



COCOTITLÁN
Gobierno Municipal
2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.



GACETA MUNICIPAL

AÑO 2 No. 051

Cocotitlán, Estado de México a 15 de mayo de 2026.



“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COCOTITLÁN



COCOTITLÁN
Gobierno Municipal
2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Con fundamento en lo estipulado en el artículo 91, fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás relativos y aplicables; la Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, que será responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento. La Gaceta Municipal es el órgano oficial de información, de carácter permanente e interés público, en él se publica la normatividad del Municipio, Reglamentos, Manuales, Acuerdos, Notificaciones, Avisos, y demás disposiciones de carácter general que emita el H. Ayuntamiento o las autoridades administrativas.



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COCOTITLÁN



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cocotitlán, Estado de México, Lic. Juan Emanuel García Juárez, en términos del artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

CONTENIDO.

Acuerdos aprobados por cabildo en su Sexagésima Sexta Sesión Ordinaria de fecha 29 de abril de dos mil veintiséis.

4. Presentación, análisis y, en su caso, aprobación de la autorización de las modificaciones al Programa Anual de Disposición Final de Cocotitlán 2026.
5. Presentación, análisis y, en su caso, aprobación de la propuesta de autorización para suministrar gasolina a vehículos particulares de servidores públicos de esta administración municipal, correspondiente a los ejercicios fiscales 2025, 2026 y 2027, con la finalidad de desempeñar las actividades inherentes a la misma, previo convenio de comodato con los servidores públicos, signado al Presidente Municipal, la Síndica Municipal y el Tesorero Municipal.
6. Presentación, análisis y, en su caso, aprobación de la propuesta de incrementar la participación mensual del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Cocotitlán por \$600,000.00 (seis cientos mil pesos 00/100 M.N.) para el ejercicio fiscal 2026 y cuya aplicación surtirá efectos a partir de esta fecha.
7. Presentación, análisis y, en su caso, aprobación de la propuesta para reconducir el fin otorgado al inmueble referido como “Estancia Infantil”, para ser ocupado como Unidad de Atención a Mujeres en Situación de Violencia (UNIDAS), y se autorice la firma de comodato con la Secretaría de las Mujeres del Estado de México para dicho fin.

Acuerdos aprobados por cabildo en su Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria de fecha 6 de mayo de dos mil veintiséis.

4. Presentación, análisis, discusión y, en su caso, aprobación para nombrar al C. Mauricio Alejandro Monzón Rodríguez, como inspector, verificador, ejecutor y notificador, de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Acuerdos aprobados por cabildo en su Sexagésima Octava Sesión Ordinaria de fecha 14 de mayo de dos mil veintiséis.

4. Presentación, análisis, discusión y, en su caso, aprobación de publicación de la Convocatoria para participar en la Sesión de Cabildo con carácter de Abierto.
5. Presentación, análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los Proyectos de Reglamento Interno, Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia; así como, Manual de Procedimientos de Patrimonio Municipal 2026.

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

ACUERDOS

Acuerdos aprobados por cabildo en su Sexagésima Sexta Sesión Ordinaria de fecha 29 de abril de dos mil veintiséis.

En Cocotitlán, Estado de México, siendo las diez (10) horas con cincuenta y un (51) minutos del día veintinueve (29) de abril del año dos mil veintiséis (2026), reunidos en la sede que ocupa la “Sala de Cabildo” de este Ayuntamiento de Cocotitlán, sito en Avenida Salto del Agua s/n, Barrio Techichilco, sin número, C.P. 56680, Municipio de Cocotitlán, los CC. Miguel Artemio Florín Florín, Presidente Municipal Constitucional; C. Blanca Nieves Espinosa Segovia, Síndica Municipal; C. Juan Carlos Castillo Castillo, Primer Regidor; C. Elizabeth Castillo del Castillo, Segunda Regidora; C. Miguel Ángel Zamorano Fonseca, Tercer Regidor; C. Beatriz Castillo Montoya, Cuarta Regidora; C. Gabriel Alberto Aguilar Romero, Quinto Regidor; C. Oscar Muñoz Guzmán, Sexto Regidor; C. Carlos Inclán Altamirano, Séptimo Regidor; y, el C. Juan Emanuel García Juárez en su carácter de Secretario del Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 27, 28 primer y segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se procede a llevar a cabo la Sexagésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, de la cual se hace constar lo siguiente:

4. Presentación, análisis y, en su caso, aprobación de la autorización de las modificaciones al Programa Anual de Disposición Final de Cocotitlán 2026.

Exposición de Motivos.

En la Sexta Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 24 de febrero del presente año, se aprobó en el punto 7 lo referente al acuerdo relativo con Programa Anual de Disposición Final de Cocotitlán 2026.

El Ayuntamiento de Cocotitlán, en el ejercicio de sus atribuciones y con fundamento en los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y adecuada administración de los recursos públicos, tiene la responsabilidad de planear, programar y ejecutar de manera ordenada las acciones relacionadas con el control, uso, aprovechamiento y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal.

En ese sentido, el Programa Anual de Disposición Final de Cocotitlán 2026 constituye un instrumento fundamental para garantizar una gestión adecuada del inventario, así como para establecer las acciones de alta, baja, regularización, mantenimiento y aprovechamiento de dichos bienes. No obstante, derivado de ajustes administrativos, operativos y de planeación institucional, se ha identificado la necesidad de realizar una reconducción de fechas en dicho programa, a fin de asegurar su correcta ejecución y cumplimiento de objetivos.

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

La reconducción de fechas permitirá alinear las actividades programadas con las condiciones reales de operación del Ayuntamiento, optimizando los tiempos de ejecución, fortaleciendo los procesos de control patrimonial y garantizando una mejor coordinación entre las áreas involucradas. Asimismo, esta medida contribuye a evitar retrasos, inconsistencias o incumplimientos que pudieran afectar la correcta administración de los bienes municipales.

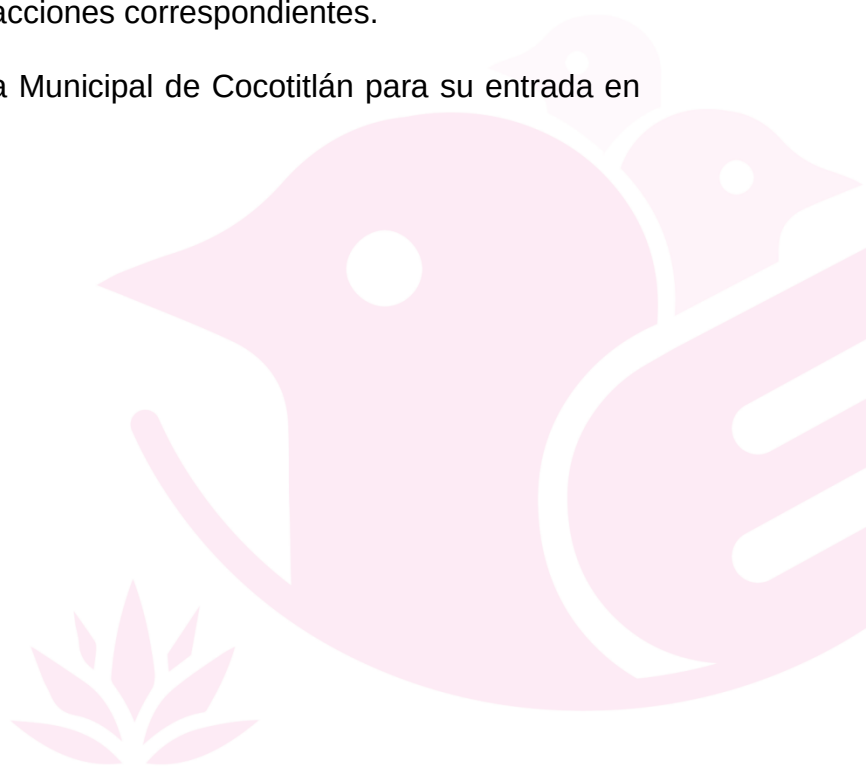
Cabe señalar que la presente solicitud fue previamente analizada y aprobada por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, en su sesión celebrada el lunes 27 de abril del presente año, lo que respalda su viabilidad técnica y administrativa.

ACUERDO 235.-

PRIMERO. La Secretaría informa a la Presidencia que la propuesta de la autorización de las modificaciones al Programa Anual de Disposición Final de Cocotitlán 2026; ha sido aprobada por UNANIMIDAD, con un total de 9 votos por su aprobación, 0 por la negativa y 0 abstenciones de las y los integrantes de este Cabildo.

SEGUNDO. – La Secretaría notifica al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para su conocimiento y pueda realizar las acciones correspondientes.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal de Cocotitlán para su entrada en vigor y conocimiento general.



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

**PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES 2026
PRIMERA MODIFICACIÓN**

No.	Nombre del mueble	Mes programado de baja	Propuesta de Fecha
1	SILLA TELA NEGRA	Marzo	Mayo
2	MULTIFUNCIONAL	Abril	Junio
3	CAMARA WEB	Marzo	Mayo
4	IMPRESORA	Abril	Junio
5	EQUIPO DE COMPUTO	Abril	Junio
6	IMPRESORA LASER JET 1020	Abril	Junio
7	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	Abril	Junio
8	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	Abril	Junio
9	IMPRESORA LASER JET COLOR	Abril	Junio
10	EQUIPO DE COMPUTO	Abril	Junio
11	COMPUTADORA DE ESCRITORIO ALL IN ONE	Abril	Junio
12	TELEFONO INALAMBRICO	Marzo	Mayo
13	TELEFONO INALAMBRICO	Marzo	Mayo
14	SILLON EJECUTIVO	Marzo	Mayo
15	MESA PARA COMPUTADORA	Marzo	Mayo
16	MESA PARA COMPUTADORA	Marzo	Mayo
17	MESA PARA COMPUTADORA	Marzo	Mayo
18	MESA PARA COMPUTADORA	Marzo	Mayo
19	MESA PARA COMPUTADORA	Marzo	Mayo
20	MESA PARA COMPUTADORA	Marzo	Mayo
21	COMPARMADA	Abril	Junio
22	MINICOMPONENTE	Abril	Junio
23	GUIARRA	Abril	Junio
24	NOBREAK	Abril	Junio
25	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	Abril	Junio
26	SILLÓN EJECUTIVO	Abril	Junio
27	ENGARGOLADORA Y CERRADORA DE DOCUMENTOS	Marzo	Mayo
28	COMPUTADORA PERSONAL	Abril	Junio
29	SWITCH 48 PUERTOS PANET GIGABYTE	Abril	Junio
30	EQUIPO DESKTOP	Abril	Junio
31	EQUIPO DE COMPUTO	Abril	Junio
32	MAQUINA DE ESCRIBIR NEGRA	Abril	Junio
33	IMPRESORA	Marzo	Mayo
34	ESCRITORIO GRIS	Abril	Junio
35	IMPRESORA DE INYECCION	Marzo	Mayo

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

36	MULTIFUNCIONAL	Marzo	Mayo
37	SCANNER	Marzo	Mayo
38	LAPTOP	Abril	Junio
39	LAPTOP	Abril	Junio
40	MULTIFUNCIONAL	Abril	Junio
41	PROYECTOR	Abril	Junio
42	TELEVISION DE 29	Abril	Junio
43	SILLA EJECUTIVA CON RESPALDO	Marzo	Mayo
44	ARCHIVERO DE 4 GAVETAS	Abril	Junio
45	EQUIPO DE COMPUTO	Abril	Junio
46	REFLECTOR DE 400 WATS ADITIVO METALICO	Marzo	Mayo
47	REFLECTOR DE 400 WATTS ADITIVO METALICO	Marzo	Mayo
48	IMPRESORA	Marzo	Mayo
49	MULTIFUNCIONAL	Abril	Junio
50	EQUIPO DE COMPUTO	Abril	Junio
51	DISCO DURO	Abril	Junio
52	C P U	Abril	Junio
53	NOBREAK	Marzo	Mayo
54	MULTIFUNCIONAL	Marzo	Mayo
55	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	Abril	Junio
56	COMPARMADA	Abril	Junio
57	MONITOR	Abril	Junio
58	REGULADOR	Abril	Junio
59	SCANNER	Abril	Junio
60	EQUIPO DESKTOP	Abril	Junio
61	MULTIFUNCIONAL	Abril	Junio
62	TELEFONO INALAMBRICO	Marzo	Mayo
63	LAPTOP	Abril	Junio
64	COMPUTADORA DE ESCRITORIO HP	Abril	Junio
65	MODULO PARA COMPUTADORA	Abril	Junio
66	LOCKER METÁLICO	Marzo	Mayo
67	LOCKER METÁLICO	Marzo	Mayo
68	LOCKER METÁLICO	Marzo	Mayo
69	LOCKER METÁLICO	Marzo	Mayo
70	LOCKER METÁLICO	Marzo	Mayo
71	LOCKER METÁLICO	Marzo	Mayo
72	LOCKER METÁLICO	Marzo	Mayo
73	LOCKER METÁLICO	Marzo	Mayo
74	LOCKER METÁLICO	Marzo	Mayo
75	LOCKER METÁLICO	Marzo	Mayo
76	CAMILLA MEDICA CERVICAL	Abril	Junio

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

77	MOTOSIERRA	Abril	Junio
78	CONCENTRADOR DE OXIGENO PORTATIL	Abril	Junio
79	CAPSULA DE AISLAMIENTO	Abril	Junio
80	MOTOBOMBA A GASOLINA	Abril	Junio
81	EQUIPO DE COMPUTO	Abril	Junio
82	EQUIPO DE COMPUTO	Abril	Junio
83	EQUIPO DE COMPUTO	Abril	Junio
84	SCANNER	Abril	Junio
85	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	Abril	Junio
86	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	Abril	Junio
87	MULTIFUNCIONAL LASER HP	Abril	Junio
88	ARCHIVERO 4 GAVETAS	Abril	Junio
89	CREDENZA DE MADERA	Abril	Junio
90	MESA PORTA TECLADO	Abril	Junio
91	MAQUINA DE ESCRIBIR	Abril	Junio
92	EQUIPO DE COMPUTO	Abril	Junio
93	MONITOR	Abril	Junio
94	NOBREAK	Abril	Mayo
95	MONITOR DE 15	Marzo	Mayo
96	IMPRESORA SAMSUNG	Marzo	Mayo
97	C P U	Abril	Junio
98	COMPUTADORA	Abril	Junio
99	IMPRESORA LASSER JET	Marzo	Mayo
100	MULTIFUNCIONAL DE TINTA WIFI CON FAX	Marzo	Mayo
101	SCANNER 3670	Abril	Junio
102	VIDEO PROYECTOR	Abril	Junio
103	COMP. ARMADA	Abril	Junio
104	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	Marzo	Mayo
105	MULTIFUNCIONAL	Abril	Junio
106	RADIO TRANSRECEPTOR	Abril	Junio
107	RADIO PORTATIL	Abril	Junio
108	RADIO PORTATIL	Abril	Junio
109	RADIO BASE	Abril	Junio
110	RADIO BASE CON REGULADOR	Abril	Junio
111	RADIO PORTATIL ANALOGO	Abril	Junio
112	RADIO PORTATIL ANALOGO	Abril	Junio
113	RADIO PORTATIL ANALOGO	Abril	Junio
114	RADIO PORTATIL ANALOGO	Abril	Junio
115	RADIO PORTATIL ANALOGO	Abril	Junio
116	RADIO PORTATIL ANALOGO	Abril	Junio
117	RADIO PORTATIL ANALOGO	Abril	Junio

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

118	RADIO PORTATIL ANALOGO	Abril	Julio
119	RADIO PORTATIL ANALOGO	Abril	Julio
120	RADIO PORTATIL	Abril	Julio
121	DESPACHADOR DE AGUA	Abril	Julio
122	CAJONERA	Marzo	Mayo
123	ARCHIVERO DE PLÁSTICO AZUL	Marzo	Mayo
124	SILLÓN EJECUTIVO	Marzo	Mayo
125	IMPRESORA	Abril	Julio
126	IMPRESORA	Abril	Julio
127	EQUIPO DE FAX	Abril	Julio
128	C P U	Abril	Julio
129	MULTIFUNCIONAL	Abril	Julio
130	EQUIPO DESKTOP	Abril	Julio
131	COMP.ARMADA C P UU	Abril	Julio
132	MULTIFUNCIONAL	Abril	Julio
133	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA	Abril	Julio
134	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	Abril	Julio
135	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	Abril	Julio
136	PANTALLA ELECTRICA DE PARED O TECHO	Marzo	Mayo
137	CONTENEDOR DE BASURA	Abril	Julio
138	TEMPLETE	Abril	Julio
139	EQUIPO DE COMPUTO	Abril	Julio
140	BAFLE PARA PERIFONEO	Abril	Julio
141	BAFLE PARA PERIFONEO	Abril	Julio
142	JUEGO DE 2 MICROFONOS PARA PERIFONEO	Abril	Julio
143	JUEGO DE 2 MICROFONOS PARA PERIFONEO	Abril	Julio
144	CONVERSOR PARA PERIFONEO	Abril	Julio
145	CONVERSOR PARA PERIFONEO	Abril	Julio
146	BAFLE ACTIVO	Abril	Julio
147	IMPRESORA	Marzo	Mayo
148	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	Marzo	Mayo
149	COMBO DE BOCINAS 15 PLGS	Marzo	Mayo
150	EQUIPO DE COMPUTO	Abril	Julio
151	COMPUTADORA ENSAMBLADA	Abril	Julio
152	EQUIPO DE COMPUTO	Abril	Julio
153	EQUIPO DE COMPUTO	Abril	Julio
154	EQUIPO DE COMPUTO	Abril	Julio
155	NOBREAK	Abril	Julio
156	COMPUTADORA CON MONITOR	Abril	Julio
157	EQUIPO DE COMPUTO	Abril	Julio
158	MULTIFUNCIONAL	Abril	Julio

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

159	NOBREAK	Marzo	Mayo
160	MAQUINA DE ESCRIBIR	Abril	Julio
161	NOBREAK	Marzo	Mayo
162	COMPUTADORA DELL	Abril	Julio
163	IMPRESORA LASER JET	Abril	Julio
164	COMPUTADORA AIO 20	Abril	Julio
165	MULTIFUNCIONAL	Abril	Julio



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

5. Presentación, análisis y, en su caso, aprobación de la propuesta de autorización para suministrar gasolina a vehículos particulares de servidores públicos de esta administración municipal, correspondiente a los ejercicios fiscales 2025, 2026 y 2027, con la finalidad de desempeñar las actividades inherentes a la misma, previo convenio de comodato con los servidores públicos, signado al Presidente Municipal, la Síndica Municipal y el Tesorero Municipal.

Exposición de Motivos.

El pasado 23 de abril del presente año se recibió el oficio identificado con número TM/MC/INT/070/2026 por parte de la Tesorería Municipal en donde se solicita el punto en cuestión.

Debido a que la Administración Municipal no cuenta con el parque vehicular indispensable para realizar las actividades inherentes que son propias de cada una de las áreas. El objetivo, de desempeñar, con la máxima diligencia las actividades que sean encomendadas.

Para acceder, al suministro de gasolina se debe de cumplir con una serie de requisitos:

- Acreditar la propiedad del vehículo con la tarjeta de circulación y seguro vigente.
- La cantidad de litros asignados, a la carga de combustible, estarán limitados a la aprobación previa, de la comisión encomendada mediante oficio y el destino de la misma.
- Al retornar de la comisión, entrega a la Tesorería Municipal el Formato de Comisión y/o evidencia, de no hacerlo se descontará al salario, el costo de la carga de combustible

ACUERDO 236.-

PRIMERO. La Secretaría informa a la Presidencia que la propuesta de autorización para suministrar gasolina a vehículos particulares de servidores públicos de esta administración municipal, correspondiente a los ejercicios fiscales 2025, 2026 y 2027, con la finalidad de desempeñar las actividades inherentes a la misma, previo convenio de comodato con los servidores públicos, signado al Presidente Municipal, la Síndica Municipal y el Tesorero Municipal; ha sido aprobada por UNANIMIDAD, con un total de 9 votos por su aprobación, 0 por la negativa y 0 abstenciones de las y los integrantes de este Cabildo.

SEGUNDO. – La Secretaría notifica a la Tesorería Municipal para su conocimiento y pueda realizar las acciones correspondientes.

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal de Cocotitlán para su entrada en vigor y conocimiento general.

6. Presentación, análisis y, en su caso, aprobación de la propuesta de incrementar la participación mensual del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Cocotitlán por \$600,000.00 (seis cientos mil pesos 00/100 M.N.) para el ejercicio fiscal 2026 y cuya aplicación surtirá efectos a partir de esta fecha.

La Presidencia del Sistema Municipal DIF de Cocotitlán remitió el oficio identificado con número DIF/Presidencia/015/2026, en donde se solicita la ampliación del presupuesto para el ejercicio fiscal 2026.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cocotitlán constituye una de las instituciones fundamentales para la atención de los sectores más vulnerables del municipio, al brindar servicios asistenciales, programas de apoyo social y acciones orientadas al fortalecimiento del núcleo familiar, en congruencia con los principios establecidos por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

En el contexto actual, se ha observado un incremento en la demanda de servicios relacionados con la asistencia social, particularmente en rubros como atención a la niñez, apoyo a personas adultas mayores, atención a mujeres en situación de vulnerabilidad, servicios de salud preventiva, alimentación y programas de inclusión social. Este aumento responde tanto al crecimiento poblacional del municipio como a las condiciones económicas que impactan directamente en la calidad de vida de las familias de Cocotitlán.

Asimismo, el Sistema Municipal DIF enfrenta la necesidad de fortalecer su capacidad operativa, mejorar la calidad de los servicios que ofrece y ampliar la cobertura de sus programas, lo que implica mayores requerimientos financieros para garantizar una atención oportuna, digna y eficiente. La insuficiencia de recursos podría limitar el cumplimiento de sus objetivos institucionales y afectar directamente a la población beneficiaria.

En este sentido, la presente propuesta plantea el incremento de la participación mensual asignada al Sistema Municipal DIF de Cocotitlán por un monto de \$600,000.00 (seiscientos mil pesos 00/100 M.N.) para el ejercicio fiscal 2026, con efectos a partir de la aprobación correspondiente. Dicho incremento permitirá consolidar y ampliar programas prioritarios, optimizar la operación de las unidades de atención, así como fortalecer las acciones dirigidas a los grupos en situación de vulnerabilidad.

Cabe destacar que esta medida se alinea con los principios de responsabilidad social y eficiencia en el uso de los recursos públicos, así como con los objetivos

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

establecidos en los instrumentos de planeación municipal, contribuyendo al desarrollo integral de la población y al bienestar colectivo.

