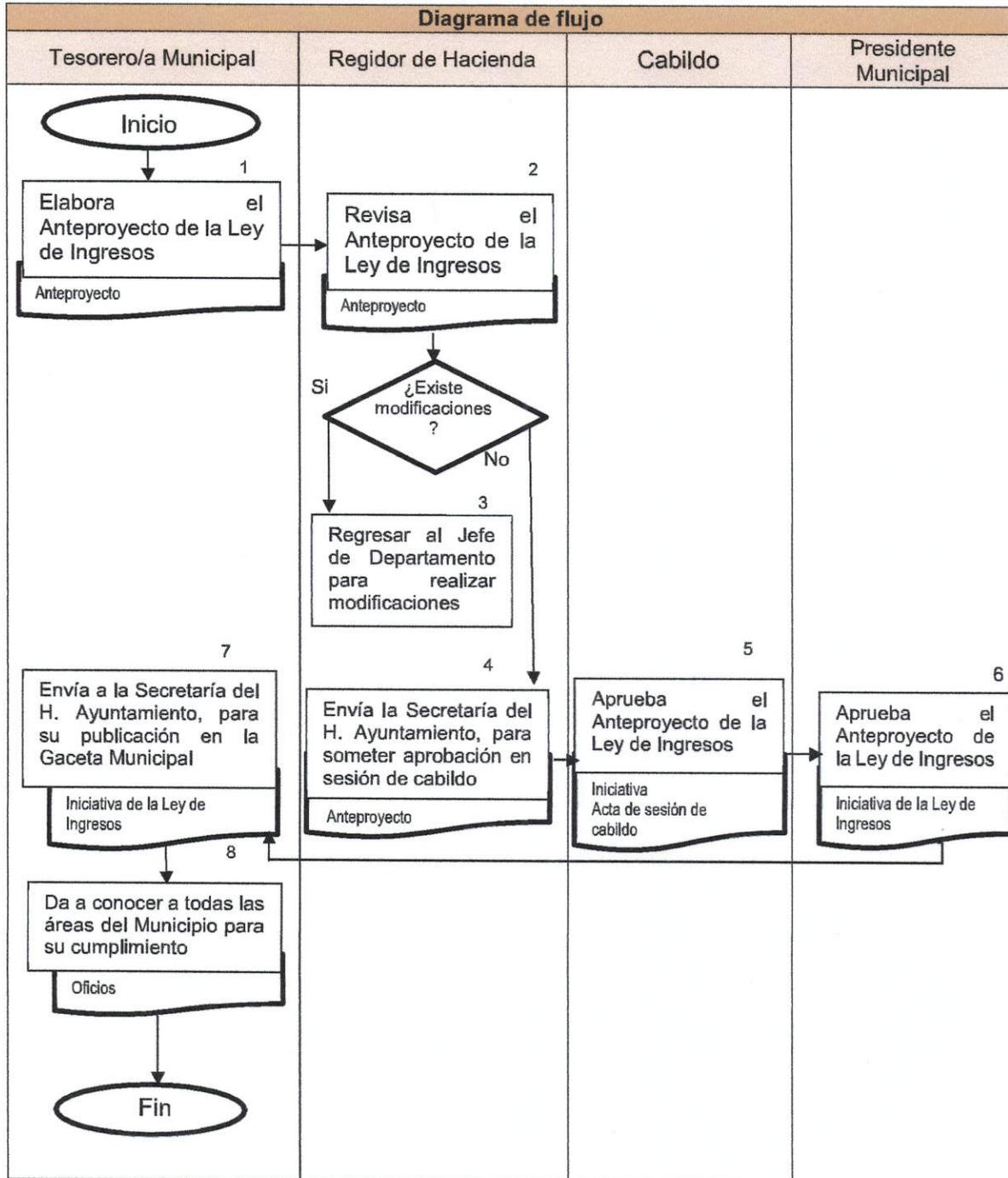


1. Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para elaborar la ley de ingresos del municipio
2. Área Administrativa responsable del procedimiento:
Tesorería Municipal
3. Área de adscripción:
Presidencia Municipal
4. Objetivo:
Elaborar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio.
5. Marco Jurídico:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134 párrafos primero y segundo. Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 46 fracción III, 48, 54, 61 fracción II, 62 y 79. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, artículo 18, fracciones I y III. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículo 137 y 138. Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 43 fracción XXIII, 47 fracción XVI, 68 fracciones IX y X, 95 fracción VII, 123 y 127. Lineamientos y formatos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
6. Responsables:
Presidente Municipal Cabildo Tesorero/a Municipal Regidor de Hacienda
7. Descripción del procedimiento:

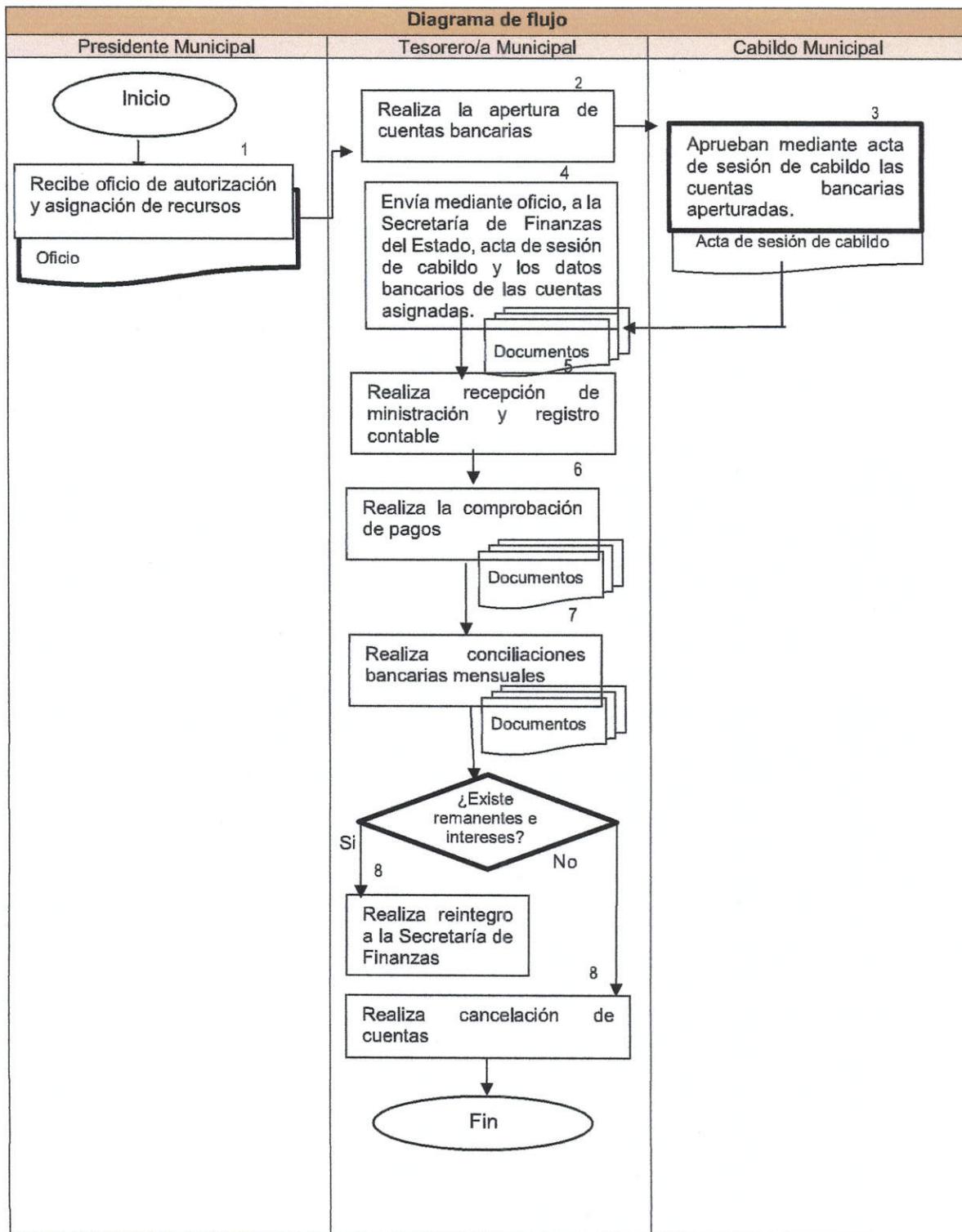
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Tesorero/a Municipal	Elabora el Anteproyecto de la Ley de Ingresos	Anteproyecto
2	Regidor de Hacienda	Revisa el Anteproyecto de la Ley de Ingresos	Anteproyecto
		<i>Si existen no existen modificaciones continuas en actividad 4, caso contrario:</i>	
3		Regresar a Tesorería para realizar modificaciones	
4		Envía a la Secretaría del H. Ayuntamiento, para someter aprobación en sesión de cabildo	Anteproyecto
5	Cabildo	Aprueba el Anteproyecto de la Ley de Ingresos	Anteproyecto Acta de



No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
			sesión de cabildo
6	Presidente Municipal	Enviar la Iniciativa de la Ley de Ingresos al Congreso del Estado para su aprobación	Iniciativa de la Ley de Ingresos
7	Tesorero/a Municipal	Envía a la Secretaría del H. Ayuntamiento, para su publicación en la Gaceta Municipal	
8		Da a conocer a todas las áreas del Municipio para su cumplimiento	Oficios



