



Secretaría del H. Ayuntamiento

**MANUAL DE
PROCEDIEMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE OZUMBA,
ESTADO DE MÉXICO.
2022-2024**

JUNIO, 2022



H. Ayuntamiento Constitucional de Ozumba.
2022-2024.
Secretaría del H. Ayuntamiento
Plaza de la Constitución No. 1
Palacio Municipal.
Teléfonos (597) 9760050 / 9760104 / 9762814.

Secretaría del H. Ayuntamiento
Junio de 2022.
Impreso y hecho en Ozumba.
La reproducción total o parcial de este documento
Se autorizará siempre y cuando se de el crédito
Correspondiente a la fuente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE	3
I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4
II. OBJETIVO	5
III. ALCANCE	6
IV. REFERENCIAS	7
V. RESPONSABILIDADES	13
VI. DEFINICIONES	14
VII. INSUMOS	17
VIII. RESULTADOS	18
IX. POLÍTICAS	19
X. DESARROLLO	20
XI. DIAGRAMACIÓN	25
XII. MEDICIÓN	30
XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	31
XIV. SIMBOLOGÍA	32
XV. REGISTRO DE EDICIONES	33
XVI. DISTRIBUCIÓN	34
XVII. VALIDACIÓN	35
XVIII. HOLA DE ACTUALIZACIÓN	36



I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

El presente manual contiene los siguientes procedimientos:

1. EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS
2. ACTAS DE CABILDO
3. CONTROL PATRIMONIAL
4. ARCHIVO MUNICIPAL
5. JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL



II. OBJETIVO

Es la ejecución de las funciones operativas de la secretaría del H. Ayuntamiento, brindando la información básica para guiar a la ciudadanía y al servidor público, así mismo dar a conocer los lineamientos que se consideren necesarios, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las actividades asignadas para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en la particular.



III. ALCANCE.

Atender de manera oportuna cada una de las necesidades de la población, ya sea mediante oficios y/o peticiones de manera conjunta con las diversas unidades de la Administración Pública Municipal.

La oficina de la Regiduría trabaja de manera coordinada con la agenda del Presidente Municipal.

IV. REFERENCIAS.

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

Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

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

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Asistencia Social.**

Diario Oficial de la Federación, 02 de Septiembre del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Coordinación Fiscal.**

Diario Oficial de la Federación, 27 de Diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.

- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**

Diario Oficial de la Federación, 11 de Junio del 2003, y sus reformas y adiciones.

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**

Diario Oficial de la Federación, 31 de Diciembre del 2008, y sus reformas y adiciones.

- **Ley General de Desarrollo Social.**

Diario Oficial de la Federación, 20 de Enero del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley General de Población.**

Diario Oficial de la Federación, 07 de Enero de 1974, y sus reformas y adiciones.

- **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.**

Diario Oficial de la Federación, 08 de Febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2016.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Noviembre del 2015, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017,

- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de Enero del 2002, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de Agosto del 2008, y sus reformas y adiciones.

- **Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de Enero de 1995, y sus reformas y adiciones.

- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de Octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de Diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

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

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de Mayo del 2017, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Desarrollo Social del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Diciembre del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de la Juventud del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Agosto del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Fomento Económico para el Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de Mayo del 2013, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre del 2014, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Enero del 2016, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Movilidad del Estado de México**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de Agosto del 2015, y sus reformas y adiciones.

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- **Código Administrativo del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

- **Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.**

Gaceta Municipal.



- **Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de Febrero del 2012, y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de Octubre del 2002, y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento del Consejo Municipal de Población.**

Gaceta Municipal.

- **Manual para la Planeación, programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de noviembre del 2021, y sus reformas y adiciones.

- **Bando Municipal de Ozumba, Estado de México.**

Gaceta Municipal, Año 1, número 1, de fecha 05 de Febrero del 2022.

