



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEYPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SINDICATURA MUNICIPAL



LUGAR DE
**GRANDES
MERCADERES**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
PROCEDIMIENTO 1: ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES, CIRCULARES QUE PRESENTA LA CIUDADANIA.	5
PROCEDIMIENTO 2: VIGILAR QUE LAS MULTAS QUE IMPONGAN LAS AUTORIDADES MUNICIPALES INGRESEN A LA TESORERIA MUNICIPAL	10
PROCEDIMIENTO 3: VERIFICAR QUE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO CUMPLAN CON HACER SU MANIFESTACIÓN DE BIENES.	13
PROCEDIMIENTO 4: INTERVENIR CON EL APOYO DE LA SECRETARIA EN LA REALIZACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E PROCEDIMIENTO 5: INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.	16
PROCEDIMIENTO 6: LIMITES TERRITORIALES.....	20
SIMBOLOGÍA.....	24
REGISTRO DE EDICIONES.....	25
DISTRIBUCIÓN.....	25
VALIDACIÓN.....	26

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos es el instrumento mediante el cual se describen todas y cada una de las acciones que ejecutan los procedimientos administrativos que lleva a cabo la Sindicatura municipal.

Para la Sindicatura Municipal es importante que los ciudadanos interesados en conocer los procedimientos de acuerdo con su problemática encuentren en el presente manual los elementos necesarios e indispensables para llevar a cabo una acción determinada y conveniente a sus necesidades. El actuar del Síndico ante los ciudadanos del Municipio de Hueypoxtla, se ha estado reestructurando con el paso del tiempo por lo que se hace indispensable que los servicios que se otorgan en este municipio se efectúen con la mayor calidad posible y en un sentido que sea congruente con las necesidades más urgentes y apremiantes de la ciudadanía en general.

Las facultades conferidas a la Síndico se encuentran contempladas en los artículos 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, mismas que para dar cumplimiento, las actividades se realizan dentro de la oficina, como las que se describen en el presente manual, informando en cada una de ellas, los requisitos, insumos, servidores públicos responsables de la ejecución, así como el resultado del mismo; los cuales están justificados conforme a derecho basándose en las normas jurídicas establecidas.

En el contenido del presente manual, se encontrará que los procedimientos están basados en principios generales de derecho como son legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia, gratuidad y buena fe; en consecuencia, se ajustarán estrictamente a las disposiciones legales de aplicación en cada caso concreto, sus trámites serán sencillos, evitando formulismos innecesarios, deberán tramitarse y decidirse de manera pronta y expedita, tratándose de los procedimientos viales y arbitrales se impulsarán de oficio, sin perjuicio de la intervención de las partes interesadas cuidando que alcancen sus finalidades y efectos legales; las intervenciones de los ciudadanos, de la autoridad y/o del personal de la Sindicatura, se realicen con rectitud y honradez; siempre serán trámites gratuitos, sin que pueda condenarse al pago de gastos y costas; asimismo, todo el personal deberá conducirse con honestidad y respeto, entre sí y con toda la ciudadanía.

Por lo ya expuesto es que surge la creación del presente manual de procedimientos para que se tome como base y que exista una coherencia con el actuar y el proceder de las autoridades que conforman este municipio.

OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como fin precisar los procedimientos de acuerdo al tipo de trámites que se realicen, a fin de generar un ambiente de confianza a los usuarios brindando un servicio de calidad, ya sea peticiones de la ciudadanía, procedimientos administrativos que refieran liberación de vialidades, procedimientos de arbitraje, quejas de derechos humanos o juicios en los que el Organismo sea parte, asimismo los trámites necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones que la figura de la Síndico tiene a través del artículo 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

Este Manual de Procedimientos es aplicable a los servidores públicos de la dependencia de la 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.
- Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México Y Municipios.
- Código De Procedimientos Administrativos Del Estado De México, de las disposiciones comunes, al proceso y procedimiento administrativo.
- Bando Municipal 2026.