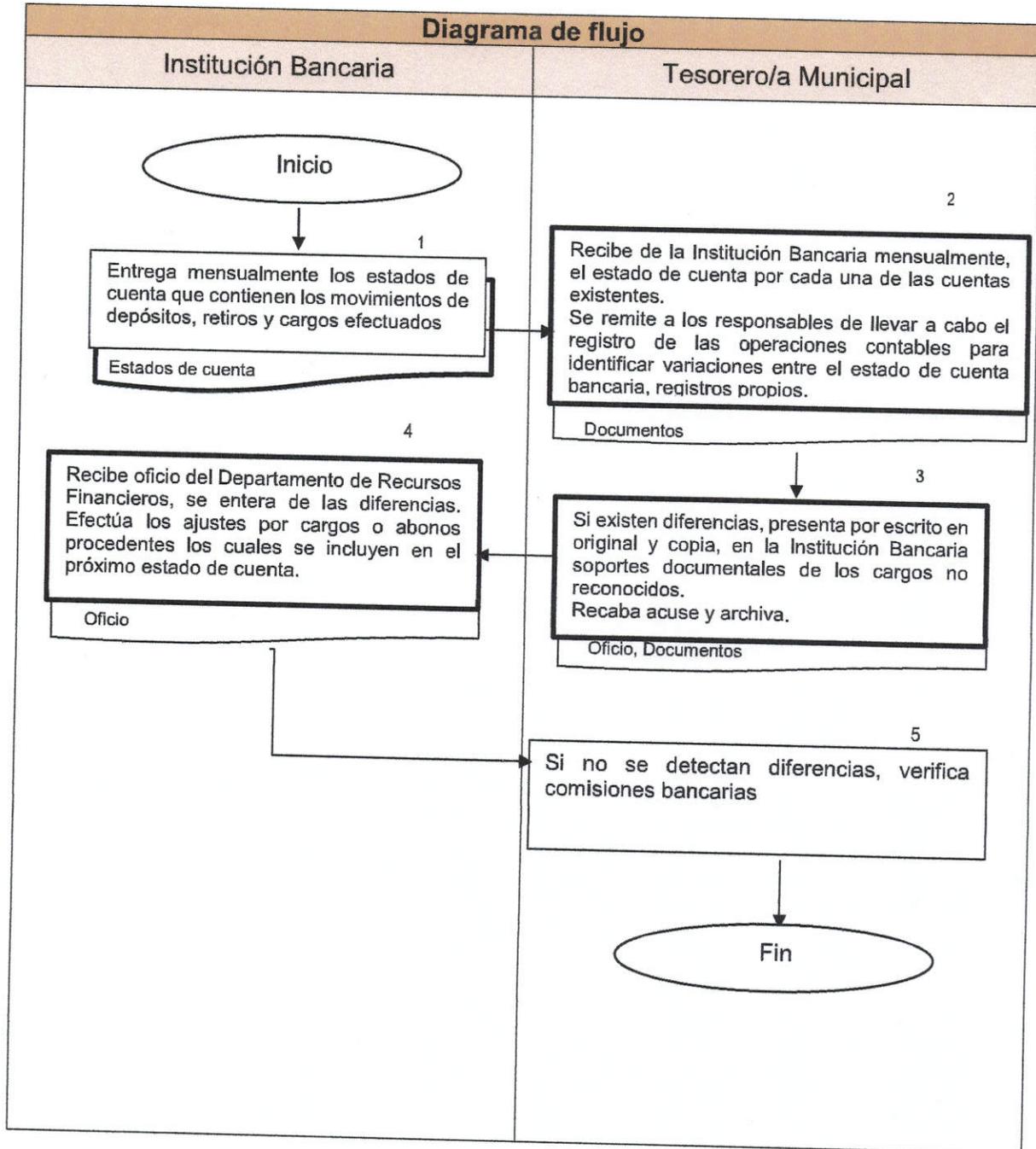
1. Nombre del Procedimiento:			
Procedimiento para apertura de cuentas bancarias (recursos federales y estatales)			
2. Área Administrativa responsable del procedimiento:			
Tesorería Municipal			
3. Área de adscripción:			
Presidencia Municipal			
4. Objetivo:			
Apertura de cuentas bancarias productivas y específicas para el manejo de Recursos Federales y/o Estatales que comprende desde la autorización de los recursos hasta la cancelación de la cuenta bancaria.			
5. Marco Jurídico:			
Ley General De Contabilidad Gubernamental, artículo 69. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca, artículos 8 y 8A Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 43 fracción LXVII, 47 fracción XVIII y 68 fracción XXXI.			
6. Responsables:			
Presidente Municipal, Cabildo municipal Tesorero/a Municipal			
7. Descripción del procedimiento:			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Presidente Municipal	Recibe oficio de autorización y asignación de recursos	Oficio
2	Tesorero/a Municipal	Realiza la apertura de cuentas bancarias	
3	Ayuntamiento	Aprueban mediante acta de sesión de cabildo las cuentas bancarias aperturadas	Acta de sesión de cabildo
4	Tesorero/a Municipal	Envía mediante oficio, a la Secretaría de Finanzas del Estado, acta de sesión de cabildo y los datos bancarios de las cuentas	Documentación
5		Realiza recepción de ministración y registro contable	
6		Realiza la comprobación de pagos	Documentos
7	Tesorero/a Municipal	Realiza conciliaciones bancarias mensuales	Conciliaciones
		<i>Si existe remanentes e intereses continua en actividad 8, caso contrario continua en actividad 9.</i>	
8		Realiza reintegro a la Secretaría de Finanzas dentro de los primeros 15 días naturales de la última ministración.	
9		Realiza cancelación de cuentas.	



1. Nombre del Procedimiento:			
Procedimiento de elaboración de conciliaciones bancarias			
2. Área Administrativa responsable del procedimiento:			
Tesorero/a Municipal			
3. Área de adscripción:			
Presidencia Municipal			
4. Objetivo:			
Mejorar la administración y control de la información de las cuentas bancarias con las Instituciones Bancarias mediante la elaboración de conciliaciones bancarias.			
5. Marco Jurídico:			
Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículo 95.			
6. Responsables:			
Auxiliar administrativo			
Tesorero/a Municipal			
7. Descripción del procedimiento:			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Institución Bancaria	Entrega mensualmente al Departamento de Recursos Financieros los estados de cuenta que contienen los movimientos de depósitos, retiros y cargos efectuados.	Estados de cuenta
2	Tesorero/a Municipal	Recibe de la Institución Bancaria mensualmente, el estado de cuenta por cada una de las cuentas existentes. Se remite a los responsables de llevar a cabo el registro de las operaciones contables para que procedan a identificar variaciones entre el estado de cuenta bancaria, registros	Documentos
3		Si existen diferencias, presenta por escrito en original y copia, en la Institución Bancaria soportes documentales de los cargos no reconocidos. Recaba acuse y archiva.	Oficio, Documentos
4	Institución Bancaria	Recibe oficio del Departamento de Recursos Financieros, se entera de las diferencias. Efectúa los ajustes por cargos o abonos procedentes los cuales se incluyen en el próximo estado de cuenta.	Oficio



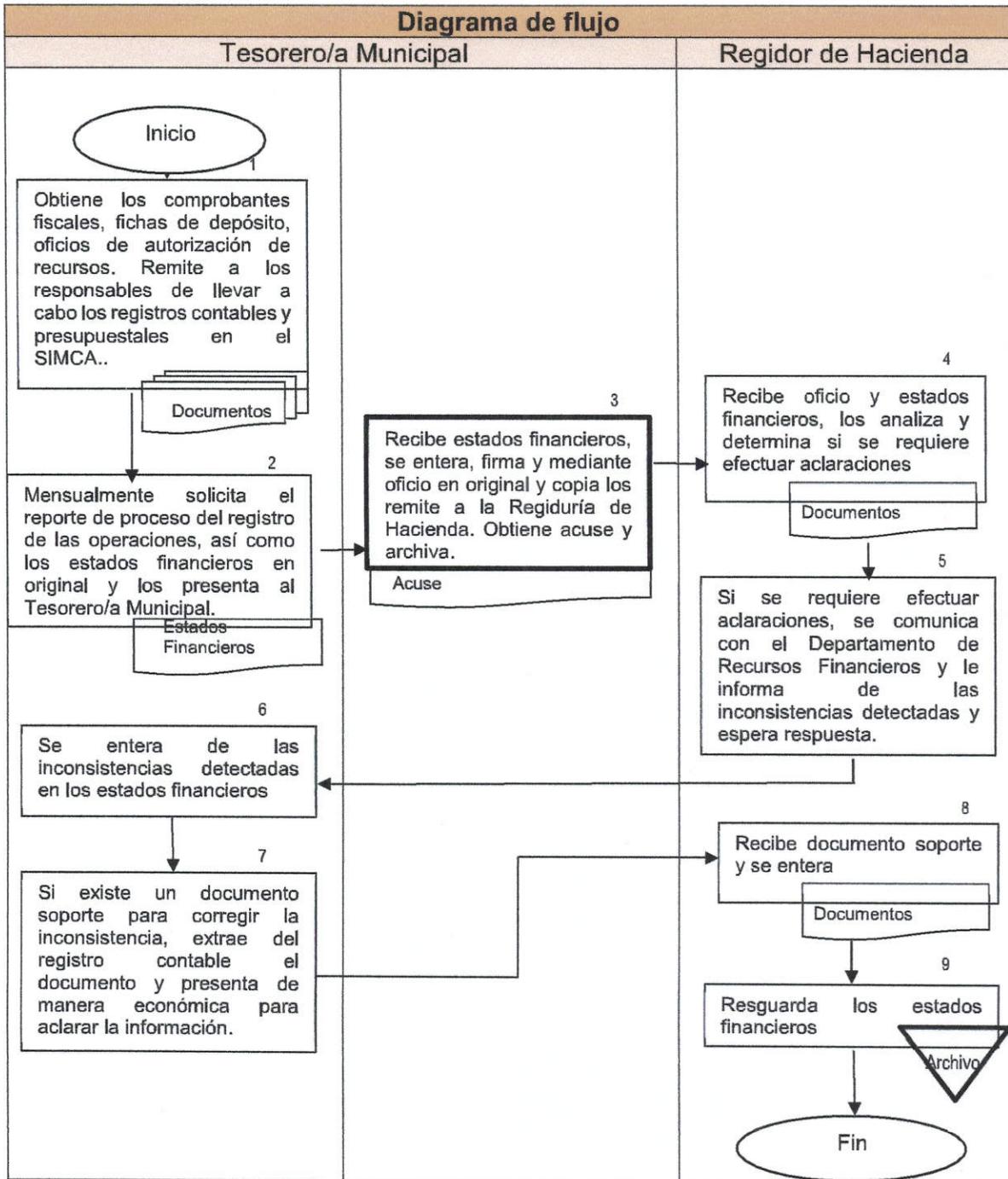
5	Tesorero/a Municipal	Si no se detectan diferencias, verifica comisiones bancarias	
---	----------------------	--	--



1. Nombre del Procedimiento:
Procedimiento de Registro Contable de las Operaciones
2. Área Administrativa responsable del procedimiento:
Tesorero/a Municipal
3. Área de adscripción:
Presidencia Municipal
4. Objetivo:
Mejorar la administración y control de los recursos financieros asignados al Ayuntamiento, mediante el registro contable de las operaciones.
5. Marco Jurídico:
Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca artículos 95.
6. Responsables:
Regidor de Hacienda Tesorero/a Municipal
7. Descripción del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Tesorero/a Municipal	Obtiene los comprobantes fiscales, fichas de depósito, oficios de autorización de recursos. Remite a los responsables de llevar a cabo los registros contables y presupuestales en el SIMCA.	Documentos
2		Mensualmente solicita el reporte de proceso del registro de las operaciones, así como los estados financieros en original y los presenta al Tesorero/a Municipal.	Estados Financieros
3		Recibe estados financieros, se entera, firma y mediante oficio en original y copia los remite a la Regiduría de Hacienda. Obtiene acuse y archiva.	Acuse
4	Regidor de Hacienda	Recibe oficio y estados financieros, los analiza y determina si se requiere efectuar aclaraciones	Documentos
5		Si se requiere efectuar aclaraciones, se comunica vía telefónica con el Departamento de Recursos Financieros y le informa de las inconsistencias detectadas, retiene estados financieros y espera respuesta.	
6	Tesorero/a Municipal	Se entera de las inconsistencias detectadas en los estados financieros	

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
7		Si existe un documento soporte para corregir la inconsistencia, extrae del registro contable el documento y presenta de manera económica a la Regiduría de Hacienda para aclarar la información.	
8	Regidor de Hacienda	Recibe documento soporte y se entera	Documentación
9		Resguarda los estados financieros.	Archivo