V. RESPONSABILIDADES.

Bando Municipal de Ozumba 2022-2024

Artículo 30. El Ayuntamiento contará con un Secretario, el cual además de contar con las atribuciones que establece el Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tendrá las siguientes:

- i. Expedición de Constancias de No afectación al Patrimonio Municipal;
- ii. Expedición de Constancias de identidad;
- iii. Expedición de Constancias de Origen;
- iv. Otorgar autorización para llevar a cabo eventos sin fines de lucro en la vía pública, tales como: Familiares, Sociales, Políticos o Gubernamentales;
- v. Expedir Constancias de Domicilio;
- vi. Emitir Comunicados Oficiales;
- vii. Será encargado y responsable de todo lo concerniente a la Gaceta Municipal; y
- viii. Será encargado y responsable de todo lo concerniente a los Estrados Municipales.

VI. DEFINICIONES.

- **ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutados por una persona o unidad administrativa como parte de una función legalmente asignada.
- **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Municipal en la realización de la función administrativa; la administración pública municipal es la actividad que realiza el Gobierno Municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades, garantizando los derechos de la población.
- **ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
- **ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asigna a un funcionario o unidad administrativa a través de un ordenamiento legal.
- **AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente.
- **AYUNTAMIENTO:** Al Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.
- **COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- **COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que integren la administración pública; es la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo y espacio, utilizando los recursos y servicios para logra conjuntamente las metas preestablecidas.
- **DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno.
- **DEPENDENCIA:** Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados.

- **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Unidades administrativas que integran una dependencia, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna un ordenamiento legal.
- **GOBIERNO ESTATAL:** Al Gobierno del Estado de México, que se integra con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
- **JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL):** Es el nivel que se asigna un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.
- **LEY ORGÁNICA:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- **LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidades, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.
- **MUNICIPIO:** Al municipio de Ozumba, Estado de México.
- **NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.
- **NOTIFICACIÓN:** La notificación es un acto o medio de comunicación por medio del cual se da a conocer a una persona o autoridad un acto de administrativo de autoridad.
- **OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.
- **ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la compone, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.
- **PERMISO:** Es el consentimiento dado por escrito a una persona para hacer algo en específico.

- **REGIDOR MUNICIPAL:** Regidor Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.
- **PROCEDIMIENTO DE TRABAJO:** Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control par logra oportunamente los resultados.
- **PROGRAMA:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen un conjunto de acciones que se van a realizar.
- **PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidades, preparación y experiencia.
- **REGIDORES:** A los regidores que integran el Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México
- **SERVICIO PÚBLICO:** La actividad que desarrolla el Municipio bajo la regulación de las leyes para satisfacer ciertas necesidad de la población.
- **SERVIDORES PÚBLICOS:** A los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- **SÍNDICO MUNICIPAL:** A la Síndico Municipal del Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.
- **TRÁMITE:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio.

VII. INSUMOS.

- Oficio de Petición dirigida al Secretario del H. Ayuntamiento
- Formato de Solicitud de Petición.
- Oficio de remisión al área correspondiente a quien se designe la petición para su respectiva contestación.
- Ficha Técnica.
- Agenda.



VIII RESULTADOS.

Elaboración de ficha técnica donde se registra el nombre de la reunión y se puntualizan los acuerdos establecidos en dicho evento, dándole el seguimiento correspondiente a la dependencia que se encargara de obtener los resultados acordados.

Oficio de Contestación y otorgamiento en su caso del apoyo otorgado en especie, efectivo y/o servicio.

IX. POLÍTICAS.

- Conceder audiencia al público y dar contestación pronta y oportuna a solicitudes de los particulares sean competencia de la Secretaría
- Recibir, analizar, dar respuesta o turnar al área competente para su análisis y contestación, los oficios, solicitudes, peticiones, e informes que sean requeridos y que tenga competencia la Secretaría.
- Asignar funciones específicas del personal a su cargo y solicitar el informe del desarrollo de las mismas.
- Ejercer las atribuciones específicas que le confiere el Bando, el Reglamento Interno Municipal y demás disposiciones legales aplicables.
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la debida administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Suscribir los documentos que se expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades.

