



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ASUNCION  
OCOTLAN, OAXACA  
2025-2027**

**AVENIDA 20 DE NOVIEMBRE S/N, COLONIA CENTRO C.P. 71523  
<https://asuncioncotlan.gob.mx>**

## ÍNDICE

### Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
JUSTIFICACIÓN .....	3
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL .....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
POLÍTICAS GENERALES.....	5
NORMAS GENERALES .....	6
ORGANIGRAMA.....	7
SÍNDICO MUNICIPAL.....	8
REGIDORES MUNICIPALES .....	22
PRESIDENTA MUNICIPAL .....	43
SECRETARIA MUNICIPAL.....	64
TESORERO MUNICIPAL .....	78
PRESIDENTA MUNICIPAL .....	84

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es un instrumento de carácter administrativo y normativo del H. Ayuntamiento de Asunción Ocotlán, cuya finalidad es el dar a conocer a la ciudadanía y al personal que integra esta Oficina Municipal, su funcionamiento y procedimientos administrativos, de acuerdo a las atribuciones de las áreas que lo conforman.

La finalidad de éste es lograr mayor eficiencia, optimización de los recursos, coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas establecidas.

Este instrumento administrativo es una herramienta de primera mano que servirá de referencia y consulta para orientar a los servidores públicos, toda vez que detalla la información referente a las responsabilidades, políticas, atribuciones y funciones de las áreas principales. Esto permite analizar y comprender la razón de ser de las áreas administrativas de esta Oficina de Presidencia; para que con el esfuerzo en conjunto del personal, se logre mayor eficiencia, optimización de los recursos y concluya en el logro de los objetivos y metas establecidas

Este manual incluye los puestos de las áreas principales de H. Ayuntamiento, comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, las cuales se complementan con los diagramas de bloques que describen en forma esquemática su estructura.

Es importante señalar que en el desarrollo del presente se especifican puntos como, misión, visión, objetivos, normas y políticas generales del H. Ayuntamiento de Asunción Ocotlán, presentando los procesos que se llevan a cabo en ciertos puestos.

Este documento está sujeto a cambios o actualizaciones, dependiendo si se presentan variaciones en la ejecución

## JUSTIFICACIÓN

Todas las organizaciones buscan la eficiencia en sus procedimientos, sin embargo, existen varios factores que intervienen en el logro de los mismos, es por ello que mediante el uso correcto de este manual se garantiza el correcto suministro de información a los empleados, solucionando los problemas existentes de desorganización, beneficiando a que dichas actividades y responsabilidades se realicen de la forma más óptima y a través de ello, lograr principalmente un desarrollo eficiente en la empresa y el mejoramiento de las relaciones internas de los empleados de la misma en el ambiente de trabajo.

Finalmente ayudará al desarrollo organizacional del H. Ayuntamiento de Asunción Ocotlán, ya que con el trabajo individual definido de cada uno de los trabajadores que conforman el municipio, se guiará al empleado hacia el cumplimiento de las actividades que conllevan al logro de los objetivos planteados.

La decisión de elaborar el manual de organización se debe a que el Municipio debe contar con un documento oficial en el cual se dé a conocer de una forma más clara y precisa la estructura de funciones y áreas de la organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

## FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

### MISIÓN

Fungir como órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; promoviendo en estricto apego al marco jurídico, acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

### VISIÓN

Convertirse en un Gobierno de Resultados, comprometido, incluyente, transparente y cercano a la gente, generando una administración pública municipal eficiente y flexible capaz de desenvolverse en un entorno económico fluctuante, demandante y profundamente dinámico, así como crear nuevas oportunidades para propiciar el progreso y aumenten la calidad de vida.

### VALORES

- **Transparencia y rendición de cuentas**

Informar en todo momento a los ciudadanos el origen, proceso y fin de sus recursos.

- **Responsabilidad**

Ejecutar las acciones de manera oportuna en tiempo y forma apegándose en todo momento a la Legislación vigente.

- **Compromiso Social.**

Emprender las acciones con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población y de la comunidad.

- **Respeto.**

Actuar con humildad y bajo el principio de no discriminación.

## OBJETIVO GENERAL

Direccionar de forma estratégica las acciones municipales de manera que se den respuesta concretas a las demandas prioritarias de la comunidad, para propiciar su desarrollo eficiente, distribuyendo de forma justa las oportunidades y beneficios que de éste deriven, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas, legislación vigente aplicable y conforme a las metas y directrices del Plan de Desarrollo Municipal , con la finalidad de contribuir con transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

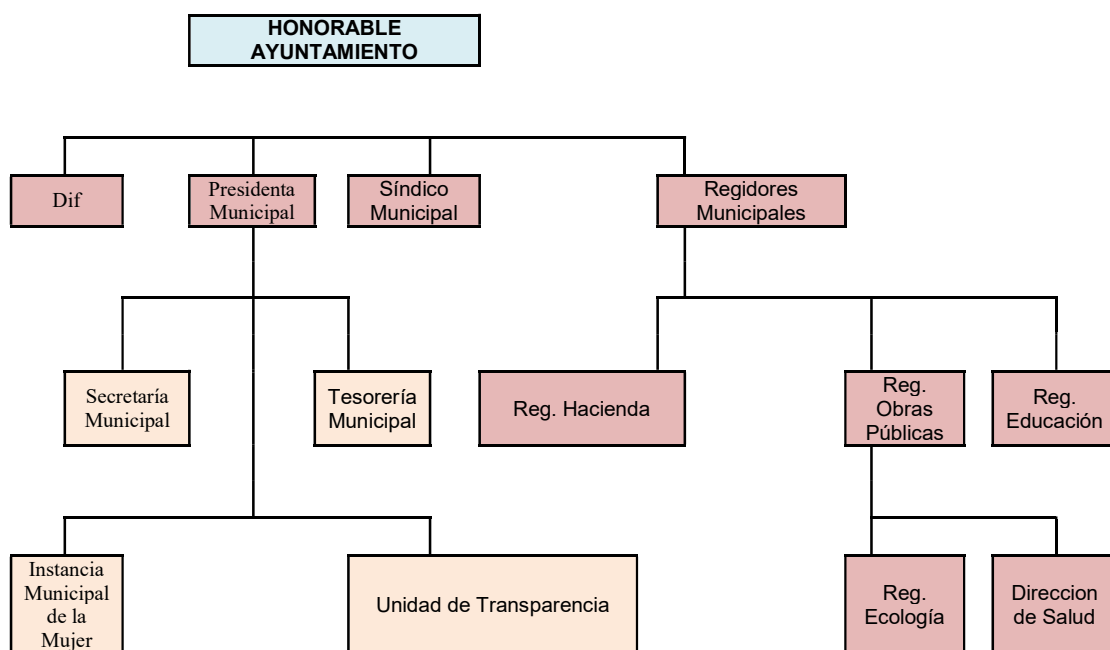
## POLÍTICAS GENERALES

- La Presidenta Municipal deberá mantener informados a sus trabajadores de todas las normas, políticas, procesos y procedimientos del Municipio cuando sea necesario, de manera que cada uno tenga identificado su rol dentro de la misma.
- El municipio deberá actualizarse constantemente en materia legal y competente.
- El trabajador deberá ingresar a trabajar en el horario establecido o antes, sin embargo, se contará con una tolerancia de 5 minutos, pasados los anteriores se considerará como retardo.
- Todo trabajador deberá cumplir con sus horas de trabajo establecidas a menos que se sienta indispuerto para laborar, en este caso deberá acudir al médico y presentar un justificante el día que se presente a laborar.
- En caso de necesitar un permiso para faltar, el trabajador deberá solicitarlo de 3 a 5 días con anticipación con la Encargada de Nómina, a menos que sea por cuestiones de fuerza mayor, deberá presentar su justificante el día que se presente a laborar.
- Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso de inmediato a su Jefe Directo o a la Presidenta Municipal a fin de que adopten con urgencia las medidas necesarias.
- No se permitirá el uso del teléfono celular durante la jornada laboral, a menos que se presente una emergencia. Todos los trabajadores deberán ser capacitados cuando menos una vez al mes.

## NORMAS GENERALES

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un PRESIDENTA o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. Artículo 115, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:
  - a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
  - b) Alumbrado público.
  - c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
  - d) Mercados y centrales de abasto.
  - e) Panteones.
  - f) Rastro.
  - g) Calles, parques y jardines y su equipamiento.
  - h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito
  - i) Los demás que las legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio - económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa financiera. Artículo 115 Fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- III. Los municipios administraran libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor. Artículo 115 Fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IV. Las demás mencionadas en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- V. Los establecidos en el artículo 29 y 43 del de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

## ORGANIGRAMA ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE ASUNCIÓN OCOTLÁN, OAXACA 2025-2027



## SÍNDICO MUNICIPAL

### OBJETIVO

Salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público y que la prestación de los mismos sean de calidad, basadas en la prevención, mejoramiento, corrección, y modificación de actitudes y conductas de los servidores Públicos para contribuir a un ejercicio eficiente, transparente y confiable, con el único fin de ofrecer a la población un servicio de calidad, además de vigilar y defender los intereses del Municipio, representarlo jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.

### POLÍTICAS

- Se deberá mantener un clima laboral adecuado, para que se establezca la confianza y respeto entre todos los integrantes del H. Ayuntamiento.
- Se deberá mejorar continuamente el desempeño

### NORMAS

- Deberá Representar jurídicamente en los litigios en que éstos fuera parte.
- Deberá vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos y estados financieros.
- Cumplir con las funciones establecidas en Artículo 71, Fracciones I-XXI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

**Puesto:** Síndico Municipal

**Proceso:** Representar legalmente al H. Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte.

#### OBJETIVO

Realizar aquellas actividades que permitan dar respuesta de forma oportuna a las demandas y juicios legales que se promueven en contra de actos del municipio.

#### POLÍTICAS

- En caso de desconocer en materia legal de la demanda se deberá optar por consultar al Asesor legal.
- El Síndico Municipal se Auxiliará del Secretaria municipal para ejercer éstas acciones.

#### NORMAS

- Todos los juicios de demanda y amparo que lleguen a la sindicatura Municipal deben atenderse de forma inmediata.
- Se deberán revisar con detenimiento todas las demandas que ingresen al Municipio.

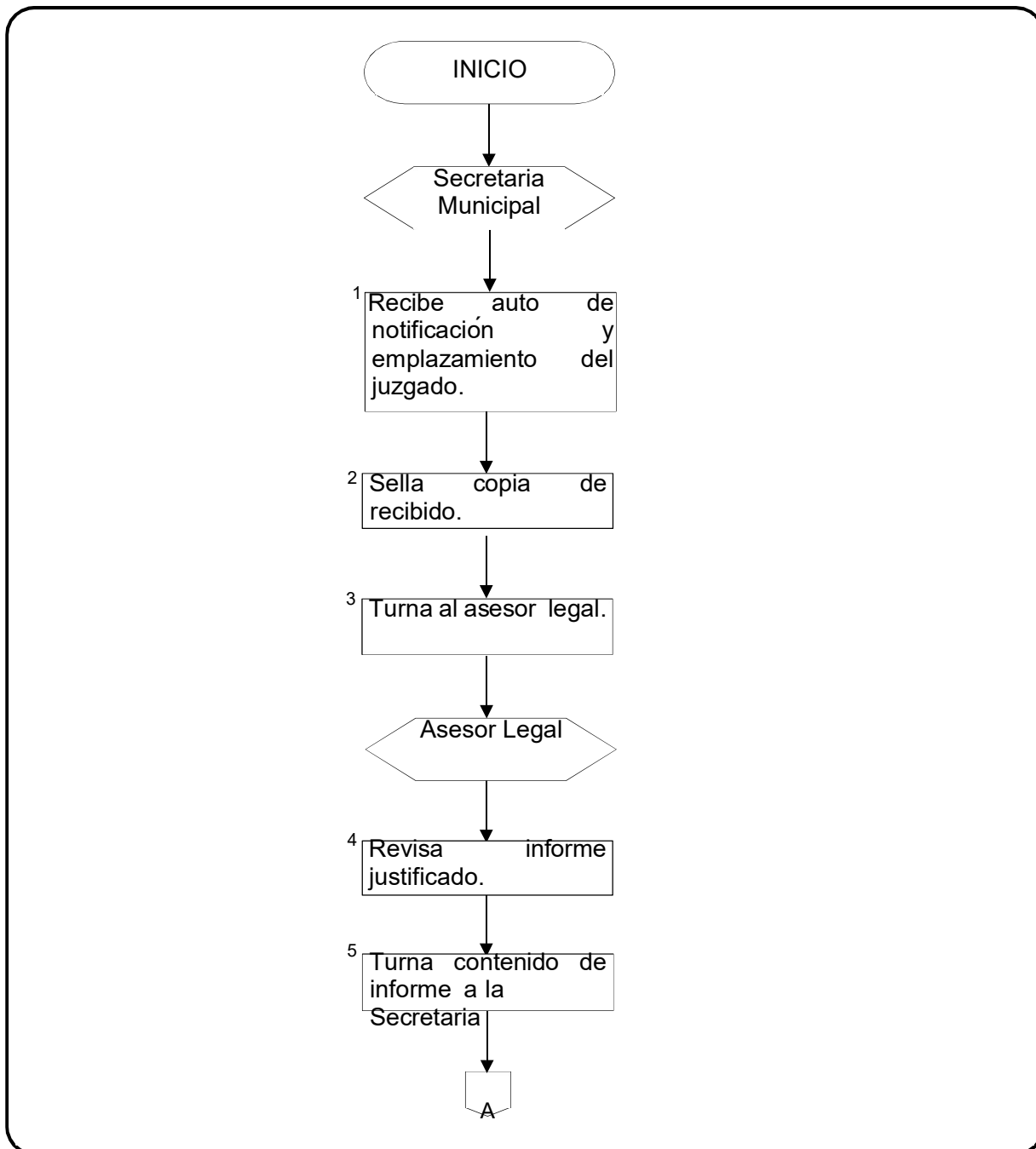
Puesto: Síndico Municipal

Proceso: Representar legalmente al H. Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte

Responsable	Descripción	Doctos. Invol.
Secretaría Municipal	1. Recibir auto de notificación y emplazamiento del juzgado que corresponda.	
	2. Sellar copia de recibido.	
	3. Turnar al asesor legal.	
Asesor legal	4. Revisar informe justificado.	
	5. Turnar contenido de informe a Secretaría Municipal.	
Secretaría Municipal	6. Elaborar informe.	
	7. Turnar informe a Síndico Municipal para revisión, firma y sello.	
Síndico Municipal	8. Recibir revisar, firmar y sellar informe.	
	9. Turnar al secretaria municipal.	
Secretaría Municipal	10. Enviar informe a juzgado por medio de correo certificado.	
	11. Para los casos de demandas, se entrega personalmente al tribunal de lo contencioso administrativo.	
		FIN

