



GOBIERNO MUNICIPAL

**HUEYPOXTLA**

CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL

2025-2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



LUGAR DE  
**GRANDES  
MERCADERES**

## ÍNDICE

<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>III. IDENTIFICACIÓN DE PROCESO.....</b>	<b>4</b>
<b>IV. PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>5</b>
RECEPCIÓN DE ESCRITOS, OFICIOS Y CORRESPONDENCIA OFICIAL .....	5
SESIONES DE CABILDO .....	10
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	16
EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES .....	20
DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS.....	24
EXPEDICIÓN DE PRECARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.....	30
NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES.....	37
REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS .....	43
<b>V. REGISTRO DE EDICIONES.....</b>	<b>48</b>
<b>VI. DISTRIBUCIÓN.....</b>	<b>48</b>
<b>VII. VALIDACIÓN.....</b>	<b>49</b>

## I. PRESENTACIÓN

El Gobierno Municipal de Hueyoxtlá está orientado a la profesionalización del servicio público en beneficio de la población que día a día es más conocedora y por tanto demandante de una función pública más eficaz. El presente Manual de Procedimientos contiene los procesos mediante los cuales la Secretaría del Ayuntamiento ofrece sus servicios; a fin de atender de manera oportuna, sencilla, ágil y directa la demanda ciudadana de trámites y servicios gubernamentales, así como facilitar el cumplimiento de obligaciones de ley y reglamentarias.

En el Manual se señalan paso a paso las operaciones o tareas que al realizarse dan cumplimiento a una función establecida en una norma; generando bienes y servicios. Es importante señalar la optimización de recursos ya al quedar determinados los procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución se evitan el desperdicio de estos mismos alcanzando las metas y requerimientos óptimos con los recursos mínimos. Está dirigido a los servidores públicos que integran la Dependencia, los cuales son responsables de su aplicación; y al mismo tiempo al público en general, interesado en los procesos del municipio, con el fin de hacer efectiva la comunicación gobierno sociedad, con el propósito de hacer cumplir el mensaje de: ***Construyendo el Bienestar Social.***

## II. OBJETIVO GENERAL.

Contar con un instrumento de carácter administrativo, a través del cual sea posible identificar las actividades que se desarrollan en la secretaria del Ayuntamiento, de manera que sea de fácil comprensión a personal de nuevo ingreso, así como la población interesada en el conocimiento de los procedimientos que se desarrollan en esta dependencia de Gobierno Municipal.

### III. IDENTIFICACIÓN DE PROCESO

	PROCESO	PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS	USUARIO
1	<b>Recepción de Escritos, Oficios y Correspondencia Oficial.</b>	Ciudadanos Ciudadanas Dependencias de Gobierno	Escritos, oficios y correspondencia oficial	Respuesta a Solicitudes o documentos con término	Ciudadanos Ciudadanas Dependencias de Gobierno
2	<b>Sesiones de Cabildo</b>	Integrantes del Cabildo	Asuntos a tratar	Acuerdos de Cabildo	Población del Municipio
3	<b>Certificación de Documentos</b>	Servidores Públicos Dependencias de Gobierno	Necesidad de Contar con documentos que expresen hechos, méritos o derechos de alguien, por conocimiento pleno.	Documento certificado	Servidores Públicos Dependencias de Gobierno
4	<b>Expedición de Documentos Oficiales</b>	Ciudadanos Ciudadanas Personas físicas Personas morales	Necesidad de Contar con documentos personales oficiales que expresen una circunstancia del ciudadano (a) o solicitante.	Constancias	Ciudadanos Ciudadanas Personas físicas Personas morales
5	<b>Expedición de Precartillas del Servicio Militar Nacional</b>	Jóvenes varones de 18 años	Necesidad de Contar con Documento que acredite el Servicio Militar Nacional.	Precartilla del Servicio Militar Nacional	Jóvenes varones de 18 años
6	<b>Notificación De Documentos Emitidos por las Unidades Administrativas</b>	Unidades Administrativas	Personas físicas y Personas morales	Procedimiento Administrativo de Ejecución	Personas físicas y Personas morales

## IV. PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>CLAVE:</b>
RECEPCIÓN DE ESCRITOS, CORRESPONDENCIA OFICIAL.	OFICIOS Y	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	OFICIALÍA DE PARTES	

### 1. OBJETIVO

Administrar la documentación que se recibe de manera oficial, dirigida a la presidenta Municipal, integrantes del ayuntamiento o dependencias administrativas del Gobierno Municipal.

### 2. ALCANCE

Involucra a funcionarios públicos de elección popular, a saber, presidenta, Sindico y Regidores, así como a Titulares de la Administración Pública Municipal; secretaria, Tesorero, directores, Coordinadores y Titulares de área.

### 3. REFERENCIAS

- Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 8 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

### 4. RESPONSABILIDADES

La Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria a la presidenta Municipal para acordar su trámite, en términos de la fracción VII del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

La autoridad Competente dará respuesta en términos del derecho de petición, establecido en el Artículo 8 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

### 5. DEFINICIONES

- **Solicitud:**
  - Documento en el que se solicita formalmente algo.
- **Acuse de recibo:**
  - Es la notificación que asienta el servidor público al recibir un documento, la cual sirve como prueba de haber presentado la solicitud de manera mecánica, con un sello de recibido con fecha y nombre del área receptora.

- **Término o Plazo:**

- Lاپso dentro del cual debe realizarse un acto, en este caso dar contestación.

## **6. INSUMOS**

Oficio, solicitud o documento dirigido a la presidenta municipal, integrantes del ayuntamiento o dependencias del gobierno municipal.

## **7. RESULTADO**

Respuesta a petición.

## **8. POLÍTICAS**

Para llevar a cabo la recepción de un documento es necesario que cuente con los siguientes elementos:

- Fecha
- Nombre del servidor público,
- Institución o dependencia a quien se dirige;
- Datos del remitente (nombre, firma, comprobante de domicilio).
- Descripción clara de lo solicitado.

La atención que se da a una solicitud siempre está basada en el artículo 8avo constitucional y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, ya que se respeta el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa.

Como lo establece dicho artículo, este derecho está reservado a los ciudadanos del Municipio; y a toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

La temporalidad para dar respuesta se encuentra establecida en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 135, párrafo primero, que a la letra dice:

“Las peticiones que los particulares hagan a las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados con funciones de

autoridad, de carácter estatal o municipal, deberán ser resueltas en forma escrita y notificada, dentro de un plazo que no exceda de quince días hábiles posteriores a la fecha de su presentación, a excepción de los trámites que tengan plazo establecido en la Ley de la materia, los cuales deberán ser resueltos en el término señalado para tal efecto”.

En caso de controversia, tanto el solicitante como la autoridad estarán sujetos a lo establecido en las leyes nacionales vigentes.

## 9. DESARROLLO

<b>Paso 1</b>	Ciudadano (a) Persona Física Persona Moral	Se presenta en la oficina de recepción de la Presidencia Municipal y Secretaría del Ayuntamiento, destinada como Oficialía de Partes de Gobierno Municipal de Hueypoxtla.
<b>Paso 2</b>	Servidor público encargado o encargada	Verifica que cuente con los elementos mínimos necesarios para ser atendido: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha</li> <li>• Nombre del servidor público, institución o dependencia a quien se dirige;</li> <li>• Datos del remitente como nombre, firma, domicilio, teléfono.</li> <li>• Descripción clara de lo solicitado.</li> <li>•</li> </ul>
<b>Paso 3</b>	Servidor público encargado o encargada	Colocará el sello de recibido que deberá contar con logotipo oficial del Ayuntamiento Constitucional de Hueypoxtla, hora en que se recibe, nombre y firma del servidor público encargado de la recepción de documentos.
<b>Paso 4</b>	Autoridad Competente	La respuesta al peticionario será remitida en un plazo no mayor a 15 días, cuando no exista termino para tal efecto, establecido en la ley. La autoridad revisará e incluirá en su respuesta su propia competencia; en caso de que no sea de su competencia de todas maneras deberá responder por escrito, señalando esta circunstancia, así como la autoridad a quien debe turnarse la petición.

## 10. DIAGRAMACIÓN

### Secretaría del Ayuntamiento

Persona Física o Moral

secretaria



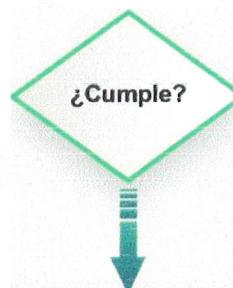
1111

Se Presenta a la oficina de recepción de la Presidencia Municipal y Secretaría del Ayuntamiento, destinada como oficialía de Partes de Gobierno Municipal de Hueypoxtla.

Verifica que se encuentren los elementos mínimos necesarios para ser atendidos.

- Fecha.
- Nombre del servidor público, institución o dependencia a que se dirige.
- Datos del remitente como nombre, firma, domicilio, teléfono.
- Descripción clara de lo solicitado.

1111



Las respuestas al peticionario serán remitidas en el plazo no mayor a 15 días, cuando no exista termino para tal efecto, establecido en la ley.

FIN

## 11. MEDICIÓN

No. de elementos recibidos.

## 12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Existe formato establecido para llevar a cabo el procedimiento de oficialía de Partes cuenta con no. de folio, nombre del remitente, solicitud, fecha de *vencimiento*, área a turnar y datos del solicitante.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>CLAVE:</b>
<b>SESIONES DE CABILDO</b>		0004 extraordinaria
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO		

## 1. OBJETIVO

Llevar un registro documental del ejercicio de gobierno del ayuntamiento durante el periodo de tres años, cuya competencia le es dada en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 2. ALCANCE.