ACUERDO 237.-

PRIMERO. La Secretaría informa a la Presidencia que la propuesta para incrementar y cerrar en un total mensual la participación del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Cocotitlán por \$600,000.00 (seis cientos mil pesos 00/100 M.N.) para el ejercicio fiscal 2026 y cuya aplicación surtirá efectos a partir de esta fecha; ha sido aprobada por UNANIMIDAD, con un total de 9 votos por su aprobación, 0 por la negativa y 0 abstenciones de las y los integrantes de este Cabildo.

SEGUNDO. – La Secretaría notifica a la Presidencia, Dirección del Sistema Municipal DIF Cocotitlán y la Tesorería Municipal para su conocimiento y pueda realizar las acciones correspondientes.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal de Cocotitlán para su entrada en vigor y conocimiento general.

7. Presentación, análisis y, en su caso, aprobación de la propuesta para reconducir el fin otorgado al inmueble referido como “Estancia Infantil”, para ser ocupado como Unidad de Atención a Mujeres en Situación de Violencia (UNIDAS), y se autorice la firma de comodato con la Secretaría de las Mujeres del Estado de México para dicho fin.

El Ayuntamiento de Cocotitlán 2025-2027, en cumplimiento de sus atribuciones constitucionales y legales, tiene la responsabilidad de garantizar el bienestar social, la protección de los derechos humanos y la atención prioritaria a los sectores en situación de vulnerabilidad, particularmente a las mujeres que enfrentan condiciones de violencia.

En este contexto, el inmueble municipal identificado como “Estancia Infantil” fue destinado originalmente a la prestación de servicios de cuidado y atención a la niñez; sin embargo, derivado de las condiciones actuales, necesidades sociales emergentes y la optimización del uso del patrimonio municipal, se ha considerado viable y necesario reconducir el fin para el cual fue otorgado dicho espacio.

La creciente incidencia de casos de violencia contra las mujeres en el ámbito local hace indispensable fortalecer las acciones institucionales de prevención, atención y acompañamiento integral. Por ello, la instalación de una Unidad de Atención a Mujeres en Situación de Violencia (UNIDAS) representa una alternativa estratégica para brindar servicios especializados, asesoría jurídica, atención psicológica y canalización oportuna, contribuyendo así a la protección y restitución de sus derechos.

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Asimismo, la coordinación interinstitucional con la Secretaría de las Mujeres del Estado de México permitirá fortalecer la capacidad operativa del municipio, garantizando que el inmueble sea utilizado bajo un esquema formal, eficiente y con personal capacitado, mediante la celebración de un contrato de comodato que establezca con claridad las obligaciones, responsabilidades y alcances de ambas partes.

La reconducción del uso del inmueble no solo responde a una necesidad social apremiante, sino que también asegura el aprovechamiento adecuado de un bien público, alineándolo con las políticas públicas en materia de igualdad de género y erradicación de la violencia contra las mujeres.

El inmueble en mención cuenta con una superficie de 818 metros cuadrados y se encuentra ubicado en calle Tonantzin sin número, Barrio Techichilco, C.P. 56680, municipio de Cocotitlán.

ACUERDO 238.-

PRIMERO. La Secretaría informa a la Presidencia que la propuesta de la propuesta para reconducir el fin otorgado al inmueble referido como “Estancia Infantil”, para ser ocupado como Unidad de Atención a Mujeres en Situación de Violencia (UNIDAS), y se autorice la firma de comodato con la Secretaría de las Mujeres del Estado de México para dicho fin; ha sido aprobada por UNANIMIDAD, con un total de 9 votos por su aprobación, 0 por la negativa y 0 abstenciones de las y los integrantes de este Cabildo.

SEGUNDO. – La Secretaría notifica a la Presidencia Municipal, integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y a la Secretaría de las Mujeres del Estado de México para su conocimiento y pueda realizar las acciones correspondientes.

TERCERO.- La Secretaría notifica a la Presidencia Municipal a las instancias correspondientes que tenían el registro de la Estancia Infantil para su debida baja de sus registros.

CUARTO.- Publíquese en la Gaceta Municipal de Cocotitlán para su entrada en vigor y conocimiento general.



“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Acuerdos aprobados por cabildo en su Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria de fecha 6 de mayo de dos mil veintiséis.

En Cocotitlán, Estado de México, siendo las diez (10) horas con veintisiete (27) minutos del día seis (6) de mayo del año dos mil veintiséis (2026), reunidos en la sede que ocupa la “Sala de Cabildo” de este Ayuntamiento de Cocotitlán, sito en Avenida Salto del Agua s/n, Barrio Techichilco, sin número, C.P. 56680, Municipio de Cocotitlán, los CC. Miguel Artemio Florín Florín, Presidente Municipal Constitucional; C. Blanca Nieves Espinosa Segovia, Síndica Municipal; C. Juan Carlos Castillo Castillo, Primer Regidor; C. Elizabeth Castillo del Castillo, Segunda Regidora; C. Miguel Ángel Zamorano Fonseca, Tercer Regidor; C. Beatriz Castillo Montoya, Cuarta Regidora; C. Gabriel Alberto Aguilar Romero, Quinto Regidor; C. Oscar Muñoz Guzmán, Sexto Regidor; C. Carlos Inclán Altamirano, Séptimo Regidor; y, el C. Juan Emanuel García Juárez en su carácter de Secretario del Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 27, 28 primer y segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se procede a llevar a cabo la Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, de la cual se hace constar lo siguiente:

4. Presentación, análisis, discusión y, en su caso, aprobación para nombrar al C. Mauricio Alejandro Monzón Rodríguez, como inspector, verificador, ejecutor y notificador de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Exposición de Motivos.

La Administración Pública Municipal de Cocotitlán 2025-2027 tiene la responsabilidad de garantizar el orden, la legalidad y el adecuado desarrollo urbano dentro de su territorio, asegurando que las obras públicas y privadas, así como el uso del suelo, se apeguen a la normatividad vigente. Para ello, resulta indispensable contar con personal debidamente facultado que ejerza funciones de inspección, verificación, ejecución y notificación, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

En este sentido, la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas desempeña un papel fundamental en la supervisión de construcciones, licencias, permisos y demás actos relacionados con el desarrollo territorial del municipio. Por lo anterior, se hace necesario designar a un servidor público que cuente con las atribuciones legales para llevar a cabo dichas funciones, contribuyendo así a fortalecer los mecanismos de control, vigilancia y cumplimiento normativo.

Derivado de lo anterior, se propone el nombramiento del C. Mauricio Alejandro Monzón Rodríguez como inspector, verificador, ejecutor y notificador adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, quien tendrá la responsabilidad de realizar visitas de inspección, verificar el cumplimiento de la normatividad

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

aplicable, ejecutar las medidas administrativas correspondientes y notificar los actos derivados de sus funciones, en estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad y transparencia.

Dicho nombramiento permitirá dotar de certeza jurídica a los actos administrativos realizados por la Dirección, así como fortalecer la capacidad operativa del área, garantizando una actuación eficaz en la regulación del desarrollo urbano y la obra pública en el municipio.

ACUERDO 239.-

PRIMERO. La Secretaría informa a la Presidencia que la propuesta para nombrar al C. Mauricio Alejandro Monzón Rodríguez, como inspector, verificador, ejecutor y notificador, de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; ha sido aprobada por UNANIMIDAD, con un total de 9 votos por su aprobación, 0 por la negativa y 0 abstención de las y los integrantes de este Cabildo.

SEGUNDO. – La Secretaría notifica a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para su conocimiento y pueda realizar las acciones correspondientes.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal de Cocotitlán para su entrada en vigor y conocimiento general.



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Acuerdos aprobados por cabildo en su Sexagésima Octava Sesión Ordinaria de fecha 14 de mayo de dos mil veintiséis.

En Cocotitlán, Estado de México, siendo las diez (10) horas con dieciocho (18) minutos del día catorce (14) de mayo del año dos mil veintiséis (2026), reunidos en la sede que ocupa la “Sala de Cabildo” de este Ayuntamiento de Cocotitlán, sito en Avenida Salto del Agua s/n, Barrio Techichilco, sin número, C.P. 56680, Municipio de Cocotitlán, los CC. Miguel Artemio Florín Florín, Presidente Municipal Constitucional; C. Blanca Nieves Espinosa Segovia, Síndica Municipal; C. Juan Carlos Castillo Castillo, Primer Regidor; C. Elizabeth Castillo del Castillo, Segunda Regidora; C. Miguel Ángel Zamorano Fonseca, Tercer Regidor; C. Beatriz Castillo Montoya, Cuarta Regidora; C. Gabriel Alberto Aguilar Romero, Quinto Regidor; C. Oscar Muñoz Guzmán, Sexto Regidor; C. Carlos Inclán Altamirano, Séptimo Regidor; y, el C. Juan Emanuel García Juárez en su carácter de Secretario del Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 27, 28 primer y segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se procede a llevar a cabo la Sexagésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, de la cual se hace constar lo siguiente:

4. Presentación, análisis, discusión y, en su caso, aprobación de la publicación de la Convocatoria para participar en la Sesión de Cabildo con carácter de Abierto.

Exposición de Motivos.

La seguridad pública constituye una de las funciones esenciales del gobierno municipal y representa una condición indispensable para garantizar la paz social, la protección de las personas, el respeto al patrimonio y el fortalecimiento de la convivencia comunitaria. En ese sentido, el Ayuntamiento de Cocotitlán reconoce la importancia de establecer mecanismos de participación ciudadana que permitan escuchar de manera directa las necesidades, inquietudes y propuestas de la población en torno a la prevención del delito, la seguridad vecinal y el fortalecimiento institucional de los cuerpos de seguridad pública.

El Cabildo Abierto se erige como un instrumento democrático y de gobierno abierto mediante el cual la ciudadanía puede participar activamente en los asuntos públicos de interés colectivo, fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad entre sociedad y gobierno. A través de este ejercicio se fomenta el diálogo directo entre las autoridades municipales y los habitantes del municipio, permitiendo construir soluciones conjuntas a las problemáticas que afectan la seguridad y tranquilidad de la comunidad.

En los últimos años, los retos en materia de seguridad pública han requerido una mayor coordinación institucional y una participación social más activa, especialmente en temas relacionados con la prevención social de la violencia y la

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

delincuencia, el fortalecimiento de la proximidad policial, la recuperación de espacios públicos, la cultura de la denuncia y la atención a sectores vulnerables. Por ello, resulta necesario abrir espacios formales de consulta y participación donde la ciudadanía pueda expresar sus opiniones y contribuir con propuestas encaminadas al mejoramiento de las políticas públicas municipales en esta materia. Asimismo, la realización de un Cabildo Abierto en materia de seguridad pública permitirá identificar de manera puntual las principales necesidades y demandas de las comunidades, colonias y barrios del municipio, generando elementos útiles para la toma de decisiones y el diseño de estrategias integrales que fortalezcan la seguridad y el orden público en el territorio municipal.

La emisión de la presente convocatoria encuentra sustento en los principios constitucionales de participación ciudadana, legalidad, transparencia y gobernanza democrática, así como en las disposiciones aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables que facultan al Ayuntamiento para celebrar sesiones de Cabildo Abierto.

ACUERDO 240

PRIMERO. La Secretaría informa a la Presidencia que la propuesta para la publicación de la Convocatoria para participar en la Sesión de Cabildo con carácter de Abierto; ha sido aprobada por UNANIMIDAD, con un total de 9 votos por su aprobación, 0 por la negativa y 0 abstenciones de las y los integrantes de este Cabildo.

SEGUNDO. – La Secretaría notifica a la Dirección de Gobierno Digital para su conocimiento y publicación en las redes sociales oficiales del Ayuntamiento.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal de Cocotitlán para su entrada en vigor y conocimiento general.



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

CONVOCATORIA SESIÓN ORDINARIA CON CARÁCTER DE CABILDO ABIERTO

BASES

PRIMERA. LUGAR, FECHA Y HORA.

EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 28 CUARTO PÁRRAFO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA SESIÓN DE CABILDO CON CARÁCTER DE ABIERTO, EL CUAL SE REALIZARÁ EN “**EL AUDITORIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF COCOTITLÁN**” UBICADO EN CALLE EMILIANO ZAPATA, BARRIO ATOYAC, COCOTITLÁN, C.P. 56680, COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EL DÍA **MIÉRCOLES 17 DE JUNIO DEL AÑO 2026 A LAS 10:00 HORAS.**

SEGUNDA. DE LOS PARTICIPANTES.

PODRÁN PARTICIPAR TODAS Y TODOS LOS CIUDADANOS RESIDENTES EN EL MUNICIPIO DE COCOTITLÁN QUE CUMPLAN CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

A) SER MEXICANO(A) EN PLENO GOCE Y EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES (ACTA DE NACIMIENTO O CURP).

B) PRESENTAR CREDENCIAL PARA VOTAR VIGENTE, CON DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE COCOTITLÁN.

C) PRESENTAR PROPUESTAS Y, EN SU CASO, ACUERDOS.

D) PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS PODRÁN REGISTRARSE HASTA CINCO PARTICIPANTES CIUDADANOS Y CINCO PARTICIPANTES CON EXPERIENCIA EN **SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.**

E) LOS PARTICIPANTES DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS EN LOS INCISOS A) Y B) DE LA PRESENTE BASE, ASÍ COMO PROPORCIONAR NÚMERO DE TELÉFONO LOCAL Y/O CELULAR Y CORREO ELECTRÓNICO, DESDE LA EMISIÓN DE LA CONVOCATORIA HASTA EL DÍA 4 DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO. ASIMISMO, DEBERÁN PRESENTAR POR ESCRITO LAS PROPUESTAS RESPECTO AL TEMA REFERENTE AL **TEMA A LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**, EN ORIGINAL Y COPIA, APERCIBIDOS DE QUE, EN CASO DE NO PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, NO

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

FORMULAR UNA PROPUESTA CONCRETA O PRESENTAR UN TEMA FRÍVOLO, ESTAS SERÁN DESECHADAS.

F) ADEMÁS, PODRÁN PARTICIPAR ESPECIALISTAS, EXPERTOS Y ACADÉMICOS EN LA MATERIA, APEGÁNDOSE A LO ESTABLECIDO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR Y EN LOS INCISOS F) Y G) DE LA BASE SEGUNDA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

G) LOS PARTICIPANTES DEBERÁN LLEGAR PUNTUALMENTE AL LUGAR DONDE SE LLEVARÁ A CABO LA SESIÓN; EN CASO CONTRARIO, SE CANCELARÁ SU REGISTRO Y PARTICIPACIÓN. ASIMISMO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ESTÁN OBLIGADOS A GUARDAR RESPETO Y COMPOSTURA, A NO TOMAR PARTE EN LAS DELIBERACIONES DEL AYUNTAMIENTO, NI EXPRESAR MANIFESTACIONES QUE ALTEREN EL ORDEN.

H) LAS Y LOS PARTICIPANTES PODRÁN INTERVENIR CON DERECHO A VOZ, PERO SIN VOTO. SOLO PODRÁN HACER USO DE LA PALABRA CUANDO LES SEA CONCEDIDO POR QUIEN PRESIDA LA SESIÓN, POR UNA SOLA VEZ, HASTA POR CINCO MINUTOS EN EL CASO DE LOS CIUDADANOS, Y HASTA POR DIEZ MINUTOS EN EL CASO DE LOS ESPECIALISTAS, EXPERTOS Y ACADÉMICOS EN LA MATERIA. EN CASO DE SER PROCEDENTE LA RÉPLICA, ESTA SERÁ HASTA POR TRES MINUTOS.

TERCERA. DE LA DOCUMENTACIÓN.

LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SE REALIZARÁ EN LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, UBICADAS EN LA PARTE ALTA DEL PALACIO MUNICIPAL, EN AVENIDA SALTO DEL AGUA S/N, COLONIA TECHICHILCO, C.P. 56680, MUNICIPIO DE COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL **18 DE MAYO AL 13 DE JUNIO DE 2026**; DE LUNES A VIERNES EN UN HORARIO DE 09:00 A 15:00 HORAS, Y LOS SÁBADOS DE 09:00 A 13:00 HORAS.

CUARTA. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

CONCLUIDO EL PERIODO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, SE INFORMARÁ A TRAVÉS DE LOS ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE COCOTITLÁN, EL LISTADO DE LOS PARTICIPANTES QUE CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS DE ESTA CONVOCATORIA, A EFECTO DE QUE INGRESEN A LA SESIÓN DE CABILDO CORRESPONDIENTE.

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

PARA EFECTOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PODRÁ CONSULTARSE EL AVISO DE PRIVACIDAD EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y EN LA PÁGINA WEB OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO.

QUINTA. DE LOS CASOS NO PREVISTOS.

LOS ASUNTOS NO PREVISTOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA, SERÁN ATENDIDOS POR EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CON ASISTENCIA DEL SERVIDOR PÚBLICO, QUE POR RAZÓN DE MATERIA SEA COMPETENTE.

PUBLÍQUESE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN TODOS LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES, EN LOS ESTRADOS Y PÁGINA OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COCOTITLÁN 2025-2027.

COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

DR. MIGUEL ARTEMIO FLORÍN FLORÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

5. Presentación, análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los Proyectos de Reglamento Interno, Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia; así como, el Manual de Procedimientos de Patrimonio Municipal 2026.

Exposición de motivos.

La administración pública municipal enfrenta actualmente la necesidad de fortalecer sus mecanismos institucionales, administrativos y normativos, con el propósito de garantizar una gestión pública eficiente, transparente, ordenada y orientada al cumplimiento de los principios de legalidad, eficacia, rendición de cuentas y servicio a la ciudadanía.

En este contexto, resulta indispensable que las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento cuenten con instrumentos técnico-administrativos actualizados que definan con claridad su estructura orgánica, atribuciones, líneas de coordinación, procesos internos y procedimientos de actuación, permitiendo con ello mejorar el desempeño institucional y otorgar certeza jurídica tanto a las personas servidoras públicas como a la ciudadanía.

La Unidad de Transparencia desempeña una función fundamental dentro de la administración municipal, al ser el área responsable de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales y el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas previstas en la normatividad aplicable. Por ello, la elaboración y presentación del Proyecto de Reglamento Interno, así como de los Manuales de Organización y de Procedimientos de dicha Unidad, constituyen acciones necesarias para establecer de manera clara las facultades, responsabilidades, mecanismos de operación y procedimientos administrativos que permitan fortalecer su funcionamiento institucional y mejorar la atención a la ciudadanía.

De igual manera, el Proyecto de Manual de Procedimientos de Patrimonio Municipal 2026 tiene como finalidad establecer mecanismos claros y uniformes para el control, administración, resguardo, registro, actualización y destino de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, fortaleciendo las acciones de vigilancia, control patrimonial y uso adecuado de los recursos públicos municipales.

La actualización y formalización de dichos instrumentos administrativos permitirá optimizar los procesos internos del Ayuntamiento, fortalecer la coordinación entre áreas, prevenir discrecionalidad en el ejercicio de funciones y consolidar una administración pública más eficiente, moderna y transparente, en beneficio de la ciudadanía.



“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Asimismo, la presentación de estos proyectos atiende a las disposiciones contenidas en la legislación aplicable en materia de administración pública municipal, transparencia, acceso a la información pública, archivos, responsabilidades administrativas y control patrimonial, así como a los principios de mejora regulatoria y fortalecimiento institucional que deben regir el actuar gubernamental.

ACUERDO 241.-

PRIMERO. La Secretaría informa a la Presidencia que la propuesta de los Proyectos de Reglamento Interno, Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia; así como, el Manual de Procedimientos de Patrimonio Municipal 2026; han sido aprobados por UNANIMIDAD, con un total de 9 votos por su aprobación, 0 por la negativa y 0 abstención de las y los integrantes de este Cabildo.

SEGUNDO. – La Secretaría notifica a la Comisión Edilicia, la Coordinación de Simplificación y Digitalización para su conocimiento y se puedan realizar las acciones correspondientes.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal de Cocotitlán para su entrada en vigor y conocimiento general.



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



COCOTITLÁN
Gobierno Municipal
2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Reglamento Interno de la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Cocotitlán, Estado de México. 2026



CONSIDERANDO

Que el cuatro de mayo de dos mil quince, se expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del contenido de sus Transitorios de la misma, se establece a la letra lo siguiente: “Quinto, el congreso de la Unión, las Legislaturas de los Estados y la Asamblea Legislativa

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

del Distrito Federal, tendrán un plazo de hasta un año, contado a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, para armonizar las leyes relativas, conforme a lo establecido en esta Ley, transcurrido dicho plazo, el Instituto será competente para conocer de los medios de impugnación que se presenten de conformidad con la presente Ley” (sic).

Que en fecha cuatro de mayo de dos mil dieciséis, se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la cual entro en vigor a día siguiente de su publicación, abrogando la “Ley” del mismo nombre publicada con anterioridad el treinta de abril del dos mil cuatro. Dicho ordenamiento jurídico señala en su artículo 45 que cada sujeto obligado establecerá un Comité de Transparencia, colegiado e integrado por lo menos por tres miembros, debiendo de ser siempre un número impar.

Que el cinco de febrero de dos mil veintiséis entro en vigor el Bando Municipal 2026 del Ayuntamiento de Cocotitlán, el cual también contempla la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de este Sujeto Obligado.

Que en mérito de lo expuesto y en cumplimiento al ordenamiento jurídico en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y sus Municipios, se emite el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

TITULO PRIMERO.

DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO ÚNICO.

OBJETO Y DEFINICIONES.

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés general y de observancia obligatoria, el cual tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento de Cocotitlán 2025-2027.

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

- I. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP);
- II. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (LTAIPEMyM);
- III. **Ley de Protección de Datos Personales:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y sus Municipios;
- IV. **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- V. **Sujeto Obligado:** El Ayuntamiento de Cocotitlán 2025-2027 y sus Organismos Descentralizados;
- VI. **Municipio:** El Municipio de Cocotitlán Estado de México;
- VII. **Ayuntamiento:** El Órgano de Gobierno del Municipio de Cocotitlán Estado de México, de elección popular directa, integrado por un Presidente, un Síndico y siete Regidores;
- VIII. **Contraloría:** La Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cocotitlán, Estado de México;
- IX. **Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de Cocotitlán 2025-2027;

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- X. **Comité:** El Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Cocotitlán 2025-2027.
- XI. **Servidor público habilitado:** Los y las Servidores(as) Públicos(as) Habilitados(as) del Ayuntamiento de Cocotitlán 2025-2027 y sus Organismos Descentralizados;
- XII. **INFOEM:** Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- XIII. **INTRANET:** Módulos del Sistema del Instituto de Acceso a la Información del Estado de México;
- XIV. **SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense;
- XV. **IPOMEX:** Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense;
- XVI. **SARCOEM:** Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México; y
- XVII. **REDASOTEM:** Sistema de Datos Personales;

TÍTULO SEGUNDO.

DE LA ESTRUCTURA, COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

CAPÍTULO PRIMERO.

