



HUEYPOXTLA
MÁS CERCA DE TI
AYUNTAMIENTO 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL



#MÁSCERCADETI

Índice

	<i>Página</i>
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO	4
III. PROCEDIMIENTOS	5
DGOB/001 MONITOREO DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES QUE PREVALECE EN LAS COMUNIDADES.	5
1. DGOB/002 ATENCIÓN A AUTORIDADES AUXILIARES Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	8
VI. DISTRIBUCIÓN	11
V. SIMBOLOGÍA	11
VI. REGISTRO DE EDICIONES	12
VII. VALIDACIÓN INTERNA	13
VIII. APROBACIÓN	13



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUEYPOXTLA 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Primera Edición
Vigencia: 2022-2024

Página 3 de 14

PRIMERA EDICIÓN

Ayuntamiento de Hueypoxtla, 2022-2024.
Dirección de Gobierno.
Plaza Principal S/N, Col. Centro, C.P. 55670
Teléfonos: 599 99 690 82

I. Presentación

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno del Municipio de Hueypoxtla, tiene como propósito contribuir en atender a la población integrada en localidades, como lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

El manual de procedimientos forma parte de los instrumentos de regulación administrativa que permiten entender el cumplimiento de funciones de la estructura municipal, es por eso que se plasma la labor sustantiva de la Dirección de Gobierno, que representa el enlace del gobierno municipal con autoridades auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.

II. Objetivo General

Establecer las actividades sustantivas que realizan la Dirección de Gobierno Municipal, encaminadas a conocer la situación sociopolítica, recopilar la información necesaria para su atención y contribuir a la estabilidad social.

III. PROCEDIMIENTOS:

MONITOREO DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES QUE PREVALECE EN LAS COMUNIDADES		Clave: DGOB /001
Unidad Administrativa: Dirección de Gobierno	Área Responsable: Dirección de Gobierno	
<p>1. Objetivo. Que el ejecutivo municipal conozca con oportunidad las condiciones sociales que prevalecen en cada uno de los pueblos, para que la toma de decisiones del gobierno municipal sea congruente.</p> <p>2. Alcance. Involucra al Director de Gobierno, que es el responsable del monitoreo y al Presidente Municipal quien determina las acciones a emprender.</p> <p>3. Referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículos 86,88, 89 y 90 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Artículo 190 del Bando Municipal 2022. <p>4. Responsabilidades. El Director de Gobierno es la encargado de fomentar el orden público, atendiendo a la ciudadanía con respeto, igualdad equidad, legalidad, eficiencia y eficacia.</p> <p>5. Definiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paz social: el mantenimiento de unas buenas relaciones, mutuamente beneficiosas entre los individuos; entre la población y el gobierno. • Principio de legalidad: todo acto emanado de los Poderes Públicos debe de estar regidos por el ordenamiento jurídico del Estado y no por la voluntad de los individuos. • Equidad: Cualidad que consiste en no favorecer en el trato a una persona perjudicando a otra. <p>6. Insumos. Reporte Social</p> <p>7. Resultados Monitoreo</p> <p>8. Políticas El Gobierno Municipal de Hueypoxtlá es promotor de la justicia social, para ello ha establecido una dependencia que, de atención a los grupos sociales, impulse su participación, así como de la ciudadanía en las políticas de gobierno, además de interactuar de manera permanente con autoridades auxiliares y consejos de participación, que son el vínculo entre la sociedad y el gobierno municipal.</p>		

9. Desarrollo

Paso 1.

El Director de Gobierno Municipal se presenta en la localidad para conocer el acontecer local.

Paso 2.

En caso de presentarse alguna contingencia que afecte la tranquilidad de la población, dará parte al ejecutivo municipal.

Paso 3.

El ejecutivo municipal determinará las acciones a realizar a fin de terminar con la situación indeseable que ha alterado el orden y la paz local.