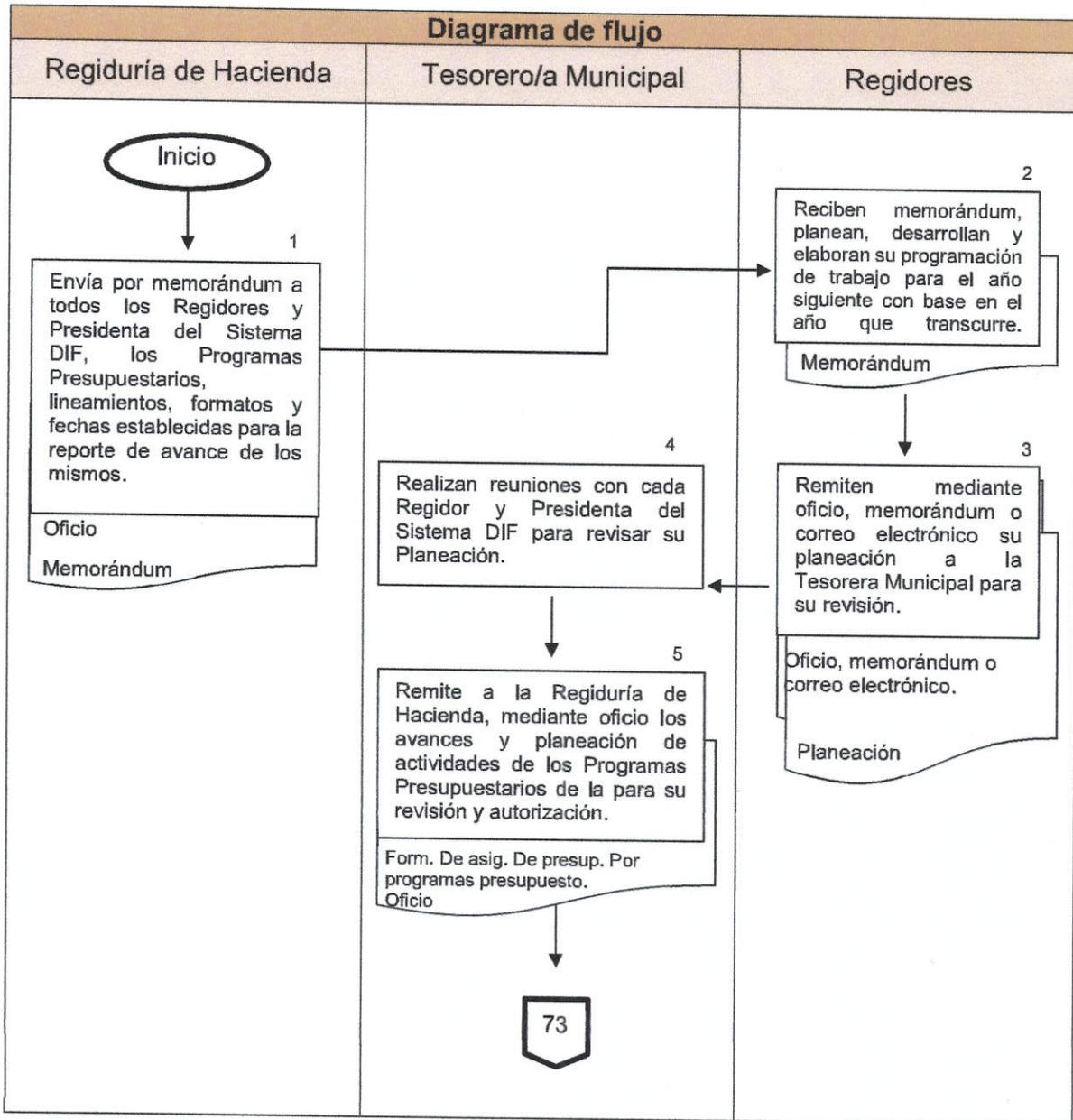
➤ **REGIDURÍA DE HACIENDA**

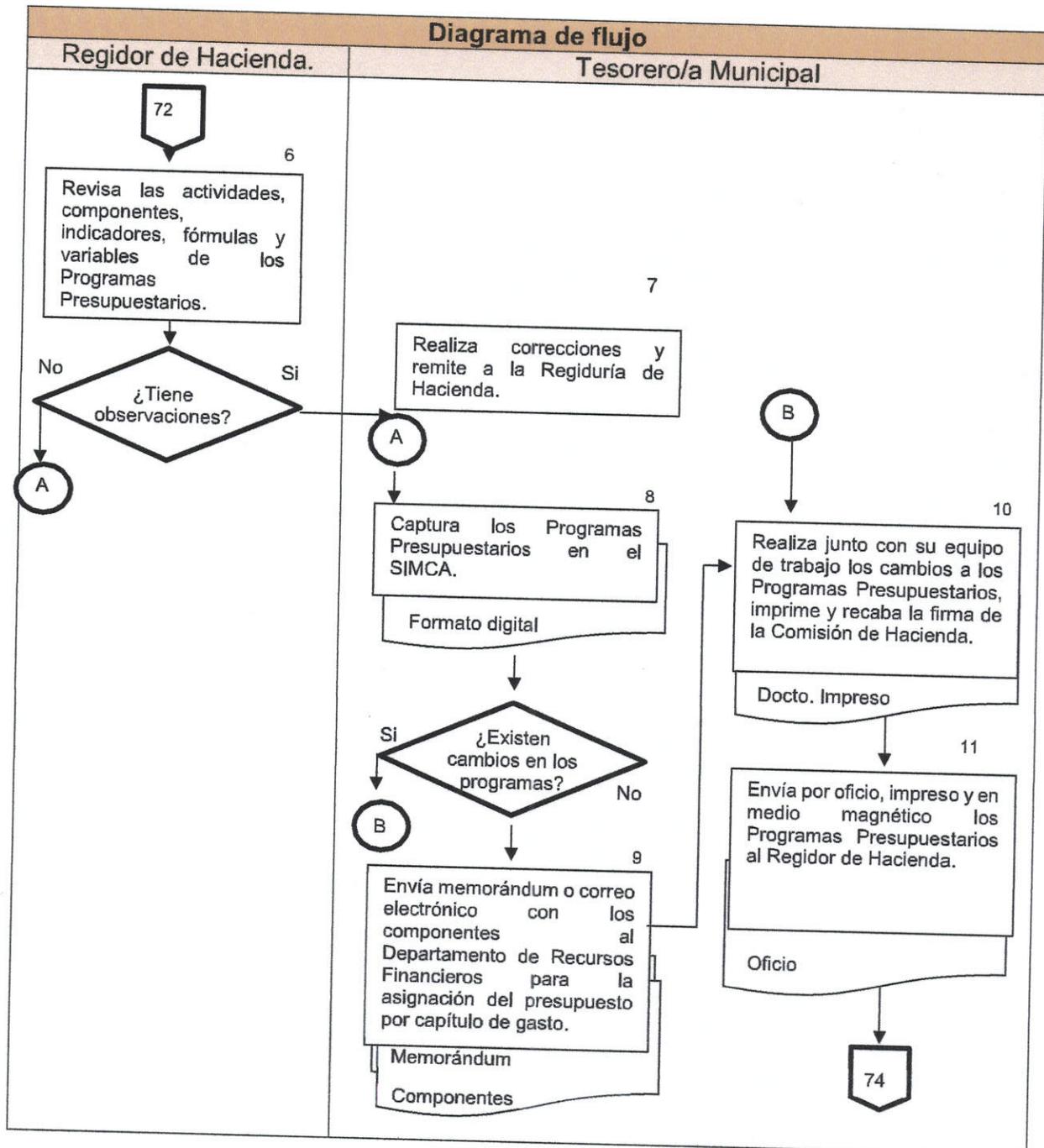
1. Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para la captura de actividades y avances de los Programas Presupuestarios Municipales.
2. Área Administrativa responsable del procedimiento:
Regiduría de Hacienda
3. Área de adscripción:
Presidencia Municipal
4. Objetivo:
Integrar los Programas Presupuestarios, a través de los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable, así como dar a conocer las actividades que desempeñará cada área y los avances de las actividades que deberán reportar, para cumplir con los programas y acciones del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y del Presupuesto de Egresos Autorizado.
5. Marco Jurídico:
Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 6 fracción III, 48, 54, 61 fracción II, y 79. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Artículo 137 décimo párrafo. Ley Estatal de Planeación, artículo 64 fracción IV. Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 75, 95 fracción IX y 123.
6. Responsables:
Regidor de Hacienda Tesorero/a Municipal Regidores Municipales
7. Descripción del procedimiento:

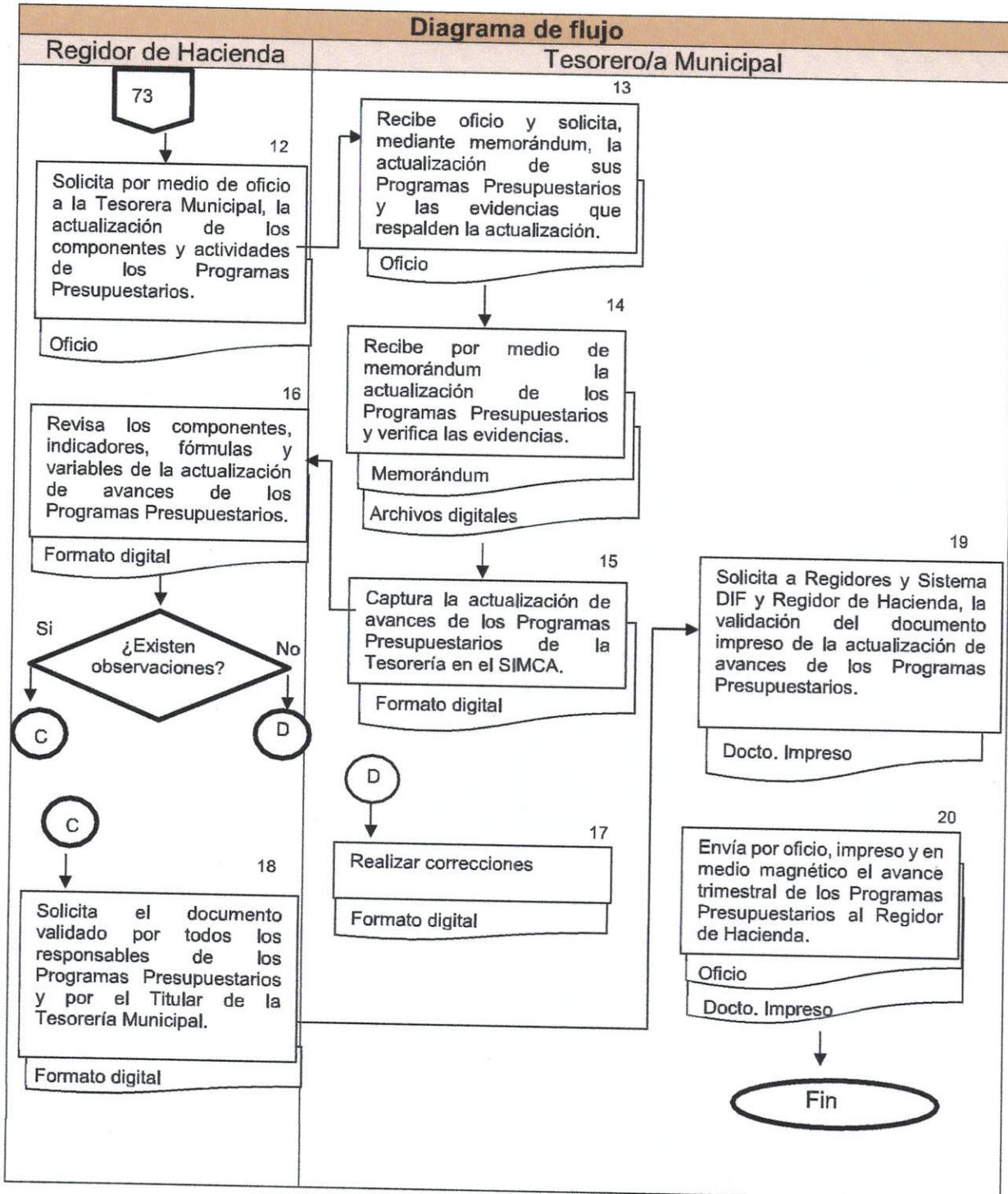
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Regiduría de Hacienda	Envía por memorándum a todos los Regidores y Encargada del Sistema DIF, los Programas Presupuestarios, lineamientos, formatos y fechas establecidas para la reporte de avance de los mismos.	Oficio/ Memorándum
2	Regidores	Reciben memorándum, planean, desarrollan y elaboran su programación de trabajo para el año siguiente con base en el año que transcurre.	Memorándum

