



**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

*Unidos para*  
**Transformar**

***Manual de Procedimientos  
de la Sindicatura  
de Coyotepec,  
Estado de México***

**2025-2027**



**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

*Unidos para*  
**Transformar**

## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

© H. Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.  
Sindicatura  
Plaza de la Constitución número 1,  
Barrio La Cabecera, Coyotepec,  
Estado de México.  
Teléfono: (55) 9245 1190.  
Sindicatura  
Correo electrónico: [sindicatura@coyotepec.gob.mx](mailto:sindicatura@coyotepec.gob.mx)



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

**ÍNDICE.**

1. PRESENTACIÓN .....	4
2. OBJETIVO GENERAL .....	5
3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	6
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A OFICIOS, CIRCULARES Y PETICIONES.....	6
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA A LOS CIUDADANOS.....	12
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD .....	17
4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTERVENIR CON EL APOYO DE LA SECRETARÍA EN LA REALIZACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.....	26
5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISAR Y FIRMAR LOS CORTES DE CAJA.....	30
4. SIMBOLOGÍA .....	34
5. REGISTRO DE EDICIONES .....	34
6. DISTRIBUCIÓN .....	35
7. VALIDACIÓN .....	36



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Sindicatura del Municipio de Coyotepec, Estado de México, ha sido elaborado con la finalidad de establecer de manera clara, ordenada y sistemática las actividades, responsabilidades y mecanismos de operación que rigen las funciones de esta área dentro de la administración pública municipal.

La Sindicatura, como órgano integrante del Ayuntamiento, tiene la responsabilidad de velar por la defensa jurídica, patrimonial y hacendaria del municipio, así como supervisar la correcta aplicación de la normativa en los actos administrativos y participar en la vigilancia del patrimonio municipal. Por ello, contar con procedimientos debidamente documentados y estandarizados fortalece el cumplimiento de sus atribuciones, garantiza la transparencia en su actuación y contribuye a la rendición de cuentas ante la ciudadanía.

Este Manual tiene como propósito principal servir como una herramienta de consulta interna que facilite la operación eficiente y ordenada de las actividades de la Sindicatura, asegurando la uniformidad en la ejecución de las tareas, la correcta delimitación de responsabilidades y la mejora continua en el servicio público.

Asimismo, este documento contribuye al fortalecimiento institucional, al brindar certeza y claridad sobre los procesos que conforman las funciones sustantivas de la Sindicatura, en apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

Los procedimientos no contenidos en el presente manual no eximen de su cumplimiento a las funciones y atribuciones contenidas en las disposiciones legales aplicables al Síndico.



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 2. OBJETIVO GENERAL

Establecer y documentar los procedimientos que rigen las actividades de la Sindicatura del Municipio de Coyotepec, Estado de México, a fin de garantizar el correcto cumplimiento de sus atribuciones, brindando certeza, orden, eficiencia y transparencia en el ejercicio de sus funciones.

Dentro del mismo, existen objetivos específicos que se buscan con el desarrollo del presente manual a saber:

- Establecer mecanismos de operación claros que delimiten las funciones y responsabilidades del personal adscrito a la Sindicatura.
- Homologar y estandarizar los procedimientos para asegurar su correcta ejecución.
- Facilitar la capacitación y orientación del personal en sus funciones cotidianas.
- Propiciar la mejora continua de los procesos, mediante la evaluación y actualización de los procedimientos.
- Fortalecer la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en las actividades realizadas.



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A OFICIOS, CIRCULARES Y PETICIONES.

##### 1.1 OBJETIVO

Atender de manera pronta la prontitud en la atención y contestación a los oficios, peticiones y circulares mediante una distribución y ejecución definida de las funciones del personal de Sindicatura.

##### 1.2 ALCANCE

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

##### 1.3 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 115, Fracción I;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículos 112, 113, 123, 125 y 128
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 52 y 53
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 118, 119, 120 y 135.
- Bando Municipal de Coyotepec vigente;

##### 1.4 RESPONSABILIDADES

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

Se le rendirán cuentas de los procedimientos administrativos, así como de las actuaciones que se ventilen en la Sindicatura, previo su visto bueno.

Asesor de la unidad administrativa se hará cargo de dar seguimiento a todos aquellos asuntos jurídicos que demande la ciudadanía, así como el Órgano Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado de México.

##### 1.5 DEFINICIONES

- Oficio: Comunicación escrita, referente a los asuntos de la Administración pública municipal.
- Petición: Acción de pedir.



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

- Circular: Orden que una autoridad superior dirige a todos o gran parte de sus subalternos.
- Afirmativa ficta: cuando haya transcurrido el término de ley desde la fecha en que se hizo la solicitud o petición y la autoridad no da contestación, existe la presunción legal de que su decisión es en sentido positivo para el solicitante o peticionario
- Negativa ficta: consiste en que transcurrido el plazo que la ley concede a una autoridad para resolver una petición formulada por un particular, aquélla no la hace y, así, se entiende que ha emitido resolución en sentido adverso a los intereses del particular, generándose el derecho de éste para impugnar la resolución negativa mediante el juicio correspondiente

**1.6 INSUMOS**

- Escrito dirigido al Sindico que contenga los requisitos mínimos a que se refiere el artículo 118, 119 y 120 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**1.7 RESULTADOS**

Respuesta y/o contestación fundada y motivada a los Oficios, Peticiones y Circulares.

**1.8 POLÍTICAS:**

La solicitud a través de oficio o petición deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 118, 119 y 120 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Deberá ser presentado dentro del horario de labores de la unidad administrativa, es decir, de lunes a viernes de nueve a diecisiete horas y sábado de nueve a doce horas.

**1.9 DESARROLLO:**

NO.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Ciudadano y/o institución	Acude a la Sindicatura y presenta un escrito de petición.
2	Sindicatura / Asesor	Recibe oficio, acusa de recibido con firma y sello, registra en el libro de control, asigna número consecutivos de control interno, digitaliza.
3	Sindicatura / Asesor	Lee el escrito de petición, oficio o circular, analiza si cumple con todos los requisitos de ley y si se debe emitir una respuesta fundada y motivada.

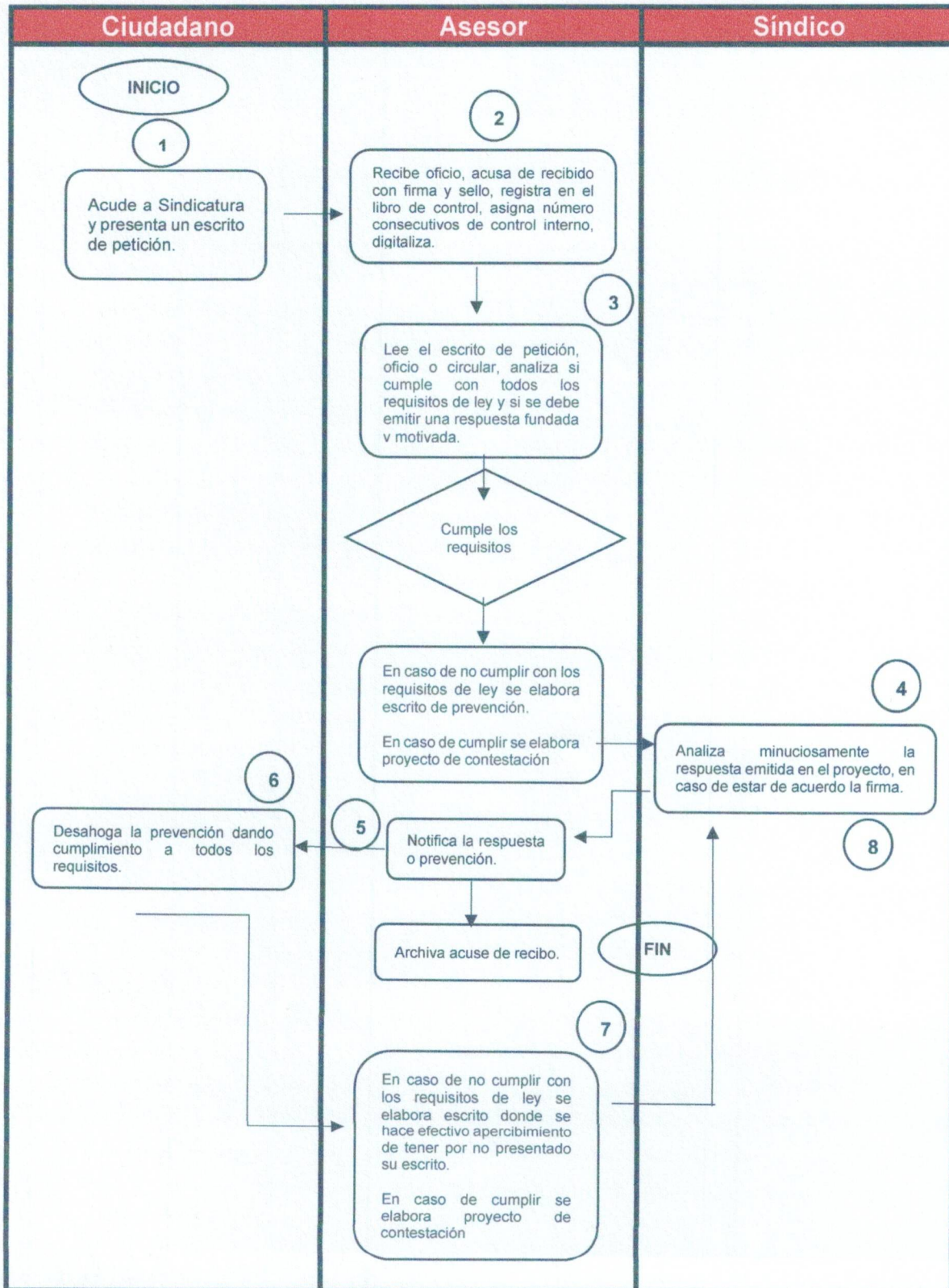
**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