Presidenta Municipal, Síndico Municipal, Regidores del Ayuntamiento y secretaria del Ayuntamiento

## 3. REFERENCIA.

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## 4. RESPONSABILIDADES.

Secretaria del Ayuntamiento.

## 5. DEFINICIONES.

- **Ayuntamiento**
  - El Ayuntamiento Constitucional de Hueyoptla, Estado de México.
- **Cabildo**
  - Asamblea deliberante, conformada por la presidenta Municipal, Síndico y Regidores.
- **Sesión Ordinaria**
  - Sesiones que se celebren en el día de la semana previamente establecido por el Cabildo debiendo realizarse al menos una vez a la semana.

- **Sesión Extraordinaria**
  - Es la que se realiza con este carácter y tiene por objeto atender asuntos de urgente resolución, ya sea a petición de la presidenta municipal o la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, podrá declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera.
  
- **Sesión de Cabildo Abierto**
  - Es aquella que celebra el Ayuntamiento, en la cual sus habitantes participan directamente, proponiendo asuntos de interés para la comunidad.
  
- **Sesión Solemne de Cabildo**
  - Son aquellas que se celebran con motivo de un aniversario o celebración especial y bajo un protocolo específico.

## **6. INSUMOS**

Citatorio y Orden del día.

## **7. RESULTADO**

- Acta de Cabildo
- Gaceta, Periódico Oficial del Gobierno Municipal.

## **8. POLÍTICAS**

- I. Los ayuntamientos sesionarán cuando menos una vez cada ocho días o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución, a petición de la mayoría de sus miembros y podrán declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera.
  
- II. Las sesiones de los ayuntamientos serán públicas y deberán transmitirse a través de la página de internet del municipio.
  
- III. Las sesiones de los ayuntamientos se celebrarán en la sala de cabildos; y cuando la solemnidad del caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal objeto.

**IV.** Podrán sesionar a distancia si es necesario, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación o medios electrónicos disponibles, y que permitan la transmisión en vivo en la página de internet.

**V.** El ayuntamiento sesionará en cabildo abierto cuando menos bimestralmente, y de manera anual, durante el mes de agosto, se realizará un cabildo juvenil conmemorando el día de la juventud. **El cabildo abierto** son las sesiones que celebra el Ayuntamiento, en las que las personas habitantes involucradas participan directamente con derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés y con competencia sobre el mismo.

**VI. El cabildo juvenil** son las sesiones que celebra el Ayuntamiento una vez al año, en el marco del Día Internacional de la Juventud, en las que las personas jóvenes habitantes del municipio participan directamente con derecho a voz, pero sin voto, a fin de incentivar su participación e involucramiento en los asuntos públicos, así como discutir cuestiones de interés para la comunidad. Para la celebración de las sesiones se deberá contar con un orden del día que contenga como mínimo:

- Lista de Asistencia y en su caso declaración del quórum legal;
- Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- Aprobación del orden del día;
- Presentación de asuntos y turno a Comisiones;
- Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los acuerdos,
- y Asuntos generales.

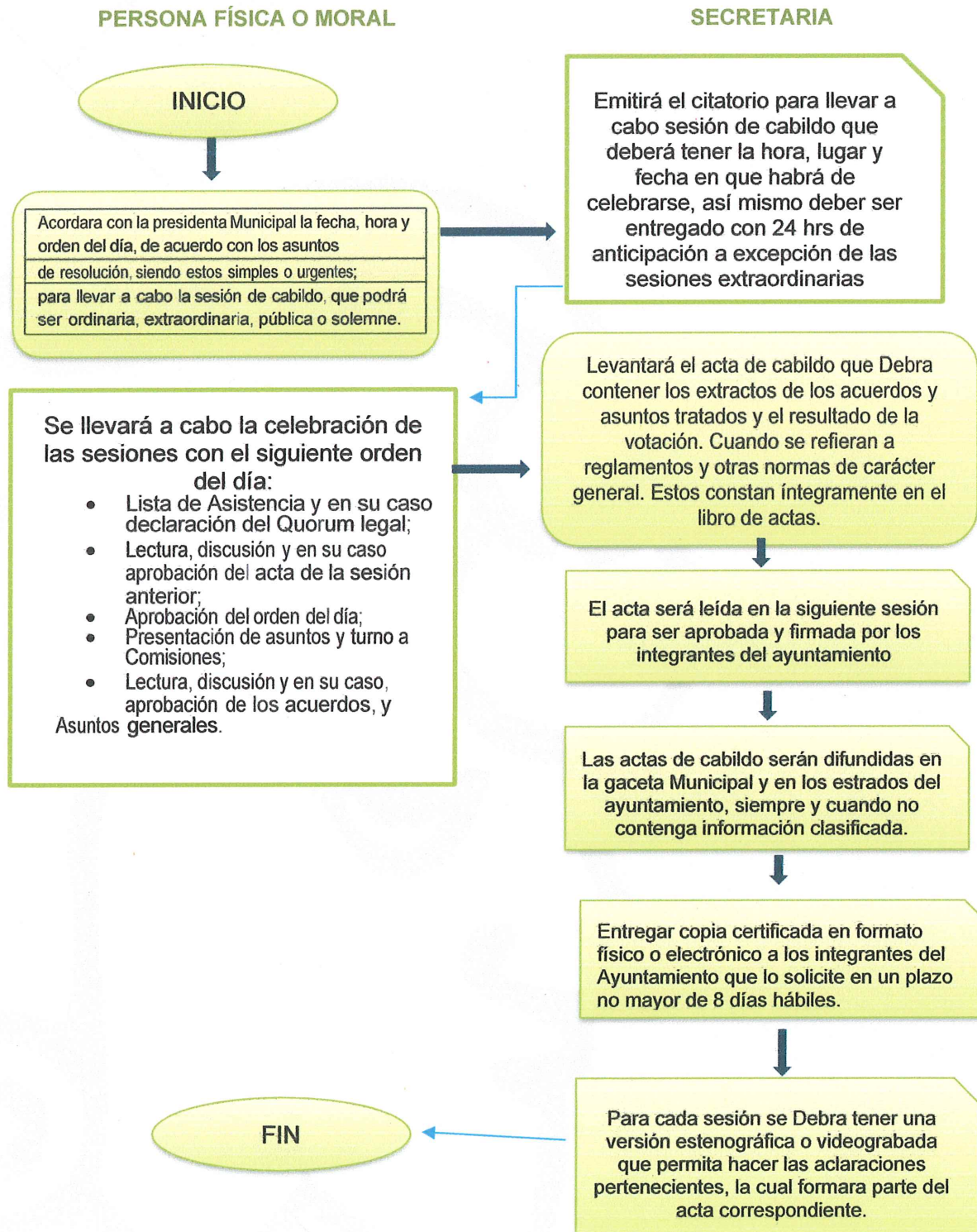
**VII.** Cuando asista público a las sesiones se observará respeto y compostura, cuidando quien las presida que por ningún motivo tome parte en las deliberaciones del ayuntamiento, ni exprese manifestaciones que alteren el orden en el recinto. Quien presida la sesión hará preservar el orden público, pudiendo ordenar al infractor, pidiéndole abandonar el salón o en caso de reincidencia remitirlo a la autoridad competente para la sanción procedente.

**VIII.** De las actas, se les entregará copia certificada en formato físico o electrónico a los integrantes del Ayuntamiento que lo soliciten en un plazo no mayor de ocho días hábiles.

## 9. DESARROLLO

<b>Paso 1</b>	Secretaria del Ayuntamiento	Acordará con la presidenta Municipal la fecha, hora y orden del día, de acuerdo con los asuntos de resolución, siendo estos simples o urgentes; para llevar a cabo la sesión de cabildo, que podrá ser ordinaria, extraordinaria, abierta o solemne.
<b>Paso 2</b>	Presidenta Municipal a través de la secretaria del Ayuntamiento	Emitirá el citatorio para llevar a cabo sesión de cabildo que invariablemente deberá tener la hora, lugar y fecha en que habrá de celebrarse, así mismo, deberá ser entregado con 24 horas de anticipación a excepción de las sesiones extraordinarias.
<b>Paso 3</b>	Ayuntamiento	Se llevará a cabo la celebración de las sesiones con el siguiente orden del día: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Lista de Asistencia y en su caso declaración del quórum legal;</li> <li>b) Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;</li> <li>c) Aprobación del orden del día;</li> <li>d) Presentación de asuntos y turno a Comisiones;</li> <li>e) Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los acuerdos, y</li> <li>f) Asuntos generales.</li> </ul>
<b>Paso 4</b>	Secretaria del Ayuntamiento	Levantará el acta de cabildo que deberá contener los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación. Cuando se refieran a reglamentos y otras normas de carácter general que sean de observancia municipal estos constarán íntegramente en el libro de actas.
<b>Paso 5</b>	Secretaria del Ayuntamiento	El acta será leída en la siguiente sesión para ser aprobada y firmada por los integrantes del Ayuntamiento.
<b>Paso 6</b>	Secretaria del Ayuntamiento	Las actas de cabildo serán difundidas en Gaceta Municipal y en los estrados del ayuntamiento, siempre y cuando no contengan información clasificada.
<b>Paso 7</b>	Secretaria del Ayuntamiento	Entregar copia certificada en formato físico o electrónico a los integrantes del Ayuntamiento que lo soliciten en un plazo no mayor de ocho días hábiles.
<b>Paso 8</b>	Secretaria del Ayuntamiento	Para cada sesión se deberá tener una versión estenográfica o videograbada que permita hacer las aclaraciones pertinentes, la cual formará parte del acta correspondiente.

