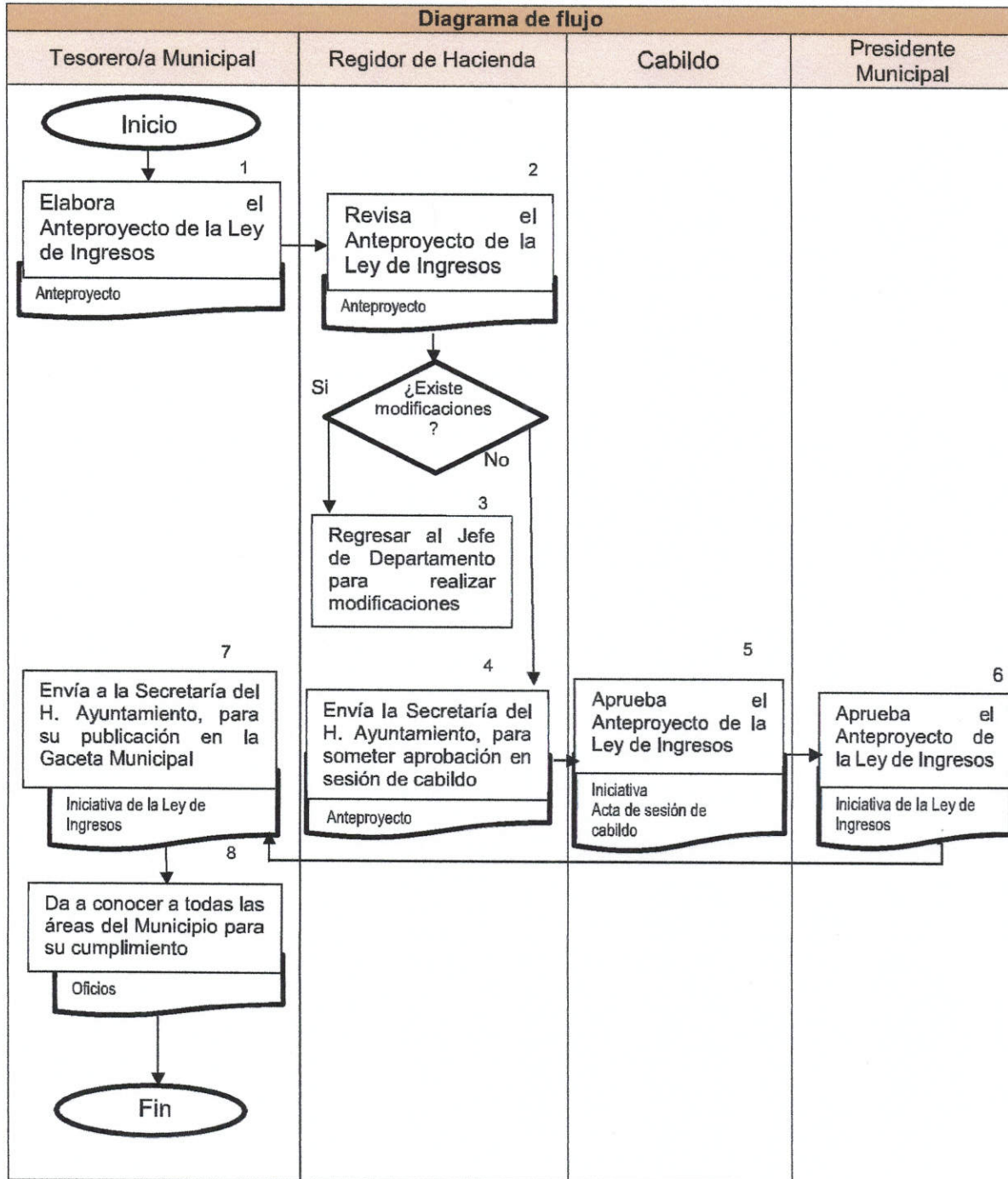


1. Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para elaborar la ley de ingresos del municipio
2. Área Administrativa responsable del procedimiento:
Tesorería Municipal
3. Área de adscripción:
Presidencia Municipal
4. Objetivo:
Elaborar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio.
5. Marco Jurídico:
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:

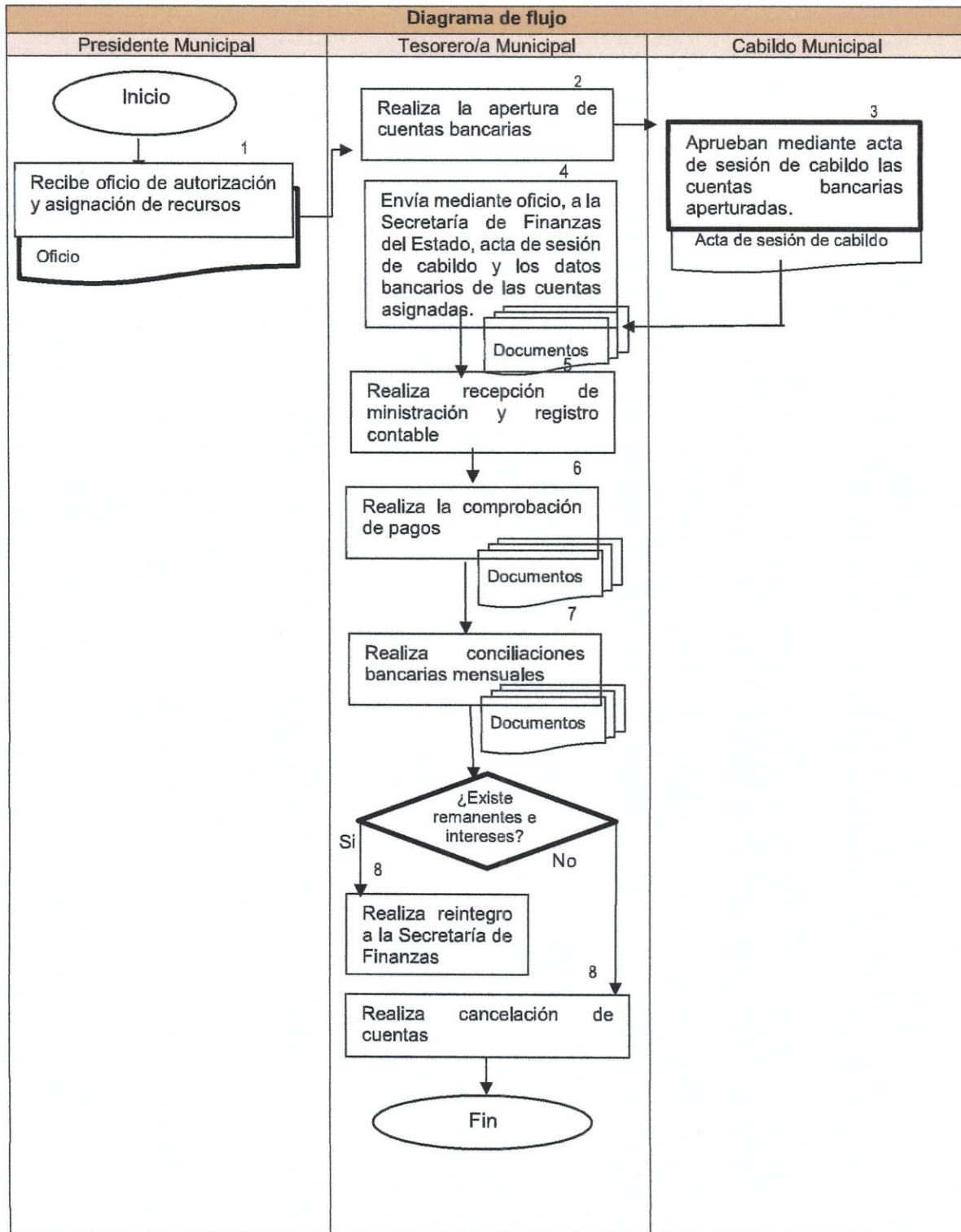
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Tesorero/a Municipal	Elabora el Anteproyecto de la Ley de Ingresos	Anteproyecto
2	Regidor de Hacienda	Revisa el Anteproyecto de la Ley de Ingresos	Anteproyecto
		<i>Si existen no existen modificaciones continuas en actividad 4, caso contrario:</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