		En caso de no cumplir con los requisitos de ley de elabora escrito de prevención.  En caso de cumplir se elabora proyecto de contestación.
4	Sindicatura /Síndico	Analiza minuciosamente la respuesta emitida en el proyecto, en caso de estar de acuerdo la firma.
5	Sindicatura / Asesor	Notifica escrito de prevención o contestación.
6	Ciudadano y/o institución	Desahoga prevención dando cumplimiento a todos los requisitos.
7	Sindicatura /Asesor	Elabora proyecto de contestación.
8	Sindicatura /Síndico	Analiza minuciosamente la respuesta emitida en el proyecto, en caso de estar de acuerdo la firma.
9	Sindicatura / Asesor	Notifica el oficio a la persona o autoridad a la que se emita la contestación.
10	Ciudadano y/o institución	Desahoga prevención dando cumplimiento a todos los requisitos.
11	Sindicatura /Asesor	En caso de no cumplir con los requisitos de ley se elabora escrito donde se hace efectivo apercibimiento de tener por no presentado su escrito.  En caso de cumplir se elabora proyecto de contestación.
12	Sindicatura /Síndico	Analiza minuciosamente la respuesta emitida en el proyecto, en caso de estar de acuerdo la firma.
13	Sindicatura / Asesor	Notifica escrito de contestación.
14	Sindicatura / Asesor	Archiva el acuse de recibido.
<b>FIN</b>		



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

**1.10 DIAGRAMACIÓN**






## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 1.11 MEDICIÓN


Número de Solicitudes atendidas/Número de solicitudes X 100

### 1.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

#### S1. FORMATO DE CONTESTACIÓN A CIUDADANOS.



**COYOTEPEC**  
Gobierno Municipal 2025 - 2027  
*Unidos para*  
**Transformar**



“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

Coyotepec, Estado de México a (01) de \_\_\_\_ de 20\_\_

UNIDAD: SINDICATURA.  
OFICIO: COY/SINDICATURA/01-2025/0008 (02)  
ASUNTO: SE CONTESTA SOLICITUD. (03)

C. \_\_\_\_\_ (04)  
CALLE \_\_\_\_\_, BARRIO \_\_\_\_\_  
DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO  
PERÍODO 2025-2027  
P R E S E N T E

El que suscribe Miguel Ángel Domínguez Calderón, Síndico Municipal de Coyotepec, Estado de México, periodo 2025 - 2027, con fundamento en las atribuciones conferidas por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 116, 117 y 118 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, así como 52, 53 y 69 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (06) en atención a su oficio número XWZ/0123/2025 de fecha \_\_\_\_ (05), al respecto de su solicitud y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 118, 119 y 120 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, me permito solicitar respetuosamente lo siguiente:

- 1.- Aclara su petición \_\_\_\_\_
- 2.- Señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio del municipio.

Apercibiéndole que en caso de no hacerlo dentro del término legal concedido se tendrá por no interpuesta su solicitud. (07)

*Unidos para*  
**Transformar**

Quedo de Usted para cualquier duda o aclaración.

**ATENTAMENTE**  
“Unidos para Transformar”

**MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ CALDERÓN (08)**  
SÍNDICO MUNICIPAL DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO  
PERÍODO 2025-2027.

C.c.p. Archivo.

Plaza de la Constitución No. 1, Bn. La Cabeza  
C.P. 54600, Coyotepec, Estado de México.

5092461190

www.coyotepec.gob.mx

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO S1:</b>		
<b>Número</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
1	Fecha	Deberá colocar día, mes y año
2	Número de oficio	Colocará el número consecutivo que le corresponde
3	Asunto	Colocar el asunto que le corresponde, verbi gracia, se contesta solicitud o se previene
4	Nombre de la persona a quién va dirigido	Se colocará el nombre de la persona que promovió o presentó el oficio, si son varias el del representante común, domicilio para oír y recibir notificaciones.
5	Referencia del oficio que se responde	Poner los datos de identificación del oficio que se responde, número, fecha y en caso de ser diversa, fecha de presentación.
6	Fundamentación	Colocar las disposiciones normativas que le son aplicables para el ejercicio de las atribuciones
7	Motivación	Los razonamientos lógico – jurídicos del porque la disposición es aplicable a la contestación emitida
8	Firma de quien responde	Nombre y firma autógrafa de la persona que signa el documento.



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA A LOS CIUDADANOS.

#### 2.1 OBJETIVO

Dar cumplimiento en el ámbito de las atribuciones de la Sindicatura en materia de defensa de los derechos e intereses del Municipio, se brinda asistencia y apoyo a la ciudadanía mediante Asesorías Jurídicas.

#### 2.2 ALCANCE

Aplica para servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como para personas físicas y personas morales.

#### 2.3 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115, fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112, 113, 118, 123 y 125.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 52 y 53.

#### 2.4 RESPONSABILIDADES

La Sindicatura, es el área que brinda atención y asesorías jurídicas a los ciudadanos que necesiten el apoyo con un criterio legal.

El Asesor de la Sindicatura, deberá:

- Atender a los ciudadanos que se presenten en la oficina que ocupa la Sindicatura con la finalidad de que reciban Asesoría Jurídica, registrando sus datos generales y pasándolas con el Asesor jurídico de la Sindicatura.
- Cuando se trate de Asesorías Jurídicas que hayan sido agendadas en línea por el ciudadano a través de la página web [www.coyotepec.gob.mx](http://www.coyotepec.gob.mx), el Asesor canalizará su cita con el Asesor Jurídico de la Sindicatura para que sea atendido.

El Asesor Jurídico de la Sindicatura, deberá:

- Brindar asesoría jurídica de forma eficaz y eficiente, emitiendo una sugerencia, ilustración u opinión legal respecto al tema tratado.

El Síndico, deberá:

- Verificar las Asesorías Jurídicas.



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 2.5 DEFINICIONES

**Síndico:** La persona titular de la Sindicatura, que de la raíz de su nombre significa persona elegida por una comunidad o corporación para cuidar de sus intereses.

**Asesor Jurídico:** Se designa con el término de asesor a aquel individuo que como actividad profesional se encarga del asesoramiento ante determinadas circunstancias, preferentemente sobre temas de gobierno, finanzas, leyes, entre otras.

**Asesoría Jurídica:** Es aquella que se encarga de ofrecer la información y asesoramiento para solucionar todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma.

### 2.6 INSUMOS

- Petición ciudadana para recibir Asesoría Jurídica.
- Cita agendada por el ciudadano a través de la página web [www.coyotepec.gob.mx](http://www.coyotepec.gob.mx) para recibir una Asesoría Jurídica.