## 10. DIAGRAMACIÓN



## **11. MEDICIÓN**

No. De Sesiones Realizadas

## **12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 28.-....

Para la celebración de las sesiones se deberá contar con un orden del día que contenga como mínimo:

- a) Lista de Asistencia y en su caso declaración del quórum legal;
- b) Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- c) Aprobación del orden del día;
- d) Presentación de asuntos y turno a Comisiones;
- e) Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los acuerdos, y
- f) Asuntos generales.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>CLAVE:</b>
<b>CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		<b>SRÍA-AYTTO-004</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	ACTAS Y CERTIFICACIONES	

## 1. OBJETIVO

Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;

## 2. ALCANCE

Presidenta Municipal, Síndico Municipal, Regidores del Ayuntamiento y secretaria del Ayuntamiento.

## 3. REFERENCIAS

Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## 4. RESPONSABILIDADES

Secretaria del Ayuntamiento.

## 5. DEFINICIONES

- **Certificación de Documentos**
  - Procedimiento a través del cual la secretaria del Ayuntamiento hace constar que una copia es fiel reproducción de su original que se tiene a la vista para su cotejo, solo así surtirá los efectos legales correspondientes. Un documento certificado tiene la validez de un original para cualquier trámite que se requiera.
- **Foliado**
  - Acto de enumerar las hojas de un documento por la cara que presenta contenido.
- **Constar**
  - Dar cuenta de que un documento es verdadero y exacto con seguridad para alguien.

## 6. INSUMOS

Documento Oficial

## 7. RESULTADO

Documento Certificado

## 8. POLÍTICAS

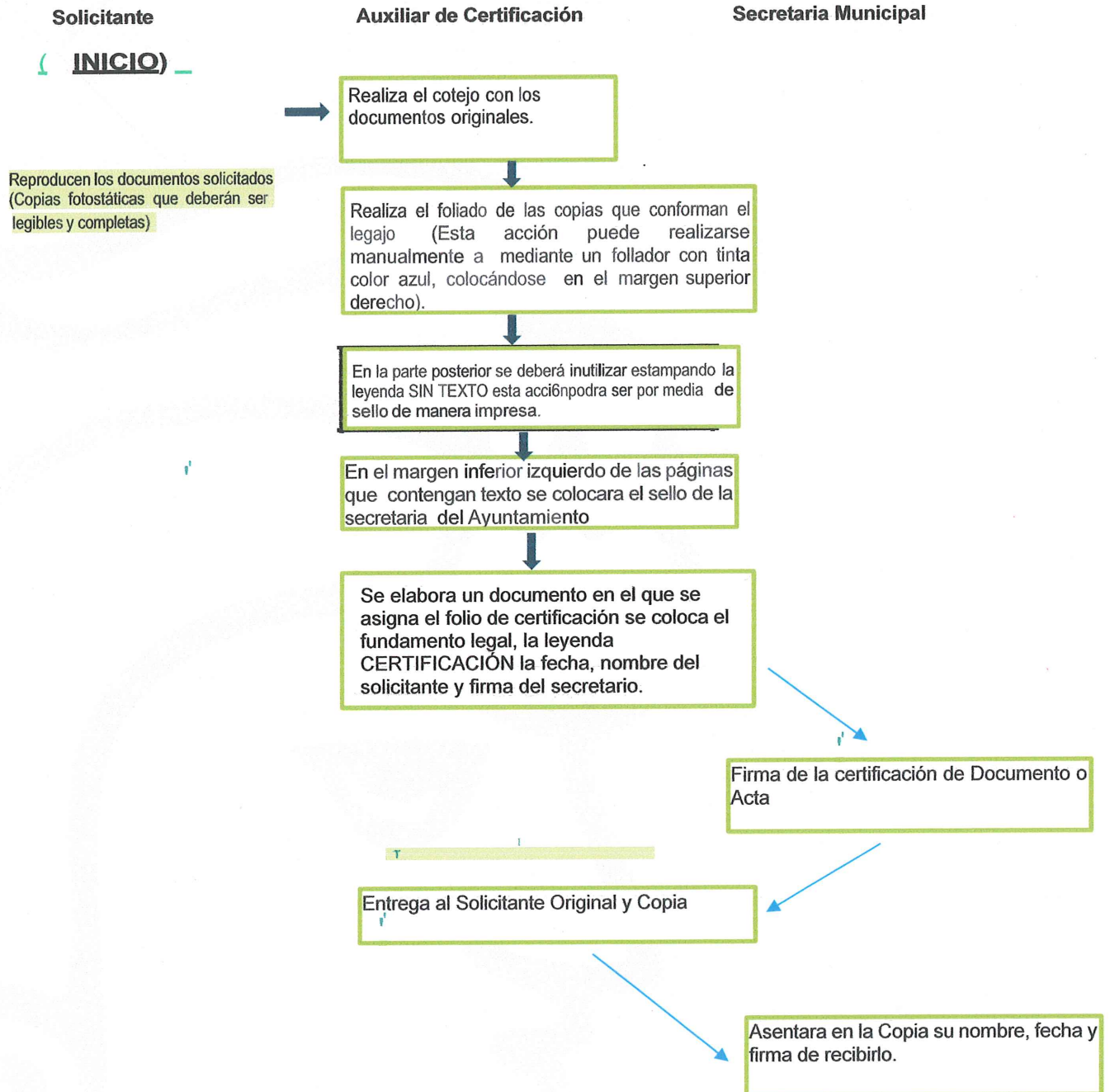
De acuerdo con lo establecido en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la secretaria del Ayuntamiento es la persona facultada para expedir las Certificaciones y demás documentos públicos.

## 9. DESARROLLO

<b>Paso 1</b>	Servidor Público Auxiliar en el Proceso de Certificación de Documentos	Reproducen los documentos solicitados (Copias fotostáticas que deberán ser legibles y completas).
<b>Paso 2</b>	Secretaria del Ayuntamiento	Realiza el cotejo con los documentos originales.
<b>Paso 3</b>	Servidor Público Auxiliar en el Proceso de Certificación de Documentos	Realiza el foliado de las copias que conforman el legajo (Esta acción puede realizarse manualmente o mediante un foliador con tinta color azul, colocándose en el margen superior derecho).
<b>Paso 4</b>	Servidor Público Auxiliar en el Proceso de Certificación de Documentos	En la parte posterior se deberá inutilizar estampando la leyenda "SIN TEXTO", esta acción podrá ser por medio de sello o de manera impresa.
<b>Paso 5</b>	Servidor Público Auxiliar en el Proceso de Certificación de Documentos	En el margen inferior izquierdo de las páginas que contengan texto se colocará el sello de la Secretaría del Ayuntamiento.
<b>Paso 6</b>	Servidor Público Auxiliar en el Proceso de Certificación de Documentos	Se elabora un documento en el que se asigna el Folio de Certificación, se coloca el fundamento legal, la leyenda "CERTIFICACIÓN", la fecha, nombre del solicitante y firma de la secretaria del Ayuntamiento.
<b>Paso 7</b>	Secretario del Ayuntamiento	Firma la Certificación de Documento o Acta.
<b>Paso 8</b>	Servidor Público Auxiliar en el Proceso de Certificación de Documentos	Entrega al solicitante Original y copia.
<b>Paso 9</b>	Solicitante	Asentará en la copia su nombre, fecha y firma al recibirlo.

## 10. DIAGRAMACIÓN

### SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



FIN

## 11. MEDICIÓN

No. Certificaciones de Documentos realizadas.

## 12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Guía Rápida para la Certificación de Documentos del Ayuntamiento Constitucional de Hueyoptla, Estado de México.
- Guía para la certificación de documentos por la Secretaría del Ayuntamiento Constitucional de Hueyoptla.
- Se reproducen los documentos solicitados (Copias fotostáticas que deberán ser legibles y completas).
- La secretaria del Ayuntamiento realiza el cotejo con los documentos originales.
- Se realiza el foliado de las copias que conforman el legajo (Esta acción puede realizarse manualmente o mediante un foliador con tinta color azul, colocándose en el margen superior derecho).
- En la parte posterior se deberá inutilizar estampando la leyenda "SIN TEXTO", esta acción podrá ser por medio de sello o de manera impresa.
- En el margen inferior izquierdo de las páginas que contengan texto se colocará el sello de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Se elabora un documento en el que se asigna el Folio de Certificación, se coloca el fundamento legal, la leyenda "CERTIFICACIÓN", la fecha, nombre del solicitante y firma de la secretaria del Ayuntamiento.
- Se entrega al solicitante quién deberá colocar nombre, fecha y firma al recibirlo.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>CLAVE:</b>
<b>EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES</b>		<b>SRIA-AYTTO-007/2026</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	ACTAS Y CERTIFICACIONES	

## 1. OBJETIVO

Otorgar a las y los ciudadanos los documentos oficiales a los que está facultada la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## 2. ALCANCE

- La presidenta, Sindico, Regidores, directores del Gobierno Municipal de Hueypoxtla.
- Ciudadanas y Ciudadanos del Municipio de Hueypoxtla.
- Personas Físicas y Morales.