X. DESARROLLO.

1)

1.- Recopilación y cumplimiento de requisitos	1.1 Acude a la secretaria del Ayuntamiento, para solicitar información acerca de los documentos que requieren.	PERSONA FÍSICA O MORAL
	1.2 Copia de documentos. Proporciona los requisitos para obtener la documentación necesaria <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constancias ➤ Certificaciones 1.3 Recibe documentación para el tramite	
2.- Revisión de requisitos y archivo de documentación	2.1 Turna la documentación para archivo e informa verbalmente al solicitante el costo de su constancia.	Área encargada de la expedición de documentos
	2.2 Archiva documentación y entrega al solicitante orden de pago.	
3.- Pago de derechos y obtención de documentos	3.1 Acude a realizar el pago a la caja de Tesorería Municipal	SOLICITANTE
	3.2 Proporciona una copia de su recibo oficial de pago a la secretaria con el fin de que se integre a su expediente.	SOLICITANTE
	3.3 Recibe su Documentación Requerida FIN DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITANTE

2)

1.- Emisión de la Convocatoria.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO 1.1 La Secretaría del Ayuntamiento, por instrucciones del Presidente Municipal convoca a las Sesiones De Cabildo.	Secretaría del Ayuntamiento
	1.2 Celebración de la Sesión de Cabildo	
2.- Elaboración del Acta de Cabildo.	2.1 La Secretaría del Ayuntamiento en base a sus Atribuciones redacta el Acta de Cabildo.	Secretaría del Ayuntamiento
Revisión de Acta.	2.2 Turna el acta a los integrantes de Cabildo para su revisión.	Integrantes de Cabildo
	2.3 Se imprime en Hoja Membretada	
3.- Se lee en la Próxima Sesión de Cabildo	3.1 Se lee en la Próxima Sesión de Cabildo	Secretaría del Ayuntamiento
	3.2 Se resguarda en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento.	
	3.3 Se envía copia debidamente certificada a los integrantes de Cabildo	Secretaría del Ayuntamiento
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



3)

<p>1.- Realización de los Procedimientos para llevar a cabo los inventarios</p>	<p>1.1 Realización de los Procedimientos para llevar a cabo los inventarios</p>	<p>Control patrimonial</p>
	<p>1.2 Verificación Física de los Bienes Muebles e Inmuebles</p>	<p>Control patrimonial</p>
<p>2.- Elaboración del Inventario</p>	<p>2.1 La Secretaría del Ayuntamiento a través del departamento de Control Patrimonial elaborará los inventarios correspondientes</p>	<p>Control patrimonial</p>
<p>3.- Etiquetación de los bienes muebles.</p>	<p>3.1 El Departamento de Control Patrimonial etiquetará los Bienes Muebles con los que cuenta el Ayuntamiento.</p>	<p>Integrantes de cabildo</p>
	<p>3.2 El Departamento de Control Patrimonial tendrá debidamente archivados los expedientes de los Bienes Inmuebles con los que cuenta el Municipio. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Control patrimonial</p>



4)