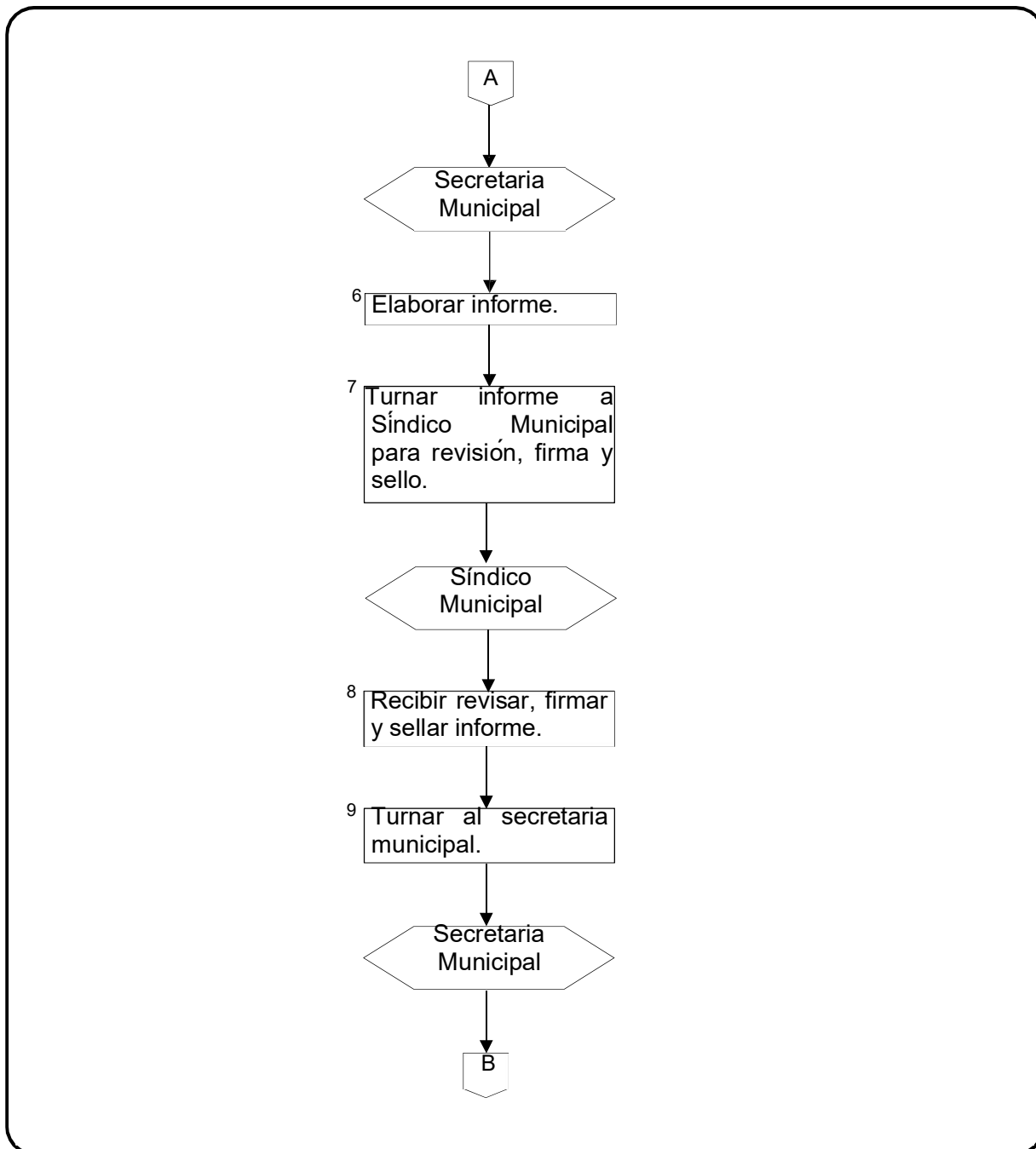
Puesto: Síndico Municipal

Proceso: Representar legalmente al H. Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte.



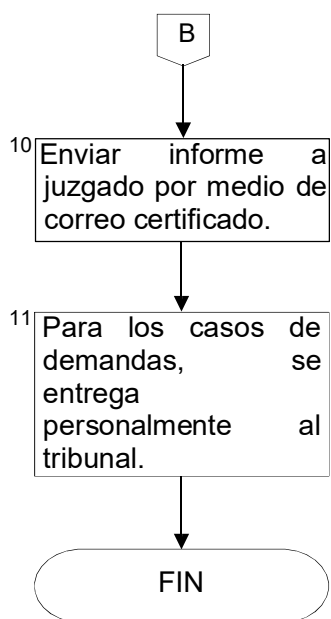
Puesto: Síndico Municipal

Proceso: Representar legalmente al H. Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte.



Puesto: Síndico Municipal

Proceso: Representar legalmente al H. Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte.



Puesto: Síndico Municipal

Proceso: Participar en la actualización del inventario de bienes muebles.

#### OBJETIVO

Obtener la actualización del inventario de los muebles pertenecientes al H Ayuntamiento para llevar un control adecuado de las existencias propias de este municipio.

#### POLÍTICAS

- Los inventarios se deberán realizar por lo menos dos veces al año .
- Todas las existencias deberán resguardarse en una base de datos y se deberá respaldar de manera continúa.

#### NORMAS

- Realizar el inventario con orden y precisión.
- En caso de notar la falta de algún bien se sancionará al responsable.
- El Síndico Municipal deberá trabajar en conjunto con la Secretaria Municipal

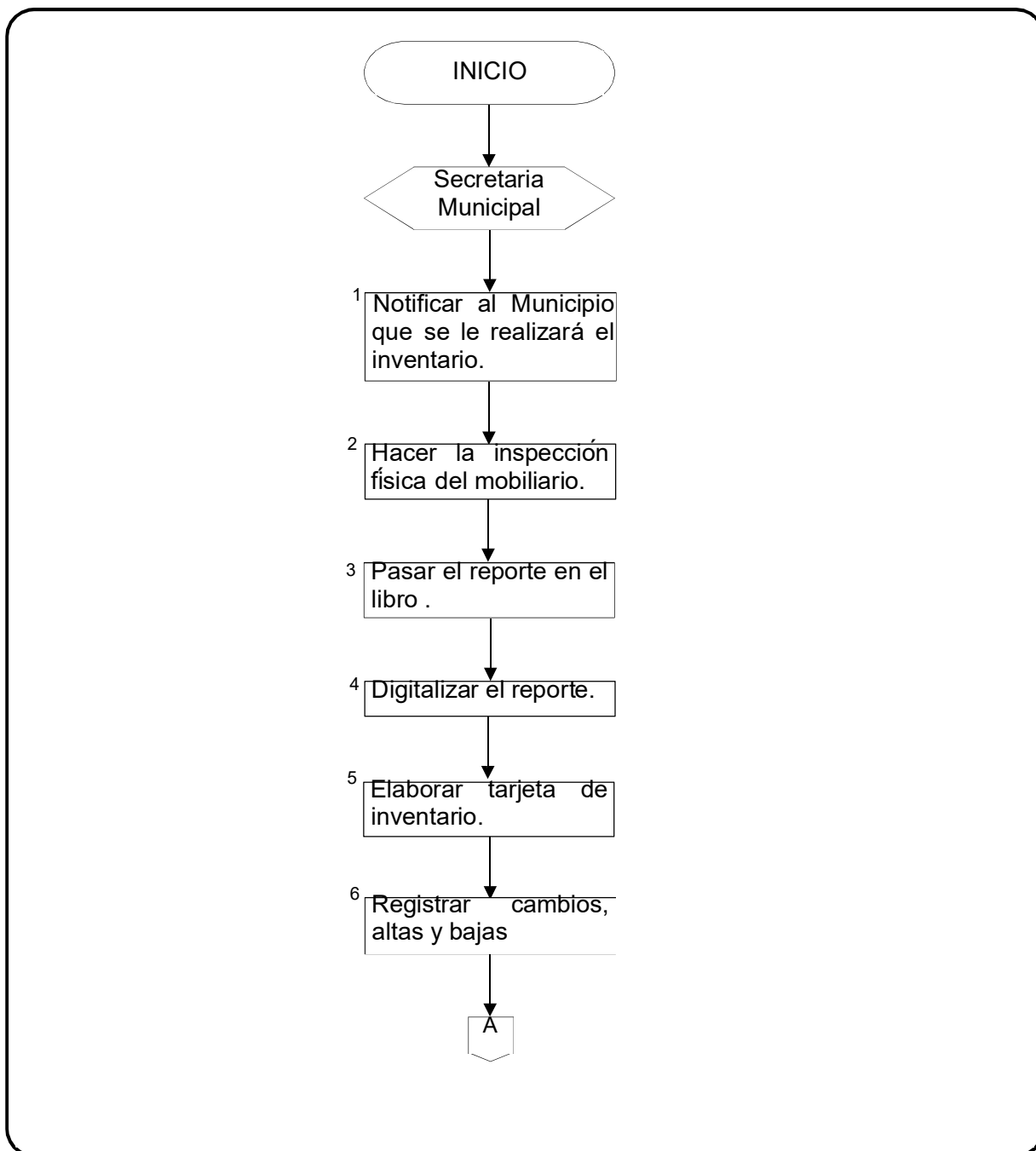
Puesto: Síndico Municipal

Proceso: Participar en la actualización del inventario de bienes muebles.

Responsable	Descripción	Doctos. Invol.
Secretaria Municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notificar al Municipio que se le realizará el inventario.</li> <li>2. Hacer la inspección física del mobiliario.</li> <li>3. Pasar el reporte en el libro .</li> <li>4. Digitalizar el reporte.</li> <li>5. Elaborar tarjeta de inventario</li> <li>6. Registrar cambios, altas y bajas</li> <li>7. Elaborar y enviar oficio al Síndico Municipal para darle a conocer el total de mobiliario que se encuentra a su cargo.</li> </ol>	
Síndico Municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Se cotejan las existencias en coordinación con la secretaria y firma el oficio.</li> </ol>	
Secretaria Municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Entregar oficio firmado.</li> <li>10. Archiva dicho oficio.</li> </ol>	
		FIN

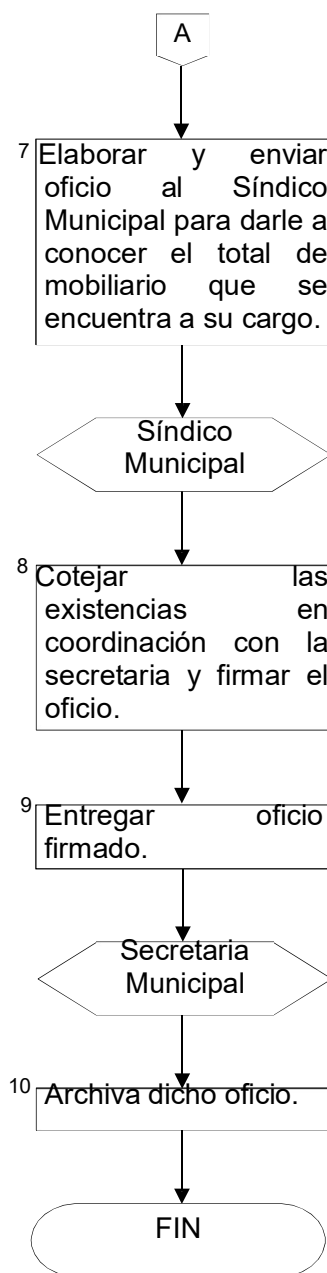
Puesto: Síndico Municipal

Proceso: Participar en la actualización del inventario de bienes muebles.



Puesto: Síndico Municipal

Proceso: Participar en la actualización del inventario de bienes muebles.



Puesto: Síndico Municipal

Proceso: Elaboración de Contratos y convenios.

#### OBJETIVO

Realizar todas aquellas actividades que permitan la elaboración de contratos o convenios de manera eficiente y brindando una atención de calidad.

#### POLÍTICAS

- Los convenios deberán apegarse a la legislación vigente, en caso de tener dudas se deberá consultar al asesor legal.

#### NORMAS

- Todos los contratos o convenios recibidos deben de ser elaborados de forma inmediata.
- Para que los convenios tengan validez deberán contener la firma autógrafa del Síndico Municipal.
- No están permitidos los errores ortográficos o incoherencias en las redacciones.

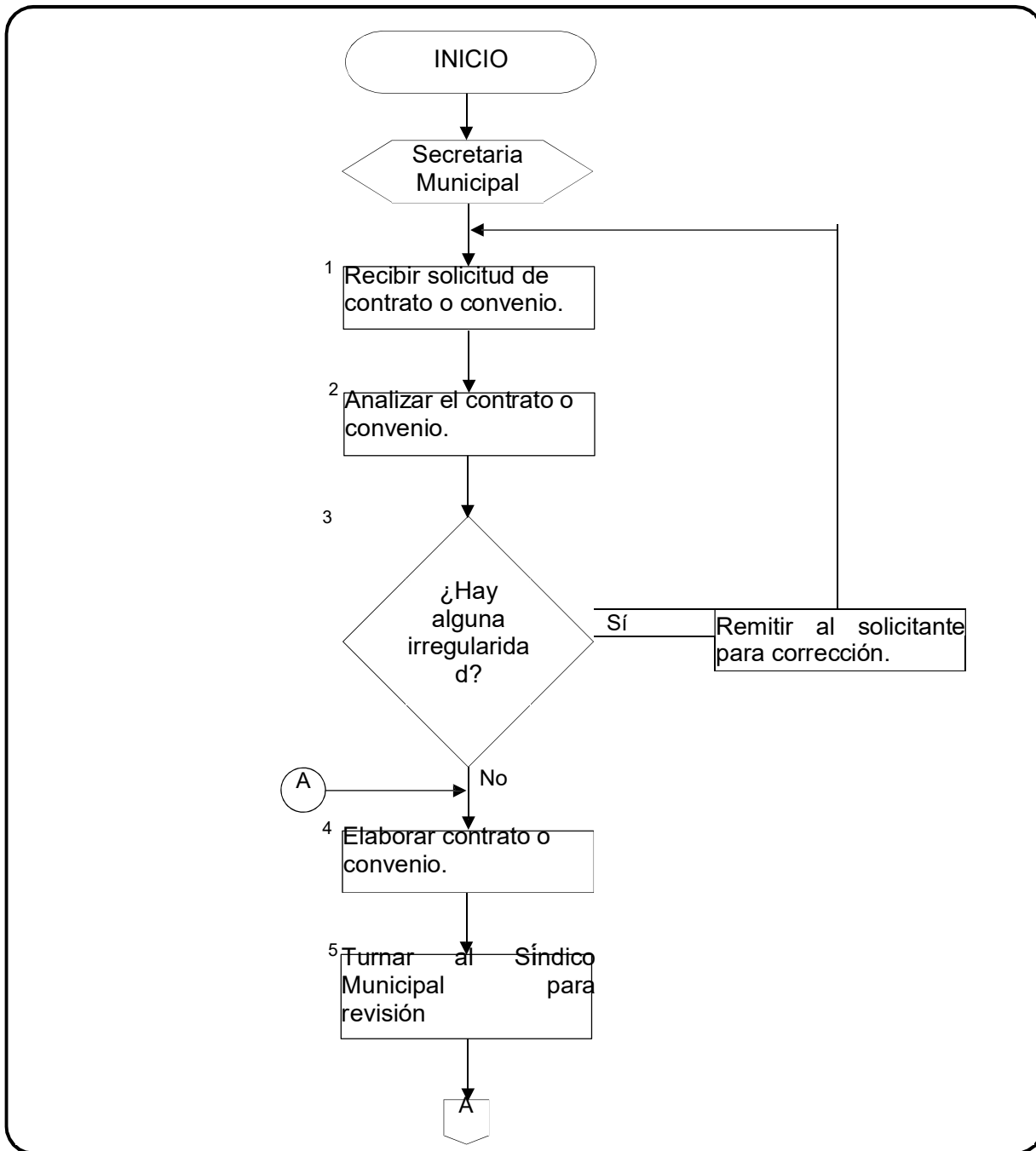
Puesto: Síndico Municipal

Proceso: Elaboración de Contratos y convenios.

