



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALES



## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
1. PRESENTACIÓN	3
2. MARCO JURÍDICO	4
3. NORMATIVIDAD	6
4. OBJETIVO GENERAL	7
5. MISIÓN Y VISIÓN	8
6. VALORES	9
7. ORGANIGRAMA	10
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL	11
9. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	12
10. PROCEDIMIENTOS MUNICIPALES	33



## 1. PRESENTACIÓN

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, y para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración en turno, La Administración municipal de Santa María Zoquillán, Tlacolula; Oaxaca, que fungirá durante el periodo legal comprendido del 01 de enero de año 2020 al 31 de diciembre del año 2022; se ha dado a la tarea de desarrollar programas de forma permanente para modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permita efficientar el funcionamiento de las unidades administrativas de la administración pública municipal y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.



## 2. MARCO JURÍDICO

El presente manual se enmarca en lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: "Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal." La Ley General de Responsabilidades Administrativas, en sus Artículos 6 y 7.

**EL ARTÍCULO 113.-** De la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.- Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, que deberá expedir la legislatura del Estado, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. (Reforma según Decreto No. 1263 PPOE Extra de 30-06-2015)

Y los artículos 43, 138, 139 y 141 fracción I, II, III y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado De Oaxaca.

**ARTÍCULO 43.-** Son atribuciones del Ayuntamiento:

I.- Expedir y reformar de acuerdo con las leyes que expida la Legislatura del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial; que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

**ARTICULO 138.-** El Ayuntamiento tendrá facultades para expedir los Bandos de Policía y Gobierno, de los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial.



**ARTÍCULO 139.-** Los Bandos de Policía y Gobierno y Reglamentos Municipales surtirán efecto al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado o Gaceta Municipal en los municipios que cuenten con ella.

**ARTÍCULO 141.-** Los reglamentos municipales tendrán los siguientes propósitos generales:

I.- Instrumentar la normatividad para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento y de la correcta administración del patrimonio municipal;

II.- Establecer las bases que garanticen, en beneficio de la sociedad, la adecuada prestación de los servicios públicos municipales directamente por el Ayuntamiento o a través de concesionarios;

III.- Estimular la participación de la comunidad en la gestión municipal; particularmente en los municipios y poblaciones que se rigen bajo el sistema de usos y costumbres, y

IV.- Establecer las sanciones que procedan, en los términos de esta Ley.



### **3. NORMATIVIDAD**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de III. Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.



#### 4. OBJETIVO GENERAL

Ser un instrumento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos para el ofrecimiento de servicios públicos, además de contar con departamentos bien organizados, que desempeñen funciones precisas, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la **Presidencia Municipal**, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

Dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento por lo que se estableció una estructura funcional con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, a través de la sistematización de las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir.

Así pues, se presenta este manual como una base inicial de un proceso que deberá evolucionar y modificarse de acuerdo al desarrollo del Municipio y según los requerimientos que la propia dinámica laboral origine en esta administración o en las que se encuentran por venir.



## **5. MISIÓN Y VISIÓN**

Ser un gobierno democrático, incluyente y honesto, que atiende las necesidades de la Ciudadanía de forma solidaria, atendiendo los rezagos y estimulando el desarrollo con y para la sociedad, buscando preservar los recursos naturales en beneficio de las generaciones futuras.

### **VISIÓN A LARGO PLAZO**

Ser un gobierno con equidad, incluyente, transparente y cercano a la gente desde una administración pública municipal eficiente, capaz de generar una economía local respetuosa del medio ambiente dando respuesta a las condiciones del entorno cambiante y dinámico, dando resultados a las demandas de los sectores diversos de la población y evidenciándolo en la percepción de la ciudadanía.

### **VISIÓN A MEDIANO PLAZO**

Ser un gobierno participativo que construya las bases para el fortalecimiento de la estructura municipal ciudadana que permita dar seguimiento a las propuestas presentes y futuras para alcanzar los resultados esperados a largo plazo.

### **VISIÓN A CORTO PLAZO**

Ser un gobierno de resultados atendiendo las necesidades más apremiantes de la ciudadanía tomando en cuenta la participación libre e inclusiva de los sectores diversos de la población con transparencia y valores.



## 6. VALORES.

**Equidad:** Gobernando con igualdad de oportunidades para el desarrollo pleno de las personas.

**Tolerancia:** Reconocimiento a la diversidad, a la pluralidad cultural y a la libertad de expresiones antagónicas.

**Humanismo:** Hacer del servicio público una actividad que escuche, atienda y resuelva las demandas de la comunidad.

**Honestidad:** Servir con apego a la ley y sin permisividad ante la corrupción.

**Transparencia:** Gobernar con la ciudadanía y de cara a la comunidad.

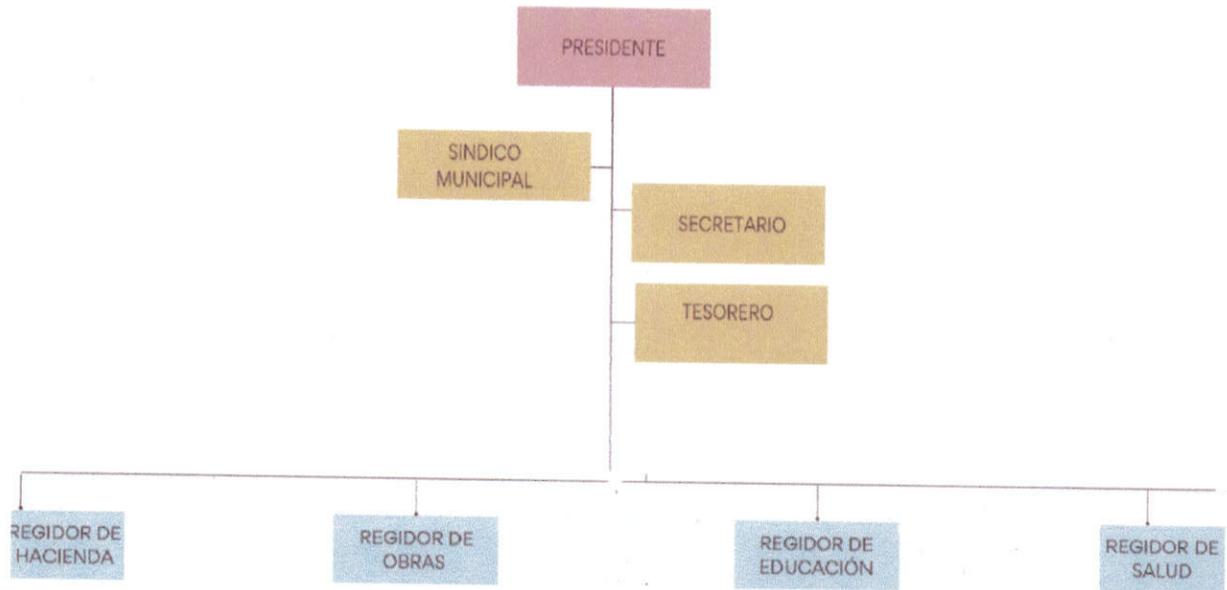
**Liderazgo:** Proyectar con el ejemplo, una actitud visionaria, proactiva, innovadora y vanguardista, manifestando orgullo y respeto por el servicio público.

**Respeto:** A la vida, al medio ambiente y a las opiniones que construyen.

**Eficiencia:** Obtener el mayor logro de las metas propuestas, utilizando los recursos con racionalidad y profesionalismo



## 7. ORGANIGRAMA





## **8. ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL**

Los puestos que ocupan los empleados del Ayuntamiento, de acuerdo al Organigrama Municipal son:

- Presidencia Municipal
  - Secretaría Municipal
  - Tesorería Municipal
  - Sindicatura Municipal
- Regiduría de Hacienda
- Regiduría de Obras
- Regiduría de Educación
- Regiduría de Salud



## 9. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### ➤ PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	<b>1</b>
<b>REPORTA A:</b>	<b>HONORABLE AYUNTAMIENTO</b>

**Subordinados:** Personal en general integrante de la plantilla laboral del H. Ayuntamiento 2020-2022.

**Razón de ser del Puesto:** Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social, eficiencia en los servicios públicos, con planeación para el desarrollo sustentable, procurar el crecimiento económico, así como el desarrollo social incluyente municipal.

### I. FUNCIONES

#### FUNCION BASICA

Coordinar, dirigir y vigilar los trabajos del Ayuntamiento, así como representar de manera legal y administrativa al Municipio.

#### FUNCIONES GENERALES:

- I.
- II. Convocar y presidir las sesiones del ayuntamiento.
- III. Hacer cumplir las disposiciones federales, estatales y municipales.
- IV. Informe Anual sobre la Administración Pública.
- V. Nombrar y remover a funcionarios que se requieran para un mejor desempeño de la administración municipal.
- VI. Extender los nombramientos y toma de protesta de los servidores públicos municipales.
- VII. Vigilar la recaudación y que la inversión de fondos se aplique con apego al presupuesto.

- VIII. Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.
- IX. Contará, con las unidades administrativas necesarias para aplicar los programas prioritarios contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, para el desempeño de sus funciones y atribuciones.
- X. Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento con el Estado, con otros Municipios, así como con el Gobierno Federal.
- XI. A nombre del Municipio y previa autorización legal, podrá contratar y convenir con los Gobiernos Federal y Estatal, con otras entidades Federativas, y con otros Municipios y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficiar a los habitantes del Municipio.
- XII. Disponer de los cuerpos de seguridad pública, vialidad y protección civil para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la atención oportuna de contingencias.
- XIII. Autorizar las erogaciones del H. Ayuntamiento, en los términos de las partidas del presupuesto de egresos.
- XIV. Firmar los acuerdos y demás resoluciones y proveer lo necesario para su debida observancia.
- XV. Representar al Municipio en los actos oficiales o delegar esa representación.
- XVI. Conceder audiencia a la ciudadanía para la atención de los asuntos que ésta solicite.
- XVII. Someterá para su aprobación al Ayuntamiento los Reglamentos y Acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como autorizar los manuales administrativos.