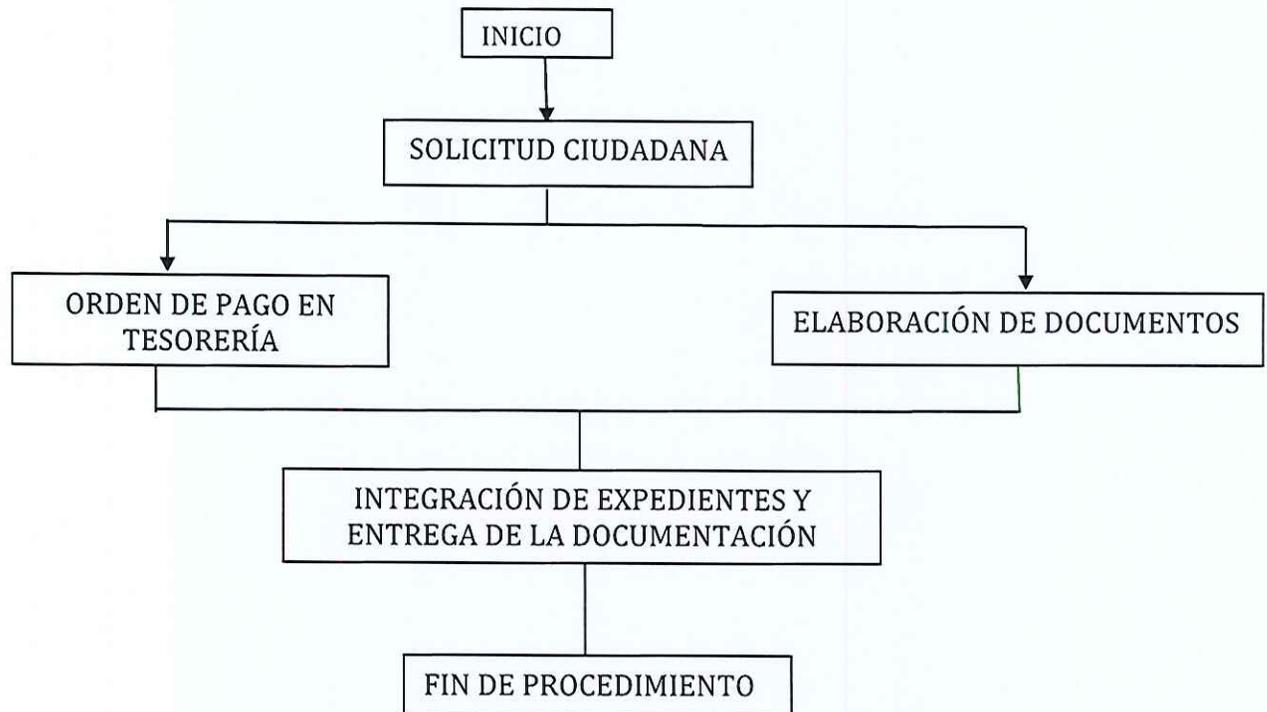
<p>1.-Ordenamiento de los expedientes emanados de la Administración Municipal y Realización de las búsquedas de la información o expedientes solicitados.</p>	<p>INICIO DE PROCEDIMIENTO 1.1 La Secretaría del Ayuntamiento, a través del Departamento del Archivo Municipal llevará un control y registro de la documentación a su resguardo emitida por las diversas áreas de la Administración Municipal, además realizará los procedimientos para localizar la información solicitada por la ciudadanía</p>	<p>Archivo Municipal</p>
	<p>1.2 Ordenamiento de expedientes, Verificación y cotejo de la información solicitada</p>	<p>Archivo Municipal</p>
<p>2.- Localización y Entrega de la información solicitada</p>	<p>2.1 La Secretaría del Ayuntamiento a través del Archivo Municipal o Cronista según sea el caso que lo requiera proporcionara la información solicitada</p>	<p>Archivo Municipal</p>
<p>3.- Registro de información resguardada en el Archivo Municipal.</p>	<p>3.1 La Secretaría del Ayuntamiento a través del Archivo Municipal o Cronista realizara un registro de la información proporcionada previa solicitud a la ciudadanía. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Archivo Municipal</p>

5)