DE LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Artículo 3.- El Ayuntamiento de Cocotitlán conformado por sus Dependencias o Unidades Administrativas, y sus Organismos Descentralizados, son el Sujeto Obligado del Municipio de Cocotitlán, que deben cumplir con transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder.

Artículo 4.- En apego a lo establecido en el Bando Municipal 2026 del Ayuntamiento de Cocotitlán, en su Artículo 130. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública será la encargada de recibir, atender y resolver las solicitudes presentadas por los particulares dentro del ámbito de su competencia, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, respetando los plazos y procedimientos establecidos por dicha Legislación.

CAPÍTULO SEGUNDO.

DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.



“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Artículo 5.- El sujeto obligado de Cocotitlán contará con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, designando a un responsable quien será el enlace con los solicitantes, quien realizara los trámites internos para atender la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.

Artículo 6.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, solo proporcionará atendiendo el principio de la máxima publicidad, la información que se le requiera y que obre en sus archivos en el estado que se encuentren o generen en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Pues no comprende el procesamiento de esta, ni presentarla conforme al interés del solicitante, no está obligada a generar, resumir o efectuar cálculos o practicar investigaciones, de conformidad al Artículo 12 de la LTAIPEMyM.

Artículo 7. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información; realizando los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; proporcionando la respuesta a quien lo solicite.
- II. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, de conformidad con los Artículos 92 y 94 de la LTAIPEMyM.
- III. Promover la conformación del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IV. Presentar ante el Comité, el Proyecto de Clasificación de Información;
- V. Presentar ante el Comité, el Proyecto de Inexistencia de Información;
- VI. Administrar los Sistemas o Plataformas que el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, otorga al Sujeto Obligado para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.

CAPÍTULO TERCERO. **DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS.**

Artículo 8.- El Sujeto Obligado de Cocotitlán, designará como Servidores Públicos Habilitados a los Titulares de sus Dependencias de la Administración

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Municipal y Organismos Descentralizados, mediante nombramiento a propuesta de la Unidad de Transparencia, el cual será entregado a los Servidores Públicos y con ello, dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.

Artículo 9.- De conformidad con el artículo 59 de la LTAIPEMyM; los Servidores Públicos Habilitados tendrán las siguientes funciones:

- I. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia;
- II. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;
- III. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
- V. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
- VI. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y
- VII. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.

CAPÍTULO CUARTO.

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Artículo 10.- El Sujeto Obligado de Cocotitlán, contará con un Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quien será la máxima autoridad en la materia al interior de mismo. Un Órgano Colegiado e integrado por lo menos por tres miembros, debiendo de ser siempre un número impar y deberá registrarse ante el INFOEM.

Artículo 11.- El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se conformará por:

- I. El titular de la unidad de transparencia;
- II. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y
- III. El titular del órgano de control interno o equivalente.

También estará integrado por el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

relacionadas con esta materia, que para este caso será quien funge como titular de la unidad de transparencia.

Artículo 12.- El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tendrá por atribuciones todas aquellas establecidas en el artículo 49 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

TÍTULO TERCERO.

DE LA VINCULACIÓN CON EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

CAPÍTULO PRIMERO.

DE LA VINCULACIÓN CON LAS DIRECCIONES DEL INFOEM.

Artículo 13.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a efectos de atender sus funciones en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, se vincula con las áreas a fines del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios; siendo las principales:

- I.** Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto;
- II.** Dirección General Jurídica y de Verificación;
- III.** Dirección General de Capacitación, Certificación y Políticas Públicas;
- IV.** Dirección General de Protección de Datos Personales;
- V.** Dirección General de Informática; y
- VI.** Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia

Artículo 14.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a efectos de mantener comunicación permanente y atender los requerimientos que le solicitan las áreas del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, será a través del correo electrónico institucional del Sujeto Obligado: **“Ayuntamiento de Cocotitlán”** <cocotitlan@itaipem.org.mx>.

Artículo 15.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, atiende requerimientos en relación con la solicitud de las áreas del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios; de la siguiente manera:

- I. Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto:** Entrega del Programa Anual de Sistematización y

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Actualización de Información PASAI, así como sus Cédulas y Reportes de Avances de Proyectos; temas de Interés Público, entre otras;

- II. Dirección General Jurídica y de Verificación:** Atención a la Verificación Virtual Oficiosa en el Portal IPOMEX del Sujeto Obligado de Cocotitlán;
- III. Dirección General de Capacitación y Certificación y Políticas Públicas:** El Proceso de Certificación en Materia de Transparencia;
- IV. Dirección General de Protección de Datos Personales:** El Registro del Sistema de Datos Personales, Avisos de Privacidad;
- V. Dirección General de Informática:** Asesoría y soporte de las plataformas administradas por el INFOEM; y
- VI. Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia:** El seguimiento y atención a las solicitudes de información o bien del cumplimiento de las obligaciones a fines a la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO.

DE LAS PLATAFORMAS O SISTEMAS DE ACCESO A LA TRANSPARENCIA Y LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

CAPITULO PRIMERO.

DE LOS MÓDULOS DE ACCESO.

Artículo 16.- Quien sea Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, será quien administre las Plataformas o Sistemas que el INFOEM facilite como herramientas de comunicación con el mismo instituto, al interior del Sujeto Obligado con los Servidores Públicos Habilitados y de manera externa con solicitantes de información pública, entre los que se encuentran:

- I. SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense;
- II. IPOMEX:** Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense;
- III. REDASOTEM:** Sistema de Datos Personales (de reciente creación en 2023); y
- IV. SARCOEM:** Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México; (donde solo recepciona).

Artículo 17.- El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios; a través de su INTRANET, proporciona los Módulos de Acceso, desde donde él o la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, configure o administre los Sistemas que el INFOEM establece como herramienta o vínculo para el cumplimiento de las obligaciones en materia de

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

transparencia y acceso a la Información y/o protección de datos personales; así como el acceso al correo electrónico institucional del Sujeto Obligado; creando o editando la Estructura Orgánica, Usuarios y Contraseñas de acceso.

CAPÍTULO SEGUNDO. **Del SAIMEX.**

Artículo 18.- El Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, es el medio por cual, al Sujeto Obligado, se le hace la solicitud para que proporcione información pública que obre en sus Unidades Administrativas, dentro del marco de sus atribuciones, sin que este obligado a generar o procesar la información para términos de investigación o a modo del solicitante.

Artículo 19.- El o la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, a través de oficio y en sobre cerrado proporcionara a los Servidores Públicos Habilitados, su usuario y contraseña, para estar en posibilidad de cumplimiento en su caso, de atender la solicitud de información pública en el marco de sus atribuciones en los términos aplicables con la Ley de Transparencia.

Artículo 20.- El o la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, dará seguimiento a la atención de respuesta en el caso de una solicitud de información pública, notificando a través del SAIMEX y reforzando la petición mediante oficio.

Artículo 21.- El o la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, dará seguimiento al Estatus de las Solicitudes dentro del SAIMEX, de conformidad con los plazos establecidos en la Ley de Transparencia, haciendo de conocimiento a los Servidores Públicos mediante oficio para la pronta atención del requerimiento.

CAPÍTULO TERCERO. **DEL IPOMEX.**

Artículo 22.- El Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense, es la plataforma por cual, al Sujeto Obligado, pone a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, la información que, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, deban publicar en cumplimiento y atención de sus Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas, de conformidad con el Artículo 92 y 94 de la LTAIPEM.

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Artículo 23.- El o la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, a través de oficio y en sobre cerrado proporcionara a los Servidores Públicos Habilitados, su usuario y contraseña, para publicar y actualizar sus Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas en el marco de sus atribuciones en los términos aplicables con la Ley.

Artículo 24.- Para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, solicitara a través de Circular a los Servidores Públicos Habilitados del Sujeto Obligado, publiquen y actualicen su información de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, de conformidad con la Tabla de Aplicabilidad y Actualización Publicada en portal del IPOMEX y en apego a los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como el Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información establecida en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de la LTAIPEMyM; adicional de aquella contemplada en el título quinto de la LGTAIP.

Artículo 25.- En cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas del Sujeto Obligado, a través de la Dirección General Jurídica y de Verificación del INFOEM; se lleva a cabo la Verificación Virtual-Oficiosa, donde se revisa la publicación en tiempo y forma de la información en el marco de sus atribuciones del Sujeto Obligado y por ende de los Servidores Públicos Habilitados que les corresponde.

CAPÍTULO CUARTO. DEL REDATOSEM.

Artículo 26.- El Sistema de Datos Personales; es de reciente creación y se establece de conformidad con el artículo 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, donde señalan cuales son los requerimientos que debe contener el registro del Sistema de Datos Personales. Es por ello, que a través de la Dirección General de Protección de Datos Personales del INFOEM, se atienden los requerimientos necesarios para el correcto manejo y registro de


“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

los Datos Personales en Posesión del Sujeto Obligado del Municipio de Cocotitlán.

Artículo 27.- El o la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, a través de oficio y en sobre cerrado proporcionara a los Servidores Públicos Habilitados, su usuario y contraseña, para que puedan registrar oportuna y correctamente las Bases de Datos; siendo que la quien administra el IPOMEX, será también quien administre el REDATOSEM, utilizando y por tanto, se utilizarán las mismas contraseñas.

CAPITULO QUINTO. DEL SARCOEM.

Artículo 28.- El Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México, tiene como finalidad garantizar la seguridad en la transferencia de datos personales, el INFOEM es quien brinda esta herramienta gratuita a la población; que además es de fácil acceso para las y los interesados, quienes pueden formular solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición (derechos ARCO) y portabilidad de sus datos personales a los 332 sujetos obligados en la entidad; además de interponer recursos de revisión, a través de este mismo medio, los 365 días del año, las 24 horas del día.

Artículo 29.- Para la atención de los Derechos Arco (acceso, rectificación, cancelación u oposición), en su caso la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, solo es Receptora de la petición del titular o poseedor de datos personales en cuanto a la corrección de los datos cuando se detecte que son inexactos o incompletos; de solicitar la cancelación de sus datos de los archivos, registros, expedientes y sistemas del ente público; y de impedir el tratamiento de sus datos, especialmente si la información fue recabada sin consentimiento, causa daño o tiene un tratamiento automatizado que afecta sus intereses, derechos o libertades.

TÍTULO QUINTO. DE LAS SANCIONES O MEDIDAS DE APREMIO. CAPÍTULO PRIMERO. DE LAS SANCIONES O MEDIDAS DE APREMIO.

Artículo 30.- De conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y la Ley de Protección de Datos Personales: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y sus Municipios, el Sujeto Obligado en todos sus niveles, desde el Superior

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Jerárquico, la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los Servidores Públicos Habilitados de las Dependencias del Ayuntamiento y los Organismos Descentralizados, tienen definidas y establecidas sus obligaciones que de no cumplir serán acreedores a sanciones o medidas de apremio.

Artículo 31.- La imposición de Sanciones o Medidas de Apremio serán conforme a lo establecido en el Título Noveno de las Medidas de Apremio, Responsabilidades y Sanciones, y será la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia del INFOEM o bien si esta se declara no competente y transfiere la atribución al interior del Sujeto Obligado, será la Contraloría Interna Municipal quien determine lo procedente.

Artículo 32.- En el caso de las Medidas de Apremio se manejará:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación pública; y
- III. Multa, de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces la UMA. La multa mínima se impondrá cuando la conducta sea por primera vez y ésta se incrementará en un tanto por cada reincidencia, hasta llegar al límite superior.

Artículo 33.- En el caso de las Sanciones, son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de los sujetos obligados, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia, las que son establecidas en el artículo 222 de la Ley de Transparencia. Las sanciones se deberán aplicar atendiendo a la gravedad de la falta y, en su caso, las condiciones económicas del presunto responsable. El Instituto dará vista al Órgano Interno de Control en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para que determine el grado de responsabilidad de quienes incumplan con las obligaciones de la presente Ley. El Instituto emitirá las resoluciones que impongan sanciones para efectos de registro a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y a las instancias homólogas de los demás sujetos obligados.

Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Cocotitlán, Estado de México y en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

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

VALIDACIÓN

Elaboró: Ing. Juan José Montoya Galicia, Director de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Cocotitlán.

Aprobó: Ing. Juan José Montoya Galicia, Director de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Cocotitlán.

VALIDO: H. AYUNTAMIENTO 2025-2027:

- C. Miguel Artemio Florín Florín.
Presidente Municipal Constitucional.
- C. Blanca Nieves Espinosa Segovia.
Sindica Municipal.
- C. Juan Carlos Castillo Castillo.
Primer Regidor.
- C. Elizabeth Castillo del Castillo.
Segunda Regidora.
- C. Miguel Ángel Samorano Fonseca.
Tercer Regidor.
 - C. Beatriz Castillo Montoya.
Cuarta Regidora.
- C. Gabriel Alberto Aguilar Romero.
Quinto Regidor.
 - C. Oscar Muñoz Guzmán.
Sexto Regidor.
- C. Carlos Inclán Altamirano.
Séptimo Regidor.

Fecha de actualización: 23 de abril de 2026.

ATENTAMENTE

ING. JUAN JOSÉ MONTOYA GALICIA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN.



“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



COCOTITLÁN
Gobierno Municipal
2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Manual de organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2026



COCOTITLÁN

“TIERRA DE ESFUERZO HONESTO”
Gobierno Municipal 2025-2027

En: *Tierra de Esfuerzo Honesto*”

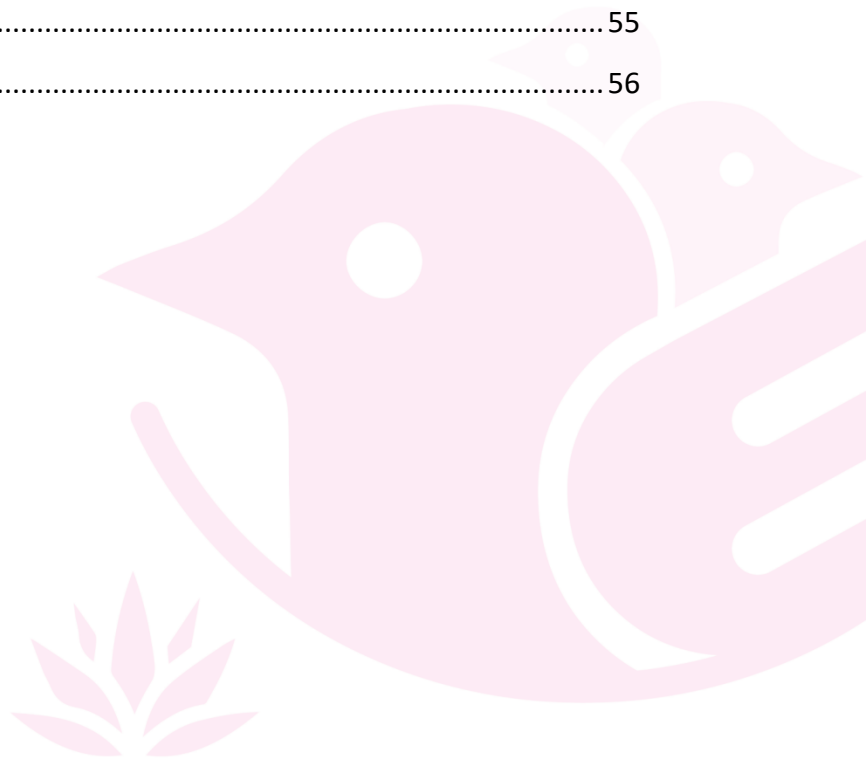
OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COCOTITLÁN



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

ÍNDICE

ÍNDICE	38
INTRODUCCIÓN.....	39
MARCO NORMATIVO.	40
MISIÓN.....	48
VISIÓN.....	48
VALORES.....	49
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COCOTITLÁN.	50
ESTRUCTURA ORGÁNICA.	¡Error! Marcador no definido.
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN INTERNA.	53
VALIDACIÓN.	55
ACTUALIZACIÓN.	56



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Cocotitlán, Estado de México, es un instrumento normativo y administrativo que establece la estructura, funciones y responsabilidades de cada área que conforma esta unidad, su propósito es fortalecer la gestión pública mediante la adecuada aplicación de los principios de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información, garantizando el cumplimiento de la legislación en la materia, este documento tiene como fundamento la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (LTAIPEMyM), así como los lineamientos y normativas emitidas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (INFOEM). A través de su aplicación, se busca optimizar la atención a las solicitudes de información, la correcta clasificación y resguardo de datos personales, así como la promoción de una cultura de transparencia y participación ciudadana.

El manual describe la misión, visión y valores que rigen el actuar de la Unidad de Transparencia, así como su marco jurídico, estructura organizacional y funciones específicas. Asimismo, proporciona lineamientos claros para la coordinación con otras áreas del Ayuntamiento, asegurando que la administración pública municipal opere con eficiencia y apego a la normatividad vigente, con la implementación de este manual, la Unidad de Transparencia del Municipio de Cocotitlán reafirma su compromiso con la ciudadanía al garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, contribuyendo a una gestión pública más abierta, incluyente y responsable.



“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

MARCO NORMATIVO.

El Manual de Procedimientos para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Ayuntamiento de Cocotitlán se encuentra fundamentado en el marco legal que protege y regula el derecho de acceso a la información pública, este marco garantiza la transparencia, rendición de cuentas y protección de los datos personales, estableciendo las bases y procedimientos para una gestión eficiente en la atención de solicitudes de información pública.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6: La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado, **Fracción I:** Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

Artículo 16: Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Título Segundo: De los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías.

Artículo 5, Fracción IV: Se establecerán mecanismos de acceso a la información pública y procedimientos de revisión expeditos que se

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

sustanciarán ante las instancias competentes en los términos que fija esta Constitución y las leyes en la materia.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Capítulo I: Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública, Artículos 150 al 173: Regulan los procedimientos que los sujetos obligados deben seguir para atender las solicitudes de acceso a la información pública, estableciendo los plazos, formas de entrega, criterios de clasificación y posibles causales de reserva o confidencialidad de la información.

Artículo 150: El procedimiento de acceso a la información es la garantía primaria del derecho en cuestión y se rige por los principios de simplicidad, rapidez, gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares, así como atención adecuada a las personas con discapacidad y a los hablantes de lengua indígena con el objeto de otorgar la protección más amplia del derecho de las personas.

Artículo 151: Las unidades de transparencia de los sujetos obligados deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley.

Artículo 152: Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través del sistema electrónico o de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Instituto o por el Sistema Nacional. Cuando se realice una consulta verbal, deberá ser resuelta por la Unidad de Transparencia en el momento, de no ser posible se invitará al particular a iniciar el procedimiento de acceso, las consultas verbales no podrán ser recurribles conforme lo establece la presente Ley.

Artículo 153: Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la Plataforma Nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Artículo 154: El Instituto en el ámbito de su competencia establecerá un Centro de Atención Telefónica o a través de medios de comunicación en tiempo real electrónicos, con la finalidad de orientar y asesorar vía telefónica, sobre las solicitudes de acceso a la información pública.

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Asimismo, el Instituto, en los términos de los lineamientos que emitan para tales efectos, podrá implementar un sistema para recibir vía telefónica y capturar, a través del sistema electrónico establecido para tales efectos, las solicitudes de acceso a la información que las personas formulen a los sujetos obligados. En todo caso, la gestión del organismo garante respectivo concluirá con el envío de la solicitud de acceso a la información al sujeto obligado competente para atender la solicitud.

Artículo 155: Para presentar una solicitud por escrito, no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

- I. Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o en su caso correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información; y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

Queda prohibido para los sujetos obligados recabar datos que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior.

Las solicitudes anónimas, con nombre incompleto o seudónimo serán procedentes para su trámite por parte del sujeto obligado ante quien se presente. No podrá requerirse información adicional con motivo del nombre proporcionado por el solicitante.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Artículo 156: Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional o la plataforma que para tales efectos habilite el Instituto, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones. En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.



“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Artículo 157: Los términos de todas las notificaciones previstas en esta Ley, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen. Cuando los plazos fijados por esta Ley sean en días, éstos se entenderán como hábiles.

Artículo 158: De manera excepcional, cuando de forma fundada y motivada así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas administrativas y humanas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrá poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

En todo caso, se facilitará su copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante.

Artículo 159: Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días hábiles, indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

En este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 163 de la presente Ley, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional, salvo que en la solicitud inicial se aprecien elementos que permitan identificar la información requerida, quedando a salvo los derechos del particular para volver a presentar su solicitud. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

Artículo 160. Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

donde se encuentre así lo permita. En caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en formatos abiertos.

Artículo 161. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días hábiles. La fuente deberá ser precisa y concreta y no debe implicar que el solicitante realice una búsqueda en toda la información que se encuentre disponible.

Artículo 162: Las unidades de transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Artículo 163: La Unidad de Transparencia deberá notificar la respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella. Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por siete días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.

Artículo 164: El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad solicitada, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

Artículo 165: Los sujetos obligados establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información. La información que se entregue en versión pública, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo. No puede entenderse como reproducción la elaboración de esta. Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado.



“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Artículo 166: La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información requerida, o cuando realice la consulta de la misma en el lugar en el que ésta se localice.

La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

Transcurridos dichos plazos, si los solicitantes no acuden a recibir la información requerida los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Cuando el sujeto obligado no entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto en la Ley, la solicitud se entenderá negada y el solicitante podrá interponer el recurso de revisión previsto en este ordenamiento. Una vez entregada la información, el solicitante acusará recibo por escrito, dándose por terminado el trámite de acceso a la información.

Artículo 167: Cuando las unidades de transparencia determinen la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y, en su caso orientar al solicitante, el o los sujetos obligados competentes. Si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior. Si transcurrido el plazo señalado en el primer párrafo de este artículo, el sujeto obligado no declina la competencia en los términos establecidos, podrá canalizar la solicitud ante el sujeto obligado competente.

Artículo 168: En caso de que los sujetos obligados consideren que los documentos o la información deban ser clasificados, se sujetará a lo siguiente:

I. El Área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para:

- a) Confirmar la clasificación;
- b) Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; y
- c) Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

II. El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del Área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación; y

III. La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece esta Ley.

Artículo 169: Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento; Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
- III. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.
- IV. La Unidad de Transparencia deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no exceda de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.

Artículo 170: La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la existencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

Artículo 171: Las personas físicas y jurídicas colectivas que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad serán responsables del cumplimiento de los plazos y términos para otorgar el acceso a la información.

Artículo 172: Cuando lo solicitado corresponda a información que sea posible obtener mediante un trámite previamente establecido y previsto en

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

una norma, el sujeto obligado orientará al solicitante sobre el procedimiento que corresponda.

En esos casos, la solicitud de información podrá desecharse por improcedente, dejando a salvo el derecho del particular de interponer el recurso previsto en la presente Ley, si no estuviere conforme.

Los argumentos para justificar cualquier negativa de acceso a la información deben recaer en el sujeto obligado al cual la información fue solicitada.