## 3. REFERENCIAS

Artículos 14 Fracción I y Párrafo Segundo; Artículo 28 y Artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## 4. RESPONSABILIDADES

Secretaria del Ayuntamiento

## 5. DEFINICIONES

- **Constancia de Vecindad:**
  - Documento en el cual se hace constar que el solicitante cuenta con residencia efectiva de seis meses o más en el territorio de este municipio.
- **Constancia de Identidad:**
  - Documento oficial que permite al usuario identificarse por única ocasión, ante una autoridad administrativa o jurisdiccional, al carecer de identificación oficial.
- **Constancia de Residencia:**
  - Es un documento que expide el Ayuntamiento Municipal de donde vive la persona que la solicita y se expide para acreditar la residencia en el Municipio.

## 6. INSUMOS

- INE
- Acta de Nacimiento
- CURP
- Comprobante de Domicilio.

## 7. RESULTADO

Documento Oficial

## 8. POLÍTICAS

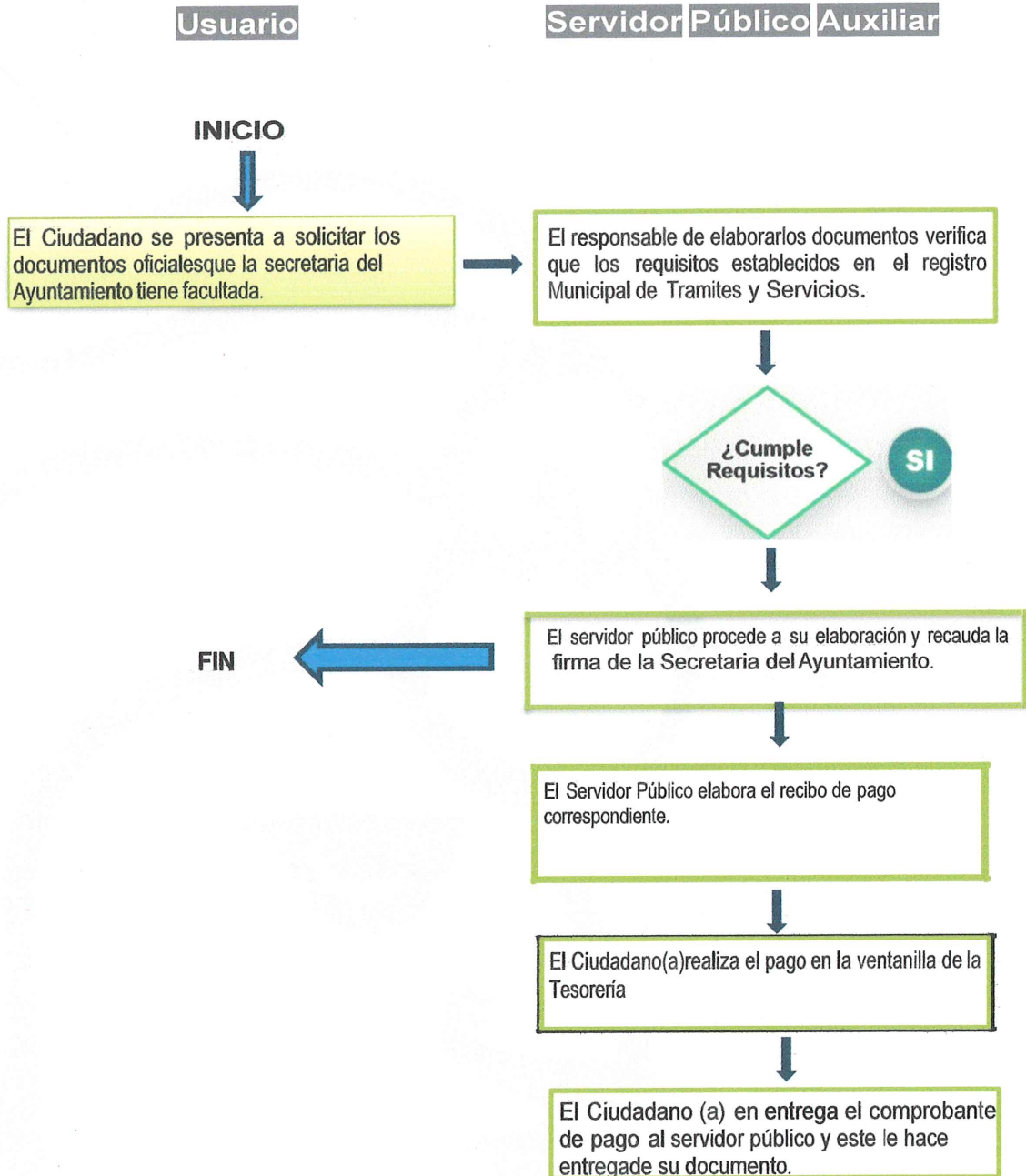
Dentro de las funciones y atribuciones de la secretaria del Ayuntamiento, está la de expedir las Constancias de Vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento.

## 9. DESARROLLO

<b>Paso 1</b>	Usuario	Solicitar alguno de los documentos oficiales que la Secretaría del Ayuntamiento tiene facultad de emitir.
<b>Paso 2</b>	Servidor Auxiliar Público	Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios y procede a elaborar los documentos.
<b>Paso 3</b>	Servidor Auxiliar Público	El Servidor Público elabora el recibo de pago correspondiente.
<b>Paso 4</b>	El Usuario	Realiza el pago en la ventanilla de la Tesorería.
<b>Paso 5</b>	La secretaria del Ayuntamiento	Firma el Documento Oficial.
<b>Paso 6</b>	El Usuario	Entrega el comprobante de pago al Servidor Público Auxiliar.
<b>Paso 7</b>	Servidor Auxiliar Público	Entrega el Documento Oficial al Usuario.

## 10. DIAGRAMACIÓN

### Secretaria del Ayuntamiento



## 11. MEDICIÓN

No. De Documentos expedidos.

## 12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### CONSTANCIA DE VECINDAD

FOLIO NO.: SMH /000112026

AQUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe La. \_\_\_\_\_, Secretaria del Ayuntamiento Constitucional de Hueyoxxtla, Estado de México, con base en las facultades que me confiere el Artículo 91, fracciones V y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### HACE CONSTAR

QUE EL C. \_\_\_\_\_

Es vecino (a) del Municipio, con domicilio en Barrio \_\_\_\_\_, Pueblo \_\_\_\_\_, Municipio de Hueyoxxtla, Estado de México. C.P. \_\_\_\_\_

Se expide la presente a solicitud del interesado el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025, en la Cabecera Municipal de Hueyoxxtla, para los fines y efectos legales a que haya lugar

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO  
DE HUEYOXTLA, ESTADO DE MEXICO.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>CLAVE:</b>
<b>DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS</b>		<b>CCP/0028/2026</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	
<b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PATRIMONIO</b>	

## 1. OBJETIVO

Mantener el inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio depurado y actualizado, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

## 2. ALCANCE

- Presidenta Municipal
- Síndico Municipal
- Regidores del Ayuntamiento
- Secretaria del Ayuntamiento
- Directores
- Coordinadores
- Titulares de área y personal en general que tenga bajo su resguardo un bien mueble o inmueble del municipio.

## 3. REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno del Estado de México, con fecha 11 de Julio de 2013.

## 4. RESPONSABILIDADES

- Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Síndico Municipal.
- Secretaria del Ayuntamiento.
- Contraloría Interna Municipal.
- Dirección de Consejería Jurídica.

## 5. DEFINICIONES

- **CREG Patrimonial**
  - Sistema de Control y Registro de Entidades Gubernamentales.
  
- **Levantamiento**
  - Revisión física de bienes en las unidades de la administración pública municipal.
  
- **Tarjetas de Resguardo**
  - Documento que responsabiliza al usuario o resguardante del bien sobre la custodia de los bienes muebles a su cargo.
  
- **Acta Circunstanciada**
  - Documento donde se reafirma la cantidad de bienes con las que cuenta una unidad administrativa.
  
- **Conciliación Física Contable**
  - Proceso por el cual se contabiliza el total de bienes del municipio.
  
- **Bienes Muebles**
  - Bienes que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad, como dinero, acciones y participaciones, joyas, obras de arte, vehículos, etc. Aquellos que se adquieran y que por su naturaleza y costo deban constituir el activo fijo del municipio, serán objeto de registro contable por parte de la Tesorería y sujeto a inventario y control físico por el Área de Patrimonio.
  
- **Bienes Inmuebles del Dominio Público**
  - Son todos aquellos que pertenecen al municipio, que de forma directa o indirecta están afectos a la colectividad y que no son susceptibles de posesión o propiedad particular.

## 6. INSUMOS

Alta, Baja y Resguardo.

## **7. RESULTADO**

Inventario de Bienes Muebles Depurado.

## **8. POLÍTICAS**

La depuración y actualización de inventarios tiene como finalidad administrar y controlar el patrimonio de bienes muebles e inmuebles del gobierno municipal, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional.

Los bienes que conforman el Patrimonio del municipio son bienes muebles e inmuebles de dominio público y en casos específicos de dominio privado, cuando se acuerda un uso y destino.

Los directores y coordinadores de Área, usuarios y quienes tengan bajo su resguardo los bienes muebles propiedad del municipio son responsables de preservarlos, darles un uso adecuado y verificar semestralmente los inventarios respectivos; además informar los resultados al Área de Patrimonio.

El Área de Patrimonio, llevará a cabo el registro y control pormenorizado de cada uno de los bienes muebles que conforman el patrimonio del municipio en su conjunto.

El Área de Patrimonio deberá, en forma semestral, realizar una revisión física de los bienes muebles en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, constatando que todas ellas cuenten con los resguardos respectivos.