### III. RESPONSABILIDADES

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos básicos en computación y administración pública.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, toma de decisiones, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con la ciudadanía.

### IV. RELACIONES

Requiere de comunicación directa con todos los funcionarios de primer nivel, directores, coordinadores y jefes, que forman parte del H. Ayuntamiento Constitucional.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía en general.

### V. CONDICIONES DE TRABAJO

**Ambiente:** En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

**Riesgos:** La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

### VI. COMPETENCIAS.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

### VII. EXPERIENCIA.

Es recomendable que se cuente con experiencia en la administración pública, razón por la cual es necesario que los integrantes del cabildo hayan cumplido con los servicios que enmarca el sistema normativo interno del municipio.



## **VIII. CAPACITACIÓN.**

No requiere capacitación previa, las capacitaciones se van adquiriendo conforme se necesita aprender sobre planes y programas en cada periodo administrativo.

## **IX. PERFIL.**

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Educación

Básica. Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 18 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información, gusto por representar a su comunidad con honor y respeto.



➤ **CABILDO MUNICIPAL**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>SINDICO MUNICIPAL</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>CABILDO</b>
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	<b>1</b>
<b>REPORTA A:</b>	<b>HONORABLE AYUNTAMIENTO</b>

**I. FUNCIONES**

El representante jurídico del Municipio; es la autoridad encargada de conocer de los conflictos internos del Municipio y de los asuntos que les sean remitidos por la comunidades principales dentro del territorio municipal en los términos del artículo 2° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; procurar los intereses municipales, así como el responsable de vigilar el exacto desempeño del erario público y patrimonio municipal; y en aquellos casos en los que no se encuentren un agente del Ministerio Publico en el lugar, realizar en su auxilio el desarrollo de las primeras diligencias de la averiguación previa.

**a. ACTIVIDADES PRINCIPALES:**

- I. Vigilar y generar seguridad, la sana convivencia dentro del territorio municipal en coordinación con el regidor de seguridad.
- II. Actuar y sancionar con apego al sistema normativo interno del pueblo el código penal y de procedimientos penales del Estado de Oaxaca, respetando los derechos humanos y derechos colectivos, observando la Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas.
- III. Actuar y ejecutar sanciones en coordinación con el regidor de Seguridad, para la detención de personas que transgredan la normatividad.
- IV. Garantizar que la aplicación de la ley se respalde por la asamblea general.
- V. Litigar problemas inter comunitarias.
- VI. Coordinar los trabajos de tequio, así como la vigilancia y revisión de la correcta aplicación de los recursos de obras públicas.
- VII. Estar al mando de la seguridad y de la policía municipal.
- VIII. Promover la prevención del delito en todo el municipio.
- IX. Implementar acciones de fortalecimiento y difusión del respeto a los derechos humanos, derecho de las mujeres, derecho de la niñez y adolescente.
- X. Vigilar la buena aplicación de los recursos municipales, e
- XI. Integrar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio,
- XII. Garantizar y respetar los derechos colectivos, derechos humanos, especialmente los derechos de las mujeres, derecho de la niñez y adolescentes.
- XIII. Las demás que prevé la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.



## ➤ REGIDORES

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>REGIDOR</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>CABILDO</b>
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	<b>8</b>
<b>REPORTA A:</b>	<b>HONORABLE AYUNTAMIENTO</b>

III. El cuerpo de regidores que colegiala y conjuntamente forman el cuerpo orgánico y en unión de los anteriores delibera, analiza, resuelve y vigila los actos de la administración municipal e intereses del municipio, siendo estos los siguientes:

### **a. ACTIVIDADES PRINCIPALES:**

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del H. Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- II.- Desempeñar las Comisiones que le encomiende el H. Ayuntamiento de Santa María Zoquillán, Tlacolula, Oaxaca, y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año.
- III. Vigilar que el H. Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las disposiciones aplicables, conforme a los planes y programas municipales aprobados.
- IV. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas, además de analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo del cuerpo edilicio en sesión de cabildo.
- V. Participar en las ceremonias cívicas que realice el H. Ayuntamiento.
- VI. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del H. Ayuntamiento; y las demás que señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la constitución política del Estado, las leyes que de éstas emanen, El Bando de Policía y Gobierno Municipal y sus reglamentos, además de otras disposiciones del orden municipal.

### **III. RESPONSABILIDADES**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos básicos en computación y administración pública.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, toma de decisiones, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con la ciudadanía.



#### **IV. RELACIONES**

Requiere de comunicación directa con todos los funcionarios de primer nivel, directores, coordinadores y jefes, que forman parte del H. Ayuntamiento Constitucional.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía en general.

#### **V. CONDICIONES DE TRABAJO**

**Ambiente:** En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

**Riesgos:** La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

#### **VI. COMPETENCIAS.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

#### **VII. EXPERIENCIA.**

Es recomendable que se cuente con experiencia en la administración pública, razón por la cual es necesario que los integrantes del cabildo hayan cumplido con los servicios que enmarca el sistema normativo interno del propio municipio.

#### **VIII. CAPACITACIÓN.**

No requiere capacitación previa, las capacitaciones se van adquiriendo conforme se necesita aprender sobre planes y programas en cada periodo administrativo.



## **IX. PERFIL.**

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Educación

Básica. Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 18 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información, gusto por representar a su comunidad con honor y respeto.

### **• REGIDURÍA DE HACIENDA**

<b>Objetivo general:</b>
Representar los intereses de la comunidad en el Ayuntamiento, así como en cada una de sus comisiones que corresponden a la participación de la regiduría en materia hacendaria.
<b>Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;</li><li>• Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por esta Ley;</li><li>• Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;</li><li>• Formar parte y desempeñar de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, y aquellas otras que le hayan sido asignadas e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;</li><li>• Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;</li><li>• Ejecutar los Acuerdos Administrativos que emita el Honorable Cabildo Municipal y la Comisión de Hacienda, y en su caso, participar en las reuniones que lleven a cabo con motivo de sus funciones;</li><li>• Inspeccionar la hacienda pública municipal;</li></ul>

- Supervisar el ejercicio de los recursos públicos, podrá realizar funciones de contraloría preventiva;
- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;
- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;
- Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;
- Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal;
- Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;
- Generar los estados financieros del Ayuntamiento Municipal de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), conforme a las disposiciones y plataformas a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- Acceder a los sistemas de registros contables y demás a su cargo derivados del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca para la presentación de la información financiera y contable;
- Verificar que los procesos de Contratación de los bienes y servicios, así como los arrendamientos se sujeten a los procedimientos de contratación y casos de excepción, permitidos por las disposiciones legales aplicables;
- Revisar e Integrar la Cuenta Pública Municipal en coordinación con las áreas administrativas del Ayuntamiento Municipal acorde a los plazos y formas que determine la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y demás disposiciones aplicables;
- Verificar que la información contable se encuentre debidamente integrada con la documentación justificativa y comprobatoria y ésta sea resguardada por cada una de las áreas administrativas a su cargo, para su revisión y autorización por las instancias fiscalizadora;

- Fungir como canal de comunicación y de interlocución con la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, para la determinación, recepción y el control de los ingresos presupuestales provenientes de la Federación;
- Determinar los valores unitarios de suelo y construcción de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente;
- Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social;
- Emitir, requerir y suscribir toda clase de documentos, oficios, circulares y demás actos que se deriven con motivo de sus funciones; y
- Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

- **REGIDURÍA DE OBRA**

**Objetivo general:**

Coordinar la ejecución de las obras públicas determinadas como prioritarias con recursos del Fondo de Aportaciones Federales y demás recursos federales, estatales o municipales que se autoricen, acordes las disposiciones legales aplicables, y dar seguimiento a las acciones, permisos, licencias o autorizaciones que se emitan en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial dentro de la demarcación municipal.

**Funciones específicas:**

- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por esta Ley;
- Elaborar y proponer al Presidente Municipal la priorización de obras públicas que habrán de ejecutarse durante el año, con base en las propuestas presentadas por las Agencias Municipal y de Policía, Barrios y Colonias;
- Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;

- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;
- Formular y ejecutar los programas de obras correspondientes;
- Previa orden del Ayuntamiento concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales;
- Participar en los inicios y seguimiento de la ejecución de las obras públicas municipales, con las diferentes Autoridades de Agencias Municipales y de policía, colonias y barrios del municipio;
- Inspeccionar, vigilar y dar seguimiento oportuno a todas las actividades concernientes a la materia de obra pública;
- Coordinarse con las áreas administrativas para la elaboración, supervisión, e integración de los proyectos ejecutivos de obras públicas, y expedientes técnicos y unitarios de obra pública;
- Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento tendientes a proporcionar a la cabecera municipal, agencias, colonias y comunidades del Municipio obras y servicios públicos básicos en términos de las Leyes de la materia;
- Convocar a licitaciones públicas para seleccionar a los proveedores obras públicas, para la determinación de adjudicaciones que se asignen conforme a las leyes y demás ordenamientos legales aplicables;
- Remitir a la Dirección de Obras Públicas, las solicitudes provenientes de comités pertenecientes a agencias, colonias y/o barrios, así mismo, dar atención a las peticiones hechas por instituciones educativas de carácter público de este Municipio;
- Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación, presupuesto y especificaciones convenidas, desde la contratación, autorización y anticipo de pago de estimaciones, hasta su finiquito y entrega;
- Validar los procedimientos de contratación de las obras públicas, verificando que estos cumplan con las justificaciones técnicas, económicas y los principios rectores en su adjudicación;
- Participar en la revisión oportuna y posteriormente, en la firma de los contratos de obra pública a ejecutarse en Agencias municipales y de policía,

colonias y/o barrios del municipio, de acuerdo a la priorización que se le haya asignado a cada una;

- Verificar que las supervisiones de obra pública se desarrollen en tiempo y forma y que las estimaciones de obra cumplan con los procesos de validación y autorización;
- Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los Planes Municipal de Desarrollo, de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Urbano que se autoricen por el Ayuntamiento Municipal;
- Participar en los Comités de Obra Pública que se integren para la adjudicación de los contratos en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Proporcionar atención y asesorar a todos los sectores de la ciudadanía pertenecientes al municipio, y posteriormente canalizar las demandas de la población a las dependencias de orden municipal o estatal que corresponda;
- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;
- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal;
- Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;
- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;
- Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;
- Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente;
- Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social;
- Suscribir toda clase de documentos, oficios, autorizaciones, permisos o licencias en el ámbito de su respectiva competencia; y

- Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

- **REGIDURÍA DE SALUD**

**Objetivo general:**

Coordinar y operar el eficiente funcionamiento de la red municipal de salud; la atención médica a la población demandante de los servicios de salud; la infraestructura, equipamiento y el suministro de medicamentos a las unidades médicas del gobierno municipal.

