



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027

Fecha: 31-01-2025

Unidad Administrativa: presidencia.

Versión: 01

Área Responsable: presidencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL TEOLOYUCAN. 2025-2027

ELABORÓ JOSÉ ARTURO PALOMINO ANGUIAMO	REVISÓ DR. LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
JEFE DE OFICINA DE PRESIDENCIA	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31/01/2025

Unidad Administrativa: presidencia.

Versión: 01

Área responsable presidencia.

INDICE

Presentación.	3.1
Objetivo.	4
II. Generalidades.....	5
1.1 Definición de Procedimiento Administrativo.....	5
2. Orientación a sistemas de gestión de calidad.	6
III. Marco jurídico.....	8
IV. Procedimientos.....	9
V. Identificación e integración de procesos.	16
VI. Descripción de los procedimientos.....	49
VII. Validación.....	50
VIII. Bibliografía.....	51



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01 -2025

Unidad Administrativa: presidencia.

Versión: 01

Área Responsable: presidencia.

Presentación.

El presente manual de procedimientos tiene el propósito administrativo de agilizar las tareas y mejorar la eficiencia en las actividades de cada responsable de la administración pública con la intención que tengan mayores posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

Este manual es un instrumento para mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población para contribuir a elevar sus niveles de vida, mediante el incremento de la eficiencia de los procesos, la reducción de los tiempos de respuesta, la eliminación de requisitos innecesarios y el acercamiento de las instancias administradoras.

En este sentido, es preciso que la administración pública municipal revise permanentemente sus trámites y servicios, a efecto de rediseñar y documentar los procesos de trabajo, medir y mejorar la calidad de los servicios, disminuir instancias de gestión, atender con oportunidad las solicitudes y demandas ciudadanas, y reducir el manejo de documentación a lo estrictamente necesario. Estas acciones contribuirán a que el vínculo entre sociedad y gobierno se lleve a cabo de forma más sencilla, ágil, directa y transparente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025

Unidad Administrativa: presidencia.

Versión: 01

Área Responsable: presidencia.

I. Objetivo.

Ampliar los conocimientos técnicos de los servidores públicos para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal, mediante el establecimiento y divulgación de la metodología básica para la integración de estos instrumentos administrativos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025
Unidad Administrativa: presidencia.

Versión: 01
Área Responsable: presidencia.

II. Generalidades

1.1 Definición de Procedimiento Administrativo

Los Manuales Administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y al funcionamiento de la Dependencia; es decir, entenderemos por manual, el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Por otra parte, entenderemos por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

El “Manual de Procedimientos” es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

Fecha: 31-01-2025

Unidad Administrativa: presidencia.

Versión: 01

Área Responsable: presidencia.

2. Orientación a sistemas de gestión de calidad.

Los procedimientos administrativos tienen una importancia fundamental para las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal, toda vez que por medio de ellos se suministran los bienes y servicios que demanda la población teoloyuquenses, y se da cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

En este sentido, las unidades administrativas que conforman el Poder Ejecutivo del Municipio de Teoloyucan tienen la responsabilidad de proveer bienes y servicios de calidad; es decir, que reúnan las condiciones o requisitos que exige la sociedad.

Para cumplir con esta responsabilidad es necesario adoptar los principios de gestión de calidad en el diseño y desarrollo de los procedimientos administrativos. Estos principios son:

1. Enfoque a la comunidad: las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos deben captar y comprender las necesidades y expectativas de sus usuarios para satisfacer sus demandas.
2. Liderazgo: La dirección debe orientar a la organización al logro de sus objetivos con altos niveles de calidad.
3. Participación del personal: Se requiere del involucramiento y compromiso del personal en todos los niveles de la organización.

Fecha: 31-01-2025

Unidad Administrativa: presidencia.

Versión: 01

Área Responsable: presidencia.

4. Enfoque basado en procesos: La organización debe estructurarse mediante procesos, a fin de mejorar el uso de los recursos y generar resultados de valor para los usuarios.
5. Enfoque de sistema para la gestión: Implica entender las relaciones de los procesos como un sistema en el que se identifican insumos, transformación y resultados.
6. Mejora continua: La organización debe en todo momento revisar y mejorar sus procesos para elaborar el desempeño de la organización.
7. Enfoque basado en hechos para la toma de decisión: Implica el análisis de información documentada para la adecuada toma de decisiones.
8. Relaciones mutuamente beneficiosas para el proveedor: Las relaciones interdependientes entre la organización y sus proveedores deben considerarse mutuamente provechosas, para ampliar la capacidad de ambos con relación a la creación de valor.

Se entiende por gestión de la calidad a toda actividad que emprende una organización para garantizar la eficiencia de los procesos y asegurar el cumplimiento de los requerimientos que demandan los usuarios con relación a los bienes y servicios que reciben.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025

Unidad Administrativa: presidencia.