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
3	Regidores	Remiten mediante oficio, memorándum o correo electrónico su planeación al Tesorero/a Municipal para su revisión.	Oficio/ Memorándum/ Correo electrónico/ Planeación
4	Tesorero/a Municipal	Realizan reuniones con cada Regidor, y Presidenta del Sistema DIF para revisar su Planeación.	Comprobante
5		Remite a la Regiduría de Hacienda, mediante oficio los avances y planeación de actividades de los Programas Presupuestarios para su revisión y autorización.	Formato de asignación de presupuesto Oficio
6	Regiduría de Hacienda	Revisa las actividades, componentes, indicadores, fórmulas y variables de los Programas Presupuestarios.	
		<i>Si no tiene observaciones continúa en la actividad Núm. 9, en caso contrario:</i>	
7	Tesorero/a Municipal	Realiza correcciones y remite a la Regiduría de Hacienda.	
8		Captura los Programas Presupuestarios en el SIMCA.	Formato digital
		<i>Si existen cambios a los programas presupuestarios continúa en la actividad Núm. 11, en caso contrario:</i>	
9		Envía memorándum o correo electrónico con los componentes Tesorería Municipal para la asignación del presupuesto por capítulo de gasto.	Memorándum / Componentes
10		Realiza junto con su equipo de trabajo los cambios a los Programas Presupuestarios, imprime y recaba la firma de la Comisión de Hacienda.	Documento impreso
11		Envía por oficio, impreso y en medio magnético los Programas Presupuestarios al Regidor de Hacienda.	Oficio
12	Regidor de Hacienda	Solicita por medio de oficio al Tesorero/a Municipal, la actualización de los componentes y actividades de los Programas Presupuestarios.	Oficio

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
13	Tesorero/a Municipal	Recibe oficio y solicita, mediante memorándum a los Regidores y Sistema DIF, la actualización de sus Programas Presupuestarios y las evidencias que respalden la actualización.	Oficio/ Memorándum
14	Tesorero/a Municipal	Recibe por medio de memorándum la actualización de los Programas Presupuestarios y verifica las evidencias.	Memorándum/ archivos digitales
15		Captura la actualización de avances de los Programas Presupuestarios en el SIMCA.	Formato digital
16	Regidor de Hacienda	Revisa los componentes, indicadores, fórmulas y variables de la actualización de avances de los Programas Presupuestarios.	Formato digital
		<i>Si no existe ninguna observación continua en la actividad Núm. 19, en caso contrario:</i>	
17	Tesorero/a Municipal	Realiza correcciones.	Formato digital
18	Regidor de Hacienda	Solicita a Regidores y Sistema DIF, el documento validado por todos los responsables de los Programas Presupuestarios y por el Titular de la Tesorería Municipal.	Formato digital
19	Tesorero/a Municipal	Solicita a Regidores y Sistema DIF y Regidor de Hacienda, la validación del documento impreso de la actualización de avances de los Programas Presupuestarios.	Documento impreso
20		Envía por oficio, impreso y en medio magnético el avance trimestral de los Programas Presupuestarios al Regidor de Hacienda.	Oficio/ Documento impreso





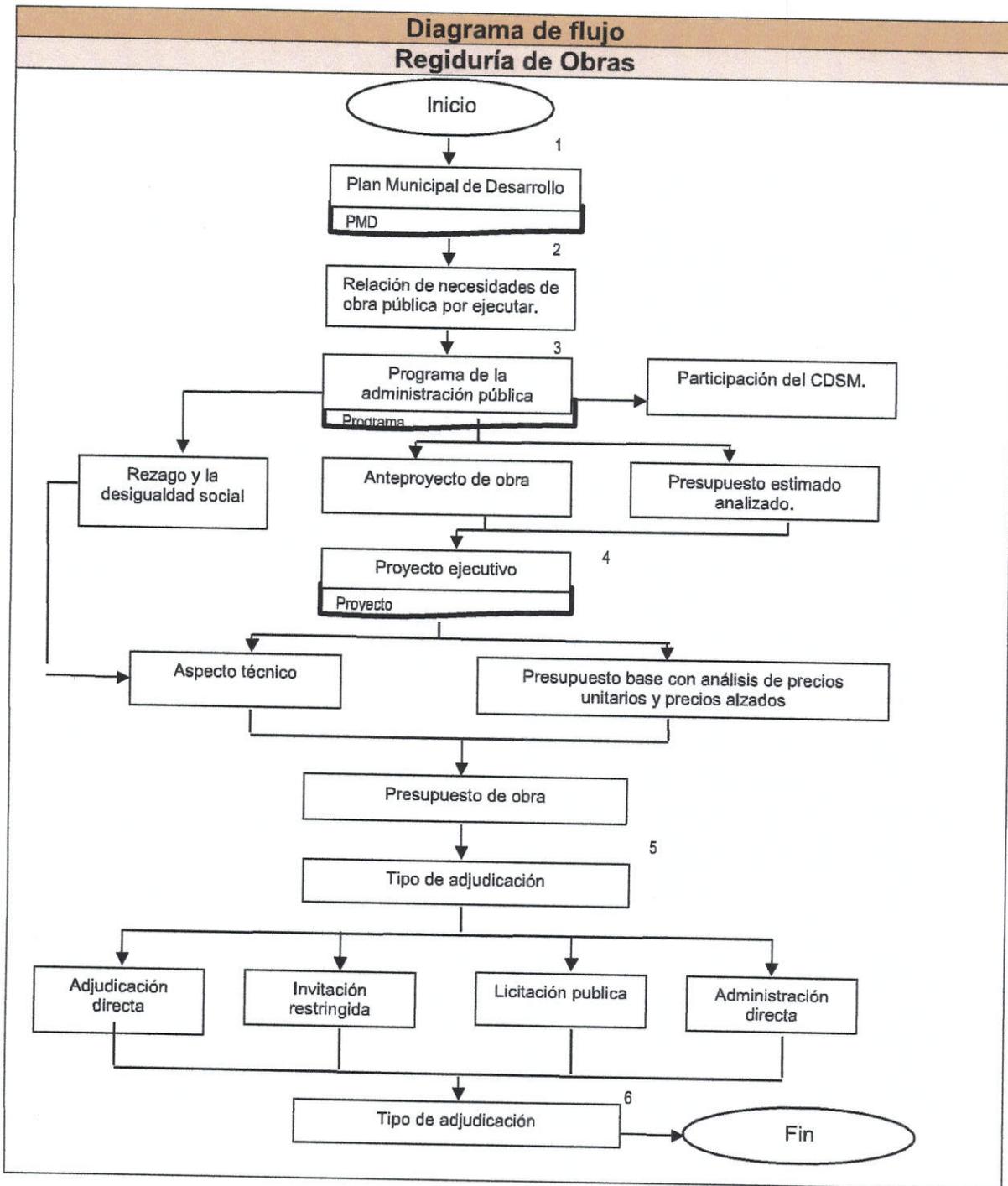


➤ **REGIDURÍA DE OBRA**

1. Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para la planeación, programación, presupuestación y adjudicación de obra pública.
2. Área Administrativa responsable del procedimiento:
Regiduría de Obras
3. Área de adscripción:
Presidencia Municipal
4. Objetivo:
Realizar las propuestas de obra pública que serán ejecutadas en las agencias, barrios, colonias y señalamientos pertinentes ante el Consejo de Desarrollo Social Municipal.
5. Marco Jurídico:
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, artículos 20, 21, 24, 25, 31, 33, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 46. Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales, artículos 48 fracción I, 49, 50, 51 y 52. Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 68 fracción I, 71 fracción III, 73 fracción III, 95 fracción I, 97 fracción II y 126
6. Responsables:
Regidor de Obras
7. Descripción del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Regidor de Obras	Todo inicia con el Plan Municipal de Desarrollo, el cual es el órgano rector que nos permitirá conocer las necesidades e obra pública por ejecutar en las agencias, barrios y colonias del Municipio.	Plan Municipal de Desarrollo
2		Se integra el Consejo de Desarrollo Social Municipal en donde se dan a conocer las prioridades de obra y es aprobado por el Cabildo en pleno municipal	

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
3	Regidor de Obras	Con base al Presupuesto de Egresos municipal aprobado, se elabora un programa anual de la administración pública municipal, consideración la participación y consulta popular que se hubieran hecho al Consejo de Desarrollo Social Municipal y deberán encauzarse a abatir el rezago y la desigualdad social entre las comunidades.	Programa de la administración pública municipal
4		Se realizará un proyecto ejecutivo en donde se analice el costo de cada una de la obras, metas y beneficiarios.	Proyecto Ejecutivo
5		Definido el monto y las metas, se determina el tipo de adjudicación, el cual puede ser adjudicación directa, invitación restringida, licitación pública o administración directa.	
6		Una vez adjudicada la obra, inicia otro procedimiento.	