Responsable	Descripción	Doctos. Invol.
Secretaria Municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir solicitud de contrato o convenio.</li> <li>2. Analizar el contrato o convenio.</li> <li>3. ¿Hay alguna irregularidad en el contrato o convenio? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existe alguna irregularidad se remite al solicitante para corrección y regresar al punto 1.</li> <li>• Si no hay observación alguna continúa el proceso.</li> </ul> </li> <li>4. Elaborar contrato o convenio.</li> <li>5. Turnar al Síndico Municipal para revisión.</li> </ol>	
Síndico Municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Revisa el convenio.</li> <li>7. ¿Existe alguna corrección? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existe alguna corrección se regresa al punto 4.</li> <li>• Si no, continúa el proceso.</li> </ul> </li> <li>8. Firmar y sellar el documento.</li> </ol>	
		FIN

Puesto: Síndico Municipal

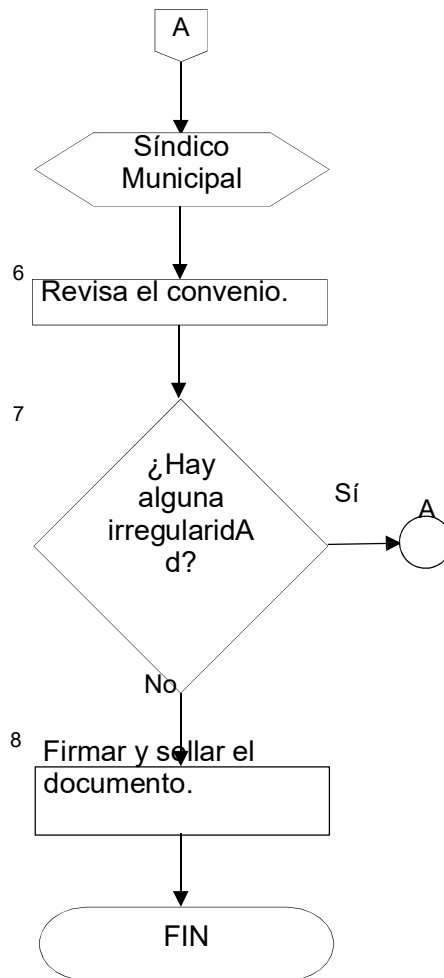
Proceso: Elaboración de Contratos y convenios.





Puesto: Síndico Municipal

P Proceso: Elaboración de Contratos y convenios.



PUESTO: REGIDORES MUNICIPALES

PROCESO:

#### Objetivo

Participar en la tomar decisiones en forma colegiada, por medio de la sesión de cabildo, así como trabajar en comisiones encomendadas, logrando así resolver los problemas que se presenten en el municipio.

#### Políticas

Sólo podrán ejercitar funciones ejecutivas cuando actúen como cuerpo colegiado en las sesiones del Cabildo.

El Ayuntamiento establecerá en sus respectivos bandos de policía y gobierno, así como en los reglamentos municipales las denominaciones o materias de las regidurías, mismas que se harán atendiendo a las necesidades reales del municipio, señalando además las funciones y/o atribuciones de la Regiduría.

#### Normas

La denominación de cada regiduría corresponderá a la materia que tenga a su cargo, la cual se designará en la primera sesión de Cabildo y solo podrá cambiarse de titular por renuncia o por causa que deberá calificarse por acuerdo de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento.

Los Regidores tendrán facultades de inspección y vigilancia en las materias a su cargo.

**PUESTO: REGIDOR MUNICIPAL**

**PROCESO: DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE LE ENCOMIENDE EL AYUNTAMIENTO**

#### Objetivo

Proponer al cabildo los acuerdos que deben dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

#### Políticas

La presentación del plan de trabajo, podrá ser realizado de la manera que el regidor municipal lo deseé.

El plan de trabajo se podrá presentar durante los tres primeros meses del año.

#### Normas

Para la elaboración del plan de trabajo, será obligatorio presentar como mínimo 2 opciones, de lo contrario no podrá aprobarse.

Para solicitar información a la administración, será obligatorio requerirlo por medio de un oficio, de no ser así, no podrá

#### Alcance

En el siguiente proceso participa el Regidor Municipal, Secretaria Municipal y el Cabildo.

**PUESTO: REGIDOR MUNICIPAL**

**PROCESO: DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE LE ENCOMIENDE EL AYUNTAMIENTO**

Responsable	Descripción	Doctos. Invol.
REGIDOR MUNICIPAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar la problemática del municipio respecto al tema de su comisión.</li> <li>2. Revisar el Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>3. Identificar en dicho documento los objetivos, metas y estrategias relacionados al tema de comisión.</li> <li>4. Realizar la planeación de trabajo de su comisión.  <p style="margin-left: 40px;">Sí se necesita datos de información específica, solicitar dicha información al director de la administración y continúa el proceso. Si no, continúa el proceso.</p> </li> <li>5. Solicitar al secretaria municipal la elaboración de citatorio para la presentación y aprobación del plan de trabajo.</li> </ol>	
SECRETARIA MUNICIPAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Elaborar citatorio y enviar a las personas convocadas.</li> <li>7. Recibir a cada uno de los asistentes</li> <li>8. Realizar la toma de lista:  <p style="margin-left: 40px;">Sí se encuentra la mitad más uno de los asistentes, continúa el proceso. Si no, reprogramar la junta, indicarles a los asistentes y regresar al punto 1.</p> </li> </ol> <p style="text-align: right;">CONTINUA...</p>	

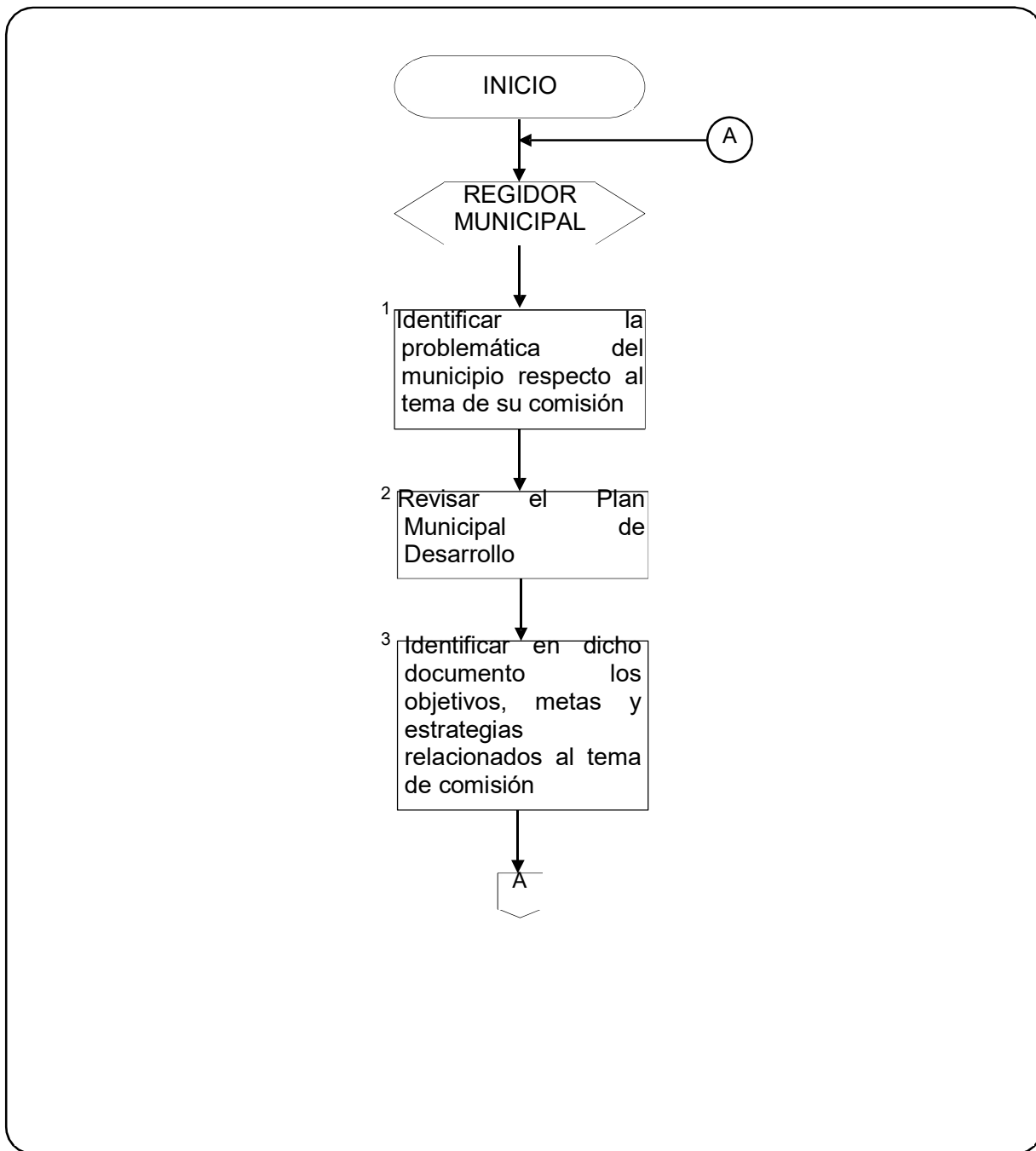
**PUESTO: REGIDOR MUNICIPAL**

**PROCESO: DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE LE ENCOMIENDE EL AYUNTAMIENTO**

Responsable	Descripción	Doctos. Invol.
REGIDOR MUNICIPAL CABILDO	<p>9. Realizar la declararía del quórum.</p> <p>10. Realizar la lectura del orden del día</p> <p>11. Presentar la planeación de trabajo.</p> <p>12. Discutir el tema presentado. Sí está correcto, continúa el proceso. Si no, indicar correcciones al regidor y regresar al punto número 4.</p>	
SECRETARIA MUNICIPAL	<p>13. Aprobar la planeación.</p> <p>14. Clausurar la sesión.</p> <p>15. Levantar el acta por duplicado.</p>	
REGIDOR MUNICIPAL	<p>16. Proceder a la aplicación del plan de trabajo.</p> <p style="text-align: right;">FIN</p>	

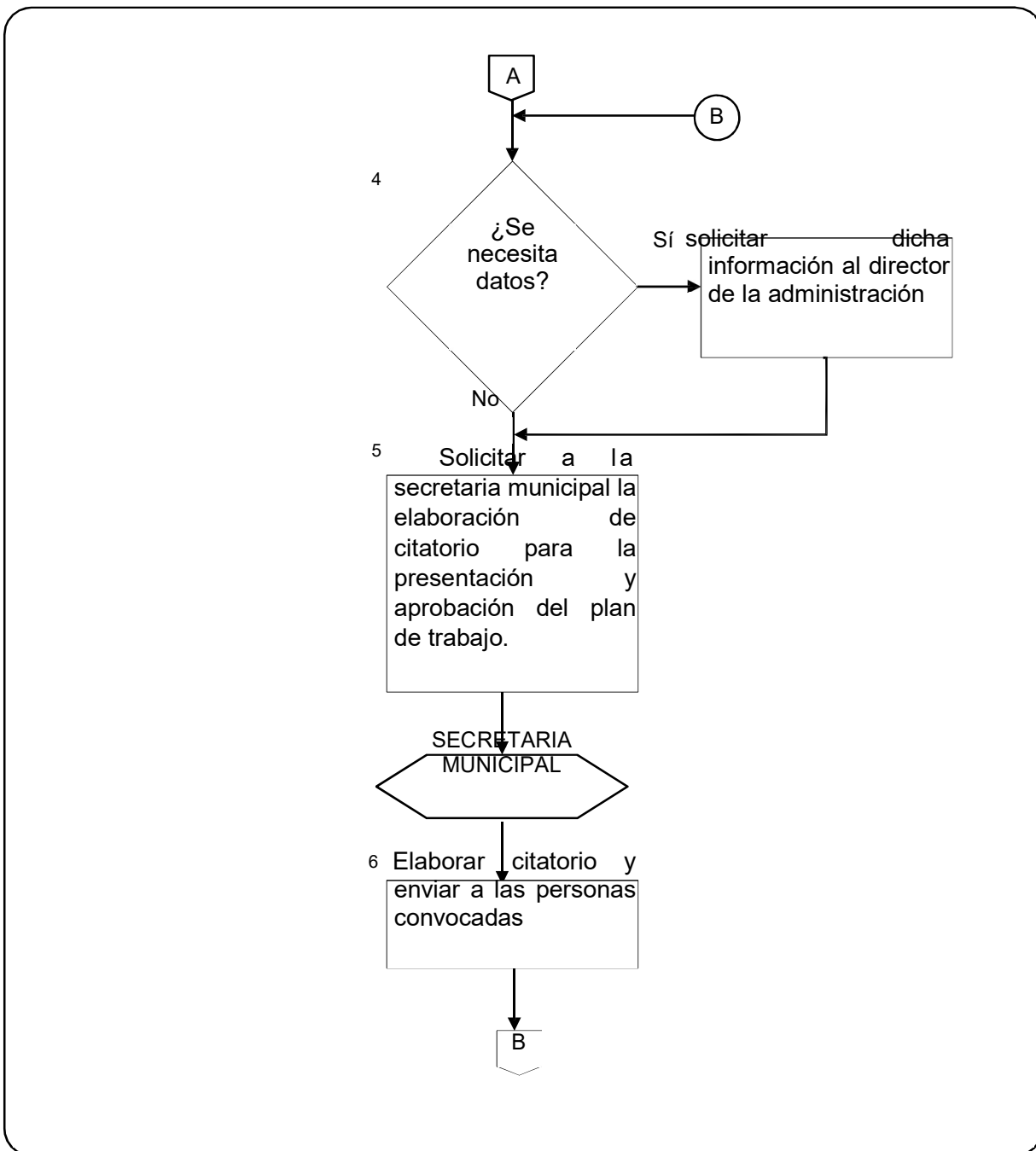
PUESTO: REGIDOR MUNICIPAL

PROCESO: DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE LE ENCOMIENDE EL AYUNTAMIENTO