**Funciones específicas:**

- Coordinar la red médica municipal;
- Determinar el monto para el pago de las cuotas de recuperación que se determinen por los servicios de salud que se brinden;
- Integrar los Comités de salud municipal;
- Recolectar en los centros y unidades de salud municipal los medicamentos caducos;
- Integrar la información de la Red Municipal;
- Realizar sesiones de actualización médica para personal de la Red Municipal de Salud;
- Participar en acciones de prevención de enfermedades diarreicas y respiratorias agudas;
- Establecer dentro del territorio municipal el sistema de vigilancia epidemiológica y mantener coordinación con las instituciones de salud a nivel federal y estatal para un debido control y riesgo sanitario;
- Coadyuvar en todo lo necesario para que los lugares públicos, iglesias, templos, escuelas y demás edificios de uso público y privado se observen las disposiciones sanitarias; y, adoptando las medidas que procedan;
- Preparar campañas de prevención o concientización para reducir o evitar contagios en las personas, de cuidados de la salud y de prevención de enfermedades de cualquier tipo;

- Supervisar al personal médico adscrito al municipio;
- Implementar y apoyar campañas de fumigación contra enfermedades transmitidas por vector;
- Aplicar las sanciones administrativas que correspondan por violación a las disposiciones en materia de salud, control sanitario o medidas sanitarias;
- Gestionar la ejecución de programas, proyectos o acciones de carácter estatal o federal con las diversas Instituciones para fortalecer los servicios de salud;
- Realizar Jornadas Médicas gratuitas para la población tanto en la Cabecera Municipal como en las Agencias Municipal y de Policía;
- Coordinar Campañas de Sanitización, Patio Limpio y Acopio de Llantas en todo el Municipio;
- Implementar acciones de limpieza libre de desechos industriales y otros materiales hospederos de insectos, larvas y organismos que afecten la salud humana en las colonias del municipio;
- Suscribir toda clase de documentos, oficios, autorizaciones, permisos o licencias en el ámbito de su respectiva competencia; y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables, los reglamentos municipales y las asignadas directamente por indicaciones del Presidente Municipal.

- **REGIDURÍA DE EDUCACIÓN**

**Objetivo general:**

Ser la instancia de regular las actividades educativas con el apoyo, colaboración o intervención de las autoridades federales o estatales, y la participación de los sectores sociales, Comités de Padres de Familia, Comités Educativos o de Maestros cualquier otro grupo social que incida de manera positiva en las estrategias o acciones que se impulsen.

**Funciones específicas:**

- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;

- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por esta Ley;
- Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;
- Llevar un censo de las escuelas públicas y privadas que existen dentro de la demarcación municipal, en sus diferentes niveles, así como un registro administrativo de las necesidades, obstáculos y prioridades para identificar las circunstancias en que funcionan cada una de ellas;
- Llevar a cabo la gestión escolar ante las distintas autoridades federales o estatales, así como las organizaciones de la sociedad civil para la dotación de bienes, infraestructura, obra pública, apoyos, uniformes, alimentos, útiles entre otros, mediante la adopción de compromisos o la celebración de convenios entre el Ayuntamiento;
- Promover en todos los ámbitos y modalidades la cultura, el deporte y la salud física en beneficio de la ciudadanía, y los niños, niñas y jóvenes, generando los espacios públicos en las distintas actividades que lleve a cabo el Ayuntamiento Municipal;
- Promover acciones para generar la participación de los padres de familia a través de Comités o Fundaciones escolares, para identificar sus necesidades y la solución de problemas dentro del proceso educativo, funcionando como una instancia conciliadora e interlocutora para la mejora de los estándares de educación;
- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;
- Proporcionar servicios de atención y gestión a la ciudadanía en materia educativa;
- Atender las peticiones de los diferentes niveles educativos que soliciten la intervención de la Regiduría;
- Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Educación del gobierno municipal, para atender las diferentes necesidades en materia educativa;
- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;

- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;
- Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio, así como de la situación en general de la administración pública municipal;
- Coordinar los eventos de carácter cívico, social, cultural y deportivo en el municipio, generando los programas que correspondan al interior y exterior del Municipio
- Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente;
- Promover el apoyo o acceso a programas de carácter federal o estatal de libros gratuitos, uniformes, alfabetización, promoción de actividades cívicas entre otras;
- Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social;
- Suscribir toda clase de documentos, oficios, autorizaciones, permisos o licencias en el ámbito de su respectiva competencia; y
- Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.



➤ **SECRETARIO (A) DEL H. AYUNTAMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	<b>1</b>
<b>REPORTA A:</b>	<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>

Razón de ser del Puesto: Dar fe de las sesiones de Ayuntamiento y de todos los actos en los que intervenga el Municipio.

**I. FUNCIONES**

**a. ACTIVIDADES PRINCIPALES:**

- I. Auxiliar al Presidente Municipal, en la conducción de la política interior del municipio;
- II. Tener a su cargo el archivo del municipio;
- III. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas obteniendo la firma de los asistentes a las sesiones;
- V. Dar fe de los actos del ayuntamiento, autorizar, expedir y certificar las copias de los documentos oficiales, suscribir y valida con su firma aquellas que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del presidente municipal o que obre en sus archivos
- VI. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo la firma de los asistentes a las sesiones;
- VII. Expedir las constancias de vecindad solicitadas por los ciudadanos;
- VIII. Coordinar, cuando se le solicite, las actividades del agente municipal, núcleos de población rural, rancherías y comunicarles los acuerdos del ayuntamiento;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del presidente municipal para el caso de que no exista una dependencia a la cual el reglamento interior de la administración municipal le confiera esta atribución;
- X. Auxiliar al Sindico en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, así como en su actualización;
- XI. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales de Gobierno del Estado, circulares y órdenes administrativas relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal; y
- XII. Las demás que establezca este Bando, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, los reglamentos municipales y acuerdos de Ayuntamiento
- XIII. Allegarse de convocatorias, programadas establecidos para el beneficio y aprovechamiento del municipio, difundir la correspondiente información a los miembros del ayuntamiento, entre otros.



#### **IV. RELACIONES**

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general en lo que confiere a lo legal.

#### **V. CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente: En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos: La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

#### **VI. COMPETENCIAS.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

#### **VII. EXPERIENCIA.**

Es recomendable que se cuente con experiencia en la administración pública, razón por la cual es necesario que los integrantes del cabildo hayan cumplido con los servicios que enmarca el sistema normativo interno del municipio.

#### **VIII. CAPACITACIÓN.**

No requiere capacitación previa, las capacitaciones se van adquiriendo conforme se necesita aprender sobre planes y programas en cada periodo administrativo.

#### **IX. PERFIL.**

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Educación

Básica. Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 18 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información, gusto por representar a su comunidad con honor y respeto.



➤ **TESORERÍA MUNICIPAL**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>TESORERO MUNICIPAL</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>TESORERIA</b>
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	<b>1</b>
<b>REPORTA A:</b>	<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>

**Razón de ser del Puesto:** Dirigir los recursos financieros de la hacienda municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas del H. Ayuntamiento, implementando procesos administrativos necesarios encaminados a proporcionar un servicio adecuado y expedito al público; así como la correcta aplicación de las partidas presupuestales federales con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio.

**I. FUNCIONES**

**A. ACTIVIDADES PRINCIPALES:**

- I. Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente municipal;
- II. Cobrar y recaudar impuestos, derechos, productos y aprovechamiento que correspondan al municipio, de conformidad con la Ley de ingresos Municipales, así como las participaciones que por ley le correspondan en rendimiento de impuestos federales y estatales; cumpliendo el correspondiente registro del ingreso municipal.
- III. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal y llevar al corriente el padrón fiscal municipal, los registros contables, financieros, administrativos de los ingresos, egresos y presupuestos.
- IV. Ejercitar la facultad económica- coactiva para hacer efectivos;
  - a) Los créditos fiscales exigibles cualquiera que sea su naturaleza;
  - b) Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;
  - c) Los adeudos derivados de concesiones o contratos con el municipio, salvo pacto expreso en contrario
  - d) Las garantías constituidas por la disposición de la ley o de acuerdos de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;
  - e) El cobro de los recargos, intereses y multas federales o estatales cuando el municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;
- V. Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de la ley de ingresos y de los presupuestos de egresos;



- VI. Ejercer el presupuesto de egresos, y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal y el Regidor de Hacienda, de acuerdo a los presupuestos aprobados por el ayuntamiento;
- VII. Llevar la contabilidad, el control del presupuesto de egresos e integrar la cuenta pública que debe presentar el ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- VIII. Con apego a las leyes de la materia, proponer al ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para aumentar la recaudación de los ingresos y racionalizar y optimizar los gastos municipales;
- IX. Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales;
- X. Las demás que fijen la Ley Fiscal Estatal, el Bando, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, los Reglamentos Municipales y leyes relativas aplicables.
- XI. Informe semestral de fondos recaudados de ingresos propios del municipio.

## **II. RESPONSABILIDADES**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos en el área económico-administrativa. Amplia destreza en el manejo de las relaciones legales, concentración, seriedad, administración de tiempo.

## **III. RELACIONES**

Requiere de comunicación directa con presidencia, departamento de catastro, departamento de ingresos y egresos y oficialía mayor del H. Ayuntamiento Constitucional.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía, bancos y otras dependencias públicas.

