Propiedad Municipal) * 100.

2.13.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

COY/SA/F02. Formato de la Constancia de No Propiedad Municipal.

COYOTEPEC

UNIDAD: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 FOLIO: COY/SA/CNPM/ 7 / 2025 / 1
 ASUNTO: CONSTANCIA DE 3

A QUIEN CORRESPONDA

La que suscribe _____ 7 _____, Secretar(a) del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México, de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, me dirijo a Usted para hacer constar que, de acuerdo con la información presentada, a petición por escrito expresa con número de folio interno número 0449 por el (a) Ciudadano (a)

C. _____ 9 _____

SE HACE CONSTAR

Que el predio ubicado en Cerrada en nombre al número _____ 8 _____ Coyotepec, Estado de México, de acuerdo a la diversa documentación a nombre del Ciudadano Jacobo Israel Flores Adam, inscrito con la clave catastral número _____ 10 _____, tiene las siguientes medidas y colindancias:

NORTE: _____ 11 _____ (11)
 SUR: _____ 11 _____ (11)
 ORIENTE: _____ 11 _____ (11)
 PONIENTE: _____ 11 _____ (11)

CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE _____ 12 _____ 12

Así mismo se hace constar que de acuerdo a la información proporcionada, tanto por la Coordinación de Control Patrimonial y Coordinación de Catastro, se tiene inscrito antes de este: **NO ES PROPIEDAD MUNICIPAL Y POR TANTO, NO AFECTA BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PÚBLICO.**

Se extiende la presente a petición de la persona solicitante para los fines legales a que haya lugar a los _____ 4 _____ días del mes de _____ 5 _____ del año dos mil _____ 6 _____

ATENTAMENTE
 "Unidos para Transformar"

_____ 11 _____

CUADANA PAULA ALICIA PINEZA ESCOBIA,
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE COYOTEPEC,
 ESTADO DE MÉXICO 2025-2027

12 14/06/2025



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

2.13.1.- INSTRUCTIVO.

1. Colocar el número consecutivo que le corresponda según el libro de registro de Constancias.
2. Colocar con cuatro dígitos el número del año que le corresponda, según en qué año se expida la Constancia.
3. Colocar el tipo de constancia que se realiza, en este caso, de NO PROPIEDAD MUNICIPAL.
4. Colocar el día en que se expide la Constancia.
5. Colocar el mes en que se expide la Constancia.
6. Colocar el año en que se expide la Constancia.
7. Colocar nombre completo y cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
8. Colocar el domicilio del inmueble del cual se solicita la Constancia de No Propiedad Municipal.
9. Colocar el nombre completo del solicitante, sin abreviaturas ni acentos, tal cual se aprecia en la solicitud y en el documento fehaciente con el cual acredita su interés jurídico y legítimo (Credencial para Votar vigente).
10. Colocar la Clave Catastral del inmueble.
11. Colocar las medidas y colindancias del inmueble, con número y con letra, entre paréntesis.
12. Colocar la superficie aproximada que tenga el inmueble, con número y con letra entre paréntesis.
13. Colocar sello y firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
14. Colocar las iniciales con mayúsculas de quien supervisa y firma la Constancia, es decir el o la Secretaria del Ayuntamiento y con minúsculas de quien realiza la Constancia de No Propiedad Municipal, así como su rúbrica.



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

2.14.- SIMBOLOGÍA.

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---------|---|
| | Marca el inicio del procedimiento |
| | Número de actividad. Cuadro con extracto de actividad. |
| | Línea de flujo. |
| | Línea de comunicación vía correo o telefónicamente. |
| | Determina el final del procedimiento. |



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

3.1.- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD, CONSTANCIA DE DOMICILIO, CONSTANCIA DE RESIDENCIA, CONSTANCIA DE INGRESOS, CARTA DE BUENA CONDUCTA Y CARTA DE RECOMENDACIÓN.

3.2.- OBJETIVO.

Realizar el trámite de Constancias de Identidad, Constancia de Domicilio, Constancia de Residencia, Carta de Buena Conducta, Carta de Ingresos y Carta de Recomendación, a efecto de expedirlas a favor de las personas solicitantes que, por su voluntad lo requieran, a fin de presentarlas en instancias del ámbito público, privado u otra índole.

3.3.- ALCANCE.

Brindar a toda persona solicitante, habitante o residente del municipio de Coyotepec, México, una Constancia de Identidad, Constancia de Domicilio, Constancia de Residencia, Carta de Buena Conducta, Carta de Ingresos y Carta de Recomendación, validada con sello y firma, para los efectos conducentes a que haya lugar.

3.4.- REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, "De los Derechos Humanos y sus Garantías", Artículo 8, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV "Régimen Administrativo" Capítulo Primero "De las Dependencias Administrativas", Artículo 91, Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Tercero "Del acto Administrativo", Capítulo I "Disposiciones Generales", Artículo 1.8, Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto "De los Ingresos de los Municipios, Capítulo II "De los Derechos", Sección Cuarta "De los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública", Artículos 147 y 148 fracciones I y II incisos a) y b), Gaceta de Gobierno, 09 marzo de 1999.
- Bando Municipal, Título Segundo "Del Gobierno Municipal" Capítulo Segundo "Del Gobierno Municipal", artículo 18 fracción II, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, 05 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Título III "De las Atribuciones de la Administración Pública Municipal" Capítulo II "De la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 22, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, 25 de abril del 2024, y sus reformas y adiciones.

3.5.- RESPONSABILIDADES.

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, será la responsable de validar con su sello y firma el trámite de Constancia de Identidad, Constancia de Domicilio, Constancia de Residencia, Carta de Buena Conducta, Carta de Ingresos y Carta de Recomendación.



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

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento será la encargada de que, el contenido de la Constancia de Identidad, Constancia de Domicilio, Constancia de Residencia, Carta de Buena Conducta, Carta de Ingresos y Carta de Recomendación, sea verídica, toda vez que, se tuvieron de vista de forma impresa y fueron recibidos por parte de la persona Auxiliar Administrativo, adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.

La persona Auxiliar Administrativo adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, será la encargada de realizar el trámite a nivel técnico, siempre y cuando la persona solicitante, cuente con requisitos completos y correctos, así como contar previamente con el visto bueno por parte de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

El personal de Caja de la Tesorería Municipal, será el encargado de realizar el cobro de pago de derechos, previo Orden de Pago, expedida a favor de la persona solicitante, elaborada por parte de la persona Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.

3.6.- DEFINICIONES.

Constancia o Carta: Documento en el que hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente.

Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento: A la persona Servidora Pública que, con facultades conferidas por Ley que, con sello y firma, da fe administrativa para la expedición de Constancias o Cartas a favor los habitantes que así lo soliciten, útiles para la realización de diversos trámites.

3.7.- INSUMOS.

A. Constancia de Identidad:

1. Fotografía tamaño infantil con fondo blanco;
2. Comprobante de domicilio (servicios de agua, luz, telefónicos, Internet, servicios bancarios y Administradora de Fondos de Ahorro para el Retiro (AFORE));
3. Credencial para Votar vigente o Acta de Nacimiento; y
4. Orden de Pago de Derechos.

B. Constancia Domiciliaria:

1. Comprobante de domicilio (servicios de agua, luz, telefónicos, Internet, servicios bancarios, servicios de Administradora de Fondos de Ahorro para el Retiro (AFORE))
2. Credencial para Votar vigente o Acta de Nacimiento; y
3. Orden de Pago de Derechos.

C. Constancia de Residencia:

1. Credencial para votar vigente; y
2. Orden de Pago de Derechos.

D. Constancia de Ingresos:

1. Formato "bajo protesta de decir verdad";
2. Credencial para Votar vigente; y
3. Orden de Pago de Derechos.



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

E. Carta de Buena Conducta:

1. Constancia de Antecedentes No Penales;
2. Credencial para Votar vigente;
3. Formato "bajo protesta de decir verdad"; y
4. Orden de Pago de derechos.

F. Carta de Recomendación:

1. Credencial para Votar vigente.
2. Constancia de Antecedentes No Penales.
3. Orden de Pago de Derechos Pago de derechos.

3.8.- RESULTADOS.

Con los requisitos establecido, se expide una Constancias de Identidad, Constancia de Domicilio, Constancia de Residencia Constancia de Ingresos, Carta de Buena Conducta y Carta de Recomendación, validada con sello y firma por parte de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

3.9.- POLÍTICAS.

La Expedición de una Constancias de Identidad, Constancia de Domicilio, Constancia de Residencia y Carta de Buena Conducta, Carta de Ingresos y Carta de Recomendación, se entregará a la persona solicitante, por parte de la persona Auxiliar Administrativo adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, una vez que haya entregado a cambio, el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI*), expedido por la Tesorería Municipal.

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, no cuenta con facultad o atribución por Ley u otro ordenamiento jurídico para realizar alteración de documentación oficial, la cual es brindada por la persona solicitante al momento de presentarse en las oficinas que ocupa en la Secretaría del Ayuntamiento.

Para elaborar cualquier tipo de Constancia de Identidad, Constancia de Domicilio, Constancia de Residencia y Carta de Buena Conducta, Carta de Ingresos y Carta de Recomendación, se requerirá por parte del personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, un comprobante de pago de servicios de agua potable, eléctricos, Internet, telefónicos, servicios bancarios y Administradora de Fondos de Ahorro para el Retiro (AFORE), siempre y cuando, estos cuenten con la dirección completa y correcta.

La persona Auxiliar Administrativo adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, requerirá a la persona solicitante o bien a aquella que se presente físicamente a la oficina que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento, documentos originales, aun cuando los interesados en realizar una Constancias de Identidad, Constancia de Domicilio, Constancia de Residencia y Carta de Buena Conducta, Carta de Ingresos y Carta de Recomendación, no se presenten de manera física a realizar el trámite.

Para trámite de las Constancias o Cartas de la Secretaría del Ayuntamiento que sean para terceras personas, la persona Auxiliar Administrativo adscrito a la Secretaría del



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

Ayuntamiento, requerirá de manera obligatoria y sin excepción que la documental que presenta la persona solicitante sea original, esto para tener certeza jurídica de la Constancia a carta a tramitar, sea efectivamente para la persona interesada.

El horario de atención en la Oficina que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento, será de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y sábado de 09:00 a 12:00 horas.

3.10.- DESARROLLO.

| NO. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD. |
|-----|--|--|
| 1 | Persona Solicitante. | Se presenta a la oficina que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento y solicita una Constancia de Identidad, Constancia de Domicilio, Constancia de Residencia, Constancia de Ingresos, Carta de Buena Conducta y Carta de Recomendación. |
| 2 | Secretaría del Ayuntamiento/ Personas auxiliar administrativo. | Solicita documentos completos a la persona solicitante y los turna a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión y visto bueno. |
| 3 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento. | Si no cumple con requisitos, se regresa a la persona auxiliar administrativo para su devolución. |
| 4 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento. | Si cumple con requisitos completos, continúa con el trámite de Constancia de Identidad, Constancia de Domicilio, Constancia de Residencia y Carta de Buena Conducta, Carta de Ingresos y Carta de Recomendación. |
| 5 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona auxiliar administrativo. | Elabora Constancia de Identidad, Constancia de Domicilio, Constancia de Residencia y Carta de Buena Conducta, Carta de Ingresos y Carta de Recomendación. |
| 6 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona auxiliar administrativo. | Realiza una Orden de Pago y entrega a la persona solicitante para efectuar el pago en Caja de la Tesorería Municipal. |
| 7 | Persona Solicitante. | Realiza el Pago de Derechos correspondiente. |
| | Personal de la Caja de Tesorería Municipal. | Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona solicitante un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI*) impreso. |
| 8 | Persona solicitante. | Recibe un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI*) impreso y lo entrega a la persona auxiliar administrativo, adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento. |

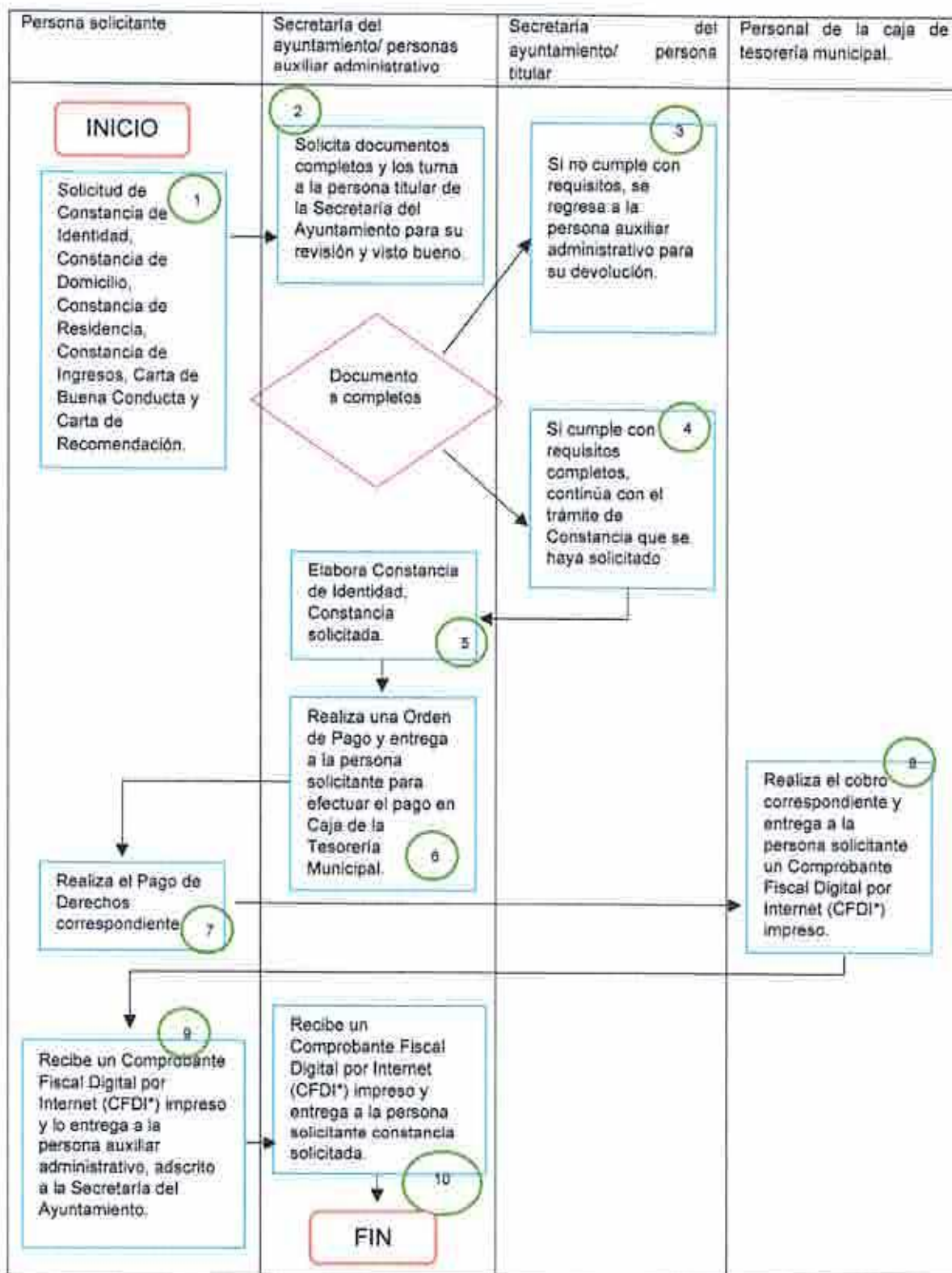
**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

| | | |
|------------|--|--|
| 9 | Secretaría del Ayuntamiento/ Auxiliar Administrativo. | Recibe un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI*) impreso y entrega a la persona solicitante a cambio, una Constancia de Identidad, Constancia de Domicilio, Constancia de Residencia y Carta de Buena Conducta, Carta de Ingresos y Carta de Recomendación. |
| FIN | | |



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

3.11.- DIAGRAMACIÓN.





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

3.12.- MEDICIÓN.

(Número de solicitudes de expedición de Constancias o Cartas/ Número de expedición de Constancias o Cartas que legalmente procedan) * 100.

3.13.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

COY/SA/F03. Constancia de Identidad.