### 2.7 RESULTADOS

Asesoría jurídica

### 2.8 POLÍTICAS

La Asesoría Jurídica a la ciudadanía se fundamenta considerando que la persona titular de la Sindicatura del Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México, está facultada para la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en el artículo 52 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Dichas asesorías son brindadas por el personal adscrito a la Sindicatura el cual posee los conocimientos técnicos y las capacidades profesionales necesarias para brindar a la ciudadanía un servicio público de calidad.

Cada uno de los ciudadanos que acuda a la Sindicatura por algún tipo de apoyo, deberá de registrar sus datos generales en el libro denominado “Atención Ciudadana”.

Tratándose de citas en línea, el ciudadano tendrá la facilidad de generar su cita a través de la página web [www.coyotepec.gob.mx](http://www.coyotepec.gob.mx) para recibir Asesoría Jurídica.

Las Asesorías Jurídicas se otorgarán únicamente de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas y los días sábados de 09:00 a 12:00 horas.

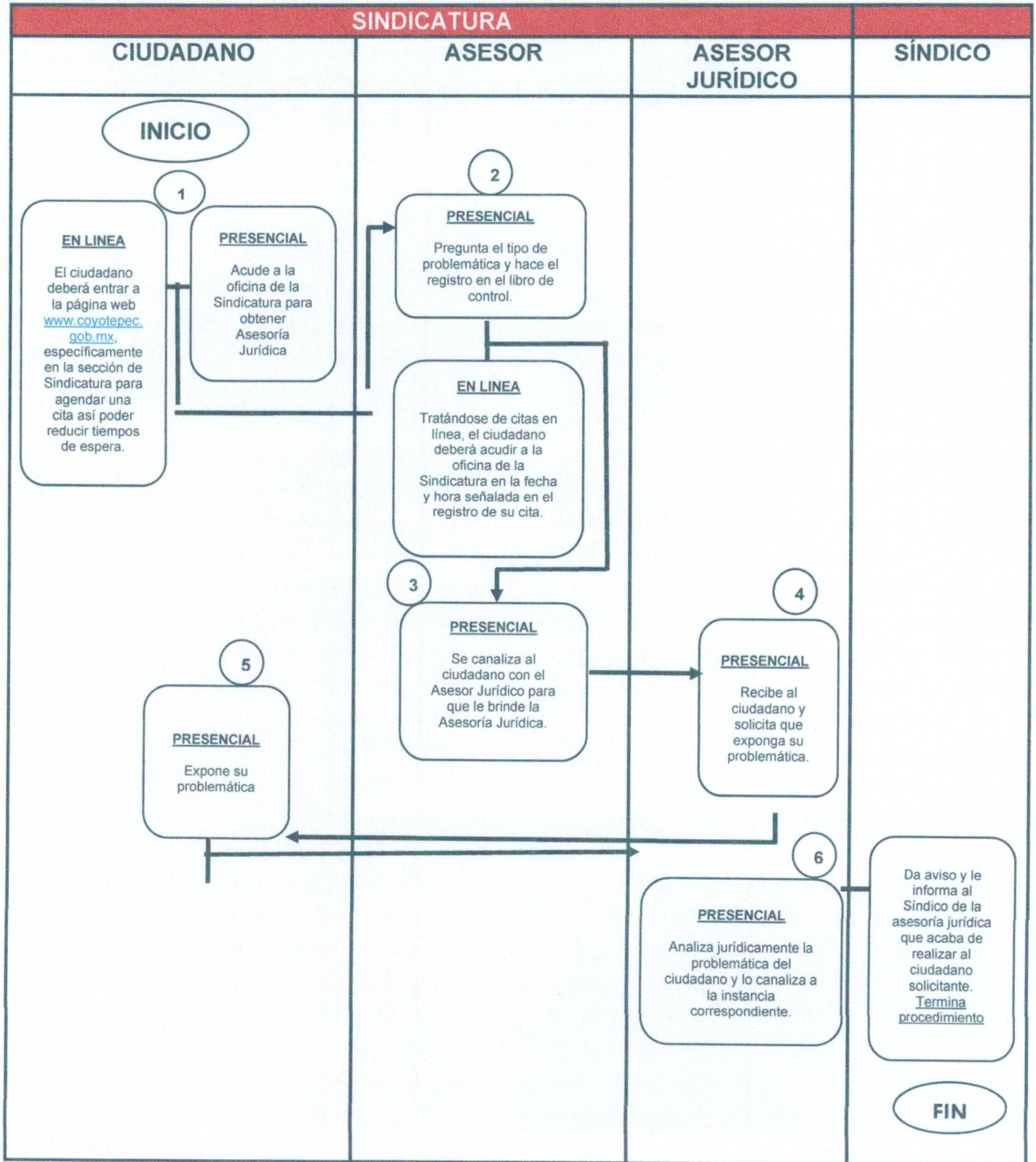
**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****2.9 DESARROLLO**

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	<p><u>PRESENCIAL</u> El ciudadano acude a la oficina de la Sindicatura para obtener Asesoría Jurídica.</p> <p><u>EN LINEA</u> El ciudadano deberá entrar a la página web <a href="http://www.coyotepec.gob.mx">www.coyotepec.gob.mx</a>, específicamente en la sección de Sindicatura para agendar una cita y así poder reducir tiempos de espera.</p>
2	Sindicatura / Asesor	<p><u>PRESENCIAL</u> Pregunta el tipo de problemática y hace el registro en el libro de control.</p> <p><u>EN LINEA</u> Tratándose de citas en línea, el ciudadano deberá acudir a la oficina de la Sindicatura en la fecha y hora señalada en el registro de su cita.</p>
3	Sindicatura / Asesor	<p><u>PRESENCIAL</u> Se canaliza al ciudadano con el Asesor para que le brinde la Asesoría Jurídica.</p>
4	Sindicatura / Asesor Jurídico	<p><u>PRESENCIAL</u> Recibe al ciudadano y solicita que exponga su problemática.</p>
5	Ciudadano	<p><u>PRESENCIAL</u> Expone su problemática.</p>
6	Sindicatura / Asesor Jurídico	<p><u>PRESENCIAL</u> Analiza jurídicamente la problemática del ciudadano y lo canaliza a la instancia correspondiente.</p> <p>Da aviso y le informa al Síndico de la asesoría jurídica que acaba de realizar al ciudadano solicitante. <u>Termina</u> procedimiento.</p>
<b>FIN</b>		



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**2.10 DIAGRAMACIÓN**





**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

**2.11 MEDICIÓN**

Asesorías Jurídicas programas anualmente

$$\frac{\text{Asesorías Jurídicas programas anualmente}}{\text{Asesorías Jurídicas programas otorgadas}} = * 100 \text{ Porcentaje de personas atendencias}$$

**2.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**S2.-** Formato de registro de personas atendidas en la Sindicatura.

NÚMERO (1)	NOMBRE DEL CIUDADANO (2)	ASUNTO (3)	DIRECCIÓN (4)	TELÉFONO (5)	FECHA (6)	ENTRADA (7)	SALIDA (8)	FIRMA (9)
1.								

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO S2:		
Número	Concepto	Descripción
1	Número	Deberá colocar el número consecutivo que corresponda
2	Nombre del ciudadano	Colocar el nombre del ciudadano completo (nombre y apellidos)
3	Asunto	Colocar el asunto que le corresponde, verbi gracia, donación de un inmueble
4	Dirección	Se colocará el domicilio para oír y recibir notificaciones.
5	Teléfono	Colocar un número telefónico para localizarlo
6	Fecha	Colocar día, mes y año en que acude
7	Entrada	Colocar la hora de entrada
8	Salida	Colocar la hora de salida
9	Firma	Colocar su firma



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

#### 3.1 OBJETIVO

Tramitar el Recurso de Inconformidad en contra de actos y resoluciones emitidas por Autoridades Administrativas y/o Fiscales mediante los cuales los particulares se sienten afectados. Tendrán la opción de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

#### 3.2 ALCANCE

Aplica para Sindicatura y servidores públicos responsables de las Dependencias Administrativas u Organismos que integren la Administración Pública Municipal.

#### 3.3 REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado del Estado, artículo 8.24
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197 y 198.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 53 fracción XIV y 154
- Bando Municipal de Coyotepec, Estado de México; artículos 124 y 125.