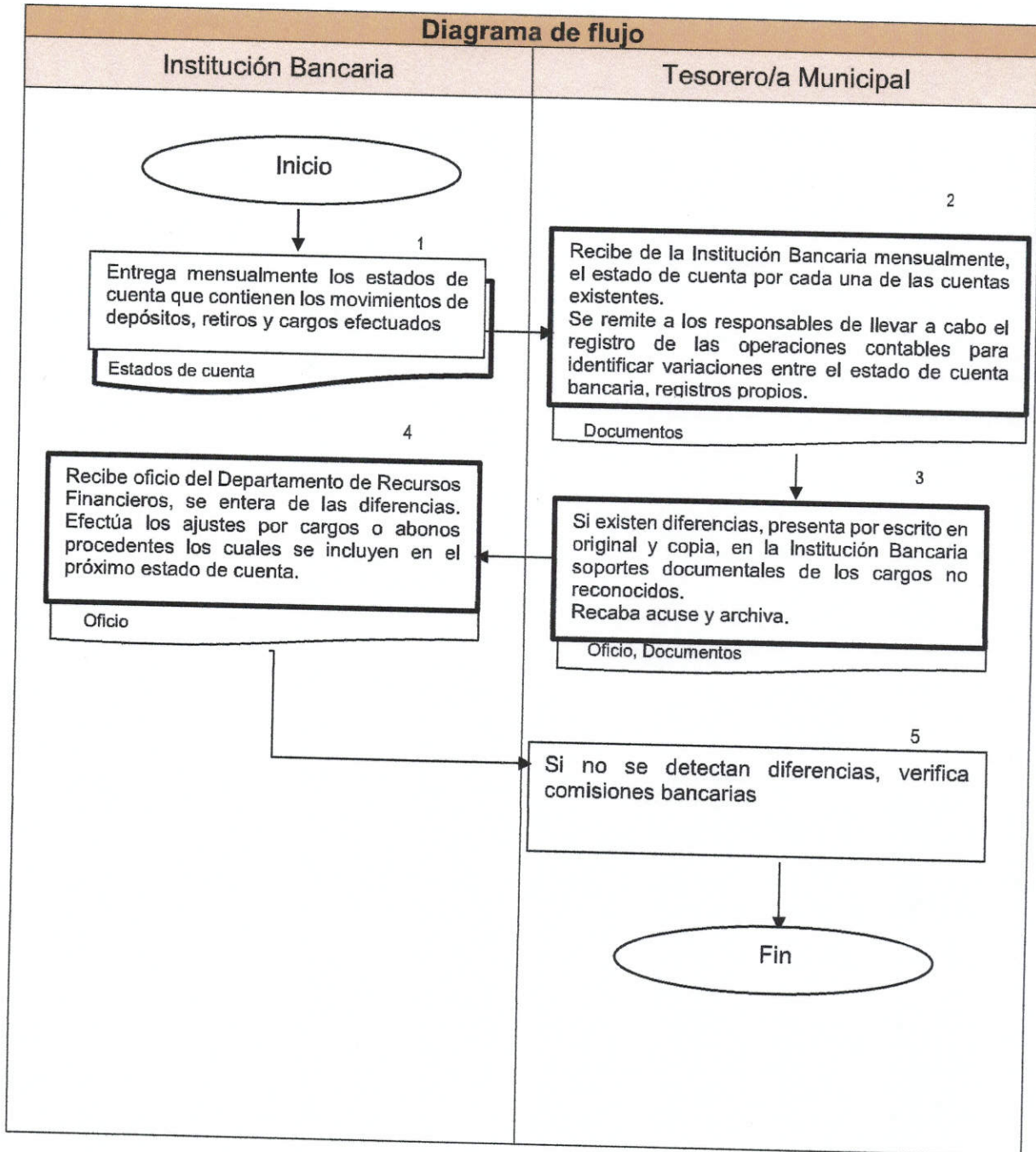
1. Nombre del Procedimiento:			
Procedimiento para apertura de cuentas bancarias (recursos federales y estatales)			
2. Área Administrativa responsable del procedimiento:			
Tesorería Municipal			
3. Área de adscripción:			
Presidencia Municipal			
4. Objetivo:			
Apertura de cuentas bancarias productivas 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	
---	----------------------	--	--

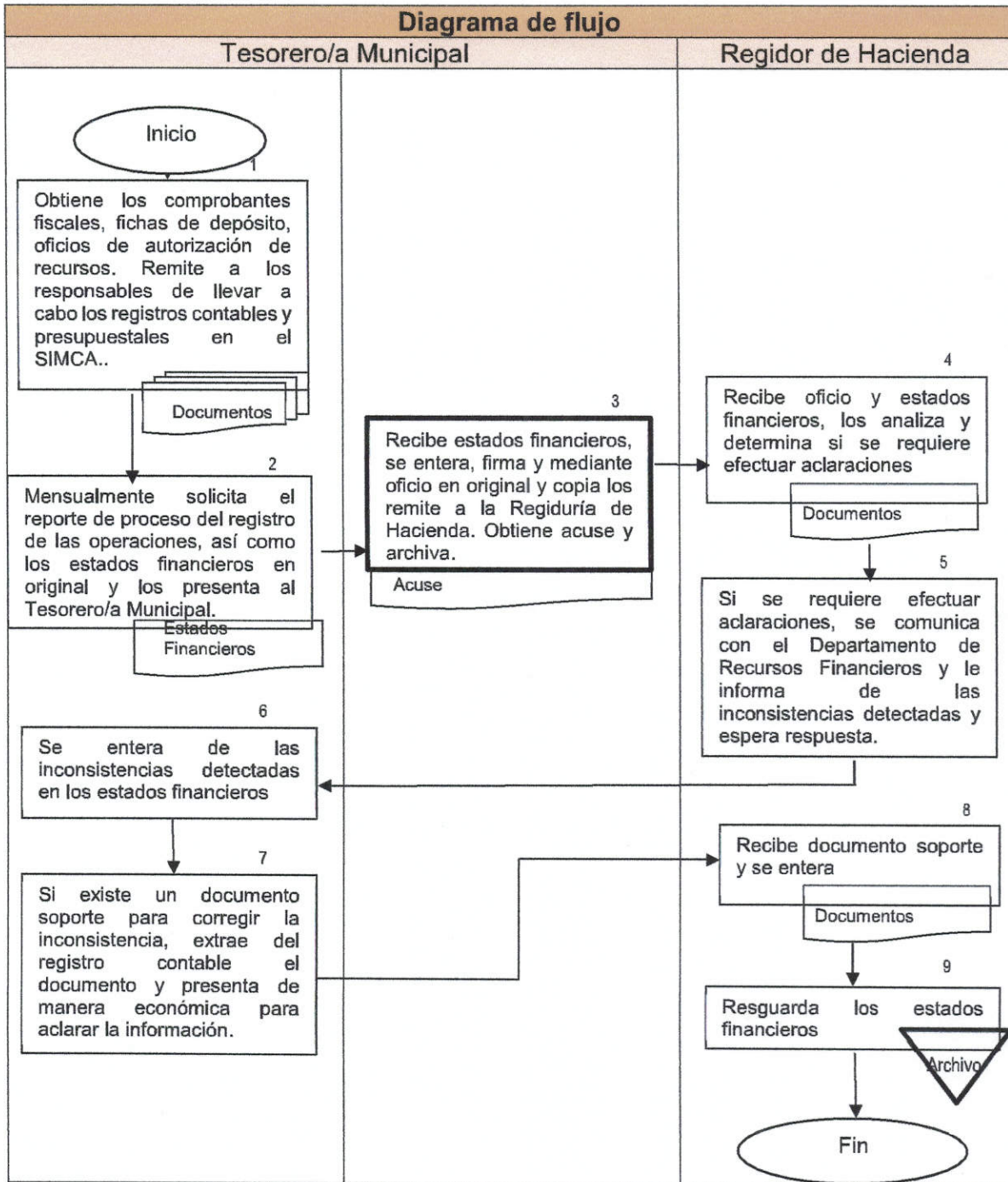




1. Nombre del Procedimiento:
Procedimiento de Registro Contable de las Operaciones
2. Área Administrativa responsable del procedimiento:
Tesorero/a Municipal
3. Área de adscripción:
Presidencia Municipal
4. Objetivo:
Mejorar la administración y control de los recursos financieros asignados al Ayuntamiento, 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