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

UNIDAD: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
FOLIO: COY/SA/CI/ 2 / 3 / 1
ASUNTO: CONSTANCIA DE 4

20

A QUIEN CORRESPONDA:

La que suscribe, 8, Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, en uso de las facultades que me confiere el artículo 51 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, me dirijo a Usted para hacer constar que, de acuerdo a la información presentada, bajo protesta de decir verdad por el (la)

C. 9

Con fecha de nacimiento 10, de nacionalidad 11, originario (a) de 12, México, con domicilio en 13. Acreditando la identidad con 14, número 15 y domicilio referido con recibo de pago de servicio, expedido por la 16, con número de usuario: 17. Documentos presentados por la persona interesada en esta Secretaría.

Se extiende la presente a petición del interesado (a) para los fines legales a que haya lugar, en Coyotepec, Estado de México a los 5 días del mes de 6, del año dos mil 7.

ATENTAMENTE

"Unidos para Transformar"

18

C. PAULA ALICIA PINEDA ESCORCIA,
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.

19 ASESORADO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Unidos para Transformar



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

3.13.1. INSTRUCTIVO.

1. Colocar el número consecutivo que le corresponda según el libro de registro de Constancias.
2. Colocar con dos dígitos el número de mes que le corresponda según el mes en que se expida la Constancia.
3. Colocar con número a cuatro dígitos el año en que se expide la Constancia.
4. Colocar el tipo de Constancia que se realiza, en este caso, IDENTIDAD.
5. Colocar el día en que se expide la Constancia.
6. Colocar el mes en que se expide la Constancia.
7. Colocar el año en que se expide la Constancia.
8. Colocar nombre completo y cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
9. Colocar el nombre completo del solicitante, sin abreviaturas ni acentos, tal cual se aprecia en la Credencial para Votar, en caso de ser menor de edad en lugar de la "C." colocar la palabra "MENOR".
10. Colocar con letra el día, mes y año en que nació el solicitante.
11. Colocar la nacionalidad del solicitante.
12. Colocar de donde es originario la persona solicitante.
13. Colocar el domicilio donde habita la persona solicitante, iniciando por Calle, Avenida, Cerrada o lo que corresponda, terminando con el Código Postal, completo sin abreviaturas.
14. Colocar el tipo de documento que exhibe para acreditar su identidad.
15. Colocar el número del documento con el que acredita su identidad.
16. Colocar el tipo de documento con el que acredita su domicilio.
17. Colocar el número de servicio o de cliente del documento con el que acredita su domicilio.
18. Colocar sello y firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
19. Colocar las iniciales con mayúsculas de quien supervisa y firma la constancia, es decir el o la Secretaría del Ayuntamiento y con minúsculas de quien realiza la Constancia del o de los documentos.
20. Colocar una fotografía tamaño infantil en la parte superior izquierda y encima colocar el sello.



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

COY/SA/F04. Constancia Domiciliaria



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

UNIDAD: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

FOLIO: COY/SA/CD/ 2 / 3 / 1

ASUNTO: CONSTANCIA DE 4

A QUIEN CORRESPONDA:

La que suscribe, 8 Secretaria del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, en uso de las facultades que me confiere el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, me dirijo a Usted para hacer constar que, de acuerdo a la información presentada, bajo protesta de decir verdad por el (a):

C. 9

Es vecino (a) de esta comunidad con domicilio en: 10

Acreditando identidad y domicilio con credencial para votar, expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral con número de folio 11. Documentos presentados por la persona interesada en esta Secretaría.

Se extiende la presente a petición del interesado (a) para los fines legales a que haya lugar, en Coyotepec, Estado de México a los 5 días del mes de 8 del año dos mil 7

ATENTAMENTE

"Unidos para Transformar"

12

C. PAULA ALICIA PINEDA ESCORCIA,
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.

13 *Autógrafo*



Facebook



Twitter



Instagram

Unidos para
Transformar

Municipio Domiciliario de la Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México



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

3.13.2. INSTRUCTIVO:

1. Colocar el número consecutivo que le corresponda según el libro de registro de Constancias.
2. Colocar con dos dígitos el número de mes que le corresponda según el mes en que se expida la Constancia.
3. Colocar con número a cuatro dígitos el año en que se expide la Constancia.
4. Colocar el tipo de Constancia que se realiza, en este caso, DOMICILIARIA.
5. Colocar el día en que se expide la Constancia.
6. Colocar el mes en que se expide la Constancia.
7. Colocar el año en que se expide la Constancia.
8. Colocar nombre completo y cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
9. Colocar el nombre completo del solicitante, sin abreviaturas ni acentos, tal cual se aprecia en la Credencial para Votar.
10. Colocar el domicilio completo, iniciando por la calle, Avenida, Cerrada, andador, etcétera, según corresponda, sin abreviaturas, número, Barrio, Municipio, Estado y Código Postal.
11. Colocar el OCR (*Optical Character Recognition*), el cual se encuentra al reverso de la Credencial para Votar y puede estar conformado por 12 o 13 caracteres y deben ser exclusivamente números.
12. Colocar sello y firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
13. Colocar las iniciales con mayúsculas de quien supervisa y firma la Constancia, es decir el o la Secretaría del Ayuntamiento y con minúsculas de quien realiza la constancia del o de los documentos



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

3.12.3 Instructivo.

1. Colocar el número consecutivo que le corresponda según el libro de registro de Constancias.
2. Colocar con dos dígitos el número de mes que le corresponda según el mes en que se expida la Constancia.
3. Colocar con número a cuatro dígitos el año en que se expide la Constancia.
4. Colocar el tipo de Constancia que se realiza, en este caso, RESIDENCIA.
5. Colocar el día en que se expide la Constancia.
6. Colocar el mes en que se expide la Constancia.
7. Colocar el año en que se expide la Constancia.
8. Colocar nombre completo y cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
9. Colocar el nombre completo del solicitante, sin abreviaturas, ni acentos, tal cual se aprecia en la Credencial para Votar.
10. Colocar con letra el número de años que tiene como residente del municipio.
11. Colocar el nombre de la Calle, Avenida, Cerrada, Andador, etcétera, según corresponda, sin abreviaturas.
12. Colocar el número que le corresponda, en caso de ser sin número, colocarlo sin abreviaturas,
13. Colocar el Barrio al que pertenece el domicilio proporcionado.
14. Colocar el Código Postal a que pertenece el domicilio proporcionado.
15. Colocar el OCR (*Optical Character Recognition*), el cual se encuentra al reverso de la Credencial para Votar y puede estar conformado por 12 o 13 caracteres y deben ser exclusivamente números.
16. Colocar sello y firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
17. Colocar las iniciales con mayúsculas de quien supervisa y firma la Constancia, es decir el o la Secretaría del Ayuntamiento y con minúsculas de quien realiza la Constancia del o de los documentos.



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

COY/SA/F06. Constancia de Ingresos.



COY. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

UNIDAD: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FOLIO: COY/SA/CIN/ 2 - 3 / 1

ASUNTO: CONSTANCIA DE 4

A QUIEN CORRESPONDA:

La que suscribe _____ 8 _____, Secretaria del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, en uso de las facultades que me confiere el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, me dirijo a Usted para hacer constar que, de acuerdo a la información presentada por el (a)

C. _____ 9 _____

Es residente (a) de Coyotepec, Estado de México, con domicilio en _____ 10 _____. Quien, mediante escrito bajo protesta de decir verdad, manifiesta ser _____ 11 _____ y tener un ingreso mensual aproximado de \$ _____ 12 _____. Validando su identidad con credencial para votar, con número de folio _____ 13 _____, expedida a su favor por el _____ 14 _____ y domicilio con un comprobante de pago de servicio, expedido a su favor por la _____ 15 _____ con número de usuario: _____ 16 _____. Documentos presentados por la persona interesada en esta Secretaría.

Se extiende la presente a petición del interesado (a) para los fines legales a que haya lugar, en Coyotepec, Estado de México a los _____ 5 _____ días del mes de _____ 6 _____ del año dos mil _____ 7 _____.

ATENTAMENTE

"Unidos para Transformar"

_____ 17 _____

C. PAULA ALICIA PINEDA ESCORCIA,
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027

_____ 18 _____



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Unidos para Transformar



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

3.13.4. Instructivo.

1. Colocar el número consecutivo que le corresponda según el libro de registro de Constancias.
2. Colocar con dos dígitos el número de mes que le corresponda según el mes en que se expida la Constancia.
3. Colocar con número a cuatro dígitos el año en que se expide la Constancia.
4. Colocar el tipo de constancia que se realiza, en este caso, INGRESOS.
5. Colocar el día en que se expide la Constancia.
6. Colocar el mes en que se expide la Constancia.
7. Colocar el año en que se expide la Constancia.
8. Colocar nombre completo y cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
9. Colocar el nombre completo del solicitante, sin abreviaturas ni acentos, tal cual se aprecia en la credencial para votar.
10. Colocar el domicilio completo, iniciando por la calle, Avenida, Cerrada, andador, etcétera, según corresponda, sin abreviaturas, número, Barrio, Municipio, Estado y Código Postal.
11. Colocar el empleo que manifiesta el solicitante.
12. Colocar el ingreso mensual aproximado que manifiesta el solicitante.
13. Colocar el OCR (*Optical Character Recognition*), se encuentra en la parte trasera de la credencial para votar y puede estar conformado por 12 o 13 caracteres y deben ser exclusivamente número.
14. Colocar el tipo de identificación con el que acredita su interés jurídico.
15. Colocar el tipo de servicio con el que acredita su domicilio.
16. Colocar el número de servicio con el que acredita su domicilio.
17. Colocar sello y firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
18. Colocar las iniciales con mayúsculas de quien supervisa y firma la constancia, es decir el o la Secretaría del Ayuntamiento y con minúsculas de quien realiza la constancia del o de los documentos.



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

3.13.5 INSTRUCTIVO.

1. Colocar el día en que se expide la Carta.
2. Colocar el mes en que se expide la Carta.
3. Colocar el año en que se expide la Carta.
4. Colocar el número consecutivo que le corresponda según el libro de registro de Cartas.
5. Colocar con dos dígitos el número de mes que le corresponda según el mes en que se expida la Carta.
6. Colocar con número a cuatro dígitos el año en que se expide la Constancia.
7. Colocar nombre completo y cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
8. Colocar el nombre completo del solicitante, sin abreviaturas ni acentos, tal cual se aprecia en la Credencial para Votar vigente.
9. Colocar con letra el número de años que tiene como residente del municipio.
10. Colocar el domicilio completo del solicitante, iniciando con el nombre de la Calle, Avenida, Cerrada, Andador, etcétera, según corresponda, sin abreviaturas, número, Barrio, municipio, Estado y Código Postal
11. Colocar el OCR (*Optical Character Recognition*), el cual, se encuentra en reverso de la Credencial para Votar y puede estar conformado por 12 o 13 caracteres y deben ser exclusivamente números.
12. Colocar sello y firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
13. Colocar las iniciales con mayúsculas de quien supervisa y firma la Constancia, es decir la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y con minúsculas de quien realiza la Constancia.



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

SA/COY/F08. Carta de Recomendación.



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

UNIDAD: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

FOLIO: COY/SA/C-RECOMENDACIÓN: 5 / 6 / 4

ASUNTO: CARTA DE RECOMENDACIÓN.

A QUIEN CORRESPONDA:

La que suscribe 7, Secretaria del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, en uso de las facultades que me confiere el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, me dirijo a Usted para hacer constar que, de acuerdo a la información presentada, bajo protesta de decir verdad por el (a)

C. 8

Con domicilio en 9 Es vecino (a) de este municipio desde hace más de 10 tiempo durante el cual se ha mostrado como una persona con iniciativa, respetable, honesta y capaz de desarrollar cualquier tarea encomendada.

Acreditando identidad y domicilio con credencial para votar, con número de folio 11. Documentos presentados por la persona interesada en esta Secretaría.

Se archiva la presente a petición del interesado (a) para los fines legales a que haya lugar, en Coyotepec, Estado de México a los 4 días del mes de 2 del año dos mil 3

ATENTAMENTE

"Unidos para transformar"

12

C. PAULA ALICIA PINEDA ESCORCIA,
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.

13



TRANSFORMACIÓN



Unidos para Transformar

Módulo de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec



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

3.13.6 INSTRUCTIVO.

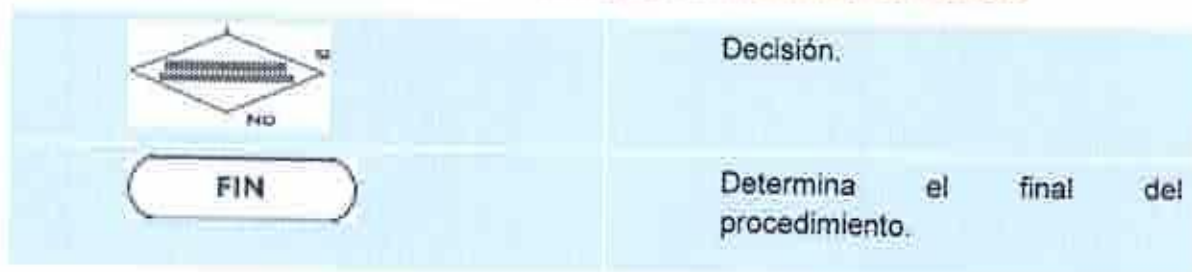
1. Colocar el día en que se expide la Carta.
2. Colocar el mes en que se expide la Carta.
3. Colocar el año en que se expide la Carta.
4. Colocar el número consecutivo que le corresponda según el libro de registro de Cartas.
5. Colocar con dos dígitos el número de mes que le corresponda según el mes en que se expida la Carta.
6. Colocar con número a cuatro dígitos el año en que se expide la Carta.
7. Colocar nombre completo y cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
8. Colocar el nombre completo del solicitante, sin abreviaturas ni acentos, tal cual se aprecia en la Credencial para Votar.
9. Colocar el domicilio completo del solicitante, iniciando con el nombre de la Calle, Avenida, Cerrada, Andador, etcétera, según corresponda, sin abreviaturas, el número, Barrio, municipio, Estado y Código Postal.
10. Colocar con letra el número de años que tiene como residente del municipio.
11. Colocar el OCR (*Optical Character Recognition*) se encuentra en el reverso de la Credencial para Votar y puede estar conformado por 12 o 13 caracteres y deben ser exclusivamente números.
12. Colocar sello y firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
13. Colocar las iniciales con mayúsculas de quien supervisa y firma la carta, es decir, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y con minúsculas de quien realiza la Carta.

3.14.- SIMBOLOGÍA.

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---------|-----------------------------------|
| | Marca el inicio del procedimiento |
| | Número de actividad. |
| | Línea de flujo. |



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



4.1.- SOLICITUD DE CONSTANCIA DOMICILIARIA (TRÁMITE EN LÍNEA).

4.2.- OBJETIVO.

Expedir una Constancia Domiciliaria en línea, a través de un formato pre-gestión en la Página Oficial del Ayuntamiento; <http://www.coyotepec.gob.mx/constancia-de-domicilio>, por parte de la persona solicitante, habitante del municipio de Coyotepec, México.

4.3.- ALCANCE.

Toda persona interesada habitante del municipio de Coyotepec, Estado de México.

4.4.- REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, "De los Derechos Humanos y sus Garantías", Artículo 8, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto "Del Poder Público Municipal", Capítulo II "De los Miembros de los Ayuntamientos", Artículo 121, Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV "Régimen Administrativo" Capítulo Primero "De las Dependencias Administrativas", Artículo 91 fracción X, Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Tercero "Del acto Administrativo", Capítulo I "Disposiciones Generales", Artículo 1.8, Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto "De los Ingresos de los Municipios, Capítulo II "De los Derechos", Sección Cuarta "De los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública", Artículo 147 fracción V, Gaceta de Gobierno, 09 marzo de 1999.
- Bando Municipal, Título Segundo "Del Gobierno Municipal" Capítulo Segundo "Del Gobierno Municipal", artículo 18 fracción II, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, 05 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Título III "De las Atribuciones de la Administración Pública Municipal" Capítulo II "De la



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

Secretaría del Ayuntamiento, artículo 22, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México., 25 de abril del 2024, y sus reformas y adiciones.

4.5.- RESPONSABILIDADES.