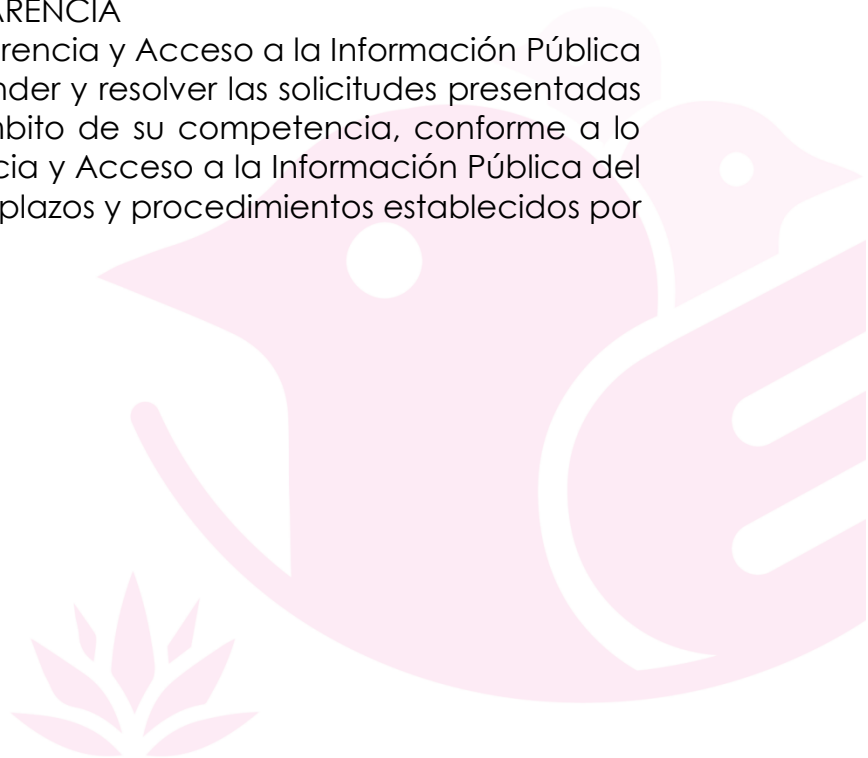
Artículo 173: Sin perjuicio de lo anteriormente establecido, el procedimiento de acceso a la información se rige por los siguientes principios:

- I. Simplicidad y rapidez;
- II. Gratuidad del procedimiento; y
- III. Auxilio y orientación a los particulares.

- **Bando municipal.**

CAPÍTULO XIII. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 130: La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública será la encargada de recibir, atender y resolver las solicitudes presentadas por los particulares dentro del ámbito de su competencia, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, respetando los plazos y procedimientos establecidos por dicha Legislación.



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

MISIÓN.

Garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en el Municipio de Cocotitlán, Estado de México, a través de la aplicación eficiente de los principios de transparencia, rendición de cuentas y gobierno abierto, promoviendo una cultura de acceso a la información y participación ciudadana en beneficio de la sociedad.

VISIÓN.

Ser una Unidad de Transparencia referente por su eficacia, compromiso y calidad en la gestión de la información pública, fortaleciendo la confianza ciudadana mediante procesos accesibles, innovadores y alineados con los principios de máxima publicidad, legalidad y protección de datos personales.



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

VALORES.

- **Transparencia** – Actuar con apertura y claridad en la gestión de la información pública.
- **Honestidad** – Garantizar que el manejo de la información se realice con veracidad y ética.
- **Legalidad** – Cumplir con el marco normativo vigente en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
- **Objetividad** – Atender cada solicitud con imparcialidad, garantizando el derecho de acceso a la información sin distinciones.
- **Eficiencia** – Gestionar la información de manera oportuna y con procesos optimizados.
- **Respeto** – Brindar un trato digno a la ciudadanía y servidores públicos en todas las gestiones.
- **Compromiso Social** – Fomentar la rendición de cuentas y la participación ciudadana para el fortalecimiento democrático del municipio.



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COCOTITLÁN.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cocotitlán es el órgano encargado de garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (LTAIPEMyM), asegurando que la ciudadanía pueda ejercer su derecho de acceso a la información de manera efectiva.

Principales atribuciones, funciones y responsabilidades: Gestión de Solicitudes de Información Pública.

- Recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) o por cualquier otro medio autorizado.
- Coordinarse con las unidades administrativas competentes para la búsqueda y entrega de la información solicitada.
- Entregar en tiempo y forma la información requerida por los ciudadanos, conforme a los plazos establecidos en la normativa.
- Elaborar y proporcionar versiones públicas de documentos cuando la información contenga datos personales o información reservada.
- Realizar las gestiones necesarias en caso de prórrogas o ampliaciones de plazo, en términos de la Ley.

Protección de Datos Personales:

- Garantizar la correcta protección, manejo y resguardo de los datos personales en posesión del Ayuntamiento de Cocotitlán.
- Atender las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO) de datos personales.
- Implementar medidas de seguridad y resguardo de la información conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar informes sobre la protección de datos personales en el ámbito municipal.

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Clasificación y Desclasificación de Información:

- Determinar la clasificación de la información como reservada o confidencial, conforme a los criterios establecidos en la Ley.
- Realizar la prueba de daño para justificar la reserva de información cuando corresponda.
- Coordinar la desclasificación de información en los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- Participar en la elaboración de versiones públicas de documentos.

Gestión y Coordinación con el Comité de Transparencia:

- Someter a consideración del Comité de Transparencia la validación de pruebas de daño y la clasificación de información.
- Convocar y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia.
- Implementar los acuerdos y resoluciones emitidos por el Comité de Transparencia.
- Elaborar y actualizar actas, resoluciones y demás documentos derivados de las sesiones del Comité.

Obligaciones de Transparencia y Rendición de Cuentas:

- Coordinar la publicación y actualización de la información pública de oficio en el Portal de Obligaciones de Transparencia (IPOMEX).
- Verificar que las unidades administrativas del Ayuntamiento cumplan con la publicación de la información en los plazos establecidos.
- Realizar reportes sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- Emitir recomendaciones a las dependencias municipales para mejorar la disponibilidad y acceso a la información pública.

Capacitación y Cultura de la Transparencia:

- Organizar y promover programas de capacitación dirigidos a los servidores públicos del Ayuntamiento en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

Atención a Recursos de Revisión e Incidentes Administrativos:

- Atender y dar seguimiento a los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (INFOEM).

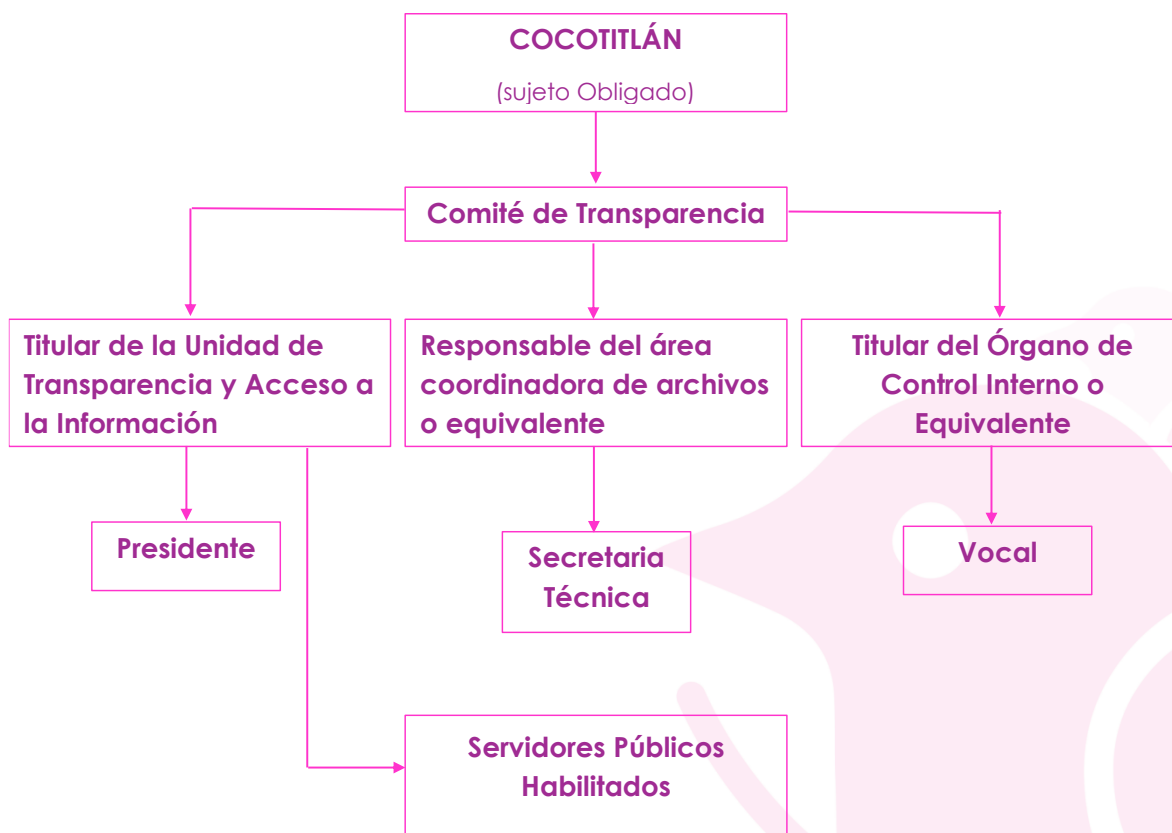
  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- Coordinar la integración de expedientes y la defensa de las resoluciones emitidas por el Ayuntamiento.
- Proponer mejoras en la gestión de solicitudes de información con base en los recursos de revisión presentados.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.



“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN INTERNA.

Para garantizar la eficiencia en la gestión del acceso a la información y evitar la duplicidad de funciones, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece canales claros de comunicación con las diversas áreas del Ayuntamiento de Cocotitlán.

Canales de Comunicación:

- **Oficios y Comunicaciones Oficiales:** Se utilizan documentos escritos para la solicitud y entrega formal de información, así como para coordinar acciones relacionadas con la transparencia.
- **Correo Electrónico Institucional:** Medio principal para la comunicación ágil y eficiente con las áreas involucradas en la búsqueda y entrega de información.
- **Plataformas Digitales (SAIMEX y IPOMEX):** Se emplean para la gestión de solicitudes de información y la publicación de las obligaciones de transparencia.

Coordinación con Otras Direcciones:

La Unidad de Transparencia se vincula con distintas áreas del Ayuntamiento en función de sus atribuciones y competencias.

Proceso de Coordinación:

1. **Recepción de Solicitud:** La Unidad de Transparencia recibe la solicitud de información a través del SAIMEX u otros medios.
2. **Identificación del Área Responsable:** Se determina qué dirección o dependencia municipal posee la información solicitada.
3. **Solicitud Formal de Información:** Se envía un oficio o correo electrónico al área correspondiente, estableciendo plazos de respuesta.
4. **Revisión y Validación de la Información:** La dependencia responde con la información requerida o justifica su inexistencia.



“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

5. **Clasificación y Elaboración de Versión Pública (si aplica):** En caso de contener datos confidenciales o reservados, se realizan las adecuaciones pertinentes.
6. **Entrega de la Información:** La Unidad de Transparencia proporciona la información al solicitante dentro de los plazos establecidos en la Ley.
7. **Registro y Seguimiento:** Se documenta el proceso para garantizar la trazabilidad y cumplimiento normativo.



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

VALIDACIÓN.

Elaboro: Ing. Juan José Montoya Galicia, Director de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública.

Autoriza: Ing. Juan José Montoya Galicia, Director de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública.

H. Cabildo:

- C. Miguel Artemio Florín Florín.
Presidente Municipal Constitucional.
- C. Blanca Nieves Espinosa Segovia.
Sindica Municipal.
- C. Juan Carlos Castillo Castillo.
Primer Regidor.
- C. Elizabeth Castillo del Castillo.
Segunda Regidora.
- C. Miguel Ángel Samorano Fonseca.
Tercer Regidor.
 - C. Beatriz Castillo Montoya.
Cuarta Regidora.
- C. Gabriel Alberto Aguilar Romero.
Quinto Regidor.
 - C. Oscar Muñoz Guzmán.
Sexto Regidor.
- C. Carlos Inclán Altamirano.
Séptimo Regidor.



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

ACTUALIZACIÓN.

Para asegurar la vigencia y aplicabilidad del Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cocotitlán, se establecen los siguientes mecanismos de actualización:

Frecuencia de Revisión:

Revisión Anual: Se analizarán las necesidades de actualización con base en cambios normativos o administrativos:

Modificaciones por Reforma Legal: En caso de modificaciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el manual se actualizará conforme a las nuevas disposiciones.

Evaluaciones Internas: Se realizarán revisiones periódicas para identificar áreas de mejora en la operatividad de la Unidad de Transparencia.

Opiniones y Recomendaciones de Órganos Garantes: Se tomarán en cuenta las recomendaciones del INFOEM para mejorar la gestión del acceso a la información y protección de datos personales.

Fecha de actualización 23 de abril de 2026.



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



COCOTITLÁN
Gobierno Municipal
2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

*Manual de Procedimientos para la Atención de
Solicitudes de Acceso a la Información Pública de
la Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información del Ayuntamiento de Cocotitlán
2026*



“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COCOTITLÁN



COCOTITLÁN
Gobierno Municipal
2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Elaboro: Ing. Juan José Montoya Galicia.
Jefe Inmediato: Dr. Miguel Artemio Florín Florín.
Ayuntamiento Municipal de Cocotitlán.
Dirección: Salto del Agua S/N, Techichilco, 56680
Cocotitlán, Méx.
Teléfono: 55 5982 0603
transparencia@cocotitlan.gob.mx



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COCOTITLÁN



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

FUNDAMENTO LEGAL.

El Manual de Procedimientos para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Ayuntamiento de Cocotitlán se encuentra fundamentado en el marco legal que protege y regula el derecho de acceso a la información pública, este marco garantiza la transparencia, rendición de cuentas y protección de los datos personales, estableciendo las bases y procedimientos para una gestión eficiente en la atención de solicitudes de información pública.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Artículo 6: La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado, **Fracción I:** Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

Artículo 16: Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**

Título Segundo: De los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías.

Artículo 5, Fracción IV: Se establecerán mecanismos de acceso a la información pública y procedimientos de revisión expeditos que se

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

sustanciarán ante las instancias competentes en los términos que fija esta Constitución y las leyes en la materia.

• **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**

Capítulo I: Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública, Artículos 150 al 173: Regulan los procedimientos que los sujetos obligados deben seguir para atender las solicitudes de acceso a la información pública, estableciendo los plazos, formas de entrega, criterios de clasificación y posibles causales de reserva o confidencialidad de la información.

Artículo 150: El procedimiento de acceso a la información es la garantía primaria del derecho en cuestión y se rige por los principios de simplicidad, rapidez, gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares, así como atención adecuada a las personas con discapacidad y a los hablantes de lengua indígena con el objeto de otorgar la protección más amplia del derecho de las personas.

Artículo 151: Las unidades de transparencia de los sujetos obligados deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley.

Artículo 152: Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través del sistema electrónico o de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Instituto o por el Sistema Nacional. Cuando se realice una consulta verbal, deberá ser resuelta por la Unidad de Transparencia en el momento, de no ser posible se invitará al particular a iniciar el procedimiento de acceso, las consultas verbales no podrán ser recurribles conforme lo establece la presente Ley.

Artículo 153: Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la Plataforma Nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Artículo 154: El Instituto en el ámbito de su competencia establecerá un Centro de Atención Telefónica o a través de medios de comunicación en tiempo real electrónicos, con la finalidad de orientar y asesorar vía telefónica, sobre las solicitudes de acceso a la información pública.

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Asimismo, el Instituto, en los términos de los lineamientos que emitan para tales efectos, podrá implementar un sistema para recibir vía telefónica y capturar, a través del sistema electrónico establecido para tales efectos, las solicitudes de acceso a la información que las personas formulen a los sujetos obligados. En todo caso, la gestión del organismo garante respectivo concluirá con el envío de la solicitud de acceso a la información al sujeto obligado competente para atender la solicitud.

Artículo 155: Para presentar una solicitud por escrito, no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

- VI. Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante;
- VII. Domicilio o en su caso correo electrónico para recibir notificaciones;
- VIII. La descripción de la información solicitada;
- IX. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información; y
- X. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

Queda prohibido para los sujetos obligados recabar datos que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior.

Las solicitudes anónimas, con nombre incompleto o seudónimo serán procedentes para su trámite por parte del sujeto obligado ante quien se presente. No podrá requerirse información adicional con motivo del nombre proporcionado por el solicitante.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Artículo 156: Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional o la plataforma que para tales efectos habilite el Instituto, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones. En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.



“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Artículo 157: Los términos de todas las notificaciones previstas en esta Ley, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen. Cuando los plazos fijados por esta Ley sean en días, éstos se entenderán como hábiles.

Artículo 158: De manera excepcional, cuando de forma fundada y motivada así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas administrativas y humanas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrá poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

En todo caso, se facilitará su copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante.

Artículo 159: Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días hábiles, indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

En este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 163 de la presente Ley, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional, salvo que en la solicitud inicial se aprecien elementos que permitan identificar la información requerida, quedando a salvo los derechos del particular para volver a presentar su solicitud. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

Artículo 160. Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita. En caso que la información solicitada

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en formatos abiertos.

Artículo 161. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días hábiles. La fuente deberá ser precisa y concreta y no debe implicar que el solicitante realice una búsqueda en toda la información que se encuentre disponible.

Artículo 162: Las unidades de transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Artículo 163: La Unidad de Transparencia deberá notificar la respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla. Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por siete días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.

Artículo 164: El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad solicitada, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

Artículo 165: Los sujetos obligados establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información. La información que se entregue en versión pública, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo. No puede entenderse como reproducción la elaboración de la misma. Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado.

Artículo 166: La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

requerida, o cuando realice la consulta de la misma en el lugar en el que ésta se localice.

La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

Transcurridos dichos plazos, si los solicitantes no acuden a recibir la información requerida los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Cuando el sujeto obligado no entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto en la Ley, la solicitud se entenderá negada y el solicitante podrá interponer el recurso de revisión previsto en este ordenamiento. Una vez entregada la información, el solicitante acusará recibo por escrito, dándose por terminado el trámite de acceso a la información.

Artículo 167: Cuando las unidades de transparencia determinen la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y, en su caso orientar al solicitante, el o los sujetos obligados competentes. Si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior. Si transcurrido el plazo señalado en el primer párrafo de este artículo, el sujeto obligado no declina la competencia en los términos establecidos, podrá canalizar la solicitud ante el sujeto obligado competente.

Artículo 168: En caso de que los sujetos obligados consideren que los documentos o la información deban ser clasificados, se sujetará a lo siguiente:

I. El Área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para:

- d) Confirmar la clasificación;
- e) Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; y
- f) Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

II. El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del Área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación; y

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

III. La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece esta Ley.

Artículo 169: Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

- V. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- VI. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento; Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
- VII. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.
- VIII. La Unidad de Transparencia deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no exceda de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.

Artículo 170: La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la existencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

Artículo 171: Las personas físicas y jurídicas colectivas que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad serán responsables del cumplimiento de los plazos y términos para otorgar el acceso a la información.

Artículo 172: Cuando lo solicitado corresponda a información que sea posible obtener mediante un trámite previamente establecido y previsto en una norma, el sujeto obligado orientará al solicitante sobre el procedimiento que corresponda.



“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

En esos casos, la solicitud de información podrá desecharse por improcedente, dejando a salvo el derecho del particular de interponer el recurso previsto en la presente Ley, si no estuviere conforme.

Los argumentos para justificar cualquier negativa de acceso a la información deben recaer en el sujeto obligado al cual la información fue solicitada.

Artículo 173: Sin perjuicio de lo anteriormente establecido, el procedimiento de acceso a la información se rige por los siguientes principios:

- IV. Simplicidad y rapidez;
- V. Gratuidad del procedimiento; y
- VI. Auxilio y orientación a los particulares.

- **Bando municipal.**

CAPÍTULO XIII. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 130: La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública será la encargada de recibir, atender y resolver las solicitudes presentadas por los particulares dentro del ámbito de su competencia, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, respetando los plazos y procedimientos establecidos por dicha Legislación.



“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

En el marco del principio de máxima publicidad previsto en los artículos 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se reconoce y garantiza a toda persona el derecho fundamental de acceso a la información pública, promoviendo con ello una cultura de transparencia. Bajo esta perspectiva, el Ayuntamiento de Cocotitlán, Estado de México, a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene la responsabilidad de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información, proporcionando a la ciudadanía respuestas claras, veraces, completas, oportunas y accesibles, contribuyendo así al fortalecimiento de la confianza ciudadana en la gestión pública municipal.

En ese sentido, la Unidad de Transparencia tiene como objetivo principal atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública que presenten los ciudadanos, conforme a los principios de legalidad, certeza, eficacia, imparcialidad y objetividad, observando en todo momento los plazos establecidos en la normatividad vigente y protegiendo, cuando así corresponda, la información considerada confidencial o reservada conforme a los criterios que establece la ley en materia de protección de datos personales. Sin embargo, para garantizar un adecuado ejercicio de sus funciones, resulta necesario establecer procedimientos administrativos claros, estructurados y con responsabilidades bien definidas, que permitan atender con eficiencia, transparencia y apego a la legalidad las solicitudes de acceso a la información pública, brindando certeza tanto a los solicitantes como a los servidores públicos que intervienen en los procesos de atención de solicitudes.

Por lo anterior, se presenta el siguiente Manual de Procedimientos para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento de Cocotitlán, Estado de México, cuyo objetivo es establecer los lineamientos, actividades, responsables y plazos específicos para la recepción, tramitación, entrega de información y resolución de recursos de revisión, de manera que se garantice una gestión eficaz y oportuna en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.



“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

OBJETIVO GENERAL.

