



**HUEYPOXTLA**  
**MÁS CERCA DE TI**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# **SINDICATURA HUEYPOXTLA**



**#MÁSCERCADETI**



<b>INDICE</b>	<b>PAG</b>
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	5
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	5
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> .....	6
ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES, CIRCULARES QUE PRESENTA LA CIUDADANÍA.....	6
OBJETIVO.....	6
ALCANCE.....	6
REFERENCIAS.....	6
RESPONSABILIDADES.....	6
DEFINICIONES.....	7
INSUMOS.....	7
RESULTADOS.....	7
POLÍTICAS.....	8
DESARROLLO.....	8
DIAGRAMACION.....	9
MEDICIÓN.....	9
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> .....	10
VIGILAR LAS MULTAS QUE IMPONGAN LAS AUTORIDADES MUNICIPALES INGRESE A LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	10
OBJETIVO.....	10
ALCANCE.....	10
REFERENCIAS.....	10
RESPONSABILIDADES.....	10
DEFINICIONES.....	10
INSUMOS.....	10
RESULTADOS.....	11
POLITICAS.....	11
DESARROLLO.....	11
DIAGRAMACIÓN.....	12
MEDICIÓN.....	12
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> .....	13



VERIFICAR QUE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO CUMPLAN CON HACER SU MANIFESTACIÓN DE BIENES.....	13
OBJETIVO.....	13
ALCANCE.....	13
REFERENCIAS.....	13
RESPONSABILIDADES.....	13
DEFINICIONES.....	13
INSUMOS.....	14
RESULTADOS.....	14
POLITICAS.....	14
DESARROLLO.....	14
DIAGRAMACION.....	15
MEDICION.....	15
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> .....	16
INTERVENIR CON EL APOYO DE LA SECRETARIA EN LA REALIZACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO. ....	16
OBJETIVO.....	16
ALCANCE.....	16
REFERENCIAS.....	16
RESPONSABILIDADES.....	16
DEFINICIONES.....	16
INSUMOS.....	17
RESULTADOS.....	17
POLITICAS.....	17
DESARROLLO.....	17
DIAGRAMACION.....	18
MEDICION.....	18
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> .....	19
LÍMITES TERRITORIALES. ....	19
OBJETIVO.....	19
ALCANCE.....	19
REFERENCIAS.....	19
RESPONSABILIDADES.....	19



DEFINICIONES.....	19
INSUMOS.....	20
RESULTADO .....	20
POLITICAS .....	20
DESARROLLO PARA CONVENIO AMISTOSO .....	20
DIAGRAMACION PARA CONVENIO AMISTOSO .....	22
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLUCION DE DIFERENDOS LIMITROFES INTERMUNICIPALES.....	22
DIAGRAMACION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLUCION DE DIFERENDOS LIMITROFES INTERMUNICIPALES.....	24
MEDICION.....	24
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> .....	25
<b>ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL</b> .....	25
OBJETIVO .....	25
ALCANCE.....	25
REFERENCIAS.....	25
RESPONSABILIDADES.....	25
DEFINICIONES.....	25
INSUMOS.....	26
RESULTADO .....	26
POLITICAS .....	26
DESARROLLO .....	27
DIAGRAMACION .....	28
MEDICION.....	28
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b> .....	29
<b>SIMBOLOGIA</b> .....	31
<b>REGISTRO DE EDICIONES</b> .....	31
<b>DISTRIBUCION</b> .....	31
<b>VALIDACION INTERNA</b> .....	32
<b>APROBACIÓN</b> .....	32



## PRESENTACIÓN

Con el paso del tiempo las actividades a realizar por el Síndico Municipal se han reestructurado. Es de aquí que la Sindicatura se preocupa por que los servicios que de aquí emanan se efectúen con la mejor calidad, sencillez, inmediatez y eficacia posible, a su vez que sea equitativa con las necesidades que anteceden con urgencia al Municipio.

Es por ende que se crea el presente Manual de Procedimientos de la Sindicatura del Municipio de Hueyapoxtla, para que sirva como base para el actuar y proceder de las partes que se encuentren involucradas.

## OBJETIVO GENERAL

- Concientizar y mostrar el paso a paso para la actuación y la forma de procedencia sobre los procedimientos de la Sindicatura Municipal de Hueyapoxtla.



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES, CIRCULARES QUE PRESENTA LA CIUDADANÍA.

## **OBJETIVO**

Mejorar la calidad del servicio a la ciudadanía del Municipio eficientando los tramites y reduciendo los tiempos de respuesta en sus solicitudes o recursos interpuesto ante el Síndico Municipal

## **ALCANCE**

Este Manual de Procedimientos es aplicable a los servidores públicos de la dependencia de Sindicatura Municipal al igual que explica los procedimientos internos que se llevan a cabo en esta dependencia.

## **REFERENCIAS**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto artículo 115 fracción II.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título Cuarto.
- Ley De Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de las disposiciones comunes, al procedimiento y proceso administrativo.

## **RESPONSABILIDADES**

En la sindicatura se realizara el trabajo de manera conjunta con el Síndico, informándole de cualquier petición, oficio, circular o recurso administrativo que se interponga en la dependencia a su cargo y exhibiéndoselo para su revisión correspondiente.

Se le rendirán cuentas de los procedimientos administrativos así como de las actuaciones que se ventilen en la Sindicatura Municipal, previo su visto bueno, se le consultaran las requisiciones de cualquier gasto que se requiera en la



dependencia para que otorgue su aprobación y justificación correspondiente ante la Tesorería Municipal.

Área Jurídica de la Dependencia; se hará cargo de dar seguimiento a todos aquellos asuntos jurídicos que demande la ciudadanía así como el Órgano Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado de México.