Secretaria del Ayuntamiento, deberá:

- a) Recibir la solicitud en línea, de solicitud de Constancia Domiciliaria por parte de las Personas Solicitantes habitantes del municipio de Coyotepec, México.
- b) Solicitar información, consistente en credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Federal o Nacional Electoral, por ambas caras, en formato (.pdf), a las personas solicitantes, habitantes del municipio de Coyotepec, México con datos completos.
- c) Valoración de la solicitud de Constancia Domiciliaria y en su caso, contestación por escrito a través de formato de contestación, vía correo institucional, mediante una dirección de correo electrónica señalada por la persona solicitante, habitante del municipio de Coyotepec, México, para tal efecto.

Auxiliar Administrativo, deberá:

- a) Recibir la petición, previa valoración por parte de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- b) Registrar y asignar número de folio consecutivos, oficios que realiza la Secretaría del Ayuntamiento.
- c) Asignar número de folio consecutivo que corresponda a la Constancia de Domicilio a realizar.
- d) Redactar la contestación en línea, considerando las condiciones y requisitos completos de la solicitud, vertida en el formato de pre-gestión, misma que se encuentra en los Trámites en Línea que se ofrecen en la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Página Oficial del Ayuntamiento: <http://www.coyotepec.gob.mx/tramites-en-linea>.
- e) Se envía el formato de contestación, por parte de la Secretaría del Ayuntamiento, a afirmativa o negativa, para la persona solicitante, habitante del municipio de Coyotepec, México.

El personal de Caja de la Tesorería Municipal:

Será el encargado de realizar el cobro de pago de derechos, previo Orden de Pago, expedida a favor de la persona solicitante, elaborada por parte de la persona Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.

4.6.- DEFINICIONES.

Secretaría del Ayuntamiento: A la Unidad Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, México.

Solicitud en línea: Solicitud que se realiza de forma digital, utilizando las Tecnologías de la Información y Comunicación, oficiales disponibles de la actual Administración Pública Municipal.

Página Oficial del Ayuntamiento: A la Página Oficial del Ayuntamiento: <http://www.coyotepec.gob.mx>.



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

Persona titular: Persona que encargada de la unidad o área administrativa que conforma la Administración Pública Municipal de Coyotepec, México.

Trámites en Línea: A los trámites que se ofrecen vía electrónica, disponibles en la Página Oficial del Ayuntamiento.

Formato de pre-gestión: Formato electrónico con requisitos específicos, para solicitar una Constancia Domiciliaria.

Constancia domiciliaria: Documento expedido por la Secretaría del Ayuntamiento, para acreditar que la persona solicitante, cuenta con un domicilio ubicado dentro del municipio de Coyotepec, México.

Formato de contestación: Documento donde se plasma, en sentido afirmativo o negativo, las condiciones de la solicitud de una Constancia Domiciliaria.

4.7.- INSUMOS.

Servidor en línea para alojar los Trámites en Línea que ofrece la Secretaría del Ayuntamiento.

Acceso a un correo electrónico institucional.

Formato de pre-gestión en línea.

Número de folio consecutivo interno de la Secretaría del Ayuntamiento.

Formato de Contestación en línea.

Orden de Pago de derechos.

Constancia Domiciliaria.

Comprobante Fiscal Digital por Internet.

4.8.- RESULTADOS.

Con los requisitos establecidos, se expide un Formato de contestación en sentido afirmativo o negativo, para la expedición de una Constancia Domiciliaria.

4.9.- POLÍTICAS.

Los formatos de pre-gestión se responderán, a partir de la hora recibida, hasta ocho horas posteriores, considerando las condiciones de la solicitud, días y horas hábiles a partir del envío digital por parte de las personas solicitantes.

Los formatos de respuesta se contestarán, con base a la remisión de requisitos completos, por lo que, se sujeta a dicha condición, para la elaboración de los mismos.

Para elaborar la Constancia Domiciliaria, se requerirá por parte del personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, un comprobante de pago de servicios de agua potable, eléctricos, Internet, telefónicos, bancarios y AFORE, siempre y cuando, estos cuenten con la dirección completa, al municipio de Coyotepec, México.

El pago se realizará directamente en Caja de Tesorería Municipal, quienes una vez efectuado, deberá generar un Comprobante Fiscal Digital por Internet, mismo que se canjeará por la Constancia Domiciliaria, en la oficina que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento.

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

El horario de atención en la oficina que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento, será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábado de 09:00 a 12:00 horas.

4.10.- DESARROLLO.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD. |
|-----|--|--|
| 1 | Persona solicitante. | Ingresa a la Página Oficial del Ayuntamiento: http://www.coyotepec.gob.mx , se dirige a <i>Trámites en Línea</i> , localiza los trámites de la Secretaría del Ayuntamiento y elige <i>Solicitud de Constancia Domiciliaria</i> . |
| 2 | Secretaría del Ayuntamiento/ Secretaria del Ayuntamiento. | Recibe en línea, pre-gestión vía correo institucional de una Constancia Domiciliaria con Credencial para Votar vigente, formato .pdf por ambas caras y con datos completos. |
| 3 | Secretaría del Ayuntamiento/ Secretaria del Ayuntamiento. | En caso de ser NEGATIVA , realiza el formato de respuesta vía correo electrónico fundado y motivado, con la incompetencia de realizar una Constancia Domiciliaria. |
| 4 | Secretaria del Ayuntamiento/ Secretaria del Ayuntamiento. | En caso de ser AFIRMATIVA , realiza el formato de respuesta y la Constancia Domiciliaria, asignando un folio consecutivo interno y atiende día fecha y hora de entrega con la persona solicitante. |
| 5 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona Auxiliar Administrativo. | Realiza la Constancia Domiciliaria de la Persona Solicitante y asigna un número de folio consecutivo interno y la entrega a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento. |
| 6 | Secretaría del Ayuntamiento/ Secretaria del Ayuntamiento. | Firma y sella la Constancia de Domicilio y la entrega a la persona Auxiliar Administrativo adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento. |
| 7 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona Auxiliar Administrativo. | Acuerda vía correo electrónico de la Persona Solicitante, la entrega de una Constancia Domiciliaria. |
| 8 | Persona Solicitante. | Se presenta para recoger la Constancia Domiciliaria a la oficina que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento. |
| 9 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona Auxiliar Administrativo. | Elabora la Orden de Pago de Derechos a la persona solicitante para que cubra el costo establecido de la Constancia Domiciliaria en Caja de la Tesorería Municipal. |
| 10 | Persona solicitante. | Realiza el pago de derechos correspondiente en Caja de la Tesorería Municipal. |
| 11 | Tesorería del Gobierno Municipal/ Persona Solicitante. | Realiza el cobro por concepto de Constancia Domiciliaria y entrega a la persona solicitante un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI*). |
| 12 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona Solicitante. | Entrega el CFDI* al personal Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento. |



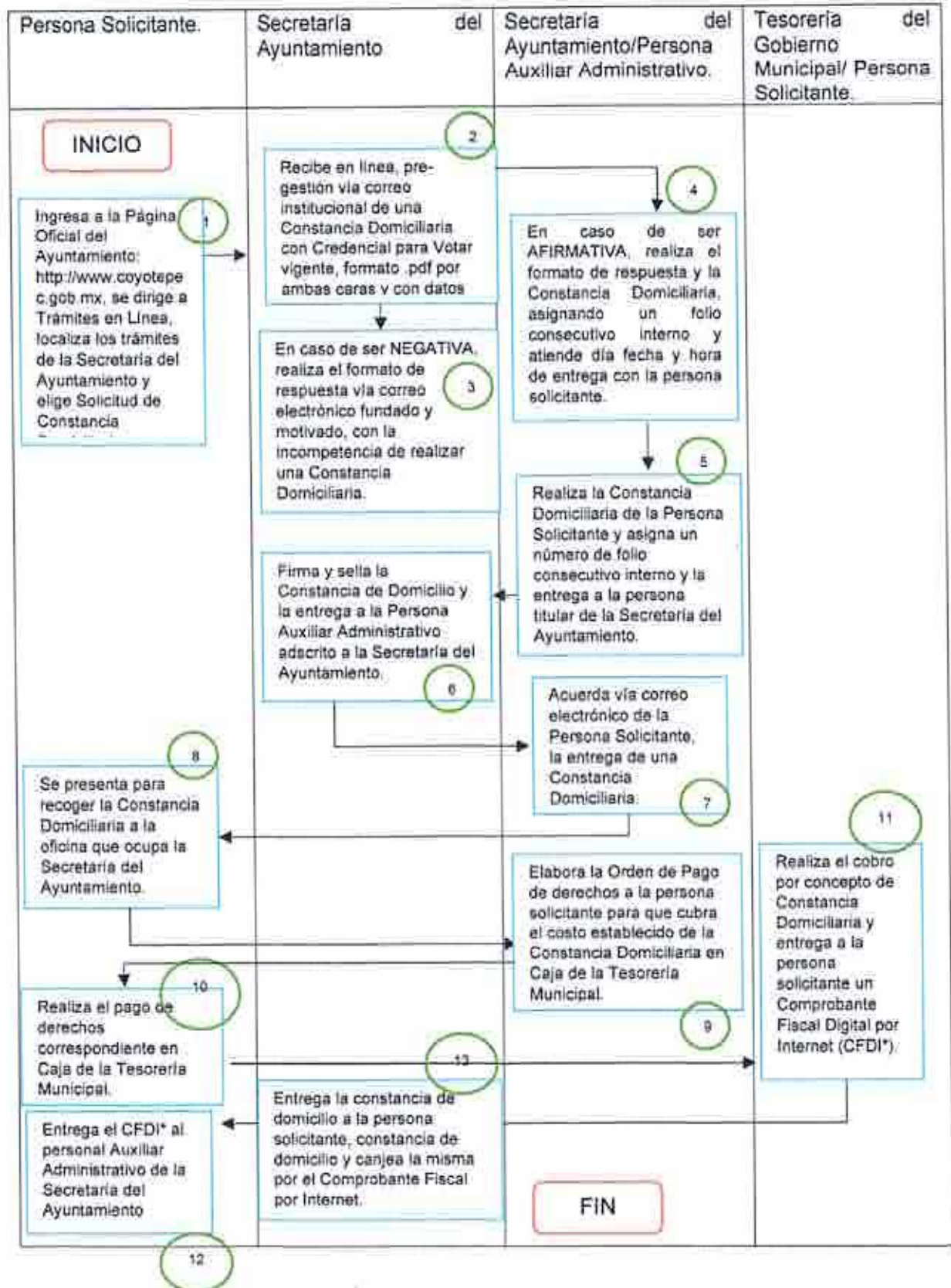
"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

| | | |
|------------|---|--|
| 13 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona Auxiliar Administrativo. | Entrega la constancia de domicilio a la persona solicitante, dentro de las ocho horas siguientes a la recepción de la solicitud en línea de la constancia de domicilio y canjea la misma por el Comprobante Fiscal por Internet. |
| FIN | | |



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

4.11.- DIAGRAMACIÓN.





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

4.12.- MEDICIÓN.

Número de solicitudes de expedición de Constancias Domiciliarias en línea/ Número de expedición de constancias emitidas) * 100

4.13.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

SA/COY/F09

REGISTRO

- Nombre de la Persona sin errores:
FLOR ELENA DANIEL ANTONIN 1
- FOLIO INE SIN ERRORES: 0658055885918 2
- Ingresar tu INE formato PDF: Seleccionar archivo c. 3
- Barrio: San Juan 4
- Ingresar tu correo: florelena@gmail.com 5
- Teléfono: 5511223344 6
- Selecciona el día que va a recoger su Constancia de Domicilio:
16/03/1971 7
- Hora que recogerá su Constancia de Domicilio:
12:00 p. m. 8

Nota: Horario Hábil de Lunes a Viernes 09:00 Hrs. - 17:00 Hrs.
Sábados de 09:00 Hrs. a 12:00 Hrs. Enviar copia del INE en formato pdf al siguiente correo
secretaria.ayuntamiento@coyotepec.gob.mx

Enviar Registro 10

- He leído y acepto el aviso de privacidad y Estoy de acuerdo con los términos y condiciones 9

4.13.1 Instructivo:

- Colocar el nombre de la persona solicitante completo y correcto,
- Colocar los trece dígitos que se encuentran al reverso de la credencial para votar INE, sin errores, correspondiente al OCR (Optical Character Recognition).



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

2. Nombre completo de la persona solicitante.
3. OCR (Optical Character Recognition), de trece dígitos, el cual se encuentra al reverso (de frente, superior derecho) de la Credencial para Votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, coincidente con el del documento adjunto.
4. Colocar el Barrio al que pertenece la persona solicitante.
5. Considerar el correo enviado por la persona solicitante, para realizar el formato de respuesta.
6. Considerar el teléfono a diez dígitos de la persona solicitante, en caso de requerir más datos.
7. Considerar el día, mes y año tentativo para recoger la Constancia Domiciliaria, en la oficina que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento.
8. Considerar la hora que el ciudadano brinda para recoger su Constancia Domiciliaria, en la oficina que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento.

COY/SA/F11. Formato de respuesta.



4.13.3. Instructivo:

1. Colocar saludo y proemio.
2. Colocar estatus de trámite de Constancia Domiciliaria.
3. Colocar el lugar donde se tiene que presentar para continuar el trámite.



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

4. Colocar la hora en la que su trámite de Constancia Domiciliaria estará disponible.
5. Colocar fecha en la que su trámite de Constancia Domiciliaria estará disponible.
6. Colocar lo que deberá efectuar una vez presentándose a la Oficina que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento.
7. Indicar el costo de la Constancia Domiciliaria.
8. Colocar despedida.
9. Nombre, firma y cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
10. Rúbrica del Auxiliar Administrativo, adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, que realiza la contestación.

COY/SA/F12. Formato de Constancia Domiciliaria.



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

UNIDAD: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

FOLIO: COY/SA/CD/ 2 / 3 / 1

ASUNTO: CONSTANCIA DE 4

A QUIEN CORRESPONDA:

La que suscribe, 8, Secretaria del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, en uso de las facultades que me confiere el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, me dirijo a Usted para hacer constar que, de acuerdo a la información presentada, bajo protesta de decir verdad por el (la)

C. 9

Es vecino (a) de esta comunidad con domicilio en: 10.

Acreditando identidad y domicilio con credencial para votar, expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral con número de folio: 11. Documentos presentados por la persona interesada en esta Secretaría.

Se extiende la presente a petición del interesado (a) para los fines legales a que haya lugar, en Coyotepec, Estado de México a los 5 días del mes de 6 del año dos mil 7.

ATENTAMENTE

"Unidos para Transformar"

12

C. PAULA ALICIA PINEDA ESCORCIA,
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DE COYOTEPEC, ESTADO DE MEXICO 2025-2027.

15 *Unidos para Transformar*



COYOTEPEC GOBIERNO MUNICIPAL



COYOTEPEC



GOBIERNO MUNICIPAL



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

4.13.4. Instructivo:

1. Colocar el número consecutivo que le corresponda según el libro de registro de Constancias.
2. Colocar con dos dígitos el número de mes que le corresponda según el mes en que se expida la Constancia.
3. Colocar con número a cuatro dígitos el año en que se expide la Constancia.
4. Colocar el tipo de constancia que se realiza, en este caso, DOMICILIARIA.
5. Colocar el día en que se expide la Constancia.
6. Colocar el mes en que se expide la Constancia.
7. Colocar el año en que se expide la Constancia.
8. Colocar nombre completo y cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
9. Colocar el nombre completo del solicitante, sin abreviaturas ni acentos, tal cual se aprecia en la Credencial para Votar.
10. Colocar el domicilio completo, iniciando por la calle, Avenida, Cerrada, Andador, etcétera, según corresponda, sin abreviaturas, número, Barrio, Municipio, Estado y Código Postal.
11. Colocar el OCR (*Optical Character Recognition*) se encuentra en la parte posterior de la Credencial para Votar y puede estar conformado por 12 o 13 caracteres y deben ser exclusivamente números.
12. Colocar sello y firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
13. Colocar las iniciales con mayúsculas de quien supervisa y firma la Constancia, es decir la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y con minúsculas de quien realiza la Constancia del o de los documentos.

4.14.- SIMBOLOGÍA.

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---------|-----------------------------------|
| | Marca el inicio del procedimiento |
| | Número de actividad. |
| | Cuadro con extracto de actividad |
| | Línea de flujo. |

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

Determina el final del procedimiento.

