

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN MUNICIPAL



TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
01 DE FEBRERO DE 2017



Diputados Locales
ESTADO DE MÉXICO

Contraloría
Dirección de Vinculación Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN MUNICIPAL



PÁGINA	3 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	01	02	2017

CONTENIDO



CONTENIDO

	PÁGINA
I. Introducción.....	5
II. Base jurídica.....	7
III. Procedimientos.....	9
Procedimiento: Revisión normativa de los Planes de Desarrollo Municipal del Estado de México.....	10
Procedimiento: Evaluación financiera-programática de los ejercicios fiscales municipales	15
Procedimiento: Diseño de documentos de apoyo para los municipios, en materia de planeación municipal y evaluación financiera-programática municipal	21
Procedimiento: Asesorías, apoyo técnico y talleres de trabajo para los integrantes de los ayuntamientos y servidores públicos municipales	26
IV. Hoja de control de cambios.....	31
V. Hoja de validación.....	33



PÁGINA	5 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	01	02	2017

INTRODUCCIÓN



PÁGINA	6 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	01	02	2017

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica, para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del Poder Legislativo; la Secretaría de Administración y Finanzas se ha dado a la tarea de desarrollar permanentemente acciones de modernización y simplificación administrativa, que permitan la operación eficiente de las áreas de la Legislatura y dar cumplimiento a lo establecido en las fracciones XIX y XX del artículo 160 del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, así como del artículo 8 fracción XX del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo.

Por lo anterior, se elaboran, integran y difunden los manuales de procedimientos, documentos técnicos administrativos, que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro de los objetivos institucionales. El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de manera conjunta por el Departamento de Vinculación Municipal, adscrito a la Dirección de Vinculación Municipal y la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el cual se describen los objetivos, políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo este departamento.

La Contraloría y la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, ponen a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el “Manual de Procedimientos del Departamento de Vinculación Municipal”.



PÁGINA	7 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	01	02	2017

BASE JURÍDICA



PÁGINA	8 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	01	02	2017

BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Manual para la Programación y Presupuestación Municipal.
- Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.



PÁGINA	9 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	01	02	2017

PROCEDIMIENTOS



PÁGINA	10 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	01	02	2017

**PROCEDIMIENTO:
REVISIÓN NORMATIVA DE LOS PLANES DE
DESARROLLO MUNICIPAL DEL ESTADO DE
MÉXICO**



PÁGINA	11 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	01	02	2017

PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN NORMATIVA DE LOS PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

60052-P01-17

Objetivo:

Revisar que los Planes de Desarrollo Municipal cumplan con los requisitos mínimos de formulación establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente.

Políticas:

- Se obtendrán los Planes de Desarrollo Municipal a través de la Dirección de Responsabilidades Administrativas de esta Contraloría, de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México y su Reglamento.
- Se resguardarán los Planes de Desarrollo Municipal en la unidad de información y documentación de la Dirección de Vinculación Municipal.
- Se implementará una base de datos con la información contenida en el documento realizado a los Planes de Desarrollo Municipal del Estado de México.
- Se emitirá un documento denominado “Elementos de Contenido del Plan de Desarrollo Municipal (trienio)”, derivado de la revisión de los Planes de Desarrollo Municipal, que será enviado a los municipios correspondientes.
- El documento deberá contener las acciones encaminadas a reorientar los planes y programas municipales.



PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN NORMATIVA DE LOS PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

60052-P01-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Vinculación Municipal Analista	1	Solicita a la unidad de información y documentación el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) del ayuntamiento correspondiente.
	2	Registra en base de datos y turna el Plan de Desarrollo Municipal al analista para efectos de revisión y evaluación.
	3	Revisa el contenido del Plan de Desarrollo Municipal, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente.
	4	Determina congruencia o incongruencia, señala las observaciones, recomendaciones y sugerencias, a través del documento "Elementos de Contenido del Plan de Desarrollo Municipal (trienio)", remite al titular del Departamento de Vinculación Municipal para su revisión.
Departamento de Vinculación Municipal	5	Recibe y verifica la información contenida en el documento.
	6	¿Esta correcta la información? No/Sí.
	7	No, regresa al analista para su corrección. Retorna actividad 4.
Dirección de Vinculación Municipal	8	Sí, elabora carátulas para su validación.
	9	Turna el documento del Plan de Desarrollo Municipal a la Dirección de Vinculación Municipal, para su revisión.
	10	Recibe el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y el documento para su revisión y validación.
	11	¿Está correcto el PDM? No/Sí.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN MUNICIPAL