En los casos en que los bienes muebles hayan sido donados al municipio y no exista factura, el Área de Patrimonio, deberá elaborar un Acta de Recepción asignándoles un valor estimado, la que debidamente requisitada hará las veces de factura y procederá a darlo de alta. (Documento para acreditar la propiedad).

Son bienes inmuebles destinados a un servicio público en el municipio los inmuebles destinados a la prestación de los servicios públicos municipales y los afectos al funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con excepción de aquellos que sean del dominio estatal o particular y que hayan sido destinados al servicio del municipio.

## 9. DESARROLLO

<b>Paso 1</b>	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Llevar a cabo la verificación del proceso de actualización, altas, bajas y todo lo relacionado con los bienes patrimoniales del municipio.
<b>Paso 2</b>	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Establecen las bases y el calendario de revisión de cada una de las áreas de la administración municipal.
<b>Paso 3</b>	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Verifica como están asignados los bienes en cada área con los expedientes de la administración del trienio anterior.
<b>Paso 4</b>	Responsable de Patrimonio	Realiza una revisión al inventario, para verificar con que bienes cuenta cada área.
<b>Paso 5</b>	Responsable de Patrimonio	Verifica y valida la existencia de cada bien mueble de cada área.
<b>Paso 6</b>	Responsable de Patrimonio	Toma nota de cuales bienes cambiarán de área, cuales no están sin registro y los que se encuentran en estado obsoleto.
<b>Paso 7</b>	Responsable de Patrimonio	Asignación de su número clave que se le proporcionó a través del sistema CREG.
<b>Paso 8</b>	Responsable de Patrimonio	Incorporan y dan de alta los bienes adquiridos.
<b>Paso 9</b>	Responsable de patrimonio	de Por medio de la factura, que es el documento fiscal, se describe por medio del proveedor, las características del bien, así como su importe, que sirven como soporte para la validez de adquisición de un bien para el Municipio.
<b>Paso 10</b>	Responsable de Patrimonio	de Entrega de tarjeta de resguardo.
<b>Paso 11</b>	Servidor Público Resguardante	se responsabiliza de cada bien mueble con el que cuenta su área.
<b>Paso 12</b>	Responsable de Patrimonio	Identifica los bienes en estado de uso obsoleto que, por nula funcionalidad, serán desincorporados de los bienes patrimoniales.
<b>Paso 13</b>	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Decide sobre cual proceso será el más conveniente para la desincorporación de los bienes obsoletos.
<b>Paso 14</b>	Responsable de Patrimonio	Se realizan los movimientos de bienes, altas y bajas en los inventarios y cuentas contables que están asentadas en el sistema CREG.

## 10. DIAGRAMACIÓN

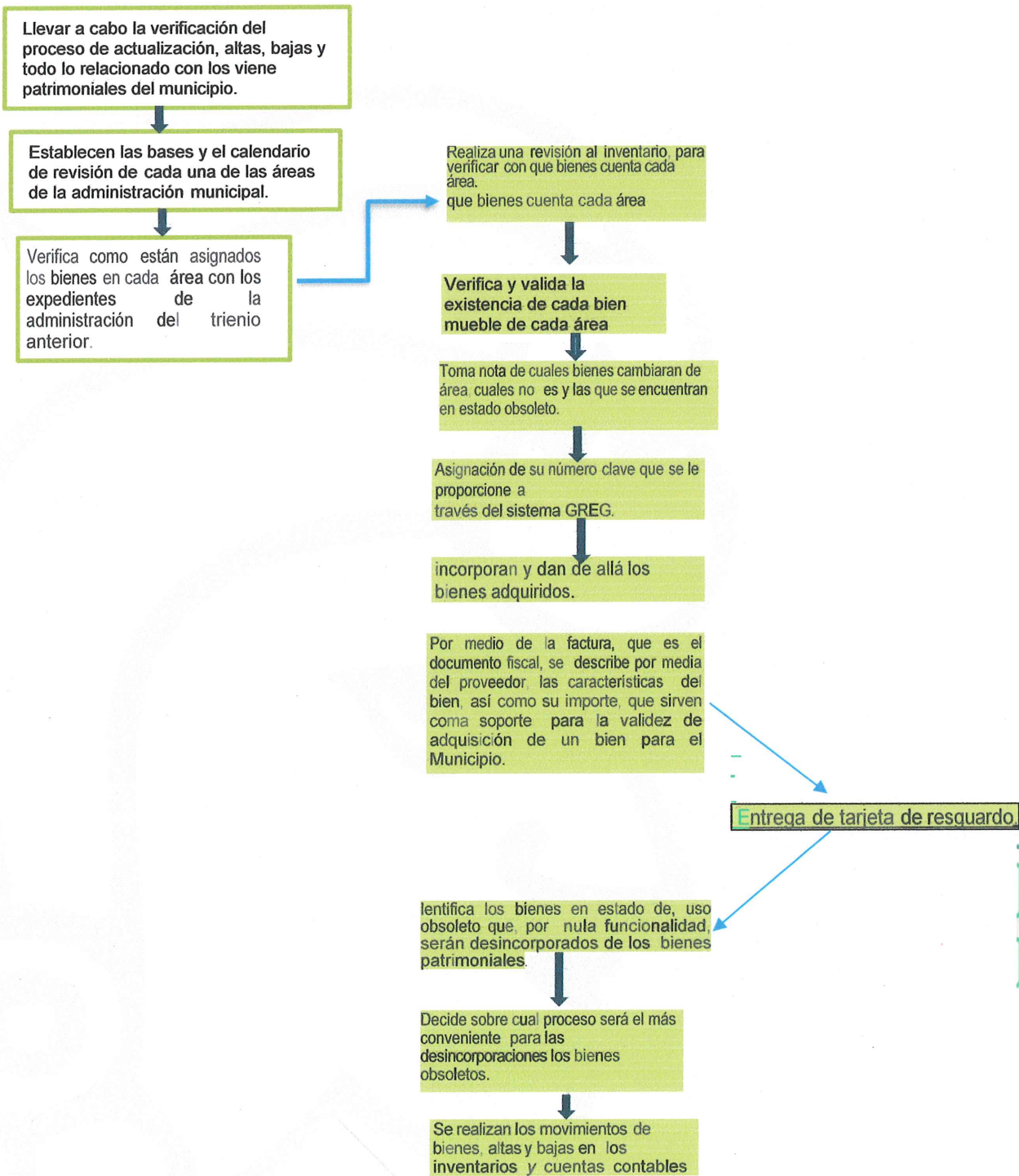
### SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

*comité de Bienes muebles e inmuebles*

*Responsable de Patrimonio*

Servidor Publico Resguardante

#### INICIO



## **11. MEDICIÓN**

**No. de bienes depurados**

## **12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Sistema de CREG Patrimonial

<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>CLAVE:</b>
<b>EXPEDICIÓN DE PRECARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL</b>		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	ACTAS Y CERTIFICACIONES	

## 1. OBJETIVO

Empadronamiento de jóvenes al Servicio Militar Nacional.

## 2. ALCANCE

Jóvenes de 18 a 39 años (registro de los jóvenes mexicanos de la Clase y Remisos)

## 3. REFERENCIAS

- Ley del Servicio Militar Nacional
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional

## 4. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad recae en la Junta Municipal de Reclutamiento integrada por la Presidenta Municipal Constitucional y el personal responsable del Servicio Militar Nacional.

## 5. DEFINICIONES

- **Clase**
  - El año de empadronamiento, se le denomina así al conjunto de jóvenes que realizan su trámite en tiempo y forma.
- **Remiso**
  - Personal que se encuentra desfasado en tiempo para realizar su empadronamiento.
- **SMN**
  - Servicio Militar Nacional.
- **Reclutamiento**
  - Proceso que se realiza para integrar a los jóvenes que han cumplido 18 años y más, al servicio militar nacional.

## 6. INSUMOS

- Haber cumplido 18 años
- Acta de nacimiento
- CURP
- Comprobante de estudios (Constancia, boleta o certificado).
- Comprobante de domicilio
- 4 fotografías en blanco y negro recientes para cartilla de 35 mm x 45 mm con fondo blanco en papel mate, no plastificadas, sin brillo, ni retoque, con playera blanca de cuello redondo, sin aretes, sin bigote, sin barba, patilla corta y cejas sin depilar; el corte de cabello debe ser casquete corto militar (máquina del No. 2 parejo)
- **Personal Remiso**
  - Aquel que no obtuvo cartilla del servicio militar al cumplir 18 años) y proviene de otro Estado o Municipio, presentar una constancia emitida por la junta de reclutamiento de su lugar de nacimiento, donde especifique que no se le ha expedido su cartilla del servicio militar.

