



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

***Manual de Procedimientos de la
Unidad de Gestión del Gobierno
Municipal***

de Coyotepec, Estado de México

2025-2027



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

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

© H. Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.

Dirección de Bienestar Social.

Impreso y hecho en Coyotepec, Estado de México

Plaza Constitución No. 1 Bo. La Cabecera, Estado de México

Unidad de Gestión.

Teléfono 55 9245 1190

Correo electrónico: bienestar.social@coyotepec.gob.mx



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

ÍNDICE

1. Presentación	1
2. Objetivo General	2
3. Descripción de los Procedimientos	3
3.1 Nombre del Procedimiento: Gestionar apoyos ante instancias Gubernamentales.	3
3.2 Nombre del Procedimiento: Gestionar apoyos ante Instituciones Privadas y Fundaciones	8
4. Simbología.....	14
5.Registro de Ediciones	14
6. Distribución	14
7. Validación.....	15



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

1. Presentación

La sociedad coyotepenses exige a su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, mediante hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Este documento contribuye en la planificación, el conocimiento, el aprendizaje y evaluación administrativa.

La gestión social son acciones, mecanismos y procesos que buscan mejorar las condiciones de vida de las personas y comunidades, promoviendo su inclusión social y activa en el desarrollo, implica la interacción entre diversos actores (gobierno, sociedad civil, sector privado, etc.) para abordar problemas sociales y construir soluciones que beneficien a las personas buscando acciones de inclusión social, integrando a los miembros de una sociedad, especialmente a aquellos en situaciones de vulnerabilidad, para que tengan acceso a oportunidades y recursos mediante la participación ciudadana, fomentando la participación activa de la comunidad en la toma de decisiones que afectan sus vidas, promoviendo la democracia participativa, fomentando el desarrollo sostenible para buscar un equilibrio socioeconómico, buscando vínculos sociales para construir confianza y cooperación social para una mejor calidad de vida satisfaciendo necesidades básicas como la salud, la educación, la alimentación y la vivienda, entre otras, y así desarrollar sus capacidades y habilidades buscando empoderar a las personas y comunidades para que puedan afrontar los desafíos y construir un futuro mejor.



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

2. Objetivo General

El objetivo es mejorar la Calidad, eficiencia y eficacia de las labores de la Unidad de Gestión Social a través de la formación, estandarización y sistematización de sus procesos, plasmados en un Manual de Procedimientos.

Este manual busca orientar a los servidores públicos de la Unidad de Gestión Social sobre los procedimientos administrativos, detallando sus responsabilidades de forma secuencial e interconectada. Esto asegura el cumplimiento de sus funciones para la provisión de bienes o servicios. Además, en un esfuerzo por la transparencia municipal, se busca informar a la ciudadanía sobre el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.



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

3. Descripción de los Procedimientos

3.1 Nombre del Procedimiento: Gestionar apoyos ante instancias Gubernamentales.

3.1.1 Objetivo

Gestionar y mantener relaciones con dependencias gubernamentales para asegurar recursos y donativos.

3.1.2 Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Gestión, así como, a toda la Población especialmente a grupos vulnerables.

3.1.3 Referencias

Artículo 162, fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 14 de la ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México.

Artículo 18 fracción XVI inciso b) del Bando Municipal de Coyotepec, Estado de México, 2025.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec.

3.1.4 Responsabilidades

El Titular deberá:

- a. Gestionar las acciones que incidan en el bienestar, la inclusión y la cohesión social en el municipio mediante la instrumentación, coordinación, y seguimiento de las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno.
- b. Coordinar el seguimiento y evaluación de las gestiones a fin de contar con elementos para medir el impacto, calidad y transparencia en el manejo de los procesos operativos, y administrativos.
- c. Analizar, planificar, elaborar y enviar solicitudes formales de apoyo a instituciones.
- d. Dar seguimiento puntual a compromisos y entregas.
- e. Elaborar informes de resultados para donantes.
- f. Promover nuevas alianzas estratégicas.