RESPONSABILIDADES

En la Sindicatura se realiza 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 correspondientes.

Se le rendirán cuentas de los procedimientos administrativos, así como de las actuaciones que se ventilen en la Sindicatura Municipal, previos su visto bueno, se le consultarán las requisiciones de cualquier gasto que se requiera en la dependencia para que otorgue su aprobación y justificación correspondiente ante la tesorería municipal.

La Dependencia; se harán 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 de 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 a 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 reciben las personas interesadas en obtener alguna petición.

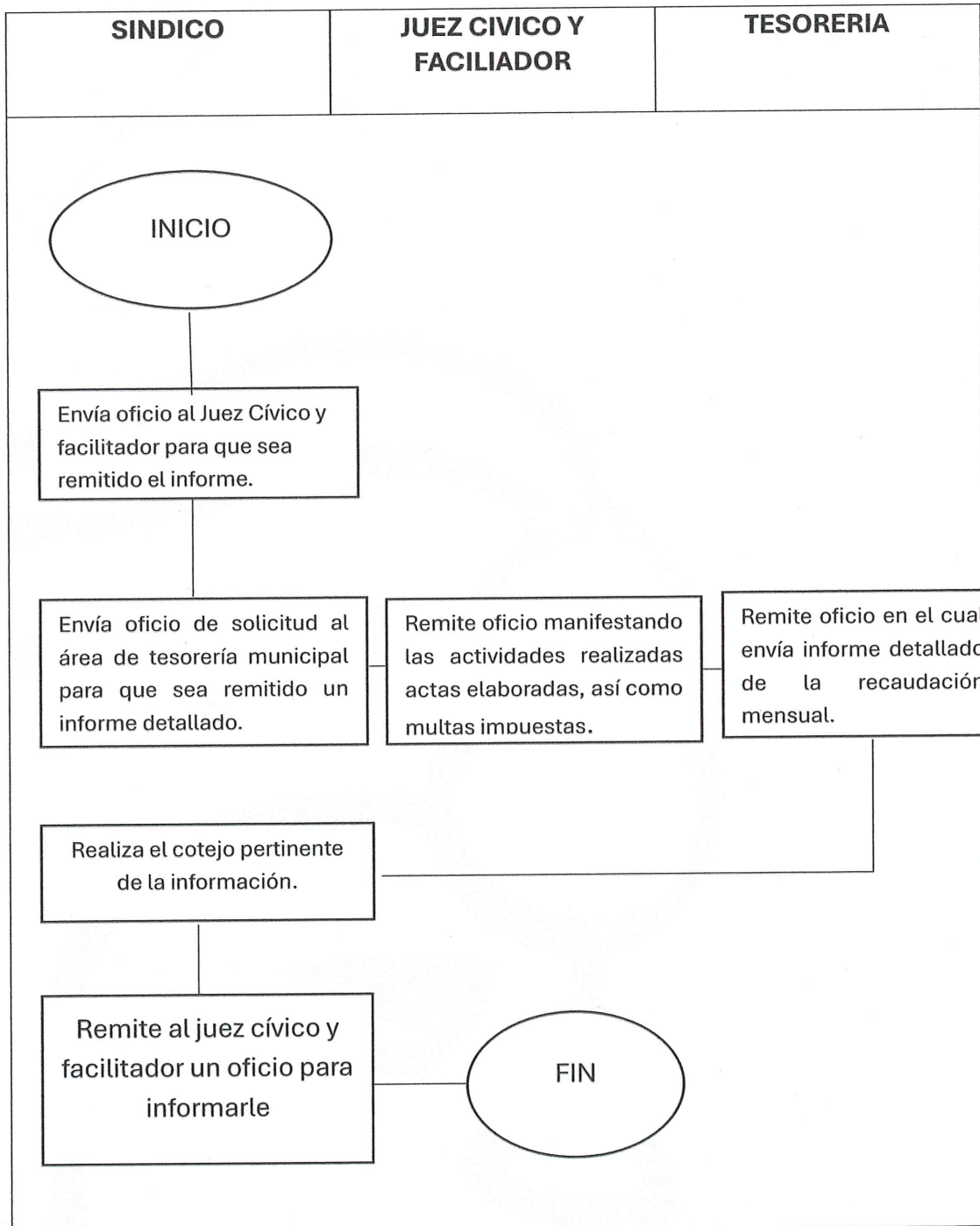
POLITICAS

- 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 requerida autorización del titular de la dependencia para proporcionarla a terceros.
- Toda modificación que se realiza 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	SINDICO	Envía oficio de solicitud al Juez Cívico y Facilitador 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 en el área de tesorería para que sea remitido en informe detallado de la recaudación por concepto de multas del mes en cuestión.
3	JUEZ CIVICO Y FACILITADOR	Remite oficio manifestando las actividades realizadas, actas elaboradas, así como multas impuestas debiendo adjuntar la orden de pago y factura expedida por Tesorería Municipal.
4	TESORERIA	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 juez cívico y facilitador un oficio para informarle por hallazgos encontrados en la misma.

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Numero de multas que se vigila que ingresan a la Tesorería Municipal

X 100

Numero de multas que ingresan a la Tesorería Municipal

FORMATOS E INSTRUCTIVOS
FORMATO DE PETICIÓN

Hueyoptla, Estado de México a 10 de marzo del 2026.

Asunto: Solicitud de apoyo.

C. MARCIAL HERNANDEZ JUAREZ
SINDICO MUNICIPAL
DE HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO.
PRESENTE

Por medio del presente la C. _____ 1 _____, originario y vecino de la comunidad de _____ 2 _____, Municipio de Hueyoptla, Estado de México, solicito a usted tenga _____

_____ 3 _____

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

ATENTAMENTE

c. _____ 4 _____