#### 3.4 RESPONSABILIDADES

Recepción de escrito de interposición:

a) El Asesor, deberá:

- 1.- Recibir el escrito de interposición acusando de recibo con el sello oficial de la Sindicatura especificando el número de anexos recibidos en su caso;
- 2.- Redactar los acuerdos de admisión y/o prevención del recurso de inconformidad;
- 3.- Asignar número de expediente;
- 4.- Elaborar los proyectos de resolución, notificación y escritos para realizar la notificación.

b) El Síndico Municipal, deberá:

- 1.- Emitir los acuerdos, dar trámite y conclusión al Recurso de Inconformidad.
- 2.- Dictar resolución y ordenar su notificación.
- 3.- La notificación de la resolución se efectuará, a más tardar, el día siguiente en que se dicte dicha resolución.
- 4.- La atención para el recibimiento de Recursos Administrativos de Inconformidad se otorgará únicamente de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

#### 3.5 DEFINICIONES

**Recurso Administrativo de Inconformidad:** Es un derecho, por el cual las personas físicas o morales pueden manifestar su desacuerdo sobre resoluciones tomadas por las



### “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

autoridades de las instituciones públicas, por medio del cual, a través de la expresión de agravios, harán del conocimiento del superior jerárquico de la autoridad que haya emitido el acto administrativo, los argumentos que consideren con la finalidad de revocar la decisión de origen.

#### 3.6 INSUMOS

Escrito de Interposición del Recurso Administrativo de Inconformidad, mismo que debe de contener lo siguiente:

- I. El nombre y domicilio del recurrente para recibir notificaciones y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
- II. La resolución impugnada;
- III. El nombre y domicilio del tercer interesado, si lo hubiere;
- IV. Las pretensiones que se deducen;
- V. La fecha en que se notificó o se tuvo conocimiento del acto impugnado;
- VI. Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente;
- VII. Las disposiciones legales violadas, de ser posible;
- VIII. Las pruebas que se ofrezcan; y
- IX. La solicitud de suspensión del acto impugnado, en su caso.

#### 3.7 RESULTADOS

Se dictará resolución y se le notificará al recurrente en un término que no exceda de 30 días siguientes a la fecha de interposición del recurso.

La notificación de la resolución se efectuará, a más tardar, el día siguiente en que se dicte dicha resolución.

El Síndico autorizara al personal a su cargo a efecto de que realice la notificación correspondiente a la resolución del recurso administrativo de inconformidad.

#### 3.8 POLÍTICAS

La atención para el recibimiento de Recursos Administrativos de Inconformidad se otorgará únicamente de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

#### 3.9 DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o moral	El recurrente o afectado interpone el Recurso de Inconformidad ante la Sindicatura.

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

2	Sindicatura / Asesor	El Asesor de la Sindicatura recibe el escrito de interposición del Recurso de Inconformidad acusando de recibo al recurrente.
3	Sindicatura / Asesor	El Asesor turna el escrito de interposición al asesor jurídico de la Sindicatura para su revisión, análisis y estudio.
4	Sindicatura / Asesor jurídico	<p>El asesor jurídico en caso de no cumplir elabora un escrito de prevención para el recurrente para que subsane por haber incurrido en alguna omisión dentro de su escrito de interposición del Recurso de Inconformidad.</p> <p>Si el recurrente después de ser prevenido no subsana las omisiones que tuvo dentro del escrito de interposición, se tendrá por desechado el recurso de inconformidad.</p>
5	Persona física y/o moral	Da contestación a la prevención hecha por la Sindicatura y subsana la omisión que tuvo dentro del escrito de interposición.
6	Sindicatura / Asesor jurídico	Elabora un proyecto de acuerdo de admisión o desechamiento en su caso, y radicación del expediente, con solicitud de informe a la autoridad responsable, lo turna a autorización y firma del Síndico.
7	Sindicatura / Síndico	Revisa minuciosamente los proyectos y en caso de estar de acuerdo firma la admisión y forma expediente del acto reclamado, así como los oficios u oficio de solicitud de informes de la autoridad responsable.

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

8	Sindicatura / Asesor habilitado como notificador	Notifica al recurrente la admisión, radicación del expediente y el oficio de solicitud de informe a la o las autoridades responsables.
9	Autoridad Municipal responsable	Rinde informe requerido a la Sindicatura, con motivo de la substanciación del Recurso Administrativo de Inconformidad.
10	Sindicatura / Asesor	Realiza proyecto de acuerdo de trámite de la recepción del informe de la autoridad municipal responsable.
11	Sindicatura / Síndico	Firma el acuerdo de trámite en caso de estar de acuerdo con el proyecto recibido.
12	Sindicatura / Asesor	Tramita y da seguimiento del procedimiento del Recurso Administrativo de Inconformidad recepción y estudio de los informes de la Autoridad Responsable, elabora acuerdos de trámite.
13	Sindicatura / Síndico	Revisa y firma acuerdos de trámite.
14	Sindicatura / Asesor	Valora y da trámite para el desahogo de las pruebas, elaboración de acuerdos correspondientes.
15	Sindicatura / Síndico	Revisa y firma acuerdos de para desahogo de pruebas.
16	Sindicatura / Asesor habilitado como notificador	Notifica acuerdos correspondientes al desahogo de pruebas
17	Sindicatura / Asesor	Realiza el Acta correspondiente al desahogo de pruebas
18	Sindicatura / Síndico	Revisa y firma el Acta de desahogo de pruebas.
19	Sindicatura / Asesor	Elaboración proyecto de resolución y turna al Síndico para su emisión
20	Sindicatura / Síndico	Firma resolución correspondiente y ordena su notificación.



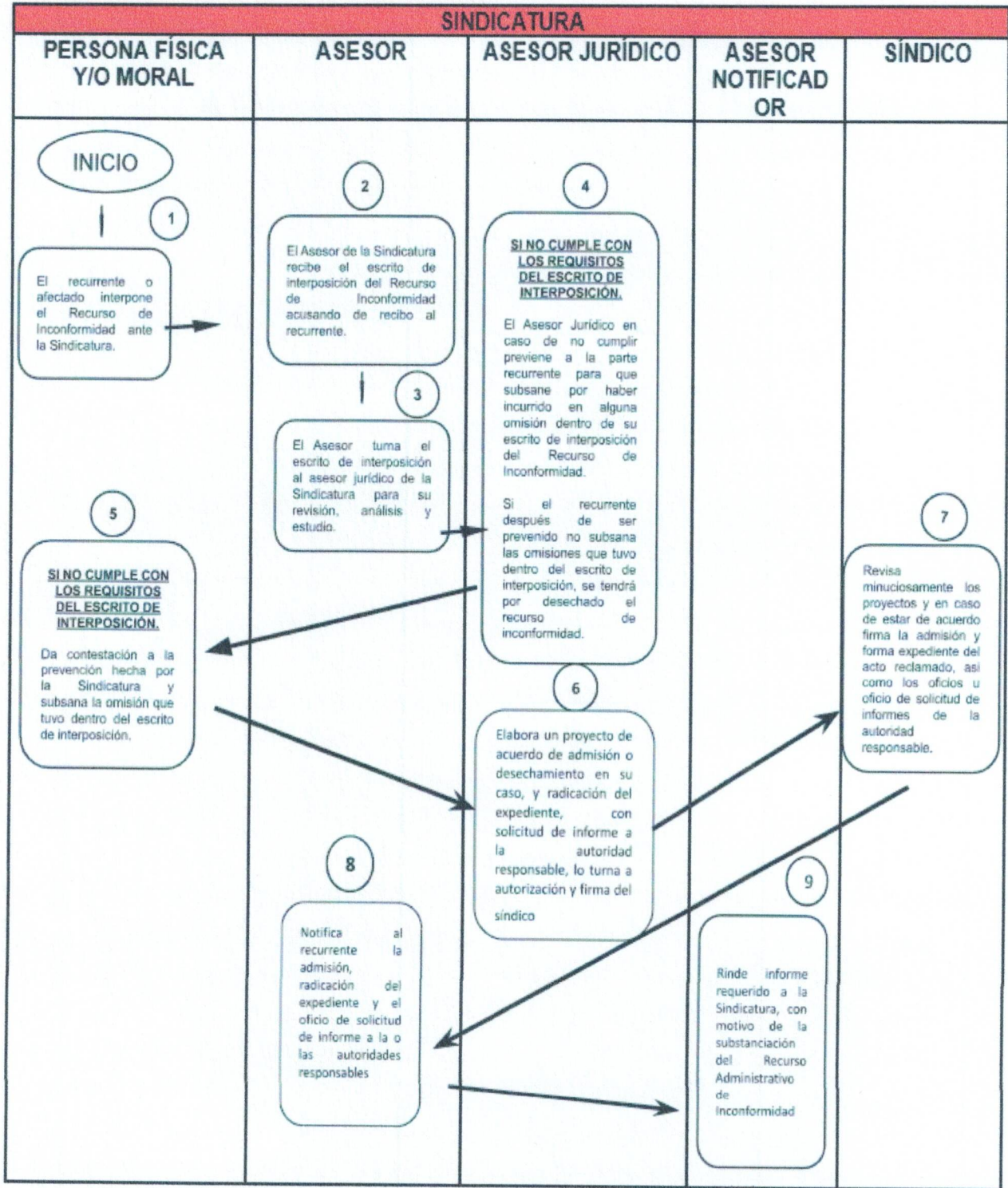
**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