## **IV. CONDICIONES DE TRABAJO**

**Ambiente:** En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

**Riesgos:** La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.



## **V. COMPETENCIAS.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

## **VI. EXPERIENCIA.**

Es recomendable que se cuente con experiencia en la administración pública, razón por la cual es necesario que los integrantes del cabildo hayan cumplido con los servicios que enmarca el sistema normativo indígena propio de Santa María Zoquillán, Distrito de Tlacolula, Oaxaca.

## **VII. CAPACITACIÓN.**

No requiere capacitación previa, las capacitaciones se van adquiriendo conforme se necesita aprender sobre planes y programas en cada periodo administrativo.

## **VIII. PERFIL.**

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Educación

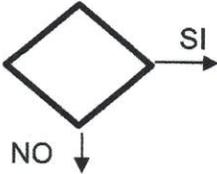
Básica. Sexo: Indistinto.

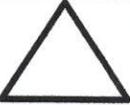
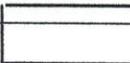
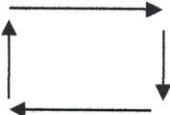
Edad: Mayor de 18 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información, gusto por representar a su comunidad con honor y respeto.

## 10. PROCEDIMIENTOS MUNICIPALES

### SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento.	Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación.	Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación o Actividad.	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja o página.	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Documento múltiple	Representa cualquier tipo de documento con copia.

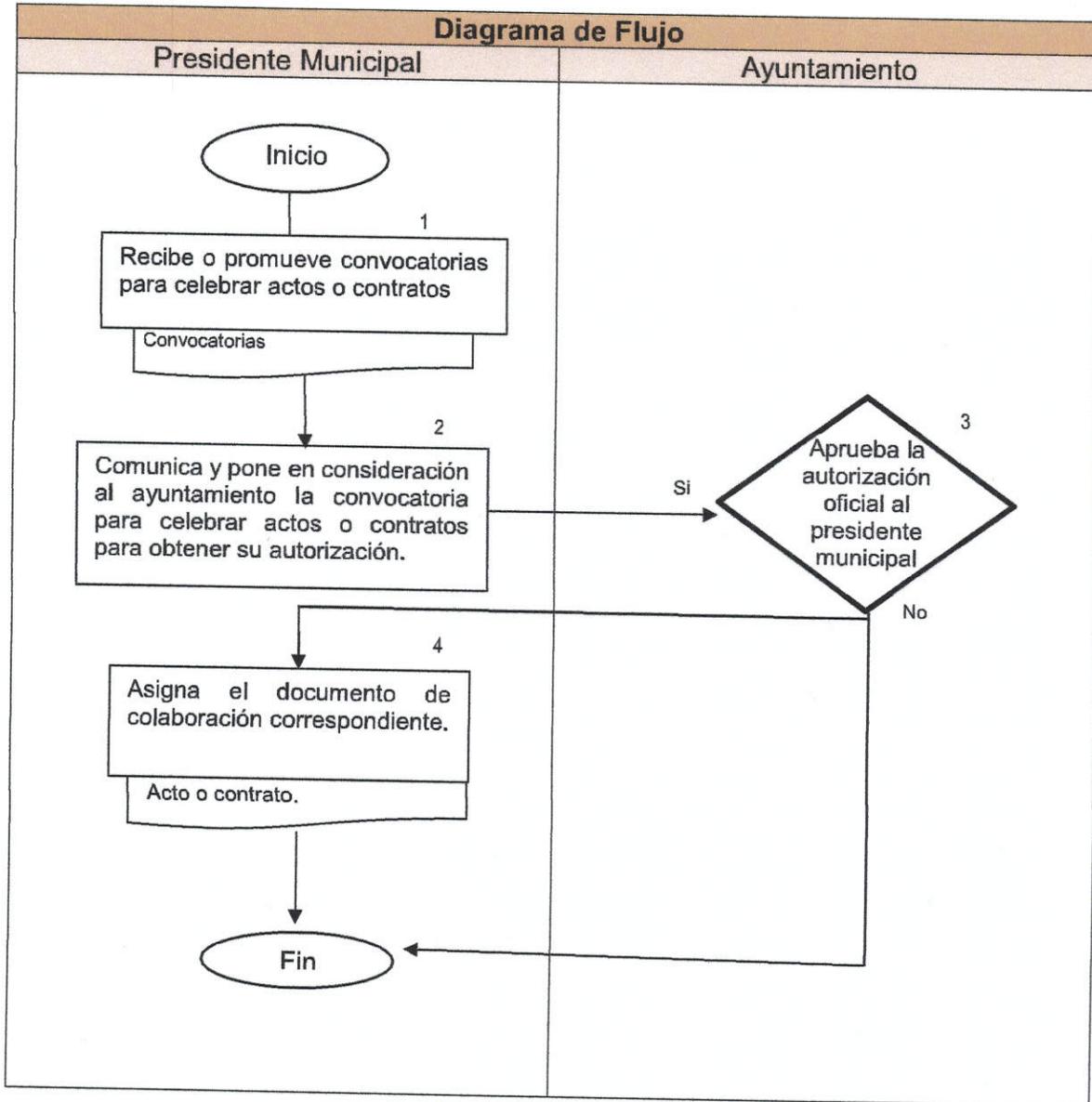
SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Archivo definitivo	Representa un archivo de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de Unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Línea continua	Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.



➤ **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

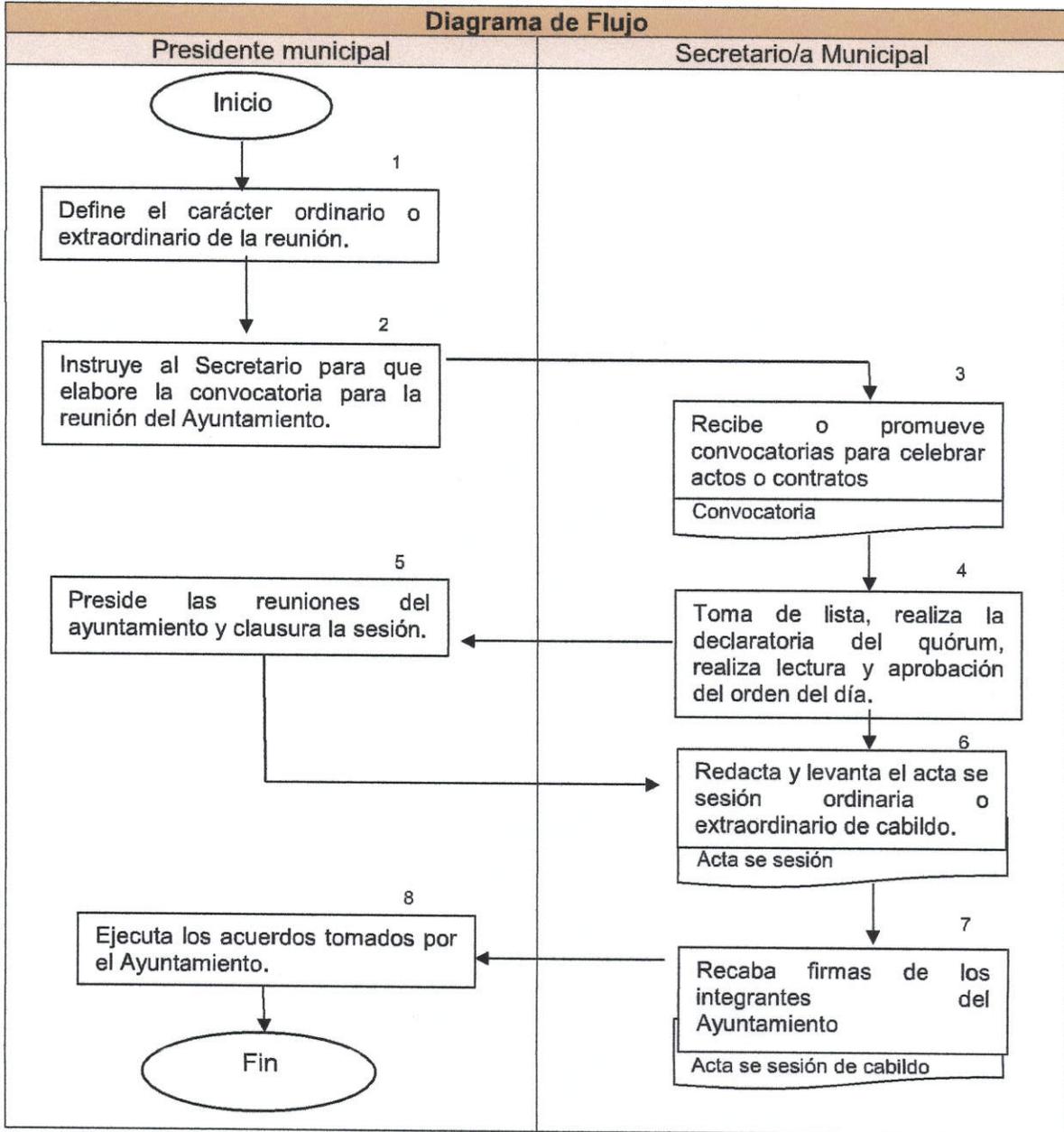
<b>1. Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para celebrar actos y contratos a nombre del Ayuntamiento
<b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>	Presidencia Municipal
<b>3. Área de adscripción:</b>	Presidencia Municipal
<b>4. Objetivo:</b>	Establecer compromisos de colaboración con entidades del gobierno estatal, federal y organismos civiles para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.
<b>5. Marco Jurídico:</b>	Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 43 fracciones VII, XII, LXVII y LXXXI y 68 fracción XXX.
<b>6. Responsables:</b>	Presidencia Municipal Ayuntamiento
<b>7. Descripción del procedimiento:</b>	

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Presidente Municipal	Recibe o promueve convocatorias para celebrar actos o contratos	Convocatorias
2		Comunica y pone en consideración al ayuntamiento la convocatoria para celebrar actos o contratos para obtener su autorización.	
3	Ayuntamiento	Aprueba la autorización oficial al presidente municipal	
		<i>Si no autoriza termina procedimiento, caso contrario continua en 4.</i>	
4		Asigna el documento de colaboración correspondiente.	Actos o contratos