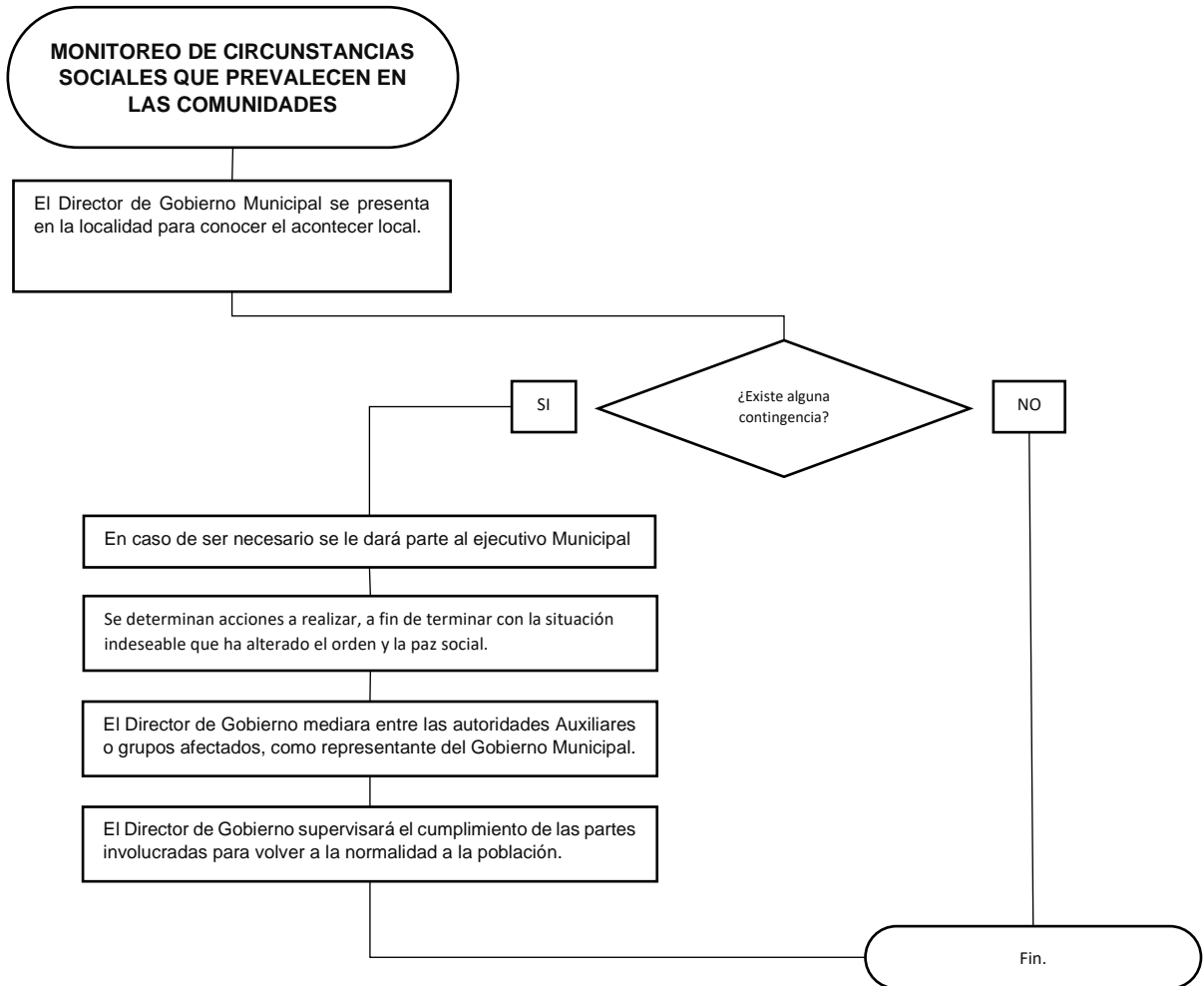
Paso 4.

El Director de Gobierno mediará entre las autoridades Auxiliares o grupos afectados, como representante del Gobierno Municipal.

Paso 5.

El Director de Gobierno supervisará el cumplimiento de las partes involucradas para volver a la normalidad a la población.