PÁGINA	13 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	01	02	2017

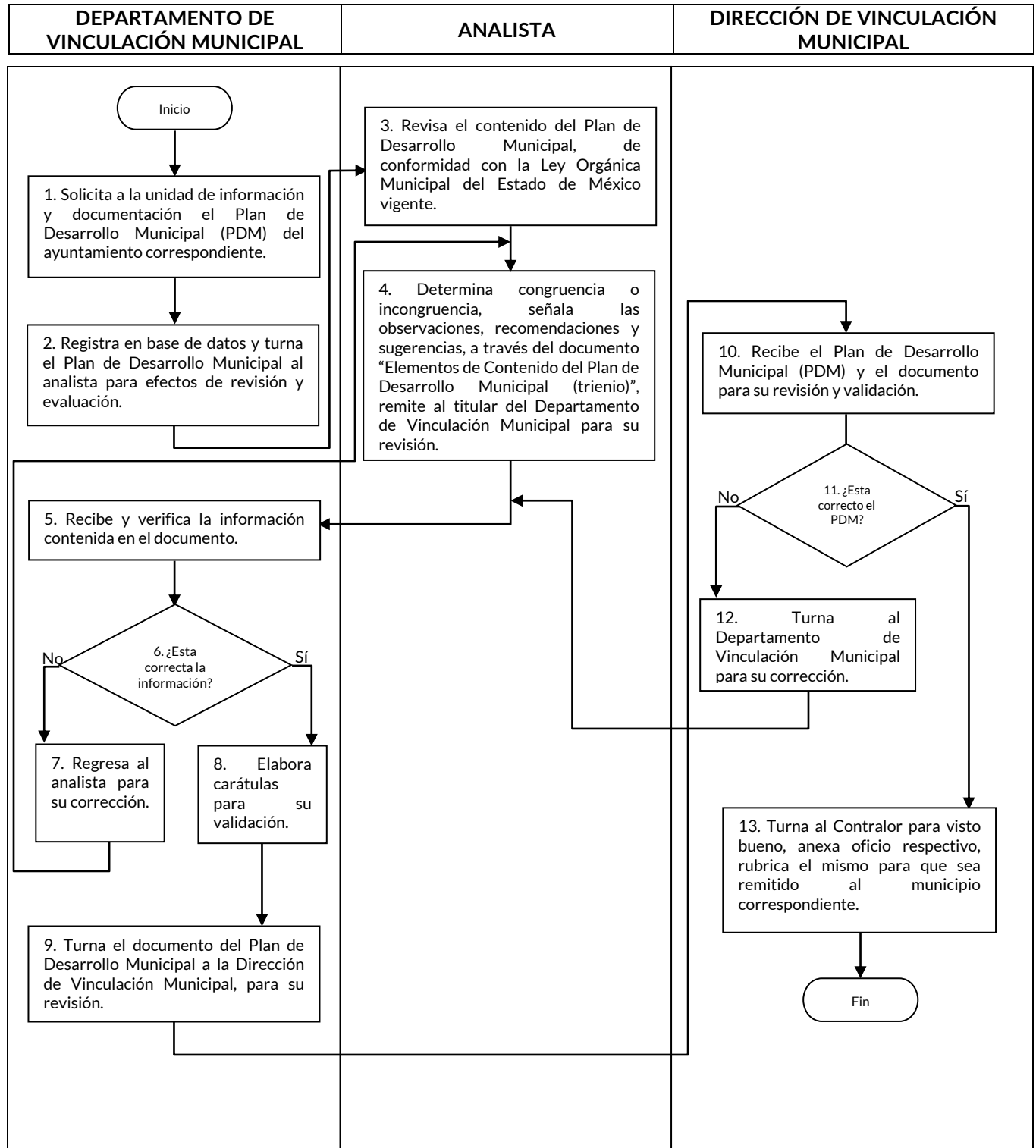
PROCEDIMIENTO:
REVISIÓN NORMATIVA DE LOS PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
60052-P01-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Dirección de Vinculación Municipal	12	No, turna al Departamento de Vinculación Municipal para su corrección. Regresa actividad 5.
	13	Sí, turna al Contralor para visto bueno, anexa oficio respectivo, rubrica el mismo para que sea remitido al municipio correspondiente.
		Fin

PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN NORMATIVA DE LOS PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

60052-P01-17





PÁGINA	15 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	01	02	2017

**PROCEDIMIENTO:
EVALUACIÓN FINANCIERA-PROGRAMÁTICA
DE LOS EJERCICIOS FISCALES MUNICIPALES**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN MUNICIPAL

PÁGINA	16 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	01	02	2017

PROCEDIMIENTO:

EVALUACIÓN FINANCIERA-PROGRAMÁTICA DE LOS EJERCICIOS FISCALES MUNICIPALES

60052-P02-17

Objetivo:

Elaborar a petición expresa de los municipios, la evaluación financiera-programática de los ejercicios fiscales municipales, determinando la congruencia entre el gasto ejercido y el presupuesto autorizado; así como el cumplimiento de la cartera de proyectos de alto impacto del Plan de Desarrollo Municipal.