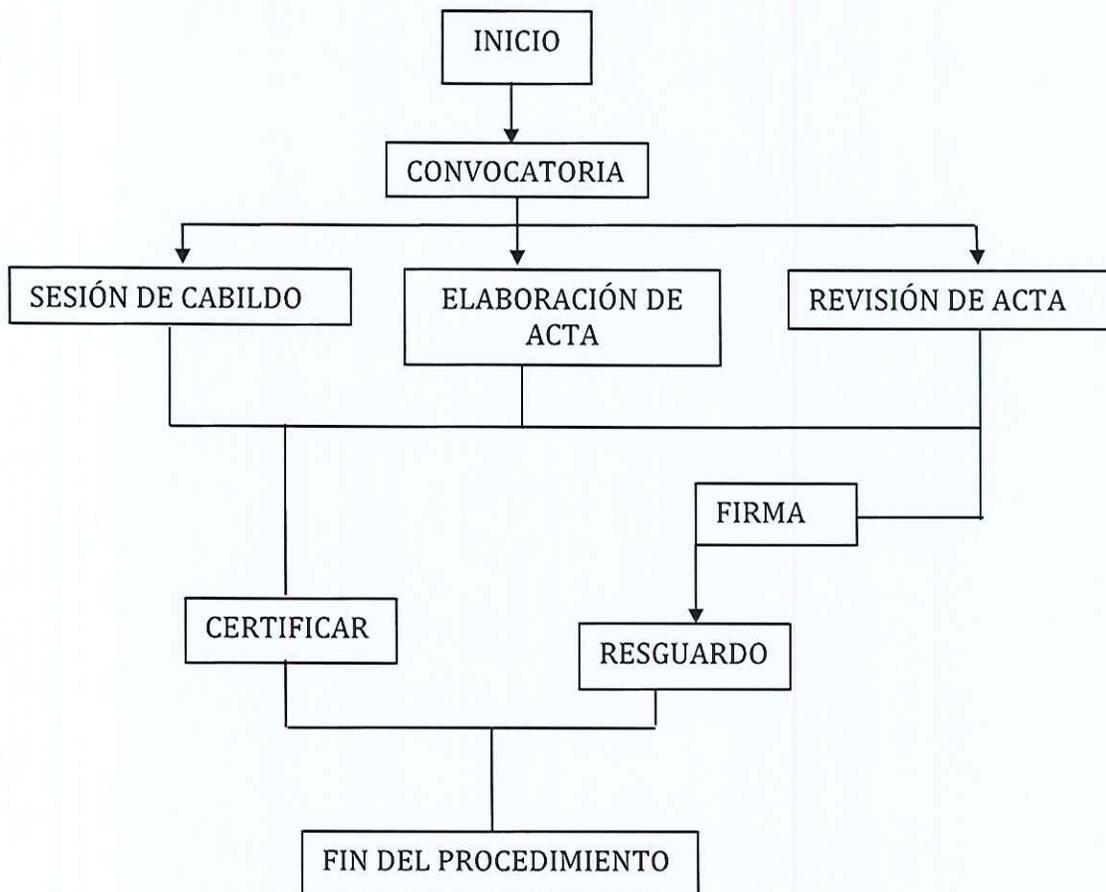
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Junta municipal de reclutamiento/Titular Junta Municipal de Reclutamiento	Informa a los jóvenes a cerca de los trámites y documentación a presentar.
2	Jóvenes	Muestran documentación y realizan tramite de cartilla
3	Junta municipal de reclutamiento/Titular Junta Municipal de Reclutamiento	Realiza trámite al joven que solicita la cartilla
4	Jóvenes	Elaboran la solicitud y firman la cartilla
5	Junta municipal de reclutamiento/Titular Junta Municipal de Reclutamiento	Indica al joven los días en que tiene que recoger la cartilla ya firmada.
6	Jóvenes	Regresan a los días indicados a recoger la cartilla ya firmada.
7	Junta municipal de reclutamiento/Titular Junta Municipal de Reclutamiento	Le informa al joven las fechas en que tiene que informarse para el sorteo
8	Jóvenes	Vuelven a regresar para informarse de la fecha de sorteo
9	Junta municipal de reclutamiento/Titular Junta Municipal de Reclutamiento	Organiza el sorteo en concordancia con la oficina regional de zona militar.
10	Jóvenes	Se presentan a sorteo y escuchan la bola que les toca
11	Junta municipal de reclutamiento/Titular Junta Municipal de Reclutamiento	Se comunica las fechas a los jóvenes para la recepción de cartillas a liberar.