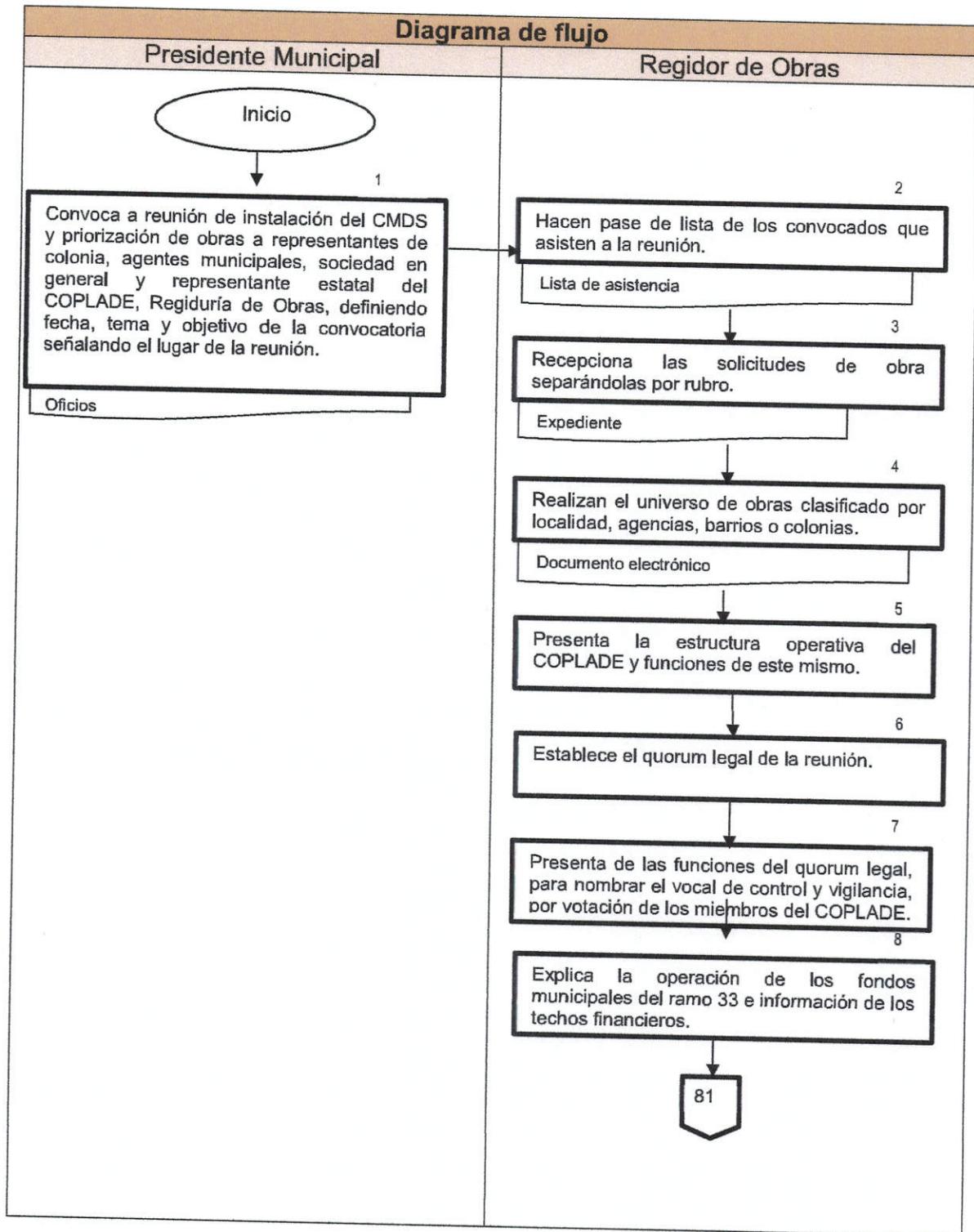


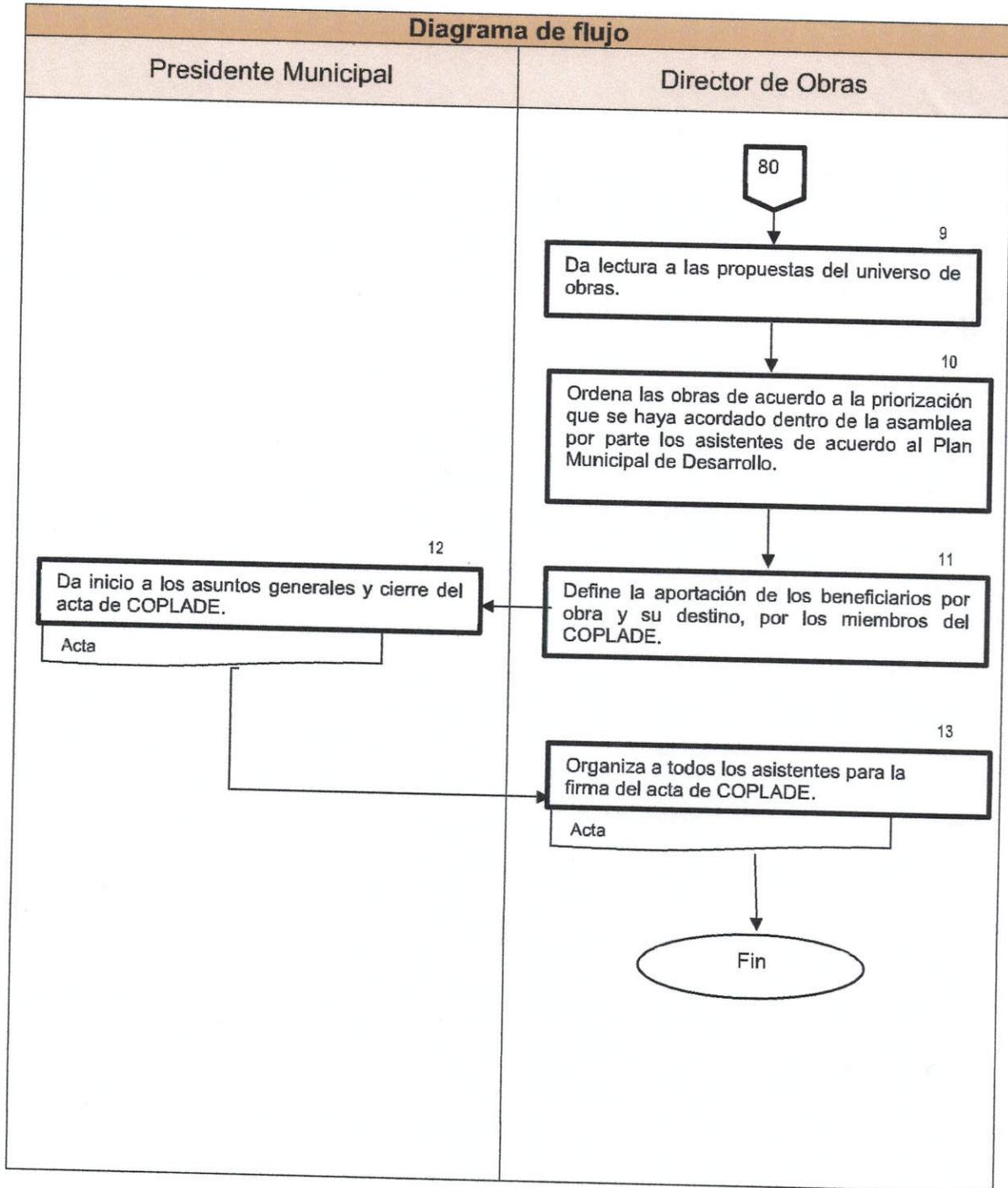


1. Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para la creación del Consejo Municipal de Desarrollo Social (CDS) y de Priorización de Obras
2. Área Administrativa responsable del procedimiento:
Regiduría de Obras
3. Área de adscripción:
Presidencia Municipal
4. Objetivo:
Fomentar la participación activa y responsable de la sociedad debidamente organizada, en el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Programas relativos.
5. Marco Jurídico:
Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales, artículos 64 y 65. Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca artículos 43, fracciones LXXXI y LXXXIV.
6. Responsables:
Presidente Municipal Regidor de Obras
7. Descripción del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Presidente Municipal	Convoca a reunión de instalación del CMDS y priorización de obras a representantes de colonia, agentes municipales, sociedad en general y representante estatal del COPLADE, Regiduría de Obras, definiendo fecha, tema y objetivo de la convocatoria señalando el lugar de la reunión.	Oficios
2	Regidor de Obras	Hacen pase de lista de los convocados que asisten a la reunión.	Lista de Asistencia
3		Recepciona las solicitudes de obra separándolas por rubro.	Expediente
4		Realizan el universo de obras clasificado por localidad, agencias, barrios o colonias.	Documento electrónico

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
5		Presenta la estructura operativa del COPLADE y funciones de este mismo.	
6	Regidor de Obras	Establece el quorum legal de la reunión.	
7		Presenta de las funciones del quorum legal, para nombrar el vocal de control y vigilancia, por votación de los miembros del COPLADE.	
8		Explica la operación de los fondos municipales del ramo 33 e información de los techos financieros.	
9		Da lectura a las propuestas del universo de obras.	
10		Ordena las obras de acuerdo a la priorización que se haya acordado dentro de la asamblea por parte los asistentes de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.	
11		Define la aportación de los beneficiarios por obra y su destino, por los miembros del COPLADE.	
12	Presidente Municipal	Da inicio a los asuntos generales y cierre del acta de COPLADE.	Acta
13	Regidor de Obras	Organiza a todos los asistentes para la firma del acta de COPLADE.	Acta