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

El Auxiliar Administrativo deberá:

- a. Detectar necesidades en comunidades, escuelas y barrios.
- b. Coordinar padrones de beneficiarios para cada jornada.
- c. Verificar que los apoyos lleguen a las personas previstas.
- d. Documentar evidencias fotográficas y testimonios.
- e. Realizar visitas de campo y reportes sociales

3.1.5 Definiciones

- a. **Gestión Social:** Se refiere al conjunto de actividades, recursos y mecanismos organizados para diseñar, ejecutar y monitorear proyectos o iniciativas que buscan mejorar las condiciones sociales, económicas y ambientales de una comunidad, fomentando la participación ciudadana y la inclusión social. Su propósito es abordar necesidades sociales, mitigar impactos negativos y promover el desarrollo sostenible al crear un vínculo efectivo entre la comunidad y los actores sociales (gobiernos, empresas, organizaciones).
- b. **Petición de Apoyo:** A la acción de solicitar recursos o respaldo para una causa, proyecto o necesidad específica, mediante un documento formal, una carta o una comunicación directa. Esta petición puede ser para obtener apoyo económico, material, emocional, informativo o cualquier otro tipo de auxilio necesario para alcanzar un objetivo.
- c. **Donativo:** Es una aportación voluntaria, generalmente Bienes, que se entrega a una organización o persona, con fines benéficos, humanitarios o altruistas.
- d. **Instituciones Gubernamentales:** Son un organismo o entidad formal creada por la ley o un decreto, con la función de administrar servicios públicos y gestionar los asuntos públicos bajo la autoridad del gobierno. Estas instituciones utilizan fondos públicos, no buscan ánimo de lucro y responden a las demandas ciudadanas adaptando políticas y regulaciones.

3.1.6 Insumos

- a. Solicitudes de Petición de Apoyo.

3.1.7 Resultado

- a. Entrega del Donativo gestionado



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

3.1.8 Políticas

Las Solicitudes de Petición de Apoyo, serán recibidas en la Unidad de Gestión de lunes a Viernes en un horario hábil de 9:00 a 17:00 horas.

Para la tramitación de las gestiones sociales se requiere: Oficio con expediente integrado con las Solicitudes de Petición de Apoyo.

3.1.9 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/puesto	ACTIVIDAD
1	Institución Gubernamental	Convocatoria emitida
2	Unidad de Gestión/ Titular	Búsqueda y contacto con el ente Gubernamental para participar en su convocatoria y conocer las bases.
3	Institución Gubernamental	Oficio de Petición, foliado con anexos y debida integración
4	Unidad de Gestión/ Titular	Atender los requerimientos solicitados por el área gubernamental para ser considerado como beneficiario de sus programas sociales. Proponer impacto de la gestión de apoyos a través de presentación física y/o digital según las bases de la convocatoria.
5	Institución Gubernamental	Una vez lograda la gestión se solicitan los requerimientos para trasladar los apoyos a la comunidad, horarios y condiciones a los que tengamos que cumplimentar para recibir los apoyos.
6	Unidad de Gestión/ Titular	Organización de evento de entrega de beneficios en conjunto con el ente gubernamental y en coordinación con las unidades del Municipio, así como, del sistema municipal DIF, en caso de ser necesario.
7	Institución Gubernamental	Entrega de informe ejecutivo para integración con los programas y metas requeridas por el Municipio.



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

3.1.11 Medición

SOLICITUD DE APOYO ATENDIDA _____ X 100
TOTAL, DE APOYOS EN TRAMITE FAVORABLES



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

3.2 Nombre del Procedimiento: Gestionar apoyos ante Instituciones Privadas y Fundaciones

3.2.1 Objetivo

Gestionar y mantener relaciones con Instituciones Privadas y Fundaciones para asegurar recursos materiales y donativos.

3.2.2 Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Gestión, así como, a toda la Población especialmente a grupos vulnerables

3.2.3 Referencias

Artículo 162, fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 14 de la ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México.

Artículo 18 fracción XVI inciso b) del Bando Municipal de Coyotepec, Estado de México, 2025.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec.

3.2.4 Responsabilidades

El Titular deberá

- a. Gestionar las acciones que incidan en el bienestar, la inclusión y la cohesión social en el municipio mediante la instrumentación, coordinación, y seguimiento de las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno.
- b. Coordinar el seguimiento y evaluación de las gestiones a fin de contar con elementos para medir el impacto, calidad y transparencia en el manejo de los procesos operativos, y administrativos.
- c. Analizar, planificar, elaborar y enviar solicitudes formales de apoyo a instituciones.
- d. Dar seguimiento puntual a compromisos y entregas.
- e. Elaborar informes de resultados para donantes.
- f. Promover nuevas alianzas estratégicas.