<b>1. Nombre del Procedimiento:</b>
Procedimiento para convocar al Ayuntamiento a Sesiones
<b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>
Presidencia Municipal
<b>3. Área de adscripción:</b>
Presidencia Municipal
<b>4. Objetivo:</b>
Convocar al Ayuntamiento a sesiones, en los términos que establezca la Ley y el reglamento interno respectivo y presidir las reuniones para discutir la problemática del municipio y tomar acuerdos y líneas de acción.
<b>5. Marco Jurídico:</b>
Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 45, 46, 47, 48, 49 y 50.
<b>6. Responsables:</b>
Presidente Municipal Secretaría Municipal
<b>7. Descripción del procedimiento:</b>

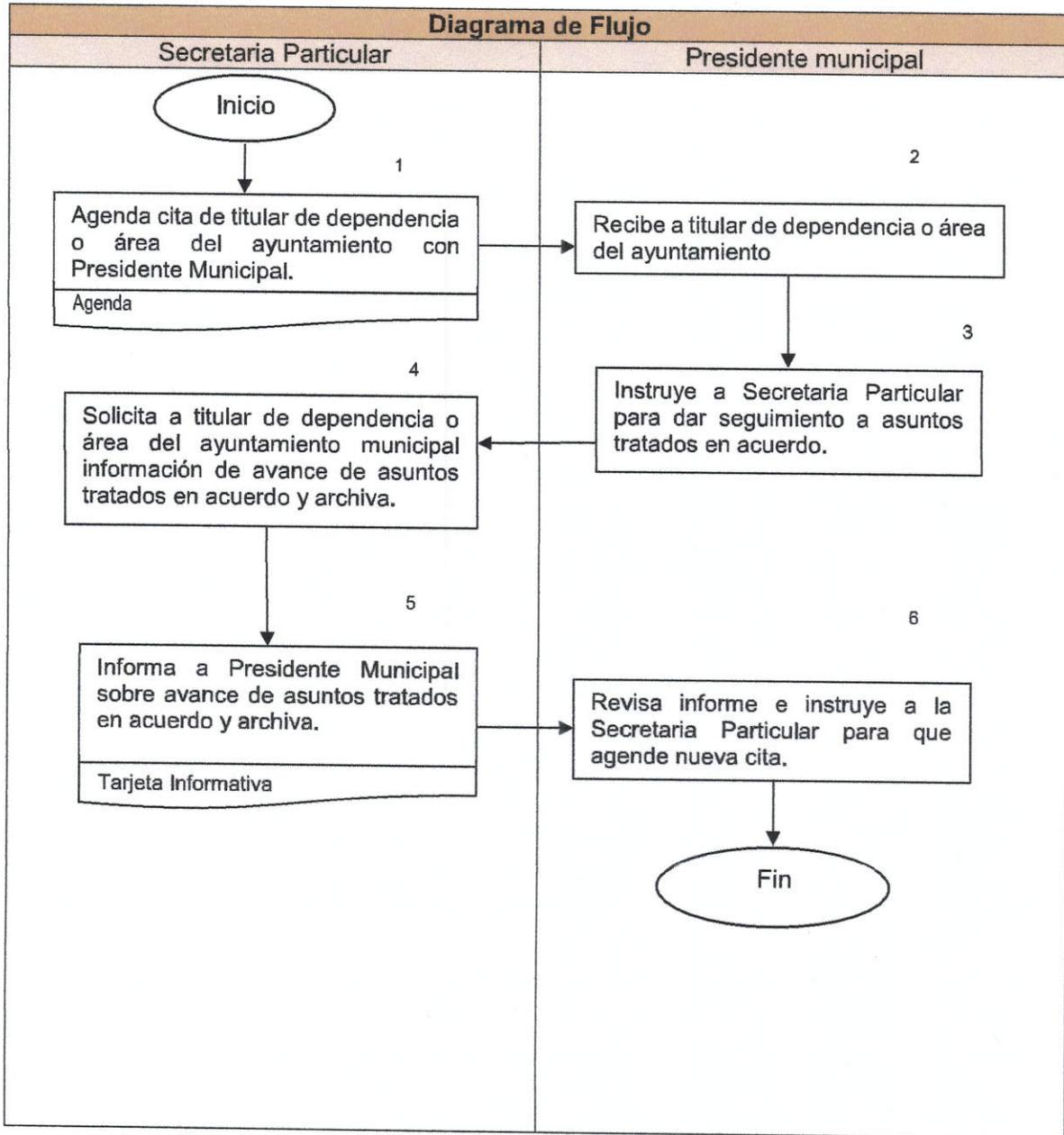
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Presidente Municipal	Define el carácter ordinario o extraordinario de la reunión.	
2		Instruye al Secretario/a para que elabore la convocatoria para la reunión del Ayuntamiento.	
3	Secretario/a Municipal	Elabora la convocatoria y envía a los integrantes del Ayuntamiento	Convocatorias
4		Toma de lista, realiza la declaratoria del quórum, realiza lectura y aprobación del orden del día.	
5	Presidente Municipal	Preside las reuniones del ayuntamiento y clausura la sesión.	
6	Secretario/a Municipal	Redacta y levanta el acta se sesión ordinaria o extraordinario de cabildo.	Acta se sesión de cabildo
7		Recaba firmas de los integrantes del Ayuntamiento	Acta se sesión de cabildo
8	Presidente Municipal	Ejecuta los acuerdos tomados por el Ayuntamiento.	





<b>1. Nombre del Procedimiento:</b>
Procedimiento para la toma de acuerdos con titulares de dependencias o del ayuntamiento.
<b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>
Presidencia Municipal
<b>3. Área de adscripción:</b>
Presidencia Municipal
<b>4. Objetivo:</b>
Ejecutar y tener control de los acuerdos y asuntos de carácter oficial de la administración pública municipal
<b>5. Marco Jurídico:</b>
Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca artículos 43 fracción VII.
<b>6. Responsables:</b>
Presidente Municipal Secretaria Particular
<b>7. Descripción del procedimiento:</b>

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria Particular	Agenda cita de titular de dependencia o área del ayuntamiento con Presidente Municipal.	Agenda
2	Presidencia Municipal	Recibe a titular de dependencia o área del ayuntamiento	
3		Instruye a Secretaria Particular para dar seguimiento a asuntos tratados en acuerdo.	
4	Secretaria Particular	Solicita a titular de dependencia o área del ayuntamiento municipal información de avance de asuntos tratados en acuerdo y archiva.	
5		Informa a Presidente Municipal sobre avance de asuntos tratados en acuerdo y archiva.	Tarjeta Informativa
6	Presidente Municipal	Revisa informe e instruye a la Secretaria Particular para que agende nueva cita.	