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 por qué.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2

VIGILAR QUE LAS MULTAS QUE IMPONGAN LAS AUTORIDADES MUNICIPALES INGRESEN A LA TESORERIA MUNICIPAL

OBJETIVO

La inspección de correcta aplicación de las multas estipuladas para evitar afectación de la Hacienda Pública Municipal.

ALCANCE

Sindicatura, Tesorería y Juzgado Cívico y Facilitador.

REFERENCIAS

- Artículo 4 Y 6 De La Ley De Ingresos De Los Municipios Del Estado De México.
- Artículo 53, fracción IV y artículo 104 de la Ley Orgánica Municipal.
- Bando Municipal 2026.

RESPONSABILIDADES

Síndico Municipal: inspeccionara, vigilara y validara a la correcta aplicación y recaudación de las multas estipuladas por el Juez Cívico y Facilitador.

Tesorería: entrega de informe de recaudación realizada por el concepto de multas.

Juez Cívico y Facilitador: 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 de Juez Cívico y Facilitador.
- Recibos de pago emitidos por el Juez Cívico y Facilitador.

RESULTADOS

El manejo correcto del ingreso por concepto de multas a la tesorería municipal.

POLITICAS

- La información remitida por ambas áreas deberá empatar al 100%.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
1	Sindico	Envía oficio de solicitud al Juez Cívico y facilitador 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 el 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	Juez Cívico Y Facilitador	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 juez cívico y facilitador un oficio para informarle por hallazgos encontrados en la misma.

DIAGRAMA



INICIO

Envía oficio al Juez Cívico y Facilitador para que sea remitido el informe.

Envía oficio de solicitud al área de tesorería municipal para que sea remitido un informe detallado.

Remite oficio manifestando las actividades realizadas, actas elaboradas, así como multas impuestas.

Remite oficio en el cual envía informe detallada de la recaudación mensual.

Realiza el cotejo pertinente de la información.

Remite al juez cívico y facilitador un oficio para informarle por hallazgos encontrados en la mismas.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3

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 provee la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de México.

ALCANCE

Sindicatura, Contralor Interno, funcionarios Y Empleados Del Municipio.