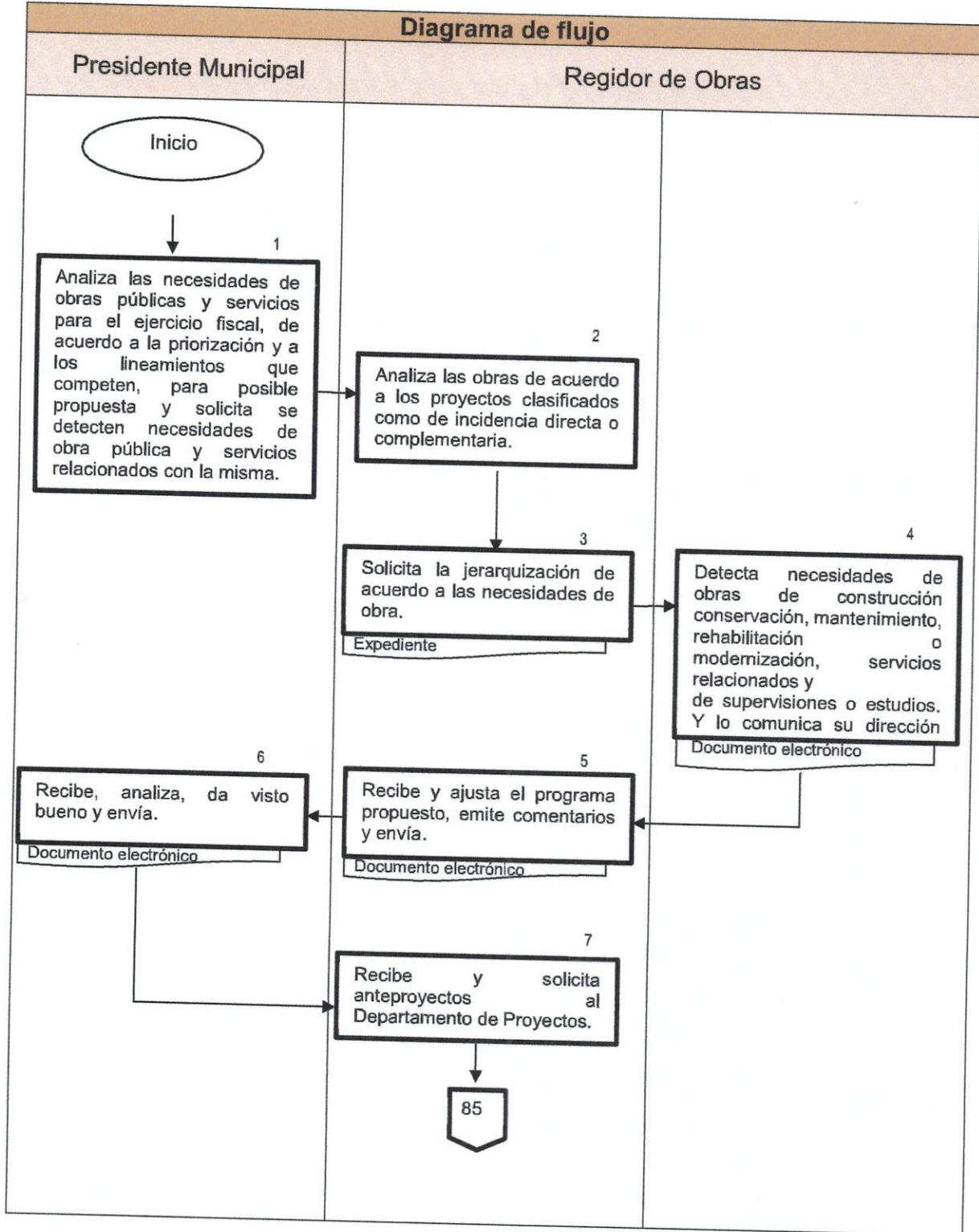


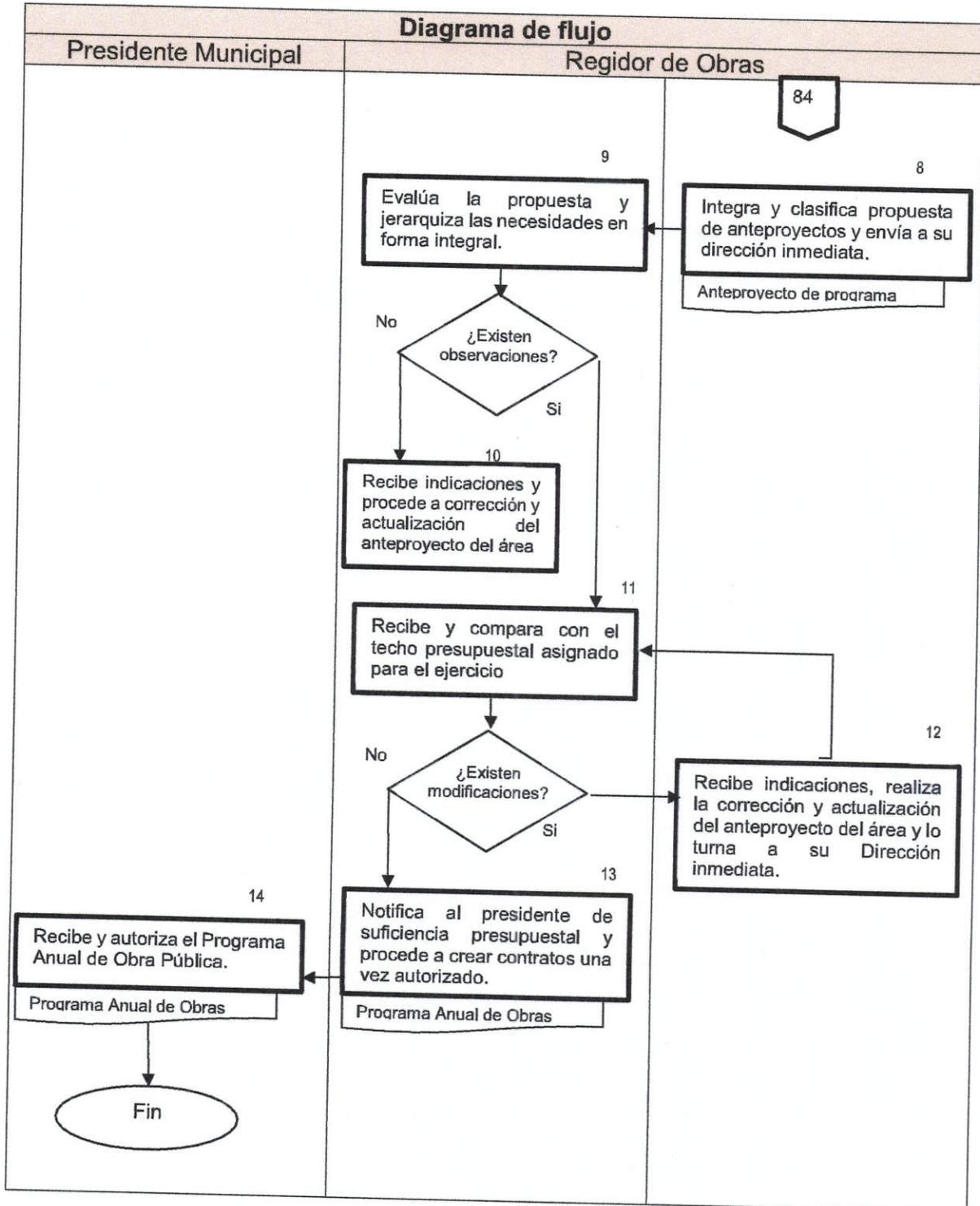


1. Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para la Programación de Obra Pública o Servicios
2. Área Administrativa responsable del procedimiento:
Regiduría de Obras
3. Área de adscripción:
Presidencia Municipal
4. Objetivo:
Contar con un programa de obras y servicios para asignar el presupuesto de acuerdo a las prioridades que impone el acta de COPLADE, con el fin de racionalizar la aplicación de los recursos, obtener al máximo su aprovechamiento y esencialmente que exista una transparencia en el accionar del municipio.
5. Marco Jurídico:
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, artículos 1 y 20 fracción Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca artículos 43, fracciones LXXXI y LXXXIV.
6. Responsables:
Presidente Municipal Regidor de Obras
7. Descripción del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Presidente Municipal	Analiza las necesidades de obras públicas y servicios para el ejercicio fiscal, de acuerdo a la priorización y a los lineamientos que competen, para posible propuesta y solicita se detecten necesidades de obra pública y servicios relacionados con la misma.	
2	Regidor de Obras	Analiza las obras de acuerdo a los proyectos clasificados como de incidencia directa o complementaria.	
3		Solicita la jerarquización de acuerdo a las necesidades de obra.	Expediente
4		Detecta necesidades de obras de construcción conservación, mantenimiento, rehabilitación o modernización, servicios relacionados y de supervisiones o estudios. Y lo comunica su dirección inmediata.	Documento electrónico

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
5		Recibe y ajusta el programa propuesto, emite comentarios y envía.	Documento electrónico
6	Presidente Municipal	Recibe, analiza, da visto bueno y envía.	Documento electrónico
7	Regidor de Obras	Recibe y solicita anteproyectos al Departamento de Proyectos.	
8		Integra y clasifica propuesta de anteproyectos y envía a su dirección inmediata.	Anteproyecto de programa
9		Evalúa la propuesta y jerarquiza las necesidades en forma integral.	
		<i>Si no existen observaciones continua en actividad 11, caso contrario:</i>	
10		Recibe indicaciones y procede a corrección y actualización del anteproyecto del área.	
11		Recibe y compara con el techo presupuestal asignado para el ejercicio.	
		<i>Si no existen modificaciones continua en actividad 13, caso contrario:</i>	
12		Recibe indicaciones, realiza la corrección y actualización del anteproyecto del área y lo turna a su Dirección inmediata, regresa a actividad 11.	
13		Notifica al presidente de suficiencia presupuestal y procede a crear contratos una vez autorizado.	Programa Anual de obras
14	Presidente Municipal	Recibe y autoriza el Programa Anual de Obra Pública.	Programa Anual de obras

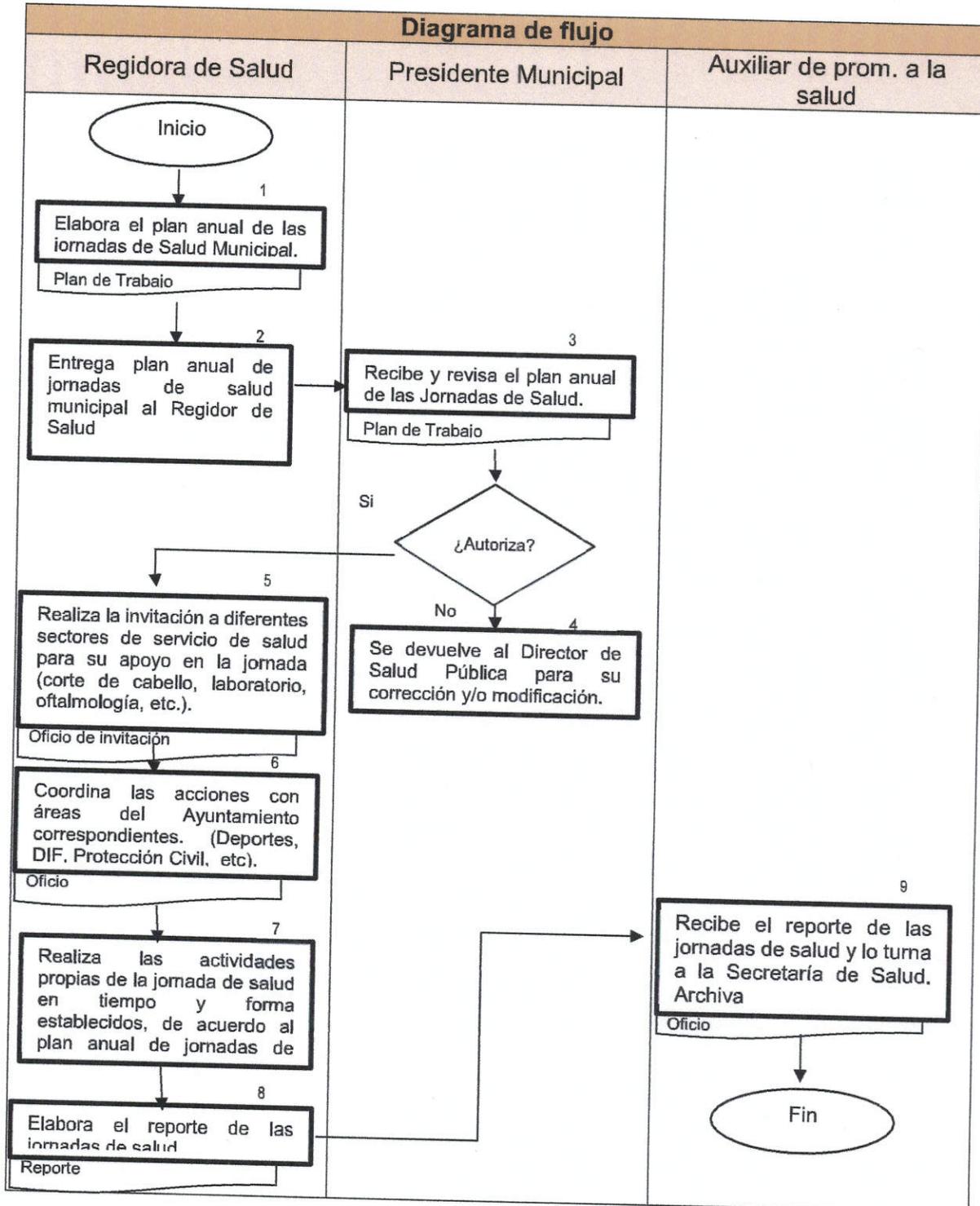




➤ **REGIDURÍA DE SALUD**

1. Nombre del Procedimiento:			
Procedimiento de Jornadas de salud			
2. Área Administrativa responsable del procedimiento:			
Regiduría de Salud			
3. Área de adscripción:			
Presidencia Municipal			
4. Objetivo:			
Llevar los servicios de salud a la población abierta y a las personas con mayores necesidades para el restablecimiento de su salud.			
5. Marco Jurídico:			
Ley General de Salud, artículo 133, fracciones III y IV. Ley Estatal de Salud: Título Segundo, artículos 12, 14, 128 y 129.			
6. Responsables:			
Regidora de Salud, Auxiliar de promoción a la salud			
7. Descripción del procedimiento:			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Regidora de Salud	Elabora el plan anual de las jornadas de Salud Municipal.	Plan de Trabajo
2		Entrega plan anual de jornadas de salud municipal al Presidente Municipal	
3	Presidente Municipal	Recibe y revisa el plan anual de las Jornadas de Salud.	Plan de Trabajo
		<i>Si autoriza continua en actividad 5, caso contrario:</i>	
4		Se devuelve a la Regidora de Salud para su corrección y/o modificación.	
5	Regidora de Salud	Realiza la invitación a diferentes sectores de servicio de salud para su apoyo en la jornada (corte de cabello, laboratorio, oftalmología, etc.).	Oficio de invitación
6		Coordina las acciones con áreas del Ayuntamiento correspondientes. (Deportes, DIF, Protección Civil, etc).	Oficio
7		Realiza las actividades propias de la jornada de salud en tiempo y forma establecidos, de acuerdo al plan anual de jornadas de salud.	
8		Elabora el reporte de las jornadas de salud.	Reporte