10. Diagramación.



11. Medición.

No. De Convenios firmados en el trimestre X 100
Total, de convenios programados

12. Formatos E Instructivos

- **Bando Municipal.**

ATENCIÓN A AUTORIDADES AUXILIARES Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		Clave: DGOB/002
Unidad Administrativa: Dirección de Gobierno	Área Responsable: Dirección de Gobierno	
<p>1. Objetivo</p> <p>Establecer las buenas relaciones entre el Gobierno Municipal y las Autoridades Auxiliares (Delegados) y Consejos de Participación Ciudadana, para el mejor desarrollo de obras y acciones en las localidades del municipio.</p> <p>2. Alcance.</p> <p>Involucra al Director de Gobierno, que es el responsable del monitoreo y al Presidente Municipal quien determina las acciones a emprender.</p> <p>3. Referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículos 86,88, 89 y 90 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Artículo 190 del Bando Municipal 2022. <p>4. Responsabilidades.</p> <p>El Director de Gobierno implementará acciones y capacitación de autoridades auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, para el buen desempeño de sus funciones.</p> <p>5. Definiciones.</p> <p>Paz social: el mantenimiento de unas buenas relaciones, mutuamente beneficiosas entre los individuos; entre la población y el gobierno.</p> <p>Principio de legalidad: todo acto emanado de los Poderes Públicos debe de estar regidos por el ordenamiento jurídico del Estado y no por la voluntad de los individuos.</p> <p>Equidad: Cualidad que consiste en no favorecer en el trato a una persona perjudicando a otra.</p> <p>6. Insumos. Reporte Social</p> <p>7. Resultados Monitoreo</p>		

9. Políticas

La Dirección de Gobierno Municipal es la encargada de proponer acciones de coordinación con Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, para impulsar el desarrollo comunitario, fortaleciendo siempre la identidad municipal, la solidaridad vecinal y las relaciones entre gobierno y sociedad.

10. Desarrollo

Paso 1.

El Director de Gobierno se presenta con las autoridades auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana electos, señalándoles que será el vínculo institucional.

Paso 2.

El Director de Gobierno establecerá una agenda de trabajo que inicia con la capacitación a Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.

Paso 3.

El Director de Gobierno, en cada una de las reuniones levantará una minuta de trabajo a la cual dará seguimiento, para el cumplimiento de compromisos de las partes involucradas.

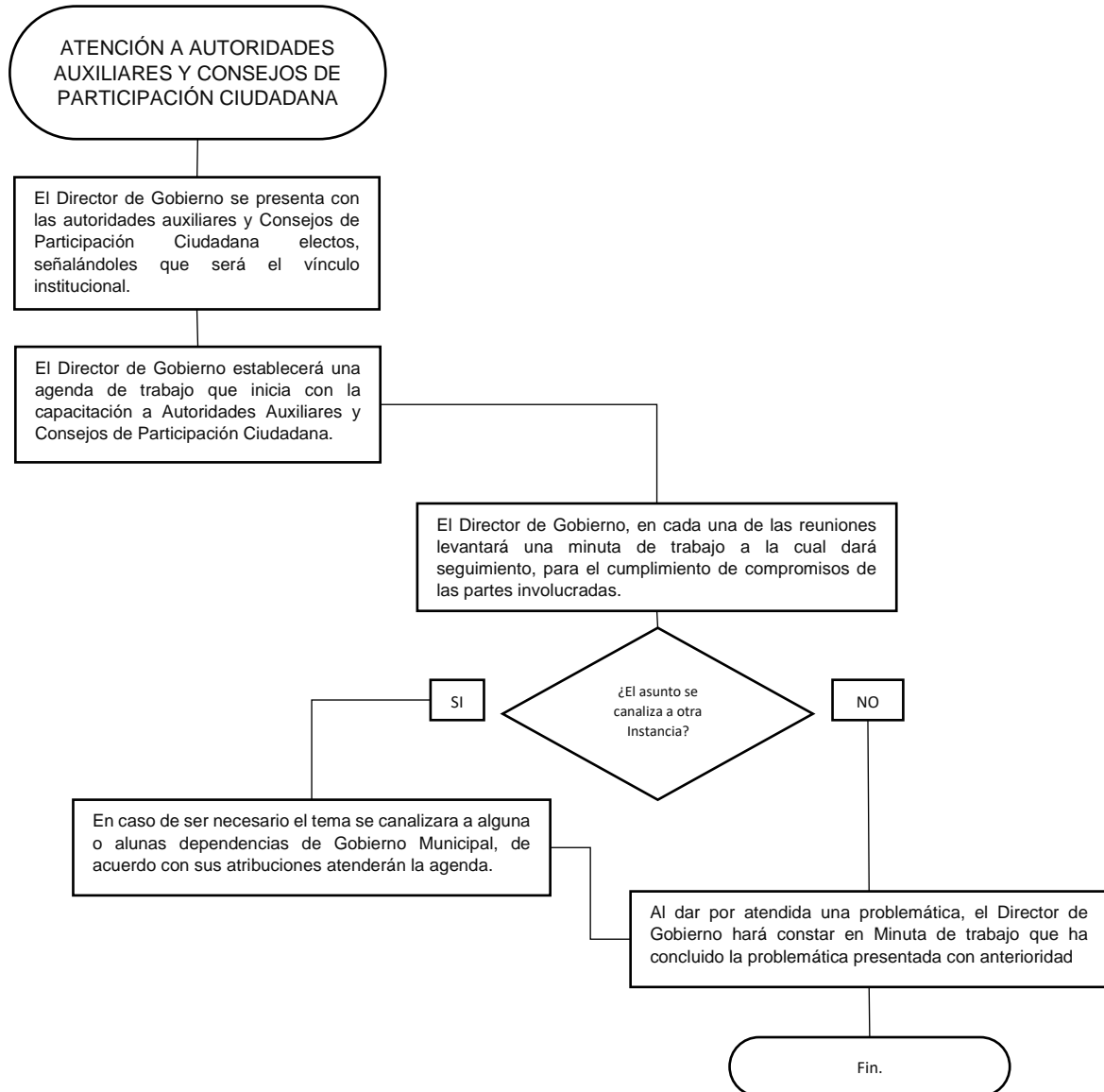
Paso 4.