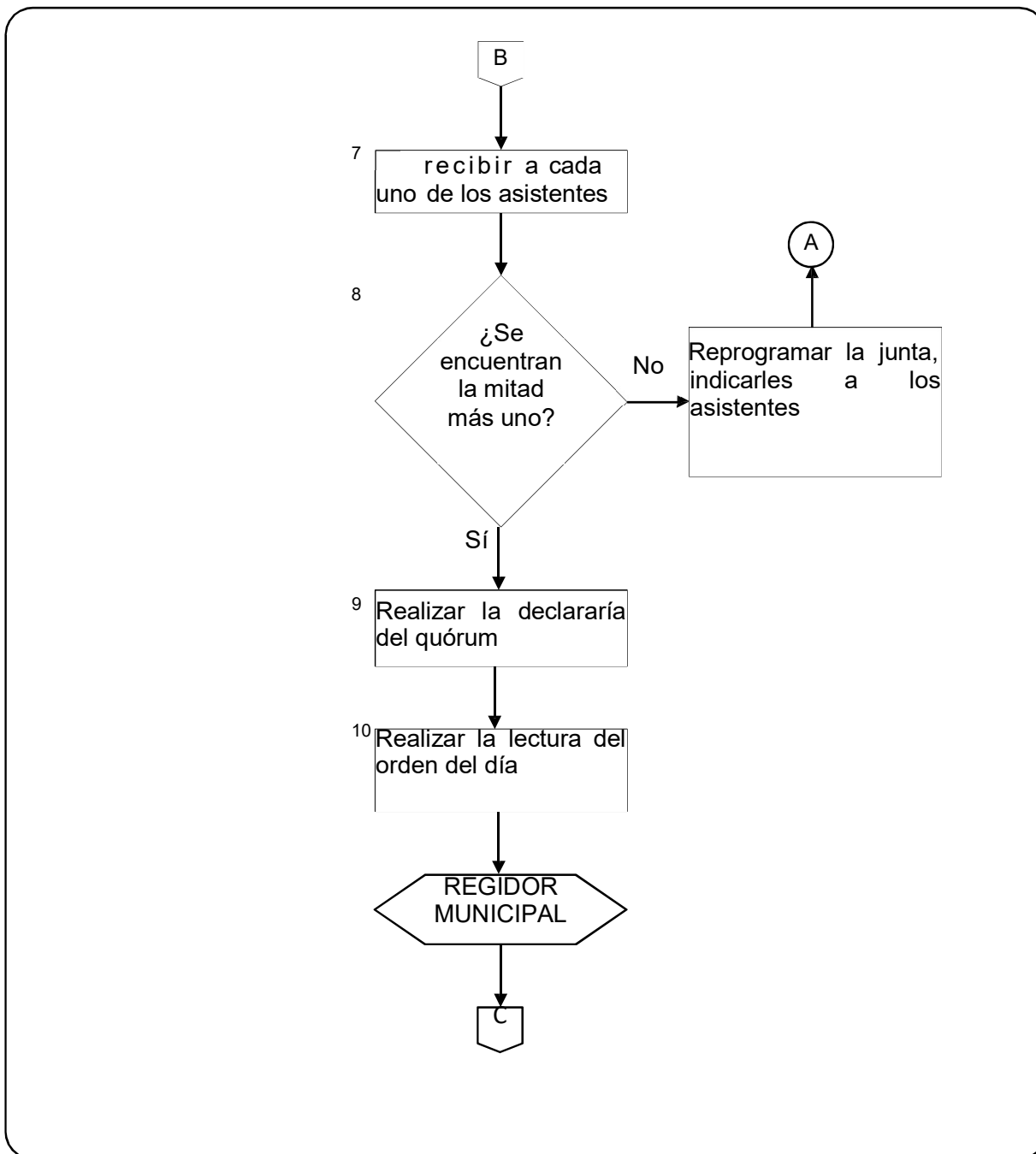
PUESTO: REGIDOR MUNICIPAL

PROCESO: DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE LE ENCOMIENDE EL AYUNTAMIENTO



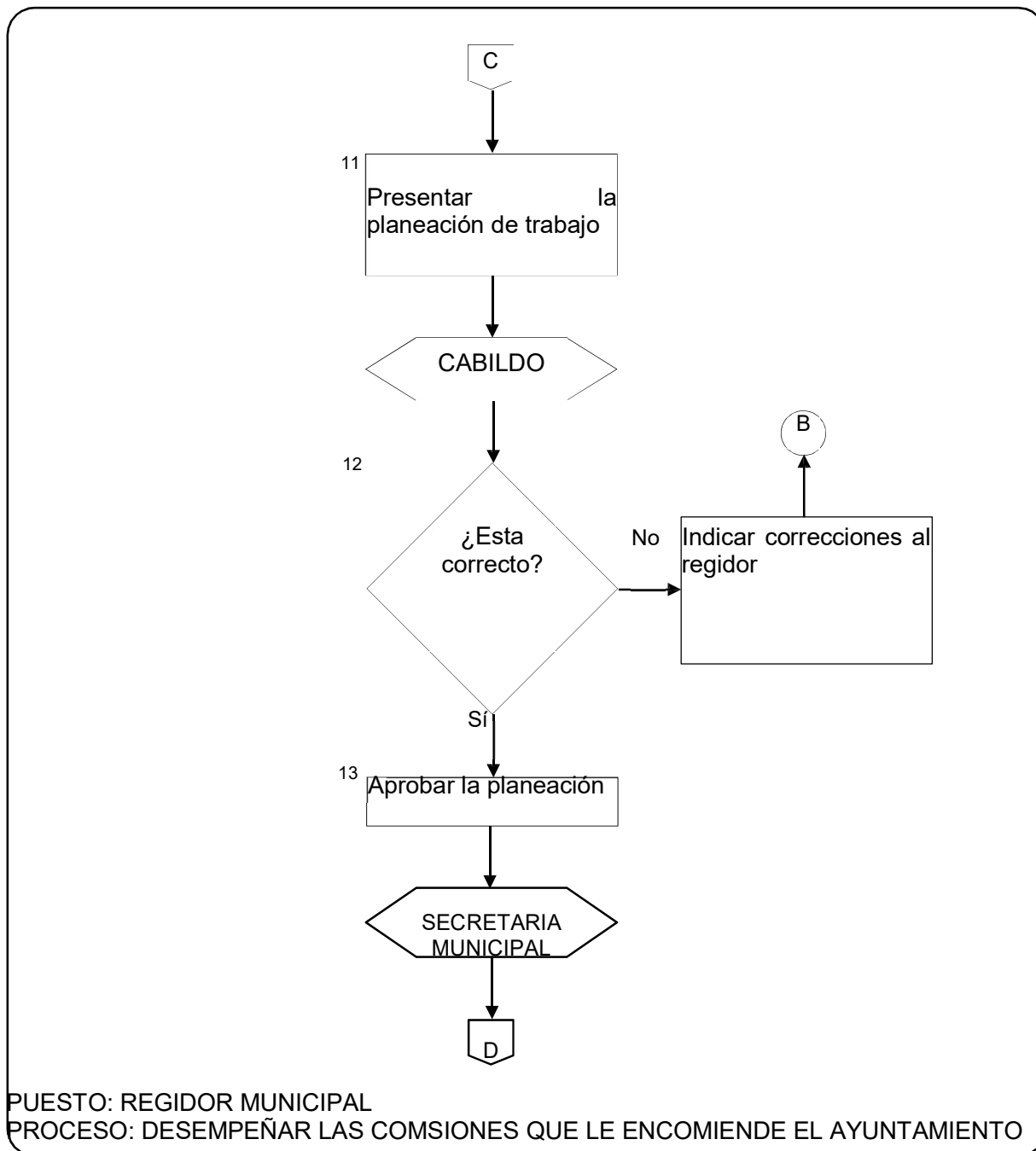
PUESTO: REGIDOR MUNICIPAL

PROCESO: DESEMPEÑAR LAS COMSIONES QUE LE ENCOMIENDE EL AYUNTAMIENTO



PUESTO: REGIDOR MUNICIPAL

PROCESO: DESEMPEÑAR LAS COMSIONES QUE LE ENCOMIENDE EL AYUNTAMIENTO



PUESTO: REGIDOR MUNICIPAL  
PROCESO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

D

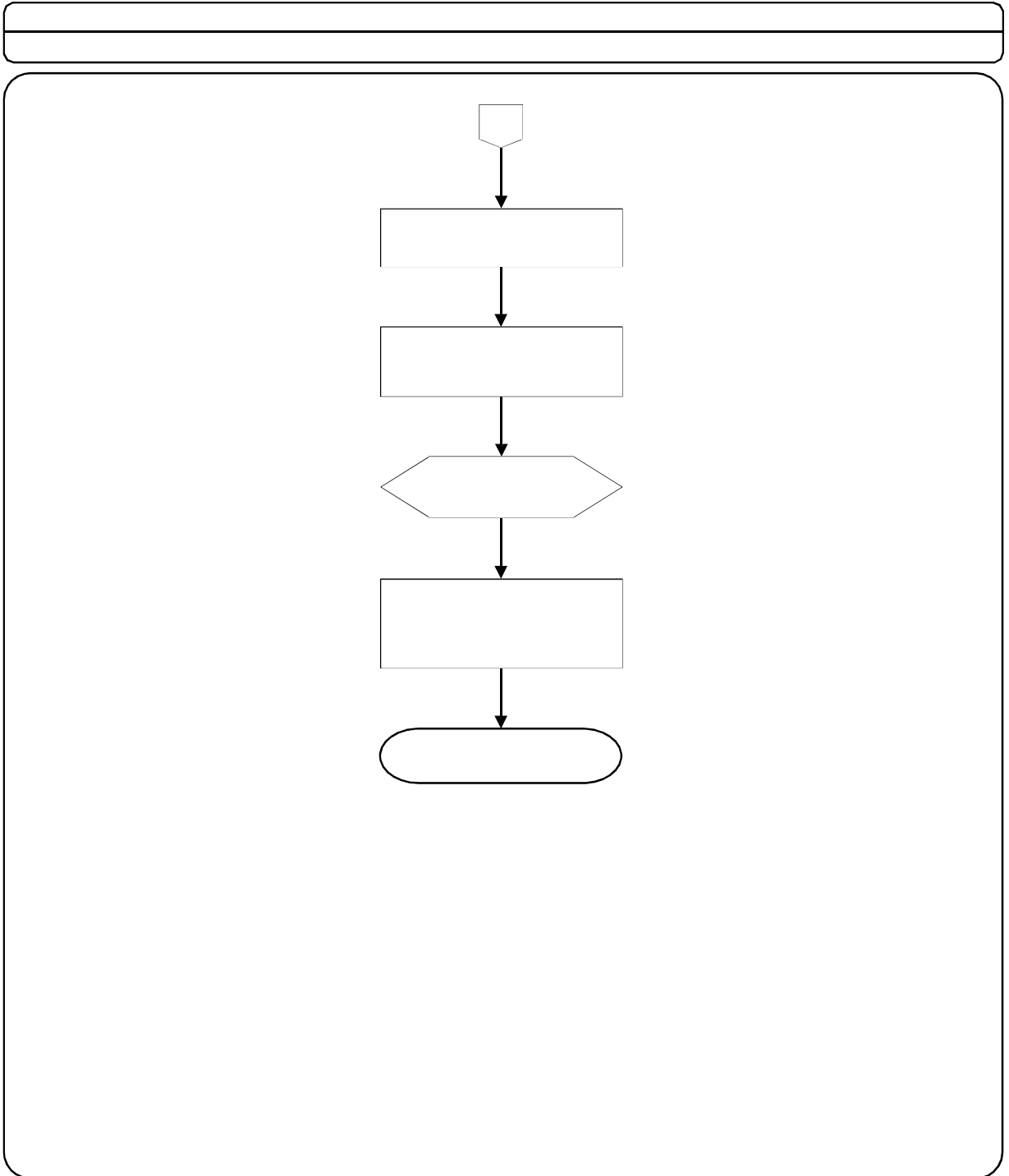
<sup>14</sup> Clausurar la sesión

<sup>15</sup> Levantar el acta por duplicado.

REGIDOR  
MUNICIPAL

<sup>16</sup> Proceder a la aplicación del plan de trabajo

FIN



PUESTO: REGIDOR MUNICIPAL

PROCESO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

#### Objetivo

Lograr que las tareas estén claras, obteniendo así el cumplimiento de los objetivos, mediante la elaboración de un plan de trabajo.

#### Políticas

El Regidor podrá solicitar ayuda externa, siempre y cuando sea aprobado por el cabildo.  
Para la definición de estrategias, se podrá analizar con los Regidores del ayuntamiento.

#### Normas

Para poder ejecutar el plan de trabajo, tendrá que ser aprobado por la mitad y uno del cabildo.  
El Regidor Municipal es el responsable de cumplir con las reglas necesarias para la elaboración del plan de trabajo.

#### Alcance

En el siguiente proceso participa el Regidor Municipal.

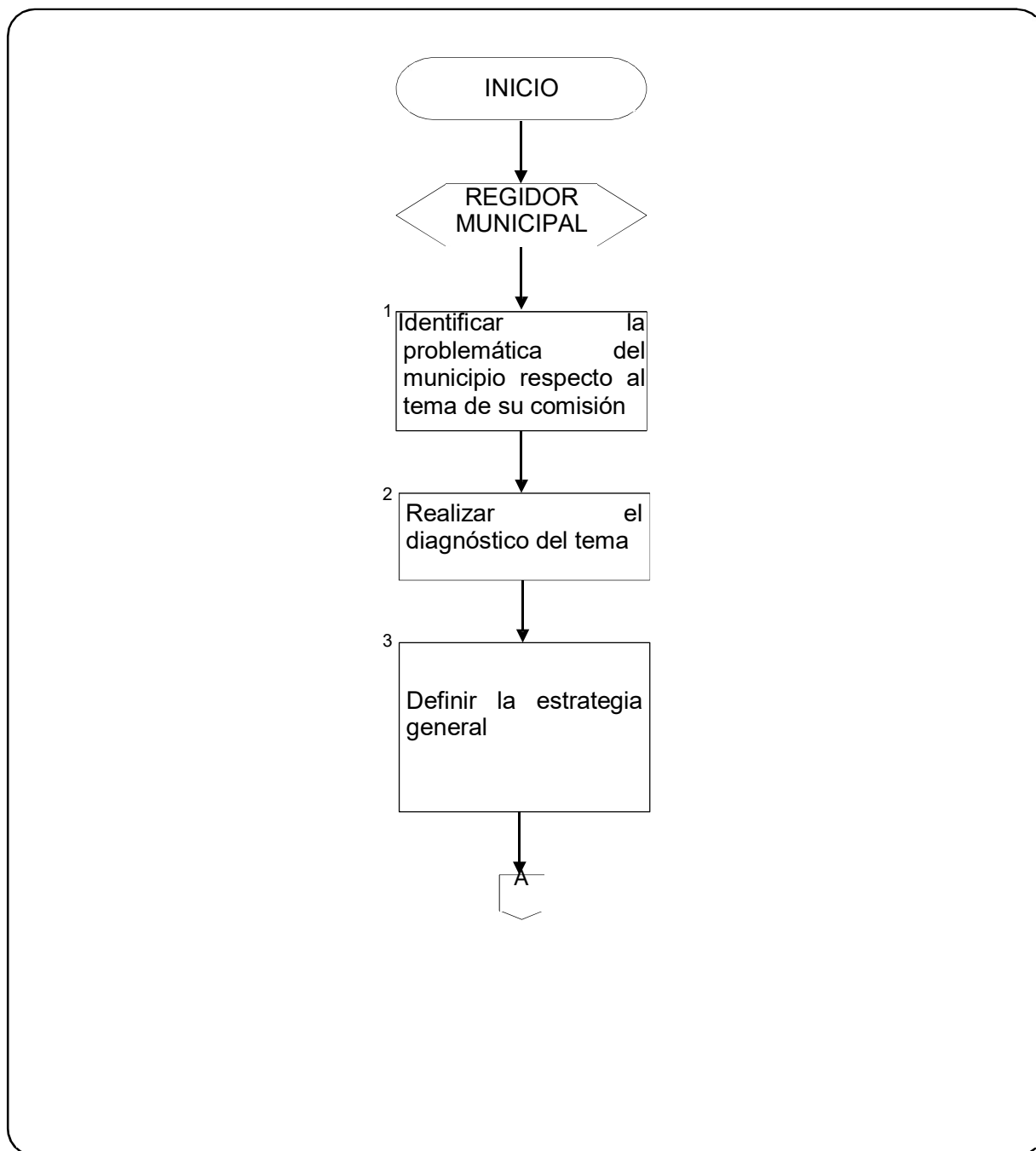
PUESTO: REGIDOR MUNICIPAL

PROCESO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

Responsable	Descripción	Doctos. Invol.
REGIDOR MUNICIPAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar la problemática del municipio respecto al tema de su comisión.</li> <li>2. Realizar el diagnóstico del tema.</li> <li>3. Definir la estrategia general.</li> <li>4. Establecer criterios, criterios, indicadores, parámetros de medición, cumplimiento de tiempos.</li> <li>5. Realizar la descripción del programa de trabajo mediante el informe.</li> <li>6. Revisar el plan de trabajo.</li> <li>7. Presentar plan de trabajo.</li> </ol> <p style="text-align: right;">FIN</p>	Plan de trabajo