## DEFINICIONES

- Síndico Municipal: El servidor Público que tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio.
- Petición: es la solicitud que hace cualquier ciudadano respecto del algún servicio o bien que se encuentra dentro del municipio.
- Autoridad: Entes del Poder Ejecutivo del Estado, Municipios o de los organismos auxiliares de carácter Estatal o Municipal, que dictan, ordenan, ejecutan o tratan de ejecutar actos o resoluciones administrativas y fiscales;
- Notificación: Comunicación oficial que hace una autoridad sobre una conclusión o determinación a la que ha llegado con relación a cierto tema.
- Citatorio: comunicado donde se llama a una persona para comparecer ante una autoridad administrativa estableciéndose día y hora.
- Código Administrativo: Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero: Código Financiero del Estado de México y Municipios;

## INSUMOS

- SOLICITUD.
- DOCUMENTOS PERSONALES.

## RESULTADOS

Atención ciudadana: se recibe a las personas interesadas en obtener alguna petición.



## POLÍTICAS

- El personal que labora en la SINDICATURA debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Organización y Procedimientos.
- La información de la SINDICATURA es clasificada y de acceso restringido, por lo que se requerirá autorización del titular de la dependencia para proporcionarla a terceros.
- Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá ser aprobado por el SINDICO MUNICIPAL.
- El Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización.
- Brindar atención a la ciudadanía con calidad, rapidez y eficiencia,

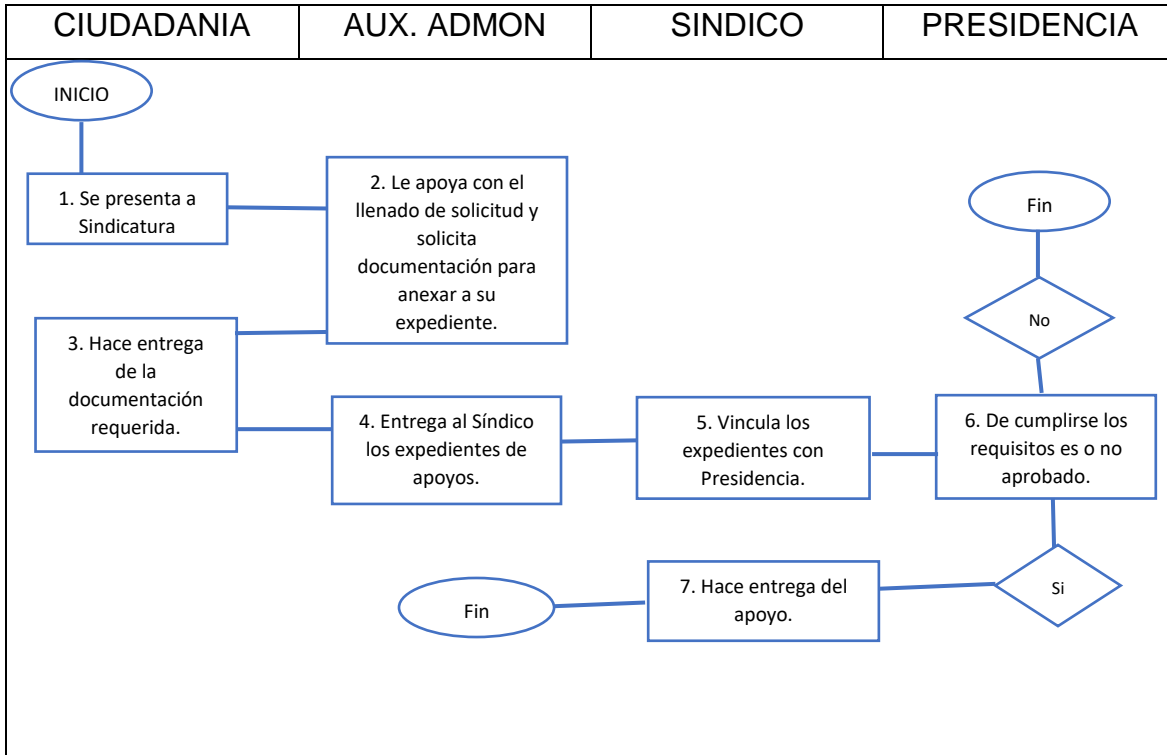
## DESARROLLO

No.	Unidad administrativa y/o puesto	Actividad
1	Ciudadanía	Se presenta a Sindicatura a realizar su petición.
2	Auxiliar administrativo	Le apoya con el llenado de la solicitud, recaba su información, al igual que firma y huella del solicitante. Le pide le proporcione la documentación que se ha de anexar a su solicitud: INE, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CURP, ACTA DE NACIMIENTO, Y UNA PRUEBA DE QUE NECESITA EL APOYO.
3	Ciudadanía	Hace entrega de la documentación y la información que se le pide.
4	Auxiliar administrativo	Hace llegar los expedientes armados al Síndico Municipal.
5	Síndico Municipal	Posteriormente la Síndico se encarga de vincular esta información con Presidencia.
6	Presidencia Municipal	De cumplirse los requisitos el apoyo es o no aprobado.
7	Síndico Municipal	Hace entrega del apoyo requerido a la ciudadanía.





**DIAGRAMACION**



**MEDICIÓN**

Número de Solicitudes atendidas/Número de solicitudes X 100



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

VIGILAR LAS MULTAS QUE IMPONGAN LAS AUTORIDADES MUNICIPALES  
INGRESE A LA TESORERÍA MUNICIPAL.

## **OBJETIVO**

La inspección de correcta aplicación de las multas estipuladas para evitar la afectación de la hacienda pública municipal.

## **ALCANCE**

Sindicatura, Tesorería y Oficialía Mediadora Conciliadora y Calificadora.