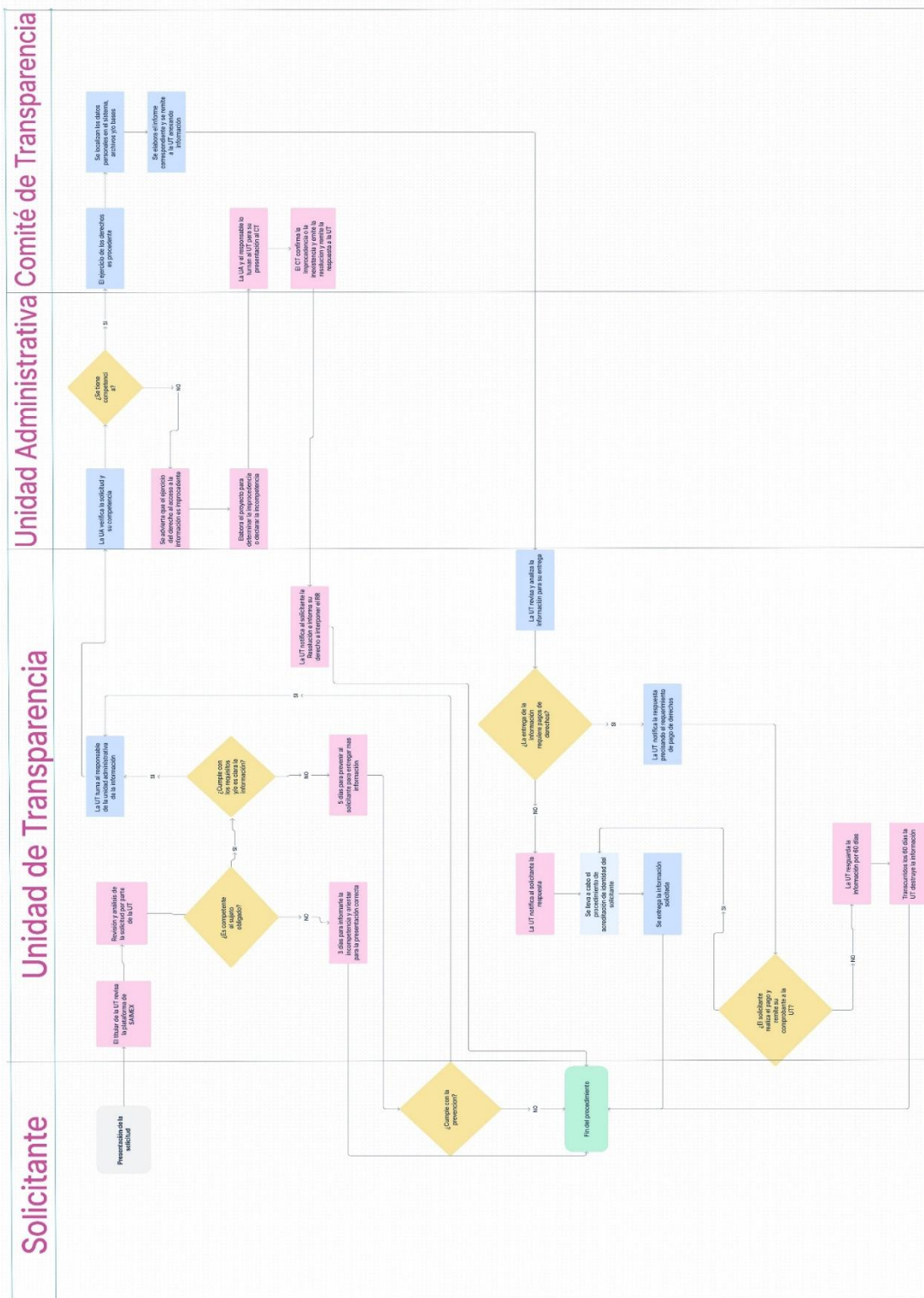
Fortalecer la calidad y eficiencia de las actividades desarrolladas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cocotitlán, mediante el establecimiento de procedimientos claros, responsabilidades definidas y mecanismos adecuados que garanticen el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública. Asimismo, se busca fomentar la transparencia gubernamental y asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables, brindando atención eficiente, oportuna y equitativa a las solicitudes de información ciudadana, contribuyendo así a fortalecer la confianza ciudadana en la administración pública municipal.



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.



“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA / RESPONSABLE.	Con base en el registro de las solicitudes de información recibidas, bajo las modalidades verbal, por escrito libre, correo electrónico o vía SAIMEX, ingresa diariamente a la página www.saimex.org.mx , captura “Nombre de Usuario” y “Contraseña” e ingresa al sistema.
2	INFOEM/SISTEMA SAIMEX.	Despliega pantalla “Bienvenida” y “Solicitudes de Información”.
3	UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	Da clic en el icono “Solicitudes de Información”.
4	NFOEM/SISTEMA SAIMEX.	Despliega apartado “Seguimiento Recursos de Revisión”, “Seguimiento Solicitudes”, “Solicitudes Concluidas” y “Solicitudes Verbales”.
5	UNIDAD DE TRANSPARENCIA / RESPONSABLE.	Da clic en “Seguimiento Solicitudes”.
6	SAIMEX.	Despliega pantalla “Tablero de Seguimiento de Solicitudes” con los apartados: “Año, Fecha de Recepción, Folio, Entidad Federativa, Municipio, Tipo de Solicitud, Tipo de Acceso y Semáforo”.
7	UNIDAD DE TRANSPARENCIA / RESPONSABLE.	Requisita el apartado “Año” y da clic en “Filtrar Solicitudes”.
8	SAIMEX.	Despliega pantalla “Tablero de Seguimiento de Solicitudes” con los apartados: “Tipo de Acceso, Folio de la Solicitud, Fecha de Recepción, DT (días transcurridos), DR (Días restantes), DA (Días atendidos), Estado Actual, Semáforo, Fecha de Respuesta, Detalle de Seguimiento y Aviso”.
9	UNIDAD DE TRANSPARENCIA / RESPONSABLE.	Selecciona el apartado “Folio de la Solicitud”.
10	SAIMEX Despliega pantalla.	“Acuse de Solicitud” con apartados “Clic para Imprimir el Acuse” y “Descarga Archivo en Formato PDF”.

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11	UNIDAD DE TRANSPARENCIA/ RESPONSABLE.	Selecciona la opción “Clic para Imprimir el Acuse”, obtiene el Acuse de solicitud, integra Expediente de la Solicitud de Información Pública en físico, revisa y determina: ¿La solicitud de información pública es competencia del Ayuntamiento de Cocotitlán?
12	UNIDAD DE TRANSPARENCIA/ RESPONSABLE.	No es competencia del H. Ayuntamiento de Cocotitlán. Elabora Acuerdo de Incompetencia, obtiene firma de la o el Titular de la Unidad de Transparencia y envía a la persona solicitante o a su representante a través del SAIMEX y por la vía en que requirió la información. Archiva el Expediente de la Solicitud de Información Pública.
13	PERSONA SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE.	Recibe Acuerdo de Incompetencia a través del SAIMEX y/o la vía en que requirió la información, se entera y concluye el trámite de solicitud de información y toma una determinación. Se conecta con la operación número 45.
14	UNIDAD DE TRANSPARENCIA / RESPONSABLE.	Sí es competencia del H. Ayuntamiento de Cocotitlán. Con base en el Expediente de Solicitud, determina: ¿La solicitud requiere información adicional respecto del Contenido de la Petición de la persona solicitante?
15	UNIDAD DE TRANSPARENCIA / RESPONSABLE.	No requiere información adicional. Turna el oficio de solicitud de información a la servidora pública o al servidor público habilitado para su atención. Resguarda el Expediente de Solicitud. Se conecta con la operación número 21.
16	UNIDAD DE TRANSPARENCIA / RESPONSABLE.	Sí requiere información adicional. Elabora Acuerdo de Requerimiento o Prevención y obtiene firma de la o el Titular de la Unidad de Transparencia. Una vez firmado el Acuerdo, lo envía a la persona solicitante o a su representante, a través del SAIMEX y por la vía en que se requirió la información. Archiva el

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

		Expediente de la Solicitud de Información Pública.
17	PERSONA SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE.	Ingresa al sistema SAIMEX, recibe Acuerdo de Requerimiento o Prevención, se entera del requerimiento de información adicional respecto del Contenido de su Petición y determina: ¿Desahoga el requerimiento?
18	PERSONA SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE.	No desahoga el requerimiento. Concluye el trámite de solicitud de información, teniendo por no presentada la solicitud.



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19	PERSONA SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE.	Sí, desahoga el requerimiento. Envía a la o al responsable de la Unidad de Transparencia a través del SAIMEX y por el medio en el que hizo la solicitud, la información adicional, respecto del Contenido de su Petición, en el plazo establecido por la Ley vigente.
20	UNIDAD DE TRANSPARENCIA / RESPONSABLE.	Recibe a través del SAIMEX y por el medio en el que se hizo la solicitud, la información adicional respecto del Contenido de la Petición, la imprime y turna mediante oficio de solicitud de información a la servidora pública o al servidor público habilitado.
21	SERVIDORA PÚBLICA O SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO.	Recibe oficio de solicitud de información, así como la información adicional respecto del Contenido de la Petición que ingresó la persona solicitante o su representante, busca la información solicitada a través del SAIMEX y determina: ¿Cuenta con la información solicitada?
22	SERVIDORA PÚBLICA O SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO.	No cuenta con la información. Elabora Oficio de Respuesta en el que indica que la información solicitada no la genera, posee o resguarda y lo envía a la o al responsable de la Unidad de Transparencia. Archiva oficio de solicitud de información e información adicional.
23	UNIDAD DE TRANSPARENCIA / RESPONSABLE.	Recibe Oficio de Respuesta, lo revisa, se entera que no cuenta con la información y lo envía a la persona solicitante o a su representante a través del SAIMEX y por la vía en que se requirió la información.
24	PERSONA SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE.	Recibe a través del SAIMEX y por el medio en el que hizo la solicitud, el Oficio de Respuesta, concluye el trámite de solicitud de información y, en su caso, sale del sistema.

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

25	SERVIDORA PÚBLICA O SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO.	Sí cuenta con la información. Archiva el oficio de solicitud de información y la información adicional. Reúne la información solicitada y determina: ¿Clasifica la información como reservada o confidencial?
26	SERVIDORA PÚBLICA O SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO.	Sí, la clasifica como reservada o confidencial. Propone la clasificación de la Información como reservada o confidencial y la envía de manera física a la o al responsable de la Unidad de Transparencia. Resguarda la información que reunió.



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
27	UNIDAD DE TRANSPARENCIA / RESPONSABLE.	Recibe propuesta de clasificación de Información reservada o confidencial y el remite de manera física al Comité de Transparencia.
28	COMITÉ DE TRANSPARENCIA.	Recibe propuesta de clasificación de Información reservada o confidencial, la analiza, emite una Resolución en la que aprueba, modifica o revoca la clasificación de información reservada o confidencial y turna de manera física a la o al responsable de la Unidad de Transparencia.
29	UNIDAD DE TRANSPARENCIA / RESPONSABLE.	Recibe la Resolución emitida por el Comité de Transparencia, la revisa y determina: ¿La Resolución emitida confirma, modifica o revoca la clasificación de la información reservada o confidencial?
30	UNIDAD DE TRANSPARENCIA / RESPONSABLE.	Confirma la clasificación de la información. Solicita a la Servidora Pública o Servidor Público Habilitado la información clasificada como confidencial, en versión pública.
31	SERVIDORA PÚBLICA O SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO.	Se entera de la solicitud, prepara en versión pública la información clasificada como confidencial y la entrega a la o al responsable de la Unidad de Transparencia.
32	UNIDAD DE TRANSPARENCIA / RESPONSABLE.	Recibe la versión pública de la información clasificada como confidencial, informa a la persona solicitante o a su representante, a través del SAIMEX y por la vía en que fue requerida la solicitud, que la información solicitada es reservada o confidencial y en este último caso, entrega la versión pública de la información solicitada por los mismos medios.
33	PERSONA SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE.	Recibe a través del SAIMEX y por la vía en que fue requerida la solicitud, la información en versión pública, la revisa y toma una determinación. Continúa en la operación número 45.

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
34	UNIDAD DE TRANSPARENCIA / RESPONSABLE.	Modifica o Revoca la clasificación de la información. Si la Resolución modifica la clasificación, la revisa, se entera de las modificaciones y envía a la servidora pública o al servidor público habilitado para que la substancie. Si la Resolución Revoca la clasificación, deja sin efectos la propuesta de clasificación de la información, ordena a la servidora pública o al servidor público habilitado entregar la información y le envía la Resolución para que la substancie.
35	SERVIDORA PÚBLICA O SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO.	Recibe la Resolución en la que se revoca o modifica la propuesta de clasificación de la información, se entera, la corrige, elabora Notificación respuesta y la entrega a la o al responsable de la Unidad de Transparencia. Archiva la Resolución. Continúa en la operación número 37.
36	SERVIDORA PÚBLICA O SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO.	No la clasifica como reservada o confidencial. Elabora Notificación de Respuesta, anexa la información solicitada y envía a la o al responsable de la Unidad de Transparencia.
37	UNIDAD DE TRANSPARENCIA / RESPONSABLE	Recibe Notificación de Respuesta e información solicitada y de acuerdo con la modalidad de entrega determina: ¿La entrega de la información genera un costo?
38	UNIDAD DE TRANSPARENCIA / RESPONSABLE.	Sí genera costo. Notifica a la persona solicitante o a su representante, a través del SAIME y por la vía en la que fue requerida la solicitud, el costo que genera la entrega de la información, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México en la que puede obtener el formato universal de pago y la cantidad a pagar.
39	PERSONA SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE.	Recibe notificación a través del SAIME y por la vía en que requirió la información, se entera del costo para la entrega de la información y

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

		determina: ¿Le interesa la información con costo?
40	PERSONA SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE.	No le interesa. Concluye el trámite de Solicitud de Información.



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
41	PERSONA SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE.	Sí le interesa. Accesa a la página electrónica del Gobierno del Estado de México, obtiene el formato universal de pago y se entera de la cantidad que tiene que pagar. Acude a realizar el pago, obtiene Comprobante de Pago original, procede a sacar copia de su identificación oficial, se dirige a la Unidad de Transparencia y entrega a la o al responsable.
42	UNIDAD DE TRANSPARENCIA / RESPONSABLE.	Recibe Comprobante de pago original y copia de la identificación oficial y pide a la persona solicitante o a su representante el original de la identificación para cotejo. Una vez que la recibe, las coteja y elabora “Acuerdo de Entrega de Información”. Devuelve identificación oficial a la persona solicitante o su representante y le entrega la información y el “Acuerdo de Entrega de Información”
43	PERSONA SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE.	Recibe su identificación oficial, el “Acuerdo de Entrega de Información” y la información solicitada y se retira. Verifica la información y toma una determinación. Se conecta con la operación número 45.
44	UNIDAD DE TRANSPARENCIA / RESPONSABLE.	No genera costo. Remite vía SAIMEX y por la vía en que le fue requerida la solicitud el “Acuerdo de Entrega de Información” y la información, a la persona solicitante o su representante.
45	PERSONA SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE.	Recibe la información y el “Acuerdo de Entrega de Información” a través del SAIMEX y por la vía que hizo la solicitud, revisa y determina: ¿Interpone el recurso de revisión?
46	PERSONA SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE.	Sí interpone recurso de revisión. Inicia el trámite de recurso de revisión. Se conecta con el procedimiento: “Recepción de los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

		y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios”.
47	PERSONA SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE.	No interpone recurso de revisión. Concluye el trámite de solicitud de información. Fin del Procedimiento.



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

PLAZOS DE ATENCIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Supuestos	Tiempo	Artículos
Incompetencia: En caso de no ser competente para proporcionar la información, deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia.	3 días hábiles.	Artículo 167 LAIPEMyM
Complementar: Si la solicitud requiere aclaraciones o complementos, se deberá informar.	5 días hábiles y recibirla 10 días hábiles.	Artículo 159 LAIPEMyM
Información Disponible: Si la información ya se encuentra publicada, deberá indicarse la liga electrónica.	5 días hábiles.	Artículo 161 LAIPEMyM
Respuesta: Para proporcionar la información sin excepciones.	15 días hábiles.	Artículo 163 LAIPEMyM
Ampliación: El plazo referido podrá ampliarse hasta por siete días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia.	7 días hábiles.	Artículo 163 LAIPEMyM
Recurso de revisión: El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos.	15 días hábiles.	Artículo 178 LAIPEMyM

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

CAUSALES DE POSIBLE APERCIBIMIENTO.

Es importante señalar que el incumplimiento de los plazos establecidos o la falta de colaboración con la Unidad de Transparencia puede constituir una obstrucción al derecho de acceso a la información, lo que no solo afecta el ejercicio de este derecho fundamental, sino que también puede derivar en responsabilidades administrativas para los servidores públicos o sujetos obligados involucrados. En este sentido, el Artículo 213 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios establece que la presente Ley y demás disposiciones en la materia determinarán los criterios para calificar las medidas de apremio, tomando en cuenta la gravedad de la falta, las condiciones económicas del presunto responsable y la reincidencia en la conducta infractora, asimismo, el Artículo 214, de la misma Ley faculta al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), para imponer medidas de apremio a los servidores públicos responsables de cumplir con las resoluciones emitidas en materia de transparencia, así como a miembros de sindicatos, partidos políticos o personas físicas o jurídico-colectivas que se encuentren obligadas a garantizar el derecho de acceso a la información. Dichas medidas incluyen:

- I. **Apercibimiento:** Advertencia formal sobre el incumplimiento.
- II. **Amonestación pública:** Sanción que se hace del conocimiento general.
- III. **Multa:** Desde ciento cincuenta hasta mil quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

Es importante destacar que, en caso de reincidencia, las sanciones se incrementarán progresivamente hasta alcanzar el límite superior de la multa, lo que refuerza la necesidad de cumplimiento estricto con las obligaciones establecidas en la Ley.



“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

BIBLIOGRAFÍA.

- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (1917). Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. (n.d.). https://cieps.edomex.gob.mx/sites/cieps.edomex.gob.mx/files/files/ley_y_transparencia_acceso_informacion_publica_edomex_municipios.pdf
- De Diputados, C., Congreso De, D., Unión, L., Ley, N., & Único, A. (n.d.). LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Capítulo I Objeto de la Ley. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

VALIDACIÓN

Elaboro: Ing. Juan José Montoya Galicia, Director de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública.

Autoriza: Ing. Juan José Montoya Galicia, Director de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública.

H. Cabildo:

- C. Miguel Artemio Florín Florín.
Presidente Municipal Constitucional.
- C. Blanca Nieves Espinosa Segovia.
Sindica Municipal.
- C. Juan Carlos Castillo Castillo.
Primer Regidor.
- C. Elizabeth Castillo del Castillo.
Segunda Regidora.
- C. Miguel Ángel Samorano Fonseca.
Tercer Regidor.
 - C. Beatriz Castillo Montoya.
Cuarta Regidora.
- C. Gabriel Alberto Aguilar Romero.
Quinto Regidor.
 - C. Oscar Muñoz Guzmán.
Sexto Regidor.
- C. Carlos Inclán Altamirano.
Séptimo Regidor.

VoBo de coordinación municipal de simplificación y digitalización, Lic. Miriam Evelin García López.



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

ACTUALIZACIÓN

Para asegurar la vigencia y aplicabilidad del Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cocotitlán, se establecen los siguientes mecanismos de actualización:

Frecuencia de Revisión:

Revisión Anual: Se analizarán las necesidades de actualización con base en cambios normativos o administrativos:

Modificaciones por Reforma Legal: En caso de modificaciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el manual se actualizará conforme a las nuevas disposiciones.

Evaluaciones Internas: Se realizarán revisiones periódicas para identificar áreas de mejora en la operatividad de la Unidad de Transparencia.

Opiniones y Recomendaciones de Órganos Garantes: Se tomarán en cuenta las recomendaciones del INFOEM para mejorar la gestión del acceso a la información y protección de datos personales.

Fecha de actualización 23 de abril de 2026.



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



COCOTITLÁN
Gobierno Municipal
2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Manual de Procedimientos del Control Patrimonial 2026




“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COCOTITLÁN



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

INDICE

OBJETIVO DEL MANUAL.....	91
MARCO JURÍDICO	91
OBJETIVO GENERAL.....	93
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	93
ÁMBITO DE APLICACIÓN	93
UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES	93
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	93
PROCEDIMIENTOS	95
ALTA DE BIENES MUEBLES EN EL INVENTARIO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL	95
OBJETIVO.....	95
ALCANCE	95
FUNDAMENTO LEGAL	95
TIPOS DE ALTAS	96
RESPONSABILIDADES	96
DEFINICIONES	97
INSUMOS	100
RESULTADOS.....	100
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	101
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN.....	101
POLÍTICAS.....	102
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	103
DIAGRAMACIÓN.....	104
MEDICIÓN	105
REGISTRO DE EVIDENCIAS.....	105
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	105
FORMATO DE REPORTE DE ALTA Y BAJAS DE BIENES MUEBLES.....	106
FORMATO DE TARJETA DE RESGUARDO.....	107
FORMATO DE ETIQUETA.....	108
PROCEDIMIENTO	109

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	109
OBJETIVO	109
ALCANCE	109
FUNDAMENTO LEGAL:	109
TIPOS DE LEVANTAMIENTOS	109
RESPONSABILIDADES	110
DEFINICIONES	111
INSUMOS	112
RESULTADOS	112
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	112
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:	112
POLÍTICAS	113
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	115
DIAGRAMACIÓN	116
MEDICIÓN	117
REGISTRO DE EVIDENCIAS	117
FORMATO DE RESGUARDO POR DEPENDENCIA	118
FORMATO DE SUPERVISIÓN DE BIENES MUEBLES	119
1. Datos Generales de la Supervisión	119
2. Objetivo de la Supervisión	119
FORMATO	120
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES SUPERVISADOS	120
PROCEDIMIENTO	121
BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INVENTARIO GENERAL	121
OBJETIVO	121
ALCANCE	121
FUNDAMENTO LEGAL	121
TIPOS DE BAJAS DE BIENES MUEBLES	122
RESPONSABILIDADES	122
DEFINICIONES	127
INSUMOS	130

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

RESULTADOS	130
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	130
POLÍTICAS	130
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	131
DIAGRAMACIÓN: PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES. ¡Error! Marcador no definido.	
FORMATO	134
ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA DEL INVENTARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.	134
FORMATO: REPORTE DE BIENES DADOS DE BAJA	136
FORMATO: AVANCE TRIMESTRAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES	137
REGISTRO DE EVIDENCIAS	138
SIMBOLOGÍA	139
VALIDACIÓN	140
INTEGRANTES DEL CABILDO	¡Error! Marcador no definido.



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

INTRODUCCIÓN

El Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de Cocotitlán constituye un elemento fundamental para la administración pública municipal, cuya correcta gestión resulta indispensable para garantizar el uso adecuado, control, conservación y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, en apego a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.

La información relativa al patrimonio municipal es de carácter público, salvo en los casos expresamente previstos por la legislación aplicable, por lo que su administración debe permitir a la ciudadanía conocer los bienes que lo integran y las acciones que se realizan para su resguardo y aprovechamiento.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Secretaría del Ayuntamiento en coordinación con la Sindicatura Municipal es la dependencia responsable de la administración del patrimonio municipal, facultad que se ejerce de manera operativa a través del Área de Patrimonio y del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles. En el desarrollo de estas funciones participan de forma directa o indirecta las diversas áreas del Gobierno Municipal, manteniendo coordinación permanente con autoridades estatales y federales, así como con instituciones y organismos públicos y privados.