Versión: 01

Área Responsable: presidencia.

III. Marco jurídico

- Ley orgánica del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley de Responsabilidades de funcionarios del Estado de México, Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal de Teoloyucan.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Artículo 23.- El titular de cada dependencia expedirá y mantendrá actualizados los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia, las funciones de sus unidades administrativas y los sistemas de comunicación y coordinación.

Ley de Planeación del Estado de México

Artículo 82.- Las metodologías y procedimientos de control, seguimiento y evaluación de las actividades encaminadas a la verificación, medición, detección y corrección de desviaciones de carácter cualitativo y cuantitativo, de los Planes y Programas de Desarrollo serán establecidas conforme a las disposiciones reglamentarias de esta Ley y las correlativas del Municipio de Teoloyucan.

Fecha: 31-01-2025
Unidad Administrativa: presidencia.

Versión: 01
Área Responsable: presidencia.

IV. Procedimientos

Constituye la parte central o sustancial del Manual de Procedimientos, se integra por los siguientes apartados:

- El nombre del procedimiento debe dar idea clara de su contenido.
- La descripción del procedimiento debe redactarse en forma clara y sencilla.
- No se deben incluir dos procedimientos diferentes en uno.

- a) Objetivo del Procedimiento
Describe la finalidad o razón de ser de un procedimiento o bien que es lo que se persigue con su implantación.

- b) Alcance
Se describe el ámbito de aplicación de un procedimiento, es decir, a que áreas involucra, puestos y actividades, así como a qué no aplica.

- c) Referencias
Se enlista la documentación de apoyo que utilizamos para elaborar el procedimiento: Manuales internos, Normatividad, leyes, reglamentos, etc.

- d) Responsabilidades
Aquí se debe indicar quien es el responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; así como también, quien es el responsable de la revisión y aprobación del mismo.

Fecha: 31-01-2025

Versión: 01

Unidad Administrativa: presidencia.

Área Responsable: presidencia.

○ e) Definiciones

Son los términos de uso frecuente que se emplean con sentido específico o restringido en comparación al conjunto de definiciones del diccionario.

○ f) Desarrollo

Dentro del desarrollo se deberán tomar en cuenta los siguientes apartados:

○ I. Políticas y lineamientos.

○ II. Descripción de actividades.

○ III. Diagrama de flujo.

○ IV. Formatos e instructivos

○ I) Políticas y lineamientos

Son guías básicas para la acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades. Es conveniente que las políticas y lineamientos se definan claramente y prevengan todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que pueden presentarse al operar el procedimiento; es decir, definir expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que no se presentan habitualmente, o que no son previstos en el procedimiento.

Fecha: 31-01-2025

Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01

Área Responsable: presidencia

Para la elaboración de las políticas se deberán considerar los siguientes puntos:

- Las políticas serán lineamientos de carácter general que orientaren la toma de decisiones en cuanto al curso de las actividades que habrán de realizar los servidores públicos en sus respectivas áreas de trabajo. Estas deberán ser claras y concisas, a fin de que sean comprendidas, incluso, por personas no familiarizadas con el procedimiento, asimismo serán específicas de la acción que regule el curso de las actividades en situaciones determinadas, serán de observancia obligatoria en su interpretación y aplicación.
- Deberán establecer las situaciones alternativas que pudieran presentarse durante la operación del procedimiento.
- Las políticas se definirán por los responsables de la operación de los procedimientos y serán autorizadas por el titular de la unidad administrativa correspondiente.
- Deberán prever la posibilidad de incumplimiento de las situaciones normales y sus consecuencias o responsabilidades, ya sea porque no se den las condiciones supuestas, o porque se violen o alteren deliberadamente.
- Entre las políticas deberán existir jerarquías y secuencias lógicas de operación, ejemplo: en incidencias del personal, hay que hablar primero de retardos, luego de faltas y después de bajas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025

Unidad Administrativa: presidencia.

Versión: 02

Área Responsable: presidencia.

- Las políticas deberán considerar disposiciones oficiales acerca de requisitos, así como de los responsables, recursos y usuarios que intervengan de manera determinante en la operación del procedimiento.

(II) Descripción de Actividades.

- La descripción del Procedimiento es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades relacionadas, que precisan de manera sistémica el cómo realizar y desempeñar la función competitiva.
- Cuando la descripción del procedimiento sea general, y que por lo mismo comprenda varias áreas, debe indicarse para cada actividad la unidad administrativa responsable de su ejecución; si se trata de una descripción detallada, es decir, que incluye los puestos que participan en cada una de las actividades, es conveniente anotar el nombre específico del puesto.
- El procedimiento deberá definir en forma clara y concisa, quien, como, cuando, y donde se ejecutan dichas actividades, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente de indicativo, ejemplo: Verifica, Corrige, Envía, etc.
- En el procedimiento se describirán detalladamente las actividades normales y generales que se desarrollan.