## 7. RESULTADO

Precartilla del Servicio Militar Nacional

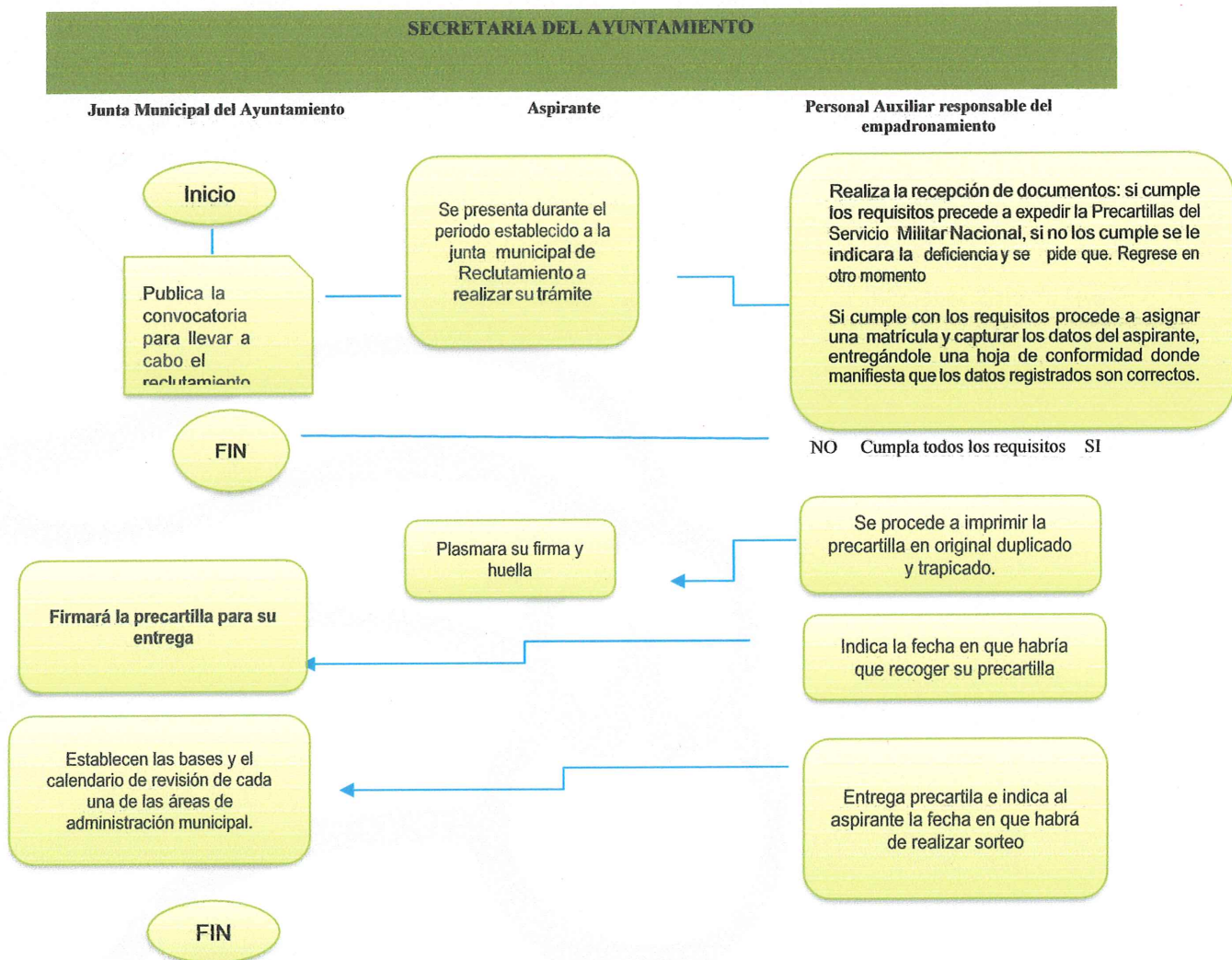
## 8. POLÍTICAS

La Precartilla del Servicio Militar Nacional se expide a jóvenes del municipio que cumplan 18 años durante el año de reclutamiento, así como al personal que ha dejado pasar la edad y solicita su empadronamiento, a los cuales se les denominará remiso

## 9. DESARROLLO

<b>Paso 1</b>	Junta Municipal de Reclutamiento	Publica la convocatoria para llevar a cabo el reclutamiento.
<b>Paso 2</b>	Aspirante	Se presenta durante el periodo establecido a la junta municipal de reclutamiento a realizar su trámite.
<b>Paso 3</b>	Personal responsable del empadronamiento	Realiza la recepción de documentos; si cumple los requisitos procede a expedir la Precartilla del Servicio Militar Nacional, si no los cumple se le indicará la deficiencia y se le pide que regrese en otro momento. Si cumple con los requisitos procede a asignar una matrícula y capturar los datos del aspirante, entregándole una hoja de conformidad donde manifiesta que los datos registrados son correctos.
<b>Paso 4</b>	Personal responsable del empadronamiento	Se procede a imprimir la Precartilla en original, duplicado y triplicado.
<b>Paso 5</b>	Aspirante	Indica la fecha en que habrá de recoger su Precartilla.
<b>Paso 6</b>	Personal responsable del empadronamiento	Indica la fecha en que habrá de recoger su Precartilla.
<b>Paso 7</b>	Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento	Firmará las Precartillas para su entrega.
<b>Paso 8</b>	Personal responsable del empadronamiento	Entrega Precartilla e indica al aspirante la fecha en que habrá de realizarse el sorteo.
<b>Paso 9</b>	Personal responsable del empadronamiento	Se realiza el sorteo para determinar que personal habrá de presentarse a marchar en las instalaciones de la Secretaría de la Defensa Nacional.
<b>Paso 10</b>	Personal Militar	

## 10. DIAGRAMACIÓN



## **11. MEDICIÓN**

No. Precartillas expedidas

Total, de Precartillas de la clase más remisos estimados.

## **12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Instructivo del S.M.N. 2022

**Apéndice No. 1 al Anexo “C”:** Integración de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

\*Se coloca de manera enunciativa ya que consta de 157 páginas.

(Confidencial)

XXXIII-(INSTRUCTIVO DEL S.M.N. 2022)

**Apéndice No. 2 al Anexo “C”:** “Modelo de hoja principal de cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional”.

**Apéndice No. 3 al Anexo "C":** Lineamientos a seguir para el llenado de la hoja principal de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

**Apéndice No. 3 al Anexo "C"**

**Lineamientos a seguir para el llenado de la hoja principal de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.**

**1) Clase.**

Anotar el año de nacimiento del interesado.

**2) Datos base.**

Se anotarán de conformidad con los datos contenidos en la copia certificada del acta de nacimiento del interesado (incluyendo el dato de la comunidad que se encuentre asentado en la citada acta), certificado de estudios o algún otro documento que compruebe los estudios realizados, así como del comprobante de domicilio y CURP.

**3) Firmas.**

Se verificará que no se omitan y que las estampen las o los titulares con tinta negra.

**4) Sello.**

Se tendrá cuidado de que el sello de la junta municipal o delegacional de reclutamiento se estampe centrado con relación a las firmas, que la imagen y leyenda sea clara y completa, procurando evitar que cubra los datos de los firmantes.

**5) Lugar y fecha de expedición.**

Asentar el nombre del municipio o delegación, así como la abreviatura de la entidad federativa y la fecha en que se expida el documento.

**6) Fotografía.**

Adhgerirla con pegamento en el recuadro destinado para tal efecto (no grapas) y cancelarla con la mitad de la huella del interesado, procurando que no oculte la sigla y guarismos de la matrícula.

Para el efecto se deberá verificar que la fotografía del interesado reúna las características siguientes:

Deberán ser recientes, (no digitalizadas), de 35 x 45 mm, de frente a color o blanco y negro, con fondo blanco, sin retoque en que las facciones del interesado se distingan con claridad, sin tocado (gorra, sombrero, etc.), sin lentes, con bigote recortado, sin barba, patillas recortadas, sin aretes u otros objetos colocados en el rostro mediante perforaciones, del nacimiento normal del cabello al borde inferior de la barbilla deben medir 21 mm.

**Nota:** Verificar que se entreguen las 4 (cuatro) fotografías que establece la página web de la Secretaría de la Defensa Nacional.

#### **7) Huellas dactilares.**

Se tomará la del pulgar derecho y a falta de éste, el izquierdo, procurando que no se empaste, a fin de que sea clara, legible y deberá colocarse al centro del cuadro.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>CLAVE:</b>
<b>NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES</b>		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	COORDINADOR DE NOTIFICADORES	

## 1. OBJETIVO

Entregar oportunamente y en términos de ley, la documentación oficial y notificaciones generadas por las unidades administrativas del Gobierno Municipal: Desarrollo Económico, Tesorería, Contraloría, Desarrollo Urbano y demás dependencias gubernamentales.

## 2. ALCANCE

Por el Gobierno Municipal: Las unidades administrativas encargadas de realizar cobros a los contribuyentes por alguna contraprestación.

Por los particulares: Las personas físicas y jurídicas que generan obligaciones como contribuyentes.

## 3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

## 4. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Económico, la Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios, la Dirección de Desarrollo Urbano, la Tesorería Municipal, la Contraloría Interna Municipal, así como demás unidades administrativas del Gobierno Municipal tienen dentro de sus atribuciones el cobro de impuestos, derechos, productos y demás obligaciones establecidas en la Ley de Ingresos.

## 5. DEFINICIONES

- **Notificación**

Comunicación o puesta en conocimiento de una decisión administrativa que afecta a los derechos de una persona física o jurídica.

- **PAE**

Procedimiento Administrativo de Ejecución.

- **Derechos**

Son las contribuciones establecidas en la ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por recibir servicios que presta el estado en sus funciones de derecho público.

## **6. INSUMOS**

- Oficio mediante el cual se remite documentación a la Coordinación de notificadores y solicita apoyo para su notificación.
- Oficio
- Citatorio
- Formatos de Notificación
- Instructivo de notificación

## **7. RESULTADO**

Documentación Oficial entregada. Contribuyente Notificado.