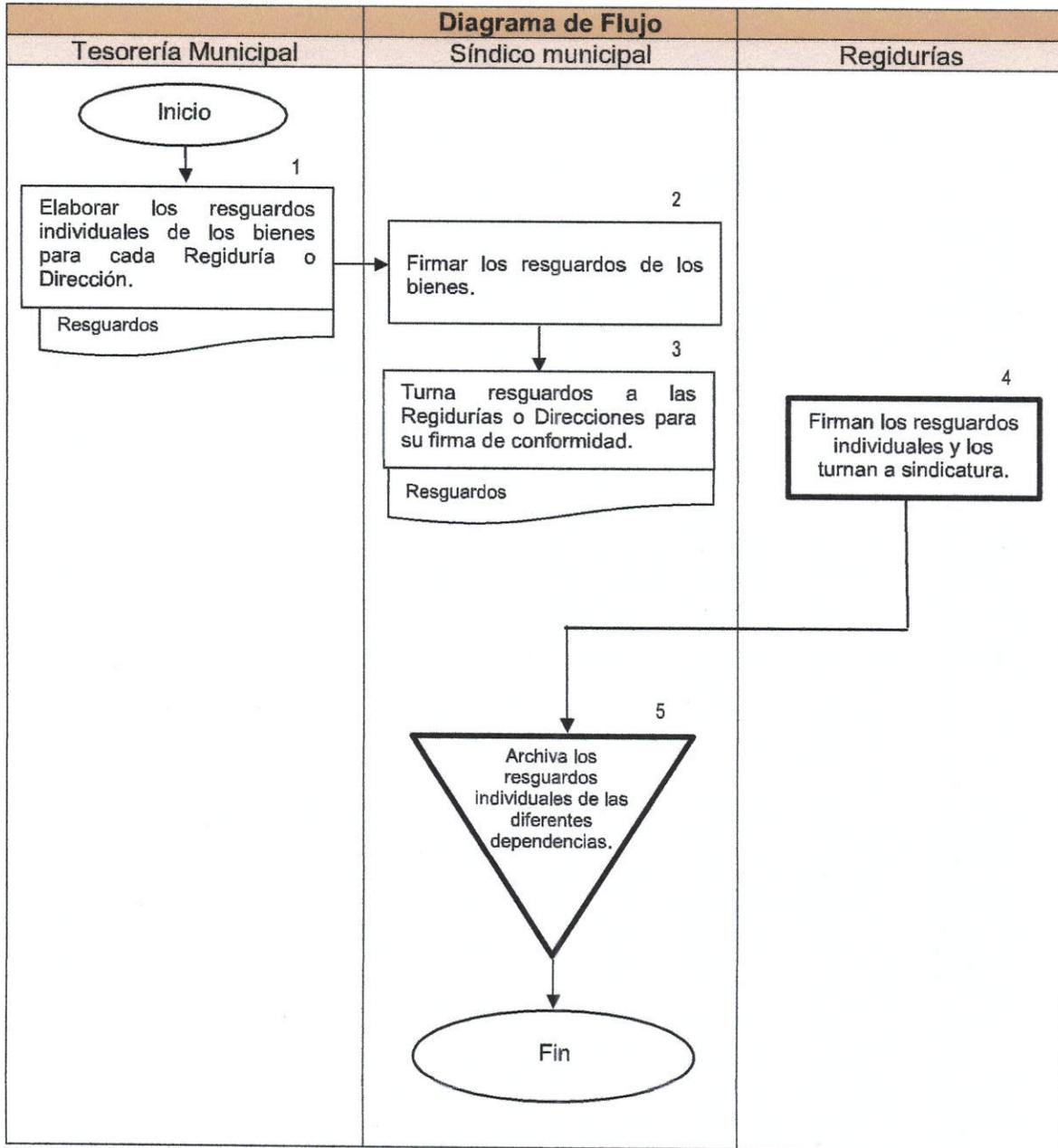




➤ **SÍNDICO MUNICIPAL**

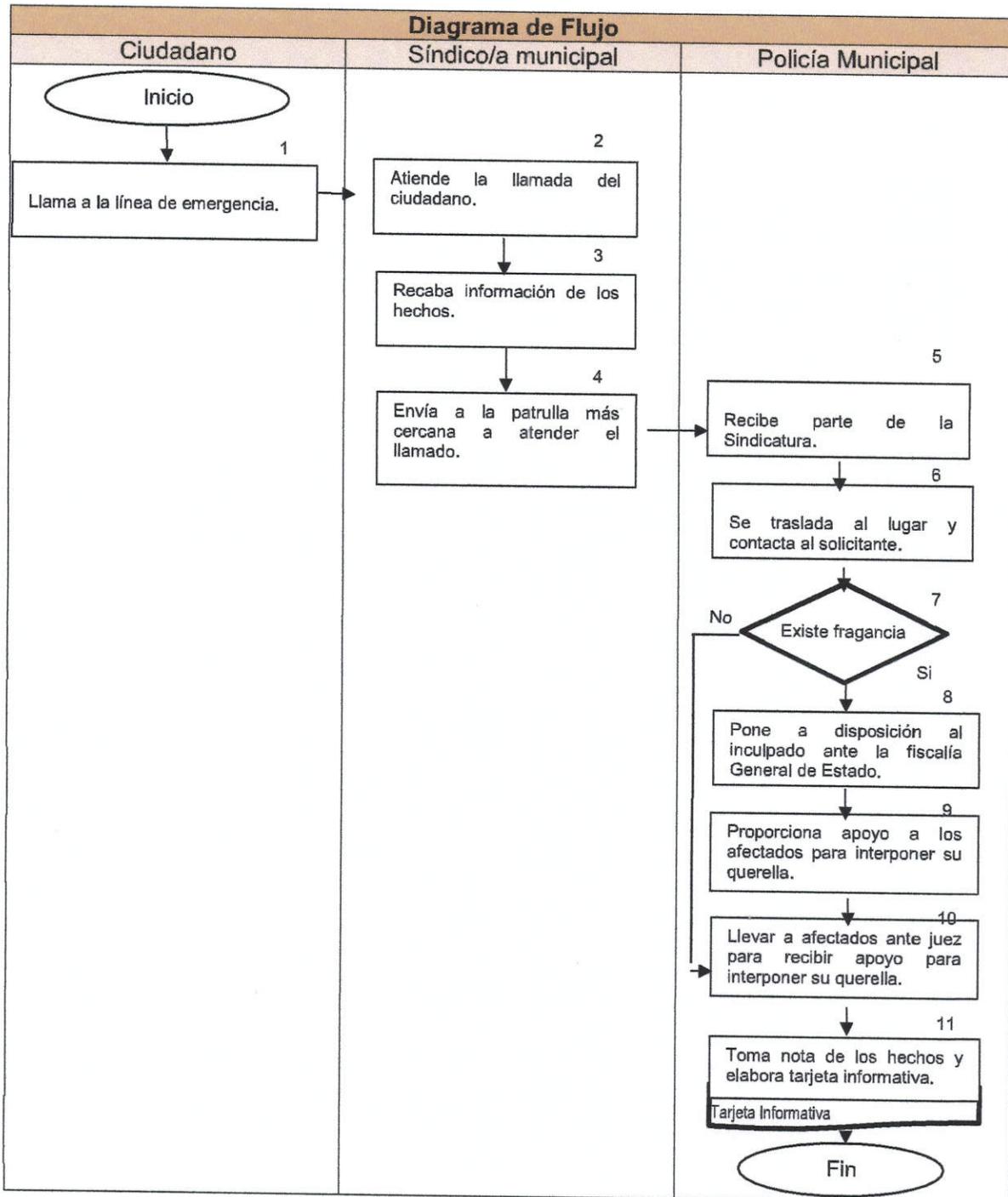
<b>1. Nombre del Procedimiento:</b>
Procedimiento para elaborar los resguardos de bienes muebles
<b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>
Sindicatura Municipal
<b>3. Área de adscripción:</b>
Presidencia Municipal
<b>4. Objetivo:</b>
Elaborar resguardos individuales de todos los bienes muebles propiedad del ayuntamiento para que se uso sea el correcto y exclusivamente oficial.
<b>5. Marco Jurídico:</b>
Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca artículos 110 fracción II y 111.
<b>6. Responsables:</b>
Síndico Municipal Regidurías y Direcciones
<b>7. Descripción del procedimiento:</b>

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Tesorería	Elaborar los resguardos individuales de los bienes para cada Regiduría o Dirección.	Resguardos
2	Síndico municipal	Firmar los resguardos de los bienes.	
3		Turna resguardos a las Regidurías o Direcciones para su firma de conformidad.	Resguardos
4	Regidurías	Firman los resguardos individuales y los turnan a sindicatura.	
5	Síndico municipal	Archiva los resguardos individuales de las diferentes dependencias.	Archivo



<b>1. Nombre del Procedimiento:</b>
Procedimiento para atención de reporte de robo y auxilio a casa habitación
<b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>
Sindicatura Municipal
<b>3. Área de adscripción:</b>
Presidencia Municipal
<b>4. Objetivo:</b>
Atender de manera oportuna el reporte o auxilio solicitado y llevar a cabo la detención de las persona que cometió el hecho o delito.
<b>5. Marco Jurídico:</b>
Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca artículo 71.
<b>6. Responsables:</b>
Síndico Municipal Policía Municipal
<b>7. Descripción del procedimiento:</b>

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Ciudadano	Llama a la línea de emergencia.	
2	Síndico Municipal	Atiende la llamada del ciudadano.	
3		Recaba información de los hechos.	
4	Policía Municipal	Envía a la patrulla más cercana a atender el llamado.	
5		Recibe parte de la Sindicatura.	
6		Se traslada al lugar y contacta al solicitante.	
7		Constata si existe fragancia.	
		<i>En caso de fragancia realiza la detención y pasa a la actividad 8, caso contrario continua en actividad 10.</i>	
8		Pone a disposición al inculpado ante la fiscalía General de Estado.	
9		Proporciona apoyo a los afectados para interponer su querrela.	
10		Llevar a afectados ante juez para recibir apoyo para interponer su querrela.	
11		Toma nota de los hechos y elabora tarjeta informativa.	Tarjeta informativa

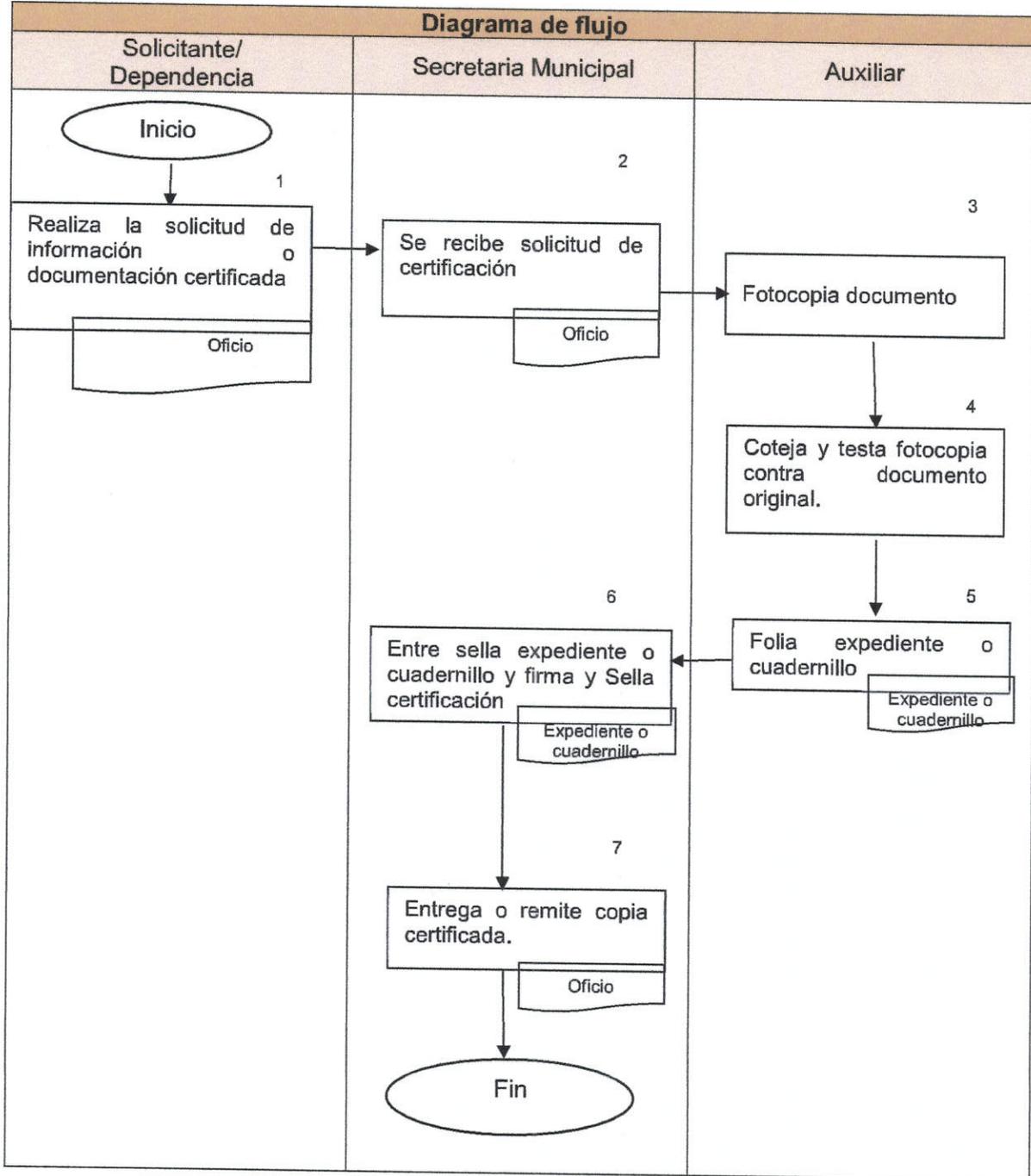




➤ **SECRETARÍA MUNICIPAL**

<b>1. Nombre del Procedimiento:</b>
Procedimiento para expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal.
<b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>
Secretaría Municipal
<b>3. Área de adscripción:</b>
Presidencia Municipal
<b>4. Objetivo:</b>
Dar fe de la documentación presentada en original, mediante la certificación de la misma.
<b>5. Marco Jurídico:</b>
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículo 3 y 13. Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 92, fracción IV.
<b>6. Responsables:</b>
Secretaria Municipal Auxiliar
<b>7. Descripción del procedimiento:</b>