## **REFERENCIAS**

- Artículo 4 y 6 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Artículo 56, fracción IV y artículo 104 de la Ley Orgánica Municipal.

## **RESPONSABILIDADES**

Síndico Municipal; inspeccionara, vigilara y validara a la correcta aplicación y recaudación de las multas estipuladas por el Oficial Calificado.

Tesorería; entrega de informe de la recaudación realizada por el concepto de multas.

Oficial Calificador; entregar informe por mes de las actividades desempeñadas por el área a su cargo para su cotejo con la información por parte de la Tesorería Municipal.

## **DEFINICIONES**

- Multa: Sanción que consiste en pagar una cantidad de dinero, impuesta por haber infringido una ley o haber cometido ciertas faltas o delitos.

## **INSUMOS**

- Oficios de solicitud de información



- Informe de tesorería municipal
- Informe oficial calificador
- Recibos de pago emitidos por el oficial calificador

## RESULTADOS

El manejo correcto del ingreso por concepto de multas a la Tesorería Municipal.

## POLITICAS

- La información remitida por ambas áreas deberá empatar al cien por ciento.

## DESARROLLO

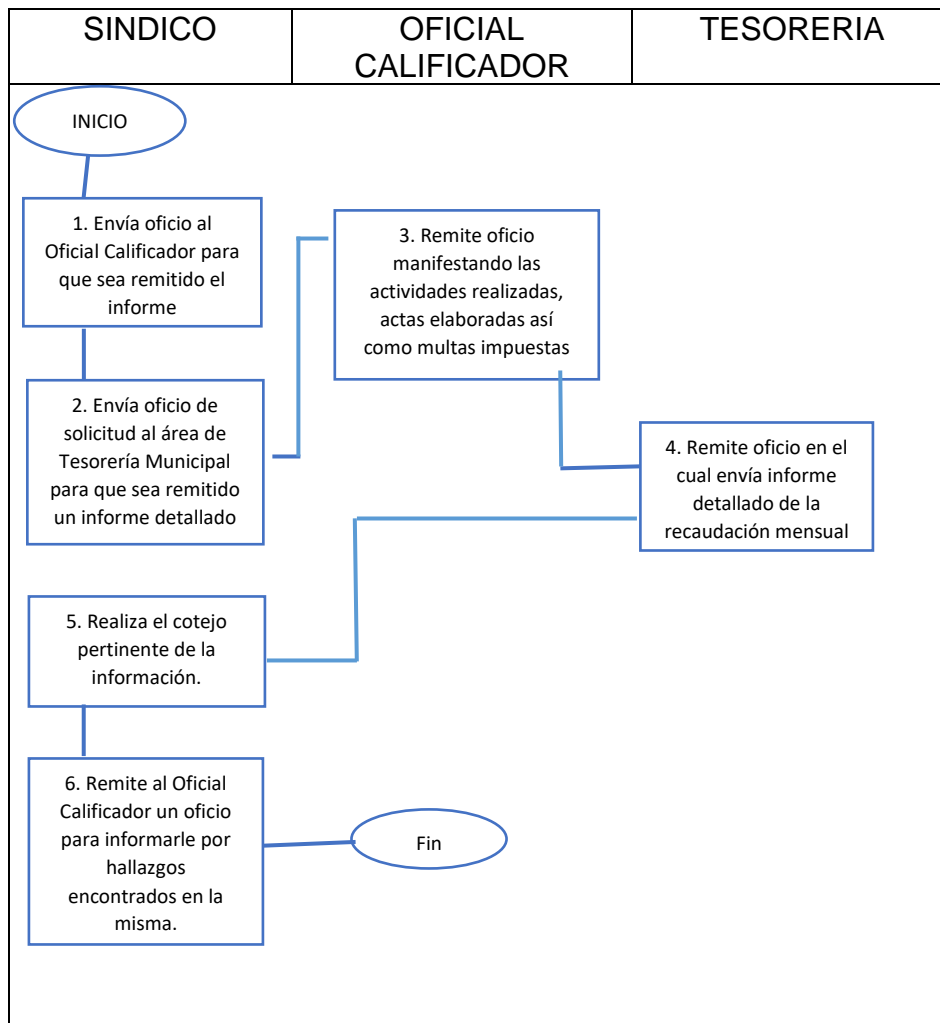
Vigilar las multas que impongan las autoridades municipales ingrese a la Tesorería Municipal.

No.	Unidad administrativa y/o puesto	Actividad
1	Sindico	Envía oficio de solicitud al Oficial Calificador para que sea remitido el informe correspondiente al mes inmediato anterior de las actividades en el área a su cargo con el sustento de los pagos efectuados por concepto de multas.
2	Sindico	Envía oficio de solicitud al área de Tesorería para que sea remitido un informe detallado de la recaudación por concepto de multas del mes en cuestión.
3	Oficial Calificador	Remite oficio manifestando las actividades realizadas, actas elaboradas así como multas impuestas debiendo adjuntar la orden de pago y factura expedida por la Tesorería Municipal.



4	Tesorería	Remite oficio en el cual envía informe detallado de la recaudación mensual por concepto de multas.
5	Sindico	Realiza el cotejo pertinente de la información.
6	Sindico	Remite al Oficial Calificador un oficio para informarle por hallazgos encontrados en la misma.

### DIAGRAMACIÓN



### MEDICIÓN

Número de multas que se vigila que ingresen a la Tesorería Municipal/Número de multas que ingresan a la Tesorería Municipal X 100



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

VERIFICAR QUE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO CUMPLAN CON HACER SU MANIFESTACIÓN DE BIENES.

## **OBJETIVO**

Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

## **ALCANCE**

Sindicatura, Contralor Interno y Funcionarios y Empleados del Municipio.

## **REFERENCIAS**

- Artículo 53, fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.