REFERENCIAS

- Artículo 53, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de México.
- Bando Municipal 2026.

RESPONSABILIDADES

Sindico Municipal: verificar que se lleve a cabo la manifestación de bienes en tiempo y forma.

Contralor interno: supervisar que los funcionarios y empleados municipales cumplan con las obligaciones de la manifestación de bienes.

Funcionarios y empleados municipales: llevar a cabo su manifestación de bienes en tiempo y forma como la ley lo marca.

DEFINICIONES

- Manifestación de bienes: es la información que el servidor público está obligado a presentar ante la Secretaría 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

- Oficios de solicitud
- Reporte de contraloría

RESULTADOS

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

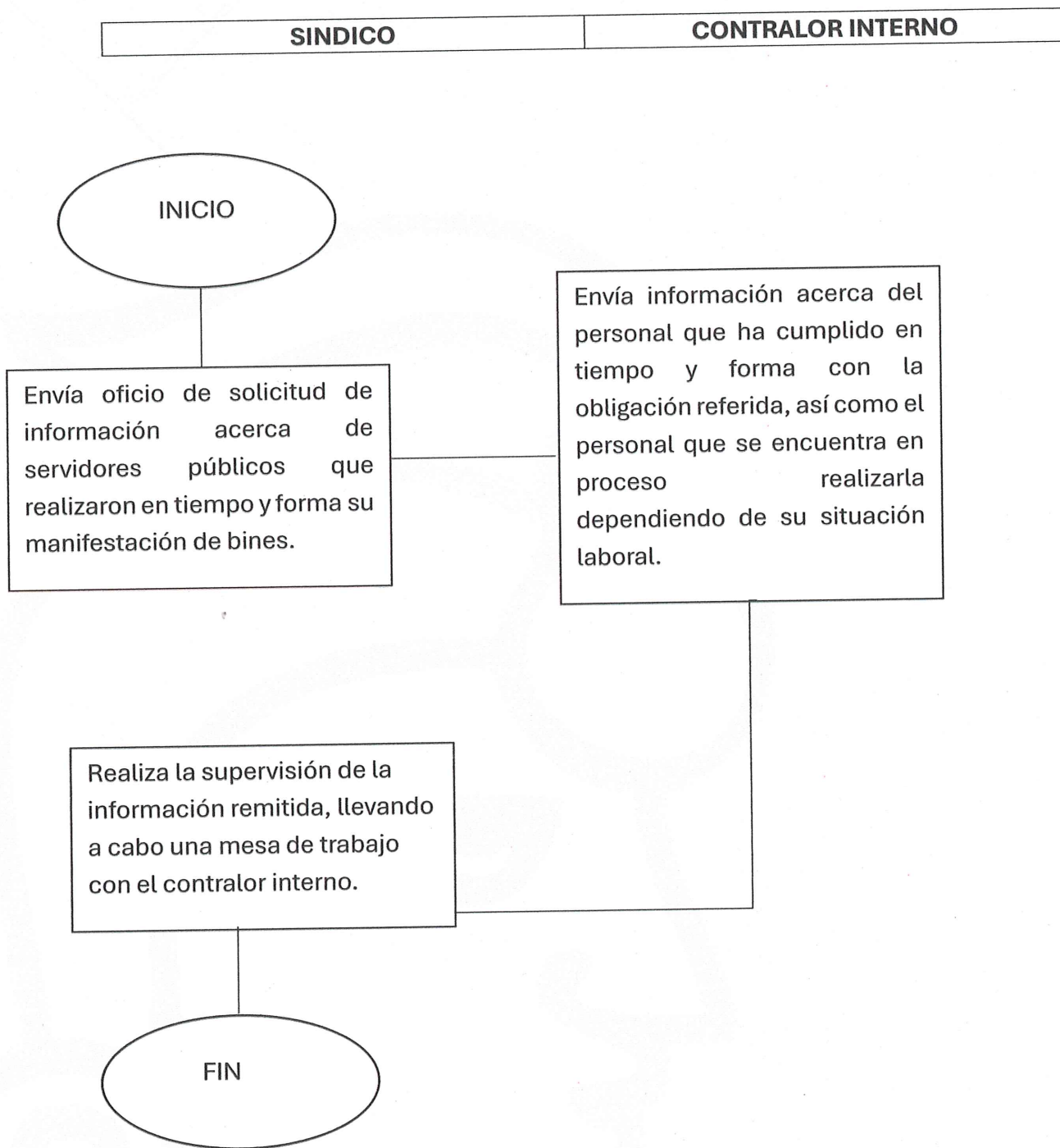
POLITICAS

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

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PUESTO	ACTIVIDADES
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 el 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 esa obligación.

DIAGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 4

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

- Bando Municipal 2026.
- Artículo 53 De La Ley Orgánica Municipal Del Estado De México.

RESPONSABILIDADES

Control Patrimonial, secretaria, Sindicatura, 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: Manifestar 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.