21	Sindicatura / Asesor habilitado como notificador	Realiza la notificación de la resolución en un término que no exceda de 30 días siguientes a la fecha de interposición del recurso.
22	Persona física y/o moral	Recibe la resolución del acto reclamado en el Recurso de Inconformidad.  Se le hace saber que en caso de no estar de acuerdo con la resolución que se le notifica, tiene derecho interponer el juicio de nulidad ante el tribunal de Justicia Administrativa.
<b>FIN</b>		



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

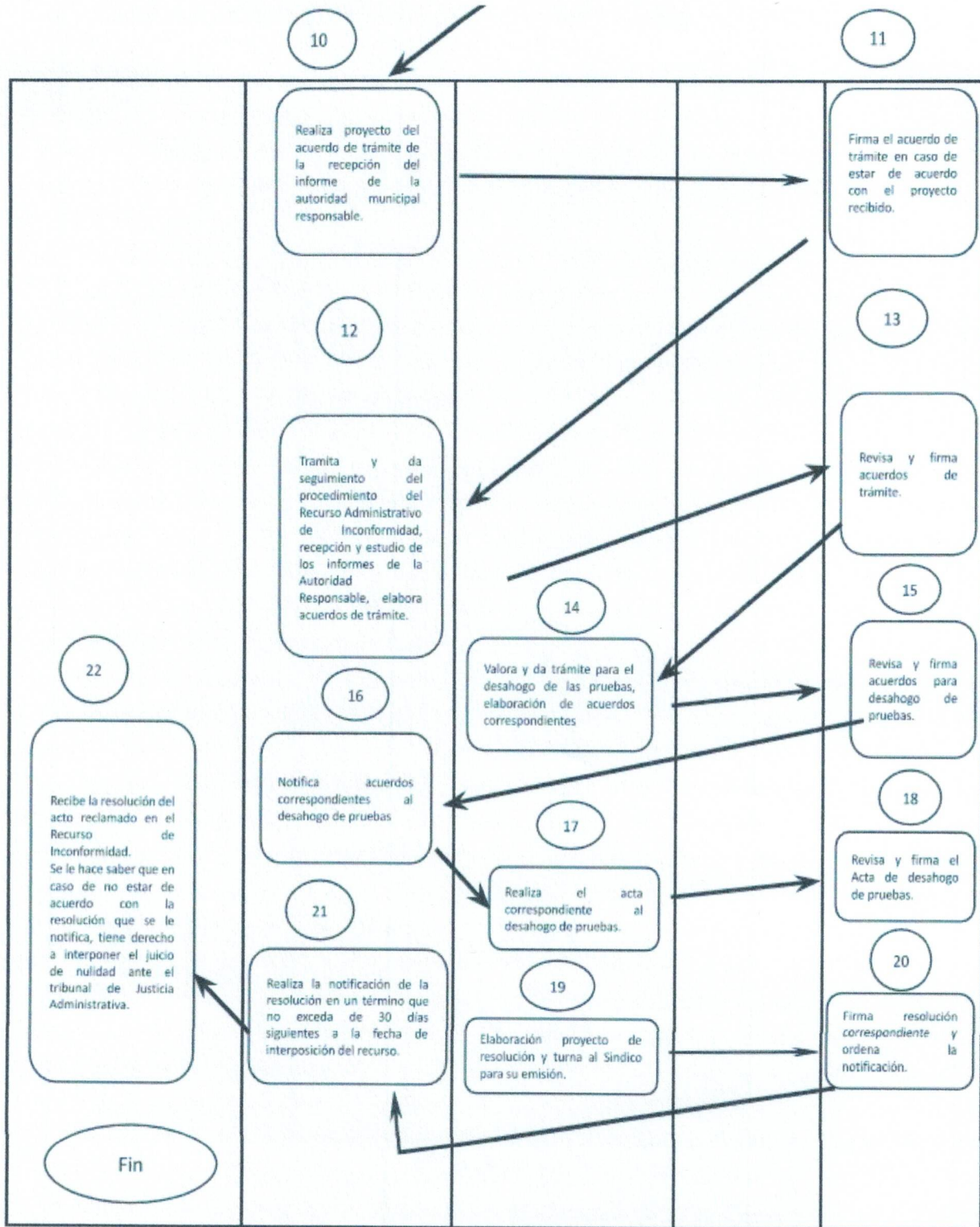
**3.10 DIAGRAMACIÓN**



Manual de Procedimientos de la Sindicatura de Coyotepec, Estado de México



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**





**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**3.11 MEDICIÓN**

Recursos Administrativos de Inconformidad presentados  
\_\_\_\_\_ = \* 100 Porcentaje de Recursos atendidos  
Recursos Administrativos de Inconformidad resueltos

**3.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**S3.-** Formato de acuerdo de Radicación del Recurso Administrativo de Inconformidad, substanciado en la Sindicatura.

**COYOTEPEC**  
Gobierno Municipal 2025 - 2027  
*Unidos para Transformar*

"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

**ACUERDO DE RADICACIÓN**

**RECURSO DE INCONFORMIDAD**

EXPEDIENTE NO: \_\_\_\_\_ (1)

NOMBRE DEL RECURRENTE: \_\_\_\_\_ (2)

En Coyotepec, Estado de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año de dos mil \_\_\_\_\_ (3)

VISTO: - El oficio número \_\_\_\_\_ (4) de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_ (5) suscrito por el \_\_\_\_\_ secretario del H. Ayuntamiento de \_\_\_\_\_ a través del cual remite a esta sindicatura a mi cargo, un escrito consistente de tres folios tamaño oficio, escritas por un solo de sus lados y suscrito por la \_\_\_\_\_ en su carácter de promovente del recurso de inconformidad en contra de la resolución de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (6) del año en curso, dictada en el procedimiento de queja respecto del expediente tramitado ante el Órgano Interno de Control bajo el número \_\_\_\_\_ (7), con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 186, 187 fracción II, 188, 189 y 197 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en vigor; artículo 53 fracción III y 134 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en vigor y el artículo 251 del Bando Municipal vigente para el municipio de Coyotepec, Estado de México, esta autoridad tiene a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO**

**PRIMERO.** - Que el Síndico del Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México, es competente para conocer del presente asunto, de acuerdo a lo establecido en los artículos 14, 16, 106 fracción III y 113 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, Bando Municipal; 1, 3, 130 a 180 del Código de Procedimientos Administrativos; 1, 2, 3, 41, 42, 43, 47 tercer párrafo, 52, 53, 59, 60; personalidad que acredita a través de la constancia de mayoría expedida por el Instituto Electoral del Estado de México de fecha 13 de julio del año dos mil veinticuatro.

**SEGUNDO.** - Se tiene por presentado a la \_\_\_\_\_ (8) con el escrito de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_ (9) instando **RECURSO DE INCONFORMIDAD**, en contra de la resolución de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso, (10) dictada en el procedimiento de queja respecto del expediente tramitado ante el Órgano Interno de Control bajo el número \_\_\_\_\_ (11) instado en contra de la \_\_\_\_\_ Juez Cívico del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México, por lo que se admite a trámite el recurso de inconformidad referido, ordenando se forme expediente bajo el número \_\_\_\_\_ (12).