5.1.- EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA CIERRE PARCIAL DE VÍAS PÚBLICAS, PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y SOCIALES.**5.2.- OBJETIVO.**

Otorgar a la persona solicitante, persona moral y/o autoridad competente que lo solicite, permiso de cierre parcial de las vialidades del municipio de Coyotepec, Estado de México, a efecto de que puedan realizar eventos públicos, privados y/o sociales que a su interés convengan, lo anterior, sin que el bien particular del solicitante, llegue a afectar el bien común.

5.3.- ALCANCE.

A todo habitante en el municipio de Coyotepec, Estado de México, que requiera el cierre parcial, ya sea externa o residente.

5.4.- REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, "De los Derechos Humanos y sus Garantías", Artículo 8, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV "Régimen Administrativo" Capítulo Primero "De las Dependencias Administrativas", Artículo 91, Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Tercero "Del acto Administrativo", Capítulo I "Disposiciones Generales", Artículo 1.8, Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal, Título Segundo "Del Gobierno Municipal" Capítulo Segundo "Del Gobierno Municipal", artículo 18 fracción II, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, 05 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Título III "De las Atribuciones de la Administración Pública Municipal" Capítulo II "De la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 22 fracción IX, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, 25 de abril del 2024, y sus reformas y adiciones.

5.5.- RESPONSABILIDADES.

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, es el servidor público con atribuciones y facultades para autorizar (previo visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal), el cierre parcial de todas las vialidades que conforman el territorio municipal, sin afectación a terceros, por escrito y con firma y sello de la unidad.



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

La persona Auxiliar Administrativo, adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, está autorizado por parte de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para revisar la ubicación exacta de la actividad o evento de carácter público, privado y social a realizar, por parte de la Persona Solicitante, así como de mantener comunicación vía telefónica con la o el solicitante, durante el trámite por escrito, siempre y cuando, alguno de los requisitos, no sea coincidente, o bien, se tenga duda sobre el horario de inicio, término o falte algún requisito.

Al momento de entregar la autorización por parte de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la persona Auxiliar Administrativo adscrito a la unidad, deberá entregar a la persona solicitante, o bien, a la persona autorizada para tal efecto, con carta poder con requisitos o bien, enviarla al correo electrónico brindado para oír y recibir notificaciones dentro del territorio municipal.

5.6.- DEFINICIONES.

Permiso: Consentimiento dado por una persona con autoridad para hacer o realizar cierta acción.

Calles: Al espacio común donde el tránsito puede ser peatonal o vehicular y se encuentre trazado o registrado en el mapa cartográfico del municipio de Coyotepec, México.

Vialidades: Conjunto de servicios pertenecientes a las vías públicas.

Parcial: Perteneciente o relativo a una parte del todo.

5.7.- INSUMOS.

Solicitud por escrito de la Persona Solicitante, fundada, motivada y que justifique el motivo, para el cierre de una calle o vialidad perteneciente al municipio de Coyotepec, México.

Copia de Credencial para Votar, vigente.

Firma de conformidad de vecinos aledaños al espacio a cerrar.

Croquis (satelital vía *Google Maps*) del espacio que se pretende cerrar, para efecto de tener mayor referencia de la ubicación señalada por la Persona Solicitante, anexa a su solicitud por escrito.

5.8.- RESULTADOS.

Con los requisitos establecidos, se expide un Permiso por Escrito, para el cierre de calle, para efecto de realizar un evento público, privado y social.

5.9.- POLÍTICAS.

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento (previa valoración con la persona titular de la Presidencia Municipal), es el servidor público con atribuciones y facultades para expedir permisos por escrito, para autorizar el cierre parcial de calles y vialidades del municipio de Coyotepec, México.



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

Una vez que la persona solicitante, cuente con la documentación requerida completa y correcta, deberá remitirla por duplicado a través de la oficina que ocupa la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadano, en días y horarios hábiles, previos a la realización de actividad o evento público, privado o social al realizar, la cual deberá contar con sello, firma del personal adscrito al área de la Jefatura de Oficialía de Partes, hora y asignar número de folio de control interno.

Se contará con un plazo de siete a quince días hábiles, a partir del día siguiente hábil de la remisión de la solicitud, para extender una respuesta por escrito en sentido afirmativo o negativo, según sea el caso, con fundamento a los dispuesto por el artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Los permisos por escrito de cierre parcial, mismo que se sujetará a disponibilidad del espacio, flujo peatonal o vehicular y que este, cuente con vialidades de flujo peatonal o vehicular, alternos.

La Persona Solicitante deberá ingresar su petición por escrito, al menos tres días previos a la realización de eventos públicos, privados o sociales, en horarios hábiles, es decir, de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y sábado de 09:00 a 12:00 horas.

Salvo casos extraordinarios (sepelios, velorios o siniestros), la autorización se sujeta a criterio y responsabilidad de la persona titular de la Presidencia Municipal o bien, de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Los permisos por escrito de cierres de calles para eventos públicos, privados o educativos, se sujetará al criterio por parte de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento quien previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, serán otorgados en los casos donde exista alguna situación de emergencia o deceso.

La persona solicitante deberá contar con firmas de conformidad por parte de la mayoría parte de vecinos o domicilios aledaños para poder realizar el cierre parcial de la calle o vialidad solicitada.

Los permisos de cierre temporal de calles para actividades de eventos públicos, privados y sociales se sujetan a la temporalidad de mismo, al carácter, la forma y participación por parte de los habitantes durante la realización de estos.

Los permisos expedidos para el cierre parcial y temporal de calles o vialidades del municipio de Coyotepec, Estado de México, no tienen costo alguno ni genera algún cargo para la persona solicitante.



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

5.10.- DESARROLLO.

| NO. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD. |
|-----|--|---|
| 1 | Persona Solicitante. | Se presente a la oficina que ocupa la Oficialía de Partes e ingresa una solicitud por escrito para el cierre parcial de calles, para realizar un evento privado, público o social. |
| 2 | Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana/ Persona Auxiliar Administrativo. | Recibe la solicitud por escrito para cierre parcial de calle o vialidad por parte de la Persona Solicitante, para la realización de un evento público, privado y social y la remite a la Secretaría del Ayuntamiento. |
| 3 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona Auxiliar Administrativo. | Recibe petición por escrito de la Persona Solicitante, registra en Control Interno y remite a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su análisis. |
| 4 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento. | Recibe la petición por escrito de la Persona Solicitante, analiza y revisa viabilidad de evento o actividad pública, privado o social a realizarse en la calle especificada por la Persona solicitante. |
| 5 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento. | Si la petición por escrito no cuenta con requisitos completos, se remite a la persona Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento para realizar respuesta en sentido <u>NEGATIVO</u> . |
| 6 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento. | Si la petición por escrito cuenta con requisitos completos, se remite a la persona Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento para realizar respuesta en sentido <u>AFIRMATIVO</u> . |
| 7 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona Auxiliar Administrativo. | Elaboración de respuesta por escrito para cierre de calle, para eventos públicos, privados y sociales. |
| 8 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona Auxiliar Administrativo. | Llama por teléfono a la Persona Solicitante para acordar la entrega de respuesta por escrito firmada y sellada por parte de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento. |
| 9 | Persona Solicitante. | Se presenta a la oficina que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento para recoger respuesta su solicitud |



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

| | | |
|------------|---|---|
| | | de cierre de calle para eventos públicos, privados y sociales. |
| 10 | Secretaria del Ayuntamiento/ Persona Auxiliar Administrativo. | Entrega de respuesta por escrito a la Persona Solicitante, sin costo alguno, en la oficina que ocupa la Secretaria del Ayuntamiento. |
| 11 | Persona Solicitante. | Firma de recibo, colocando nombre completo, fecha de recepción, firma, huella digital y copia simple de su Credencial para Votar vigente. |
| FIN | | |

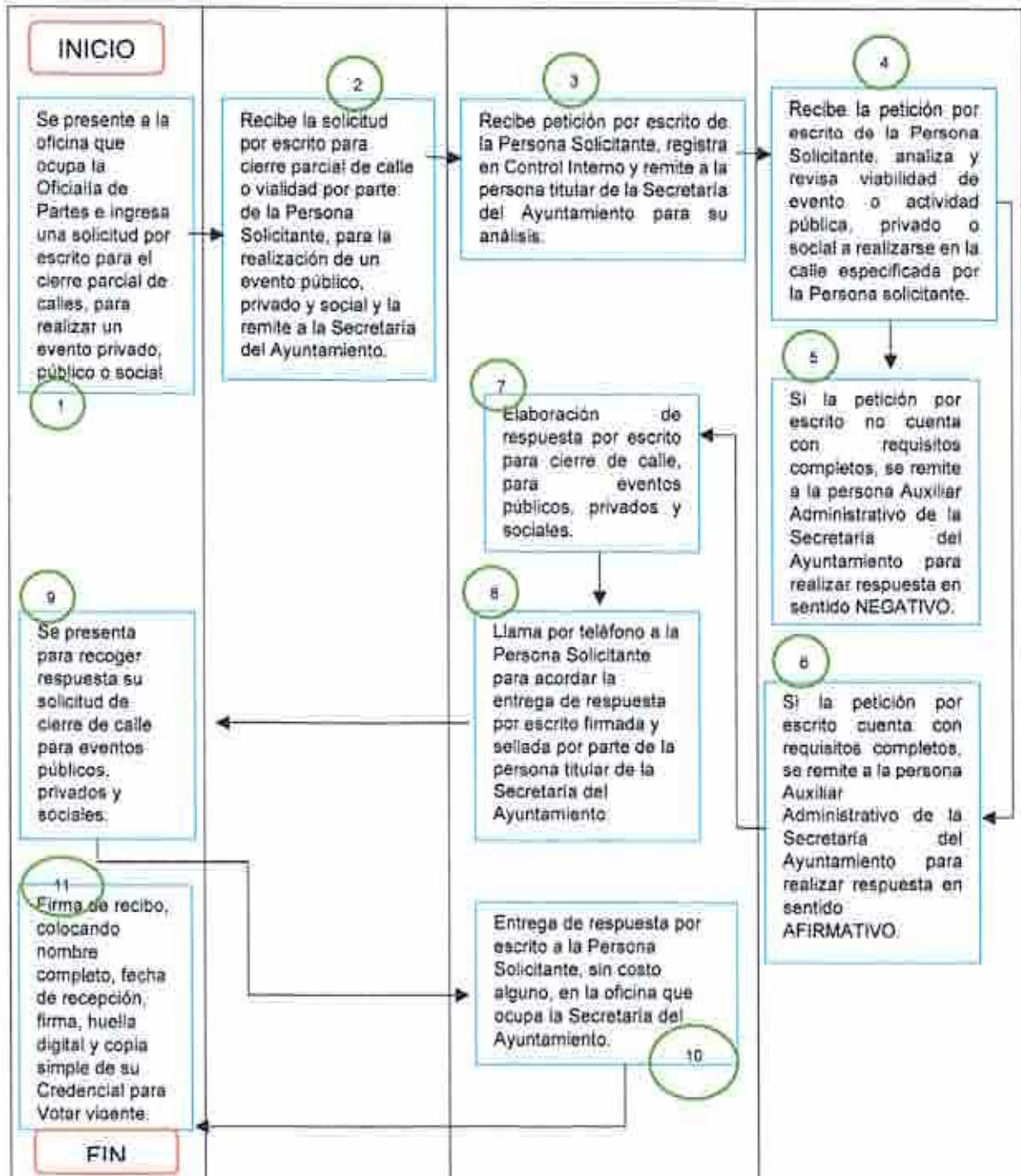
5.11.- DIAGRAMACIÓN.

| | | | |
|----------------------|----------------------------------|--|--|
| Persona Solicitante. | Jefatura de Oficialía de Partes/ | Secretaria del Ayuntamiento/ Persona Auxiliar Administrativo. | Secretaria del Ayuntamiento/ Persona Titular. |
|----------------------|----------------------------------|--|--|

Módulo de procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Coahuila de Zaragoza



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



5.12.- MEDICIÓN.

Número de solicitudes de expedición de permisos para la realización de eventos públicos, privados y sociales/ Número de expedición de permisos para la realización de eventos públicos, privados y sociales * 100.



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

5.13.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

COY/SA/F13. Formato de contestación para el cierre parcial de calles y vialidades.

COYOTEPEC

2027 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

Coyotepec, Estado de México a ___/___ de ___ de ___

UNIDAD: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
 OFICIO: COY/SA/EXT/___/___/___/___
 ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

CIUDADANA ___/___
 5512635895
PRESENTE

Dirigida al presente para enviarse un cordial saludo. Por otro lado, me permito dar contestación a su solicitud de cierre parcial de calles y vialidades a esta Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Oficina de Partes y Atención Ciudadana con número de folio número 0135 en fecha veinticuatro de enero de la presente localidad, a efecto de solicitar: ___/___ y/o ___/___ (s/s).

Tengo a bien informarle lo siguiente: Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 112, 115, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza y artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, me permito dar respuesta **AFFIRMATIVA** a su solicitud de cierre parcial de la Calle Ambo enuncialis, únicamente le sea prometido marzo del presente, y el horario de 15:00 a 22:00 horas.

No puedo manifestar que: la calle enuncialis, deberá estar en condiciones de higiene y orden, una vez concluidas sus actividades y que se hará de conocimiento a Seguridad Pública para los efectos a que haya lugar.

En más, quedo de usted para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
 "Unidos para Transformar"

___/___/___

C. PAULA ALICIA PINEDA ESCORCIA,
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL
 DE COYOTEPEC, ESTADO DE MEXICO
 PERIODO 2025-2027

11 / 11

© 2025. GOBIERNO MUNICIPAL
 © 2025. Ayuntamiento

5.13.1. Instructivo:

1. Colocar el día en que se expide el oficio de contestación.
2. Colocar el mes en que se expide la contestación.
3. Colocar el año en que se expide la contestación.
4. Colocar el número consecutivo que le corresponda según el libro de oficios emitidos.
5. Colocar con dos dígitos el número de mes que le corresponda según el mes en que se expida la contestación.
6. Colocar con número a cuatro dígitos el año en que se expide la contestación.
7. Colocar el nombre completo del solicitante, sin abreviaturas ni acentos, tal cual se aprecia en la credencial para votar.



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

8. Colocar el domicilio del que se solicita el cierre, iniciando por nombre de la calle, Avenida, Cerrada, andador, etcétera, según corresponda, sin abreviaturas, número y Barrio.
9. Colocar el día y horario en que se solicita el cierre.
10. Colocar sello y firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
11. Colocar las iniciales con mayúsculas de quien supervisa y firma la afirmativa o negativa, es decir la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y con minúsculas de quien realiza la contestación.

5.14.- 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. |

6.1.- EXPEDICIÓN POR ESCRITO PARA USO TEMPORAL DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD MUNICIPAL.

6.2.- OBJETIVO.



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

Otorgar a la persona solicitante, moral, institución pública, privada o servidores públicos que lo soliciten, el permiso por escrito correspondiente para el uso temporal de los bienes inmuebles propiedad municipal de Coyotepec, Estado de México, con la finalidad de que puedan realizar eventos públicos, privados, sociales y culturales, que a su interés convengan.

6.3.- ALCANCE.

Brindar a persona solicitante, instituciones públicas, privadas que lo soliciten, un permiso por escrito con el objetivo de realizar diversas actividades, sin fines de lucro y con propósitos públicos, culturales, recreativos o de carácter privado.

6.4.- REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, "De los Derechos Humanos y sus Garantías", Artículo 8, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV "Régimen Administrativo" Capítulo Primero "De las Dependencias Administrativas", Artículo 91, Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Capítulo Tercero "De los bienes del Estado y de los municipios", Artículos 12, 13, 14, 16, 18 fracción VI; Capítulo Cuarto "Del Régimen Jurídico de los Bienes del Dominio Público", Artículo 22; Capítulo Quinto "Del Régimen Jurídico de los Bienes del Dominio Privado, Artículo 28; y Capítulo Sexto "De las Disposiciones Comunes a los Bienes del Dominio Público y Privado", Artículo 44, Gaceta de Gobierno, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Tercero "Del acto Administrativo", Capítulo I "Disposiciones Generales", Artículo 1.8, Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal, Título Segundo "Del Gobierno Municipal" Capítulo Segundo "Del Gobierno Municipal", artículo 18 fracción II, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, 05 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Título III "De las Atribuciones de la Administración Pública Municipal" Capítulo II "De la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 22 Fracción X, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México., 25 de abril del 2024, y sus reformas y adiciones.