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

El Auxiliar Administrativo deberá:

- a. Detectar necesidades en comunidades, escuelas y barrios.
- b. Coordinar padrones de beneficiarios para cada jornada.
- c. Verificar que los apoyos lleguen a las personas previstas.
- d. Documentar evidencias fotográficas y testimonios.
- e. Realizar visitas de campo y reportes sociales

3.2.5 Definiciones

- a. **Gestión Social:** Se refiere al conjunto de actividades, recursos y mecanismos organizados para diseñar, ejecutar y monitorear proyectos o iniciativas que buscan mejorar las condiciones sociales, económicas y ambientales de una comunidad, fomentando la participación ciudadana y la inclusión social. Su propósito es abordar necesidades sociales, mitigar impactos negativos y promover el desarrollo sostenible al crear un vínculo efectivo entre la comunidad y los actores sociales (gobiernos, empresas, organizaciones).
- e. **Petición de Apoyo:** A la acción de solicitar recursos o respaldo para una causa, proyecto o necesidad específica, mediante un documento formal, una carta o una comunicación directa. Esta petición puede ser para obtener apoyo económico, material, emocional, informativo o cualquier otro tipo de auxilio necesario para alcanzar un objetivo.
- f. **Donativo:** Es una aportación voluntaria, generalmente Bienes, que se entrega a una organización o persona, con fines benéficos, humanitarios o altruistas.
- d. **Apoyo Técnico:** Colaboración, respaldo y puede ser de naturaleza material, económica, informativa o emocional.
- e. **Fundación:** Es una organización privada sin ánimo de lucro, cuyo patrimonio se destina de forma duradera a fines de interés general, como la educación, la cultura, la ciencia, o la ayuda social.
- f. **Institución Privada:** Organización o entidad que no pertenece al gobierno, sino a particulares o grupos privados, y que pueden operar con fines de lucro (como una empresa) o sin fines de lucro (como una fundación o una ONG).



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

3.2.6 Insumos

- a. Solicitud en convocatoria o programa específico de la Institución Privada o Fundación de interés y cumplir con los requisitos establecidos.

3.2.7 Resultado

- a. Entrega del Apoyo gestionado

3.2.8 Políticas

Las Solicitudes de Petición de Apoyo, serán recibidas en la unidad de gestión de lunes a Viernes en un horario hábil de 9:00 a 17:00 horas.

Para la gestión de apoyos a ser requiere: Oficio con expediente integrado, Solicitudes de Apoyo, Acta constitutiva, Documento de Donatario Autorizado Vigente, Constancia SAT actualizada.

3.2.9 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/puesto	ACTIVIDAD
1	Institución Privada y Fundación	Convocatoria
2	Unidad de Gestión/ Titular	Búsqueda y contacto con el ente Privado y Fundación para participar en su convocatoria y conocer las bases.
3	Institución Privada y Fundación	Oficio de Petición, foliado con anexos y debida integración.
4	Unidad de Gestión / Titular	Atender los requerimientos solicitados por el ente privado para ser considerado como beneficiario de sus programas sociales. Proponer impacto de la gestión de apoyos a través de presentación física y/o digital según las bases de la convocatoria.
5	Institución Privada y Fundación	Una vez lograda la gestión se solicitan los requerimientos para trasladar los apoyos a la comunidad, horarios y condiciones a los que tengamos que cumplimentar para recibir los apoyos.
6	Unidad de Gestión / Titular	Organización de evento de entrega de beneficios en conjunto con el ente privado y en coordinación con las unidades del Municipio, así como, del sistema municipal DIF de ser necesario.