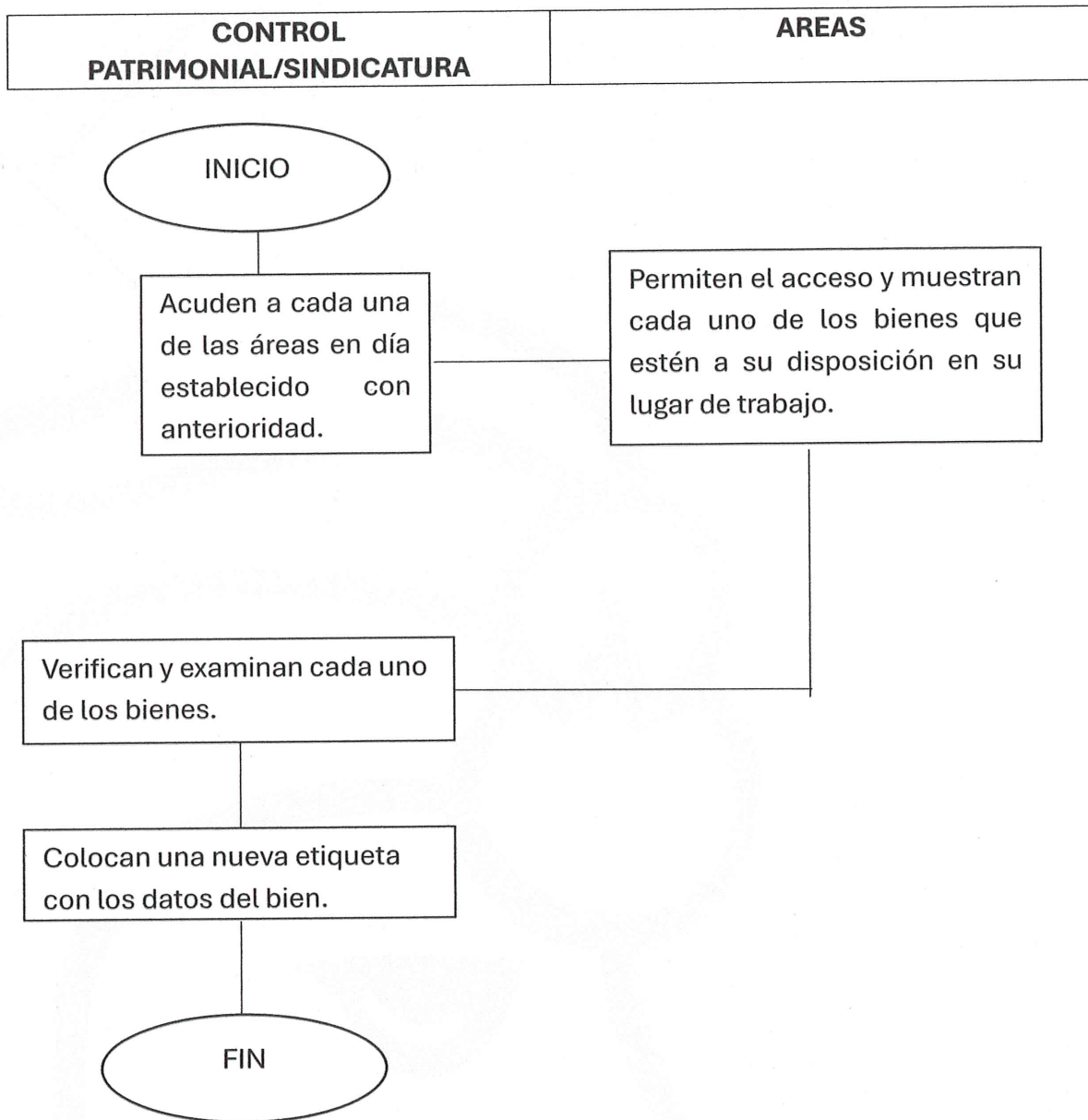
POLITICAS

- Deben acudir todos los representantes del control patrimonial.
- El inventario solo se podrá realizar cuando se encuentren un apersona designada por área.

DESARROLLO

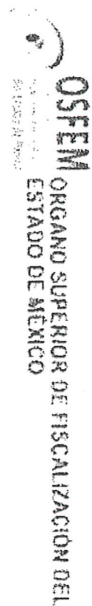
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
1	Control patrimonial/sindicatura	Acuden a cada una de las áreas en día establecido con anterioridad.
2	Áreas en general	Permiten el acceso y muestran cada uno de los bienes que estén a si disposición en su lugar de trabajo.
3	Control patrimonial/sindicatura	Verifican y examinan cada uno de los bienes.
4	Control patrimonial/sindicatura	Una vez corroborada la información colocan una nueva etiqueta.

DIAGRAMA





MUNICIPIO DE HUEYPOXTILA, ESTADO DE MÉXICO
2022-2024



RESGUARDO DE BIENES POR TRABAJADOR

HUEYPOXTILA
MEXICO 57111

AVANCE CIDAS DIF INAFI OIGROS MUNICIPIO HUEYPOXTILA MPIO No 116

RESGUARDATARIO: LEAL MELENDEZ LUCIO DANIEL
AREA DE TRABAJO: COT REGIDURAL I

No. DE INVENTARIO	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	USO	No. DE FACTURA	COSTO EN PESOS	FECHA DE ADQUISICION	OBSERVACIONES
1	1. EQUIPO DE COMPUTO	DELL	OPTIPLEX	1501	TR	1000119	1490.00	2017-02-09	COLABORADOR CON MONITOR Y TECLADO. CONECTADO EN MODO DE REDUCIRSE.
2	2. EQUIPO DE COMPUTO	COMENCOM	SECRETARIA	1501	TR	1000119	1490.00	2017-02-09	IMPRESORA (MANTENIMIENTO) GUARDADA CON DECLARACIONES.
3	3. EQUIPO DE COMPUTO	EPSON	CE410	1501	TR	1000119	1190.00	2017-02-09	NO DE VENTA
4	4. EQUIPO DE COMPUTO	COMENCOM	SECRETARIA	1501	TR	1000119	1190.00	2017-02-09	COLABORADOR CON MONITOR Y TECLADO. CONECTADO EN MODO DE REDUCIRSE.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5 LIMITES 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 los municipios.

REFERENCIAS

- Ley Reglamentaria De Las Fracciones XXV Y XXVI Del Artículo 61 De La Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México.
- Bando Municipal 2026.
- Artículo 61 De La Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México.