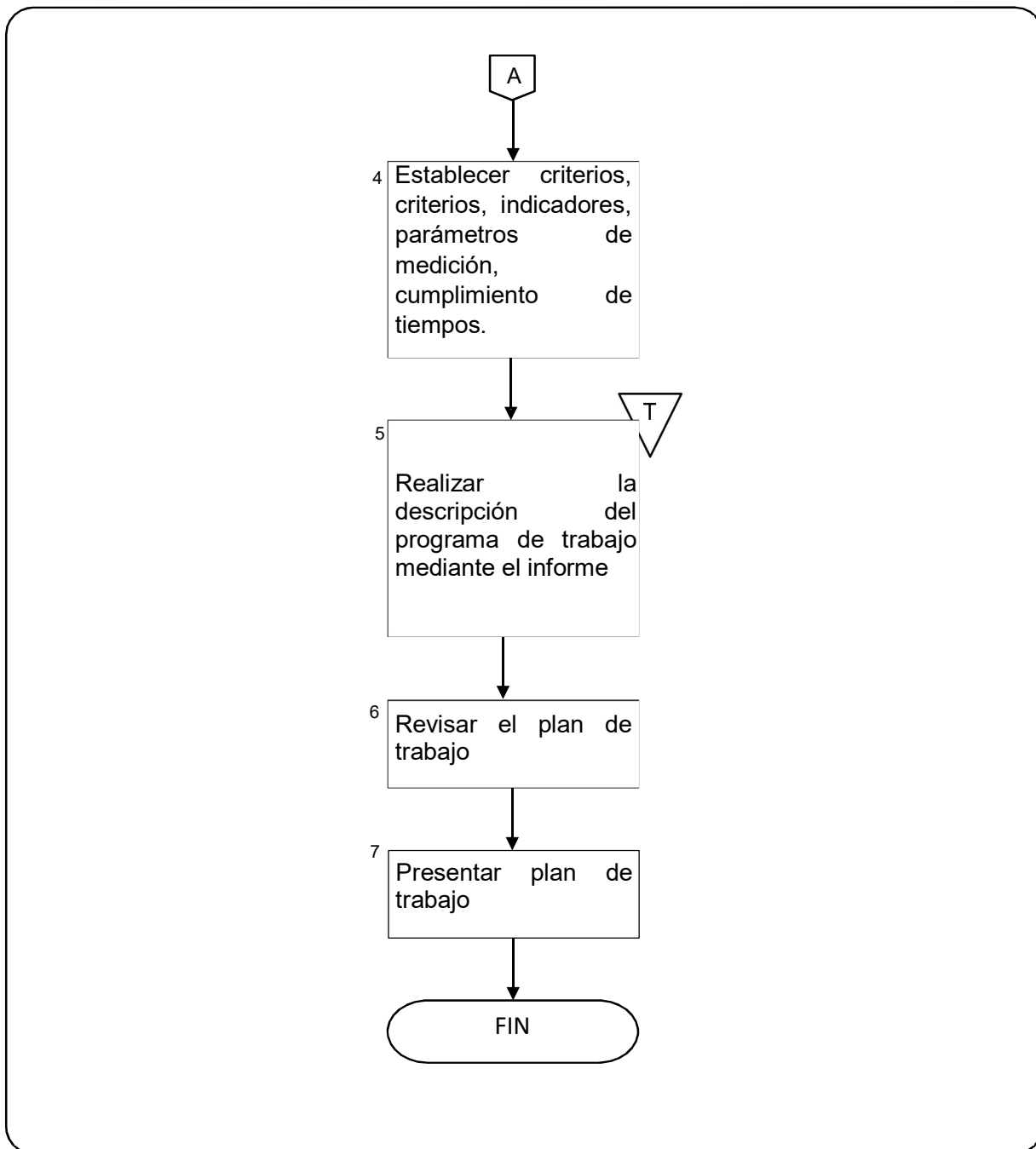
PUESTO: REGIDOR MUNICIPAL

PROCESO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO



PUESTO: REGIDOR MUNICIPAL

PROCESO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO



PUESTO: REGIDOR MUNICIPAL

PROCESO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

Formato De Informe De Plan De Trabajo

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ASUNCION OCOTLAN  
PLAN DE TRABAJO  
OBJETIVO GENERAL**

**OBJETIVO(S) ESPECIFICO(S) O PARTICULAR (ES)**

**METAS**

**ACCIONES**

**RESPONSABLES**

**TIEMPO**

PUESTO: REGIDOR MUNICIPAL

PROCESO: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DE LA REGIDURÍA

#### Objetivo

Establecer las actividades a seguir para la realización de los eventos que requiera la regiduría así contribuir al cumplimiento de las responsabilidades del puesto.

#### Políticas

Los asistentes o asesores son responsables de informar a la dirección de administración, el protocolo sobre los eventos a organizar a los que asistirá la regidora/o de acuerdo a su agenda.

Los asistentes o asesores deben de conocer en profundidad los puntos esenciales, tales como: qué tipo de acto quiere realizar y a quien va a ir dirigido.

#### Normas

Los asistentes o asesores son responsable de Requisar ante la dirección de administración la contratación de un servicio externo (empresa) cuando se requiera, debido a la magnitud del evento, así como los insumos materiales que se requieran.

El regidor debe de solicitar a la dirección de comunicación social, mediante oficio para que lleve a cabo las actividades de su competencia para difundir el evento, así como publicarlo.

#### Alcance

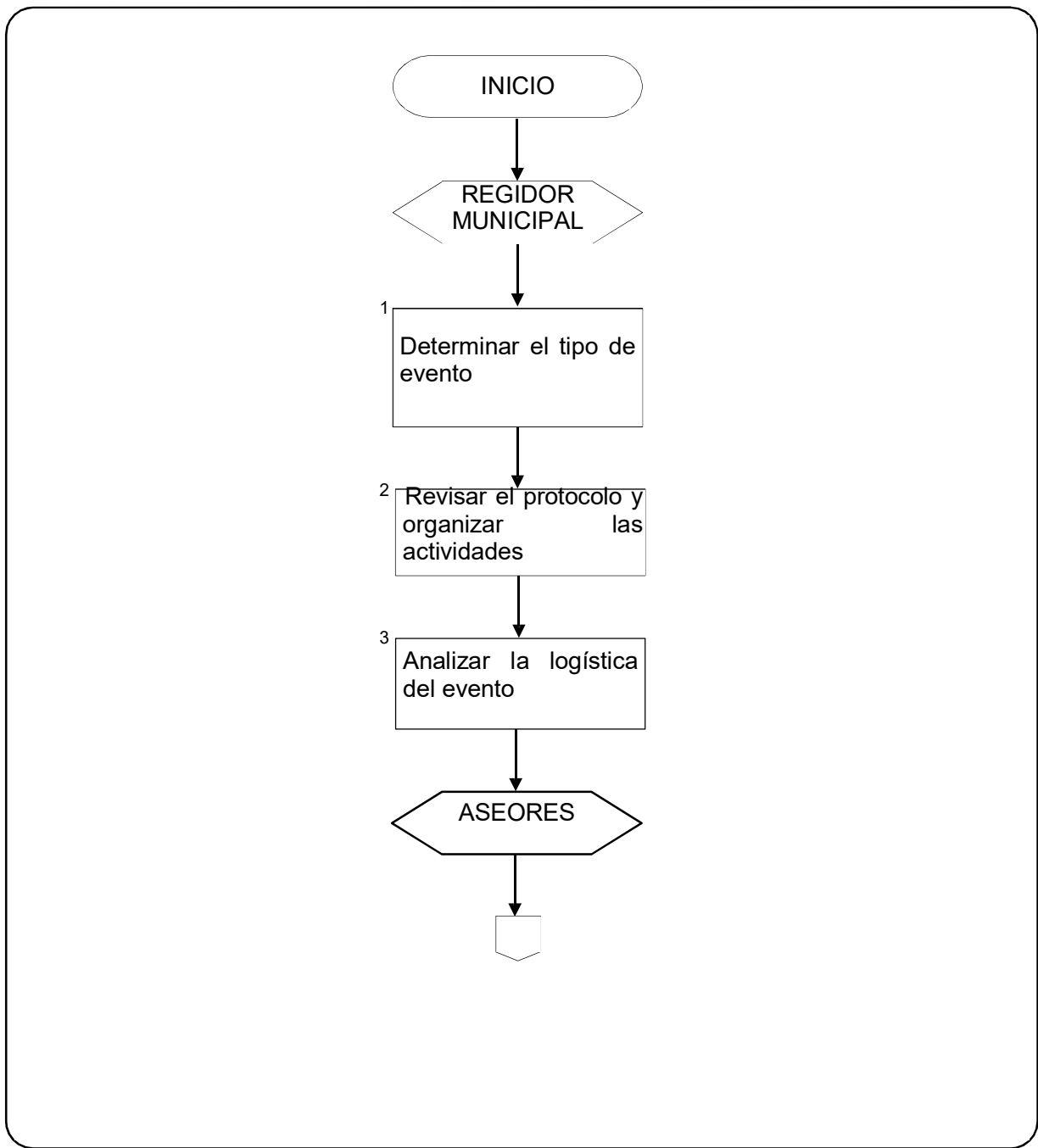
En este proceso participa Regidor Municipal y asesores

PUESTO: REGIDOR MUNICIPAL

PROCESO: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DE LA REGIDURÍA

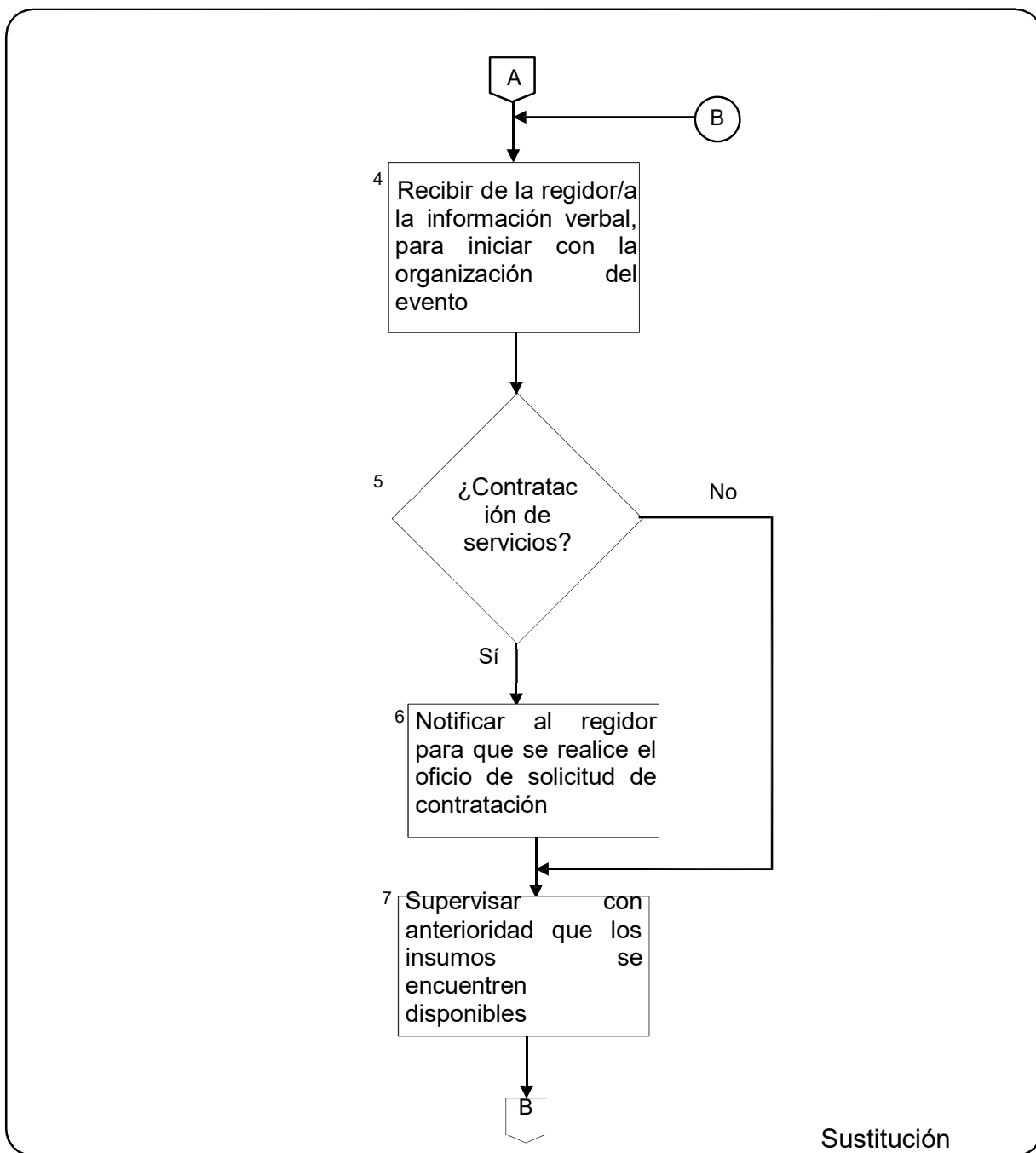
Responsable	Descripción	Doctos. Invol.
REGIDOR MUNICIPAL	1. Determinar el tipo de evento.	
	2. Revisar el protocolo y organizar las actividades.	
	3. Analizar la logística del evento.	
ASESORES	4. Recibir de la regidor/a la información verbal, para iniciar con la organización del evento.	
	5. Verificar si se necesita la contratación de servicios externos Si es así, continúa el proceso. Si no, pasar al paso 7	
	6. Notificar al regidor para que se realice el oficio de solicitud de contratación.	
	7. Supervisar con anterioridad que los insumos se encuentren disponibles.	
	8. Inspeccionar el día del evento que todo se desarrolle en el orden establecido.	
REGIDOR MUNICIPAL	9. Instruir de manera verbal al a los asistentes, para que se expongan los temas a tratar.	
	10. Realizar los oficios de agradecimiento a las áreas participantes.	
	11. Fotocopiar los documentos, firmar debidamente y archivar.	
	FIN	