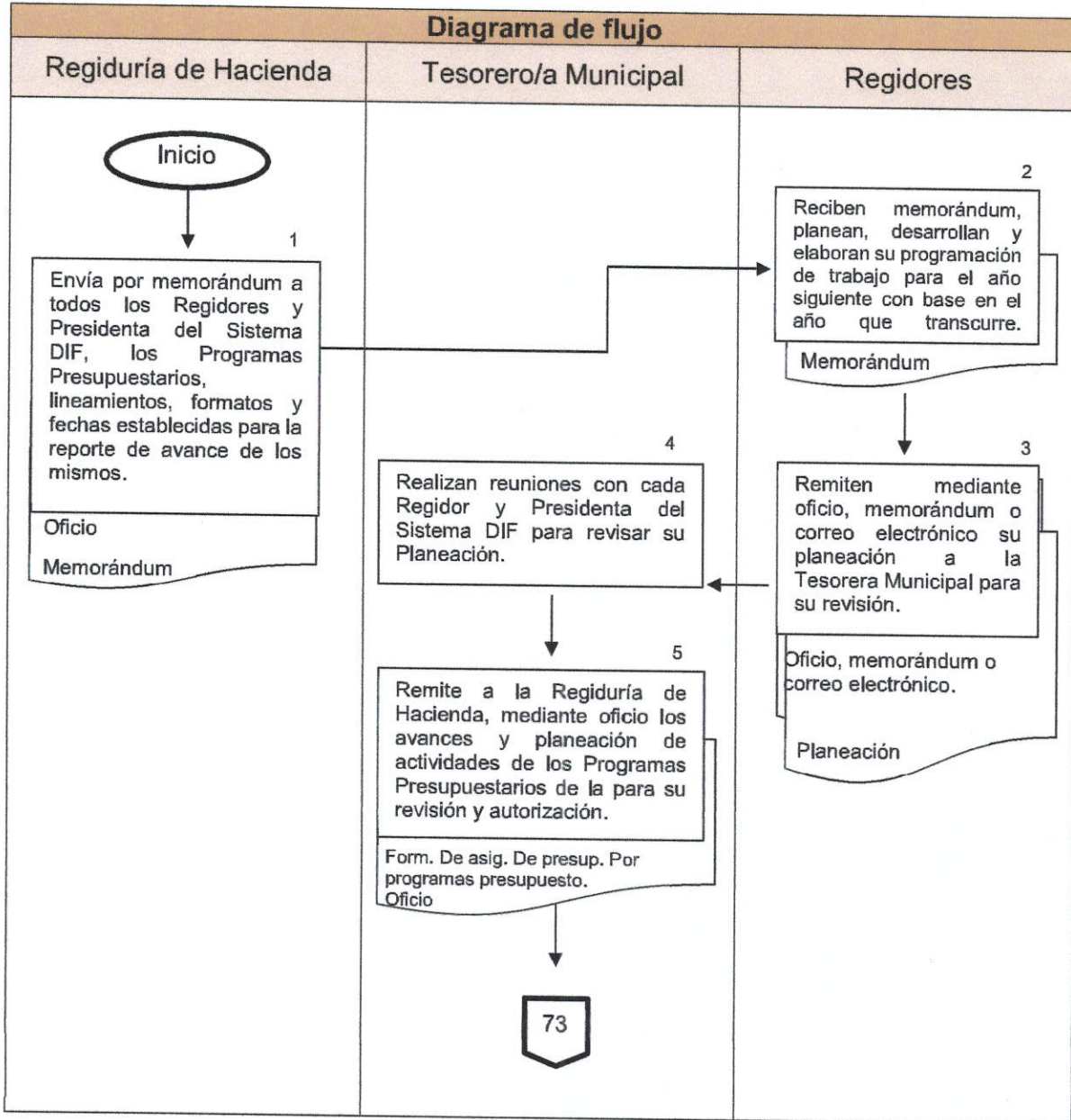
➤ **REGIDURÍA DE HACIENDA**

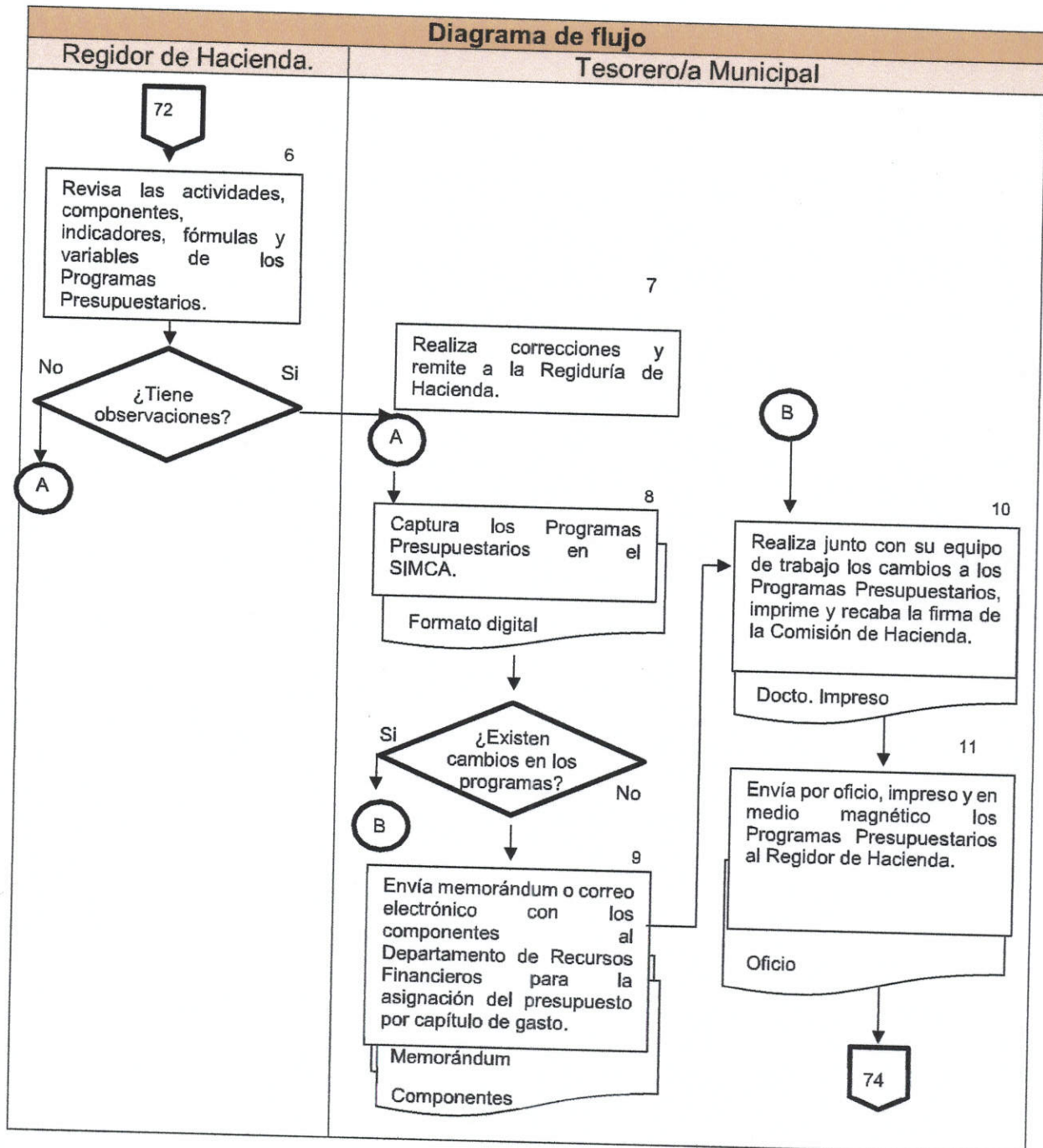
1. Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para la captura de actividades y avances de los Programas Presupuestarios Municipales.
2. Área Administrativa responsable del procedimiento:
Regiduría de Hacienda
3. Área de adscripción:
Presidencia Municipal
4. Objetivo:
Integrar los Programas Presupuestarios, 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:

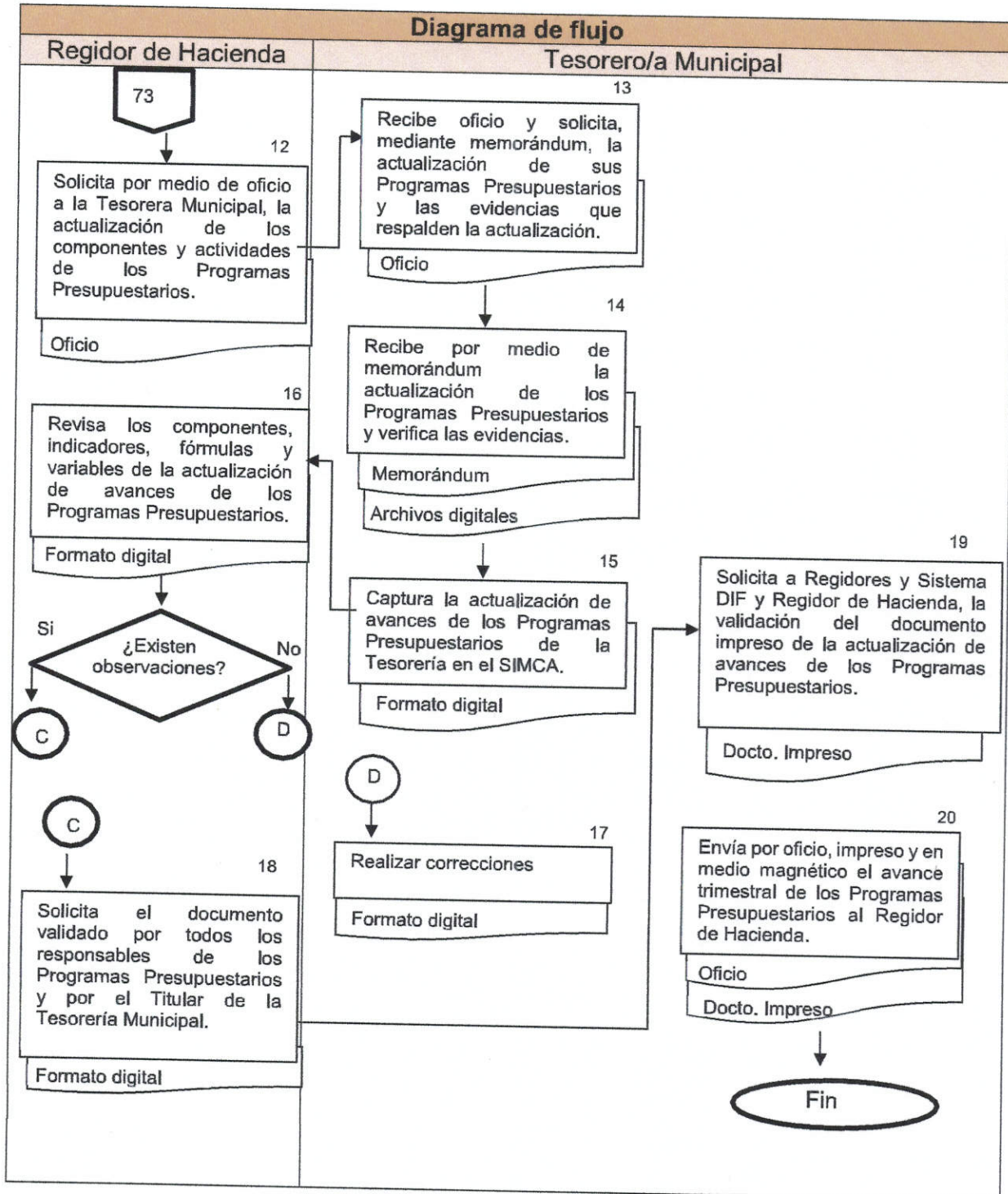
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Regiduría de Hacienda	Envía por memorándum a todos los Regidores y Encargada del Sistema DIF, los Programas Presupuestarios, lineamientos, formatos y fechas establecidas para la reporte de avance de los mismos.	Oficio/ Memorándum
2	Regidores	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





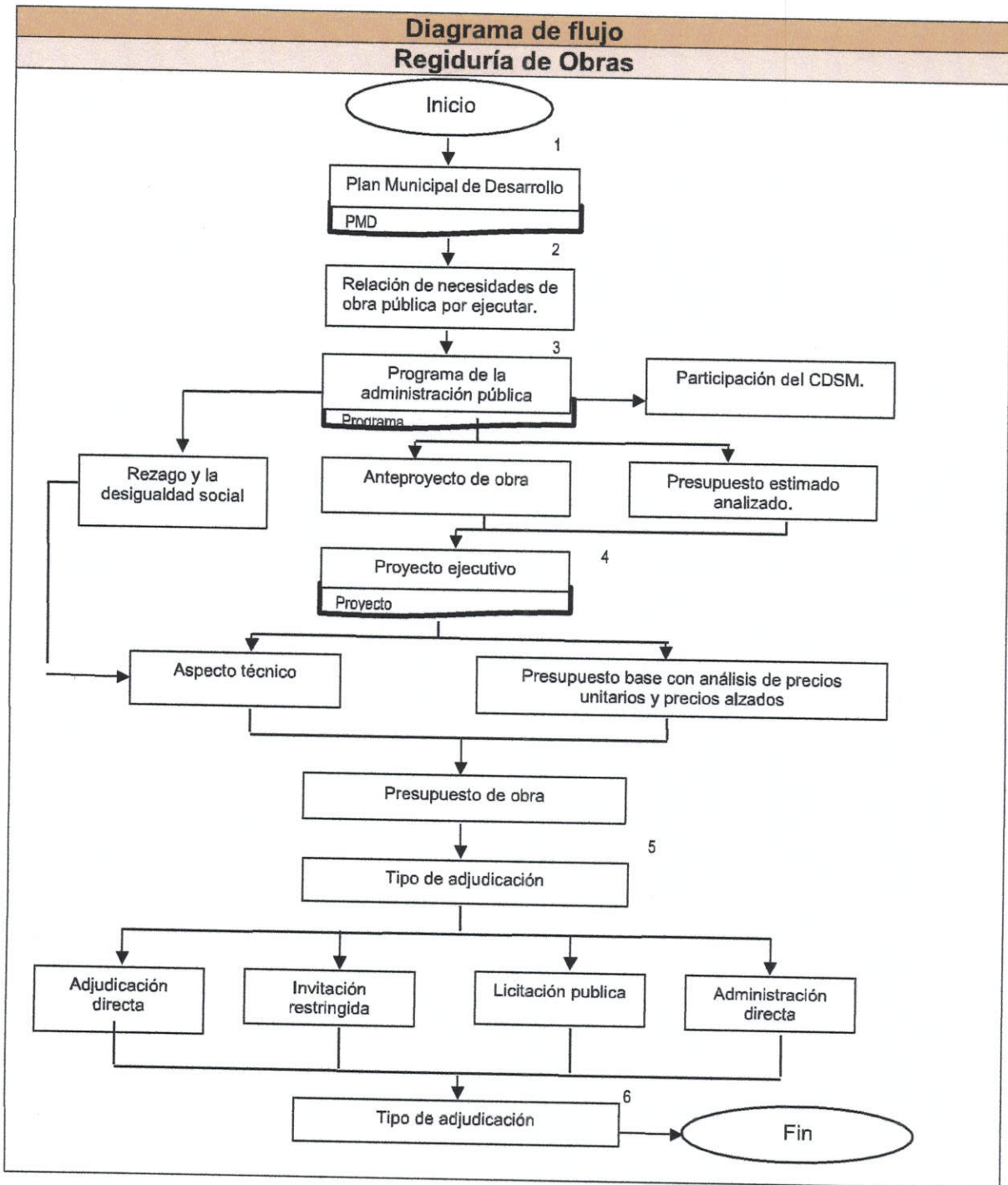


➤ **REGIDURÍA DE OBRA**

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.	