La Sindicatura Municipal es responsable de atender los asuntos relacionados con la situación jurídica, técnica, geográfica, física y administrativa de los bienes inmuebles municipales, comprendiendo la tenencia de la tierra, así como los procesos de incorporación, desincorporación, registro, escrituración, resguardo y control patrimonial.

Derivado de la naturaleza de estas funciones, se hace necesario contar con un Manual de Procedimientos que establezca de manera clara, ordenada y sistemática los procesos internos y externos, permitiendo la identificación de las actividades, responsabilidades, tiempos de gestión y unidades administrativas involucradas, a fin de asegurar la correcta ejecución de las acciones relacionadas con el patrimonio municipal.

El ayuntamiento de Cocotitlán tiene la facultad reglamentaria para crear situaciones de derecho, basándose en los dispuestos en la ley, mediante la expedición de normas reglamentarias, aplicables a la jurisdicción del

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



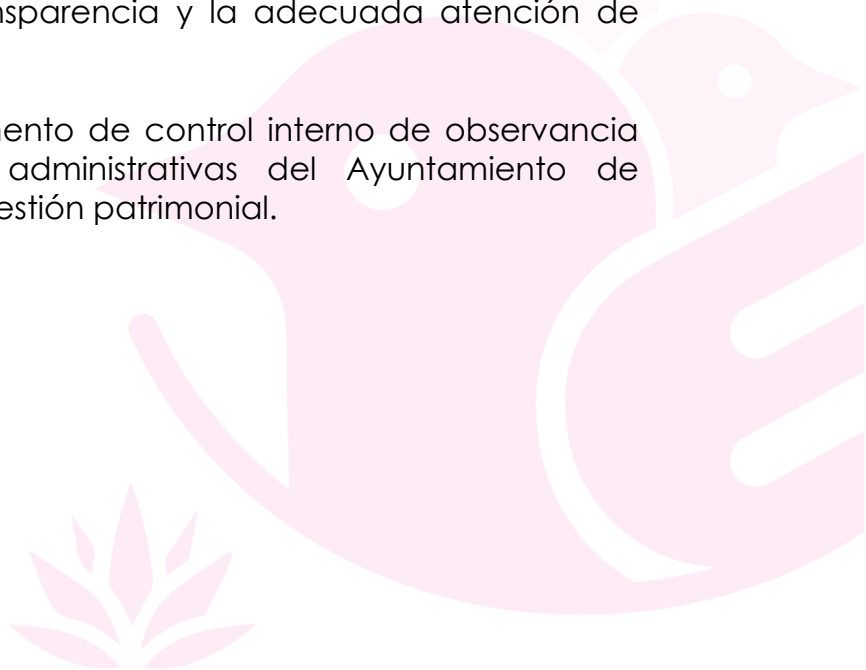
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

municipio, dentro las competencias y garantías que le otorga el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 30 bis incisos a), b), c), d) y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. El presente Manual de Procedimientos de Control Patrimonial del Municipio de Cocotitlán, Estado de México tiene como finalidad establecer de manera clara, ordenada y homogénea los procesos administrativos para el registro, control, administración, supervisión y actualización de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, en estricto apego a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, economía, racionalidad, honradez y rendición de cuentas, conforme a los criterios y lineamientos emitidos por la ley y demás en la materia.

Cada procedimiento contenido en este Manual señala su objetivo, fundamento legal, políticas de operación, descripción de actividades, responsables, tiempos de ejecución y diagrama de flujo correspondiente, además de un glosario de términos que facilita la comprensión de conceptos técnicos utilizados.

Asimismo, el Manual constituye un instrumento de apoyo para la ciudadanía y para los usuarios de los servicios, al establecer de manera clara los procesos administrativos relacionados con los bienes patrimoniales municipales, favoreciendo la transparencia y la adecuada atención de solicitudes.

Este manual constituye un instrumento de control interno de observancia obligatoria para las unidades administrativas del Ayuntamiento de Cocotitlán que intervienen en la gestión patrimonial.



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objeto contar con un instrumento administrativo, que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control de los bienes Muebles e Inmuebles, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación del mismo, así como su autorización correspondiente para su alta, transferencia y baja, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario en cada una de las áreas del municipio.

Así mismo regular los procedimientos necesarios y requeridos para llevar un buen control de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal, registrando y supervisando físicamente estos bienes en el lugar en donde se encuentren.

MARCO JURÍDICO

El control y administración del patrimonio municipal se fundamenta, de manera enunciativa más no limitativa, en las siguientes disposiciones:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115.- Fracción II.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo 122.-

Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículo 31.- Fracciones: I, XIII, XV, XVI, XXX.
Artículo 33.- Fracciones: I, IV, VI.
Artículo 36.-
Artículo 91.- Fracciones: IX, XI.
Artículo 95.-
Artículo 97.- Fracción: I.
Artículo 105.- Fracciones: I, II.
Artículo 106.-
Artículo 107.-

Ley General De Contabilidad Gubernamental Artículo 23.- Fracción I
Artículo 24.-
Artículo 26.-
Artículo 27.-

Ley General de Bienes Nacionales Artículo 7-Fracciones VII, X,XI,XIII

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Ley de Contratación Pública del
Estado de México y Municipios

Artículo 54.-
Artículo 55.- Fracciones: I, II, III, IV, V, VI,
VII, IX, X, XI, XII, XIII.

Ley de Bienes del Estado de México y
Municipios

Manual Único de Contabilidad
Gubernamental para los Entes
Públicos del Gobierno y Municipios
del Estado de México 2025.

Acuerdos y Normas emitidas por el
CONAC.

Ley del Registro Público de la
Propiedad del Estado de México

Ley Registral del Estado de México

Reglamento de la Ley Registral del
Estado de México

Código Civil del Estado de México

Código de Procedimientos Civiles

Bando Municipal de Cocotitlán 2026

Reglamento Interno de Control
Patrimonial de Bienes Muebles e
Inmuebles del Ayuntamiento de
Cocotitlán 2026



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos administrativos para el alta, registro, control físico, actualización y baja de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal de Cocotitlán, asegurando su correcta identificación, resguardo, valuación y destino.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar el registro oportuno y confiable de los bienes municipales.
- Contar con inventarios actualizados y conciliados con la contabilidad.
- Definir responsabilidades claras sobre el uso y resguardo de los bienes.
- Regular la baja de bienes conforme a la normatividad vigente.
- Fortalecer la transparencia y el control interno.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Gobierno Municipal de Cocotitlán y órganos desconcentrados que tengan bajo su resguardo, uso o administración bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES

- Ayuntamiento
- Comité de Bienes Muebles e Inmuebles
- Área de Patrimonio Municipal
- Unidades administrativas usuarias de bienes

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: La actualización permanente del Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG Patrimonial).



“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

PROCEDIMIENTOS:

1	Alta de bienes muebles en el inventario del Patrimonio Municipal.
2	Levantamiento físico del inventario de Bienes Muebles.
3	Baja del Bienes Muebles del inventario del Patrimonio Municipal.



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

PROCEDIMIENTO

ALTA DE BIENES MUEBLES EN EL INVENTARIO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

OBJETIVO

Establecer las disposiciones y actividades necesarias para realizar el alta de bienes muebles en el inventario del Patrimonio Municipal mediante el Sistema de Control de Recursos Gubernamentales (CREG Patrimonial), garantizando su correcta identificación, registro, valuación, control y resguardo, con el fin de asegurar su adecuada administración, conservación y uso eficiente, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de control patrimonial, transparencia, rendición de cuentas y oportuna información al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

ALCANCE

Aplica a las áreas involucradas de Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y área de Patrimonio Municipal, además del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

FUNDAMENTO LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ✓ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Manual de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Acuerdos y Normas emitidas por el CONAC.

PARA PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ✓ Código Civil del Estado de México.
- ✓ Código Administrativo del Estado de México.
- ✓ Código Penal del Estado de México
- ✓ Reglamento Interno de Control Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles de Cocotitlán

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

TIPOS DE ALTAS

- Compra
- Reposición
- Donación
- Donación en pago
- Nacencia de activo biológico

RESPONSABILIDADES

El área de Patrimonio Municipal es la unidad administrativa responsable de mantener actualizado el Sistema de Control de Recursos Gubernamentales CREG Patrimonial, así como de emitir las Tarjetas de Resguardo correspondientes a los bienes muebles de propiedad municipal y conservarlas debidamente firmadas por los servidores públicos que los tienen asignados para el desarrollo de sus actividades.

Es responsabilidad del área de patrimonio en conjunto con el auxiliar del sistema CREG Patrimonial verificar la documentación, (póliza, factura o documento anexo y fotografía), para acreditar la adquisición del bien mueble previo a su registro en el Sistema CREG Patrimonial; el auxiliar del Sistema CREG Patrimonial, ingresar el alta del bien mueble mediante el sistema CREG Patrimonial.

Encargado (a) de Patrimonio Municipal deberá:

- Solicitar mensualmente los reportes de adquisiciones mensuales a la Tesorería Municipal.
- Registrar, capturar, actualizar y controlar permanentemente los movimientos para el Alta de los Bienes Muebles del Ayuntamiento.
- Realizar la captura de los inventarios, mediante el Sistema “CREG Patrimonial”.
- Diseñar, generar y asignar las etiquetas de control con el número de inventario a los Bienes Muebles dados de alta y su control en la base de datos.
- Elaborar tarjetas de resguardo por bien y recabar la firma autógrafa del servidor público responsable.
- Reportar trimestralmente al área de Tesorería las actualizaciones por alta de inventario de Bienes Muebles Patrimoniales, Bajo Costo,

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Control Interno y Bienes Inmuebles, mediante formato establecido por el Sistema “CREG Patrimonial”

- Integrar el expediente individual por bien.
- Mantener actualizados los expedientes de bienes muebles por Unidad Administrativa y anexar tarjetas de resguardo correspondientes a los bienes muebles dados de alta y, en su caso, el inventario físico.
- Actualizar las tarjetas de resguardo de los Bienes Muebles, en los movimientos que puedan generarse en las áreas pertenecientes al Ayuntamiento (movimientos de Bienes entre áreas y/o altas y bajas de titulares y/o directores).

Secretaría del Ayuntamiento, en calidad de Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, deberá:

- Revisar y validar las altas del Patrimonio Municipal en los reportes mensuales de bienes muebles e inmuebles.

Tesorería Municipal, en la calidad de Vocal del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, deberá:

- Remitir al área de Patrimonio Municipal la documentación que acredite la propiedad de la adquisición del Bien.
- Incluir en el Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización, el Disco número 1 La información Patrimonial correspondiente al Módulo 4 Información Administrativa “Bienes Muebles e Inmuebles” para enviarla al OSFEM.
- Firmar los movimientos de altas de bienes en los reportes mensuales.

Contraloría Municipal, en su calidad de Secretaría Ejecutiva; así como, Sindicatura Municipal y Consejería Jurídica, en la calidad de Vocales del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, deberán:

- Revisar, validar y firmar los movimientos de altas de bienes en los reportes mensuales

DEFINICIONES

- I. **Alta de Bienes Muebles:** Proceso administrativo mediante el cual se incorporan al inventario los Bienes Muebles, adquiridos bajo las diversas modalidades como nueva adquisición, donación o permuta.

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- II. **Bienes inmuebles:** Suelo y las construcciones adheridas a él, las plantas y árboles, todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, y los demás considerados como lo refiere el Artículo 5.4 del Código Civil del Estado de México.
- III. **Bienes muebles:** Objetos que, por su naturaleza de uso o consumo, pueden ser trasladados de un lugar a otro, ya sea por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior, como lo refiere el Artículo 5.6 del Código Civil del Estado de México.
- IV. **Bienes muebles de activo:** Objetos cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o superior a 70 UMA's, a partir del veintisiete de diciembre de 2017, y que podrán registrarse contablemente en el activo no circulante.
- V. **Bienes muebles de bajo costo:** Objetos cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 UMA's, pero mayor a 35 UMA's; a partir del veintisiete de diciembre de 2017, y que podrán registrarse como un gasto.
- VI. **Bienes muebles de control interno:** Objetos cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 UMA's; a partir del veintisiete de diciembre de 2017, cuyo control queda exclusivamente a cargo del Secretario.
- VII. **Comité:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley o, en su caso, el Ayuntamiento determine como responsables para intervenir en las actividades encaminadas al registro, alta, cuidado, salvaguarda, control, baja y disposición de bienes muebles e inmuebles municipales, implementando medidas y alternativas eficaces para procurar mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.
- VIII. **CREG patrimonial:** Sistema de Control Patrimonial Municipal.
- IX. **Expediente individual por bien:** Conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar, describiendo en cada documento las mismas características del bien.

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- X. **Etiqueta de Control:** Medio de control e identificación que contiene las características del bien y se adhiere en la superficie del bien.
- XI. **Factura:** Comprobante fiscal distinto al CFDI que acredita la propiedad de un bien mueble.
- XII. **Inventario:** Documento donde se enlistan la relación total de activos con todas sus características para su identificación.
- XIII. **Inventario general de bienes inmuebles:** Documento en el que se registran todos los bienes inmuebles municipales con todas sus características para su identificación al momento de su alta.
- XIV. **Inventario general de bienes muebles:** Documento en el que se registran y describen todos los bienes muebles municipales del activo circulante, cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o superior a 70 UMA's; a partir del veintisiete de diciembre de 2017; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.
- XV. **Inventario general de bienes muebles de bajo costo:** Documento en el que se registran y describen todos los bienes muebles municipales del gasto, cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 UMA's, pero mayor a 35 UMA's; a partir del veintisiete de diciembre de 2017. Su finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.
- XVI. **Inventario general de bienes muebles de Control Interno:** Documento en el que se registran y describen todos los bienes muebles municipales del gasto, cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 UMA's; a partir del veintisiete de diciembre de 2017. Su finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.
- XVII. **Número De Inventario:** Es el código que se le asigna a los bienes muebles para su identificación y control.

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- XVIII. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y sus Municipios.
- XIX. **Resguardatario:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes municipales, cuyo compromiso ha quedado registrado en las cédulas de resguardo del bien.
- XX. **Requisición:** Es un documento que se utiliza para solicitar a la Coordinación de Adquisiciones que se encarga de realizar la adquisición de bienes y servicios que las áreas necesitan para realizar sus operaciones.
- XXI. **Tarjeta de resguardo:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes muebles, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.
- XXII. **Póliza:** Es un documento que registra las operaciones financieras del Ayuntamiento. Es un documento de uso común en la contabilidad.

INSUMOS

- a) Inventario de Bienes Muebles
- b) Inventario de Bajo Costo
- c) Inventario de Control Interno
- d) Tarjetas de Resguardo
- e) Etiquetas
- f) Copia de las facturas de las adquisiciones mensuales
- g) Copia de la póliza contable
- h) Archivo Fotográfico
- i) Nombre del responsable, Área o Unidad administrativa

RESULTADOS

- I. Alta de bienes muebles en el Sistema de Control de Recursos Gubernamentales “CREG Patrimonial”.
- II. Control de Reportes Trimestrales que se presentan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- III. Tarjetas de Resguardo con datos de identificación del Bien, debidamente firmadas

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

IV. Identificación del Bien Mueble.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Se relaciona con el Procedimiento de Levantamiento Físico del Inventario porque es la base que se le antecede.

TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN

De 30 días hábiles.



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

POLÍTICAS

- Para cualquier trámite referente a los Bienes Muebles propiedad del municipio, deberá hacerse del conocimiento a la Secretaría del Ayuntamiento quien en su calidad de presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles procederá en cumplimiento a los Lineamientos para el Registro, Control del Inventario, la Conciliación y Desincorporación del Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Todo bien mueble dado de alta en el inventario de bienes muebles de esta entidad municipal, forma parte del patrimonio municipal.
- El área de Patrimonio Municipal será el área que llevará el control de los inventarios de Bienes Muebles del Municipio.
- Queda prohibida la comercialización de los bienes asignados a las unidades administrativas.
- Del mal uso que se dé a los bienes propiedad municipal se dará vista a la Contraloría Municipal para que determine lo procedente.
- Todo bien mueble será identificado con el número de control de bienes muebles grabado en su etiqueta.
- Queda prohibido sustraerse y/o sustituir partes de un bien para incorporarlas a otro con las mismas características.
- El área de Patrimonio Municipal deberá de ser informado de los cambios de los bienes muebles de una unidad administrativa a otra.
- Para la baja de un bien mueble, se hará entrega física del mismo en el área de Control Patrimonial o en la bodega municipal, para realizar el procedimiento correspondiente.



“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
No	Actividad	Responsable
		INICIO
1	Solicita por escrito a la Tesorería Municipal el reporte de adquisiciones mensuales	Patrimonio Municipal
2	Remite por escrito a Patrimonio Municipal el reporte de adquisiciones mensuales	Tesorería Municipal
3	Revisa que la documentación este completa y correcta. Sí la documentación ES CORRECTA y es correcta realiza el siguiente paso.	Patrimonio Municipal
4	Si la información NO ES CORRECTA , solicita nuevamente la documentación faltante.	Patrimonio Municipal
5	Integrada la documentación ingresa la información en el Sistema “CREG Patrimonial”.	Patrimonio Municipal
6	Realiza el alta en el Sistema CREG Patrimonial e imprime la Tarjeta de Resguardo.	Patrimonio Municipal
7	Diseña la etiqueta para colocarla, mediante oficio informa al servidor público, que es responsable del Bien y recaba su firma en la Tarjeta de Resguardo.	Patrimonio Municipal
8	Integra el expediente individual por Bien, incluyendo las características de identificación, estará integrado por: Muebles • Documento que acredite la propiedad • Tarjeta de Resguardo firmada y sellada • Fotografía • Póliza Contable Inmuebles • Póliza contable • Escritura Pública, documento que ampare la propiedad o proceso de regularización • Registro de inventario • Clave Catastral • Plano del Inmueble	Patrimonio Municipal
9	Elabora las Cédulas Trimestrales del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales, de Bajo Costo, Control Interno y de Bienes Inmuebles.	Patrimonio Municipal
10	Revisa y Válida con su firma para remitir al área Contable el Informe trimestral de altas, bajas de bienes muebles e inmuebles.	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles
11	Reporta al OSFEM la información patrimonial	Tesorería Municipal
		FIN

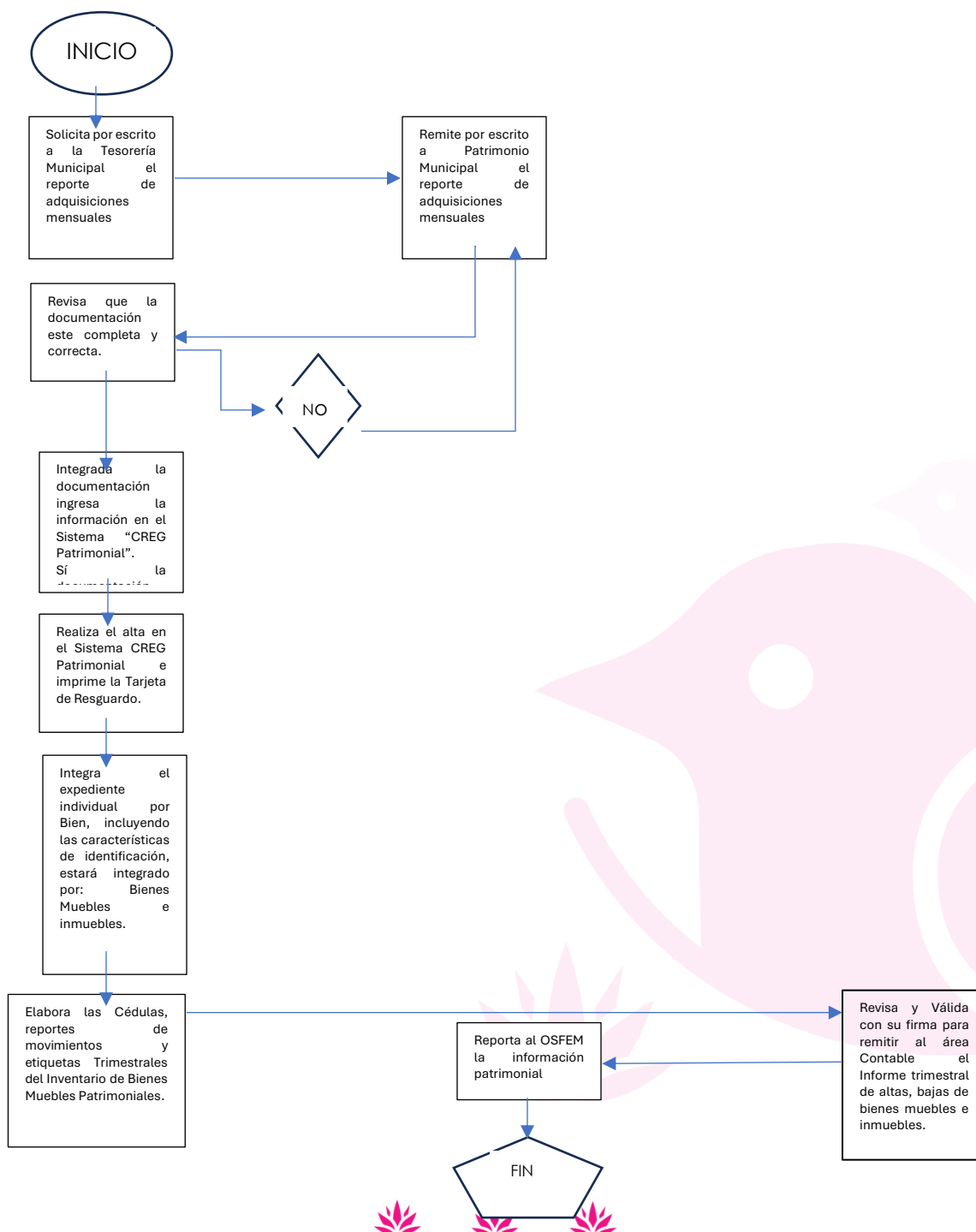
  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

DIAGRAMACIÓN PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Patrimonio Municipal	Tesorería Municipal	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles
----------------------	---------------------	--------------------------------------



“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de altas trimestrales de bienes muebles e inmuebles, lo que se resume en un informe trimestral.

Número de altas de bienes muebles e inmuebles
en el inventario de patrimonio municipal

Número de altas solicitadas por la Tesorería Municipal

X 100 = Porcentaje de altas realizadas

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Los reportes trimestrales, resguardos y cédulas de inventarios realizados y entregados a la Tesorería Municipal, quedan registrados en los controles internos en el área de Patrimonio Municipal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formatos exigidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en el año fiscal 2026.