Fecha: 31-01-2025

Unidad Administrativa: presidencia.

Versión: 01

Área Responsable: presidencia.

- En el apartado de “Observaciones” se anotarán las actividades complementarias pertinentes o cualquier otra información que permita la comprensión de cada fase en particular y del procedimiento en general.
- En los procedimientos se deberá especificar los órganos que intervienen en la ejecución de los mismos, hasta un nivel mínimo de Jefatura de Departamento.
- Cuando un mismo órgano sea el responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, sólo deberá ir nombre en la primera de estas actividades, hasta en tanto no se efectúe un cambio de responsable.
- Se deberá numerar las actividades en forma progresiva aún en caso de que existan varias alternativas de decisión.
- Si el inicio de un procedimiento indica la recepción de documentos, mencione de quien los recibe.
- Pueden incluirse dos o tres actividades en una sola, siempre y cuando sea comprensible su redacción.
- Cuando sea necesario hacer alguna aclaración o indicar algo que no es posible mencionar como actividad, puede citarse de la manera siguiente: Con base en las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025

Unidad Administrativa: presidencia.

Versión: 01

Área Responsable: presidencia.

- Para no repetir actividades que ya han sido mencionadas, haga referencia a ellas con la leyenda: “Conecta con actividad N°...”.
- Indique el número de tantos en que se elabore, se envíe o se reciba cada documento.
- Indique los acuses de recibo y el archivo de los documentos.
- Cuando en el desarrollo del procedimiento se origine por primera vez algún formato, se deberá anotar su nombre completo y en las actividades subsecuentes se podrá mencionar su nombre genérico y/o su clave de identificación.
- En la distribución de documentos debe indicarse a qué puestos o áreas se envían.
- Indique si el archivo es temporal o definitivo.
- Para lograr mayor fluidez en el procedimiento, deberá representar primero la alternativa más corta, ejemplo: si la decisión negativa implica 10 actividades y la afirmativa sólo 2, represente primero la afirmativa y posteriormente la negativa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025

Unidad Administrativa: presidencia.

Versión: 01

Área Responsable: presidencia.

(III) Diagrama de Flujo.

El diagrama de flujo es una herramienta fundamental para la elaboración de un procedimiento, ya que a través de ellos podemos ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada. También es una representación gráfica que muestra la secuencia en que se realiza la actividad necesaria para desarrollar un trabajo determinado, el cual deberá iniciar con un verbo en infinitivo, ejemplo: Recibir, enviar, turnar, procesar,

(III) Formatos e instructivos.

Un formato es una pieza de papel impresa, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina; puede constar de uno o varios ejemplares que pueden tener destinos y usos diversos. Es necesario que, inmediatamente después de terminada la descripción del procedimiento, se incluyan los formatos y documentos que en él se utilizan, así como sus respectivas guías de llenado. A continuación, se muestra el formato que se propone para la descripción de los procedimientos y su correspondiente guía de llenado, asimismo, se presentan algunas sugerencias.

V Anexos

Los anexos son documentos de apoyo o adicionales de consulta que se deberán tomar en cuenta para llevar a cabo una actividad o trámite dentro procedimiento:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025
Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01
Área Responsable: presidencia

V. Identificación e integración de procesos.

Las unidades administrativas deben documentar sus procedimientos; es decir, establece por escrito, implementarlos y mejorarlos. Los procedimientos documentados se agrupan en una carpeta llamada Manual de Procedimientos, en la cual se constituye en un documento independiente del manual de calidad, pero complementario



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025
Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01
Área Responsable: presidencia

El Manual de Procedimientos considera las actividades y métodos de trabajo como parte del sistema municipal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025
Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01
Área Responsable: presidencia

OFICINA DEL PRESIDENTE		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Recepción y seguimiento de correspondencia	PMT-LDZS-001
2	Seguimiento de correspondencia para solicitudes	PMT-LDZS-002
3	Seguimiento de correspondencia para oficios con requerimientos	PMT-LDZS-003
4	Seguimiento de correspondencia para invitaciones	PMT-LDZS-004
5	Agenda del presidente	PMT-LDZS-005
6	Atención a la ciudadanía	PMT-LDZS-006
7	Encargada del conmutador.	PMT-LDZS-007
8	Solicitud de llamadas	PMT-LDZS-008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027