## **8. POLÍTICAS**

La Coordinación de notificadores es la dependencia encargada de entregar oportunamente y en términos de ley, la documentación oficial y notificaciones, con el fin de fortalecer el proceso de regularización de pequeñas y medianas empresas instaladas en el municipio, así como coadyuvar en hacer efectivo el cumplimiento de pago de impuestos, derechos, productos y demás obligaciones establecidas en la Ley de Ingresos.

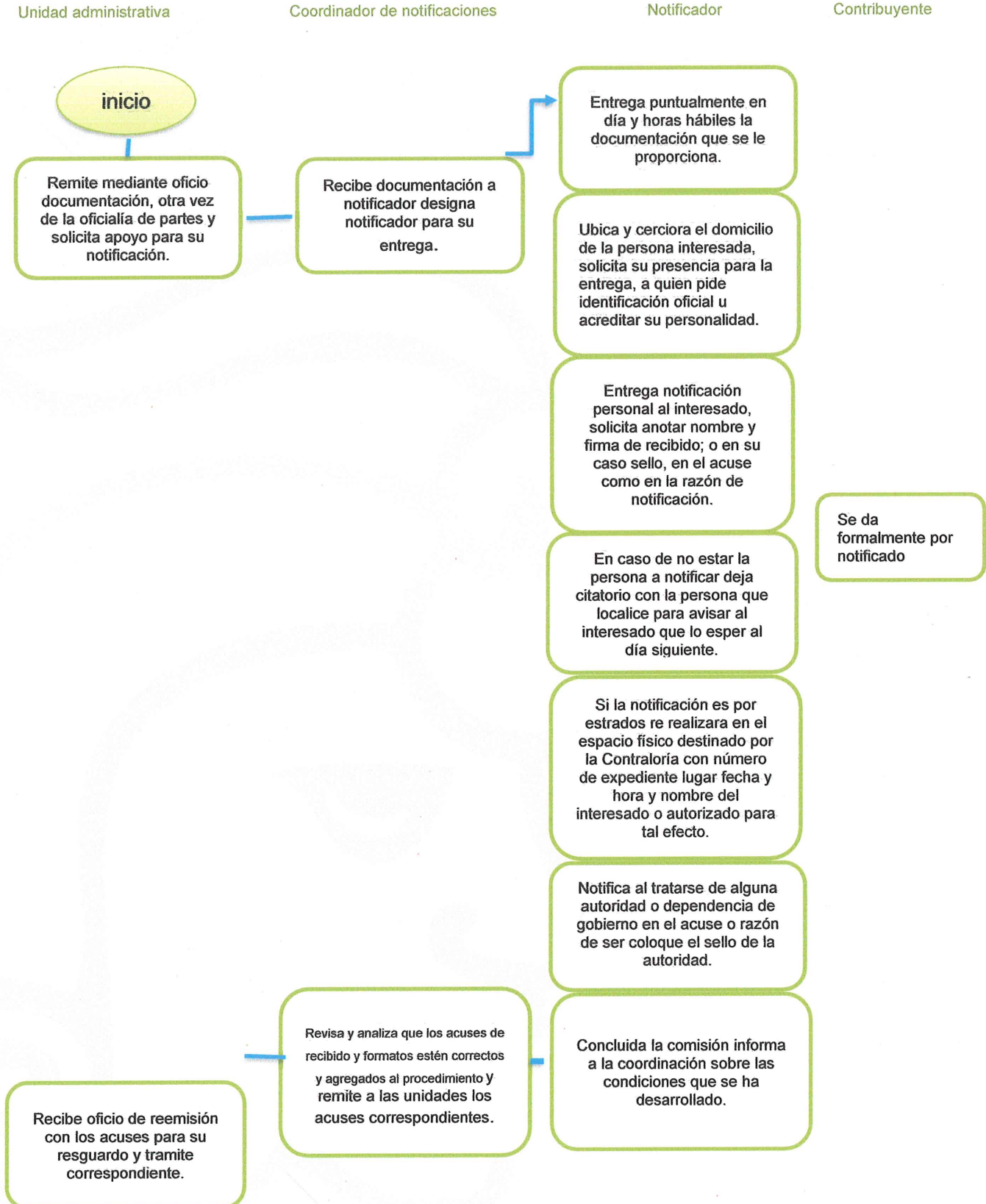
Ante el incumplimiento de obligaciones se aplicará el Procedimiento Administrativo de Ejecución, conocido como PAE. es el mecanismo con el que cuentan las autoridades fiscales, para exigir a los contribuyentes el pago de los créditos fiscales a su cargo que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos que disponen las leyes fiscales.

## 9. DESARROLLO

<b>Paso 1</b>	Unidad Administrativa	Remite mediante oficio documentación a la Coordinación Administrativa a través de oficialía de partes, y solicita apoyo para su notificación.
<b>Paso 2</b>	Coordinador de Notificadores	Recibe documentación a notificar y asigna notificador para su entrega.
<b>Paso 3</b>	Notificador	Realiza las diligencias necesarias para entregar puntualmente en días y horas hábiles, la documentación oficial que se le proporciona.
<b>Paso 4</b>	Notificador	En caso de tratarse de una Notificación, Ubica y cerciora el domicilio de la persona interesada o autorizada, solicita su presencia para hacer entrega de la notificación, a quien le pide identificación oficial con fotografía a efecto de acreditar su personalidad.
<b>Paso 5</b>	Notificador	Entrega la notificación personal al interesado o persona autorizada, requisita el Modelo de Escrito "Razón de Notificación" en la que asentará las circunstancias o hechos en que se efectuó la notificación, solicita al interesado o persona autorizada anotar su nombre y firma de recibido; o en su caso, sello cuando se notifica a alguna autoridad, tanto en el acuse de recibido como en la razón de notificación, se hace la entrega formal y material de la documentación remitida a su favor.
<b>Paso 6</b>	Contribuyente	Se da formalmente por notificado.
<b>Paso 7</b>	Notificador	En caso de que la persona a notificar o la persona autorizada no se encuentre, deja citatorio con la persona que se localice en el domicilio señalado, para avisar al interesado que lo espere en una hora fija del día hábil siguiente.
<b>Paso 8</b>	Notificador	Requisita debidamente el Modelo de Escrito de "Citatorio" (Anexo 11), y expone las circunstancias suscitadas en el domicilio del interesado o autorizado, firma dicho citatorio y solicita la firma también, de la persona que se compromete a entregarlo.
<b>Paso 9</b>	Notificador	Si quien atiende al notificador se niega a recibir el citatorio, se procede a colocarlo por "Instructivo" fijándolo en la puerta o lugar visible del domicilio.
<b>Paso 10</b>	Notificador	Al día hábil siguiente señalado en el "Citatorio" se presenta en el domicilio del interesado o autorizado a la hora indicada, solicita su presencia a efecto de notificarle personalmente previa identificación con fotografía a fin de acreditar su personalidad.
<b>Paso 11</b>	Notificador	Requisita el Modelo de Escrito "Cumplimentación de Citatorio", en el que se asentará las circunstancias y los hechos en que se efectuó la notificación, en el cual solicita al interesado, autorizado o quien lo atiende anotar su nombre y firma de

		recibido, así como en el acuse de recibo, hace la entrega formal y material de la documentación remitida a su favor.
<b>Paso 12</b>	Notificador	En caso de no atender el citatorio el interesado o persona autorizada, y si quien atiende al notificador se negará a recibir la notificación; se deberá requisita y colocar por "Instructivo" (Anexo 13) la notificación en la puerta o lugar visible del domicilio, a efecto de que el interesado tenga conocimiento de la actuación realizada.
<b>Paso 13</b>	Notificador	Si el domicilio se encontrara cerrado y no saliera nadie, se realiza la notificación con el vecino más cercano, solicita que firme acuse de recibo y el formato requisitado, entrega copia simple del documento motivo de la notificación por "Instructivo".
<b>Paso 14</b>	Notificador	Fija por "Instructivo" una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio, anexa copia del documento a que se refiere la notificación y una razón donde se expongan las circunstancias y características del lugar y de la persona que recibió la notificación, para mayor soporte.
<b>Paso 15</b>	Notificador	Si la notificación es por estrados, se realizará en el espacio físico destinado por la Contraloría del Poder Legislativo, utiliza el modelo de escrito "Notificación por Estrados", en el que especificará número de expediente, lugar, fecha, hora, el documento a ser notifica y nombre del interesado o autorizado, para tal efecto.
<b>Paso 16</b>	Notificador	Requisita el escrito "Notificación en Oficinas" a los interesados o autorizados que deban ser notificados y que se presenten voluntariamente en las oficinas de la Contraloría, se les notifica, aun las de carácter personal.
<b>Paso 17</b>	Notificador	Notifica de oficio, al tratarse de alguna autoridad o dependencia de gobierno, en este caso, es importante que en el acuse y/o razón de notificación se coloque el sello de la autoridad o dependencia.
<b>Paso 18</b>	Notificador	Concluida la comisión informa a la Coordinación de Notificadores sobre las condiciones en que se ha desarrollado.
<b>Paso 19</b>	Coordinación de Notificadores	Revisa y analiza que los acuses de recibido y formatos estén debidamente requisitados y apegados al procedimiento y formalidades de ley y remite a las unidades administrativas los acuses correspondientes.
<b>Paso 20</b>	Unidad Administrativa	Recibe oficio de remisión con los acuses de la documentación entregada, para su resguardo y trámite correspondiente.