**PUESTO: REGIDOR MUNICIPAL**  
**PROCESO: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DE LA REGIDURÍA**



PUESTO: REGIDOR MUNICIPAL

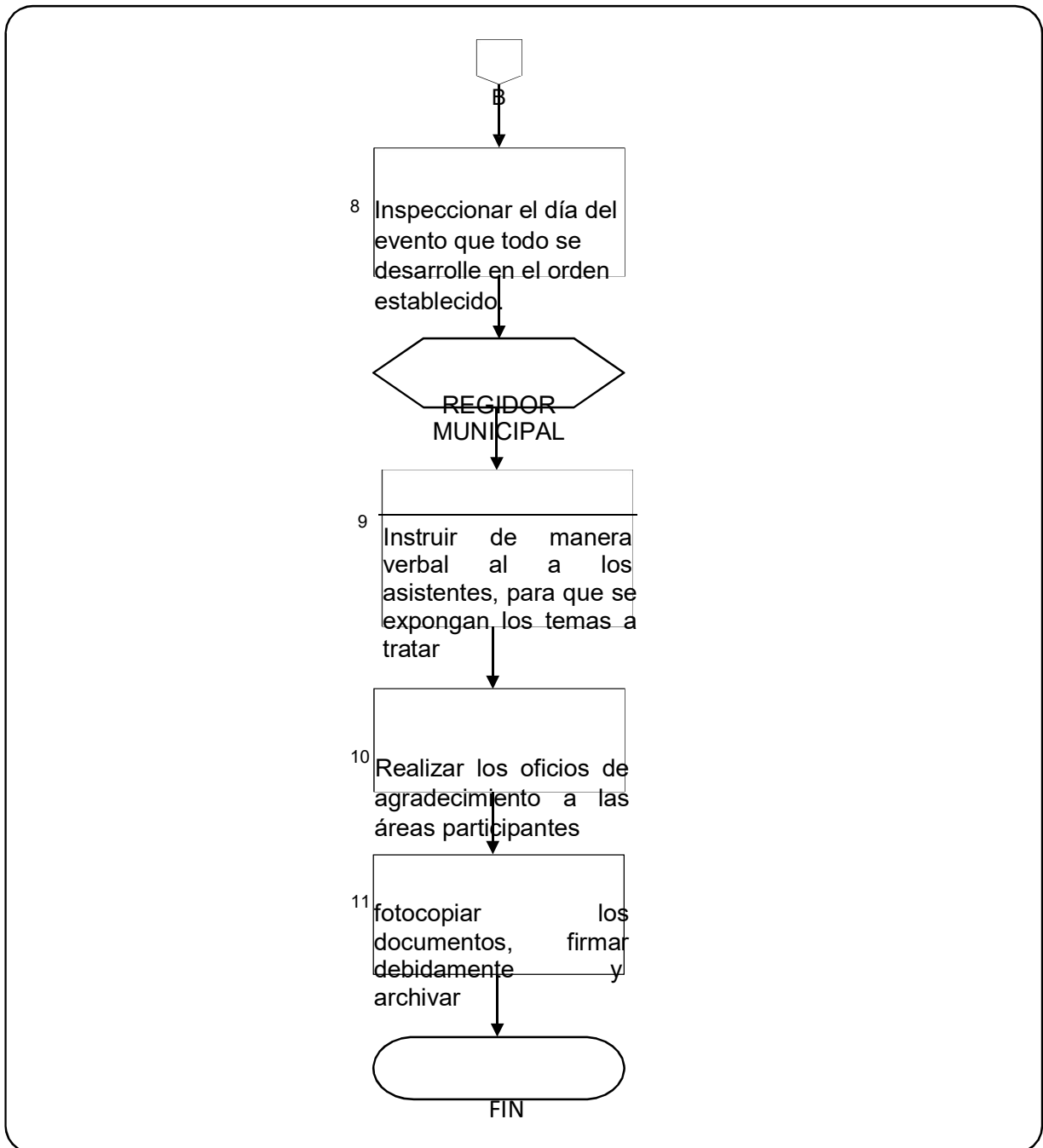
PROCESO: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DE LA REGIDURÍA





PUESTO: REGIDOR MUNICIPAL

PROCESO: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DE LA REGIDURIA





PUESTO: PRESIDENTA MUNICIPAL

PROCESO:

#### Objetivo

Ejecutar de manera correcta las disposiciones del ayuntamiento, por medio de la responsabilidad directa de la administración siendo así el representante político.

#### Políticas

La PRESIDENTA municipal podrá asumir la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios, siempre y cuando el síndico este ausente o impedido legalmente para ello.

La PRESIDENTA Municipal podrá proponer al Ayuntamiento las comisiones en las que deben actuar sus integrantes.

#### Normas

Será de manera obligatoria expedir de manera inmediata los nombramientos de los agentes municipales, de policías y a los representantes de núcleos rurales, una vez obteniendo el resultado de la elección.

Será obligatorio vigilar la recaudación de ingresos en todos los ramos de la administración pública, con apego a lo dispuesto en la Ley de Ingresos Municipales.



PUESTO: PRESIDENTA MUNICIPAL

PROCESO: CONVOCAR Y PRESIDIR CON VOZ Y VOTO LAS SESIONES DEL CABIILDO

#### Objetivo

Proponer, deliberar, planear, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el ejercicio de la función pública, por medio de la sesión de cabildo.

#### Políticas

Si por falta injustificada, el concejal deja de acudir a más de tres sesiones de cabildo, los integrantes del Ayuntamiento solicitarán ante el Congreso del Estado, la suspensión o revocación de su mandato, con apego a la Ley Orgánica Municipal del estado de Oaxaca, siempre que obre que fue notificado legalmente el citatorio para la celebración de las sesiones.

Las sesiones de Cabildo podrán ser:

- I. Ordinarias, aquellas que obligatoriamente deben llevarse a cabo cuando menos una vez a la semana para atender los asuntos de la administración municipal;
- II. Extraordinarias, aquellas que realizarán cuantas veces sea necesario para resolver situaciones de urgencia y sólo se tratará el asunto único motivo de la reunión; y
- III. Solemnes, aquellas que se revisten de un ceremonial especial.

#### Normas

Las sesiones ordinarias y extraordinarias deben celebrarse en el Recinto Oficial o en el lugar que habilite o lo acuerde el Ayuntamiento con el voto calificado de sus integrantes, y las solemnes en el lugar que para tal efecto acuerde el Cabildo, por mayoría simple, mediante declaratoria oficial.

El Ayuntamiento no podrá revocar sus acuerdos sino en aquellos casos en que se hayan dictado en contravención de la Ley o del interés público.



PUESTO: PRESIDENTA MUNICIPAL

PROCESO: CONVOCAR Y PRESIDIR CON VOZ Y VOTO LAS SESIONES DEL CABIILDO

En caso de emergencia o por situaciones extraordinarias; fortuito o de fuerza mayor, tanto nacional o estatal que afecten la salud pública, seguridad pública, protección civil y la estabilidad social, declarada o determinada por la autoridad competente, y por el tiempo que dure ésta, podrán sesionar a distancia mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación o medios electrónicos disponibles, los miembros del Ayuntamiento serán convocados con 48 horas de anticipación mediante correo electrónico, durante la sesión se deberá garantizar la correcta identificación de sus miembros, sus intervenciones, así como el sentido de la votación, para tales efectos la Secretaría del Ayuntamiento deberá además certificar la asistencia de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento; para lo cual deberá guardarse una copia íntegra de la sesión, debiéndose con ello levantar acta de sesión de cabildo y en el momento oportuno la Secretaría Municipal deberá recabar las firmas correspondientes.

Los acuerdos de sesión de Cabildo se tomarán de forma transparente, por mayoría simple o calificada de sus integrantes. Se entenderá por mayoría simple, la votación de la mitad más uno de los miembros del Ayuntamiento. Por mayoría calificada, la votación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

Alcance

En el proceso participa Presidenta Municipal, Secretaria Municipal y Quórum.



PUESTO: PRESIDENTA MUNICIPAL

PROCESO: CONVOCAR Y PRESIDIR CON VOZ Y VOTO LAS SESIONES DEL CABIILDO

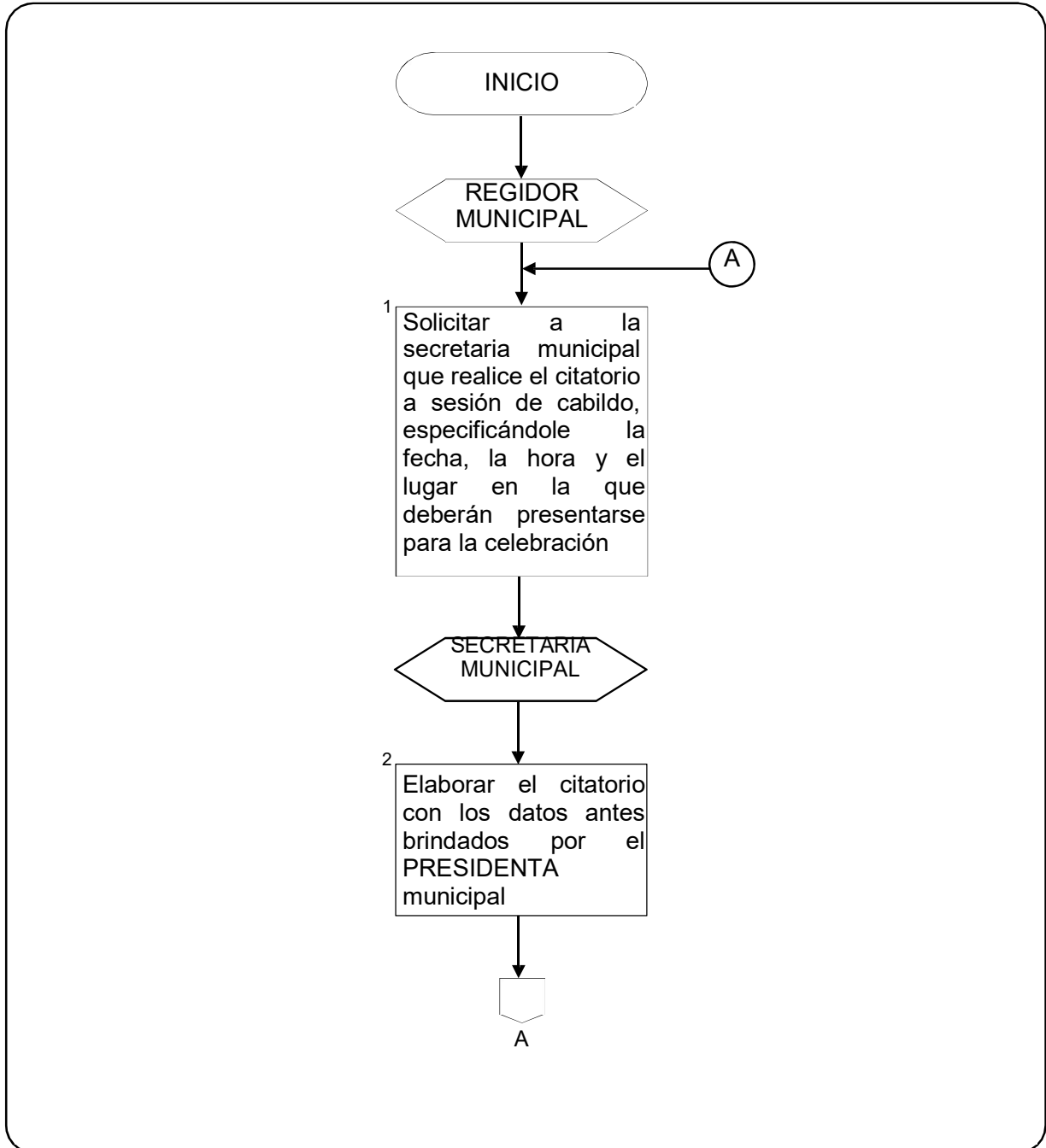
Responsable	Descripción	Doctos. Invol.
PRESIDENTA MUNICIPAL	1. Solicitar a la secretaria municipal que realice el citatorio a sesión de cabildo, especificándole la fecha, la hora y el lugar en la que deberán presentarse para la celebración.	
SECRETARIA MUNICIPAL	2. Elaborar el citatorio con los datos antes brindados por el PRESIDENTA municipal.	
	3. Entregar el citatorio al PRESIDENTA municipal para su revisión y autorización.	
PRESIDENTA MUNICIPAL	4. Recibir el citatorio y verificar que se encuentre los datos correctos.	
	5. Autorizar el citatorio e indicarle a la secretaria que proceda a enviar dicha información las personas correspondientes.	
SECRETARIA MUNICIPAL	6. Mandar el citatorio a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento.	
	7. Recibir a cada uno de los asistentes a la junta de cabildo.	
	8. Realizar la toma de lista: Sí se encuentra la mitad más uno de los asistentes, continúa el proceso. Si no, reprogramar la junta, indicarles a los asistentes y regresar al punto 1.	
	CONTINUA...	