6.5.- RESPONSABILIDADES.

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento otorgará el permiso por escrito firmado y sellado, pertinente para el uso de alguno de los bienes inmueble disponibles del municipio de Coyotepec, Estado de México, para la realización de eventos públicos, privados y sociales, a las personas solicitantes que cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos.

6.6.- DEFINICIONES.

Bien inmueble: aquella cosa que tiene una ubicación fija en el municipio.



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

Permiso: Licencia o consentimiento para hacer o decir algo.

Temporal: Que dura por algún tiempo determinado.

6.7.- INSUMOS.

Solicitud por escrito, firmada por parte de la persona física o moral de instituciones públicas, privadas.

En caso de que el uso del inmueble sea con fines comerciales, se solicitará en su solicitud copia del comprobante de pago CFDI* por concepto de pago de derechos emitido por parte de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, así como la valoración de la actividad económica, o bien giro comercial.

6.8.- RESULTADOS.

Con los requisitos establecidos, se expide una Contestación por escrito correspondiente para el uso temporal de los bienes inmuebles propiedad municipal de Coyotepec, Estado de México.

6.9.- POLÍTICAS.

El ingreso para la solicitud de uso temporal de los bienes inmuebles propiedad municipal, es únicamente en días y horas hábiles, a través de la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana, de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento (previa valoración con la persona titular de la Presidencia Municipal), es el servidor público con atribuciones y facultades para expedir permisos por escrito, para autorizar el uso temporal de inmuebles, propiedad municipal de Coyotepec, Estado de México.

Una vez que, la persona solicitante cuente con la documentación requerida completa y correcta, deberá remitirla por duplicado a través de la oficina que ocupa la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana, en días y horas hábiles, previos a la realización de la actividad o evento público, privado o social al realizar, la cual deberá contar con sello, firma del personal adscrito al área de la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana, hora y número de folio de control interno asignado.

La Secretaría del Ayuntamiento, contará con un plazo de diez a quince días hábiles, a partir del día siguiente hábil de la remisión de la solicitud por parte de la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana, para extender una respuesta por escrito, en sentido afirmativo o negativo, según sea el caso; con fundamento a lo dispuesto por el artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

En caso de que, en la solicitud por escrito, se cuente con una dirección electrónica correcta y completa, o bien, manifieste de manera expresa en la solicitud donde se autorice domicilio para oír y recibir notificaciones en estrado de la Secretaría del Ayuntamiento, se hará de conocimiento a través de ese medio, la autorización por escrito, ya sea negativa o positiva,

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

según sea el caso, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 25, 26 y 26 Bis de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México:

Los permisos por escrito para uso temporal de los bienes inmuebles propiedad municipal, se sujetarán a disponibilidad de uso de espacio, con motivo de actividades propias en las Unidades Administrativas que tienen a su resguardo estos recintos, toda vez que, no es fin único de los mismos.

La persona solicitante deberá ingresar su petición por escrito a la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana, con al menos con diez días hábiles previos a la realización de eventos públicos, privados o sociales, en horarios hábiles, es decir, de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

En caso de que la persona solicitante quiera hacer el uso temporal de algún inmueble propiedad municipal para realizar actividades comerciales o mercantiles, deberá solicitar previamente a la Dirección de Desarrollo Económico, su valoración previa para determinar la actividad comercial, así como el giro económico y costos que dicha Unidad Administrativa, en su caso, establezca para tal efecto.

Los permisos de uso temporal de inmuebles propiedad municipal serán autorizados sin costo alguno, para actividades de carácter educativo, cultural, religioso, académico y bienestar social. En caso contrario, se sujetarán a la temporalidad de mismo, al carácter, la forma y el permiso viabilidad por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal para su realización o autorización.

6.10.- DESARROLLO.

| NO. | UNIDAD/ÁREA ADMINISTRATIVA/ PUESTO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD. |
|-----|--|--|
| 1 | Persona Solicitante. | Se presente a la oficina que ocupa la Oficialía de Partes e ingresa una solicitud por escrito para el uso temporal de inmuebles propiedad municipal para realizar un evento privado, público o social. |
| 2 | Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana/ Persona Auxiliar Administrativo. | Recibe la solicitud por escrito para cierre parcial de calle o vialidad por parte de la persona solicitante, para la realización de un evento público, privado o social y la remite a la Unidad de la Secretaría del Ayuntamiento. |
| 3 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona Auxiliar Administrativo. | Recibe petición por escrito de la persona solicitante, registra en control interno y remite a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su análisis y valoración. |

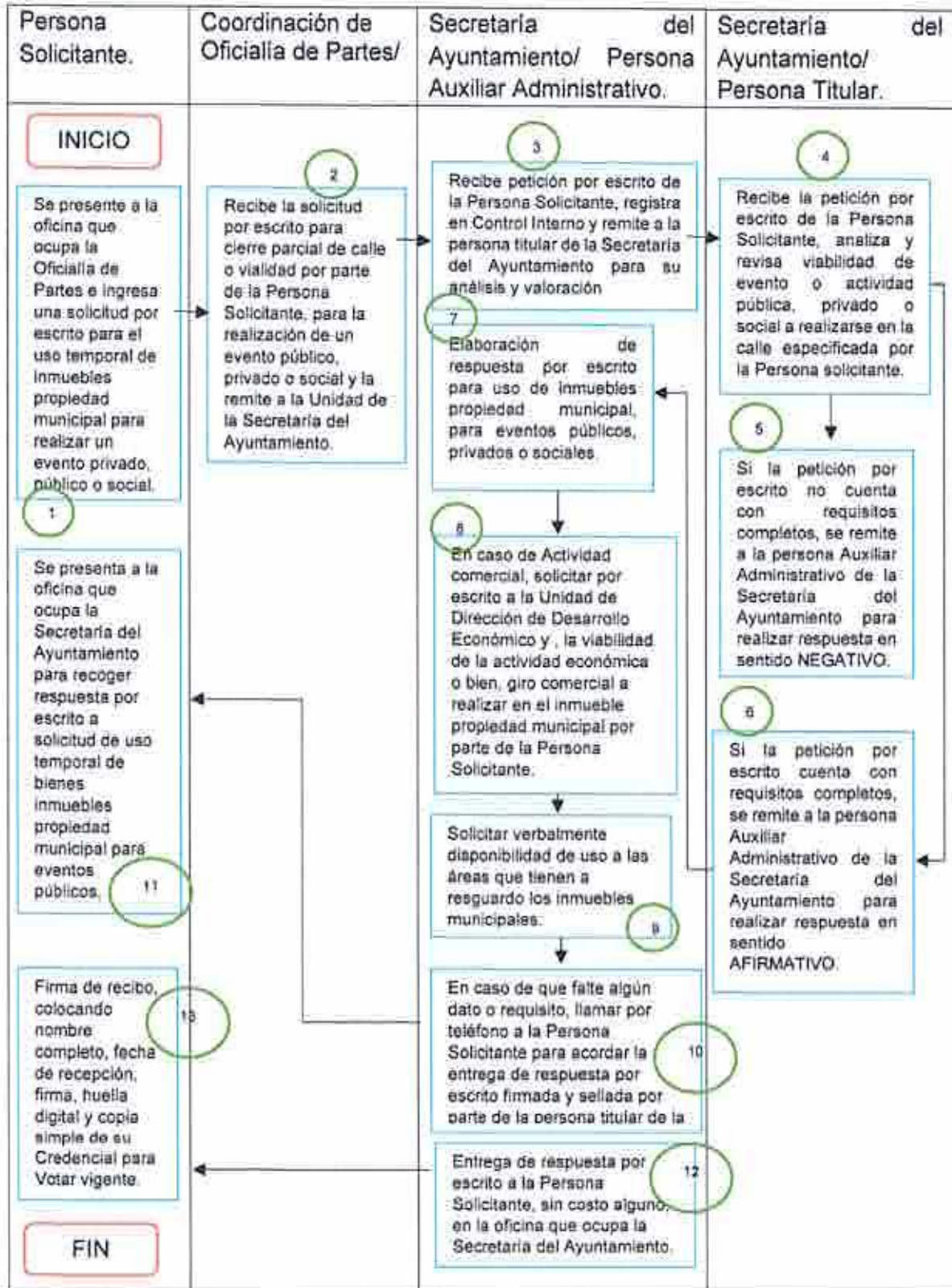
**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

| | | |
|------------|---|---|
| 4 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento. | Recibe la petición por escrito de la persona solicitante, analiza y revisa viabilidad de evento o actividad pública, privado o social a realizarse en la Calle especificada por la persona solicitante. |
| 5 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento. | Si la petición por escrito no cuenta con requisitos completos, se remite a la persona Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento para realizar respuesta en sentido <u>NEGATIVO</u> . |
| 6 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento. | Si la petición por escrito cuenta con requisitos completos, se remite a la persona Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento para realizar respuesta en sentido <u>AFIRMATIVO</u> . |
| 7 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona Auxiliar Administrativo. | Elaboración de respuesta por escrito para uso de inmuebles propiedad municipal, para eventos públicos, privados o sociales. |
| 8 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona Auxiliar Administrativo. | En caso de actividad comercial, solicitar por escrito a la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, la viabilidad de la actividad económica o bien, giro comercial a realizar en el inmueble propiedad municipal por parte de la Persona Solicitante. |
| 9 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona Auxiliar Administrativo. | Solicitar verbalmente disponibilidad de uso a las áreas que tienen a resguardo los inmuebles municipales. |
| 10 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona Auxiliar Administrativo. | En caso de que falte algún dato o requisito, llamar por teléfono a la Persona Solicitante para acordar la entrega de respuesta por escrito firmada y sellada por parte de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento. |
| 11 | Persona Solicitante. | Se presenta a la oficina que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento para recoger respuesta por escrito a solicitud de uso temporal de bienes inmuebles propiedad municipal para eventos públicos, privados o sociales. |
| 12 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona Auxiliar Administrativo. | Entrega de respuesta por escrito a la Persona Solicitante, sin costo alguno, en la oficina que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento. |
| 13 | Persona Solicitante. | Firma de recibo, colocando nombre completo, fecha de recepción, firma, huella digital y copia simple de su Credencial para Votar vigente. |
| FIN | | |



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

6.11.- DIAGRAMACIÓN.



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Coahuila de Zaragoza, México



"2025. El centenario de la vida municipal en el Estado de México"

6.12.- MEDICIÓN.

(Número de solicitudes de expedición de permisos para el uso temporal de bienes inmuebles municipales/ Número de expedición de permisos para el uso de los bienes inmuebles municipales) * 100

6.13.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

COY/SA/F14. Formato de contestación por escrito de autorización para permiso de uso temporal de bienes inmuebles propiedad municipal.

COYOTEPEC
Gobierno Municipal 2025 - 2027
Transformar

2025 [Centenario de la vida municipal en el Estado de México]

Coyotepec, Estado de México a 17 de febrero de 2025.

UNIDAD: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
OFICIO: COY/SA/EXT/ 2 3 4
ASUNTO: 5

6
TEL. 7
PRÉSENTE

Sirva el presente para avisarle un cordial saludo. Por otro lado, me permito dar contestación a su similar de cuenta remitida a 5 esta Secretaría del Ayuntamiento a través de la Coordinación de Oficina de Partes y Atención Ciudadana con número de folio interno 3 en fecha vece de febrero de la presente anualidad, a efecto de solicitar el permiso para predicar la palabra en la Explanada de este Municipio el día 23 de febrero del presente año según en el horario de 12:00pm a 4:00pm que estamos trabajando en ello, a un costado del kiosco, ocupando un espacio de cuatro metros (4m).

Tengo a bien informarle lo siguiente: 15. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 112, 113, 122, 123 y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 91 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 116, 117, 118, 119, 121, 127 y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, me permito informar que, después de un análisis a su solicitud, se da respuesta 11 el uso temporal del espacio en comento, únicamente el día y horario establecidos, a efecto de que se realicen las actividades propuestas.

12. No omita manifestar que, una vez concluido el horario solicitado, deberá dejar el espacio en condiciones de limpieza y orden, para su uso posterior.

Sin más, quedo de usted para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
"Unidos para Transformar"

13

C. PAULA ALICIA PINEDA ESCORCIA,
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO
PERIODO 2025-2027

14 [Firma]
15 [Firma]

16 [Firma]

6.13.1. Instructivo:

Modelo de Documento de Contestación de la Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México

**"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

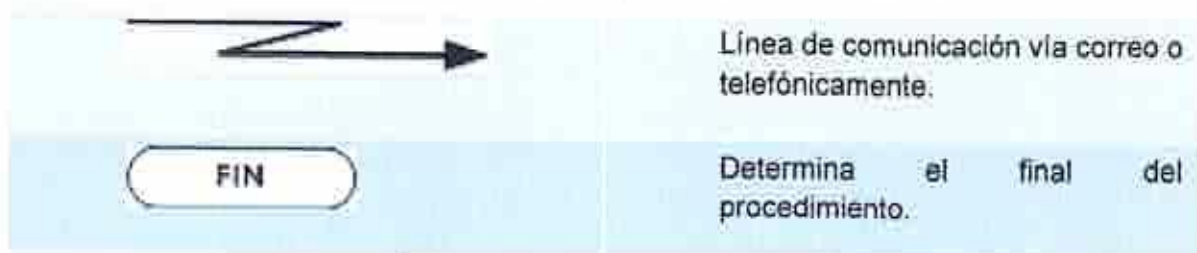
1. Colocar en hoja membretada institucional, el día en que se expide el oficio de contestación.
2. Colocar el mes en que se expide la contestación.
3. Colocar el año en que se expide la contestación.
4. Colocar el número consecutivo que le corresponda según el libro de oficios emitidos.
5. Colocar el asunto del oficio de contestación que se indique.
6. Colocar el nombre de la Persona Solicitante.
7. Colocar, en su caso, domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio municipal, según sea el caso de la Persona Solicitante.
8. Colocar el nombre y cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
9. Referir el número de folio de registro interno otorgado por la Jefatura de Oficialía de Partes.
10. Colocar el fundamento legal que faculta a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para autorizar el uso temporal de inmuebles propiedad municipal.
11. Colocar en mayúsculas la palabra: AFIRMATIVA o NEGATIVA, según corresponda.
12. Colocar recomendaciones finales a considerar por parte de la Persona Solicitante.
13. Colocar sobre la sangría, sello y firma autógrafa por parte de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
14. Colocar iniciales: en altas para la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, diagonal y bajas, las iniciales de la persona Auxiliar Administrativo adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.
15. Copia de conocimiento para la persona titular de la Presidencia Municipal.
16. Copia de conocimiento y efectos, para la persona responsable del resguardo del recinto solicitado por parte de la Persona Solicitante.
17. Copia para el Archivo de la Unidad Administrativa.

6.14.- SIMBOLOGÍA.

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---------|------------------------------------|
| | Marca el inicio del procedimiento. |
| | Número de actividad. |
| | Cuadro con extracto de actividad. |
| | Línea de flujo. |
| | Decisión. |



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



7.1.- SOLICITUD DE PRÉSTAMOS DE INMUEBLES PROPIEDAD MUNICIPAL (TRÁMITE EN LÍNEA).

7.2.- OBJETIVO.

Préstamo temporal de los inmuebles que forman parte de patrimonio municipal, para desarrollar diversas actividades por parte de las personas titulares de las unidades y áreas que conforman la Administración Pública Municipal del municipio de Coyotepec, México.

7.3.- ALCANCE.

Unidades y áreas administrativas de la del municipio de Coyotepec que así lo requieran, para llevar a cabo actividades específicas de la titularidad que ostentan.