Políticas:

- La evaluación financiera-programática, se realizará a petición de parte, mediante oficio enviado por el Presidente Municipal del ayuntamiento solicitante.
- Se realizará la evaluación financiera-programática del municipio, por ejercicios fiscales completos, de manera trimestral y semestral; vinculando la aplicación de los recursos con las demandas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- El Departamento de Vinculación Municipal indicará y solicitará la información financiera que se requiera para la evaluación financiera-programática.
- El Departamento de Vinculación Municipal al término de la evaluación entregará al Director de Vinculación Municipal un documento que remitirá al Contralor del Poder Legislativo para envío al Presidente Municipal que solicitó dicha evaluación.



PROCEDIMIENTO:

EVALUACIÓN FINANCIERA-PROGRAMÁTICA DE LOS EJERCICIOS FISCALES MUNICIPALES

60052-P02-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Vinculación Municipal Analista	1	Recibe de la Dirección de Vinculación Municipal, la petición enviada al Contralor por parte del municipio para realizar la evaluación financiera-programática de los ejercicios fiscales y establecer contacto con el ayuntamiento para solicitar la información necesaria.
	2	Solicita la información presupuestal y programática del ayuntamiento; tales como: carátula del presupuesto autorizado de ingresos y egresos, estado comparativo presupuestal de ingresos y egresos, estado de avance presupuestal de ingresos y egresos; así como los programas municipales.
	3	Recibe información, integra expediente y remite al analista para su evaluación.
	4	Recibe el expediente con la información financiera-programática, integra la base de datos y realiza la evaluación.
	5	Analiza la información y plantea las incongruencias, observaciones o sugerencias a través del documento de resultados y turna al titular del Departamento de Vinculación Municipal.
Departamento de Vinculación Municipal	6	Recibe y verifica la información contenida en el documento y expediente.
	7	¿Esta correcta la información? No/Sí.
	8	No, regresa al analista para su corrección. Retorna actividad 5.
	9	Sí, prepara carátulas para su validación.
	10	Turna los resultados de la evaluación financiera-programática a la Dirección de Vinculación Municipal, para su validación.



PÁGINA	18 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	01	02	2017

PROCEDIMIENTO:

EVALUACIÓN FINANCIERA-PROGRAMÁTICA DE LOS EJERCICIOS FISCALES MUNICIPALES

60052-P02-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Dirección de Vinculación Municipal	11	Recibe el documento, para su revisión y validación.
	12	¿Esta correcto el documento? No/Sí.
	13	No, regresa al Departamento de Vinculación Municipal para su corrección. Regresa actividad 6.
	14	Sí, elabora oficio de envío para ser rubricado por el Contralor, remite al municipio correspondiente.
		Fin