Fecha: 31-01-2025

Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01

Área Responsable: presidencia

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO
1	Publicación y/o Modificación de Reglamentos	PMT-SHM-001
2	Cuidado y conservación de archivo muerto.	PMT-SHM-002
3	Elaboración de inventarios de los bienes e inmuebles del municipio	PMT-SHM-003
4	Certificación de copias oficiales.	PMT-SHM-004
5	Expedición de cartillas del S.M.N.	PMT-SHM-005
6	Recepción, distribución, captura y archivo de documentos foráneos e internos de la ciudadanía, gobierno y dependencias manipules ingresan en oficialía de partes.	PMT-SHM-006
7	Operación del conmutador.	PMT-SHM-007
8	Atención Ciudadana.	PMT-SHM-008
9	constancias de radicación	PMT-SHM-009
10	Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;	PMT-SHM-010
11	Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia	PMT-SHM-011



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025

Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01

Área Responsable: presidencia

TESORERÍA MUNICIPAL		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO
1	Elaboración de presupuesto anual de egresos y adecuaciones necesarias.	PMT-TES-001
2	Procedimiento para capturar la información en el sistema de seguimiento y control de la SHCP.	PMT-TES-002
3	Emisión y control de vales de combustible.	PMT-TES-003
4	Procedimiento para elaborar las adecuaciones al presupuesto de egresos.	PMT-TES-004
5	Procedimiento para elaborar el proyecto de presupuesto de egresos.	PMT-TES-005
6	Procedimiento para el cobro de contribuciones diversas en ventanilla de tesorería.	PMT-TES-006
7	Procedimiento para conformar la propuesta anual de ley de ingresos, cuotas y tarifas o adecuaciones al presupuesto de ingresos vigente.	PMT-TES-007
8	Procedimiento para la liquidación de pago de obras públicas.	PMT-TES-008
9	Captura de pólizas cheque, ingresos, egresos y diario del municipio y DIF municipal.	PMT-TES-009
10	Atender a personas que solicitan una audiencia.	PMT-TES-010
11	Procedimiento de pago a proveedores con cheque y/o transferencia bancaria.	PMT-TES-011
12	Procedimiento para el pago de nominalistas de raya y pensiones.	PMT-TES-012
13	Actividades del tesorero municipal.	PMT-TES-013



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025

Versión: 01

Unidad Administrativa: presidencia

Área Responsable: presidencia

14	Pago de impuestos.	PMT-TES-014
15	Procedimiento para monitorear los procesos de recaudación de toda clase de ingresos municipales.	PMT-TES-015
16	Procedimiento para controlar las cuentas del sistema RECPO.	PMT-TES-016
17	Practica de arqueo de caja periódicamente.	PMT-TES-017
18	Procedimiento para el informe de avance de gestión financiera de ingresos.	PMT-TES-018
19	Procedimiento para el llenado de calendario de ferias y festividades.	PMT-TES-019
20	Procedimiento para el trámite de la publicación mensual del estado de ingresos y egresos.	PMT-TES-020
21	Procedimiento para la integración de expedientes unitarios por fondos: FUPI, FAFM, FUPPO y FOFIM para su entrega-recepción.	PMT-TES-021
22	Revisar que la documentación que ampara todas las erogaciones realizadas por la tesorería municipal, este completa.	PMT-TES-022
23	Verificar que se integre y se entregue de manera completa, correcta y oportuna la documentación e informes de la cuenta pública mensual y anual.	PMT-TES-023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025

Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01

Área Responsable: presidencia

24	Procedimiento para verificar la recaudación de toda clase de ingresos municipales.	PMT-TES-024
25	Compra de bienes.	PMT-TES-025
26	Elaboración de nomina.	PMT-TES-026
27	Pago de viáticos	PMT-TES-027
28	Prestamos entre fondos	PMT-TES-028
29	Gastos a comprobar	PMT-TES-029



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025

Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01

Área Responsable: presidencia

CONTRALORÍA MUNICIPAL		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Revisión de cuenta pública.	PMT-CIM-001
2	Elaboración de resguardos.	PMT-CIM-002
3	Revisión de inventario de bienes muebles e inmuebles.	PMT-CIM-003
4	Procedimiento para la detección de irresponsabilidades administrativas.	PMT-CIM-004
5	Revisión de egresos previo a pago.	PMT-CIM-005
6	Revisión de la aplicación del presupuesto de obras autorizadas para los diferentes fondos.	PMT-CIM-006
7	Cobertura de eventos institucionales y especiales.	PMT-CIM-008
8	Recopilación diaria de notas en medios de comunicación.	PMT-CIM-009
9	Supervisión de manejo correcto de imagen institucional.	PMT-CIM-010
10	Seguimiento de oficios recibidos.	PMT-CIM-011
11	Envío de información de inventario de bienes muebles e inmuebles.	PMT-CIM-013
12	Encargado de recursos humanos.	PMT-CIM-014
13	Seguimiento al cumplimiento del manual de organización.	PMT-CIM-015