PUESTO: PRESIDENTA MUNICIPAL

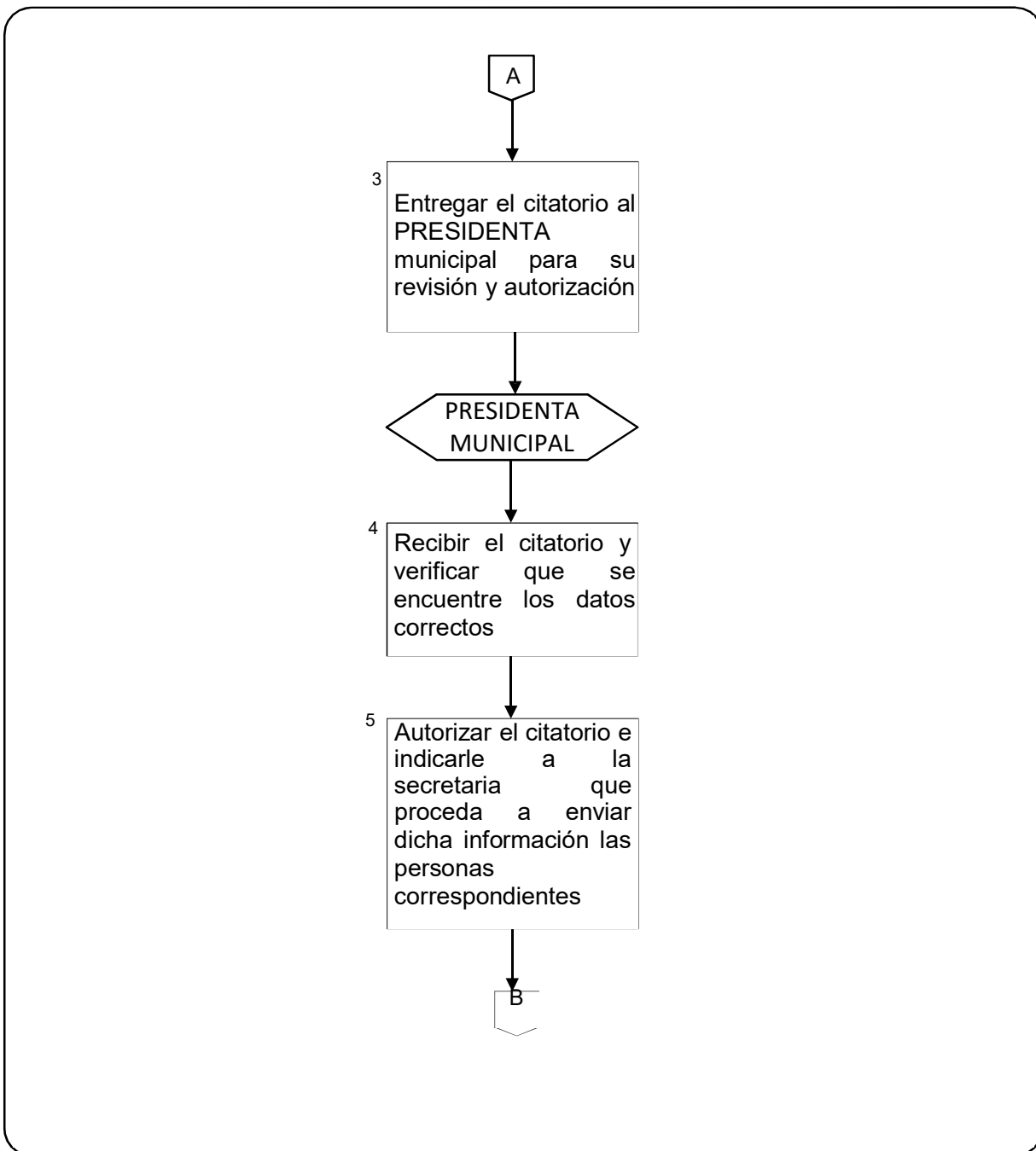
PROCESO: CONVOCAR Y PRESIDIR CON VOZ Y VOTO LAS SESIONES DEL CABILDO





PUESTO: PRESIDENTA MUNICIPAL

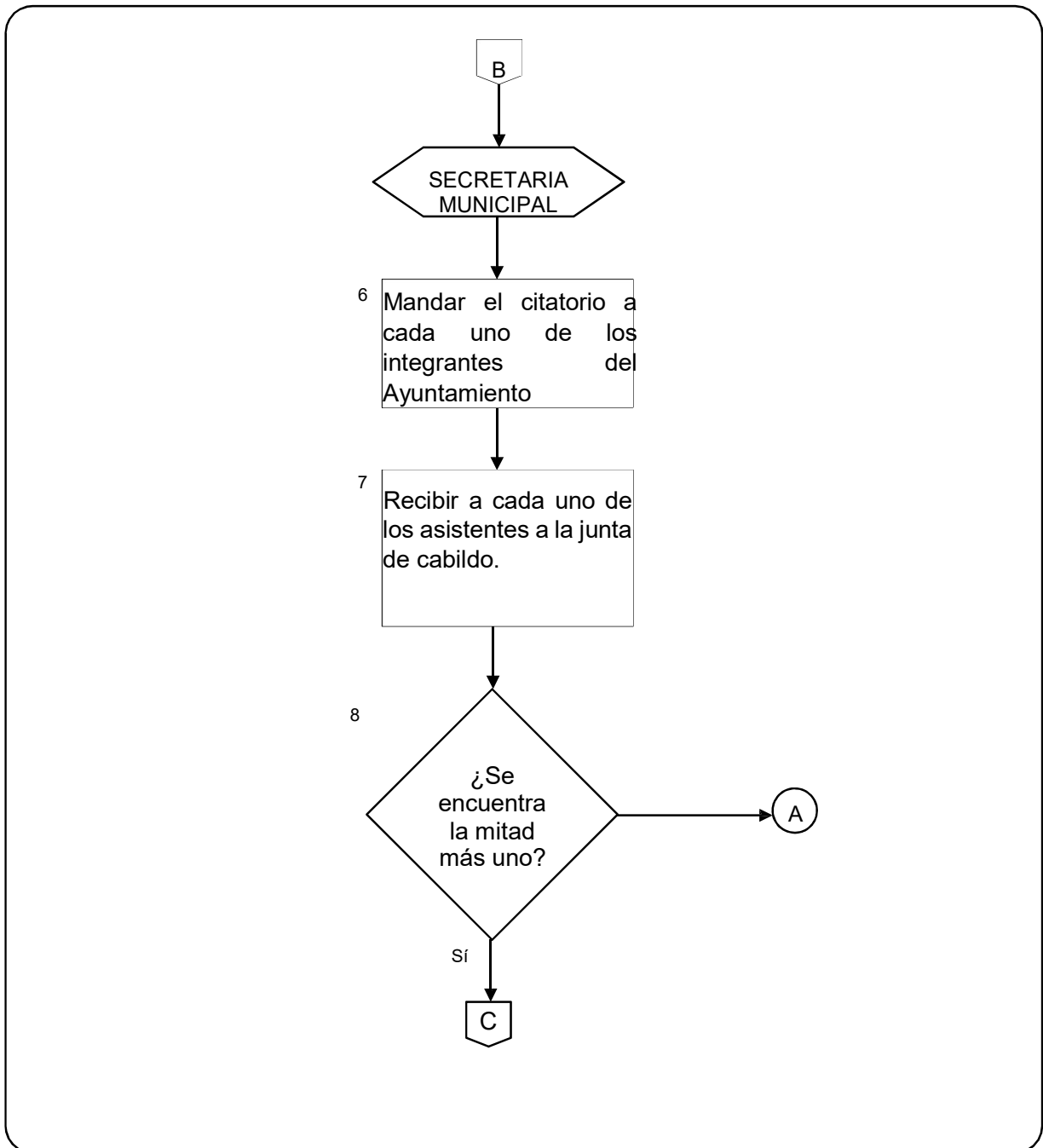
PROCESO: CONVOCAR Y PRESIDIR CON VOZ Y VOTO LAS SESIONES DEL CABIILDO





PUESTO: PRESIDENTA MUNICIPAL

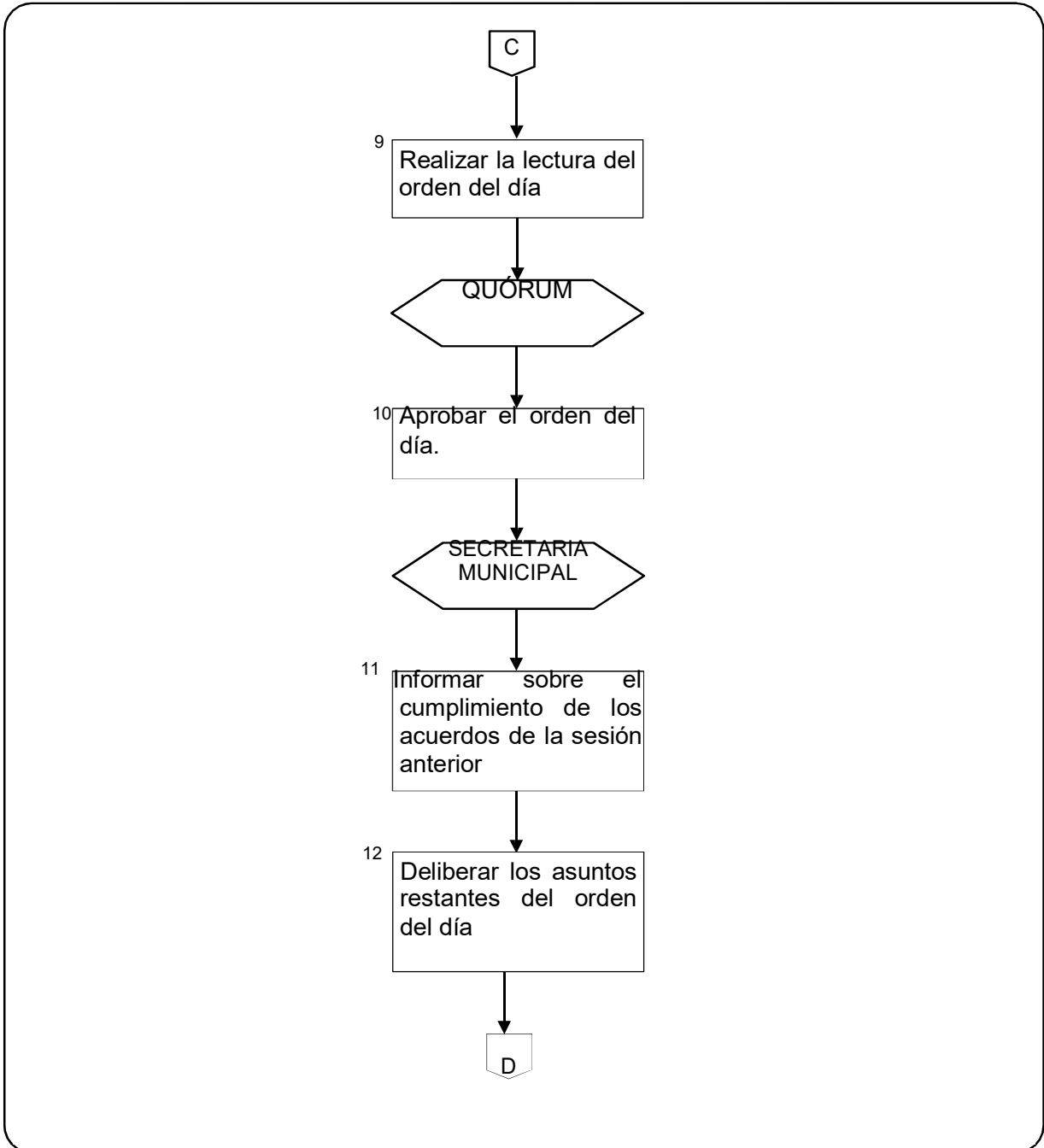
PROCESO: CONVOCAR Y PRESIDIR CON VOZ Y VOTO LAS SESIONES DEL CABILDO





PUESTO: PRESIDENTA MUNICIPAL

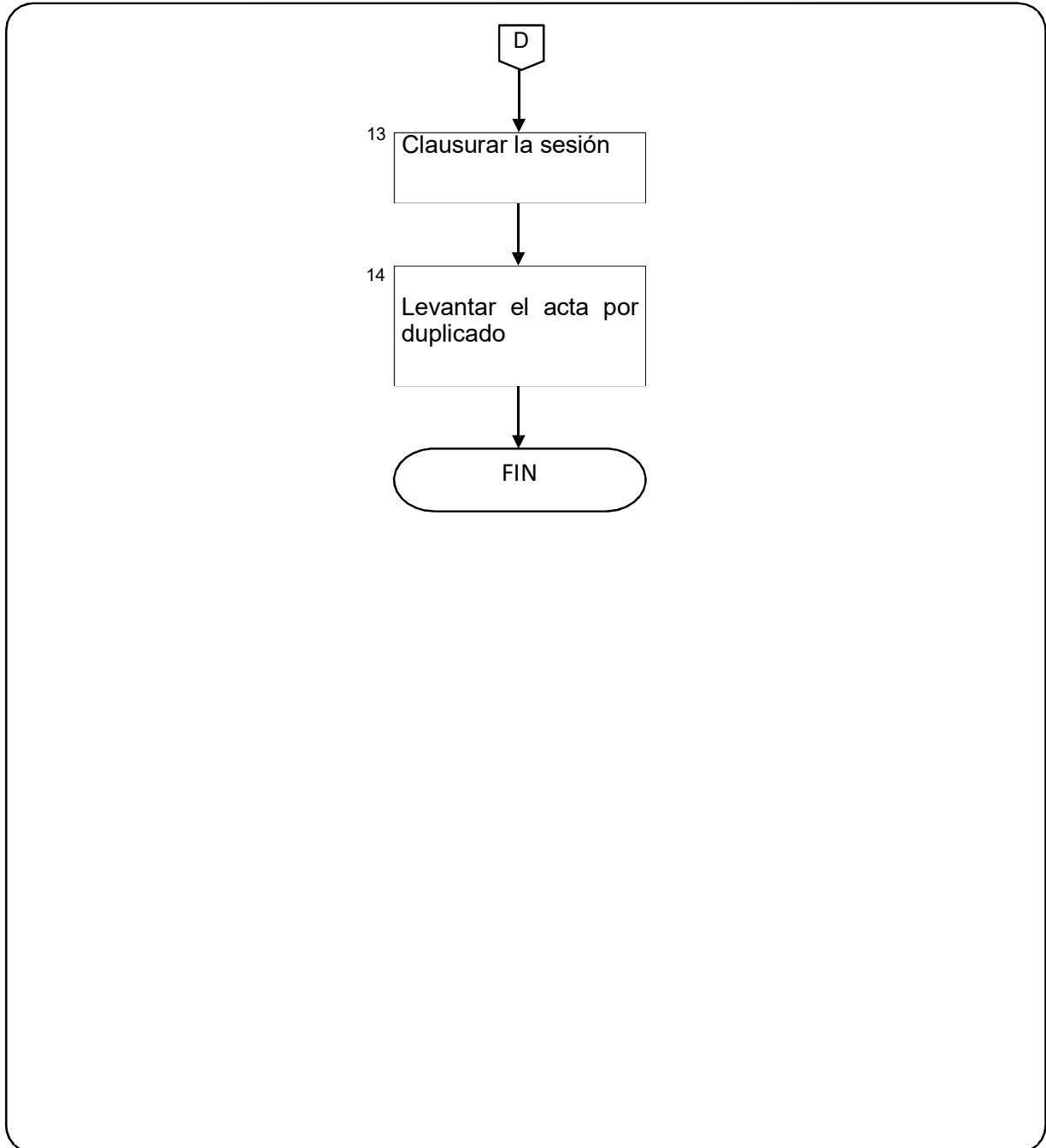
PROCESO: CONVOCAR Y PRESIDIR CON VOZ Y VOTO LAS SESIONES DEL CABIILDO





PUESTO: PRESIDENTA MUNICIPAL

PROCESO: CONVOCAR Y PRESIDIR CON VOZ Y VOTO LAS SESIONES DEL CABIILDO





PUESTO: PRESIDENTA MUNICIPAL

PROCESO: PROMULGAR Y PUBLICAR EN LA GACETA MUNICIPAL LOS REGLAMENTOS

#### Objetivo

Hacer público la información del H. ayuntamiento, mediante la publicación en la gaceta municipal o en caso en el periódico oficial de Oaxaca.