## **RESPONSABILIDADES**

Síndico Municipal; Verificar que se lleve a cabo la manifestación de bienes se lleve a cabo en tiempo y forma.

Contralor Interno; Supervisar que los funcionarios y empleados municipales cumplan con la obligación de la manifestación de bienes

Funcionarios y empleados municipales; Llevar a cabo su manifestación de bienes en tiempo y forma como lo marca la Ley.

## **DEFINICIONES**

- Manifestación de bienes: Es la información que el servidor público está obligado a presentar ante la Secretaria de la Contraloría, sobre su situación patrimonial, misma que tiene valor jurídico de declaración rendida ante autoridad competente bajo protesta de decir verdad, a efecto de dar



cumplimiento a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

## INSUMOS

- Oficio de solicitud
- Reporte de Contraloría

## RESULTADOS

Que los funcionarios y empleados municipales realicen su manifestación de bienes en tiempo y forma.

## POLITICAS

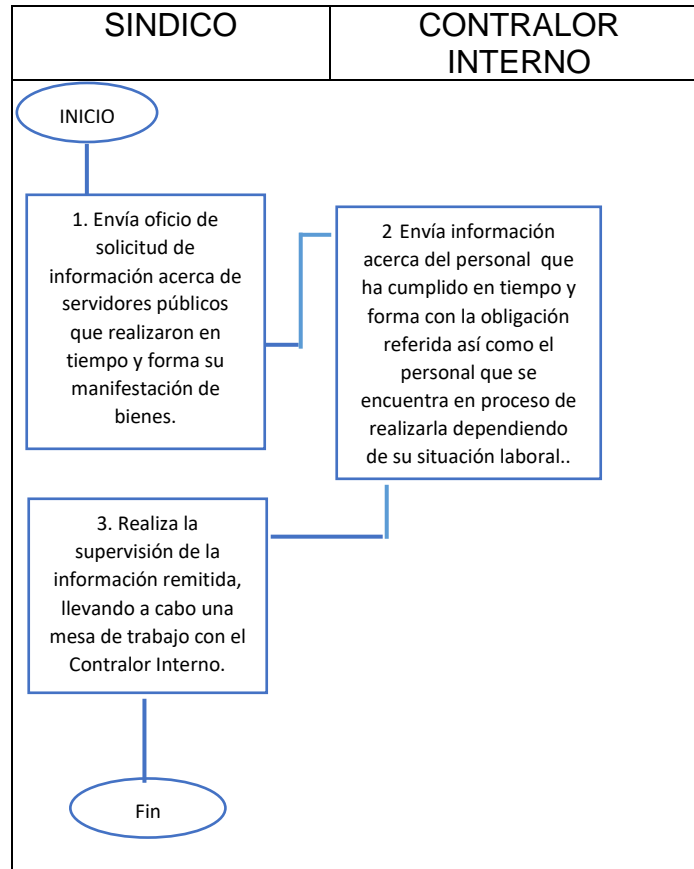
- Todos los funcionarios o empleados del municipio deberán presentar dicha manifestación por alta o por baja.

## DESARROLLO

No.	Unidad administrativa y/o puesto	Actividad
1	Sindico	Envía oficio de solicitud de información acerca de los funcionarios o servidores públicos municipales que realizaron en tiempo y forma su manifestación de bienes por baja o por alta según sea el caso.
2	Contralor Interno	Envía información acerca del personal adscrito a la administración que ha cumplido en tiempo y forma con la obligación referida así como el personal que se encuentra en proceso de realizarla dependiendo de su situación laboral.
3	Sindico	Realiza la supervisión de la información remitida, llevando a cabo una mesa de trabajo con el Contralor Interno con el propósito de verificar los casos de servidores públicos que no hayan cumplido con esta obligación.



## DIAGRAMACION



## MEDICION

Número de empleados que realizo su manifestación de bienes/Número total de empleados X 100.



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

INTERVENIR CON EL APOYO DE LA SECRETARIA EN LA REALIZACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.

## **OBJETIVO**

Verificar la existencia y el estado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.

## **ALCANCE**

Control Patrimonial, Secretaria, Sindicatura, Contraloría Interna y Áreas en general

## **REFERENCIAS**

- Artículo 30 del Bando Municipal de Hueypoxtla Estado de México 2022.
- Artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## **RESPONSABILIDADES**

Control Patrimonial, Secretaria, Sindicatura y Contraloría Interna: Es quien se encarga de las visitas a las áreas respectivas para realizar el inventario y verificar el estado de los bienes.

Áreas en general: Manifiestar el estado, la existencia y funcionamiento de los bienes.

## **DEFINICIONES**

- INVENTARIO: Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.
- OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México





## INSUMOS

- Listado de bienes en resguardo por área según los archivos.

## RESULTADOS

Inventario actualizado por área.