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

FORMATO DE REPORTE DE ALTA Y BAJAS DE BIENES MUEBLES

[illegible]

"Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto"



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

FORMATO DE TARJETA DE RESGUARDO

	MUNICIPIO DE: COCOTITLÁN	FECHA DE ELABORACIÓN		
	ENTIDAD: MUNICIPIO	DÍA	MES	AÑO
	PERIODO: -----			

TARJETA DE RESGUARDO								
DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:			MARCA:			MODELO:		
NOMBRE DEL BIEN:			NÚM. DE MOTOR:			MATERIAL:		
NÚM. DE INVENTARIO:			ESTADO DE USO:			NÚM. DE FACTURA:		
NÚM. DE SERIE:			VALOR DE ADQUISICIÓN:			GRUPO DE ACTIVO:		
COLOR:								
FECHA DE ADQUISICIÓN:								
NOMBRE DEL PROVEEDOR:								
OBSERVACIONES:								

HISTORIAL DE RESGUARDO								
No.	NO. DE INVENTARIO	DEPENDENCIA	TRABAJADOR	UBICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTATUS	FIRMA
1								

ELABORÓ

AUTORIZÓ

Página /

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

FORMATO DE ETIQUETA



MUNICIPIO DE COCOTITLÁN



(NUMERO DE INVENTARIO)
(DEPENDENCIA)
(TIPO DE BIEN)
(DESCRIPCIÓN DEL BIEN)

El Reporte Trimestral de Movimientos de Bienes Muebles e Inmuebles (RTMBM), en donde se reflejan las altas en el Inventario General de Bienes Muebles y de Bajo Costo, deberá ser impreso en duplicado, firmado y sellado por las unidades administrativas: Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, Contraloría Interna, Sindicatura Municipal y Secretaría del Ayuntamiento, debiéndose quedar un original en el área de Patrimonio Municipal y el otro en la Tesorería Municipal para el informe trimestral que se envía al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

OBJETIVO

Verificar la existencia de los Bienes que forman parte del Patrimonio Municipal, comprobando su estado de uso y conservación, constatar y actualizar los resguardos de los Bienes y, en su caso, continuar con su regularización, que forman parte del patrimonio Municipal en el sistema CREG Patrimonial.

ALCANCE

Aplicar a las dependencias de la administración municipal involucradas en la realización del inventario físico y a todas las áreas administrativas que tengan bajo su responsabilidad de Bienes Muebles e Inmuebles.

FUNDAMENTO LEGAL:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ✓ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Manual de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Acuerdos y Normas emitidas por el CONAC.

PARA PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ✓ Código Civil del Estado de México.
- ✓ Código Administrativo del Estado de México.
- ✓ Código Penal del Estado de México
- ✓ Reglamento Interno de Control Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles de Cocotitlán

TIPOS DE LEVANTAMIENTOS

- Primer semestre
- Segundo semestre

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del área de Patrimonio Municipal en conjunto con el Auxiliar de bienes muebles verificar que el registro de los bienes muebles contenidos en el sistema, sean los que se encuentren físicamente, el Auxiliar de Bienes Muebles es el encargado de la conciliación física y el Auxiliar Sistema CREG Patrimonial del alta del Bien Mueble mediante el sistema CREG patrimonial.

Contraloría Interna Municipal en su calidad de Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles deberá:

- Establecer las bases del levantamiento físico.
- Realizar la calendarización autorizada en sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles e informar mediante oficio a las áreas administrativas del día y hora que le corresponde dicha supervisión.
- Elaborar las actas circunstanciadas de los hallazgos.
- Presentar los resultados del Levantamiento Físico del Inventario y las actas, al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, así como los hallazgos del levantamiento del inventario físico y lo entrega a la Presidencia del Comité, en sesión de Comité.

Encargado (a) de Patrimonio Municipal deberá:

- En coordinación con el Contraloría Municipal, Sindicatura Municipal, Tesorería Municipal, Consejería Jurídica y la Secretaría del Ayuntamiento organizaran la calendarización para el Levantamiento físico de Bienes Muebles e inmuebles.
- Realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles en coordinación con los integrantes del Comité.
- Elaborar las cédulas del Levantamiento Físico con los resultados obtenidos en dicho trabajo para enviarlas a las áreas del Ayuntamiento, sean firmadas y selladas por los responsables de los Bienes.
- Realizar los movimientos al Inventario General de Bienes Municipales previa aprobación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y por el Órgano Máximo de Gobierno.

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Secretaría del Ayuntamiento en su calidad de Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles deberá:

- Revisar y validar las características del Bien en coordinación con los integrantes del Comité.
- Autorizar los cambios y movimientos registrados durante el Levantamiento.

Tesorería Municipal en su calidad de Vocal del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles deberá:

- Realizar la conciliación físico-contable
- Incluir en el Informe Trimestral de los sujetos de Fiscalización lo correspondiente a ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

DEFINICIONES

- I. **Actas circunstanciadas:** Son documentos administrativos oficiales mediante los cuales se hace constar, de manera detallada, objetiva y verificable, el resultado de la revisión física de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Ayuntamiento, comparando su existencia real, estado físico, ubicación y resguardo, contra los registros contenidos en el Inventario General
- II. **Bien Mueble:** Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, pero que no solemos llevar encima cuando nos desplazamos.
- III. **Calendario:** Formato autorizado en sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles donde se establecen días, horarios y dependencias en las que se realiza la verificación del Inventario General de Bienes Municipales.
- IV. **Conciliación Física:** Verificar los datos del registro en el inventario de bienes, con las características físicas del bien muebles, el estado de uso y corroborando su ubicación.

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- V. **Cédula de Inventario:** Formato que contiene información del Bien para conocer su situación física, jurídica y administrativa de los Bienes.
- VI. **Comité:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley o, en su caso, el Ayuntamiento determine como responsables para intervenir en las actividades encaminadas al registro, alta, cuidado, salvaguarda, control, baja y disposición de bienes muebles e inmuebles municipales, implementando medidas y alternativas eficaces para procurar mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.

INSUMOS

- Inventarios de Bienes Muebles
- Inventarios de Bienes Inmuebles
- Inventarios de Bajo Costo
- Inventarios de Control Interno

RESULTADOS

Información real y precisa del patrimonio municipal para conocer el estado que guardan cada uno de los Bienes y así estar en condiciones de iniciar los procedimientos correspondientes.

Mantener una conciliación física con el inventario de bienes muebles y bienes muebles bajo costo, actualizando los inventarios, lo que nos permitirá tener una conciliación física sana con los inventarios de bienes, así mismo se corroborara la información de las tarjetas de resguardo y se colocaran las etiquetas de identificación de los bienes muebles de nueva adquisición.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Se relaciona con los procedimientos de alta y baja de Bienes patrimoniales del inventario, ya que es el antecedente para que puedan realizarse.

TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:

De 12 a 15 días hábiles.

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

POLÍTICAS

- Los titulares de las áreas administrativas deberán exhibir sin causa ni pretexto los Bienes Muebles que tengan bajo su resguardo.
- Los titulares de las áreas administrativas deberán designar a una persona para identificar la ubicación de cada uno de los Bienes Muebles bajo su resguardo, el día y la hora señalados dentro del Calendario.
- En caso de que algún área administrativa por sus actividades no pueda exhibir los Bienes bajo su resguardo se deberá de hacer del conocimiento de las áreas involucradas, además de girar al titular de la Secretaría del Ayuntamiento señalando día y hora en que sea probable su realización de acuerdo con el calendario establecido.
- Los integrantes del Comité participarán activamente durante la supervisión del levantamiento físico de los Bienes Muebles e Inmuebles.
- Se dejarán evidencia de la realización de los levantamientos físicos, además de las actas administrativas, fotografías que justifiquen el cumplimiento de las actividades realizadas.
- Se realizarán dos levantamientos físicos del inventario al año. Las fechas de dichos levantamientos serán determinados por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Mediante formatos plasmados en Cédulas de Inventarios se darán a conocer a los titulares de las áreas la lista de los patrimonios que tienen bajo su resguardo.
- El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles sesionarán una vez que se hayan concluidos los trabajos del Levantamiento Físico a efecto de subsanar cualquier anomalía que se presente durante dicha actividad.
- La Contraloría Interna, en su calidad de Secretaría Ejecutiva del Comité, en coordinación con el área de Patrimonio Municipal serán

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



COCOTITLÁN
Gobierno Municipal
2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

las encargadas de informar de los resultados de dicho Levantamiento a los integrantes del Ayuntamiento mediante Sesión de Cabildo a efecto de que el cuerpo edilicio del Ayuntamiento tenga conocimiento del estado que guarda el Patrimonio Municipal.




“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COCOTITLÁN



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
No	Actividad	Responsable
1	Establecer las bases del levantamiento físico.	Contraloría Interna
2	Realiza la calendarización autorizada en sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Contraloría Interna
3	Notifica mediante oficio a las áreas administrativas el día y hora en que se llevará a cabo el levantamiento físico.	Contraloría Interna
4	Realizan el Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles en coordinación con los titulares o en su caso, con la persona designada en las áreas y dependencias de la administración pública municipal.	Comité Patrimonio Municipal Personal
5	Elabora las actas circunstanciadas de los hallazgos, como resultado del Levantamiento Físico del Inventario General.	Contraloría Interna
6	Recaba firmas.	Contraloría Interna
7	Presentar los resultados del Levantamiento Físico del Inventario y las actas, al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, así como los hallazgos del levantamiento del inventario físico y lo entrega a la Presidencia del Comité, en sesión de Comité	Contraloría Interna
8	Realizar la conciliación físico-contable derivado del Levantamiento físico del inventario.	Tesorería Municipal
9	Presentar los resultados del Levantamiento Físico y de los acuerdos del Comité ante el Órgano Máximo de Gobierno.	Contraloría Interna
10	Una vez aprobado los puntos de acuerdo por el Comité y el Órgano Máximo de Gobierno se realizan las modificaciones correspondientes en el inventario en el Sistema CREG Patrimonial.	Patrimonio Municipal
11	Envía al OSFEM los resultados obtenidos durante el Levantamiento Físico del inventario que culminan en la conciliación físico-contable.	Tesorería Municipal
		FIN

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”

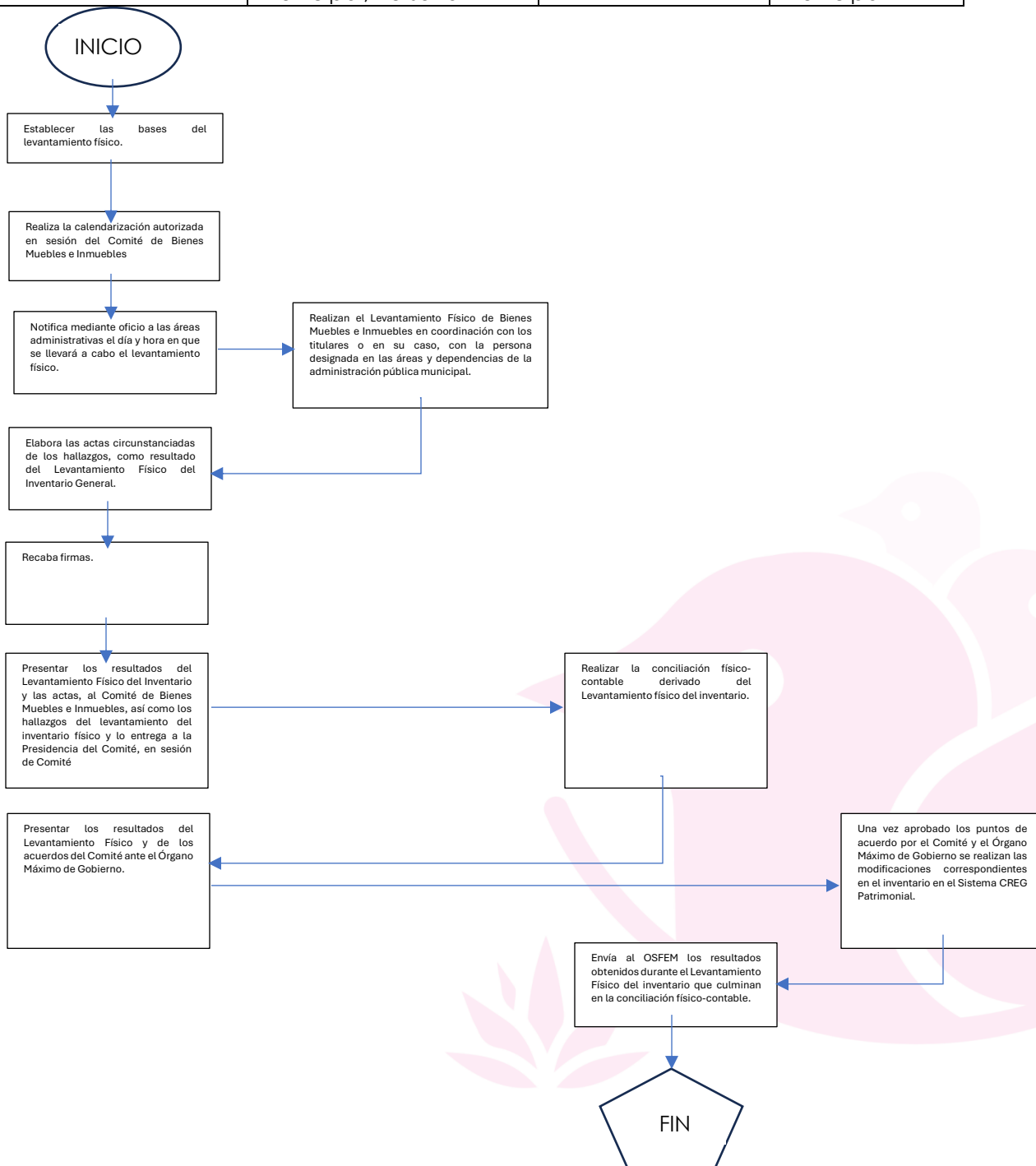


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Contraloría Interna	Comité, Patrimonio Municipal, Personal	Tesorería Municipal	Patrimonio Municipal
---------------------	--	---------------------	----------------------



“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

MEDICIÓN

Indicador para medir el cumplimiento de los levantamientos físicos.

$\frac{\text{Número de levantamientos físicos realizados}}{\text{Número de levantamientos programados}} \times 100 = \text{Porcentaje de levantamientos realizados}$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Los informes y hallazgos del levantamiento físico quedan registrados en los controles internos que para tal efecto se determinen.



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

FORMATO DE RESGUARDO POR DEPENDENCIA

MUNICIPIO
DE COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
202 -202

RESGUARDATARIO:
ÁREA DE TRABAJO:

No.	No. DE INVENTARIO	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	USO	No. DE FACTURA	COSTO (EN PESOS)	FECHA DE ADQUISICIÓN	OBSERVACIONES

JEFE(A) DE ÁREA

RESGUARDATARIO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

LOGO

FORMATOS

FORMATO DE SUPERVISIÓN DE BIENES MUEBLES

Ayuntamiento de Cocotitlán

1. Datos Generales de la Supervisión

Área / Dependencia Supervisada: _____

Nombre del Responsable del Área: _____

Cargo: _____

Fecha de Supervisión: ____ / ____ / ____

Lugar: Ayuntamiento de Cocotitlán

2. Objetivo de la Supervisión

Verificar la existencia física, estado de conservación, ubicación y uso adecuado de los bienes muebles asignados al área, conforme al inventario oficial del Ayuntamiento de Cocotitlán.

3. Observaciones Generales

Nombre / Firma
Responsable del Área

Nombre / Firma
Responsable de la Supervisión

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

FORMATO

RELACIÓN DE BIENES MUEBLES SUPERVISADOS

No.	Número de Inventario	Descripción del Bien	Marca / Modelo No. de Serie	Estado (Bueno / Regular / Malo)	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

PROCEDIMIENTO

BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INVENTARIO GENERAL

OBJETIVO

Determinar la baja y/o depuración de inventario para el destino final de bienes cuando por su estado de conservación, obsolescencia, desusos, o porque se haya determinado la inutilidad práctica del bien, además del movimiento de baja del inventario en el Sistema CREG Patrimonial y la balanza general.

Mediante los levantamientos físicos se observan las condiciones de uso de los Bienes Muebles o Bienes Muebles Bajo Costo, los que se encuentran en mal estado o inservibles, que sean respaldados mediante un dictamen técnico emitido por el área de Gobierno Digital (este solo para aparatos eléctricos tal es el caso de computadoras, no break o también conocido como regulador de energía, pantallas etc.) serán óptimos para darse de baja, en lo que respecta a bienes no electrónicos, las áreas deberán emitir oficio al área de Patrimonio Municipal para que esta área proceda a evaluar el estado del bien, de ser factible se procederá a dar de baja el bien; para el proceso de baja del bien, el municipio de Cocotitlán elaborará el programa anual para la disposición final de bienes muebles, para lo cual es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del Bien Mueble o Bien Mueble Bajo Costo.

ALCANCE

Aplica a las áreas administrativas que solicitan la baja del bien patrimonial, el área de Patrimonio Municipal que lleva a cabo un control de dichos bienes y de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles que analizan, aprueban y dan cumplimiento al trámite de baja.

FUNDAMENTO LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ✓ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Manual de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Acuerdos y Normas emitidas por el CONAC.

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

PARA PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ✓ Código Civil del Estado de México.
- ✓ Código Administrativo del Estado de México.
- ✓ Código Penal del Estado de México.
- ✓ Reglamento Interno de Control Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles de Cocotitlán.

TIPOS DE BAJAS DE BIENES MUEBLES

- Por Enajenación
- Por Obsolescencia
- Por Reposición
- Por Robo
- Por Siniestro
- Por Donación
- No Localizados
- Por Dación De Pago
- Del Instrumental Médico Y De Laboratorio
- Del Activo Biológico Por Muerte

RESPONSABILIDADES

El responsable de la dependencia en su calidad de solicitante deberá:

- El área administrativa o unidad responsable identifica los bienes muebles que, por deterioro, obsolescencia, daño irreparable, pérdida, robo, por haber cumplido su vida útil o demás enlistados en el Reglamento, ya no resultan funcionales para el servicio público.
- El titular del área responsable elabora y remite a la Secretaría del Ayuntamiento o área encargada del inventario la solicitud de baja del bien mueble, especificando:
 - a) Descripción del bien.
 - b) Número de inventario.
 - c) Ubicación.
 - d) Estado físico.
 - e) Motivo de la baja.
 - f) Evidencia documental o fotográfica, en su caso.

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

El responsable de Patrimonio Municipal en su calidad de Representante de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Recibir la solicitud de baja del Bien el cual deberá de cumplir con los requisitos establecidos en el punto anterior y en con fundamento en el **TÍTULO SÉPTIMO. DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES** del Reglamento Interno de Control Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Cocotitlán.
- El área de Patrimonio Municipal realiza la verificación física del bien para corroborar su existencia, estado y condiciones del Bien. Se levanta acta circunstanciada de la verificación.
- Solicita el dictamen del Bien propuesto para la baja.
- Se integra el expediente correspondiente con la siguiente documentación:
 - a) Solicitud de baja.
 - b) Dependiendo del Motivo de la Baja de Bien Mueble y su clasificación (Bienes Muebles de Activo) se deberá de contar con un estudio técnico que justifique que los bienes son inutilizables y su reparación es incosteable. Este estudio debe ser emitido por un perito, especialista o instancia seleccionado de forma interna por el Comité y debe incluir fotografías del estado físico de los bienes. En el caso, de la Bienes de Bajo Costo y de Control Interno, la Dirección de Servicios Municipales o mediante acuerdo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles emite un dictamen técnico o administrativo, determinando si el bien es susceptible de reparación, reutilización, reasignación o baja definitiva.
 - c) Evidencia fotográfica.
 - d) Acta circunstanciada de verificación.
 - e) Documentación adicional solicitada en el Reglamento dependiendo del motivo de la Baja del Bien.
- Presentar al presidente del Comité las propuestas para Bajas del Inventario General de Bienes Muebles, especificando si son de Bienes de Activo, Bajo Costo o de Control Interno.
- Una vez autorizada la baja se procede a:


“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- a) Registrar la baja en el Inventario General de Bienes Muebles y en el Sistema CREG Patrimonial.
 - b) Cancelar o retirar el número de inventario.
 - c) Actualizar los registros administrativos y contables correspondientes.
- Resguarda el expediente de baja y se archiva para efectos de control, transparencia y posibles auditorías, conforme a las disposiciones de archivo y fiscalización aplicables.

El responsable de la Secretaría del Ayuntamiento en su calidad de Presidente del Comité de Bienes Muebles deberá:

- Revisar y validar las propuestas para baja de Bienes.
- El expediente se somete a consideración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento, el cual analiza la procedencia de la baja y emite el acuerdo correspondiente (en sesión de Comité).

El responsable de la Contraloría Interna en su calidad de Secretaria Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles deberá:

- Deberá de conocer el listado y el destino final señalado de los Bienes (donación, reciclaje, destrucción, desincorporación, etc.); aprobados en el Comité para su respectiva Baja y ponerlas a consideración como Proyecto de Punto de Acuerdo de Cabildo, para su análisis y aprobación.
- En el caso, de la enajenación se realizará a través de subasta pública, con la publicación de la convocatoria enviada a la Contraloría Municipal. En casos específicos, se podrá hacer una venta por adjudicación directa e invitación restringida respetando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México vigente para el ejercicio fiscal vigente conforme al capítulo de la adquisición de bienes y servicios.
- En el caso, de la Baja de Bienes por Obsolescencia deberá elaborar el Acta administrativa al momento de la destrucción o entrega en la que deberá especificar la relación y total de bienes obsoletos, así


“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

como un reporte fotográfico del proceso y el comprobante de recepción de los bienes, si se entregan a otra instancia.

- En el caso, de los Bienes Muebles por Reposición se debe enviar por escrito al Secretario del Ayuntamiento, indicando que el bien mueble a reponer debe ser de características similares, junto con un reporte fotográfico y un documento de origen con un costo razonable.
- En el caso, de los Bienes Muebles por robo elaborar el Acta administrativa donde deben coincidir los hechos con los descritos en la carpeta de investigación. Los responsables deben acudir a la Contraloría.
- En el caso, de los Bienes Muebles por siniestro elaborar el Acta administrativa que debe describir los hechos ocurridos y las características de identificación del bien mueble, acompañada por un reporte fotográfico del siniestro. El servidor público responsable del uso y/o resguardo del bien y el titular de la unidad administrativa deberán acudir a la contraloría.
- En el caso, de los Bienes Muebles no localizados elaborar el Acta administrativa que debe constar que se realizó una búsqueda exhaustiva en las instalaciones del Ayuntamiento y sus unidades administrativas, describiendo las características y el número de inventario correspondiente a los bienes.
- En el caso, de los Bienes Muebles del activo biológico por muerte elaborar el Acta administrativa donde se describan los hechos que dieron lugar al acto, la cual servirá para deslindar responsabilidades, según corresponda.

El responsable de la Tesorería Municipal en su calidad de Vocal del Comité de Bienes Muebles deberá:

- Realizar el movimiento de bajas contables que haya sido autorizadas por el Cabildo en la Balanza General.