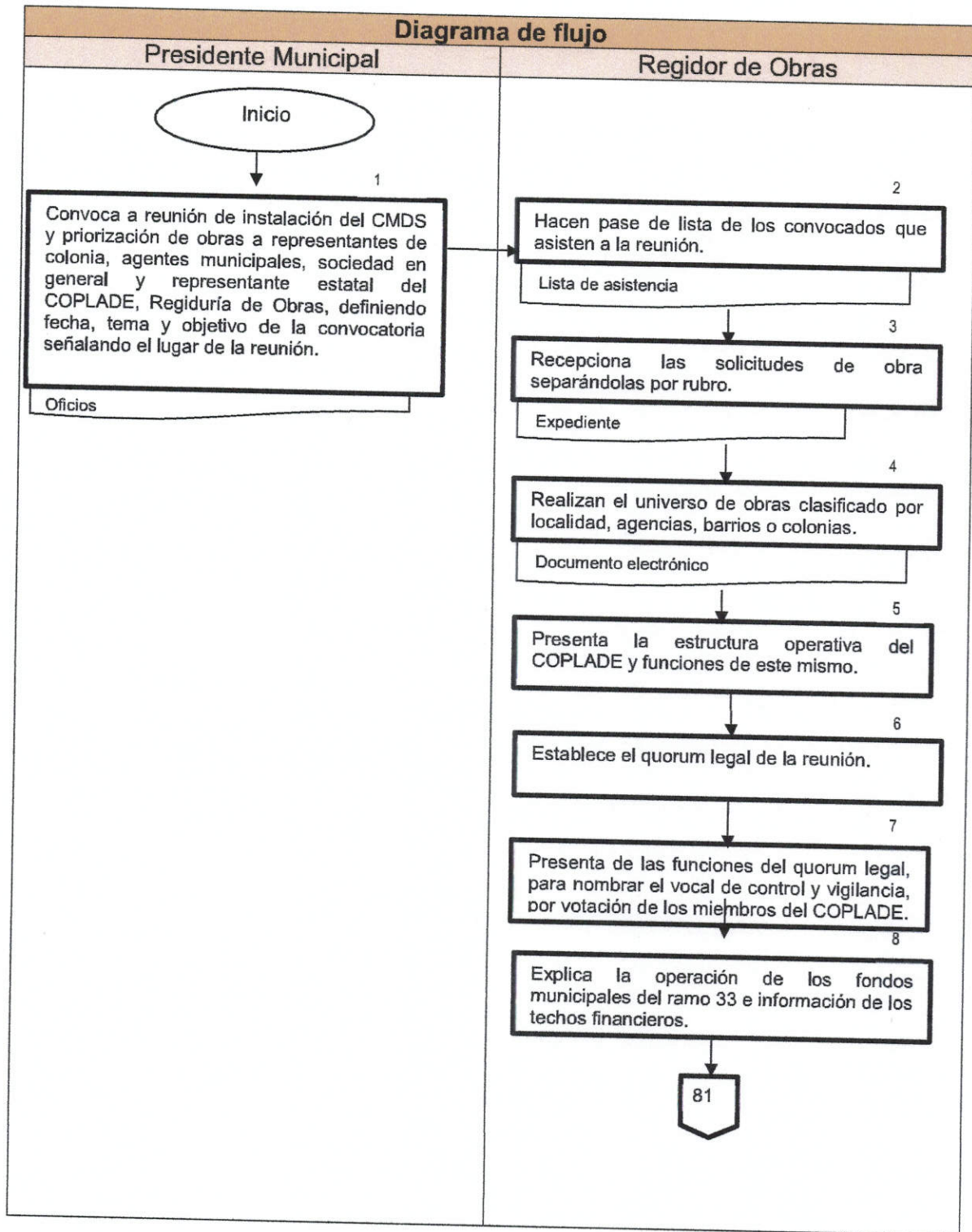


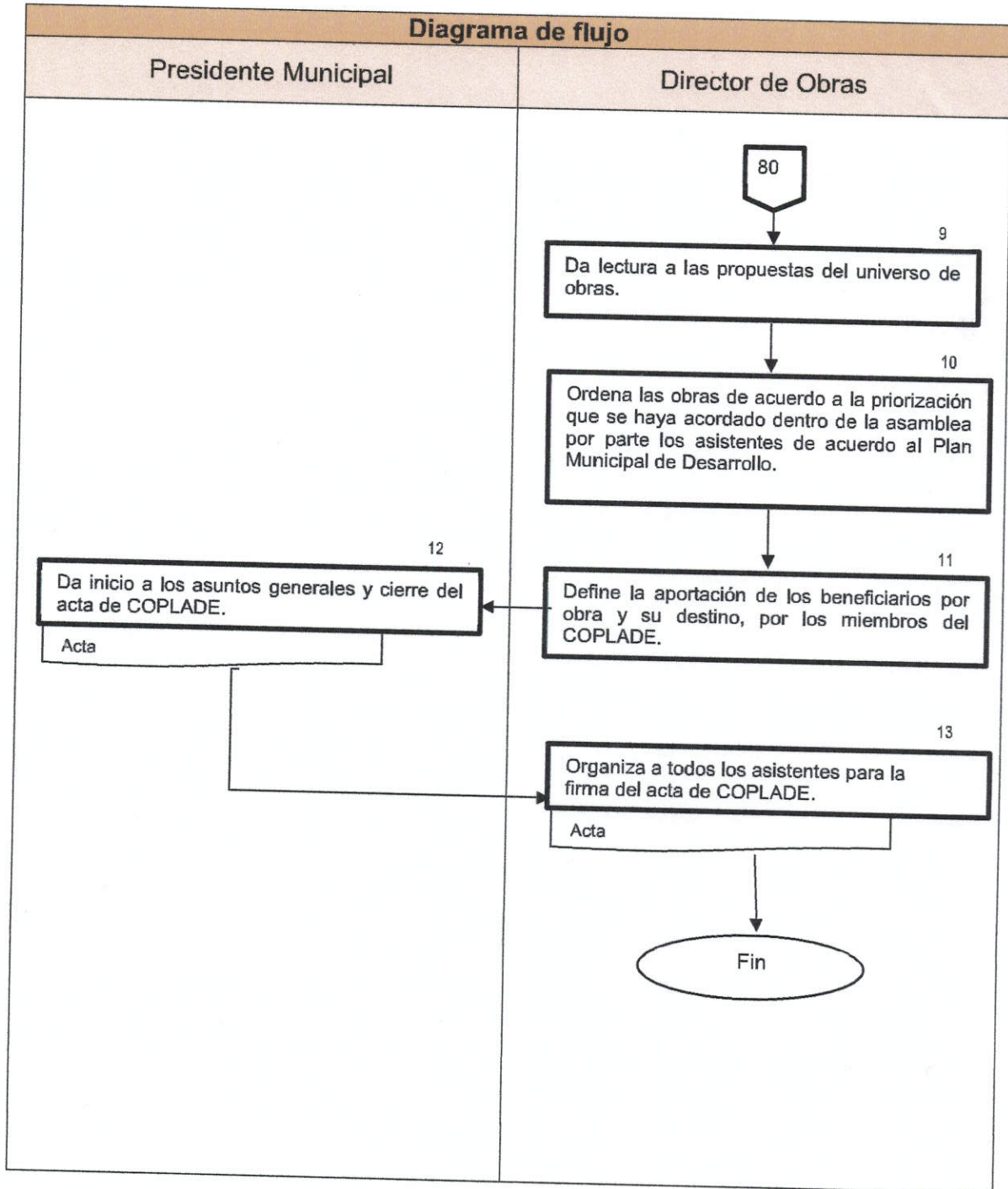


1. Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para la creación del Consejo Municipal de Desarrollo Social (CDS) y de Priorización de Obras
2. Área Administrativa responsable del procedimiento:
Regiduría de Obras
3. Área de adscripción:
Presidencia Municipal
4. Objetivo:
Fomentar la participación activa 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