RESPONSABILIDADES

Comisión de Límites Municipales, procedida por el Síndico Municipal, representación de los trabajos técnicos y de campo, Comisión Legislativa, analizar y valorar las cobranzas 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 integran 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

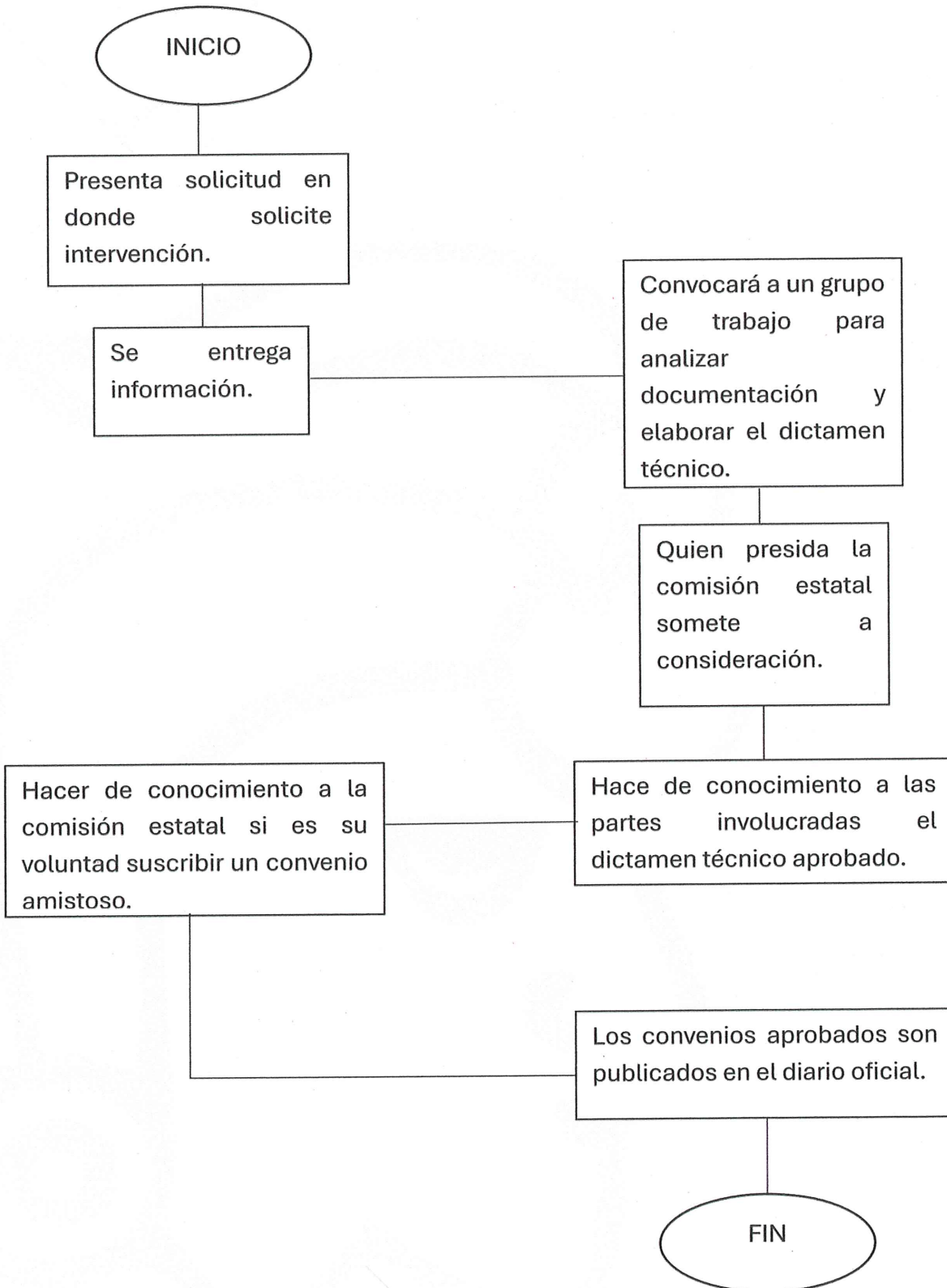
Los convenios aprobados son publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

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

DESARROLLO




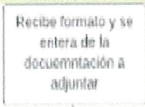
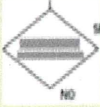



NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PUESTO	ACTIVIDADES
1	Comisión de límites municipales	Presenta solicitud dirigida al titular del ejecutivo, donde solicite intervención de la comisión estatal para la precisión de límites territoriales.
2	Comisión de límites municipales	Se entrega a la comisión estatal la información documental, histórica y geográfica que sustente el diferendo limítrofe.
3	Comisión estatal	Convoca 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 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.
7	Comisión estatal	Los convenios aprobados son publicados en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México.