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025
Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01
Área Responsable: presidencia

14	Aplicación de indicadores de evaluación de desempeño.	PMT-CIM-016
15	vinculación	PMT-CIM-017
16	recopilación e informe de las actividades de las áreas	PMT-CIM-018
18	Traslados programados	PMT-CIM-019
19	Autorización de salidas	PMT-CIM-020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025

Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01

Área Responsable: presidencia

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Tramite de expedientes técnicos de obras.	PMT-DOP-001
2	Ejecución de obras.	PMT-DOP-002
3	Ejecución de trabajos solicitados por la ciudadanía.	PMT-DOP-003
4	Arrendamiento de maquinaria pesada y/o unidades vehiculares.	PMT-DOP-004
5	Gestión de expedientes técnicos para la validación y ejecución de trabajos de ampliación de redes de energía eléctrica en las localidades del municipio de Ajacuba.	PMT-DOP-005
6	Licitación pública.	PMT-DOP-006
7	Seguimiento a plan municipal de desarrollo.	PMT-DOP-007
8	Seguimiento de parámetros para la agenda desde lo local	PMT-DOP-008
9	Elaboración del programa operativo anual POA	PTM-DOP-009
10	Conformación del comité de obra	PMT-DOP-010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01
Área Responsable: presidencia

REGISTRO CIVIL		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Inscripción de actos registrales.	PMT-RC-001
2	Expedición de actas certificadas.	PMT-RC-002
3	Archivo de acervo de lo familiar.	PMT-RC-003
4	Modulo del CURP	PMT-RC-004
5	Información.	PMT-RC-005
6	Inscripción.	PMT-RC-006
7	Inscripción de sentencias de juez de lo familiar	PMT-RC-007
8	Estadísticas de salud	PMT-RC-008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027

Fecha: 31-01-2025

Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01

Área Responsable: presidencia

COORDINACION DE PROTECCIÓN CIVIL		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Constancia de vo.bo. De habitabilidad.	PMT-CPC-001
2	Constancia de vo.bo. De medidas de seguridad.	PMT-CPC-002
3	Constancia de vo.bo. De inmueble dependiendo la ocupación.	PMT-CPC-003
4	Constancia vo.bo. Su programa de protección civil interno.	PMT-CPC-004
5	Constancia de simulacro.	PMT-CPC-005
6	Solicitud de apoyo.	PMT-CPC-006
7	Solicitud de unidad para apoyo de eventos.	PMT-CPC-007
8	Permiso para quema de juegos pirotécnicos.	PMT-CPC-008
9	Solicitud de capacitación o simulacro.	PMT- CPC-009
10	Refugios temporales	PMT-CPC-010
11	plan municipal de incendios forestales	PMT-CPC-011
12	plan municipal de respuesta de lluvias, ciclones	PMT-CPC-012
13	plan municipal de contingencia de invierno	PMT-CPC-013
14	Atlas de riesgo municipal	PMT-CPC-014
15	Información a la ciudadanía sobre las diferentes contingencias, por los diferentes medios de comunicación	PMT-CPC-015



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025

Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01

Área Responsable: presidencia

CATASTRO MUNICIPAL		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Cobro de impuesto predial.	PMT-CT-001
2	Traslación de dominio.	PMT-CT-002
3	Certificación de no adeudo.	PMT-CT-003
4	Certificación de no propiedad.	PMT-CT-004
5	Avaluó catastral.	PMT-CT-005
6	Altas de predios ocultos al fisco.	PMT-CT-006



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027

Fecha: 31-01-2025

Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01

Área Responsable: presidencia

DIRECCION JURÍDICO		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Contestación de documentación.	PMT-DJ-001
2	Regular bienes inmuebles de la Presidencia Municipal.	PMT-DJ-002
3	Asesoría jurídica y procedimientos jurídicos a las diferentes áreas que conforman la administración municipal y del H. ayuntamiento.	PMT-DJ-003
4	Elaboración de convenios laborales y pago de finiquitos.	PMT-DJ-004
5	elaborar contratos laborales	PMT-DJ-005
6	elaboración de contratos de arrendamiento en los que el municipio funja como arrendador o arrendatario	PMT-DJ-006
7	verificar y mantener coordinación con resto de áreas en asuntos de carácter legal que así lo requieran	MAJ-DJ-007
8	dar seguimiento a los juicios interpuestos por o en contra del municipio	PMT-DJ-008
9	análisis y estudio de las posibles consecuencias legales que tengan relación con el municipio	PMT-DJ-009