XI. DIAGRAMACIÓN.

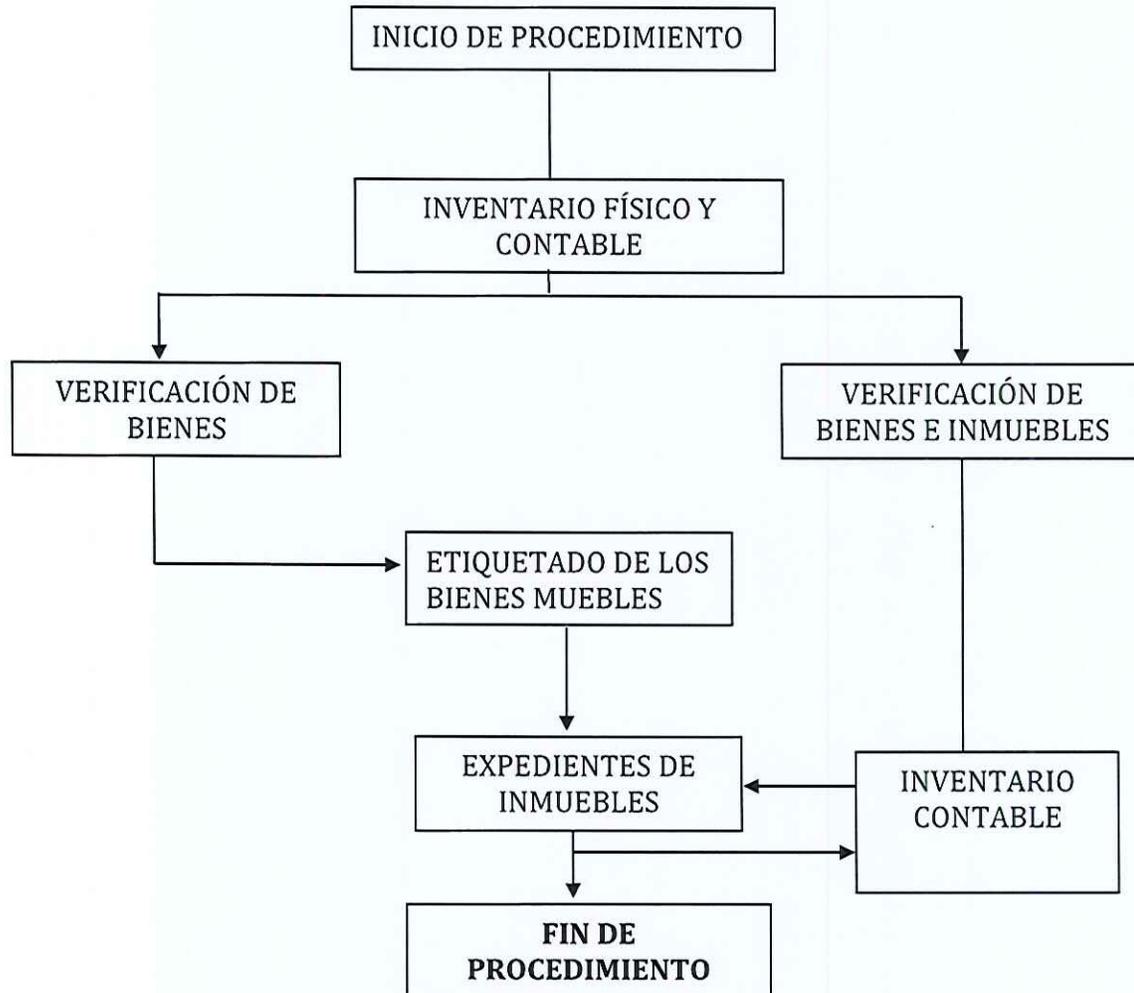
1)



2)



3)