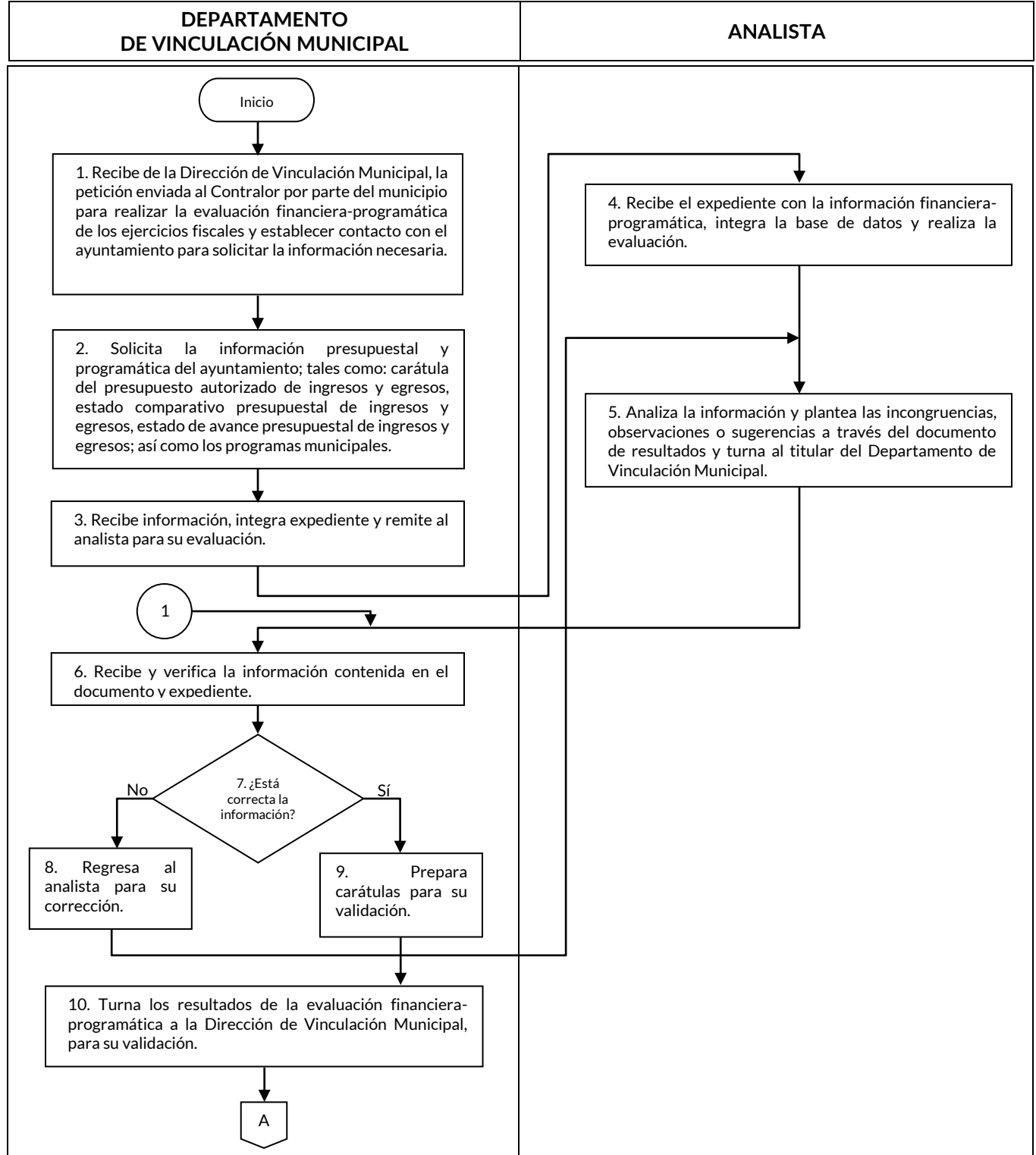


PÁGINA	19 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	01	02	2017

PROCEDIMIENTO:

EVALUACIÓN FINANCIERA-PROGRAMÁTICA DE LOS EJERCICIOS FISCALES MUNICIPALES

60052-P02-17





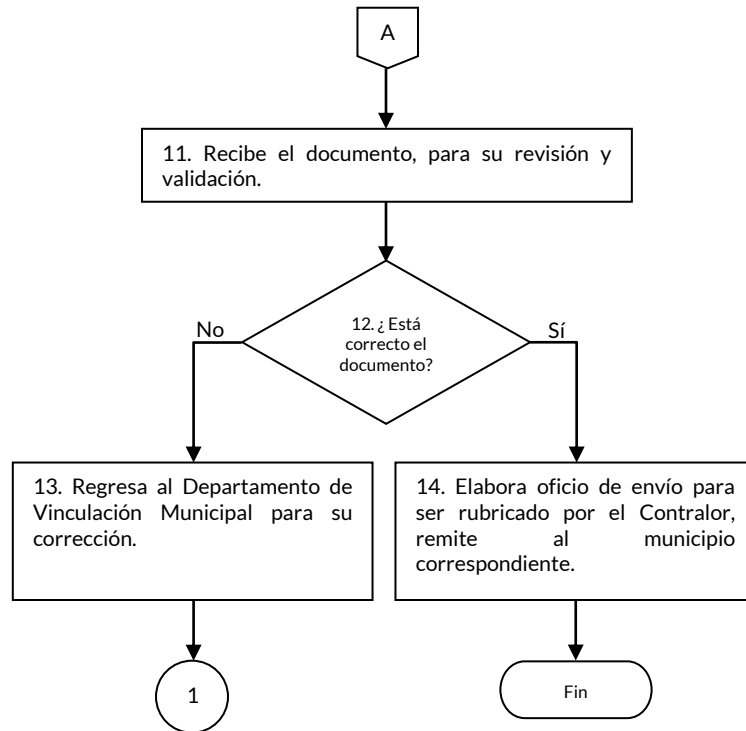
PÁGINA	20 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	01	02	2017

PROCEDIMIENTO:

EVALUACIÓN FINANCIERA-PROGRAMÁTICA DE LOS EJERCICIOS FISCALES MUNICIPALES

60052-P02-17

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
MUNICIPAL**





PÁGINA	21 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	01	02	2017

**PROCEDIMIENTO:
DISEÑO DE DOCUMENTOS DE APOYO
PARA LOS MUNICIPIOS, EN MATERIA DE
PLANEACIÓN MUNICIPAL Y EVALUACIÓN
FINANCIERA-PROGRAMÁTICA MUNICIPAL**



PÁGINA	22 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	01	02	2017

PROCEDIMIENTO:

**DISEÑO DE DOCUMENTOS DE APOYO PARA LOS MUNICIPIOS, EN MATERIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
Y EVALUACIÓN FINANCIERA-PROGRAMÁTICA MUNICIPAL**

60052-P03-17

Objetivo:

Proporcionar documentos de apoyo sobre planeación municipal y evaluación financiera-programática municipal que coadyuven a la eficiencia y eficacia en el ejercicio de las funciones de los integrantes de los ayuntamientos y servidores públicos municipales.

Políticas:

- Los documentos de apoyo serán elaborados por iniciativa del Departamento de Vinculación Municipal, instrucciones del Contralor del Poder Legislativo o a solicitud de los integrantes de la administración municipal.
- Los documentos de apoyo que son entregados a los integrantes de los ayuntamientos y servidores públicos municipales serán objeto de una actualización constante, respaldados con sus fuentes bibliográficas, hemerográficas o de otro tipo.
- Todo documento elaborado en el Departamento de Vinculación Municipal, deberá ser sometido a revisión de contenido y contar con la aprobación del Contralor.
- Los documentos de apoyo elaborados con la finalidad de contribuir a la eficiencia y eficacia de la gestión pública municipal y que sean entregados a los servidores públicos de los ayuntamientos, se proporcionarán en forma escrita, medio magnético, archivo electrónico o cualquier otro tipo de material.

PROCEDIMIENTO:

DISEÑO DE DOCUMENTOS DE APOYO PARA LOS MUNICIPIOS, EN MATERIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL Y EVALUACIÓN FINANCIERA-PROGRAMÁTICA MUNICIPAL

60052-P03-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	N°	DESCRIPCIÓN
Departamento de Vinculación Municipal	1	Obtiene fuentes de consulta bibliográficas, hemerográficas o cualquier otro tipo de material actualizado, que sirva de apoyo para establecer el marco teórico en materia de planeación municipal, gestión, control y evaluación.
Analista	2	Asigna y turna información específica del municipio, al analista del Departamento para elaborar documento de apoyo.
Analista	3	Recibe información, analiza, procede a estructurar e integrar el documento de apoyo y turna al titular del Departamento de Vinculación Municipal.
Departamento de Vinculación Municipal	4	Recibe y revisa el documento de apoyo correspondiente que elaboró el analista.
Departamento de Vinculación Municipal	5	¿Está correcto el documento? No/Sí.
Departamento de Vinculación Municipal	6	No, regresa al analista para su corrección. Retorna actividad 3.
Departamento de Vinculación Municipal	7	Sí, elabora carátulas para su validación.
Departamento de Vinculación Municipal	8	Turna el documento de apoyo correspondiente a la Dirección de Vinculación Municipal para su validación.
Dirección de Vinculación Municipal	9	Recibe el documento de apoyo para su revisión y validación.
Dirección de Vinculación Municipal	10	¿Está correcto el documento? No/Sí.
Dirección de Vinculación Municipal	11	No, turna al Departamento de Vinculación Municipal para su corrección. Retorna actividad 4.



PÁGINA	24 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	01	02	2017

PROCEDIMIENTO:

DISEÑO DE DOCUMENTOS DE APOYO PARA LOS MUNICIPIOS, EN MATERIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL Y EVALUACIÓN FINANCIERA-PROGRAMÁTICA MUNICIPAL

60052-P03-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Dirección de Vinculación Municipal	12	<p>Sí, envía para aprobación del Contralor y proporciona original a la unidad de información y documentación para su consulta.</p> <p>Fin</p>