## POLITICAS

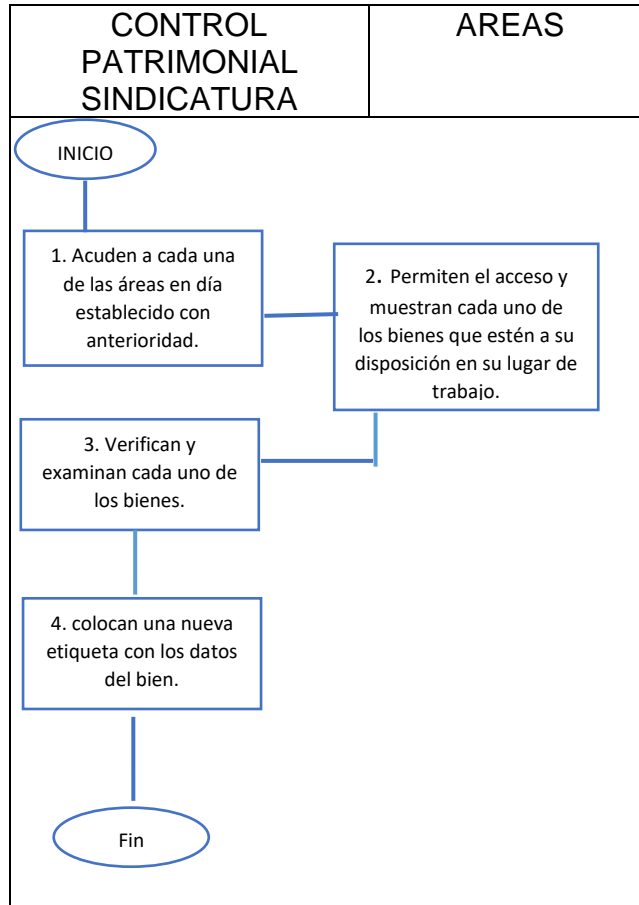
- Deben acudir todos los representantes del Control Patrimonial
- El inventario solo se podrá realizar cuando se encuentre una persona designada por área.

## DESARROLLO

No.	Unidad administrativa y/o puesto	Actividad
1	Control Patrimonial Sindicatura	Acuden a cada una de las áreas en día establecido con anterioridad.
2	Áreas en general	Permiten el acceso y muestran cada uno de los bienes que estén a su disposición en su lugar de trabajo.
3	Control Patrimonial Sindicatura	Verifican y examinan cada uno de los bienes checando número de inventario, características, marca, modelo, serie, uso, numero de factura, costo, fecha de adquisición y se elaboran las debidas observaciones.
4.	Control Patrimonial Sindicatura	Una vez corroborada la información colocan una nueva etiqueta con los datos del bien.



## DIAGRAMACION



## MEDICION

Numero de áreas revisadas/Numero de áreas totales X 100



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

### **LÍMITES TERRITORIALES.**

El proceso de límites territoriales puede ser por convenio amistoso o por un procedimiento para la solución de diferendos limítrofes.

## **OBJETIVO**

Regular la fijación de límites municipales y la resolución de las diferencias que se produzcan.

## **ALCANCE**

Poder definir las fronteras entre municipios.

## **REFERENCIAS**

- Ley Reglamentaria de las Fracciones XXV y XXVI del Artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículo 36 del Bando Municipal de Hueypoxtla Estado de México 2022.
- Artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

## **RESPONSABILIDADES**

Comisión de Límites Municipales precedida por el Síndico Municipal:  
Representación en los trabajos técnicos y de campo.

Comisión Legislativa analizar y valorar las probanzas y elaboración de dictamen  
Pleno de la Legislatura aprobación de dictamen y emisión de decreto

## **DEFINICIONES**

- Limítrofe: Algo aledaño o confinante
- Comisión Estatal: A la Comisión de límites del Gobierno del Estado de México.



- Comisión Legislativa: A la comisión Legislativa de límites territoriales del Estado de México y sus Municipios.
- Comisión de Límites Municipales: A la Comisión que integren los Ayuntamientos que sean parte en la fijación de sus límites territoriales.
- Legislatura: A la H. Legislatura del Estado de México.
- Ejecutivo: al Gobernador del Estado de México.

## INSUMOS

- Solicitud
- Información documental histórica y geográfica
- Probanzas

## RESULTADO

Convenio amistoso o Decreto legislativo

## POLITICAS

Los convenios aprobados son publicados en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

Corresponde a los municipios dejen a salvo sus derechos para hacerlos valer ante la Legislatura.

## DESARROLLO PARA CONVENIO AMISTOSO

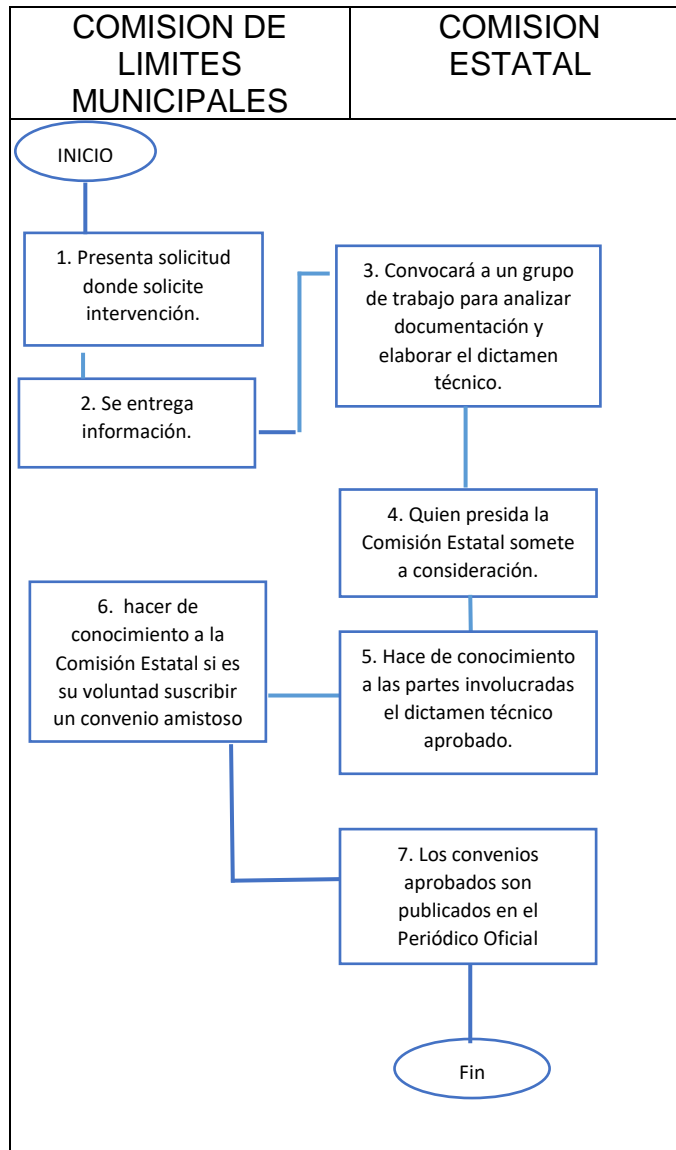
No.	Unidad administrativa y/o puesto	Actividades
1.	Comisión de límites municipales	Presenta solicitud dirigida al titular del ejecutivo, donde solicite intervención de la Comisión estatal para la precisión de límites territoriales.
2.	Comisión de límites municipales	Se entrega a la Comisan estatal información documental, histórica y geográfica que sustente el diferendo limítrofe.