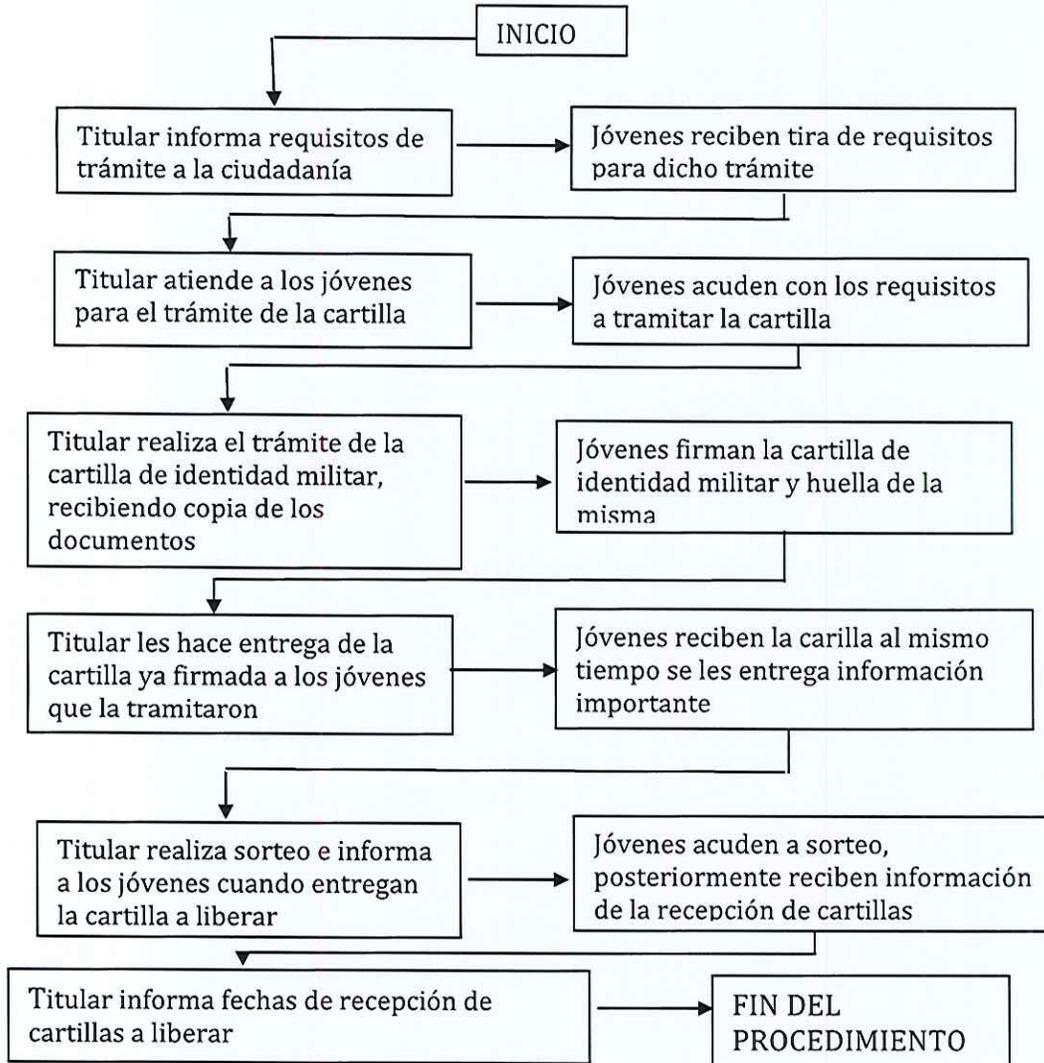


4)

Secretaría del H. Ayuntamiento



5)



XII. MEDICIÓN.

- a. Número de expedición de documentos programados/ número expedición de documentos realizados
- b. Número de sesiones de cabildo programadas/ número de sesiones de cabildo realizadas
- c. Número de levantamientos de control patrimonial programados/ número de levantamientos de control patrimonial realizados
- d. Número de actualizaciones del archivo municipal programados/ número de actualizaciones del archivo municipales realizados
- e. Número de jóvenes programados para cartilla militar/ número de jóvenes inscritos para cartilla militar



XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

El formato utilizado para llevar a cabo la actividad de la Secretaría se refiere a un oficio de contestación a una solicitud o petición realizada por el particular.

XIV. SIMBOLOGÍA.

	Inicio o termino	Señala donde inicia o termina un diagrama; también se utiliza para indicar un órgano administrativo o puesto que realiza la Actividad.
	Interconexión	Representa la conexión con otro procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más actividades de un procedimiento
	Decisión	Indica las posibles alternativas dentro del flujo del procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.
	Archivo definitivo	Indica que se guarda un documento de forma permanente.
	Archivo temporal	Indica que se guarda un documento durante un periodo establecido.
	Anotación	Se une para comentarios adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama, en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Comunicación remota	representa la transmisión de información entre dos o más órganos



XV. REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición Junio de 2022 (Elaboración del Manual)



XVI. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



Secretaría del H. Ayuntamiento

XVII. VALIDACIÓN.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Elaboró	Valido	Revisó	Autorizó
			
<p>Lic. Carlos Cortés Amaro Secretario del H. Ayuntamiento</p>	<p>Lic. Israel Rueda Campos Titular de la UIPPE.</p>	<p>Lic. Rogelio Guzmán Gómez Director Jurídico.</p>	<p>Lic. Valentín Martínez Castillo Presidente Municipal Constitucional</p>



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



XVIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
27 JUNIO DE 2022	Publicación del Manual de Procedimientos 2022 - 2024