COMISIÓN DE LIMITES MUNICIPALES	COMISIÓN ESTATAL
--	-------------------------



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: Formulado por los titulares de la presidencia y sindicatura señalando domicilio del municipio. Personal facultado para representar el municipio. Acuerdo de cabildo. Nombre y domicilio legal del representado. Exposición de motivos de manera clara y cronológica planteamientos y disposiciones en que funden su pretensión. Puntos o líneas material de conflicto. Plano topográfico.
2	Legislatura	Una vez recibida la solicitud la turnara a la brevedad a la Comisión Legislativa.
3	Comisión legislativa	Si la solicitud es obscura o irregular previene el municipio para que corrija si no cumple con los requisitos dicha solicitud será rechazada.
4	Comisión legislativa	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.
5	Comisión de límites municipales	En audiencia presentan y desahogan sus pruebas pertinentes.
6	Comisión legislativa	Dentro de los siguientes 60 días, que se reunirá para analizar y valorar las probanzas elaborará el dictamen.
7	Legislatura	El dictamen le fue turnado para que se presente ante el pleno para su discusión y en su caso su aprobación.
8	Legislatura	Aprobado el dictamen emitirá el decreto con conclusiones y puntos resolutiveos.
9	Comisión de límites municipales	Realizaran trabajos de señalización sobre la línea limítrofe.

SIMBOLOGIA

	<p>Inicio y fin del procedimiento.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información, 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>
	<p>Número de Actividad.</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, módem, correo electrónico, etc.</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.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño</p>

REGISTRO DE EDICIÓN.

Primera edición 2025.

Segunda edición 2026.

Original del manual de procedimientos se encuentra en el poder del representante de la Sindicatura Municipal.

DISTRIBUCIÓN

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera: Presidencia, Sindicatura Municipal y de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.

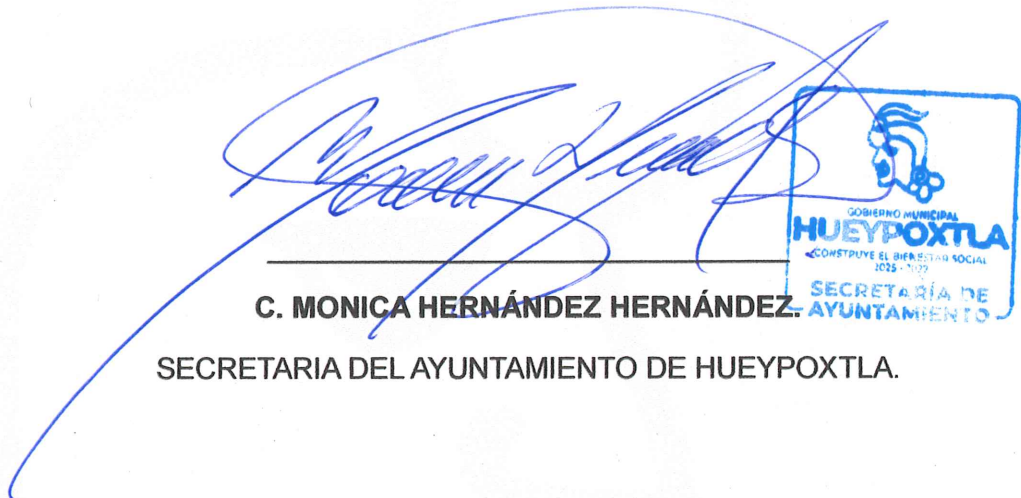
VALIDACIÓN


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.