En caso necesario, el Director de Gobierno canalizará los asuntos tratados a alguna o algunas dependencias del Gobierno Municipal quienes, de acuerdo con sus atribuciones atenderán la agenda.

Paso 5.

Al dar por atendida una problemática, el Director de Gobierno hará constar en Minuta de trabajo que ha concluido la problemática presentada con anterioridad.

11. Diagramación



12. Formatos e Instructivos

- No han sido implementados formatos o instructivos en la Dirección de Gobierno.








VI. DISTRIBUCIÓN




El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo en la Oficina de la Dirección de Gobierno del Municipio de Hueypoxtla, Estado de México.

Las copias controladas se distribuyeron de la siguiente manera:

- Oficina de la Síndico Municipal (Presidenta de la Comisión de Reglamentación Municipal)
- Oficina de la Coordinación General de Mejora Regulatoria.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>

Símbolo	Representa
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una flecha.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>

V. REGISTRO DE EDICIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Julio de 2022	Primera Edición

VI. VALIDACIÓN

VALIDACIÓN INTERNA

Elaboró y validó

**C. GUSTAVO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL**

VII. APROBACIÓN

**C. DIEGO VARGAS COLÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES CRUZ LUNA
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. LUCIO DANIEL LEAL MELÉNDEZ
PRIMER REGIDOR**

**C. MIREYA MANCILLA HERNÁNDEZ
SEGUNDA REGIDORA**



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUEYPOXTLA 2022-2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**Primera Edición
Vigencia: 2022-2024**

Página 14 de 14

**MTRO. GERARDO MÁRQUEZ CARBAJAL
TERCER REGIDOR**

**C. CINDY HERNÁNDEZ AMADOR
CUARTA REGIDORA**

**C. JUAN MENDOZA SÁNCHEZ
QUINTO REGIDOR**

**C. ROSA BOLAÑOZ CRUZ
SEXTA REGIDORA**

**LIC. ENRIQUE ALONSO GARCÍA MARTÍNEZ
SÉPTIMO REGIDOR**

**LIC. DANIEL MARGARITO REYES HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

VIII. CREDITOS

El presente Manual fue elaborado por personal de la Dirección de Gobierno del Municipio de Hueypoxtla, Estado de México.