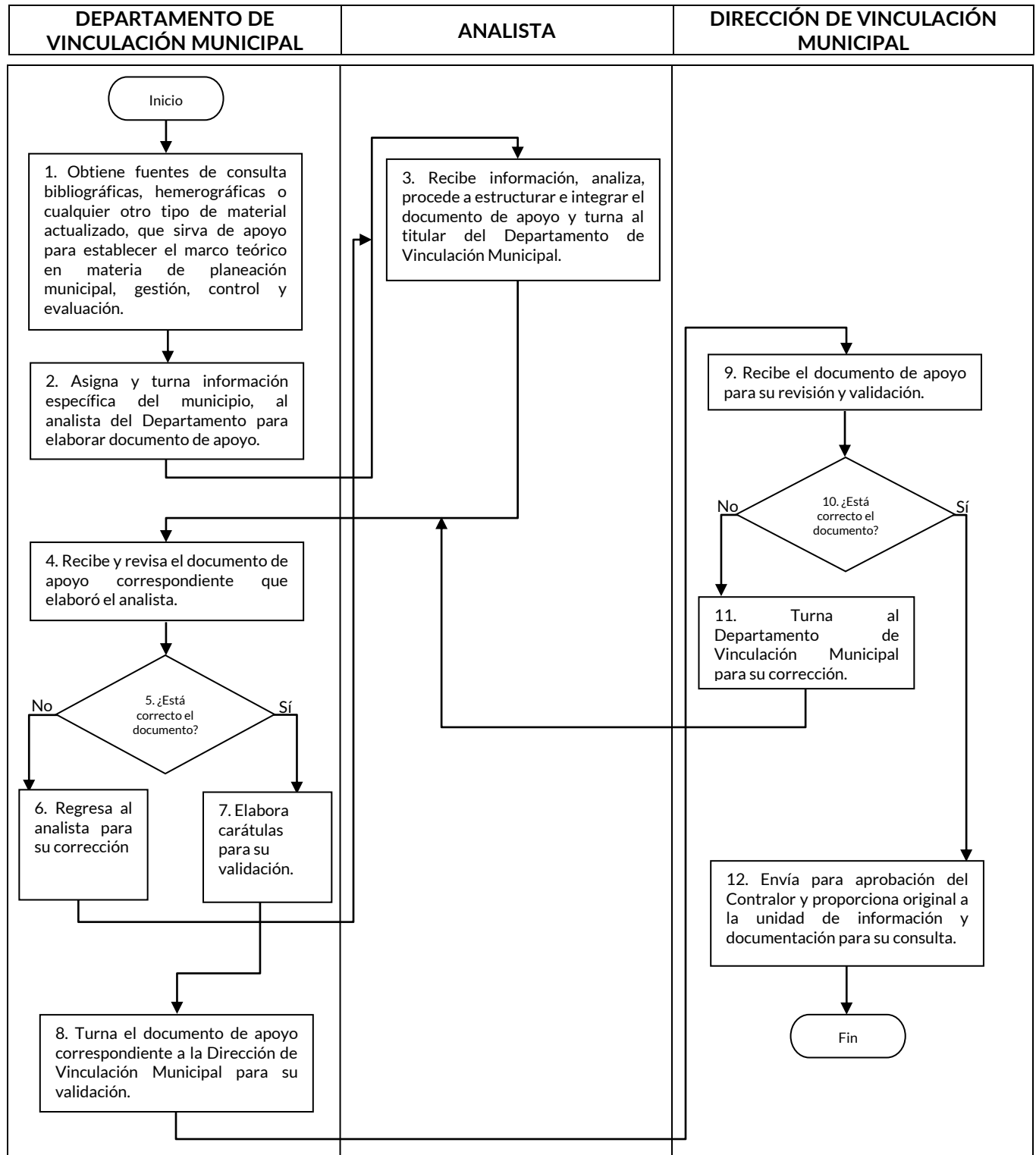


PÁGINA	25 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	01	02	2017

PROCEDIMIENTO:

DISEÑO DE DOCUMENTOS DE APOYO PARA LOS MUNICIPIOS, EN MATERIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL Y EVALUACIÓN FINANCIERA-PROGRAMÁTICA MUNICIPAL

60052-P03-17





PÁGINA	26 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	01	02	2017

**PROCEDIMIENTO:
ASESORÍAS, APOYO TÉCNICO Y TALLERES DE
TRABAJO PARA LOS INTEGRANTES DE LOS
AYUNTAMIENTOS Y SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPALES**



PÁGINA	27 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	01	02	2017

PROCEDIMIENTO:

**ASESORÍAS, APOYO TÉCNICO Y TALLERES DE TRABAJO PARA LOS INTEGRANTES DE LOS
AYUNTAMIENTOS Y SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

60052-P04-17

Objetivo:

Impartir asesorías y talleres de trabajo; así como proporcionar apoyo técnico a los integrantes de los ayuntamientos y servidores públicos municipales, contribuyendo al mejoramiento de su labor.