2025 DE LA CONSTITUCIÓN DEL 1. DE LA CÁMARA C.P. 54800. Coyotepec, Estado de México. 01 7022411100 02 www.coyotepec.gob.mx

**COYOTEPEC**  
Gobierno Municipal 2025 - 2027  
*Unidos para Transformar*

"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

**TERCERO.** - Se admite como prueba ofrecida por la promovente, la documental consistente en la resolución de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso, dictada en el procedimiento de queja respecto del expediente tramitado ante el Órgano Interno de Control bajo el número \_\_\_\_\_ instado en contra de la \_\_\_\_\_ Juez Cívico del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México.

**CUARTO.** - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, gírese oficio al C. Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Coyotepec, para el efecto de que se remita a esta sindicatura a mi cargo copias debidamente certificadas del expediente del procedimiento administrativo disciplinario número \_\_\_\_\_ instado en contra de la \_\_\_\_\_ Juez Cívico del Ayuntamiento de \_\_\_\_\_ Estado de México y promovido por la C. \_\_\_\_\_

**QUINTO.** - Dentro del escrito a través del cual interpone el recurso de inconformidad en contra de la resolución de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso, dictada en el procedimiento de queja respecto del expediente tramitado ante el Órgano Interno de Control bajo el número \_\_\_\_\_ instado en contra de la \_\_\_\_\_ Estado de México, se percibe que esta servidora pública tiene el carácter de tercero interesado, motivo por el cual, gírese oficio a la \_\_\_\_\_ para el efecto de que conozca de la interposición de este recurso y otorgarse el término de tres días hábiles contados a partir de la notificación respectiva, para que manifieste lo que a su derecho convenga con el apercibimiento de que una vez transcurrido el plazo otorgado sin que con parafusa de manifieste por escrito lo que considere pertinente, se tendrá por recluso su derecho a hacerlo.

Así lo acordó y firma la C. \_\_\_\_\_ Síndico del Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México, para los efectos legales a que haya lugar.

**CÓMPLASE**

C. \_\_\_\_\_  
SINDICO MUNICIPAL

2025 DE LA CONSTITUCIÓN DEL 1. DE LA CÁMARA C.P. 54800. Coyotepec, Estado de México. 01 7022411100 02 www.coyotepec.gob.mx

Manual de Procedimientos de la Sindicatura de Coyotepec, Estado de México

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO S3:</b>		
<b>Número</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
1	Número de expediente	Colocar el número consecutivo que le corresponde
2	Nombre del o de la recurrente	Colocar el nombre completo del recurrente
3	Fecha	Colocar la fecha en que se actúa
4	Número de oficio	Si en el cuerpo del recurso se colocó un número de oficio se pone en caso contrario el número de control interno de oficialía de partes
5	Fecha	Colocar la fecha en la que se presentó el recurso
6	Fecha	Colocar la fecha de la resolución que se impugna
7	Número de expediente	Colocar el número de expediente del cual emana la resolución que se impugna
8	Nombre del o de la recurrente	Se coloca el nombre completo del recurrente.
9	Fecha	Colocar la fecha del escrito con el que se presentó el recurso
10	Fecha	Colocar la fecha de la resolución que se impugna
11	Número de expediente	Colocar el número de expediente del cual emana la resolución que se impugna
12	Número de expediente	Colocar el número de expediente que se le asigna correspondiente.



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTERVENIR CON EL APOYO DE LA SECRETARÍA EN LA REALIZACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.

#### 4.1 OBJETIVO

Verificar la existencia y el estado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento, brindando certeza jurídica sobre el patrimonio inmobiliario del municipio.

#### 4.2 ALCANCE

Coordinación de Control Patrimonial, Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura, Órgano Interno de Control y unidades administrativas en general.

#### 4.3 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115, fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112, 113, 118, 123 y 125.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 52 y 53.
- Bando Municipal de Coyotepec, Estado de México, artículo 7.

#### 4.4 RESPONSABILIDADES

Coordinación de control Patrimonial, Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura y Órgano Interno de Control: Son los que se encargan de las visitas a las áreas respectivas para realizar el inventario y verificar el estado de los bienes.

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

#### 4.5 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

#### 4.6 INSUMOS

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

#### 4.7 RESULTADOS

- Inventario actualizado por área.

#### 4.8 POLÍTICAS

- Deben acudir todos los miembros del Comité de Bienes muebles e inmuebles de Coyotepec



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

- El inventario solo se podrá realizar cuando se encuentre una persona designada por área, con base en el calendario previamente autorizado para tal efecto.