3.	Comisión Estatal	Convocará a un grupo de trabajo para analizar documentación presentada y poder elaborar el dictamen técnico.
4.	Comisión Estatal	Quien presida la Comisión Estatal somete a consideración de la misma el dictamen.
5.	Comisión Estatal	Hace de conocimiento a las partes involucradas el dictamen técnico aprobado.
6.	Comisión de Límites Municipales	En un término de 30 días hábiles debe hacer de conocimiento a la Comisión Estatal si es su voluntad suscribir un convenio amistoso de reconocimiento de límites territoriales.
6.	Comisión Estatal	Los convenios aprobados son publicados en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México.



**DIAGRAMACION PARA CONVENIO AMISTOSO**



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLUCION DE DIFERENDOS LIMITROFES INTERMUNICIPALES**

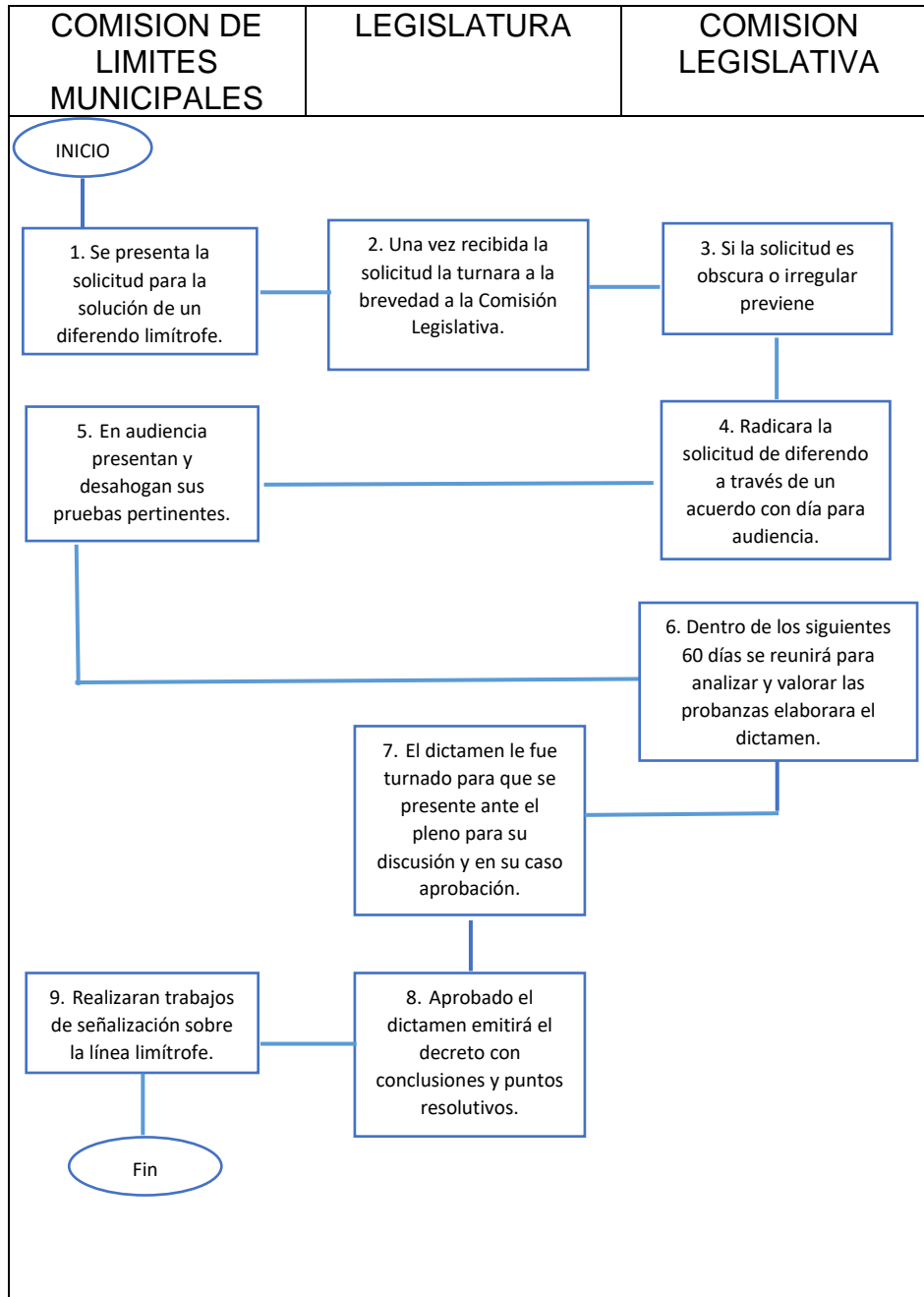
No.	Unidad administrativa y/o puesto	Actividad
1.	Comisión de Límites Municipales	Se presenta la solicitud para la solución de un diferendo limítrofe dirigido a la persona que presida la Legislatura debe contener:



		<p>Formulado por los titulares de la Presidencia y Sindicatura señalando domicilio del municipio. Personal facultado para representar al Municipio. Acuerdo de Cabildo. Nombre y domicilio legal del demandado. Exposición de motivos de manera clara y cronológica planteamientos y disposiciones en que funden su pretensión. Puntos o líneas materia de conflicto. Plano topográfico.</p>
2.	Legislatura	<p>Una vez recibida la solicitud la turnara a la brevedad a la Comisión Legislativa.</p>
3.	Comisión Legislativa	<p>Si la solicitud es obscura o irregular previene el Municipio para que corrija si no cumple con los requisitos dicha solicitud será rechazada.</p>
4.	Comisión Legislativa	<p>Radicara la solicitud de diferendo a través de un acuerdo mismo que será notificado por oficio a los Municipios involucrados para que presenten su contestación hasta antes de celebrarse la audiencia. El acuerdo señala día y hora para la audiencia.</p>
5.	Comisión de Límites Municipales	<p>En audiencia presentan y desahogan sus pruebas pertinentes.</p>
6.	Comisión Legislativa	<p>Dentro de los siguientes 60 días se reunirá para analizar y valorar las probanzas elaborara el dictamen.</p>
7.	Legislatura	<p>El dictamen le fue turnado para que se presente ante el pleno para su discusión y en su caso aprobación.</p>
8.	Legislatura	<p>Aprobado el dictamen emitirá el decreto con conclusiones y puntos resolutiveos.</p>
9.	Comisión de Límites Municipales	<p>Realizaran trabajos de señalización sobre la línea limítrofe.</p>



**DIAGRAMACION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLUCION DE DIFERENDOS LIMITROFES INTERMUNICIPALES**



**MEDICION**

Numero de Límites Territoriales atendidos/Numero de Límites Territoriales X 100





## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

## **OBJETIVO**

Coordinar con todas las áreas el municipio una mejora en la reglamentación que lo rige.

## **ALCANCE**

A todas las áreas que integran el municipio y al Comité De Revisión Y Actualización De La Reglamentación Municipal.

## **REFERENCIAS**

- Artículo 30 y 36 del Bando Municipal de Hueypoxtla Estado de México 2022.

## **RESPONSABILIDADES**

Titulares de área: Realizar reglamento interno, manual de procedimientos y manual de organización del área respectiva.

Comité De Revisión Y Actualización De La Reglamentación Municipal: Revisión de la reglamentación de las áreas.

## **DEFINICIONES**

- Manual de Procedimientos: El Manual de Procedimiento es un documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional
- Reglamento Interno: Es un conjunto de reglas que se deben cumplir en un centro de trabajo. Éste debe incluir tanto aquellas normas delimitadas para los colaboradores, como para los empleadores.



- Manual de Organización: Es un documento formal que se elabora para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

## **INSUMOS**

- Borradores de la reglamentación.

## **RESULTADO**

Actualización de la reglamentación municipal.

## **POLITICAS**

Todo reglamento debe de cumplir con:

- Caratula
- Índice
- Objeto / Definiciones
- Organización / Atribuciones
- Derechos y Obligaciones
- Suplencia
- Horarios de atención
- Sanciones

Todo manual debe de cumplir con:

- Caratula
- Índice
- Presentación
- Objetivo General
- Nombre de procedimiento
- Objetivo
- Alcance
- Referencias
- Responsabilidades
- Definiciones
- Insumos



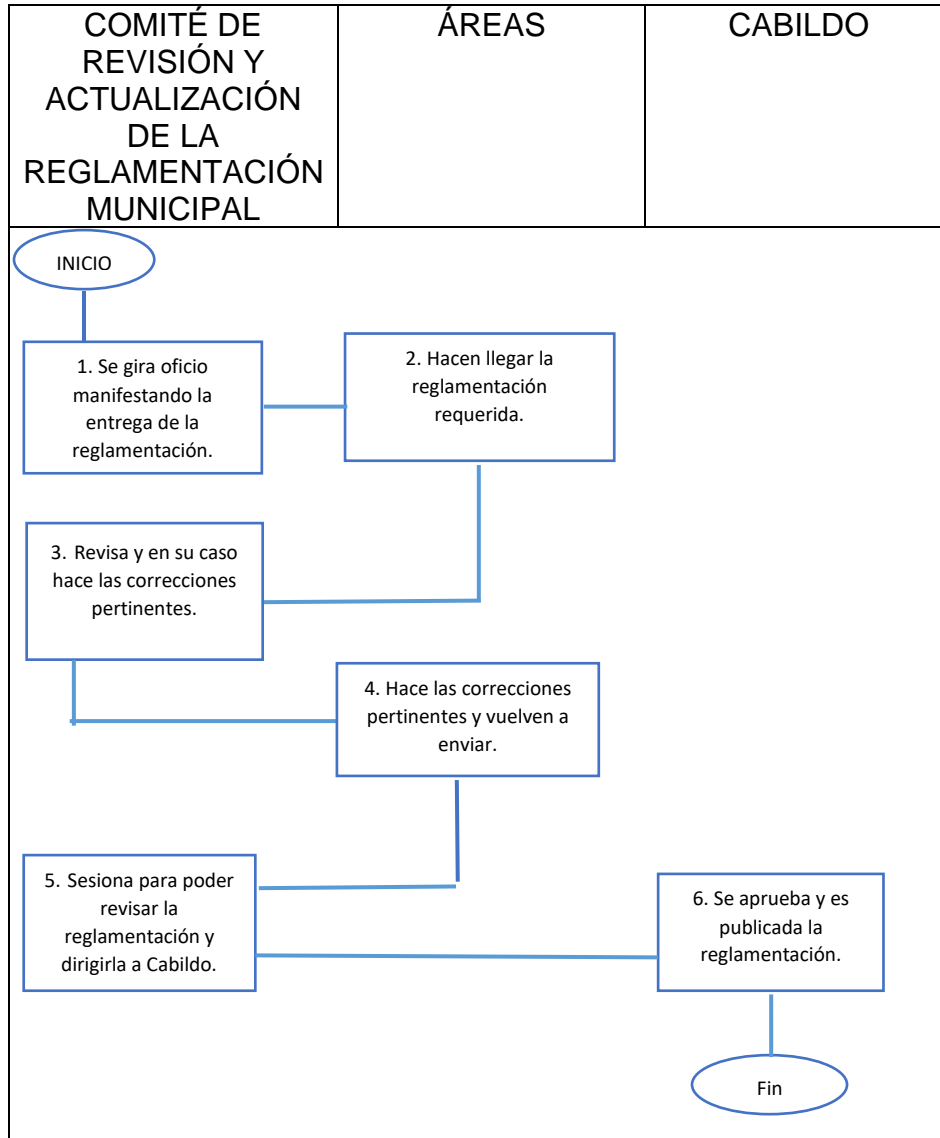
- Resultados
- Políticas
- Desarrollo
- Diagramación
- Medición
- Formatos e instructivos
- Simbología
- Registro de ediciones
- Distribución
- Validación