7.4.- REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, "De los Derechos Humanos y sus Garantías", Artículo 8, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto "Del Poder Público Municipal", Capítulo II "De los Miembros de los Ayuntamientos", Artículo 121, Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV "Régimen Administrativo" Capítulo Primero "De las Dependencias Administrativas", Artículo 91 fracción XI, Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Capítulo Tercero "De los bienes del Estado y de los municipios", Artículos 12, 13, 14, 16, 18 fracción VI; Capítulo Cuarto "Del Régimen Jurídico de los Bienes del Dominio Público", Artículo 22; Capítulo Quinto "Del Régimen Jurídico de los Bienes del Dominio Privado, Artículo 28; y Capítulo Sexto "De las Disposiciones Comunes a los Bienes del Dominio Público y Privado", Artículo 44, Gaceta de Gobierno, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Sección Tercera "De los Estándares de las Tecnologías de la Información y Comunicación" Capítulo IV "De los portales informativos a los portales transaccionales", Artículos 20, 21, 22 y 25, Gaceta de Gobierno, 6 de enero de enero de 2016., y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Título Tercero "Del acto Administrativo", Capítulo I "Disposiciones Generales", Artículo 1.8, Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.



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

- Bando Municipal, Título Segundo "Del Gobierno Municipal" Capítulo Segundo "Del Gobierno Municipal", artículo 18 fracción II, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, 05 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Título III "De las Atribuciones de la Administración Pública Municipal" Capítulo II "De la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 22 Fracción X, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, 25 de abril del 2024, y sus reformas y adiciones.

7.5.- RESPONSABILIDADES.

Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- a) Recibir la solicitud en línea, de préstamo de los bienes inmuebles propiedad municipal, por parte de la persona titular de la unidad, área o miembro del Ayuntamiento, quienes conforman el Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, a través del correo institucional interno de la unidad solicitante, dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento en calidad de temporal.
- b) Solicitar información específica sobre el motivo del préstamo, así como del día, hora y lugar específicos.
- c) Valoración de la petición y en su caso, contestación por escrito, vía correo institucional, a través de una dirección de correo electrónica asignada de manera interna.

Auxiliar Administrativo, deberá:

- a) Recibir la petición, previa la valoración por parte de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- b) Preguntar con la unidad administrativa que tiene a resguardo, los espacios solicitados para la disponibilidad de día y horario específicos requeridos por la persona titular de unidad o área administrativa que conforma la Administración Municipal de Coyotepec, México.
- c) Asignar número de números de folio consecutivos para los oficios que realiza la Secretaría del Ayuntamiento.
- d) Redactar la contestación en línea, considerando las condiciones de solicitud, vertida en el formato de pre-gestión, misma que se encuentra en los Trámites en Línea que se ofrecen en la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Página Oficial del Ayuntamiento: <http://www.coyotepec.gob.mx/tramites-en-linea>.
- e) Se envía el formato de contestación, por parte de la Secretaría del Ayuntamiento, ya sea de manera positiva o negativa.

7.6.- DEFINICIONES.

Secretaría del Ayuntamiento: A la Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, México.

Solicitud en línea: Solicitud que se realiza de forma digital, utilizando las Tecnologías de la Información y Comunicación oficiales disponibles del actual Gobierno Municipal.

Página Oficial del Ayuntamiento: A la Página Web Oficial del Ayuntamiento: <http://www.coyotepec.gob.mx>.



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

Persona titular: Persona que encabeza o representa la unidad administrativa que conforma el Gobierno Municipal de Coyotepec, México.

Trámites en Línea: A los trámites que se ofrecen vía digital, los cuales en encuentran disponibles en la Página Web Oficial del Ayuntamiento, para tal efecto.

Formato de pre-gestión: formato electrónico con requisitos específicos, para solicitar el préstamo temporal de espacios públicos municipales disponibles para el desarrollo de actividades internas de las unidades y áreas administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

Bien inmueble: Todos los bienes inmuebles propiedad del municipio, que pueden ser ocupados para desarrollar actividades de carácter interno y sin fines de lucro, como son: Salón de Cabildos, Patio Interior de Palacio Municipal, Explanada Municipal, Parte delantera del Kiosco Municipal, Parte superior del Kiosco Municipal, Parte trasera del Kiosco Municipal, Explanada de Casa de Cultura, Auditorio de Casa de Cultura "Nezahualcôyotl", Salones de Casa de Cultura, Salón de Usos Múltiples/Gimnasio Municipal "Coyotl-Tepetl", Canchas Deportivas ubicadas en Avenida Sor Juana Inés de la Cruz, sin número, Barrio Santiago, Coyotepec, México y Arcos externos de Palacio Municipal.

Formato de contestación: Documento donde se plasma, en sentido afirmativo o negativo, las condiciones del préstamo temporal de bienes inmuebles propiedad municipal.

7.7.- INSUMOS.

Servidor en línea para alojar los trámites internos que ofrece la Secretaría del Ayuntamiento.
Acceso al correo electrónico institucional.

Formato de pre-gestión en línea.

Número de folio consecutivo interno de la Secretaría del Ayuntamiento.

Formato de Contestación en línea.

7.8.- RESULTADOS.

Con los requisitos establecidos, se expide un Formato de contestación en sentido afirmativo o negativo, para el uso temporal de bienes inmuebles propiedad municipal.

7.9.- POLÍTICAS.

Los oficios de solicitud se contestarán, a partir de la hora recibida, hasta ocho horas posteriores, considerando las condiciones de disponibilidad, días y horas hábiles, a partir del envío digital por parte de los titulares de las unidades y áreas que comprenden la Administración Pública Municipal.

Los formatos de respuesta se contestarán, con base en especificaciones completas y correctas, por lo que se sujeta a disponibilidad para el uso de los inmuebles municipales por parte de las áreas que tienen a resguardo los espacios a solicitar.

El horario de atención en la oficina que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento, será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Los cambios que se llegaran a presentar de forma posterior a la contestación realizada por parte del personal administrativo adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, serán responsabilidad de los Servidores Públicos solicitantes, lo cual, de presentarse el caso, deberán notificar de manera inmediata o a la brevedad posible, los cambios a la persona

**"2025. El centenario de la vida municipal en el Estado de México"**

titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a reserva de que esta sea modificada o en su caso, se considere como negativa.

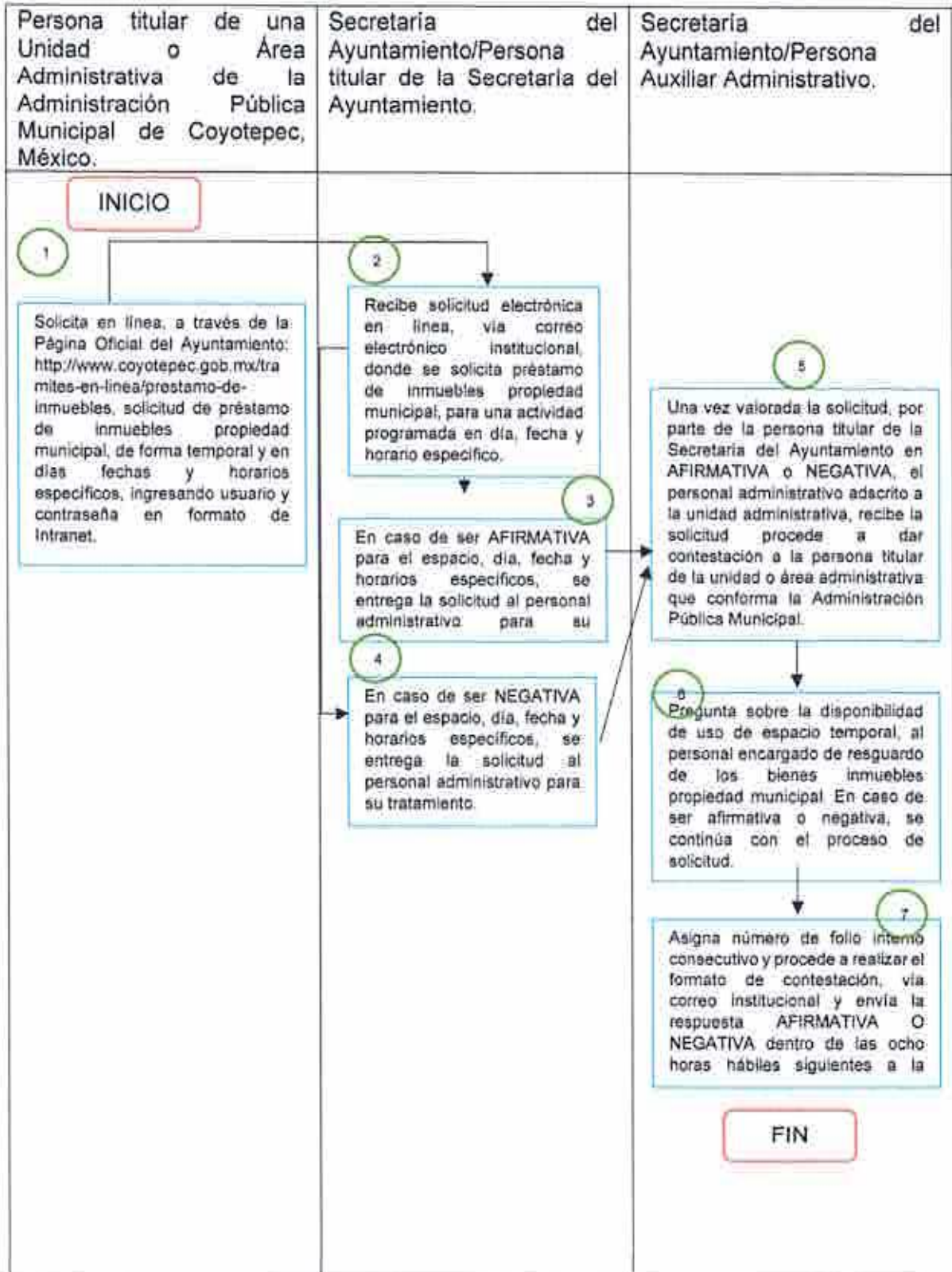
7.10.- DESARROLLO.

| No. | PUESTO /UNIDAD ADMINISTRATIVA. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD. |
|------------|---|--|
| 1 | Persona Titular de una Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Coyotepec, México. | Solicita en línea, a través de la Página Oficial del Ayuntamiento: http://www.coyotepec.gob.mx/tramites-en-linea/prestamo-de-inmuebles , solicitud de préstamo de inmuebles propiedad municipal, de forma temporal y en días fechas y horarios específicos, ingresando usuario y contraseña en formato de <i>Intranet</i> . |
| 2 | Secretaría del Ayuntamiento/Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento. | Recibe solicitud electrónica en línea, vía correo electrónico institucional, donde se solicita préstamo de inmuebles propiedad municipal, para una actividad programada en día, fecha y horario específico. |
| 3 | Secretaría del Ayuntamiento/Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento. | En caso de ser AFIRMATIVA para el espacio, día, fecha y horarios específicos, se entrega la solicitud al personal administrativo para su tratamiento. |
| 4 | Secretaría del Ayuntamiento/Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento. | En caso de ser NEGATIVA para el espacio, día, fecha y horarios específicos, se entrega la solicitud al personal administrativo para su tratamiento. |
| 5 | Secretaría del Ayuntamiento/Persona Auxiliar Administrativo. | Una vez valorada la solicitud, por parte de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en AFIRMATIVA o NEGATIVA , el personal administrativo adscrito a la unidad administrativa, recibe la solicitud procede a dar contestación a la persona titular de la unidad o área administrativa que conforma la Administración Pública Municipal. |
| 6 | Secretaría del Ayuntamiento/ Persona Auxiliar Administrativo. | Pregunta sobre la disponibilidad de uso de espacio temporal, al personal encargado de resguardo de los bienes inmuebles propiedad municipal. En caso de ser afirmativa o negativa, se continúa con el proceso de solicitud. |
| 7 | Secretaría del Ayuntamiento/Personal Auxiliar Administrativo. | Asigna número de folio interno consecutivo y procede a realizar el formato de contestación, vía correo institucional y envía la respuesta AFIRMATIVA O NEGATIVA dentro de las ocho horas hábiles siguientes a la recepción de la solicitud en línea y envía el formato de respuesta, a través del correo electrónico institucional. |
| FIN | | |

7.11.- DIAGRAMACIÓN.



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





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

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

7.12.- MEDICIÓN.

(Número de solicitudes de préstamo de inmuebles propiedad municipal recibidas/ Número de solicitudes afirmativas/negativas de préstamos de inmuebles propiedad municipal emitidas*100.

7.13.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

COY/SA/F15. Formato de solicitud por parte de la persona servidor público.



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

http://www.gob.mx/coyotepec/portal/2025/04



FUNDAMENTO LEGAL PARA EL PRESTAMOS DE INMUEBLES PROPIEDAD MUNICIPAL:
ARTÍCULO 81 FRACCIÓN XI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULO 27 FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, Y 8 DEL REGLAMENTO DE BIENES MUNICIPALES DE COYOTEPEC, MÉXICO.
COLOCAR LEYENDA: SIN COSTO ADICIONAL.

Usuario

(2)

Contraseña

(3)

(4)

7.13.1. Instructivo:

1. Ingresar a la Página del Ayuntamiento: <http://www.coyotepec.gob.mx/tramites-en-linea/prestamo-de-inmuebles>.
2. Ingresar usuario (brindado de manera personal, por parte de la Persona Auxiliar Administrativo adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento).
3. Ingresar contraseña (brindado de manera personal por la Secretaría del Ayuntamiento).
4. Dar *click* en *enviar*.

COY/SA/F16. Formato de solicitud de uso de solicitud de inmuebles, propiedad municipal.



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

BENVENIDOS

Portal de Intranet Coyotepec Estado de México

REGISTRO

- Nombre Completo:

(1)

- Selecciona su unidad administrativa
- Selecciona su correo institucional
- De la

(3)

(2)

(4)

- el

- Describe el motivo de préstamo:

(5)

- Selecciona la hora de inicio
- Selecciona la hora de fin
- Selecciona inmueble

(6)

(7)

- Ingresa comentario adicional

(8)

- Zona Restricta: (9)

7.13.2. Instructivo:

1. Colocar el nombre completo del servidor público, completo, correcto y en letra mayúsculas.
2. Seleccionar del catálogo el área o unidad administrativa que corresponda, adscrita a la Administración Pública Municipal.
3. Seleccionar del Catálogo el correo institucional correspondiente a la unidad o área administrativa, adscrita a la Administración Pública Municipal.
4. Seleccionar del calendario de qué día a qué día se pretende ocupar el espacio, considerando los días y horas hábiles del inmueble solicitado.
5. Plasmar de manera breve, concisa y precisa, el motivo por el cual se pretende solicitar el préstamo del bien inmueble de forma temporal.



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

6. Seleccionar el horario de inicio y el horario de termino preciso.
7. Seleccionar el inmueble solicitado, considerando disponibilidad por parte de los encargados de los bienes inmuebles.
8. Comentarios adicionales al motivo del préstamo.
9. Enviar del registro, con las especificaciones completas y correctas.

COY/SA/F17. FORMATO DE CONTESTACIÓN A LA PERSONA SERVIDOR PÚBLICO.

Coyotepec, Estado de México a 1 de 1 del año 2025.

UNIDAD: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OFICIO: COY/SA/TELI/ 2 /2025/ 2

ASUNTO: CONTESTACIÓN A PRESTAMO DE INMUEBLES 5

4 CIUDADANO MIGUEL ÁNGEL DOMINGUEZ CALDERÓN,
SINDICÓ DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COYOTEPEC,
ESTADO DE MÉXICO, PERIODO 2025-2027.
PRESENTE

Dirige el presente para enviarle un cordial saludo. Por otro lado, en atención a su Solicitud en Línea de *prestamo de inmuebles propiedad municipal*, enviada a esta Secretaría del Ayuntamiento en fecha catorce de marzo del presente, a las 00:00 horas, donde se solicita ocupar el Salon de Capítulos, en fecha veinte de enero de la presente, con horario de las XX:XX a las XX:XX horas, para efecto de realizar la "(...) XXXXXXX ()" (sic).

Al respecto, tengo a bien informar lo siguiente. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 112 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 01 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y artículos 29, 121, 127 y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, tengo a bien dar respuesta 5 a su solicitud, a reserva de la disponibilidad para realizar alguna actividad por parte de Presidencia Municipal o Ayuntamiento en pleno. Para lo cual, se solicitará reagendar la actividad, sujeta a disponibilidad.

No omito manifestar que, una vez terminada la actividad, se deberá notificar a la suscrita al concluir, así como dejar el recinto en condiciones de orden y limpieza para su uso posterior.

Sin más, quedo de usted para cualquier duda o aclaración.

Unidos para transformar.