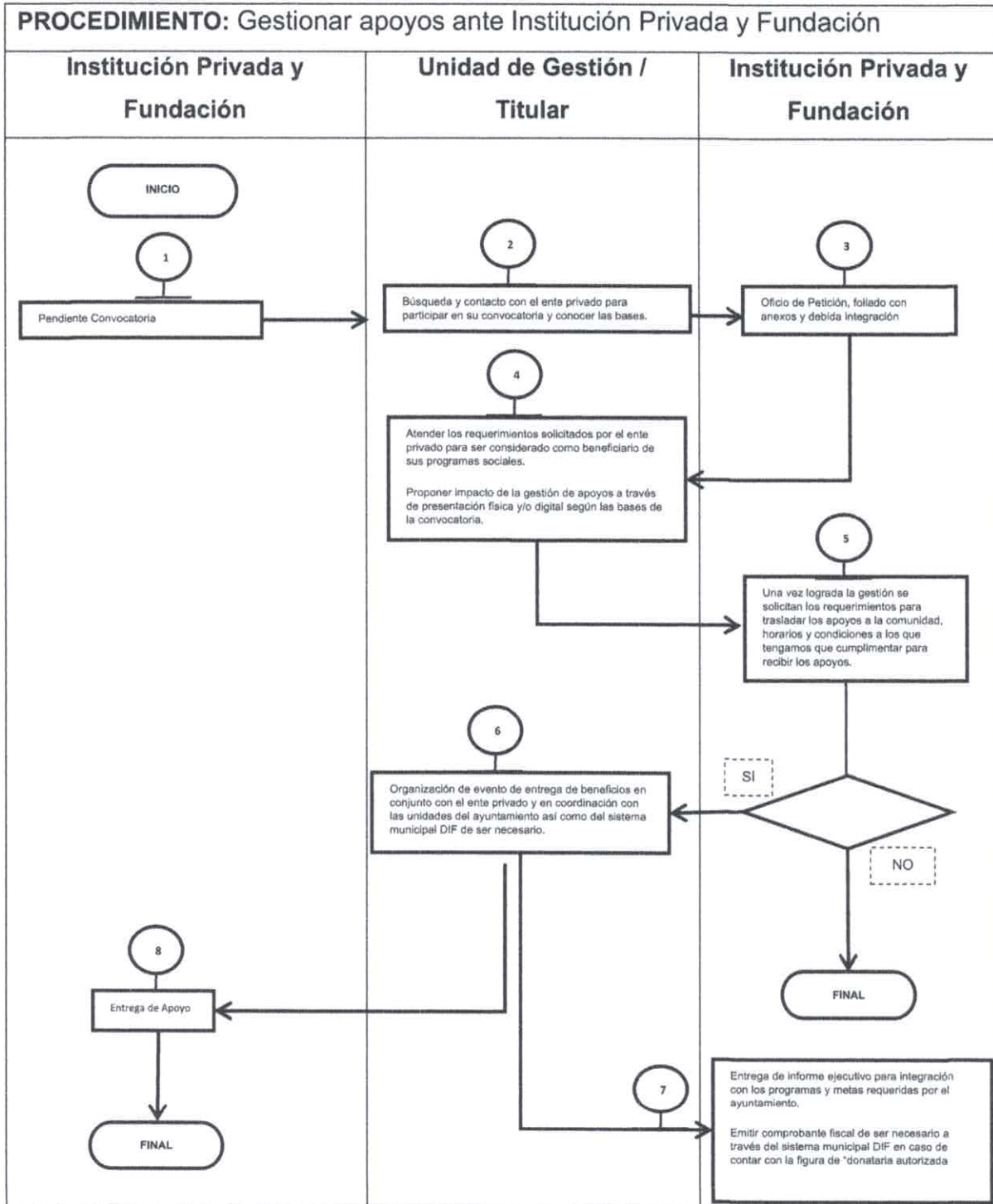
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

7	Institución Privada y Fundación	Entrega de informe ejecutivo para integración con los programas y metas requeridas por el Municipio. Emitir comprobante fiscal de ser necesario a través del Sistema Municipal DIF, en caso de no contar con la figura de "donataria autorizada".
8	Persona o institución Beneficiada	Entrega de Apoyo



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

3.2.10 Diagramación





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

3.1.11 Medición

SOLICITUD DE APOYO ATENDIDA _____ X 100=%
TOTAL, DE APOYOS EN TRAMITE FAVORABLES



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

4. Simbología

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

5.Registro de Ediciones

Primera edición Octubre 2025: Elaboración del manual

6. Distribución

El Original del Manual de Procedimientos se encuentra en oficina de la Unidad de Gestión Social.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia
2. Dirección Bienestar Social
3. Unidad de Gestión
4. Contraloría
5. 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 Patricia Escobar,
Secretaria del Ayuntamiento de
Coyotepec, México.**

Vo. Bo.



**Ciudadano Juan Manuel Gutiérrez Rojas.
Titular de la Dirección de Bienestar
Social del Gobierno Municipal
Coyotepec, Estado De México.**



**Ingeniero Sergio Anguiano Cristóbal.
Titular de la Unidad de Gestión del
Gobierno Municipal Coyotepec, Estado
De México.**

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



Unidos para
Transformar