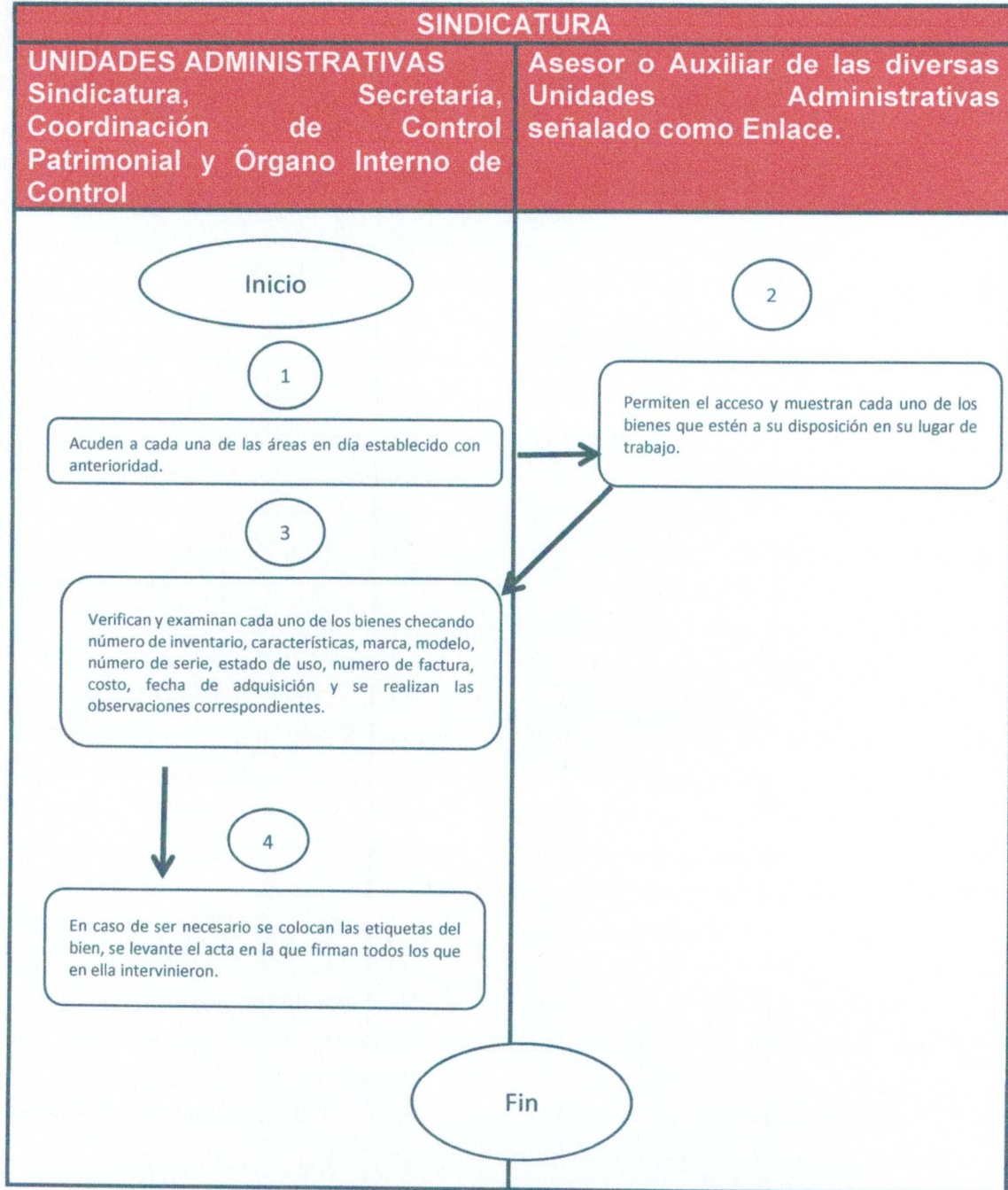
**4.9 DESARROLLO**

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Sindicatura, Secretaría del Ayuntamiento, Coordinación de Control Patrimonial y Órgano Interno de Control/ Asesor o Auxiliares de las diversas unidades administrativas	Acuden a cada una de las áreas en día establecido con anterioridad.
2	Unidades Administrativas / Enlace señalado	Permiten el acceso y muestran cada uno de los bienes que estén a su disposición en su lugar de trabajo.
3	Sindicatura, Secretaría del Ayuntamiento, Coordinación de Control Patrimonial y Órgano Interno de Control/ Asesor o Auxiliares de las diversas unidades administrativas	Verifican y examinan cada uno de los bienes checando número de inventario, características, marca, modelo, número de serie, estado de uso, número de factura, costo, fecha de adquisición y se realizan las observaciones correspondientes.
4	Sindicatura, Secretaría del Ayuntamiento, Coordinación de Control Patrimonial y Órgano Interno de Control/ Asesor o Auxiliares de las diversas unidades administrativas	En caso de ser necesario se colocan las etiquetas del bien, se levanta al Acta en la que firman todos los que en ella intervinieron.
<b>FIN</b>		



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

**4.10 DIAGRAMACIÓN.**





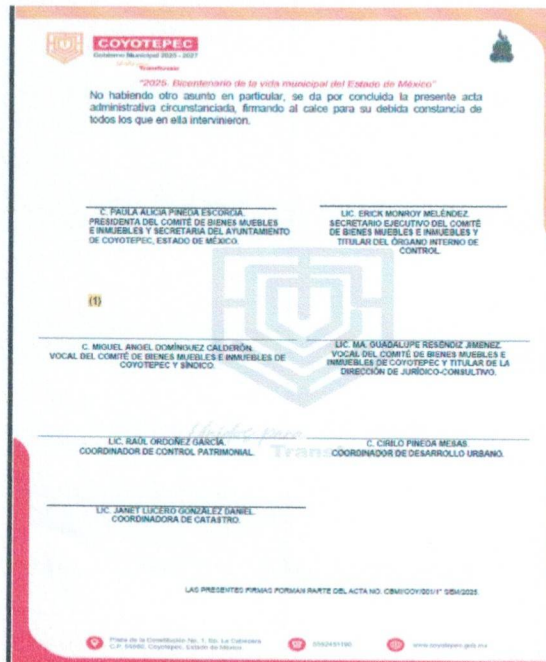
## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 4.11 MEDICIÓN

Número de áreas revisadas \_\_\_\_\_ = \* 100 Porcentaje de áreas atendidas  
 Número de áreas totales \_\_\_\_\_

### 4.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

#### S4.- Formato Acta Administrativa de levantamiento físico.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO S4:		
Número	Concepto	Descripción
1	Firma	Se plasma la firma del Síndico en el apartado asignado



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISAR Y FIRMAR LOS CORTES DE CAJA

#### 5.1. OBJETIVO

Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería.

#### 5.2 ALCANCE

Aplica a los servidores públicos titulares de la Sindicatura y a la persona Titular de la Tesorería encargada de realizar los cortes de caja diariamente.

#### 5.3 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115, fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112, 113, 118, 123 y 125.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 52 y 53.
  - Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 16,

#### 5.4 RESPONSABILIDADES

- Síndico: Revisar y firmar diariamente los cortes de caja.
- Persona titular de la Tesorería: Elaborar y remitir de manera diaria para revisión y firma del Síndico los cortes de caja.

#### 5.5 DEFINICIONES

- Corte de caja: Es la actividad que se realiza a los cajeros, a través del análisis de efectivo, documentos y transacciones registradas, se compruebe que todas han sido registradas correctamente.

#### 5.6 INSUMOS

Corte de caja y soporte documental anexo.

#### 5.7 RESULTADOS

Corte de caja revisado y firmado por el Síndico.

#### 5.8 POLÍTICAS

La revisión se realizará por el Asesor de Sindicatura, que cumpla con las disposiciones legales aplicables y una vez informado el Síndico del contenido de las observaciones o comentarios, él firma.

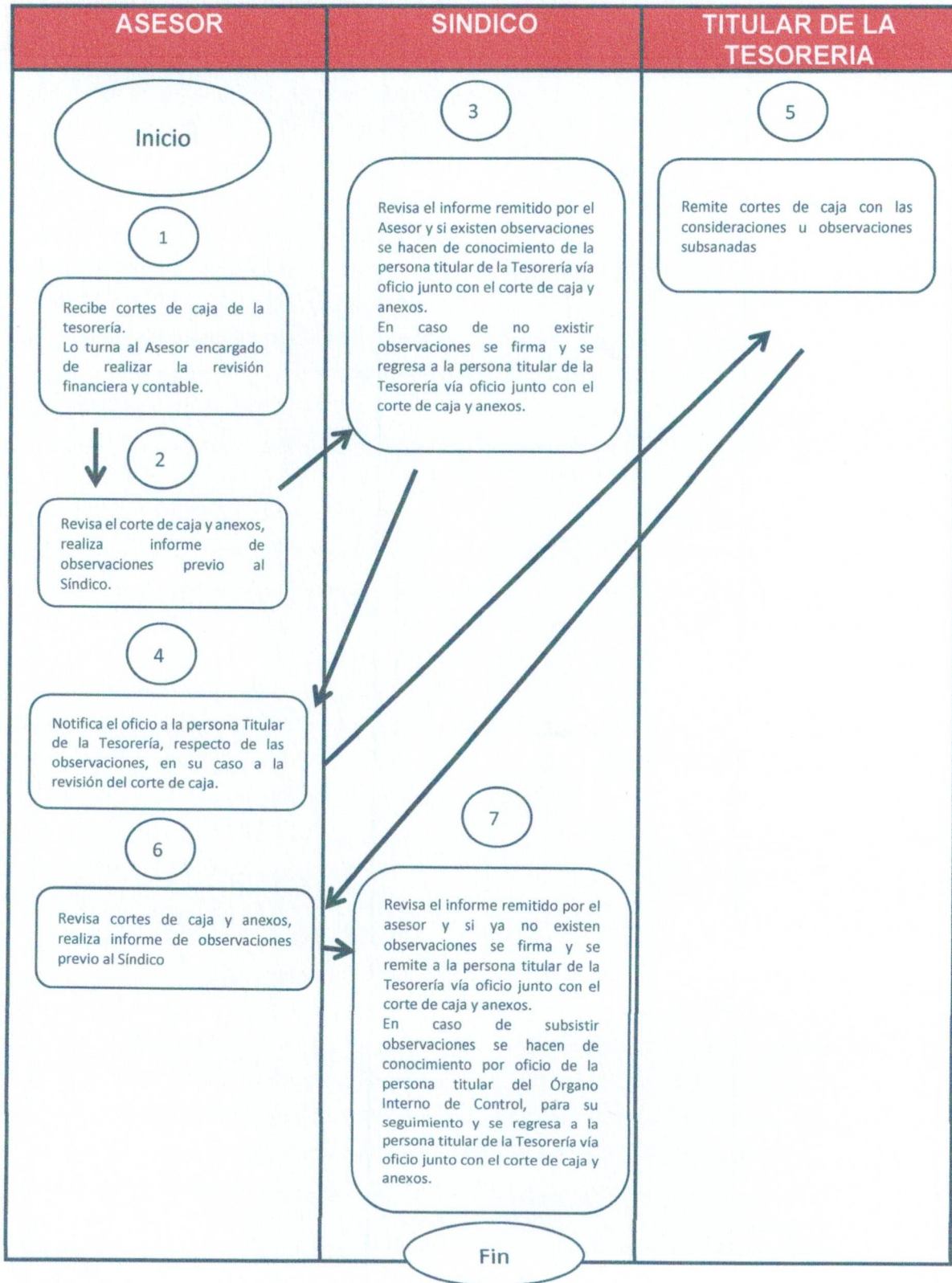
**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****5.9 DESARROLLO**