ATENTAMENTE

(RÚBRICA) 7

CIUDADANA PAULA ALICIA PINEDA ESCORCIA,

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.

 7 *PAPE/iamab*

7.13.3. Instructivo:

1. Colocar lugar y fecha, para el Ejercicio Fiscal como corresponde.
2. Asignar y colocar número de folio consecutivo interno para la contestación.



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

3. Colocar asunto de contestación a la solicitud de préstamos en línea: "préstamo de inmuebles propiedad municipal".
4. Escribir el nombre y cargo de la persona solicitante, titular de una unidad o área administrativa de la Administración Pública Municipal.
5. Colocar en el cuerpo de contestación fundada y motivada con la afirmativa o negativa de la solicitud de préstamo de inmuebles, propiedad municipal.
6. Colocar AFIRMATIVA O NEGATIVA a la petición, dependiendo de la disponibilidad de espacio en fecha y horarios especificados en la solicitud.
7. Firmar por quien elaboró y validó la solicitud en línea.

7.14.- SIMBOLOGÍA.

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---------|---------------------------------------|
| | Marca el inicio del procedimiento. |
| | Número de actividad. |
| | Línea de flujo. |
| | Determina el final del procedimiento. |

8.1.- ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COYOTEPEC, MÉXICO.

8.2.- OBJETIVO.

Elaborar los nombramientos de las personas titulares y encargadas de despacho, de las Unidades Administrativas que conforman el Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, para el desarrollo óptimo de sus funciones.

8.3.- ALCANCE.

Personas quienes formarán parte integrante del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.



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

8.4.- REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, "De los Derechos Humanos y sus Garantías", Artículo 8, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV "Régimen Administrativo" Capítulo Primero "De las Dependencias Administrativas", Artículo 91 fracción V, Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Título Tercero "Del acto Administrativo", Capítulo I "Disposiciones Generales", Artículo 1.8, Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal, Título Segundo "Del Gobierno Municipal" Capítulo Segundo "Del Gobierno Municipal", artículo 18 fracción II, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, 05 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Título III "De las Atribuciones de la Administración Pública Municipal" Capítulo II "De la Secretaría del Ayuntamiento", artículo 22, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, 25 de abril del 2024, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, Artículo 10 y 14 fracción VI, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027 No. 18, 24 de abril de 2025.

8.5.- RESPONSABILIDADES.

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, es el área responsable de validar con su firma, los documentos que legalmente procedan.

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, autoriza con su firma, previo cotejo de documentos de identificación que tengan a la vista, para la elaboración de un nombramiento de la persona Servidor Público que forme parte integrante del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

Las personas Auxiliares Administrativas, adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, son las personas que elaboran de manera técnica, los documentos que legalmente proceden, previa autorización y visto bueno de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento (previa solicitud por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal), será la única con atribuciones para realizar el documento escrito que acredita, ya sea como titulares o encargados de despacho, de las y los Servidores Públicos que formarán parte integrante del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

8.6.- DEFINICIONES.

Nombramiento: Documento escrito que otorga atribuciones a una persona Servidora Pública, para fungir como persona titular o encargada de despacho, en alguna de las Áreas o Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México.



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

Validar: Se valida con sello y firma, la documental que legalmente proceda o aquella que el Ayuntamiento, autorice.

8.7.- INSUMOS.

Solicitud de la persona titular de la Presidencia Municipal.
 Hoja membretada correspondiente al Gobierno Municipal en turno.
 Credencial para Votar vigente de la persona Servidor Público.

8.8.- RESULTADOS.

Con los requisitos establecidos, se expide una Elaboración por escrito de un Nombramiento para una persona Servidor Público que formará parte integrante del Gobierno Municipal en turno.

8.9.- POLÍTICAS.

La expedición del Nombramiento a la persona Servidor Público, únicamente se elaborará, a solicitud y autorización por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal.

La entrega del nombramiento se hará únicamente a la persona Servidor Público que lo solicita, a petición expresa de la persona titular de la Presidencia Municipal, en días y horarios hábiles, de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas o bien, cuando se lleve a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción, por parte de la persona titular de la Órgano Interno de Control, previo día, hora y fecha establecidos.

El Nombramiento por escrito, únicamente se emitirá una sola vez y sólo en el caso de que se requiera un original adicional, deberá ser por solicitud expresa de la persona titular de la Presidencia Municipal.

La persona Servidor Público deberá contar, en su caso, con los requisitos establecidos por el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, o disposiciones legales aplicables para ocupar los cargo como titular o Encargado de despacho, según sea el caso.

El Nombramiento expedido por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, será impreso por triplicado, siendo uno para la persona Servidor Público y otra a resguardo de la Secretaría del Ayuntamiento.

8.10- DESARROLLO.

| NO. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD. |
|-----|--|--|
| 1 | Persona titular de la Presidencia Municipal/Presidencia Municipal. | Solicita a la persona titular de Secretaría del Ayuntamiento, la elaboración un Nombramiento como Titular o Encargado de |

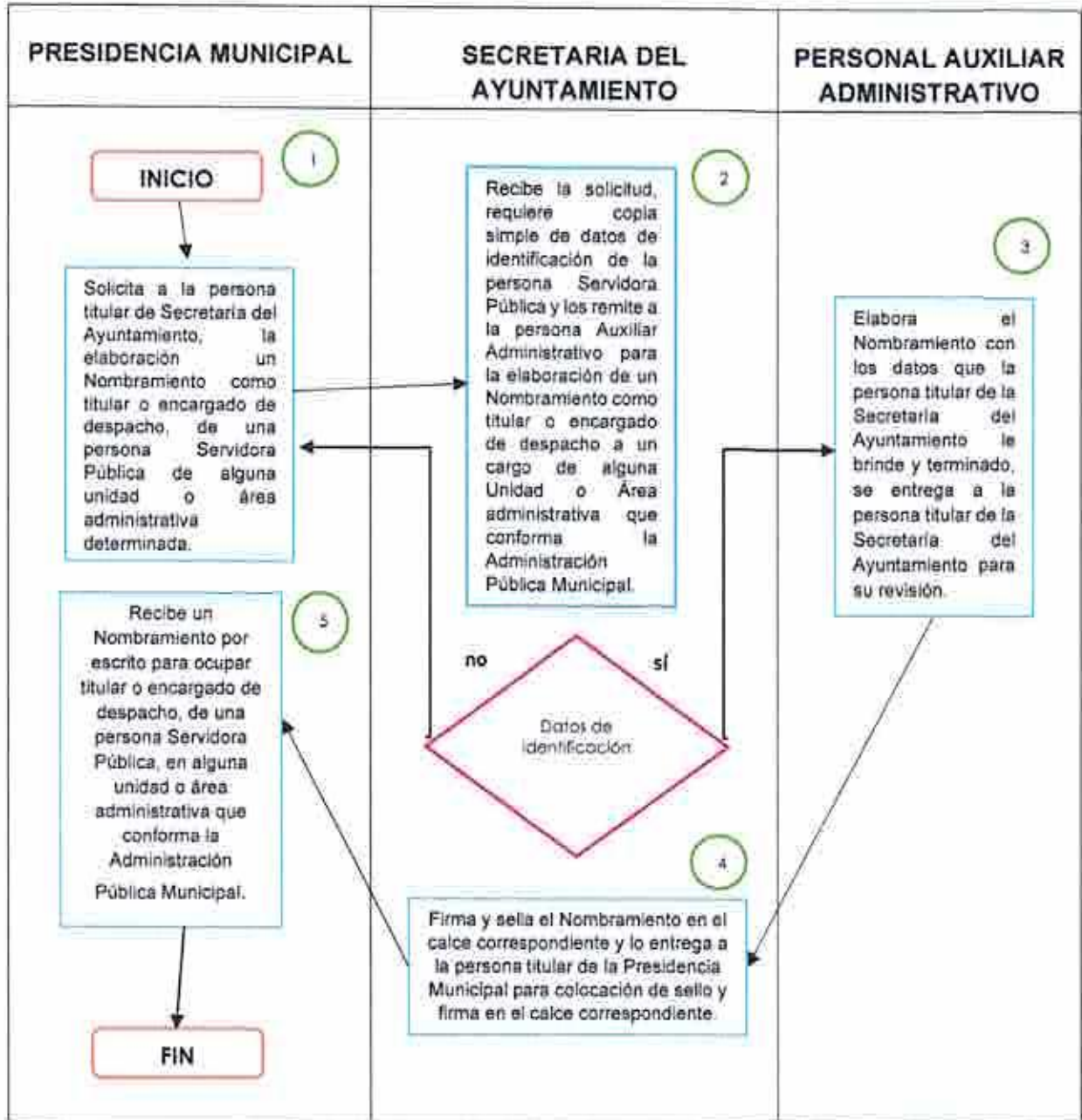
**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

| | | |
|----------|--|---|
| | | Despacho, de una persona Servidora Pública de alguna Unidad Administrativa determinada. |
| 2 | Persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento/Secretaría del Ayuntamiento. | Recibe la solicitud, requiere copia simple de datos de identificación de la persona Servidora Pública y los remite a la persona Auxiliar Administrativo para la elaboración de un Nombramiento como titular o encargado de despacho a un cargo de alguna Unidad Administrativa que conforma el Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México. |
| 3 | Persona Auxiliar Administrativo/Auxiliar Administrativo | Elabora el Nombramiento con los datos que la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento le brinde y terminado, se entrega a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión. |
| 4 | Persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento/Secretaría del Ayuntamiento. | Firma y sella el Nombramiento en el calce correspondiente y lo entrega a la persona titular de la Presidencia Municipal para colocación de sello y firma en el calce correspondiente. |
| 5 | Persona titular de la Presidencia Municipal/Presidencia Municipal. | Recibe un Nombramiento por escrito para ocupar titular o encargado de despacho, de una persona Servidora Pública, en alguna unidad o área administrativa que conforma el Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México. |



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

8.11.- DIAGRAMACIÓN.



8.11.- MEDICIÓN.

Número de solicitudes de Nombramientos solicitados/ Número de expedición de Nombramientos elaborados * 100.



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

8.13.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

COY/SA/F18. Formato de Nombramiento para una persona Servidor Público.



1. En Coyotepec, Estado de México, el primero de septiembre del año dos mil veinticinco con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II, 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 126 fracción VIII y 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 41 párrafo quinto y último, 48 fracción VI y 49, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la **Bióloga Marisol Luna Cruz, Presidenta Municipal Constitucional de Coyotepec, Estado de México,** otorga el siguiente:

NOMBRAMIENTO

A la Ciudadana **2**, como Encargada de **3** del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, quien tendrá el carácter de servidor público de confianza y desempeñará el cargo conforme a parte **4**, con sujeción a las atribuciones que le confiere la normatividad y disposiciones reglamentarias aplicables.

Protestando en términos de ley y exhortándolo a guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las Leyes que de una u otra emanan, desempeñándose leal y patrióticamente, depurando en todo momento su actuación a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones del cargo que se le ha sido encomendado.

Con fundamento en el artículo 41 párrafo quinto y último de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, este documento tendrá una vigencia de **sesenta días** naturales a partir de su expedición.

5

Biól. Marisol Luna Cruz,

Presidenta Municipal Constitucional de Coyotepec, Estado de México.

6

C. Paula Alolra Pineta Escobedo,

Secretaria del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México.

7




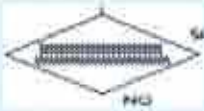
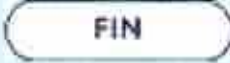
8.13.1. Instructivo.

1. Colocar la motivación y fundamentación legal (proemio).
2. Colocar el nombre de la persona Servidora Pública.
3. Nombre del cargo del cual, la persona Servidora Pública, fungirá como titular o bien, encargada de despacho.
4. Colocar día mes y año de elaboración del Nombramiento.
5. Nombre, firma, sello y cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal.
6. Nombre, firma, sello y cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
7. Siglas y rúbrica de la persona Auxiliar Administrativo que elabora el documento.



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

8.14.- SIMBOLOGÍA.

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|---|
|  | Marca el inicio del procedimiento. |
|  | Número de actividad. Cuadro con extracto de actividad. |
|  | Línea de flujo. |
|  | Decisión. |
|  | Determina el final del procedimiento. |



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

9.1.- ELABORACIÓN DEL CITATORIO Y ACTAS DE SESIONES DE CABILDO: ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS SOLEMNES, ABIERTAS Y JUVENILES QUE REALIZAN LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO EN TURNO.

9.2.- OBJETIVO.

Elaborar el Citatorio para Sesión de Cabildo de carácter Ordinario, Extraordinario, Solemne, Solemnes, Abiertas y Juveniles para los integrantes del Ayuntamiento de Coyotepec, México en turno.

9.3.- ALCANCE.

Integrantes del Ayuntamiento de Coyotepec, México.

9.4.- REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, "De los Derechos Humanos y sus Garantías", Artículo 8, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV "Régimen Administrativo" Capítulo Primero "De las Dependencias Administrativas", Artículo 91 fracciones I y V, Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Tercero "Del acto Administrativo", Capítulo I "Disposiciones Generales", Artículo 1.8, Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal, Título Segundo "Del Gobierno Municipal" Capítulo Segundo "Del Gobierno Municipal", artículo 18 fracción II, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, 05 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Título III "De las Atribuciones de la Administración Pública Municipal" Capítulo II "De la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 22, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, 25 de abril del 2024, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Cabildo y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México, Capítulo II "De la convocatoria a las sesiones", Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027 No. 28, Artículos 9, 10, 11, 12 y 13, 10 de julio de 2025.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, Artículos IX, X, XI, XII y XIII, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027 No. 18, 24 de abril de 2025.

9.5.- RESPONSABILIDADES.

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, con apoyo de su personal auxiliar administrativo adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, serán los encargados y responsables de la elaboración del Citatorio con día, fecha y horario programados, anexos, así como la elaboración de las Actas de Cabildo y dar seguimiento a los acuerdos que derivan de las Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, Abiertas y



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

Juvenil que lleva el Ayuntamiento, a petición de la persona titular de la Presidencia Municipal.

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, será la responsable de entregar en tiempo y forma establecidos en el Reglamento de Cabildo, el Citatorio junto a los anexos correspondiente para la celebración de las Sesiones de Cabildo de carácter Ordinario, Extraordinario, Solemne, Abierta y Juveniles en colaboración con el personal Auxiliar Administrativo, adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, será la responsable del integrar y resguardar el Libro de Actas, así como comunicar los acuerdos establecidos durante las Sesiones de Cabildo, mediante oficio correspondiente, para efecto de su cumplimiento, en coordinación y apoyo de las unidades y áreas que conforman el Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

9.6.- DEFINICIONES.

Citatorio: Documento que contiene el proemio, número de Sesión, día, fecha y hora para citar a la Sesiones que realizan los miembros del Ayuntamiento.

Acta: Documento que se redacta luego de celebrar una Sesión de Cabildo Ordinaria, Extraordinaria y Solemne, la cual contiene los acuerdos aprobados durante la celebración de estas.

Sesión de Cabildo: Es la reunión de un organismo de gobierno, cuyo carácter colegiado obedece a la pretensión que las distintas expresiones políticas, grupos sociales y ciudadanos en general, en un municipio determinado, los cuales confluyen un espacio propicio e institucional para canalizar sus demandas y recibir, en el mejor de los casos, respuestas inmediatas investidas de autoridad materializadas en políticas de gobierno.

Libro de Actas: Es el compendio de Actas de Cabildo de carácter Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, Abiertas y Juveniles.

Acuerdos: Decisiones colegiadas, informadas a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su informe y cumplimiento, a las Unidades y Administrativas que conforman el Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

Gobierno Municipal: Conjunto de Organismo de un Estado, para satisfacer las necesidades del territorio determinado.

9.7.- INSUMOS.

Orden del Día.

Acta de Cabildo Ordinaria, Extraordinaria y Solemne.

Acuse de Recibo.

Anexos.

**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"****9.8.- RESULTADOS.**

Con los requisitos establecidos, se expide un Citatorio con anexos y Acta de Sesión de Cabildo Ordinaria, Extraordinaria, Solemne, Abierta y Juvenil.

9.9.- POLÍTICAS.

Las Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, Abiertas y Juveniles se realizarán a propuesta y petición de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Las Sesiones de Cabildo Ordinarias, se llevarán a cabo los días y horas hábiles de cada semana, a solicitud expresa de la persona titular de la Presidencia Municipal. No así las Sesiones Extraordinarias o Solemnes, las cuales, dependiendo su naturaleza o urgencia, podrán celebrarse en cualquier momento, a petición expresa de la persona titular de la Presidencia Municipal.