## 10. DIAGRAMACION



## 11. MEDICIÓN

No. de Notificaciones Realizadas

<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>CLAVE:</b>
REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	JUEZ CÍVICO Y FACILITADOR	

### 1. OBJETIVO

Dar solución a un conflicto entre una o más personas

### 2. ALCANCE

Aplica a los ciudadanos que integran cada una de las localidades pertenecientes al Municipio de Hueyoxtla, con la finalidad de desahogar cada uno de sus conflictos, así mismo darles una solución adecuada de acuerdo con su necesidad.

### 3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Artículos: 21 115 y demás aplicables.
- Código Penal del Estado de México  
Artículos: 156 y demás aplicables
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México
- Bando Municipal vigente de Hueyoxtla, Estado de México.  
Artículo 68

### 4. RESPONSABILIDADES

Intervenir en los asuntos con las facultades que otorgan los ordenamientos legales, para conciliar las controversias entre los habitantes de las comunidades o colonias del Municipio siempre y cuando los conflictos no sean constitutivos de delito ni de competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades, así como prevenir conflictos entre los ciudadanos, mediante acuerdos voluntarios entre las partes con la finalidad de evitar procesos judiciales que impliquen mayores tiempos afectando la economía de las personas, así como contribuir a prevalecer la paz social en el Municipio de Hueyoxtla, Estado de México.

#### **El Juez Cívico y Facilitador, deberá:**

- Llevar a cabo los procedimientos de Mediación y Conciliación de acuerdo con las disposiciones establecidas en la ley;

- Revisar y analizar si el conflicto es mediable no constitutivo de delito;
- Girar citatorio a las partes en conflicto con el propósito de lograr la mediación y buscar una posible solución a su conflicto;
- Calificación de sanciones administrativas por violaciones a las disposiciones establecidas en el Bando Municipal vigente;
- Mediar conciliar en Hechos de Tránsito.

#### **El auxiliar Administrativo, deberá:**

- Elaboración de Convenios;
- Expedición de actas informativas;
- Elaboración de Citatorios o invitaciones;
- Control de detenidos por faltas administrativas;
- Orientar a los usuarios respecto a los trámites y servicios que se presentan en el Juzgado Cívico.
- Control de Administrativo de la Oficina y Archivo;
- Recepción de Documentación.
- Organización de la Agenda de Citas.

#### **5. DEFINICIONES**

- **Citatorio:** Es un documento que se extiende para llamar a la persona y resolver un conflicto.

#### **6 INSUMOS**

- Solicitud de audiencia por parte de la persona afectada.
- Realización del citatorio, el cual lleva el nombre completo, dirección, alguna referencia del domicilio de la persona que se citara para poder llevar a cabo la audiencia.

#### **7. RESULTADOS**

- Realización de audiencia por parte de la persona afectada.
- Solucionar el conflicto entre las partes afectadas

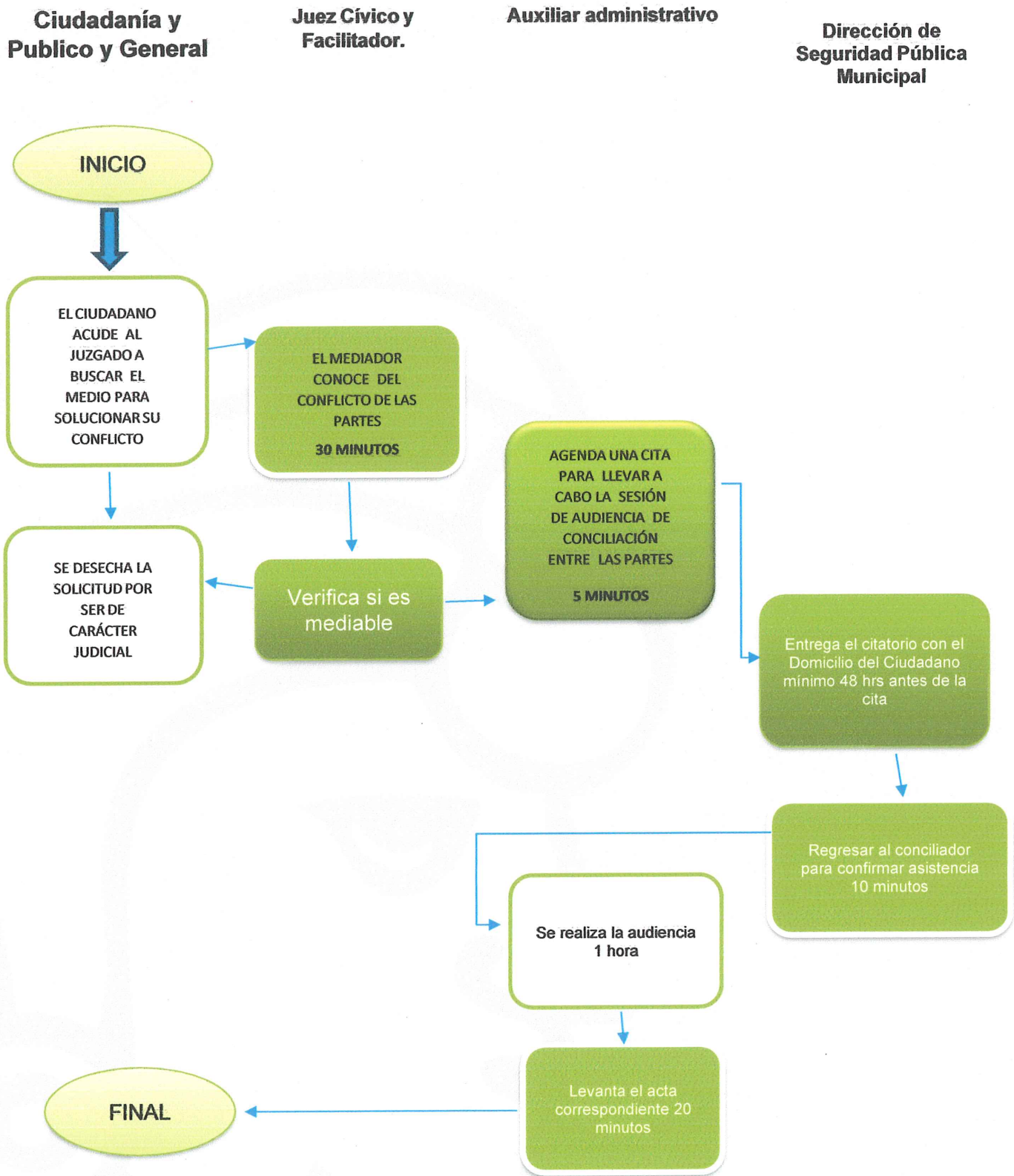
## 8. POLÍTICAS

- Las audiencias se realizarán únicamente en días hábiles en un horario de 10:00 hrs., a 16:00 hrs.

## 9. DESARROLLO

<b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS</b>		
<b>Número</b>	<b>Unidad administrativa/Puesto</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	El Juez Cívico y Facilitador.	Atiende al ciudadano y asesora sobre el tipo de situación legal en la que se encuentra y lo invita llevar un procedimiento de mediación, buscando con ello una posible solución a su conflicto.
<b>2</b>	Juez Cívico y Facilitador.	Recaba la información necesaria y determina si el asunto es mediable o indica que tiene que acudir a otra instancia superior.
<b>3</b>	Auxiliar administrativo	Elabora el citatorio con el nombre y dirección de la persona con la que se pretende llegar a un convenio.
<b>4</b>	Dirección de Seguridad Pública	Apoya en la entrega de los citatorios con los datos y referencias que se le proporcionaron.
<b>5</b>	Juez Cívico y Facilitador.	Lleva a cabo el procedimiento de audiencia para realizar la mediación.
<b>6</b>	Auxiliar administrativo	Realiza el acta o convenio correspondiente y se registra en el libro correspondiente la audiencia realizada.

## 10. DIAGRAMACIÓN REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS A LA CIUDADANÍA



## 11. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Citatorio para invitar a las partes a presentarse en audiencia a conciliar:

**NOMBRE:** -----

**DOMICILIO:** -----, -----, MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO.

Con fundamento a lo estipulado en el apartado de transitorios números terceros de Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y Artículo 80 en sus fracciones III, XXI, XXII, XXIII y XXIV del Bando Municipal vigente, sírvase presentar en este Juzgado Cívico Municipal de Hueyoptla, Estado de México, el día -- de --- del año en curso, a las --: -- horas. Con la intención de desahogar una audiencia conciliatoria en la cual se encuentra involucrado (a) apercibiéndole de que, en caso de no presentarse, se hará acreedor (a) a una medida de apremio correspondiente en términos de ley, lo que hago de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar.

Hueyoptla, México a -- de----- de 20--.

**LIC. MIGUEL ANGEL DAVILA ESCALONA JUEZ CIVICO Y  
FACILITADOR DEL MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA, ESTADO DE  
MEXICO.**

LAZAR JUAREZ S/N, COL.CENTRO, HUEYPOXTLA ESTADO DE MEXICO, C.P 55670

## **V. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera Edición 2025

Segunda Edición 2026

## **VI. DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo en la Oficina de la secretaria del Ayuntamiento.

Las copias controladas se distribuyeron de la siguiente manera:

- Oficina del Síndico Municipal (presidente de la Comisión de Reglamentación Municipal)
- Oficina de la Coordinación de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.

VII. VALIDACIÓN

  
**MTRA. ROSA ELVA BARRERA FLORES.**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUEYPOXTLA.



  
**C. MARCIAL HERNÁNDEZ JUAREZ.**  
SINDICO MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA.



  
**C. MONICA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE HUEYPOXTLA.