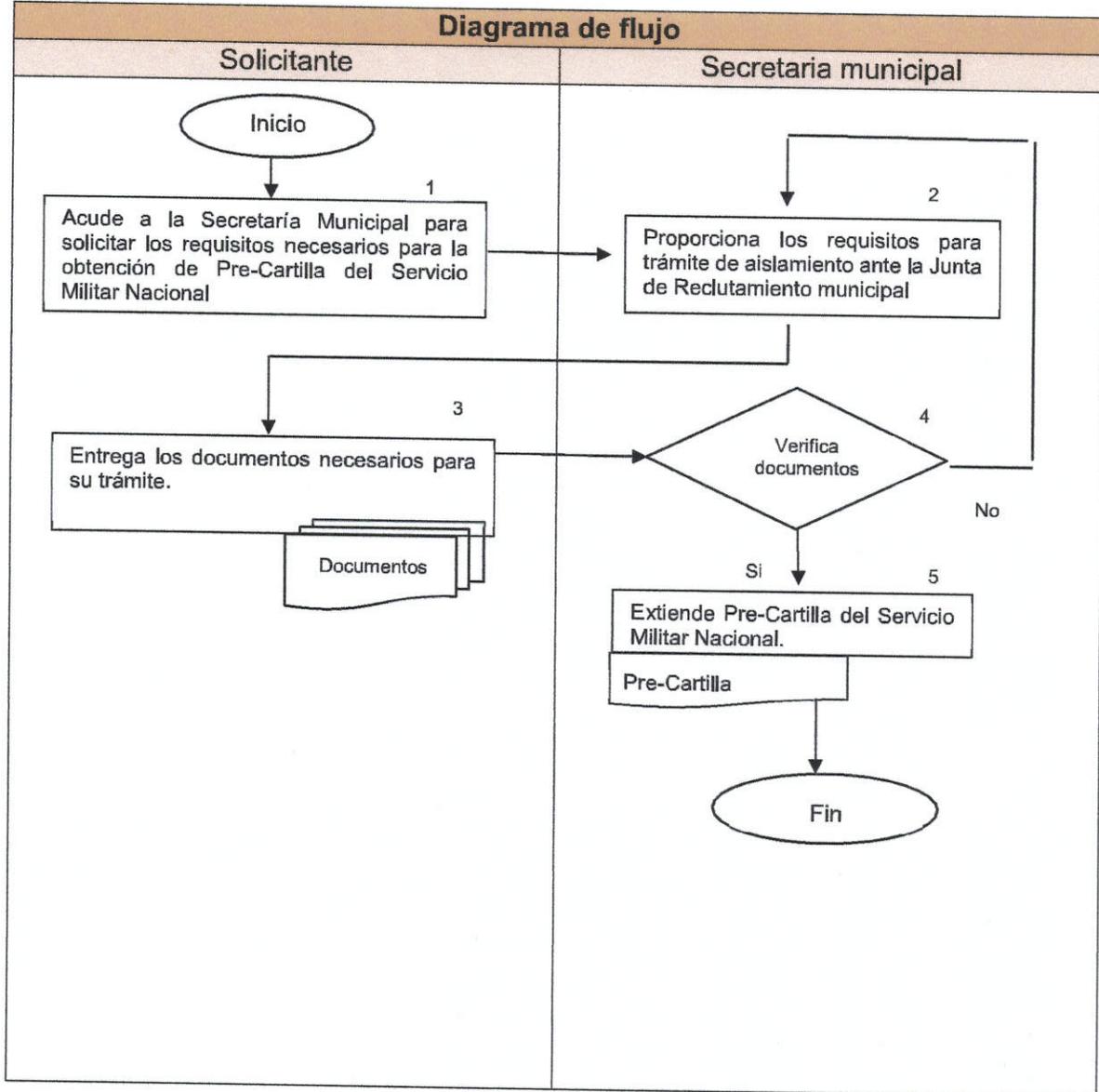
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Solicitante/ Dependencia	Realiza la solicitud de información o documentación certificada	Oficio
2	Secretaria Municipal	Se recibe solicitud de certificación	Oficio
3	Auxiliar	Fotocopia documento	
4		Coteja y testa fotocopia contra documento original	
5		Folia expediente o cuadernillo	Expediente o cuadernillo
6	Secretaria Municipal	Entre sella expediente o cuadernillo y firma y Sella certificación	Expediente o cuadernillo
7		Entrega o remite copia certificada.	Oficio





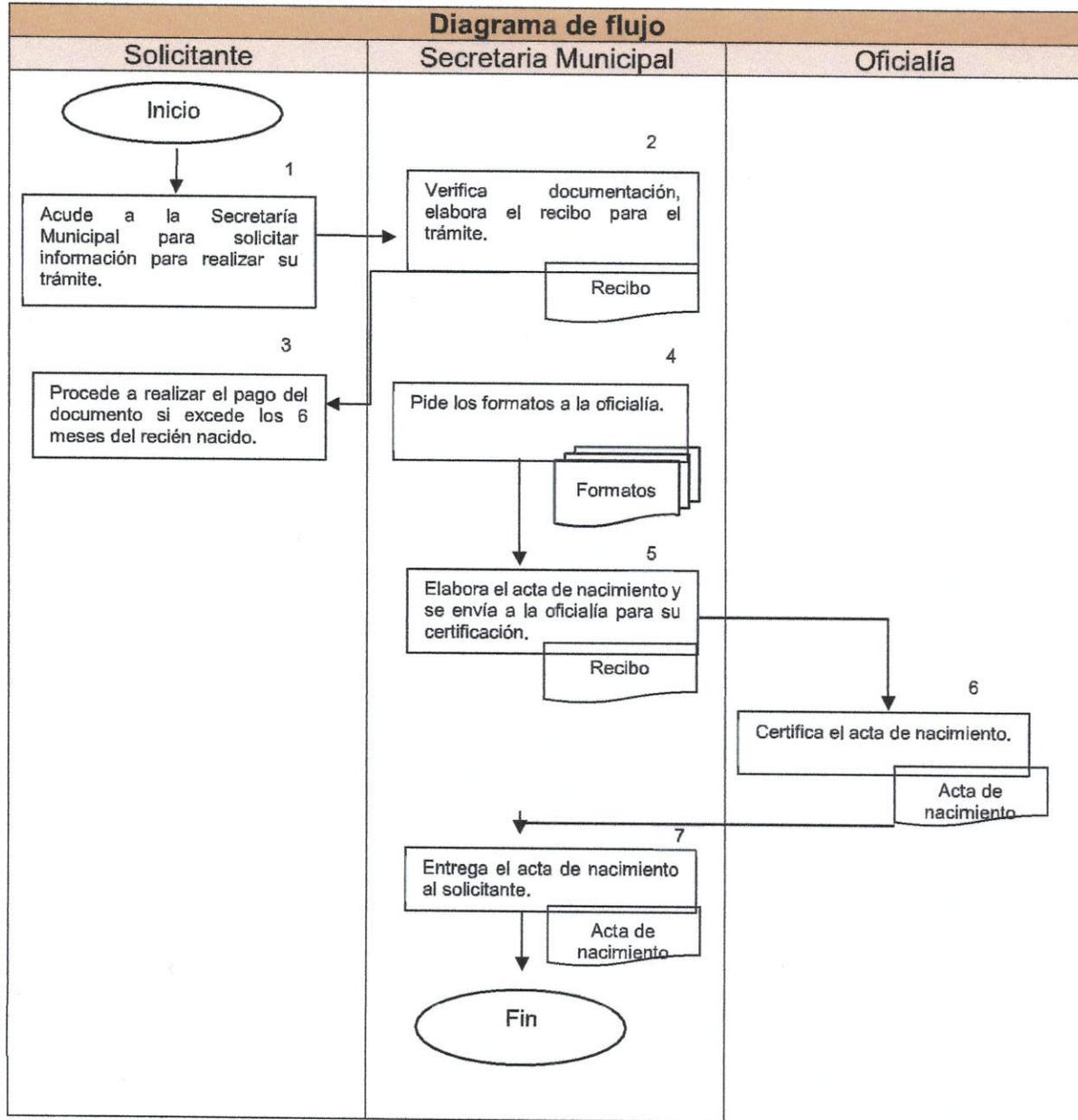
<b>1. Nombre del Procedimiento:</b>
Procedimiento para el trámite de Pre-Cartilla del servicio militar
<b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>
Secretaría Municipal
<b>3. Área de adscripción:</b>
Presidencia Municipal
<b>4. Objetivo:</b>
Atender oportunamente a los jóvenes que acuden a la Secretaría Municipal para atender el deber de cumplimiento de su Servicio Militar Nacional.
<b>5. Marco Jurídico:</b>
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículos 3 y 13. Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 28 fracción V y 69.
<b>6. Responsables:</b>
Secretaria Municipal
<b>7. Descripción del procedimiento:</b>