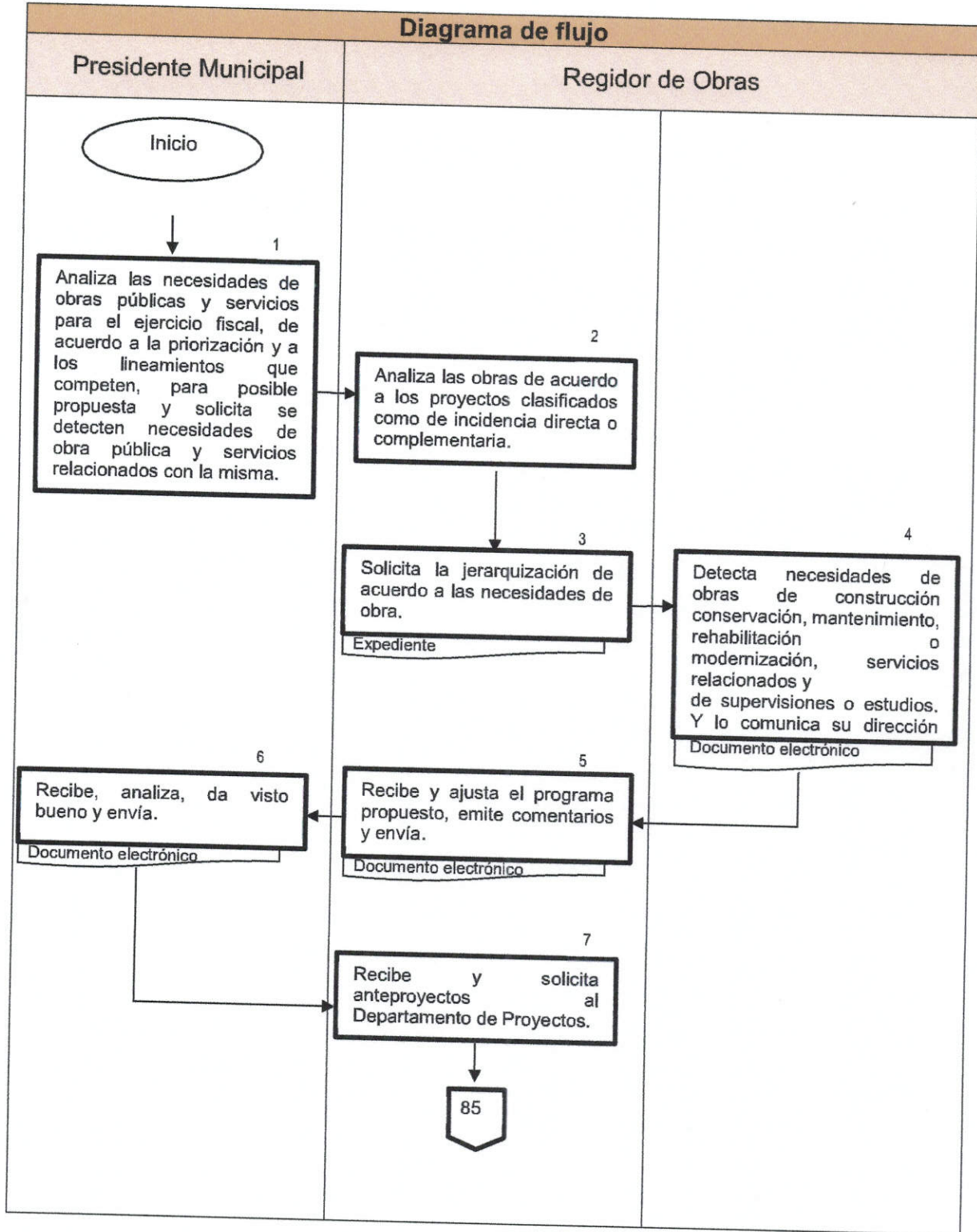


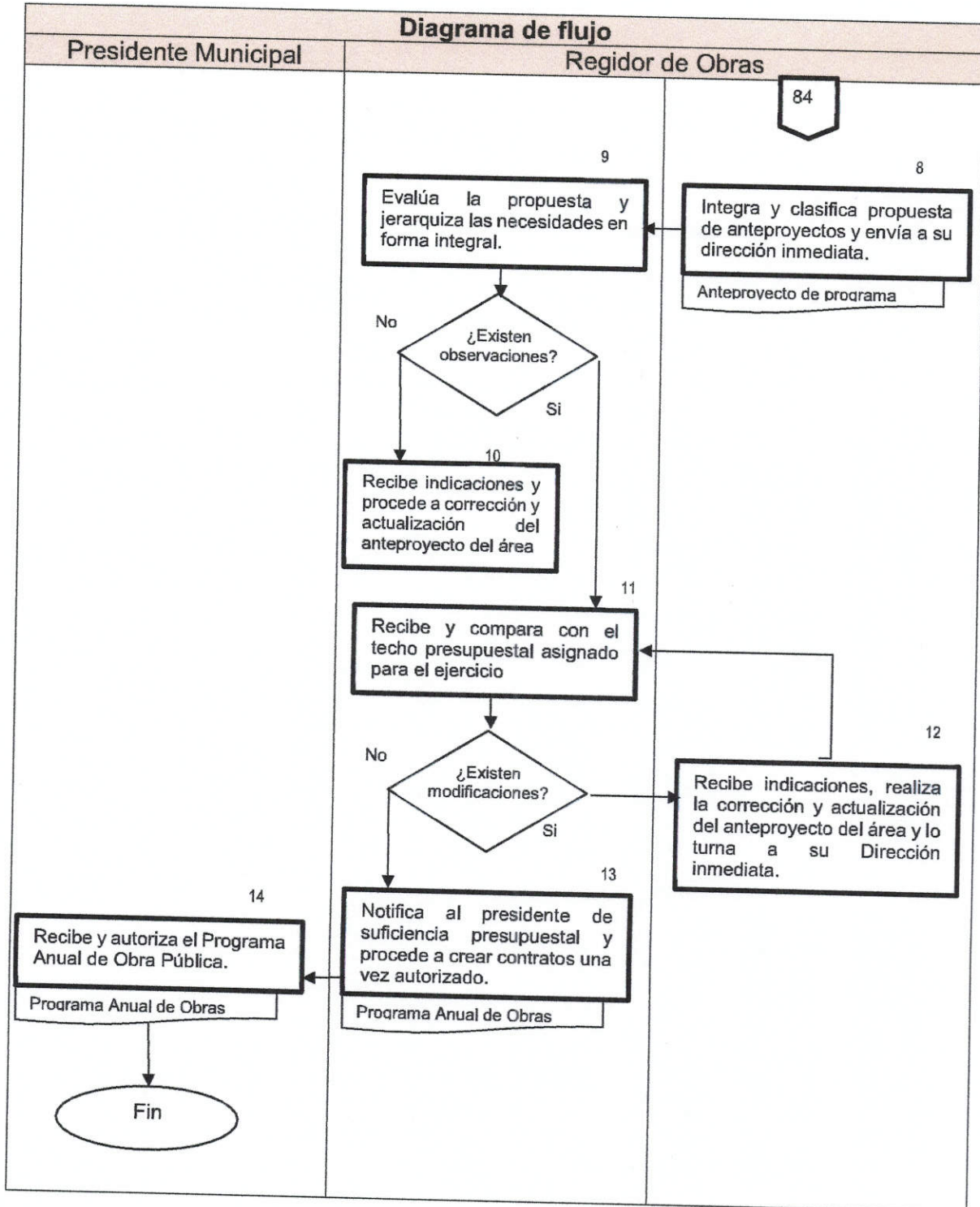


1. Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para la Programación de Obra Pública o Servicios
2. Área Administrativa responsable del procedimiento:
Regiduría de Obras
3. Área de adscripción:
Presidencia Municipal
4. Objetivo:
Contar con un programa de obras y servicios para asignar el presupuesto de acuerdo 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