Políticas:

- Las asesorías y los talleres de trabajo se proporcionarán de manera preventiva, y si es el caso a petición expresa de los ayuntamientos.
- Las asesorías y los talleres de trabajo a los integrantes de los ayuntamientos y servidores públicos municipales, se impartirán en las oficinas de la Contraloría del Poder Legislativo, delegaciones regionales o en el lugar designado para ello.
- Al realizar las asesorías y talleres de trabajo a los integrantes de los ayuntamientos y servidores públicos municipales, se entregarán documentos de apoyo en medio magnético, archivo electrónico, medio impreso o de otro tipo a los asistentes.
- Los documentos de apoyo para las asesorías o talleres de trabajo podrán ser actualizados o reformados, atendiendo el perfil de los integrantes de los ayuntamientos y servidores públicos municipales, con el fin de dar respuesta a sus expectativas o necesidades de información.
- Para realizar las asesorías y talleres de trabajo, se podrán coordinar el Departamento de Vinculación Municipal con otras áreas de la Contraloría y demás unidades administrativas del Poder Legislativo.
- El Departamento de Vinculación Municipal evaluará las solicitudes que los ayuntamientos dirijan al Contralor, respecto a los temas que requieren para la asesoría de los integrantes de los ayuntamientos y servidores públicos municipales; y determinará el plazo para su realización.



PÁGINA	28 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	01	02	2017

PROCEDIMIENTO:

ASESORÍAS, APOYO TÉCNICO Y TALLERES DE TRABAJO PARA LOS INTEGRANTES DE LOS AYUNTAMIENTOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE MUNICIPALES

60052-P04-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Vinculación Municipal Analista	1	Recibe la solicitud de asesoría o taller de trabajo que requiere el ayuntamiento, previa evaluación de la Dirección de Vinculación Municipal.
	2	Revisa la solicitud de asesoría o taller de trabajo; determina las fuentes de consulta especializadas y prepara el material didáctico necesario del tema a desarrollar.
	3	Coordina con la Dirección de Vinculación Municipal y el Departamento de Capacitación y Asesoría Intermunicipal, la programación y calendarización de la asesoría o taller de trabajo a los integrantes de los ayuntamientos y servidores públicos municipales, y otras instituciones.
	4	Integra el material documental que contiene la información relativa a la asesoría o taller correspondiente y comisiona al analista que lo impartirá.
	5	Imparte asesoría o taller de acuerdo a la asignación o solicitud respectiva en las oficinas de la Contraloría, delegaciones regionales o en el lugar designado para ello; recaba comentarios, sugerencias y observaciones sobre el contenido del tema impartido; integra informe de resultados y envía al titular del Departamento de Vinculación Municipal.
Departamento de Vinculación Municipal	6	Recibe informe de resultados de la asesoría o taller impartido; asimismo corrige su contenido en función de las observaciones, comentarios y sugerencias de los participantes; turna informe a la Dirección de Vinculación Municipal.
Dirección de Vinculación Municipal	7	Recibe y revisa informe para su validación.
	8	¿Está correcto el informe? No/Sí.



PÁGINA	29 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	01	02	2017

PROCEDIMIENTO:

**ASESORÍAS, APOYO TÉCNICO Y TALLERES DE TRABAJO PARA LOS INTEGRANTES DE LOS
AYUNTAMIENTOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE MUNICIPALES**