## DESARROLLO

No.	Unidad administrativa y/o puesto	Actividad
1.	Comité De Revisión Y Actualización De La Reglamentación Municipal	Se gira oficio a todas las áreas manifestando la entrega de la reglamentación con día y correo a donde enviar
2.	Áreas	Hacen llegar la reglamentación requerida.
3.	Comité De Revisión Y Actualización De La Reglamentación Municipal	Revisa y en su caso hace las correcciones pertinentes.
4.	Áreas	Hace las correcciones pertinentes y vuelven a enviar su reglamentación.
5	Comité De Revisión Y Actualización De La Reglamentación Municipal	Sesiona para poder revisar la reglamentación y posteriormente dirigirla a Cabildo.
6	Cabildo	Se aprueba y es publicada la reglamentación.



**DIAGRAMACION**



**MEDICION**

Reglamentos aprobados / reglamentos totales X100



**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**FORMATO DE PETICION**

Hueypoxtla, Estado de México a \_\_\_\_de \_\_\_\_del 2022  
Asunto: Solicitud de Apoyo

**C. DIEGO VARGAS COLÍN,**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL**  
**DE HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO.**  
**P R E S E N T E**

Por medio del presente la C. , originaria y vecina de la comunidad de , Municipio de Hueypoxtla, Estado de México, solicito a usted tenga \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo esperando tener una pronta y satisfactoria respuesta a mi petición.

**A T E N T A M E N T E**

C. \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES**

- 1 y 4: Nombre de la persona que hace la petición.
- 2: Lugar de donde es originaria.
- 3: Colocar la petición que se hace y el porqué.



**FORMATO DE RESGUARDO DE BIENES POR TRABAJADOR**

**OSFEM** ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024



**RESGUARDO DE BIENES POR TRABAJADOR**

MPIO No.: 116

MUNICIPIO: HUEYPOXTLA

AYUNTAMIENTO  OTRAS  DIF  IMCUFIDE  OTROS

RESGUARDATARIO: LEAL MELENDEZ LUCIO DANIEL

ÁREA DE TRABAJO: C01 REGIDURÍA I

No. DE INVENTARIO	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	USO	No. DE FACTURA	COSTO (EN PESOS)	FECHA DE ADQUISICIÓN	OBSERVACIONES
1	HUE-0-116-C01-0002 EQUIPO DE COMPUTO <i>El equipo, se compra y es de Lenovo</i>	CPU: REALTEK MCN: AOC	CPU: ENSAMBLADO MCN: E950SWN	CPU: ENSAMBLADO MCN: FJDRH404317	R	A0545	4,200.00	2015-12-31	COLOR NEGRO - CON MOUSE Y TECLADO - UBICADO EN RECEPCION DE REGIDURIAS.
2	BC-HUE-0-116-C01-0 00819 SILLA EJECUTIVA	COMERCIAL	SECRETARIAL	SIN NUMERO DE SERIE	R	10601755	1,498.00	2017-02-09	TAPIZADA EN VINIPIL, GIRATORIA, CON DESCANSABRAZOS- COLOR NEGRO
3	BC-HUE-0-116-C01-0 00941 IMPRESORA <i>No reparte no jala la hoja</i>	EPSON	L3110	X644033667	R	3480	4,100.00	2020-03-17	COLOR NEGRO UBICADO EN RECEPCION DE REGIDORES.
4	HUE-0-116-C01-0009 79 SALA BUDAPEST	COMERCIAL	ESQUINERA	SIN NUMERO DE SERIE	B	A4EEZ	13,340.00	2007-08-09	SALA TIPO ESQUINERA: COLOR GRIS UBICADO EN REGIDORES.

LEAL MELENDEZ LUCIO DANIEL

LEAL MELENDEZ LUCIO DANIEL

JEFE(A) DE ÁREA



RESGUARDATARIO

FECHA DE ELABORACIÓN

DIA	MES	AÑO
07	03	2022



## SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin del proceso.
	Conector
	Contenido

## REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición, 2022.

## DISTRIBUCION

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la titular de la Sindicatura Municipal de Hueypoxtla.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidente del Ayuntamiento.
- Secretario del Ayuntamiento.
- Contraloría Interna.



**VALIDACION INTERNA**

**ELABORO Y VALIDO**

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

**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**

**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**