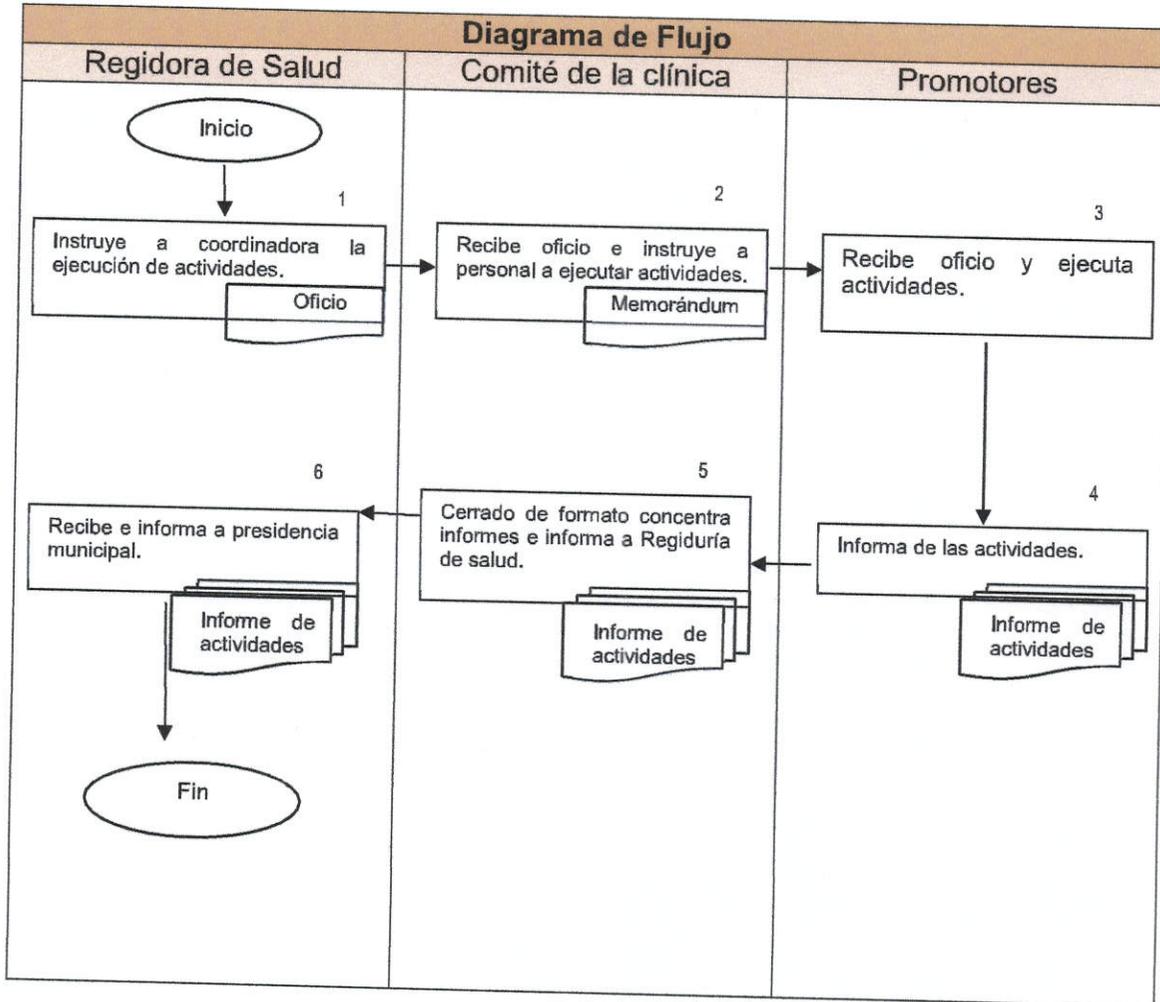
9	Regidora de Salud	Recibe el reporte de las jornadas de salud y lo turna a la Secretaría de Salud. Archiva	Oficio
---	-------------------	---	--------





1. Nombre del Procedimiento:
Procedimiento de Promoción a la salud
2. Área Administrativa responsable del procedimiento:
Regiduría de Salud
3. Área de adscripción:
Presidencia Municipal
4. Objetivo:
Fortalecer en la población las oportunidades de comunicación educativa para la salud y la participación social responsable que permita mejorar, conservar y proteger la salud física, mental y social de los ciudadanos del municipio.
5. Marco Jurídico:
Ley General de Salud, artículo 133, fracciones III y IV. Ley Estatal de Salud, Título Segundo, artículos 12, 14, 128 y 129.
6. Responsables:
Regidora de Salud Comité de clínica de salud Promotores de salud
7. Descripción del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Regidora de Salud	Instruye mediante oficio y coordinara la ejecución de las actividades relativas a promoción de la salud	Oficio
2	Comité de clínica de salud	Recibe oficio e instruye a personal a ejecutar actividades a través de un memorándum	Memorándum
3	Promotores de salud	Recibe oficio y ejecuta actividades.	
4		A través de formatos establecidos informa de las actividades.	Informe de actividades
5	Comité de clínica de salud	Cierra requisición de formatos y concentra informes, informa a la Regiduría de salud.	Informe de actividades
6	Regidor de Salud	Recibe documentación e informa las actividades al Presidente Municipal.	Informe de actividades