60052-P04-17

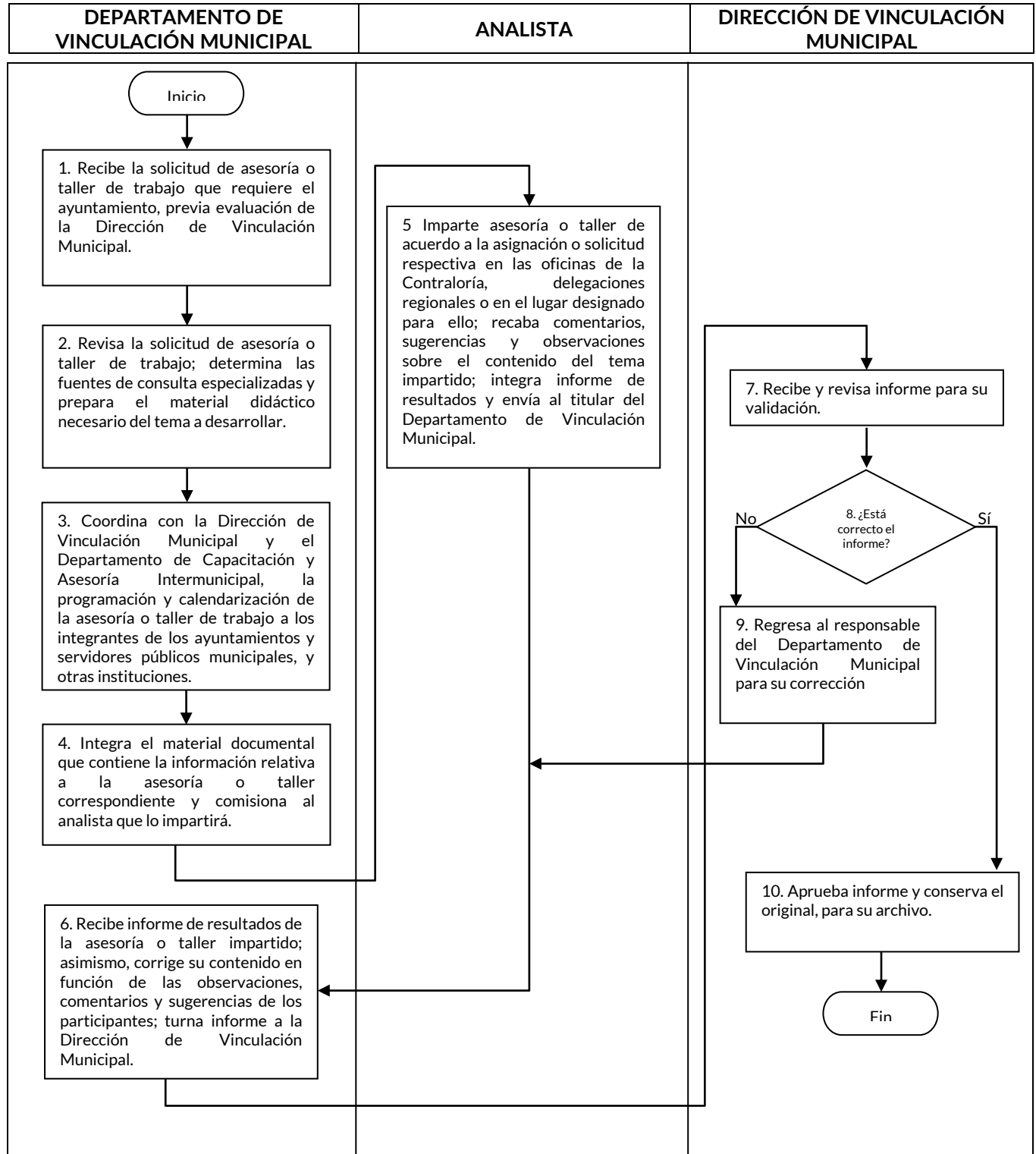
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Dirección de Vinculación Municipal	9	No, regresa al responsable del Departamento de Vinculación Municipal para su corrección. Retorna actividad 6.
	10	Sí, aprueba informe y conserva el original, para su archivo. Fin



PROCEDIMIENTO:

ASESORÍAS, APOYO TÉCNICO Y TALLERES DE TRABAJO PARA LOS INTEGRANTES DE LOS AYUNTAMIENTOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE MUNICIPALES

60052-P04-17





PÁGINA	31 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	01	02	2017

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
07/Enero/2008	Sin oficio Actualización (A1)	Se actualizan los procedimientos existentes, de conformidad con las funciones sustantivas vigentes del Departamento.
22/Febrero/2011	Sin oficio Actualización (A2)	Se agregaron dos disposiciones administrativas en la base jurídica y se actualizaron las políticas del procedimiento 60052-P02-11, con el fin de atender las funciones sustantivas del área.
Febrero 13 de 2015	Oficio n° CPL/ST/009/2015 de fecha 12 de enero de 2015	<p>Se actualizaron los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión Normativa de los Planes de Desarrollo Municipal del Estado de México. - Evaluación Financiera-Programática de los Ejercicios Fiscales Municipales. - Capacitación, Asesoría y Asistencia Técnica Permanente a los Servidores Públicos Municipales.
22/enero/2016	Oficio n° DVM//001/2016 de fecha 06 de enero de 2016 (A4)	Se actualiza el presente manual derivado de la imagen institucional, cambio del nombre del titular de la Coordinación de Normatividad y a petición del Director de dicha unidad administrativa.
26/febrero/2016	Sin referencia de oficio Actualización (A5)	Se actualiza el presente manual a petición del titular de la Dirección con la finalidad de homologar términos en desarrollo de los procedimientos.
01/febrero/2017	Oficio No. DVM/001/2017 De fecha 13 de enero de 2017 Actualización 6 (A6)	Se actualiza nombre del titular de la unidad administrativa y se ratifica el presente manual en su contenido e imagen.



PÁGINA	33 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	01	02	2017

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN MUNICIPAL

PÁGINA	34 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	01	02	2017

HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ

VALIDÓ

L.D. Hugo Nava Soto

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

L.C.P. Y A.P. Priscilla Delgadillo Díaz

**ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO
DE VINCULACIÓN MUNICIPAL**