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025

Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01

Área Responsable: presidencia

SERVICIOS PUBLICOS		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Disposición final de residuos.	PMT-SEP-001
2	Recolección domiciliaria.	PMT-SEP-002
3	Mantenimiento de áreas verdes.	PMT-SEP-003
4	Barrido manual.	PMT-SEP-004
5	Mantenimiento urbano.	PMT-SEP-005
6	Solicitud de lámparas nuevas.	PMT-SEP-006
7	Mantenimiento correctivo.	PMT-SEP-007
8	Procedimiento para la reparación de vehículos del municipio.	PMT-SEP-008
9	Apoyo con mobiliario (sillas, mesas, templete, enlonado).	PTM-SEP-009
10	Elaboración de lonas informativas	PMT-SEP-010
11	Elaboración de bitácoras de combustibles, lubricantes y mantenimiento	PMT-SEP-011



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025
Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01
Área Responsable: presidencia

BIENESTAR SOCIAL		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Gestión de proyectos productivos ante el servicio nacional del empleo	PMT-BES-001
2	Gestión de recursos ante PEMEX	PMT-BES-002
3	Gestión de vivienda en sus diferentes ramos (techos, piso firme, vivienda)	PMT-BES-003
4	Programas dirigidos a los jóvenes	PMT-BES-004
5	Gestión de becas escolares	PMT-BES-005
6	Programas del rescate de espacios públicos	PMT-BES-006



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027

Fecha: 31-01-2025

Versión: 01

Unidad Administrativa: presidencia

Área Responsable: presidencia

DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Expedición de guías de tránsito para movilización de ganado	PMT-DDA-001
2	Programa de areteo de ganado	PMT-DDA-002
3	Programa de salud animal	PMT-DDA-003
4	Programa estatal de asistencia técnica y capacitación pecuaria del Estado	PMT-DDA-004
5	Programas de la secretaría de agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación Pachuca	PMT-DDA-005
6	Parcelas de extensión de agricultura de conservación cultivos alternativos, programa de agricultura de conservación (MASAGRO modernización sustentable de la agricultura tradicional)	PMT-DDA-006
7	Programa estatal de siembra y repoblación de peces(Secretaria de Desarrollo Agropecuario subsecretaria de desarrollo forestal y pesca)	PMT-DDA-007
8	Expedición de guías de transito de maguey planta adulta, pencas (hojas). pulque	PMT-DDA-008
9	Expedición de guías de transito fibras, flores, frutos, agua miel, gusanos rojos, gusanos blancos	PMT-DDA-009



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025

Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01

Área Responsable: presidencia

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Solicitud para árboles, nopal y maguey SEMARNAT	PMT-DMA-001
2	Solicitudes para poda, derribo de árboles, aprovechamiento de madera muerta (leña)	PMT-DMA-002
3	Atender denuncias anónimas	PMT-DMA-003
4	Apoyo de jornadas de limpieza	PMT-DMA-004
5	Programa PRONAFOR	PMT-DMA-005
6	Realizar actividades ecológicas	PMT-DMA-006



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Versión: 01

Fecha: 31-01-2025
Unidad Administrativa: presidencia

Área Responsable: presidencia

DIRECCIÓN DE LA MUJER		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Asesoría jurídica y psicológica	PMT-INM-001
2	Becas para estudiantes de medio superior	PMT-INM-002
3	Canalización.	PMT-INM-003
4	Elaboración política en caminata a prevenir la violencia.	PMT-INM-004
5	Fortalecimiento de las micro y pequeñas empresas	PMT-INM-005
6	Impartición de talleres para el empoderamiento de las mujeres	PMT-INM-006
7	Fortalecimiento de la transversalidad de la perspectiva de genero	PMT-INM-007
8	Taller de sensibilización	PMT-INM-008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025

Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01

Área Responsable: presidencia

CASA DE LA CULTURA		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Coordinación de talleres artísticos.	PMT-CDC-001
2	Apoyo a escuelas y comunidades.	PMT-CDC-002
3	Eventos culturales.	PMT-CDC-003
4	Casa de cultura viajera	PMT-CDC-004
5	Fondo editorial municipal.	PMT-CDC-006
6	Clasificación y organización de material bibliográfico.	PMT-CDC-007
7	Reportes de actividades quincenales y estadísticas mensuales.	PMT-CDC-008
8	Préstamo interno y externo de material bibliográfico.	PMT-CDC-09
9	Talleres y conferencias.	PMT-CDC-010
10	Premio y certámenes.	PMT-CDC-011
11	Convenios.	PMT-CDC-012
12	Apoyo a eventos escolares y empresariales.	PMT-CDC-013
13	Apoyo con las instalaciones de material deportivo.	PMT-CDC-014
14	Organización de eventos deportivos.	PMT-CDC-015



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025
Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01
Área Responsable: presidencia