El responsable de la Sindicatura Municipal en su calidad de Vocal del Comité de Bienes Muebles deberá:

- Inscribir los movimientos de baja en el Libro Especial con autorización del Comité y el Órgano Máximo de Gobierno.



“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Los integrantes del Comité de Bienes Muebles deberán:

- Aprobar, en su caso, rechaza las propuestas para Bajas del Inventario General de Bienes Muebles.
- Aprobar, en su caso, al perito, especialista o instancia seleccionada de la Administración Municipal para emitir los dictámenes de los Bienes propuestos para Baja.
- Aprobar, en su caso, el destino final del bien (donación, reciclaje, destrucción, desincorporación, etc.).
- Procede a la disposición final del bien conforme a lo aprobado por el Órgano Máximo de Gobierno, que podrá consistir en transferencia, reciclaje, donación, destrucción o cualquier otra forma legalmente permitida.



  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

DEFINICIONES

Baja de bien mueble: Retirar el bien mueble del inventario de bienes muebles activos o del área resguardante, una vez autorizada a través de procedimientos establecidos, cuando el bien ya no sea útil o se hubiere deteriorado o bien cumple alguna condición marcada por la ley.

Bienes muebles: Objetos que, por su naturaleza de uso o consumo, pueden ser trasladados de un lugar a otro, ya sea por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior, como lo refiere el Artículo 5.6 del Código Civil del Estado de México.

Bienes muebles de activo: Objetos cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o superior a 70 UMA's, a partir del veintisiete de diciembre de 2017, y que podrán registrarse contablemente en el activo no circulante.

Bienes muebles de bajo costo: Objetos cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 UMA's, pero mayor a 35 UMA's; a partir del veintisiete de diciembre de 2017, y que podrán registrarse como un gasto.

Bienes muebles de control interno: Objetos cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 UMA's; a partir del veintisiete de diciembre de 2017, cuyo control queda exclusivamente a cargo del Secretario.

Bienes no localizados: Son aquellos cuyo paradero físico es desconocido y que no pertenecen al periodo constitucional de la administración en vigor.

Bienes obsoletos: Son aquellos que, por sus características físicas y/o técnicas, han concluido su periodo de vida útil, no representan un beneficio en su uso para el cual fueron adquiridos y son susceptibles de ser sometidos a un procedimiento para su desincorporación, determinado por los siguientes criterios:

- a. Grado de deterioro que imposibilite su aprovechamiento.
- b. Que, aun siendo funcionales, ya no se requieran para la prestación del servicio.
- c. Que se hayan descompuesto y sea imposible su reparación, determinado por el costo-beneficio que representa para su arreglo o por la accesibilidad de piezas para su reparación.

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- d. Que se encuentren desfasados de actualizaciones y/o obsoletos, inhabilitados para cumplir la tarea a la que fueron destinados, limitados por sus capacidades mínimas, o cuando el costo de los insumos que requieren para su aprovechamiento supere el presupuesto, resultando demasiado costosos o inaccesibles para la entidad.

Bienes robados: Son aquellos sustraídos de manera ilícita.

Bienes siniestrados: Son aquellos que se ven involucrados en algún incidente, sufriendo daños que afectan sus características físicas, técnicas, funcionamiento y valor.

Cabildo: Órgano máximo de gobierno de Cocotitlán.

Comité: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley o, en su caso, el Ayuntamiento determine como responsables para intervenir en las actividades encaminadas al registro, alta, cuidado, salvaguarda, control, baja y disposición de bienes muebles e inmuebles municipales, implementando medidas y alternativas eficaces para procurar mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.

Conciliación: Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos, logrando identificar las diferencias entre ambos documentos a una fecha determinada.

Costo de reposición: Es el costo necesario para adquirir un activo idéntico al que se pretende reponer, estimado al realizar un estudio de mercado y/o cotización para determinar el valor razonable de un activo de características similares.

Denuncia: Manifestación de eventos ocurridos, ante el Ministerio Público, Juzgado Cívico y/o a la Contraloría Municipal.

Desincorporación patrimonial: La separación de un bien del Padrón de bienes del municipio de Cocotitlán.

Dictamen Técnico: Documento emitido por un especialista o perito, en el cual se determinan las condiciones de un bien mueble o inmueble.

Disposición Final: El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (donación, reciclaje, destrucción, desincorporación, etc.).

Donación: Acto por el cual se efectúa la transmisión o recepción a título gratuito de un bien por una persona física o moral.

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Depuración: Procedimientos mediante los cuales se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la entidad fiscalizable, debiéndose registrar la baja en el inventario y, en el caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero y libro especial.

Enajenación: Transmisión de la propiedad y dominio de un activo a título oneroso.

Estudio Técnico: Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo al municipio de Cocotitlán.

Expediente individual por bien: Conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar, describiendo en cada documento las mismas características del bien.

Factura: Comprobante fiscal distinto al CFDI que acredita la propiedad de un bien mueble.

Inventario: Documento donde se enlistan la relación total de activos con todas sus características para su identificación.

Inventario general de bienes muebles: Documento en el que se registran y describen todos los bienes muebles municipales del activo circulante, cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o superior a 70 UMA's; a partir del veintisiete de diciembre de 2017; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

Inventario general de bienes muebles de bajo costo: Documento en el que se registran y describen todos los bienes muebles municipales del gasto, cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 UMA's, pero mayor a 35 UMA's; a partir del veintisiete de diciembre de 2017. Su finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

Inventario general de bienes muebles de Control Interno: Documento en el que se registran y describen todos los bienes muebles municipales del gasto, cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 UMA's. Su finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

Inservible: Bien Mueble o Bien Inmueble Bajo Costo que no se encuentra en condiciones para ser usado.

Licitación: Procedimiento por el que se adjudica un servicio de carácter público a la persona o a la empresa que ofrece mejores condiciones: 1) INSUMOS; 2) Evidencia 3) Fotográfica; 4) Dictamen Técnico; 5) Sistema CREG.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y sus Municipios.


“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Perito: Al especialista seleccionado de forma interna por el Ayuntamiento, con conocimientos teóricos, prácticos y/o experiencia necesaria en el campo para emitir dictámenes técnicos donde se determinen las condiciones de un bien mueble o inmueble.

Programa Anual de Disposición Final: Documento de planeación administrativa municipal que elaboran las dependencias o entidades públicas para organizar, justificar y autorizar la baja definitiva de bienes (muebles o, en algunos casos, inmuebles) que ya no son útiles para el servicio público.

INSUMOS

- Inventario de Bienes Muebles.
- Inventarios de Bienes Muebles de Activo, Bajo Costo y Control Interno.
- Dictámenes.
- Programa Anual de Disposición Final.
- Acta Circunstancia del Levantamiento Físico.
- Expediente del Bien propuesto para baja.

RESULTADOS

Depuración del inventario general de bienes patrimoniales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Tiene relación de secuencia con los procedimientos anteriores, ya que es la parte final de las actividades que realiza Patrimonio Municipal.

POLÍTICAS

- Para la baja de un Bien Mueble se hará entrega física del mismo en el área de Patrimonio Municipal para ser resguardado en la Bodega, para realizar el procedimiento correspondiente.
- Patrimonio Municipal revisará que exista identidad entre el Bien que reciba y el del inventario.
- Se realizará la baja del Bien en el Inventario General anotando el número de Acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y de la Sesión de Cabildo.

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
No	Actividad	Responsable
1	Identifica y solicita la baja de los bienes muebles que, por deterioro, obsolescencia, daño irreparable, pérdida, robo, por haber cumplido su vida útil o demás enlistados en el Reglamento, ya no resultan funcionales para el servicio público.	Titulares de las Dependencias
2	Identifica el tipo de Bien Mueble y los motivos para la Baja y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento y en el Manual.	Patrimonio Municipal
3	Verificación física del bien y levantamiento de acta circunstanciada.	Patrimonio Municipal y Contraloría Municipal
4	Solicita el dictamen del Bien propuesto para la baja	Patrimonio Municipal
5	Realiza y entrega el dictamen del bien para la baja del inventario	Peritos, especialistas o Comité.
6	Se resguarda el Bien en la Bodega o en el depósito habilitado para dicho fin.	Patrimonio Municipal
7	Se integra el expediente para su análisis del Presidente del Comité	Patrimonio Municipal
8	Remite el expediente para su presentación, análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Proyecto de Relación de Bienes Muebles para Baja y Disposición Final.	Secretaría del Ayuntamiento
9	Analizan y autorizan la relación de Bienes y su disposición final para seguir con el procedimiento de dicha baja.	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles
10	Presenta los resultados del levantamiento físico, de las solicitudes de las dependencias y los acuerdos del Comité al Órgano Máximo de Gobierno.	Contraloría Municipal
11	Recibe el Proyecto para su análisis y, en su caso, aprobación o negativa.	Cabildo
12	Una vez aprobado o rechazados por el Cabildo se remite al Comité para reponer el procedimiento o continuar con el procedimiento para su disposición final.	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles
13	Realiza las bajas contables correspondientes, informando a la instancia correspondiente.	Tesorería Municipal
14	Inscribe los movimientos de baja en el Libro Especial con autorización del Comité y el Órgano Máximo de Gobierno.	Sindicatura Municipal
15	Recibe el informe de las bajas contables para hacer movimientos en el Sistema CREG Patrimonial.	Patrimonio Municipal
16	Resguarda el expediente de baja y se archiva para efectos de control, transparencia y posibles auditorías, conforme a las disposiciones de archivo y fiscalización aplicables	Patrimonio Municipal
17		FIN

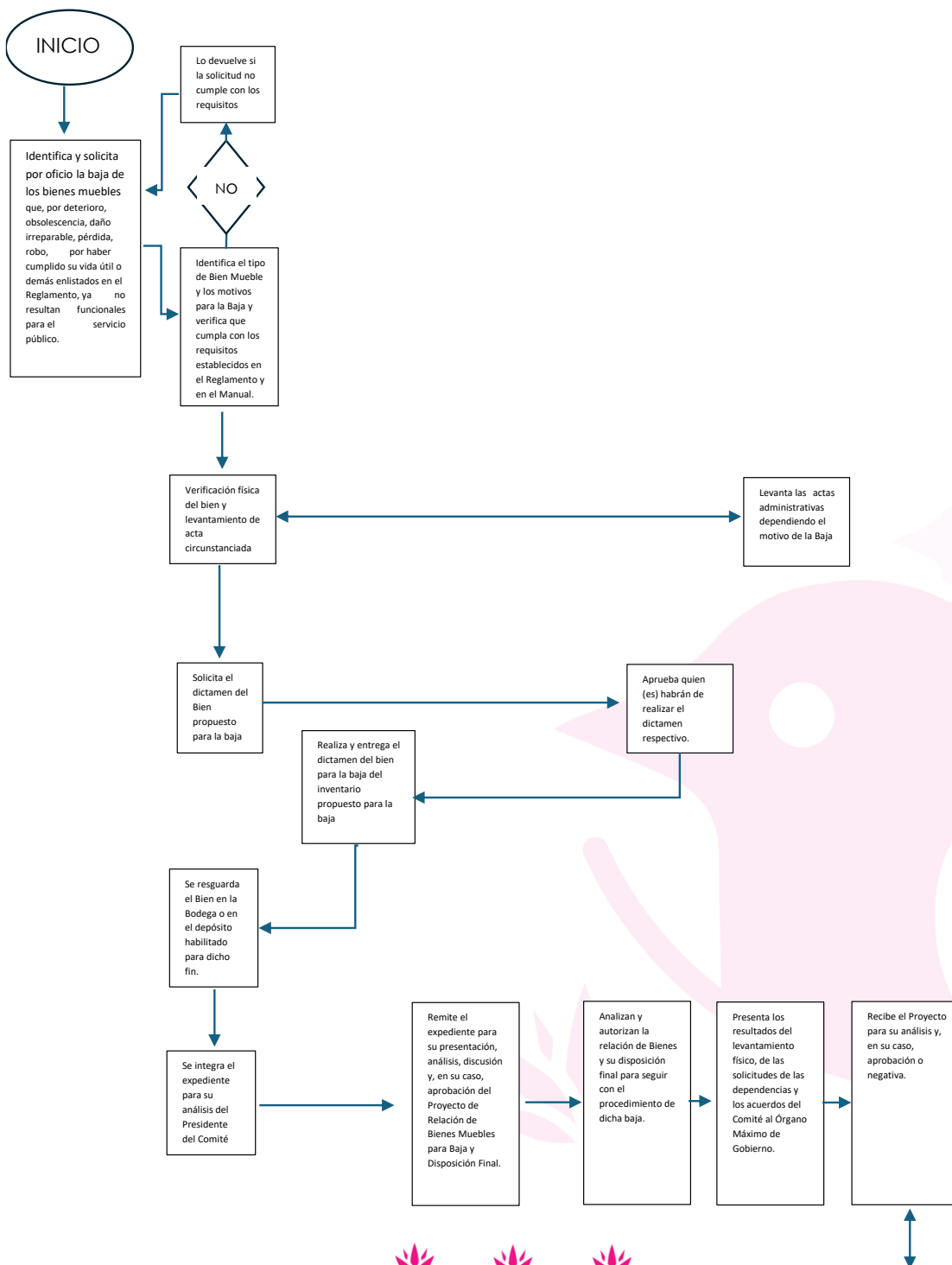
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

DIAGRAMACIÓN: PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

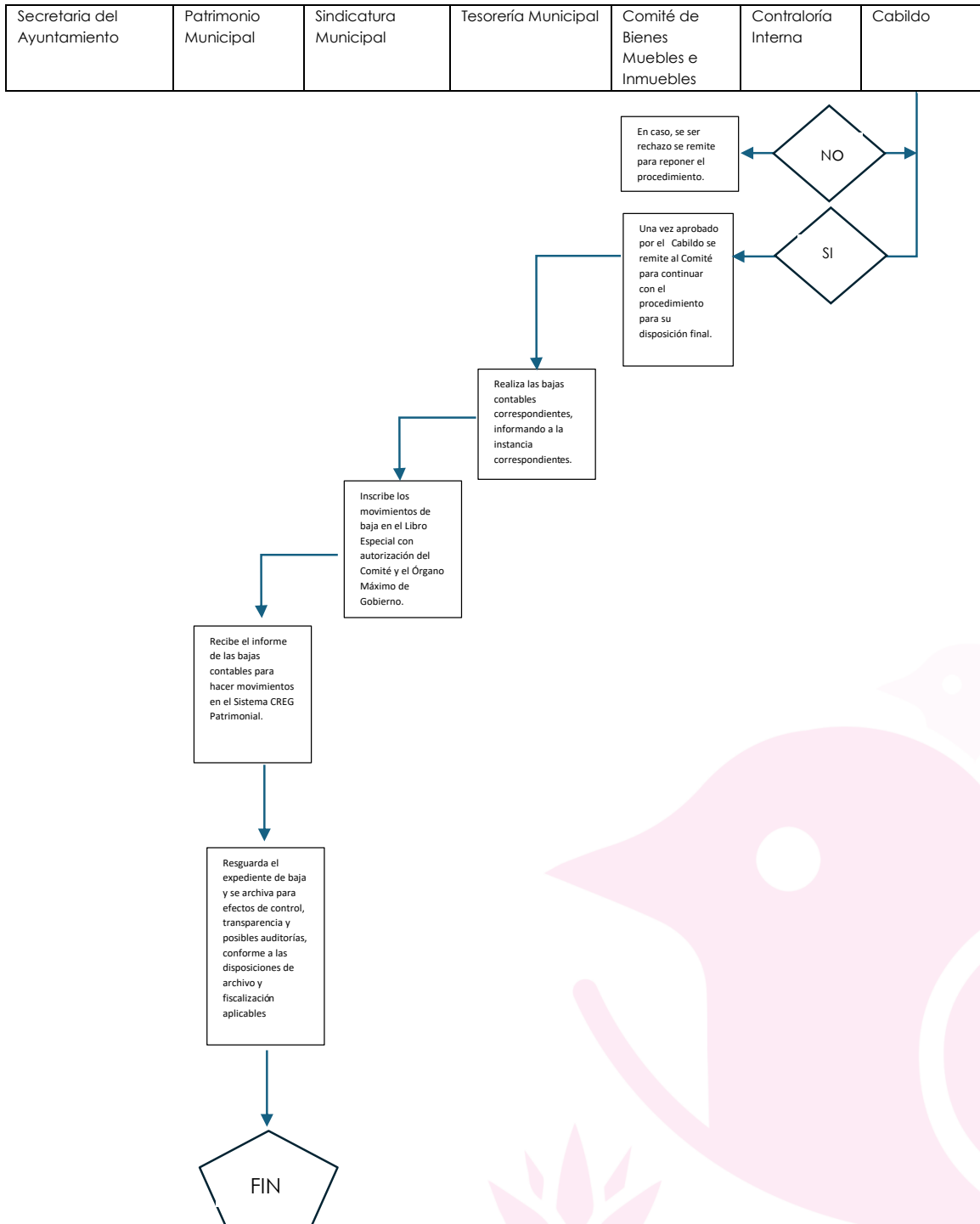
Titulares de las Dependencias	Patrimonio Municipal	Peritos, especialistas o Comité.	Secretaría del Ayuntamiento	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Contraloría Interna	Cabildo
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------	---------------------	---------



“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.



“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

FORMATO

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA DEL INVENTARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

En el municipio de Cocotitlán, Estado de México, siendo las ____ horas del día ____ del mes de _____ del año _____, reunidos en las instalaciones ubicadas en _____, los servidores públicos que intervienen _____ del Ayuntamiento de Cocotitlán, con el objeto de realizar la verificación física de los bienes muebles propuestos para su baja del Inventario General, se procede a levantar la presente Acta Circunstanciada, de conformidad con las disposiciones administrativas aplicables en materia de control patrimonial.

I. FUNDAMENTO

La presente verificación se realiza con fundamento en lo dispuesto por la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, así como en el Reglamento Interno y Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Cocotitlán, y demás disposiciones administrativas aplicables en materia de control, resguardo y destino final de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.

II. OBJETO DE LA VERIFICACIÓN

El objeto de la presente diligencia es constatar físicamente el estado que guardan los bienes muebles propuestos para su baja del Inventario General, verificando sus características, número de inventario, estado físico y condiciones de uso, a efecto de determinar la procedencia de su desincorporación patrimonial.

III. DESARROLLO DE LA VERIFICACIÓN

Acto seguido, los servidores públicos presentes procedieron a realizar la inspección física de los bienes muebles, observando las condiciones materiales en que se encuentran, determinando que presentan deterioro, obsolescencia, daño irreparable o inutilidad para el servicio público, motivo por el cual se proponen para su baja administrativa.

Derivado de lo anterior, se verificaron los bienes que se describen a continuación:

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

No.	Número de Inventario	Descripción del Bien	Área de Adscripción	Estado Físico	Motivo de la Baja
1					
2					
3					
4					

Durante la verificación se constató que los bienes antes descritos ya no resultan funcionales para el cumplimiento de las actividades administrativas o de servicio público, por lo que su permanencia en el inventario resulta improcedente.

VII. OBSERVACIONES

Los participantes de la presente verificación manifiestan que los bienes inspeccionados se encuentran en condiciones que justifican su baja del inventario general, ya sea por deterioro físico, obsolescencia tecnológica, daño irreversible o por haber concluido su vida útil, por lo que se considera procedente someterlos a consideración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para determinar su destino final conforme a la normatividad aplicable.

VIII. CIERRE DEL ACTA

No habiendo otro asunto que tratar y una vez concluida la verificación física de los bienes muebles propuestos para baja, se levanta la presente Acta Circunstanciada, misma que se firma para constancia por los servidores públicos que en ella intervinieron, siendo las ____ horas del mismo día de su inicio.

Responsable de Patrimonio Municipal

Responsable de Contraloría Interna

Responsable del área solicitante

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



COCOTITLÁN
Gobierno Municipal
2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

FORMATO: REPORTE DE BIENES DADOS DE BAJA

[illegible]

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COCOTITLÁN



COCOTITLÁN
Gobierno Municipal
2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

FORMATO: AVANCE TRIMESTRAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

[illegible]

“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Los reportes realizados y entregados al área contable quedan registrados en los controles internos en el área de Patrimonio Municipal.

Los movimientos llevados a cabo en el área de Patrimonio Municipal quedan registrados en las cédulas correspondientes de cada área adscrita a la administración.

Los expedientes conformados por cada uno de los Bienes Muebles dados de baja.

BASE LEGAL

Los instrumentos jurídicos que sustentan y regulan el funcionamiento del área de Patrimonio Municipal son:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Código Civil del Estado de México.

Bando Municipal (Vigente).



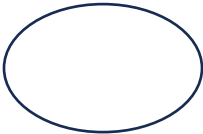
  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

SIMBOLOGÍA

Aplica para todos los diagramas de flujo de los procedimientos.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio de procedimiento
	Cuadro con extracto de la actividad
	Línea de flujo
	línea de ida y vuelta
	Decisión
	Fin del procedimiento

  
“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

VALIDACIÓN

Elaboración: **Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.**

Autorización: **Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de fecha veintiuno de noviembre de dos mil veinticinco.**

Lic. Juan Emanuel García Juárez

Secretario del Ayuntamiento y
Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles

Lic. Andrea Guzmán Galicia

Contralora Interna Municipal y
Secretaría Ejecutiva

Lic. Blanca Nieves Espinosa Segovia

Síndica Municipal y
Vocal I

C.P. Héctor Hernández Valencia

Tesorero Municipal y
Vocal II

Lic. Juan Daniel Rueda Martínez

Consejero Jurídico
Vocal III

Validación: **Ayuntamiento de Cocotitlán 2025-2027**

Aprobación: **68 Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 14 de mayo de dos mil veintiséis.**

REGISTRO DE EDICIÓN

PRIMERA EDICIÓN (MAYO 2026): ELABORACIÓN DEL MANUAL.

DISTRIBUCIÓN

EL ORIGINAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SE ENCUENTRA EN PODER DEL ÁREA DE PATRIMONIO. (NO EMITIENDO COPIAS).


“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”



COCOTITLÁN
Gobierno Municipal
2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

DIRECTORIO

C. Miguel Artemio Florín Florín
Presidente Municipal Constitucional

C. Blanca Nieves Espinosa Segovia
Síndica Municipal

C. Juan Carlos Castillo Castillo
Primer Regidor

C. Elizabeth Castillo Del Castillo
Segunda Regidora

C. Miguel Ángel Zamorano Fonseca
Tercer Regidor

C. Beatriz Castillo Montoya
Cuarta Regidora

C. Gabriel Alberto Aguilar Romero
Quinto Regidor

C. Oscar Muñoz Guzmán
Sexto Regidor

C. Carlos Inclán Altamirano
Séptimo Regidor

Lic. Juan Emanuel García Juárez
Secretario del Ayuntamiento



“Cocotitlán: Tierra de Esfuerzo Honesto”

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COCOTITLÁN