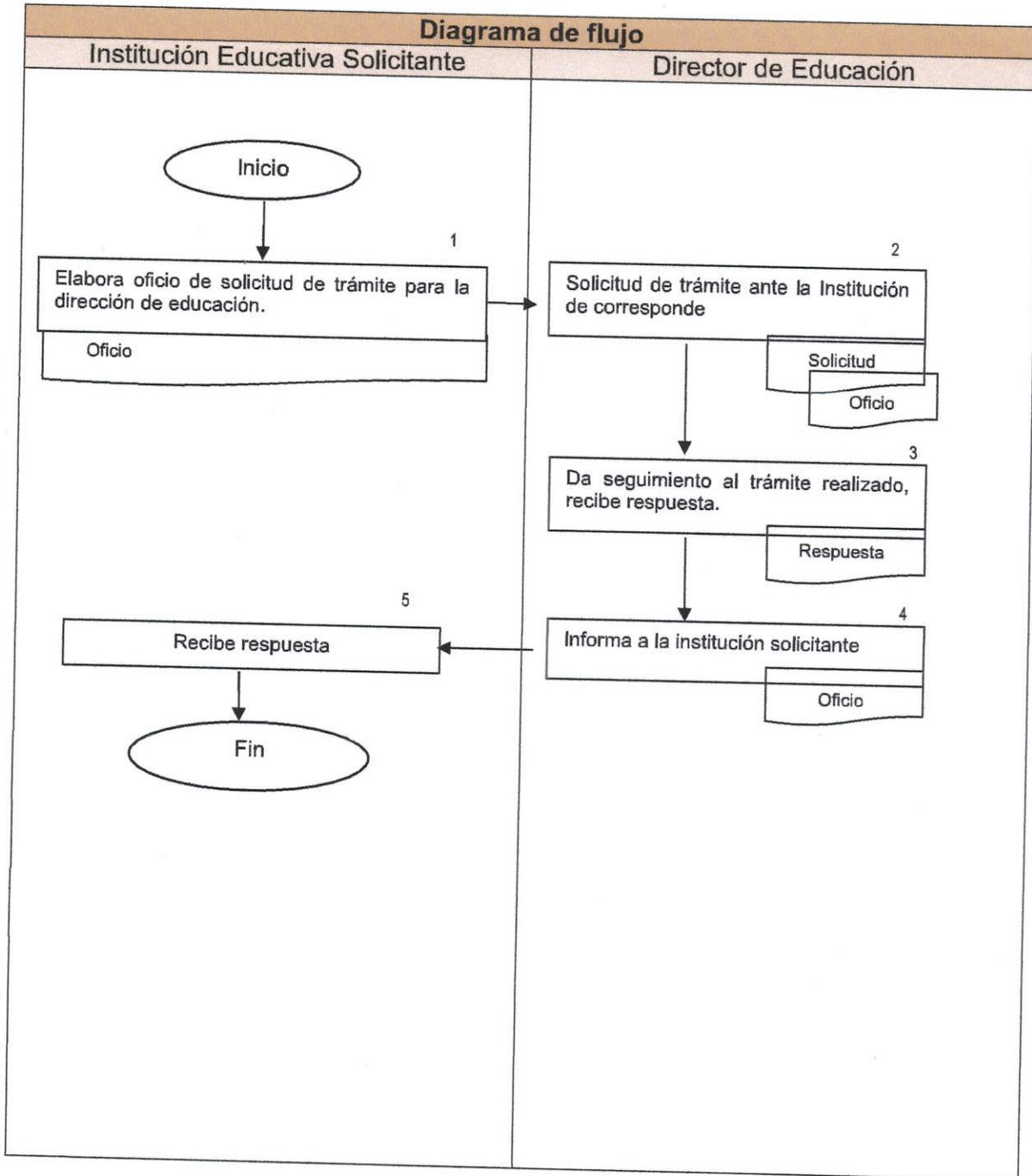




➤ **REGIDURÍA DE EDUCACIÓN**

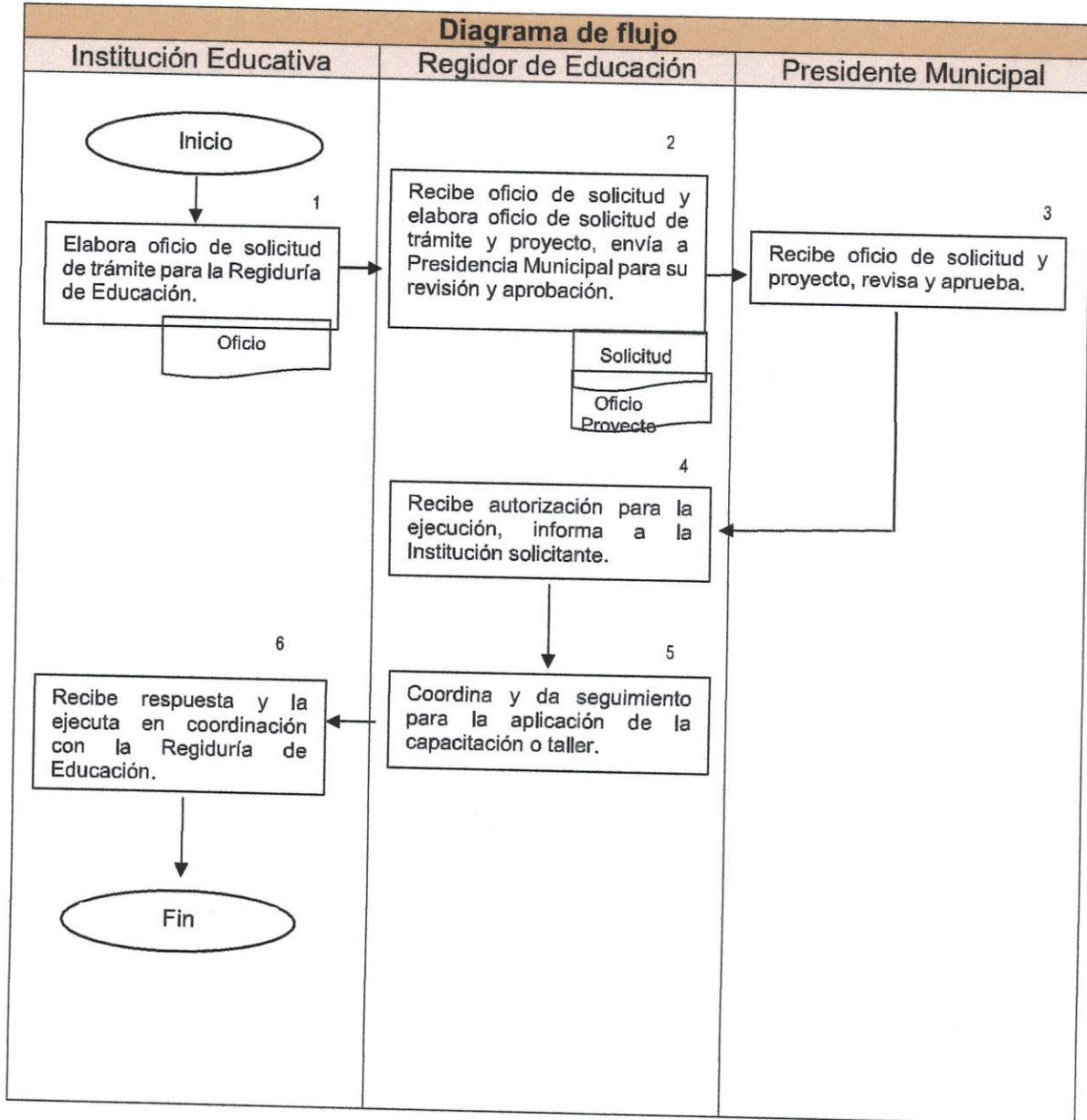
1. Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para atención a solicitudes de planteles educativos dependientes del municipio.
2. Área Administrativa responsable del procedimiento:
Regiduría de Educación
3. Área de adscripción:
Presidencia Municipal
4. Objetivo:
Atender en tiempo y forma las solicitudes que realizan las instituciones educativas, así como los padres de familia, para la atención de las necesidades presentadas en los planteles educativos.
5. Marco Jurídico:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículo 126. Ley General de Educación, artículos 1, 5 y 7.
6. Responsables:
Regidor de Educación
7. Descripción del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Institución Educativa	Elabora oficio de solicitud de trámite dirigido a la Regiduría de Educación, donde expresa las necesidades presentadas en el plantel.	Solicitud
2	Regidor de Educación	Recibe oficio de solicitud y elabora oficio de solicitud de trámite ante la Institución que corresponda, anexa copia del oficio recibido por parte de la Institución Educativa.	Solicitud
3		Da seguimiento al trámite realizado, recibe respuesta.	
4		Informa a la Institución solicitante.	
5	Institución Educativa	Recibe respuesta para conocimiento de trámite realizado.	





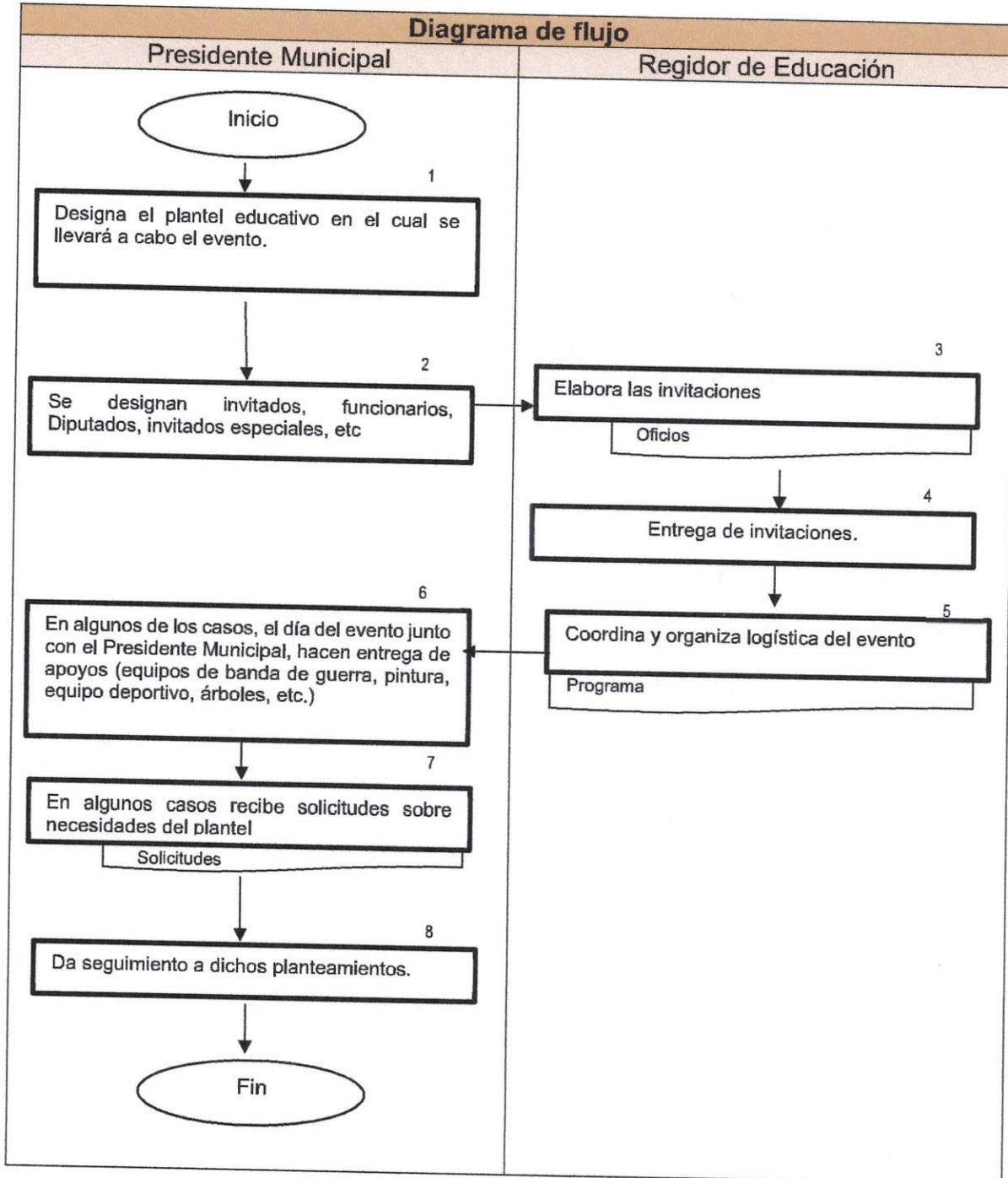
1. Nombre del Procedimiento:			
Procedimiento para impartición de talleres y capacitaciones a personal y alumnado de planteles educativos dependientes del municipio			
2. Área Administrativa responsable del procedimiento:			
Regiduría de Educación			
3. Área de adscripción:			
Presidencia Municipal			
4. Objetivo:			
Implementar en las Instituciones Educativas talleres y capacitaciones dirigidos a personal y alumnado con la finalidad de mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje, respondiendo a las necesidades de cada nivel escolar.			
5. Marco Jurídico:			
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículo 126. Ley General de Educación, artículos 1, 5 y 7.			
6. Responsables:			
Regidor de Educación Presidente Municipal			
7. Descripción del procedimiento:			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Institución Educativa	Elabora oficio de solicitud de trámite dirigido a la Regiduría de Educación, donde expresa las necesidades presentadas en el plantel y la petición de talleres o capacitación.	Solicitud
2	Regidor Educación de	Recibe oficio de solicitud y elabora oficio de solicitud de trámite y proyecto, envía a Presidencia Municipal para su revisión y aprobación.	Solicitud, Oficio y proyecto
3	Presidente Municipal	Recibe oficio de solicitud y proyecto, revisa y aprueba el proyecto.	Autorización
4	Regidor Educación de	Recibe autorización para la ejecución, informa a la Institución solicitante.	
5		Coordina y da seguimiento para la aplicación de la capacitación o taller.	
6	Institución Educativa	Recibe respuesta y la ejecuta en coordinación con la Regiduría de Educación.	





1. Nombre del Procedimiento:
Procedimiento de Promoción y Fomento de Educación Municipal
2. Área Administrativa responsable del procedimiento:
Regiduría de Educación
3. Área de adscripción:
Presidencia Municipal
4. Objetivo:
Fomentar en la población estudiantil, el amor y respeto por nuestros símbolos patrios y propiciar el contacto de las autoridades municipales con la comunidad.
5. Marco Jurídico:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículo 126. Ley General de Educación, artículos 1, 5 y 7.
6. Responsables:
Presidente Municipal Regidor de Educación
7. Descripción del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Presidente Municipal	Designa el plantel educativo en el cual se llevará a cabo el evento.	
2		Se designan invitados, funcionarios, Diputados, invitados especiales, etc.	
3	Regidor de Educación	Elabora las invitaciones	Oficios
4		Entrega de invitaciones.	
5		Coordina y organiza logística del evento	Programa
6		En algunos de los casos, el día del evento junto con el Presidente Municipal, hacen entrega de apoyos (equipos de banda de guerra, pintura, equipo deportivo, árboles, etc.)	
7		En algunos casos recibe solicitudes sobre necesidades del plantel	Solicitudes
8		Da seguimiento a dichos planteamientos.	





El presente Manual de Organización y Procedimientos Municipales entra en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

Aprobado en el Palacio Municipal del H. Ayuntamiento de Santa María Zoquillán, Tlacolula, Oaxaca, a los 06 días del mes de Abril del año dos mil veinte.

**ATENTAMENTE
EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE SANTA MARÍA ZOQUITLÁN**


C. Guadalupe Altamirano Martínez
Presidente Municipal Constitucional


C. Justino Lucero Altamirano
Síndico Municipal


Mpio. Santa María
Zoquillán,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2020-2022


C. Efigenia Cortez Díaz
Regidora de Educación


Mpio. Santa María
Zoquillán,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2020-2022


C. Elena García Parada
Regidora de Salud


Mpio. Santa María
Zoquillán,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2020-2022


C. José Luis Peralta Aragón
Regidor de Hacienda


Mpio. Santa María
Zoquillán,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2020-2022


Mpio. Santa María
Zoquillán,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2020-2022


C. Ricardo Sosa Sánchez
Tesorero Municipal


Mpio. Santa María
Zoquillán,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2022


C. Rosario Mijangos Barriga
Secretaria Municipal


Mpio. Santa María
Zoquillán,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2022