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, entregará el Citatorio junto con los anexos de los puntos de acuerdo a tratar durante el desahogo de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, Abiertas y Juveniles; en el tiempo establecido en el Reglamento de Cabildo para llevar a cabo una Sesión de Cabildo Ordinario, Extraordinario, Solemne, Abierto o Juvenil.

Los anexos físicos o digitales serán enviados a través correo institucional o grupo de *WhatsApp* para conocimiento de las personas integrantes de las Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, Abiertos y Juveniles que lleva a cabo el Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México.

Las sesiones de carácter Abierto se realizarán al menos una vez bimestralmente, tal como se indica en el artículo 28 párrafo IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

9.10.- DESARROLLO.

| NO. | PUESTO /ÁREA. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD. |
|-----|--|---|
| 1 | Persona titular de la Presidencia Municipal/Presidencia Municipal. | Solicitud a la persona titular de Secretaría del Ayuntamiento, el Orden del Día mediante oficio, con anexos para la elaboración de Citatorio a Sesión de Cabildo Ordinario, Extraordinario, Solemne, Abierta y Juvenil. |

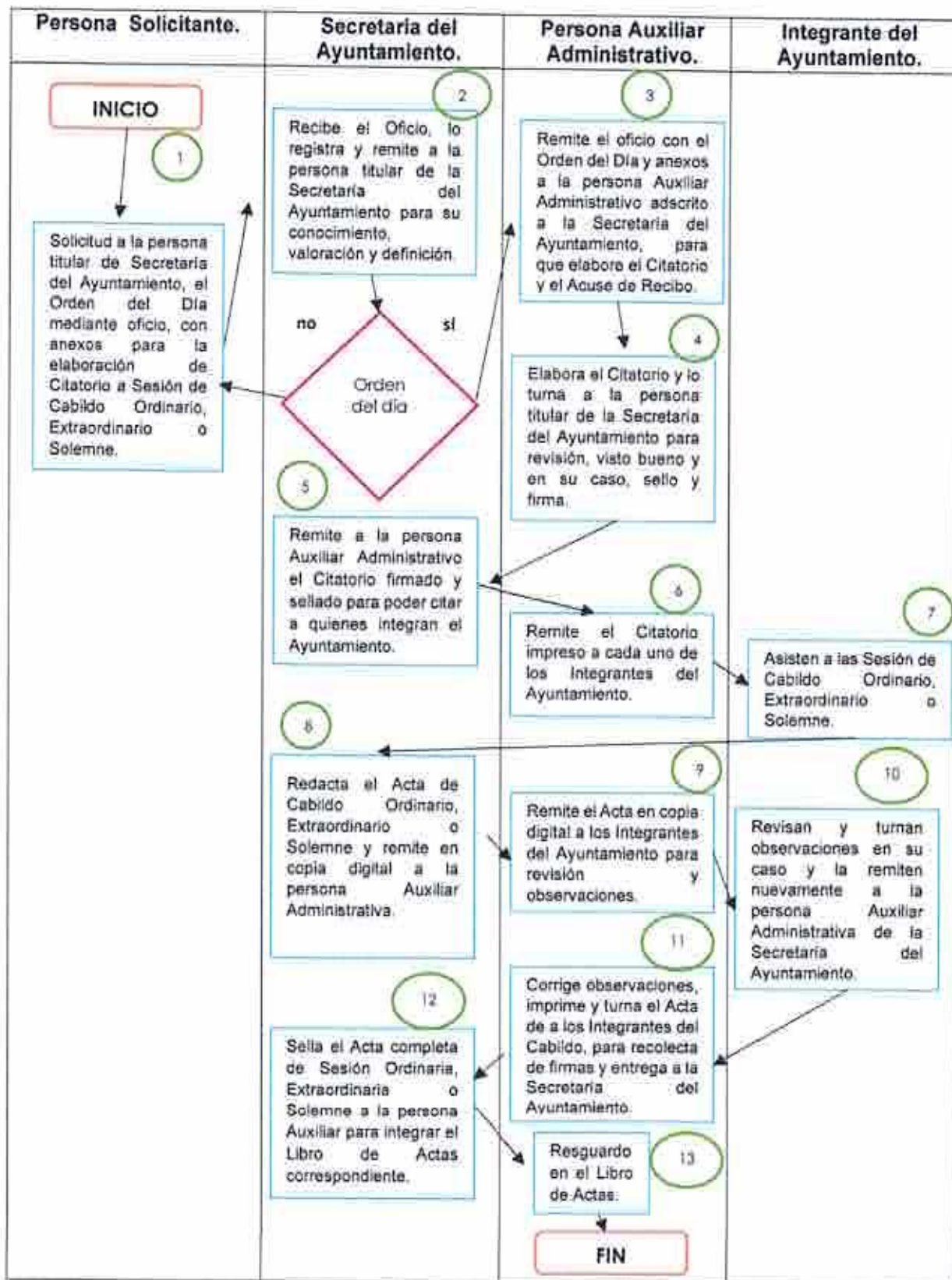
**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

| | | |
|----|--|---|
| 2 | Persona Auxiliar Administrativo/Secretaría del Ayuntamiento. | Recibe el Oficio, lo registra y remite a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su conocimiento, valoración y definición. |
| 3 | Persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento/Secretaría del Ayuntamiento. | Remite el oficio con el Orden del Día y anexos a la persona Auxiliar Administrativo adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, para que elabore el Citatorio y el Acuse de Recibo. |
| 4 | Persona Auxiliar Administrativo/Secretaría del Ayuntamiento. | Elabora el Citatorio y lo turna a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para revisión, visto bueno y en su caso, sello y firma. |
| 5 | Persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento/Secretaría del Ayuntamiento. | Remite a la persona Auxiliar Administrativo el Citatorio firmado y sellado para poder citar a quienes integran el Ayuntamiento. |
| 6 | Persona Auxiliar Administrativo/Secretaría del Ayuntamiento. | Remite el Citatorio impreso a cada uno de los Integrantes del Ayuntamiento. |
| 7 | Integrantes del Ayuntamiento. | Asisten a las Sesión de Cabildo Ordinario, Extraordinario o Solemne. |
| 8 | Persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento/Secretaría del Ayuntamiento. | Redacta el Acta de Cabildo Ordinario, Extraordinario, Solemne, Abierto y Juvenil y remite en copia digital a la persona Auxiliar Administrativo. |
| 9 | Persona Auxiliar Administrativo/Secretaría del Ayuntamiento. | Remite el Acta en copia digital a los Integrantes del Ayuntamiento para su revisión y observaciones. |
| 10 | Integrantes del Ayuntamiento. | Revisan y turnan observaciones en su caso y la remiten nuevamente a la persona Auxiliar Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento. |
| 11 | Persona Auxiliar Administrativo/Secretaría del Ayuntamiento. | Corrige observaciones en su caso, imprime y turna el Acta de la sesión anterior a los Integrantes del Cabildo, para recolecta de firmas. |
| 12 | Persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento/Secretaría del Ayuntamiento. | Sella el Acta completa de Sesión Ordinaria, Extraordinaria o Solemne a la persona Auxiliar para integrar el Libro de Actas correspondiente. |
| 13 | Persona Auxiliar Administrativo/Secretaría del Ayuntamiento. | Resguarda en el Libro de Actas, el Citatorio con Acuse de Recibo, el Acta de la Sesión Ordinaria, Extraordinaria, Solemne, Abierta y Juvenil los anexos físicos o digitales de la Sesión. |



"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.

Número de Actas de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes solicitados/ Número de Actas de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes realizadas* 100.

9.13.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

COY/SA/F19. Formato de Citatorio para la Sesión de Cabildo Ordinario, Extraordinario, Solemne, Abierto y Juvenil.

The image shows a digital form for a municipal summons. At the top, it features the logo of Coyotepec and the text 'COYOTEPEC Gobierno Municipal 2025 - 2027'. Below this, there are fields for 'Ciudadano', 'Coyotepec, Estado de México', and 'COY/SA/CT/05-2025'. The subject of the summons is 'ASUNTO: CITATORIO A LA DÉCIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO'. The form lists the 'CIUDADANA' as 'PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027'. Under 'PRESENTE', there is a list of names and addresses. The form includes several numbered sections (1-5) detailing the legal basis for the summons, including references to the Mexican Constitution and the State of Coahuila's laws. At the bottom, there is a section for 'ATENCIÓN' with the name 'CIUDADANA PAULA ALICIA Pineda Escobedo, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027' and a date field '16'.

Manual de procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México



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

9.13.1. Instructivo:

1. Colocar lugar y fecha de elaboración completa.
2. Colocar el número consecutivo de citatorio correspondiente.
3. Dirigir el Citatorio a quienes integran el Cuerpo Edilicio: Presidente Municipal, Síndico Municipal, Regidoras y Regidores.
4. Colocar el proemio con fundamentación y motivación jurídica aplicable.
5. Colocar con letra, el número ordinal consecutivo correspondiente la Sesión de Cabildo.
6. Colocar el carácter de la Sesión: Ordinaria, Extraordinaria o Solemne.
7. Colocar con letra el día de celebración de la Sesión.
8. Colocar con letra el mes de la celebración de la Sesión.
9. Colocar con letra el año de la celebración de la Sesión.
10. Colocar lugar o recinto de celebración de la Sesión de Cabildo.
11. Colocar con letra la hora de celebración de la Sesión de Cabildo.
12. Colocar con letra los minutos de celebración de la Sesión de Cabildo.
13. Colocar la aprobación del Acta de la Sesión inmediata anterior.
14. Colocar punto de acuerdo para propuesta, análisis, discusión y/o valoración de punto a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.
15. Colocar sello, firma y cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
16. Colocar nombre y rubrica de la persona Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.
17. Colocar la hoja membretada del Gobierno Municipal en turno.



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

COY/SA/F20. Portada de Acta de Cabildo Ordinaria, Extraordinaria o Solemne.



ACTA DE LA 2 SESIÓN 1
DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE COYOTEPEC, ESTADO DE MEXICO 2025-2027.

En Coyotepec, Estado de México, siendo las dieciséis horas con treinta y nueve minutos del día 3 de 3 de dos mil 3 reunidos en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal ubicado en Plaza de la Constitución 1, Barrio La Cabecera, Coyotepec, Estado de México, los integrantes del Ayuntamiento Constitucional: C. Marcel Luna Cruz, Presidenta Municipal; C. Miguel Ángel Domínguez Calderón, Síndico; Brenda Pino Torres, Primera Regidora; C. Julian Danilo Casas, Segundo Regidor; C. Vanessa Tecuapacho Anguiano, Tercera Regidora; C. Jesús Alberto Hernández Lozada, Cuarto Regidor; C. Laura Hernández García, Sexta Regidora; y el C. Adalberto Nonato González, Séptimo Regidor, con 4 fundamento en los artículos 27, 28, 29 y 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a fin de celebrar la **Décima Tercera Sesión Extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027**, al tenor del siguiente orden del día:

 1

1. Lista de asistencia y en su caso, declaración del quórum legal;
2. Aprobación del orden del día;
3. Lectura y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior, correspondiente a la Cuarta Sesión de Cabildo Abierto del Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, de fecha veintinueve de agosto del año dos mil veintidós.
4. Presentación, análisis y en su caso, aprobación de la modificación al Programa Anual de Obras 2025, aprobado mediante acuerdo COY/AYTO/EXT/015, en fecha veintidós de febrero de dos mil veintidós, y
5. Clausura de la sesión.

En el primer punto del orden del día la C. Paula Alicia Pineda Escorcia, Secretaria del Ayuntamiento, procedió a pasar lista de asistencia, encontrándose la C. Marcel Luna Cruz, Presidenta Municipal; el C. Miguel Ángel Domínguez Calderón, Síndico; la C. Brenda Pino Torres, Primera Regidora; el C. Julian Danilo Casas, Segundo Regidor; la C. Vanessa Tecuapacho Anguiano, Tercera Regidora; el C. Jesús Alberto Hernández Lozada, Cuarto Regidor; la C. Laura Hernández García, Sexta Regidora; y el C. Adalberto Nonato González, Séptimo Regidor, certificando la existencia de los miembros presentes y declaró la existencia de quórum legal para iniciar la **Décima Tercera Sesión Extraordinaria de Cabildo**, la C. Marcel Luna Cruz, Presidenta Municipal, declaró abierta la Sesión de Cabildo.

En el segundo punto del orden del día y una vez dado a conocer el orden del día, la C. Marcel Luna Cruz, Presidenta Municipal, solicitó a la C. Paula Alicia Pineda Escorcia, Secretaria del Ayuntamiento, se sirviera tomar la votación correspondiente a la aprobación del orden del día. Acto continuo, la C. Paula Alicia Pineda Escorcia, Secretaria del Ayuntamiento, solicitó atentamente a los integrantes del Ayuntamiento manifestarán el

9.13.3. Instructivo:

1. Colocar en hoja membretada, el carácter de la Sesión de Cabildo: Ordinaria, Extraordinaria o Solemne.
2. Colocar el número consecutivo a la Sesión de Cabildo que corresponda.
3. Colocar con letra el día, mes y año de la celebración de Sesión de Cabildo.
4. Colocar el proemio inicial, siempre a cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal, o quien legalmente lo sustituya, el cual deberá contener el fundamento legal para llevar a cabo la Sesión de Cabildo de carácter Ordinario, Extraordinario o Solemne.



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

- Colocar el número de punto de acuerdo con letra, el cual deberá ir en orden consecutivo.

COY/SA/Hoja de firmas de Acta de Cabildo Ordinaria, Extraordinaria Solemne, Abierto o Juvenil.





C. ____

Presidencia Municipal Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027

| | |
|--|---|
| <p>C. ____</p> <p>Sindico del Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027</p> | <p>C. ____</p> <p>Primera Regidora del Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027</p> |
| <p>C. ____</p> <p>Segundo Regidor del Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027</p> | <p>C. ____</p> <p>Tercera Regidora del Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027</p> |
| <p>C. ____</p> <p>Cuarto Regidor del Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027</p> | <p>C. ____</p> <p>Quinta Regidora del Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027</p> |
| <p>C. ____</p> <p>Sexta Regidora del Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027</p> | <p>C. ____</p> <p>Séptimo Regidor del Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027</p> |

C. ____

Secretaria del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027

La presente Hoja de Firmas forma parte del Acta de la Sesión Extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, celebrada el día ____ de agosto de ____ del año ____ en el lugar de ____ a las ____ horas.

9.13.4. Instructivo:

- Colocar en hoja membretada, el nombre y cargo de la persona titular de: Presidencia Municipal.
- Colocar, el nombre y cargo de la persona titular de: Sindicatura Municipal, Regidoras y Regidores.
- Colocar, el nombre y cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Colocar el número consecutivo a la Sesión de Cabildo que corresponda, así como el carácter de la misma: Ordinaria, Extraordinaria o Solemne.
- Colocar con letra el día, mes y año en el que se celebra la Sesión de Cabildo correspondiente.
- Colocar el número de fojas que forman parte integral del Acta de Sesión de Cabildo correspondiente.



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

4. SIMBOLOGÍA.

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---------|--|
| | Marca el inicio del procedimiento. |
| | Número de actividad. Cuadro con extracto de actividad . |
| | Línea de flujo. |
| | Decisión. |
| | Determina el final del procedimiento. |



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

5. REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición (julio del 2022); creación del Manual de Procedimientos.

Segunda edición (abril del 2023); modificación del Manual de Procedimientos.

Tercera edición (octubre del 2023); modificación del Manual de Procedimientos.

Cuarta edición (abril del 2024); modificación del Manual de Procedimientos.

Quinta edición (octubre del 2024); modificación del Manual de Procedimientos.

Sexta Edición (octubre del 2025); modificación del Manual de Procedimientos.

6. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México.

1. Presidencia Municipal de Coyotepec, Estado de México;
2. Órgano Interno de Control;
3. Dirección Jurídica-Consultiva;
4. Coordinación General 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 Alicia Pineda Escorcia,
Secretaria del Ayuntamiento de
Coyotepec, México.**

Vo. Bo.

Aprobado mediante acuerdo COY/AYTTO/ORD/071 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