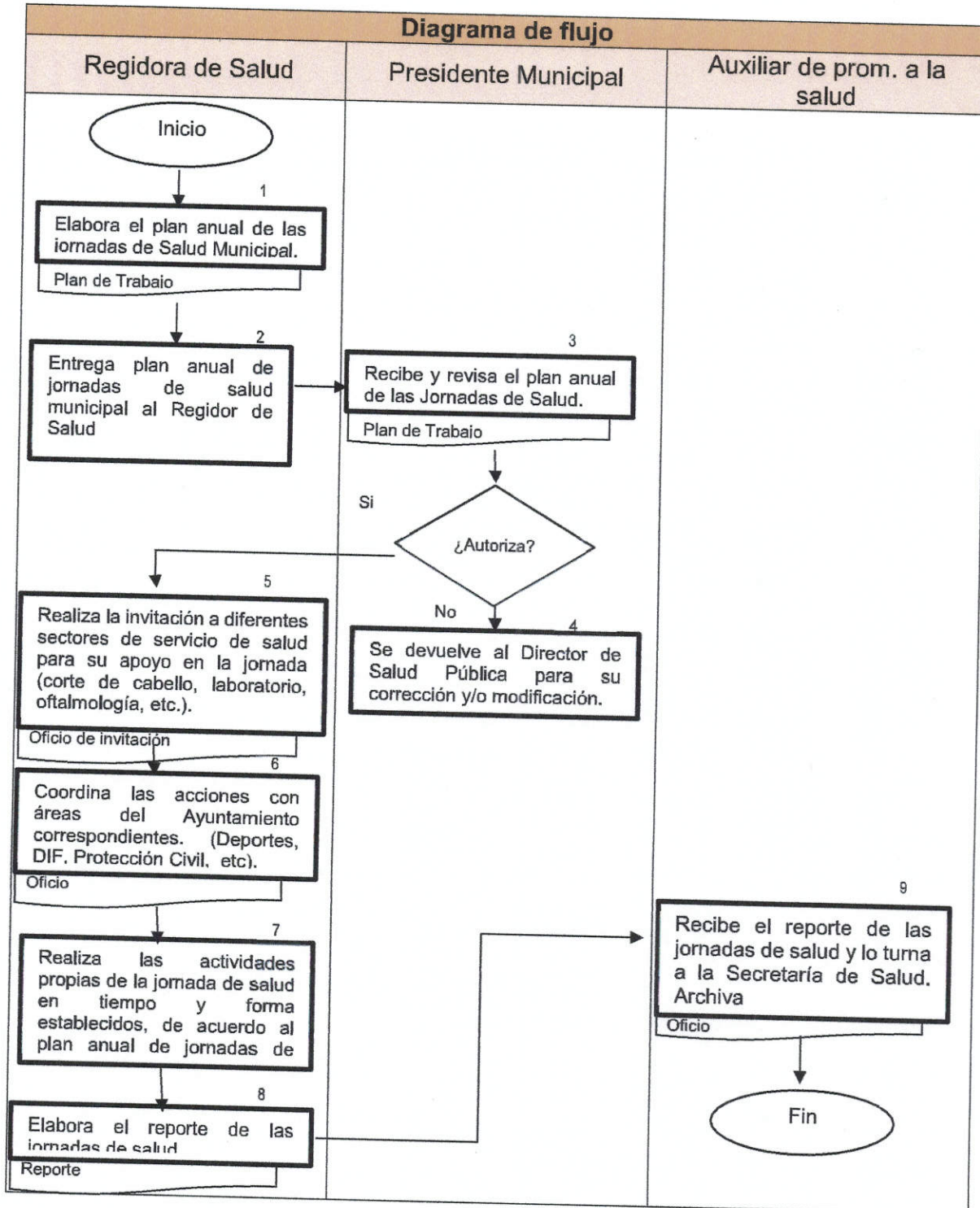




➤ **REGIDURÍA DE SALUD**

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

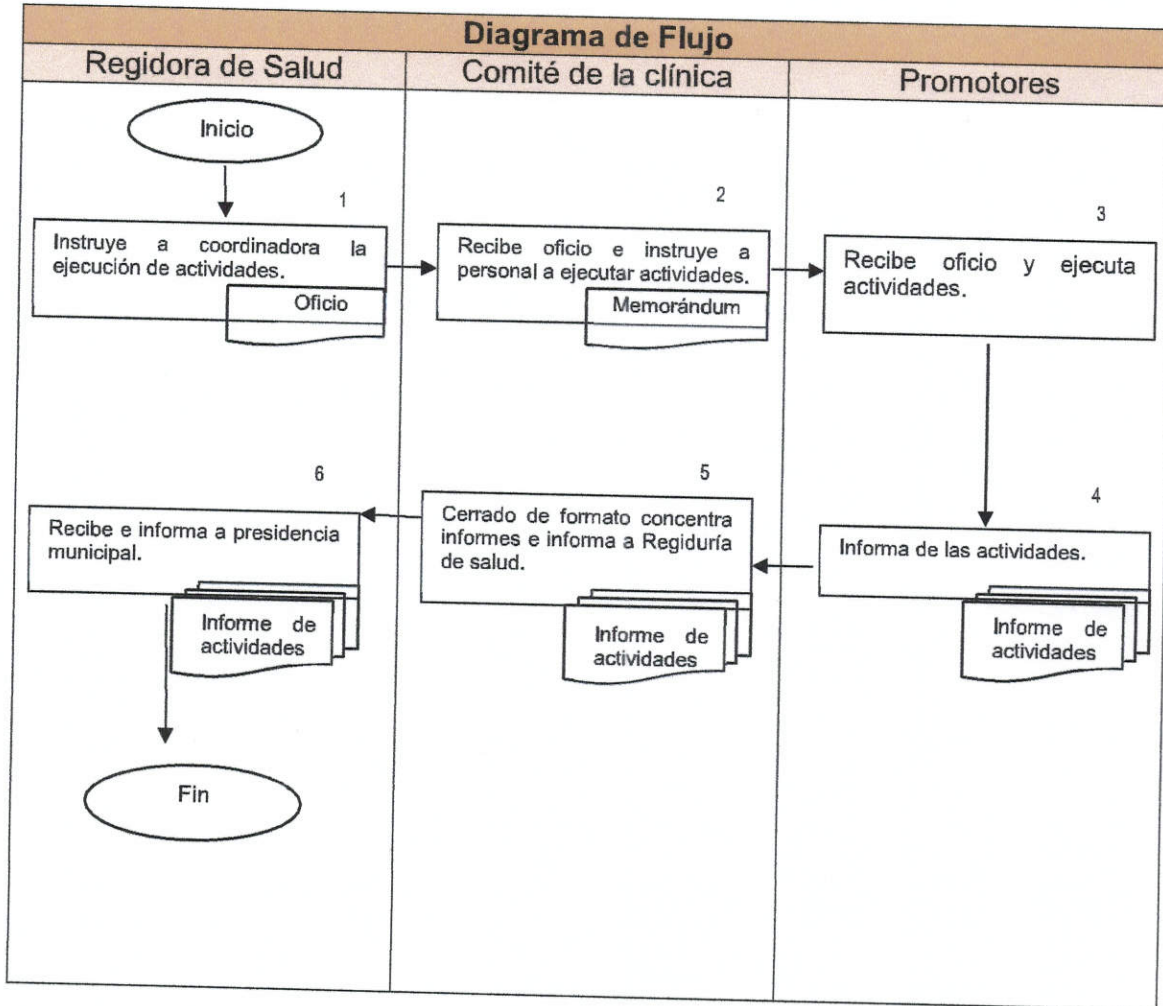
9	Regidora de Salud	Recibe el reporte de las jornadas de salud y lo turna a la Secretaría de Salud. Archiva	Oficio
---	-------------------	---	--------