15	Organización de ligas deportivas.	PMTJ-CDC-016
16	Talleres deportivos vinculados a la salud	PMT-CDC017
17	Impartir activación física laboral, escolar y masiva popular	PMT-CDC-018
18	Campamento de verano	PMT-CDC-019
19	Premio municipal del deporte	PMT-CDC-020
20	Gestión de eventos de fomento a la lectura(dirección de fomento a la lectura CECULTAH)	PMT-CDC-021
21	Realizar actividades cívicas	PMT-CDC-022
22	Implementación de actividades que contribuyan a una mejor atención a los usuarios de las bibliotecas	PMT-CDC-023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025
Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01
Área Responsable: presidencia

DIRECCION DE EDUCACION		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA CÓDIGO.
1	Supervisión a bibliotecas publicas	PMT-DEC-001
2	Cursos de capacitación para personal de bibliotecas	PMT- DEC-002
3	Visitas guiadas a los alumnos de las diferentes instituciones educativas	PMT- DEC-003
4	Círculos de lectura	PMT- DEC-004
5	La hora del cuento	PMT- DEC-005
6	Impartir talleres	PMT- DEC-006
7	Cursos de verano	PMT- DEC-007
8	Realizar el cambio de etiquetas (libros)	PMT-DEC-008
9	Ordenar libro por asignatura topográfica	PMT-DEC-009



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027

Fecha: 31-01-2025

Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01

Área Responsable: presidencia

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONIMICO.		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA CÓDIGO.
1	Permisos a comercio ambulante.	PMT-DDE-003
2	Asignación de espacios a comerciantes durante las festividades.	PMT-DDE-004
3	Permiso fiestas particulares y patronales.	PMT-DDE-005
4	Permisos para colocación de publicidad (carteles, volantes, perifoneo).	PMT-DDE-006
5	Permisos para eventos públicos.	PMT-DDE-007
6	Cobro a comercio ambulante y semifijo.	PMT-DDE-008
7	Cobro de tianguis del municipio.	PMT-DDE-009
8	Cobro de estacionamiento publico municipal.	PMT-DDE-010
9	Censo comercial.	PMT-DDE-011
10	Supervisión y control de vendedores ambulantes.	PMT-DDE-012
11	Supervisión y control de vendedores ambulantes cuadro central.	PMT-DDE-013
12	Supervisión en las calles aledañas al tianguis.	PMT-DDE-014



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025

Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01

Área Responsable: presidencia

13	Operativos nocturnos.	PMT-DDE-015
14	Notificaciones a establecimientos por actividades irregulares.	PMT-DDE-016
15	Retiro de publicidad no autorizada.	PMT-DDE-017
16	Atención a quejas ciudadanas.	PMT-DDE-018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027

Fecha: 31-01 -2025
Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01
Área Responsable: presidencia

DIRECCIÓN DIF MUNICIPAL		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Inspección a mercado plazas y tianguis municipales.	MAJ-DIS-001
2	Inspección a comercios establecidos.	PMT-DF-002
3	Inspecciones a establos y zahúrdas.	PMT-DF-003
4	Inspección a comedores ubicados dentro de las industrias.	PMT-DF-004
5	Inspección a comercios en seguimiento a la solicitud de licencias de funcionamiento.	PMT-DF-005
6	Expedición de tarjeta de salud.	PMT-DF-006
7	Campañas nacionales de vacunación.	PMT-DF-008
8	Campañas nacionales de salud bucal.	PMT-DF-009
9	Campaña permanente de esterilización canina y felina.	PMT-DF-010
10	Sesiones informativas en las o instituciones educativas y población.	PMT-DF-011
11	Vigilar durante 10 días a las mascotas caninas.	PMT-DF-012
12	Redadas para factura control y sacrificio canino y felino.	PMT-DF-013
13	Toma de muestra encefálicas de felinos y caninos callejeros.	PMT-DF-014



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01 -2025

Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01

Área Responsable: presidencia

14	El levantamiento de cadáveres de animales.	PMT-DF-015
15	Autorizar apoyo de la ambulancia institucional en la solicitud traslados programados o urgencias a pacientes del municipio	PMT-DF-016
16	Canalización de pacientes de bajos recursos	PMT-DF-0017



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01 -2025

Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01

Área Responsable: presidencia

8 ARCHIVO MUNICIPAL			
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.	
1	Solicitud de búsqueda de documentos	PMT-AM-001	
2	Solicitud de préstamo de expedientes	PMT-AM-002	
3	Descripción y difusión de archivos	PMT-AM-003	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025

Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01

Área Responsable: presidencia

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Solicitud de información	PMT-UTAIPM-001
2	Modificación de datos	PMT-UTAIPM-002
3	Solicitud de información pública gubernamental	PMT-UTAIPM-003
4	Recurso de aclaración	PMT-UTAIPM-004
5	Recurso de inconformidad	PMT-UTAIPM-005

Fecha: 31-01-2025

Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01

Área Responsable: presidencia

DIF MUNICIPAL		
O.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Entrega de apoyos (bimestral) para el programa adultos mayores 65 y más	PMT-DIFM-001
2	Coordinar ayuda a los grupos, familias y personas que son vulnerables, física, mental o jurídicamente	PMT-DIFM-002
3	Brindar apoyo a personas en situación de desamparo mediante el programa estatal "atención a desamparados" de sistema DIF	PMT-DIFM-003
4	Promover apoyo a personas con capacidades diferentes, mediante el "programa de credencialización a discapacitados	PMT-DIFM-004
5	Gestión de programas para personas discapacitadas	PMT-DIFM-005
6	Entrega de apoyos PROSPERA	PMT-DIFM-006
7	Entrega de becas W15	PMT-DIFM-007
8	Gestión del programa invernal	PMT-DIFM-008
9	Llevar a cabo talleres y jornadas de prevención de riesgos biopsicosociales	PMT-DIFM-009
10	Intervención de profesional certificado de psicología	PMT-DIFM-010

11	Intervención de profesional certificado en trabajo social	PMT-DIFM-011
12	Entrega de desayunos fríos	PMT-DIFM-012
13	Apoyo de COPUSIS	PMT-DIFM-013

Fecha: 31-01-2025

Versión: 01

Unidad Administrativa: presidencia

Área Responsable: presidencia

PROCURADOR DEL MENOR DEL DIF MUNICIPAL		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Ingreso al centro de atención infantil comunitario	PMT-PMDM-001
2	Entrega del menor	PMT-PMDM-002
3	Cobro de cuota de recuperación	PMT-PMDM-003
4	Servicio de alimentación al menor	PMT-PMDM-004
5	Brindar capacitación al personal fomentando el desarrollo de las habilidades y conocimientos	PMT-PMDM-005
6	Ofrecer atención a la salud del alumnado	PMT-PMDM-006
7	Brindar atención pedagógica al alumnado	PMT-PMDM-007
8	Contar con personal calificado	PMT-PMDM-008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025

Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01

Área Responsable: presidencia

SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Elaboración de tarjetas informativas	PMT-SPVM-001
2	Mantenimiento de armamento	PMT-SPVM-002
3	Orden de cerrado	PMT-SPVM-003
4	Brindar vialidad a los planteles educativos	PMT-SPVM-004
5	Brindar apoyo de seguridad a fiestas patronales y eventos sociales	PMT-SPVM-005
6	Operativos en puntos estratégicos	PMT-SPVM-006
7	Auxilio por llamados de c4 (066)	PMT-SPVM-007
8	Recorridos de día y noche	PMT-SPVM-008
9	Califica infracciones	PMT-SPVM-009
10	Constancias de no infracción (placas, licencias de conducir).	PMT-SPVM-010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025

Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01

Área Responsable: presidencia

JUZGADO CIVICO MUNICIPAL		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Audiencia conciliatoria	PMT-JCM-001
2	Asesorías legales	PMT-JCM-002
3	Elaboración de actas informativas	PMT-JCM-003
4	Expedición de factura de ganado	PMT-JCM-004
5	Ratificación de constancia de tutela	PMT-JCM-005
6	Expedir constancia de no antecedente	PMT-JCM-006
7	Arrestos y liberaciones (puestos a disposición de seguridad pública)	PMT-JCM-007
8	Convenios	PMT-JCM-008
9	Constancias de presentación	PMT-JCM-009
10	Órdenes de protección emergentes con instancia a la mujer	PMT-JCM-010
11	Ordenes de presentación	PMT-JCM-011

12	Remisión al juzgado civil y familiar	PMT-JCM-012
----	--------------------------------------	-------------

Fecha: 31-01-2025

Versión: 01

Unidad Administrativa: presidencia

Área Responsable: presidencia

13	Pensiones	PMT-JCM-013
14	Citatorios	PMT-JCM-014
15	Presentación	PMT-JCM-015
16	Constancias de ingresos económicos	PMT-JCM-016
17	Cartas de recomendación	PMT-JCM-017
18	Constancias de estado civil	PMT-JCM-018
19	Constancias de posesión (predios)	PMT-JCM-019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025
Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01
Área Responsable: presidencia

VI. Descripción de los procedimientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Fecha: 31-01-2025
Unidad Administrativa: presidencia

Versión: 01
Área Responsable: presidencia

VII. Validación.

VALIDACION	
JOSE ARTURO PALOMINO ANGUIANO.	DR. LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
JEFE DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**