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Sindicatura / Asesor	Recibe cortes de caja de la Tesorería  Lo turna al Asesor encargado de realizar la revisión financiera y contable.
2	Sindicatura / Asesor	Revisa el corte de caja y anexos, realiza informe de observaciones previo al Sindico.
3	Sindicatura / Sindico	Revisa el informe remitido por el Asesor y si existen observaciones se hacen de conocimiento de la persona titular de la Tesorería vía oficio junto con el corte de caja y anexos.  En caso de no existir observaciones se firma y se regresa a la persona titular de la Tesorería vía oficio junto con el corte de caja y anexos.
4	Sindicatura / Asesor	Notifica el oficio a la persona titular de la Tesorería, respecto de las observaciones, en su caso a la revisión del corte de caja.
5	Tesorería / persona titular de la Tesorería	Remite cortes de caja con las consideraciones u observaciones subsanadas.
6	Sindicatura / Asesor	Revisa el corte de caja y anexos, realiza informe de observaciones previo al Sindico.
7	Sindicatura / Sindico	Revisa el informe remitido por el Asesor y si ya no existen observaciones se firma y se remite a persona titular de la Tesorería vía oficio junto con el corte de caja y anexos.  En caso de subsistir observaciones se hacen de conocimiento por oficio de la persona titular del Órgano Interno de Control, para su seguimiento y se regresa a la persona titular de la Tesorería vía oficio junto con el corte de caja y anexos.
<b>FIN</b>		



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

**5.10 DIAGRAMACIÓN**





**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

**5.11 MEDICIÓN**

Cortes de caja programas anualmente  
\_\_\_\_\_ = \* 100 Porcentaje de cortes de caja atendidas  
Cortes de caja revisadas y firmadas

**5.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**S5.-** Formato de firma de corte de caja.

**Fecha 03/01/2025**

**MUNICIPIO DE COYOTEPEC**  
**Resumen de facturas**

Documento	Clase	Folio	Tarifa	Importe	Descuento	Disc.	Retención	Impuesto	Total
00000001	0000	0000	0000	0000					0000
00000002	0000	0000	0000	0000					0000
00000003	0000	0000	0000	0000					0000
00000004	0000	0000	0000	0000					0000
00000005	0000	0000	0000	0000					0000
00000006	0000	0000	0000	0000					0000
00000007	0000	0000	0000	0000					0000
00000008	0000	0000	0000	0000					0000
00000009	0000	0000	0000	0000					0000
00000010	0000	0000	0000	0000					0000
00000011	0000	0000	0000	0000					0000
00000012	0000	0000	0000	0000					0000
00000013	0000	0000	0000	0000					0000
00000014	0000	0000	0000	0000					0000
00000015	0000	0000	0000	0000					0000
00000016	0000	0000	0000	0000					0000
00000017	0000	0000	0000	0000					0000
00000018	0000	0000	0000	0000					0000
00000019	0000	0000	0000	0000					0000
00000020	0000	0000	0000	0000					0000
00000021	0000	0000	0000	0000					0000
00000022	0000	0000	0000	0000					0000
00000023	0000	0000	0000	0000					0000
00000024	0000	0000	0000	0000					0000
00000025	0000	0000	0000	0000					0000
00000026	0000	0000	0000	0000					0000
00000027	0000	0000	0000	0000					0000
00000028	0000	0000	0000	0000					0000
00000029	0000	0000	0000	0000					0000
00000030	0000	0000	0000	0000					0000
00000031	0000	0000	0000	0000					0000
00000032	0000	0000	0000	0000					0000
00000033	0000	0000	0000	0000					0000
00000034	0000	0000	0000	0000					0000
00000035	0000	0000	0000	0000					0000
00000036	0000	0000	0000	0000					0000
00000037	0000	0000	0000	0000					0000
00000038	0000	0000	0000	0000					0000
00000039	0000	0000	0000	0000					0000
00000040	0000	0000	0000	0000					0000
00000041	0000	0000	0000	0000					0000
00000042	0000	0000	0000	0000					0000
00000043	0000	0000	0000	0000					0000
00000044	0000	0000	0000	0000					0000
00000045	0000	0000	0000	0000					0000
00000046	0000	0000	0000	0000					0000
00000047	0000	0000	0000	0000					0000
00000048	0000	0000	0000	0000					0000
00000049	0000	0000	0000	0000					0000
00000050	0000	0000	0000	0000					0000
00000051	0000	0000	0000	0000					0000
00000052	0000	0000	0000	0000					0000
00000053	0000	0000	0000	0000					0000
00000054	0000	0000	0000	0000					0000
00000055	0000	0000	0000	0000					0000
00000056	0000	0000	0000	0000					0000
00000057	0000	0000	0000	0000					0000
00000058	0000	0000	0000	0000					0000
00000059	0000	0000	0000	0000					0000
00000060	0000	0000	0000	0000					0000
00000061	0000	0000	0000	0000					0000
00000062	0000	0000	0000	0000					0000
00000063	0000	0000	0000	0000					0000
00000064	0000	0000	0000	0000					0000
00000065	0000	0000	0000	0000					0000
00000066	0000	0000	0000	0000					0000
00000067	0000	0000	0000	0000					0000
00000068	0000	0000	0000	0000					0000
00000069	0000	0000	0000	0000					0000
00000070	0000	0000	0000	0000					0000
00000071	0000	0000	0000	0000					0000
00000072	0000	0000	0000	0000					0000
00000073	0000	0000	0000	0000					0000
00000074	0000	0000	0000	0000					0000
00000075	0000	0000	0000	0000					0000
00000076	0000	0000	0000	0000					0000
00000077	0000	0000	0000	0000					0000
00000078	0000	0000	0000	0000					0000
00000079	0000	0000	0000	0000					0000
00000080	0000	0000	0000	0000					0000
00000081	0000	0000	0000	0000					0000
00000082	0000	0000	0000	0000					0000
00000083	0000	0000	0000	0000					0000
00000084	0000	0000	0000	0000					0000
00000085	0000	0000	0000	0000					0000
00000086	0000	0000	0000	0000					0000
00000087	0000	0000	0000	0000					0000
00000088	0000	0000	0000	0000					0000
00000089	0000	0000	0000	0000					0000
00000090	0000	0000	0000	0000					0000
00000091	0000	0000	0000	0000					0000
00000092	0000	0000	0000	0000					0000
00000093	0000	0000	0000	0000					0000
00000094	0000	0000	0000	0000					0000
00000095	0000	0000	0000	0000					0000
00000096	0000	0000	0000	0000					0000
00000097	0000	0000	0000	0000					0000
00000098	0000	0000	0000	0000					0000
00000099	0000	0000	0000	0000					0000
00000100	0000	0000	0000	0000					0000

**Resumen de Movimientos**

Recepción		
Descuento		
Disc. Fin		
I.E.P.S.	0.00	
DESCUENTO	0.00	
I.V.A.		
Total		
Total de Impuestos		0.00
Comisión total		

ELABORO: C. LUIS CAMPOS VARGAS (CAJERO)

REVISO: C.P. MOISÉS RODRÍGUEZ ARTEAGA (TESORERO)

Vo.: C. MIGUEL ANGEL DOMÍNGUEZ CALDERÓN (SINDICO)








(1)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO S5:		
Número	Concepto	Descripción
1	Firma	En caso de no tener observaciones se plasma la firma del Sindico en el apartado asignado



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

**4. SIMBOLOGÍA**

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento

**5. REGISTRO DE EDICIONES**

- 1) *Primera Edición (marzo de 2022); Elaboración del manual.*
- 2) *Segunda Edición (marzo 2023); Modificaciones del manual.*
- 3) *Tercera Edición (octubre 2025), Actualización del manual.*



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 6. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Sindicatura, bajo el poder del Síndico.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia Municipal
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento
- 3.- Coordinación General de Mejora Regulatoria



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

**7. VALIDACIÓN**



**Bióloga Marisol Luna Cruz,  
Presidente Municipal Constitucional  
de Coyotepec, México.**

**Vo. Bo.**



**Ciudadana Paula Alicia Pineda  
Escorcia,  
Secretaria del Ayuntamiento de  
Coyotepec, México.**

**Vo. Bo.**



**Ciudadano Miguel Ángel Domínguez Calderón,  
Síndico del Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, México.**

Aprobado mediante acuerdo **COY/AYTO/ORD/070** derivado del punto número cuatro del orden del día de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, de fecha treinta de octubre de dos mil veinticinco.



*Unidos para*  
**Transformar**