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

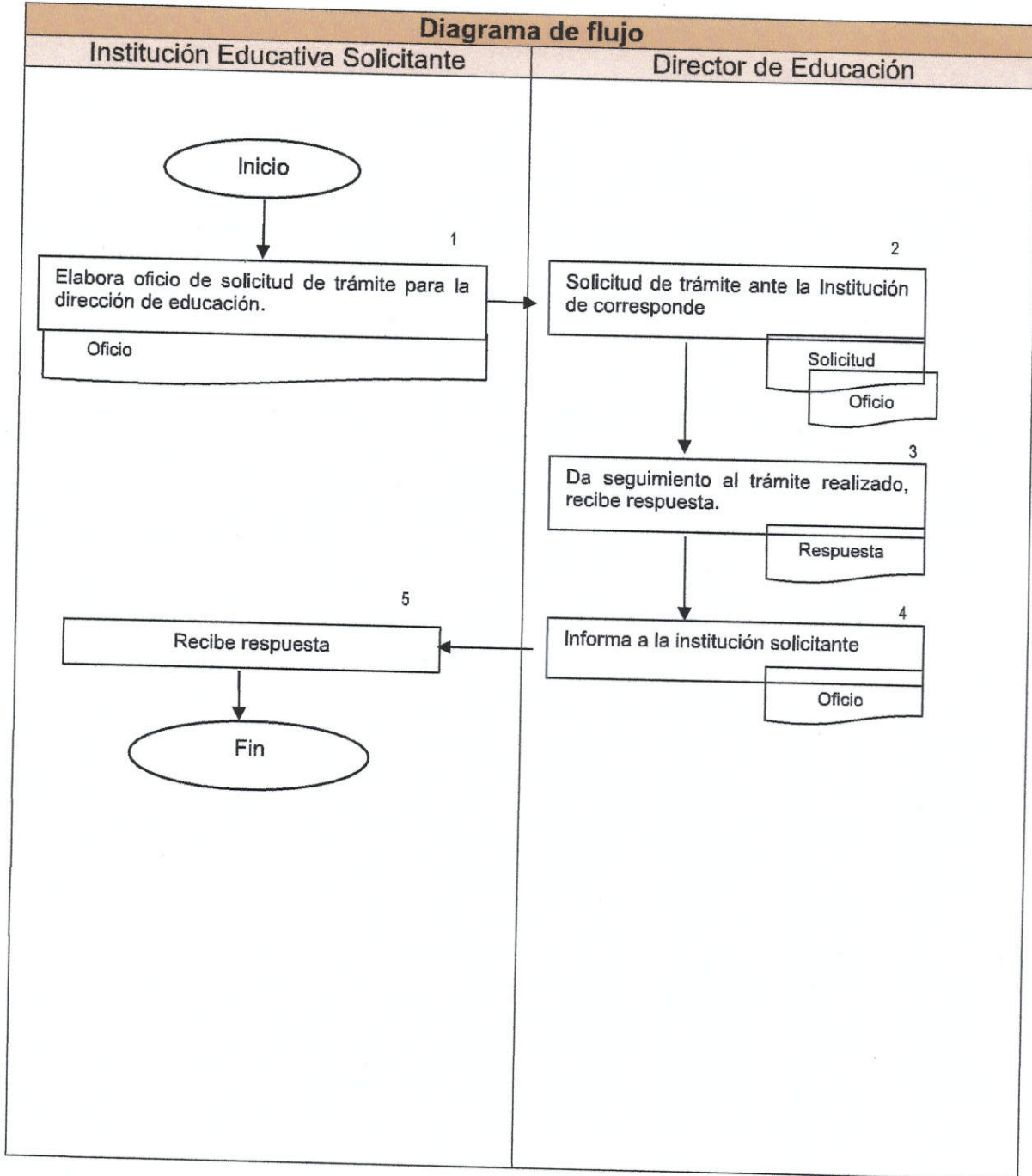




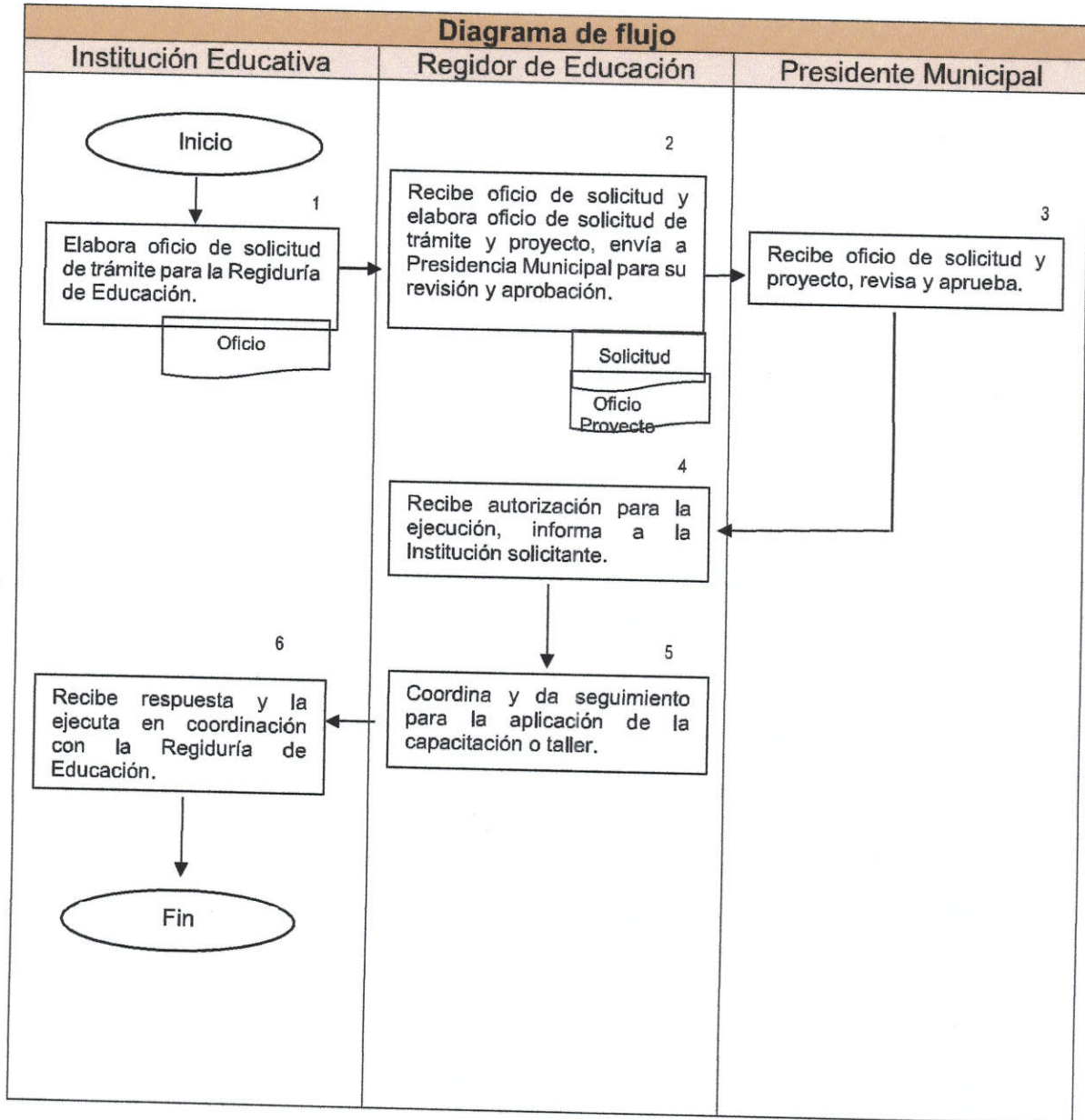
➤ **REGIDURÍA DE EDUCACIÓN**

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.	



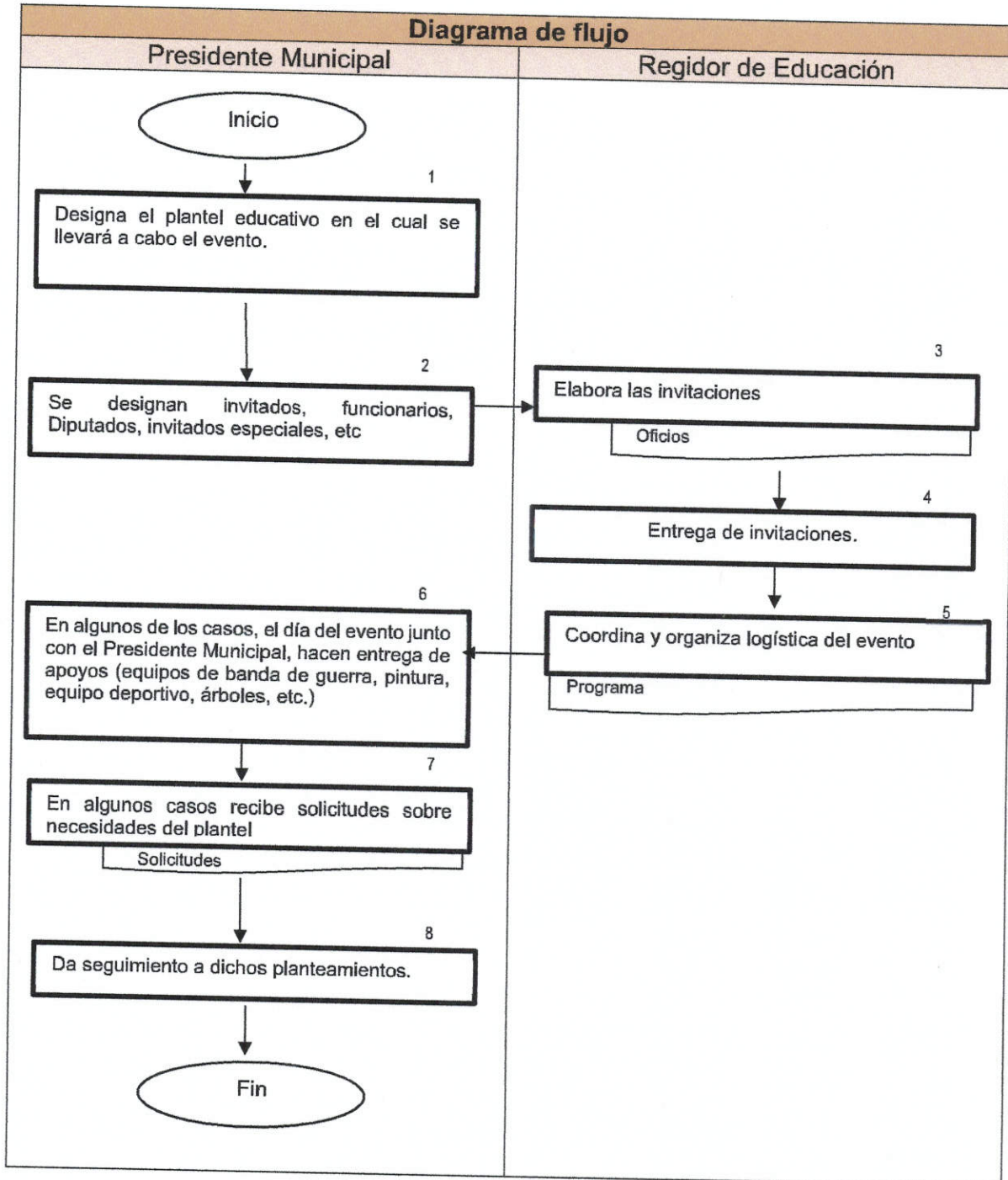
1. Nombre del Procedimiento:			
Procedimiento para impartición de talleres y capacitaciones a personal y alumnado de planteles educativos dependientes del municipio			
2. Área Administrativa responsable del procedimiento:			
Regiduría de Educación			
3. Área de adscripción:			
Presidencia Municipal			
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


Zoquillán,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2020-2022


C. Efigenia Cortez Díaz
Regidora de Educación



Zoquillán,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2020-2022


C. Elena García Parada
Regidora de Salud


Zoquillán,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2020-2022


C. Rosario Mijangos Barriga
Secretaria Municipal



Zoquillán,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2022


C. José Luis Peralta Aragón
Regidor de Hacienda


Zoquillán,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2020-2022


C. Isa Palacios Sánchez
Regidor de Obras


Zoquillán,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2020-2022


C. Ricardo Sosa Sánchez
Tesorero Municipal


Zoquillán,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2022