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Solicitante	Acude a la Secretaría Municipal para solicitar los requisitos necesarios para la obtención de pre-cartilla del Servicio Militar Nacional	
2	Secretaria Municipal	Proporciona los requisitos para trámite de aislamiento ante la Junta de Reclutamiento municipal	
3	Solicitante	Entrega los documentos necesarios para su trámite.	Documentación
4	Secretaria Municipal	Verifica los documentos.	
		<i>Si cumple con los requisitos continua en actividad 5, caso contrario regresa a actividad 2.</i>	
5		Extiende Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.	Pre-Cartilla



<b>1. Nombre del Procedimiento:</b>
Procedimiento para el trámite de Acta de Registro Civil
<b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>
Secretaría Municipal
<b>3. Área de adscripción:</b>
Presidencia Municipal
<b>4. Objetivo:</b>
Atender oportunamente a los padres y recién nacidos del municipio en el derecho a contar con una identidad.
<b>5. Marco Jurídico:</b>
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículos 3 y 13. Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 69 y 92.
<b>6. Responsables:</b>
Secretaría Municipal
<b>7. Descripción del procedimiento:</b>

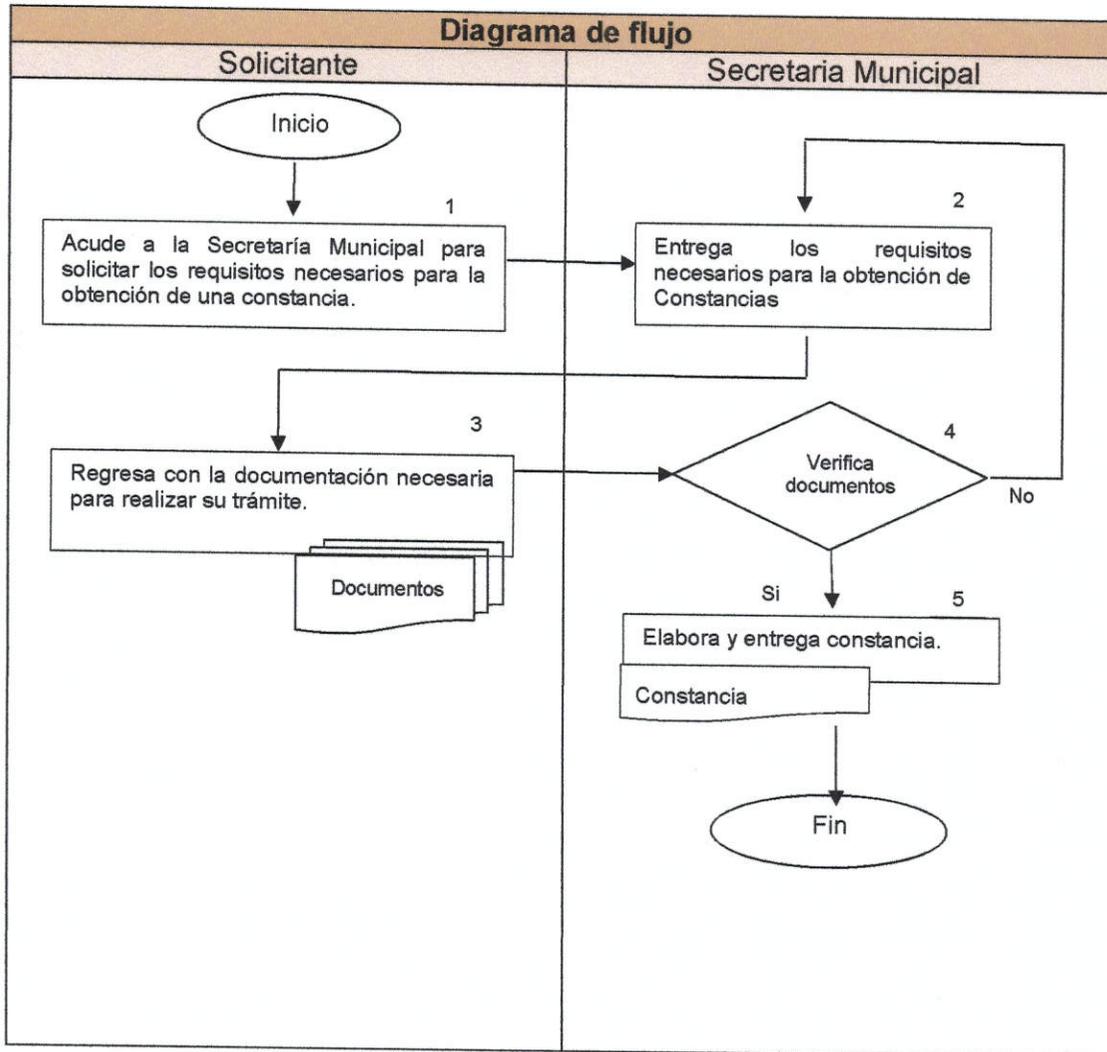
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Solicitante	Acude a la Secretaría Municipal para solicitar información para realizar su trámite.	
2	Secretaría Municipal	Verifica documentación, elabora el recibo para el trámite.	
3	Solicitante	Procede a realizar el pago del documento si excede los 6 meses del recién nacido.	
4	Secretaría Municipal	Pide los formatos a la Oficialía.	
5		Elabora el acta de nacimiento y se envía a la Oficialía para su certificación	Recibo
6	Oficialía	Certifica el acta de nacimiento	Acta de nacimiento
7	Secretaría Municipal	Entrega el acta de nacimiento al solicitante.	





<b>1. Nombre del Procedimiento:</b>
Procedimiento para la expedición de constancias de origen y vecindad, identidad, ingresos, residencia, dependencia económica, buena conducta y supervivencia.
<b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>
Secretaría Municipal
<b>3. Área de adscripción:</b>
Presidencia Municipal
<b>4. Objetivo:</b>
Atender oportunamente a los ciudadanos del municipio, sus agencias, colonias, barrios y fraccionamientos, que acuden a la Secretaría Municipal para realizar trámites y servicios que se otorgan, garantizando con esto el derecho de petición que toda persona tiene para ser atendida de manera pronta y expedita.
<b>5. Marco Jurídico:</b>
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículos 3 y 13. Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 69 y 92 fracción VI.
<b>6. Responsables:</b>
Secretaría Municipal
<b>7. Descripción del procedimiento:</b>

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Solicitante	Acude a la Secretaría Municipal para solicitar los requisitos necesarios para la obtención de una constancia	
2	Secretaría Municipal	Entrega los requisitos necesarios para la obtención de Constancias	
3	Solicitante	Regresa con la documentación necesaria para realizar su trámite.	Documentación
4	Secretaría Municipal	Verifica la documentación.	
		<i>Si cumple con los requisitos continua en proceso 5, caso contrario regresa a actividad 2.</i>	
5		Elabora y entrega constancia.	Constancia







➤ **TESORERÍA MUNICIPAL**

<b>1. Nombre del Procedimiento:</b>
Procedimiento para la elaboración e integración del Presupuesto de Egresos
<b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>
Tesorería Municipal
<b>3. Área de adscripción:</b>
Presidencia Municipal
<b>4. Objetivo:</b>
Integrar el Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento del Municipio para el ejercicio fiscal siguiente, en el que se definen las prioridades de gasto de acuerdo a los programas presupuestarios y la distribución del presupuesto de acuerdo a la CONAC vigentes.
<b>5. Marco Jurídico:</b>
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134 párrafos primero y segundo. Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 61 fracción II, 63 y 65. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, artículos 8, 18 y 21. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículo 137 párrafos primero y segundo. Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 43 fracción XXIII, 68 fracción VIII, 95 fracción VI, 127, 128 y 129. Lineamientos y formatos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
<b>6. Responsables:</b>
Tesorero/a Municipal Regidor de Hacienda Comisión de Hacienda Municipal
<b>7. Descripción del procedimiento:</b>

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Regidor de Hacienda	Elabora y envía oficios dirigidos a los Titulares de las Dependencias, solicitando su listado de programas y proyectos priorizados.	Oficio
2	Regidores	Reciben y firma oficios	
3	Regidor de Hacienda	Envía oficio a la Secretaría Municipal solicitando el reporte ejecutivo de evaluación del desempeño.	
4	Tesorero/a Municipal	Calcula los servicios personales y sus repercutidas	Oficio

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
5		Emite los ingresos calendarizado para el siguiente ejercicio.	Oficio
6		Realiza propuesta de asignación de techos presupuestales	
7	Regidor de Hacienda	Recibe información solicitada, para su análisis y revisa propuesta de techos presupuestales	Reportes
8	Tesorero/a Municipal	Elabora anteproyecto de Egresos	
9		Realiza reuniones con la Secretaría Técnica y Regidores para la elaboración de programas presupuestales y definición de indicadores.	
10		Integra la versión final del Anteproyecto del Presupuesto	
11		Entrega para revisión el anteproyecto de presupuesto al Presidente Municipal, derivando en su caso, sesiones de trabajo con los Secretarios para realizar adecuaciones.	
		<i>Si presenta observaciones, regresa a actividad 7, caso contrario:</i>	
12		Envía anteproyecto final y el Dictamen del Presupuesto de Egresos a la Comisión Hacienda Municipal.	
13	Comisión de Hacienda Municipal	Revisa y evalúa el anteproyecto y elabora el Dictamen del Presupuesto de Egresos; esta etapa puede incluir varias sesiones de trabajo.	
		<i>Si presenta Adecuaciones, regresa a actividad 9, caso contrario.:</i>	
14		Presenta al Cabildo para su aprobación el proyecto de Presupuesto contenido en el Dictamen; una vez aprobado se turna al Tesorero/a Municipal.	Dictamen Anteproyecto
15	Tesorero/a Municipal	Remite al Secretario Municipal para su publicación en la gaceta municipal	Presupuesto de Egresos
16		Elabora oficio de remisión al OSFE y	PE, Oficio

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
17		recaba firma de Presidente Municipal. Entrega en oficialía de partes de OSFE.	Acuse