#### Políticas

El Ayuntamiento contará con una Gaceta Municipal, para realizar la publicación oficial de sus determinaciones, la supervisión de la Gaceta corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento.

De todas las publicaciones realizadas en la Gaceta Municipal, se enviará un ejemplar a los Poderes del Estado y al Archivo General del Estado.

#### Normas

Los acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, se deberán publicar de manera obligatoria en el periódico oficial del estado o en la gaceta municipal.

El Ayuntamiento deberá destinar recursos de su Presupuesto de Egresos para la operación, organización y funcionamiento de la Gaceta Municipal. Expedirá también el Reglamento respectivo.

#### Alcance

En el proceso participa PRESIDENTA Municipal y Secretaria Municipal.



PUESTO: PRESIDENTA MUNICIPAL

PROCESO: PROMULGAR Y PUBLICAR EN LA GACETA MUNICIPAL LOS REGLAMENTOS

Responsable	Descripción	Doctos. Invol.
PRESIDENTA MUNICIPAL	1. Solicitar a la Secretaria Municipal del Honorable Ayuntamiento la elaboración y redacción de los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos municipales, los planes de desarrollo, los acuerdos y determinaciones del Honorable Cabildo; así como los Convenios y demás disposiciones a publicar en la Gaceta Municipal.	
SECRETARIA MUNICIPAL	2. Elaborar los documentos con base en el artículo 8, Capítulo I. del REGLAMENTO DE LA GACETA DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, los cuales se citan a continuación.  ○ La Gaceta Municipal deberá imprimirse en papel oficial del Honorable Ayuntamiento, rubricada con la firma y sello de la Secretaría Municipal, y deberá contener los siguientes datos:  El Escudo representativo del Honorable Ayuntamiento, El nombre de "Gaceta Municipal" La fecha Número Tomo de edición e índice de contenido y Domicilio y números telefónicos del H. Ayuntamiento	
	3. Entregar el documento a publicar al PRESIDENTA municipal para su revisión.	
	CONTINUA...	



PUESTO: PRESIDENTA MUNICIPAL

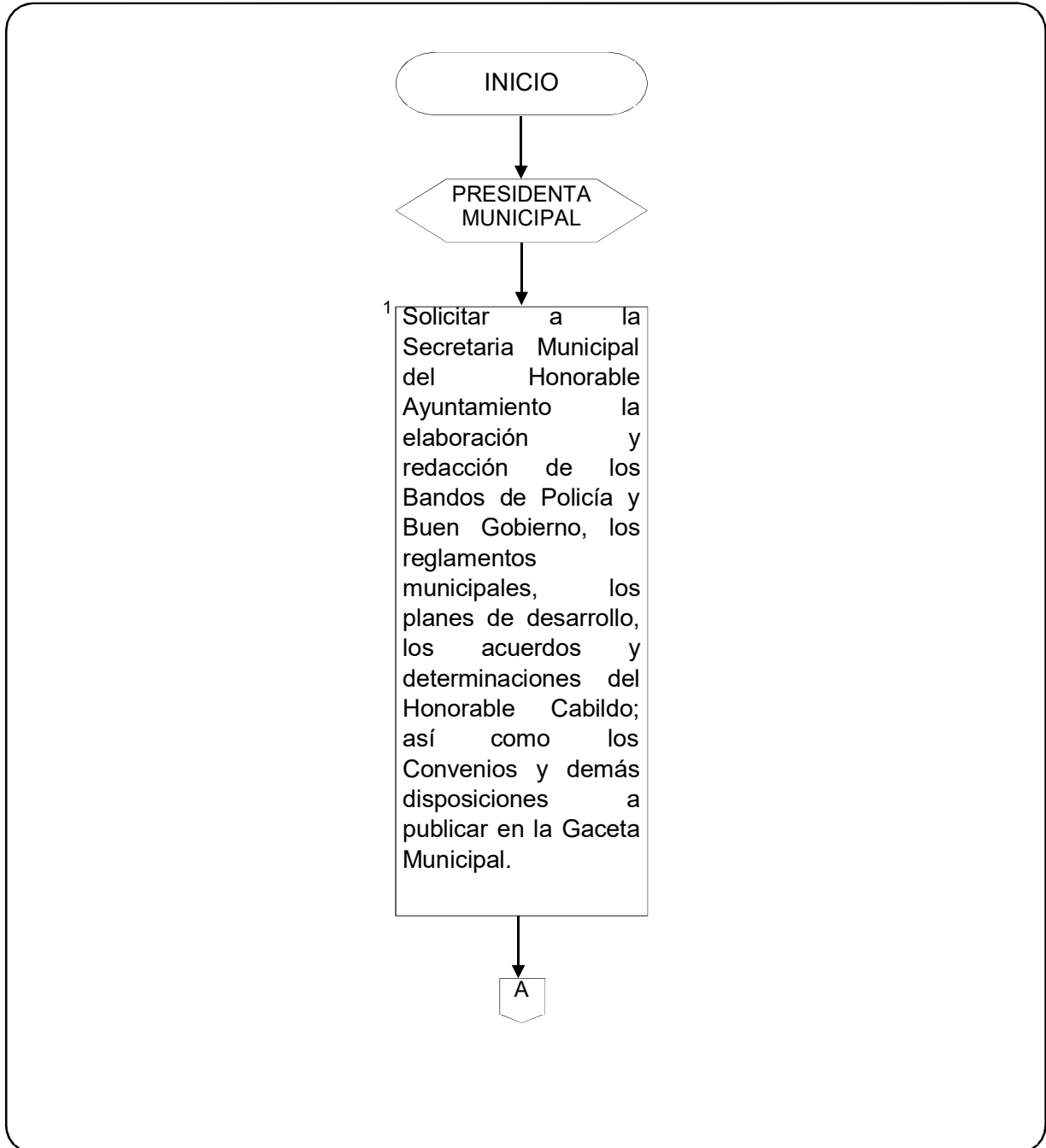
PROCESO: PROMULGAR Y PUBLICAR EN LA GACETA MUNICIPAL LOS REGLAMENTOS

Responsable	Descripción	Doctos. Invol.
PRESIDENTA MUNICIPAL	<p>4. Revisar el documento</p> <p>Si está todo bien continúa el proceso Si no, regresar al punto 2.</p> <p>5. Publicar documentos en la Gaceta Municipal y enviar un ejemplar a los Poderes del estado y Archivo General del Estado.</p> <p>FIN</p>	



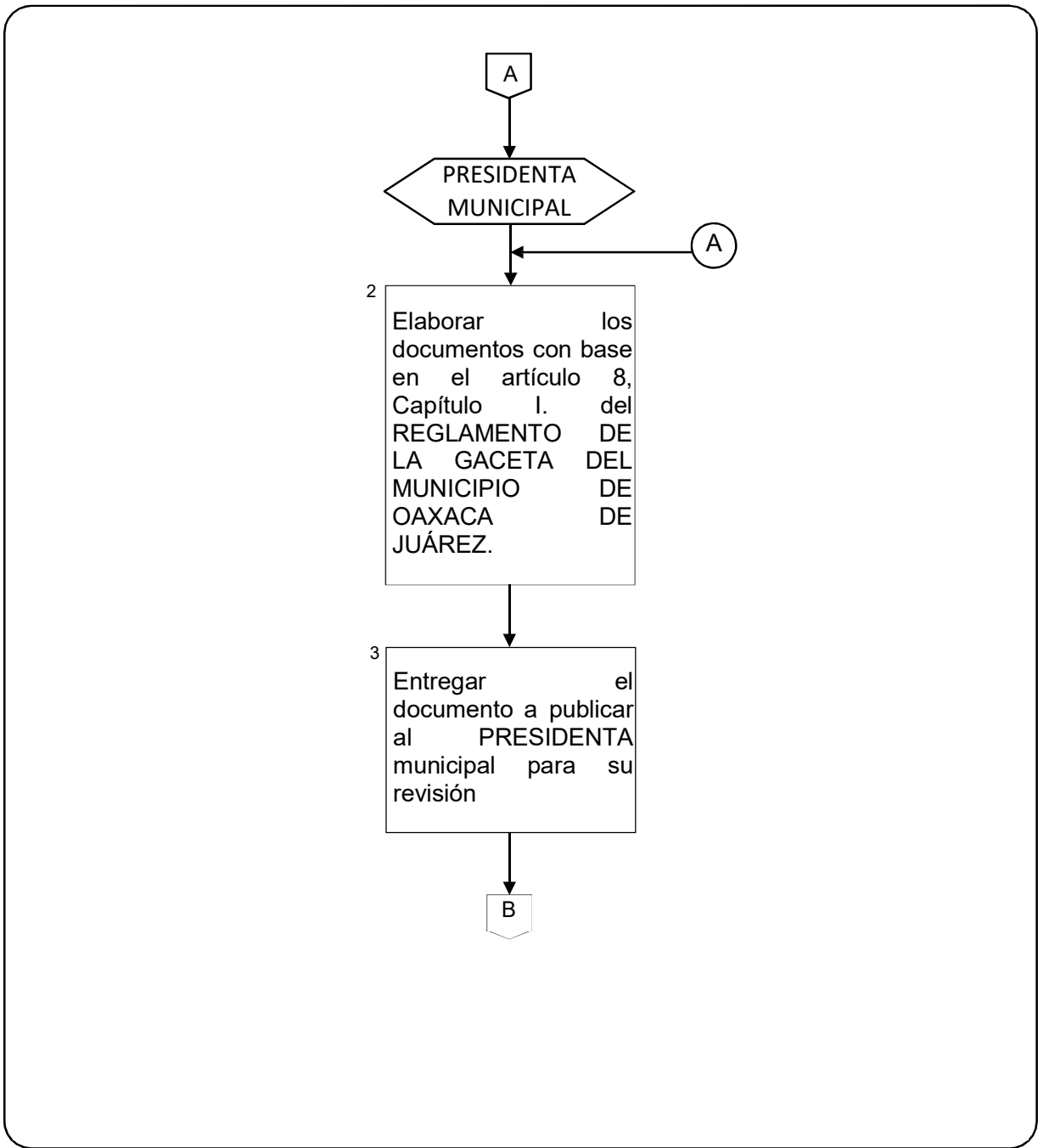
PUESTO: PRESIDENTA MUNICIPAL

PROCESO: PROMULGAR Y PUBLICAR EN LA GACETA MUNICIPAL LOS REGLAMENTOS



PUESTO: PRESIDENTA MUNICIPAL

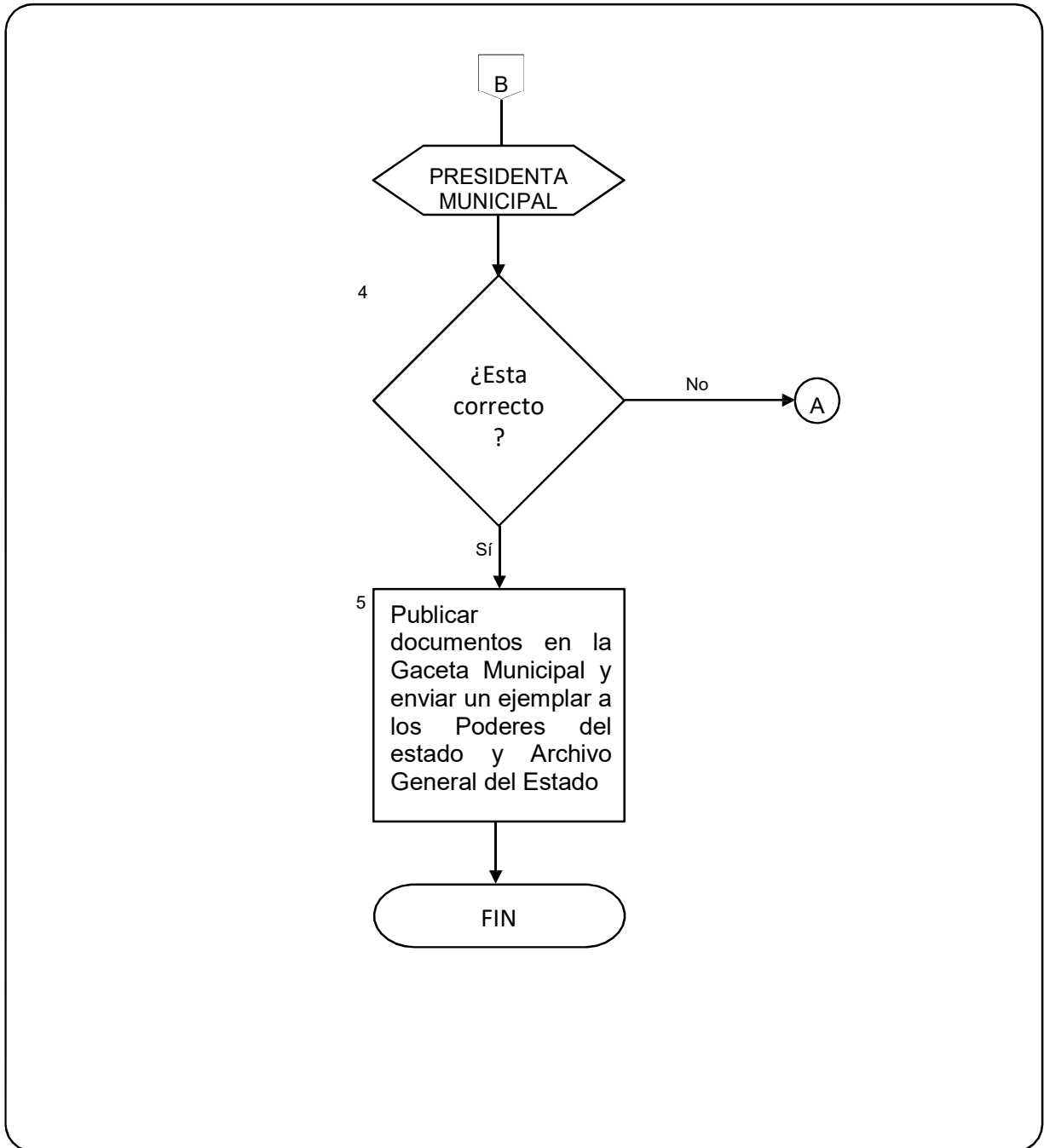
PROCESO: PROMULGAR Y PUBLICAR EN LA GACETA MUNICIPAL LOS REGLAMENTOS





PUESTO: PRESIDENTA MUNICIPAL

PROCESO: PROMULGAR Y PUBLICAR EN LA GACETA MUNICIPAL LOS REGLAMENTOS



PUESTO: PRESIDENTA MUNICIPAL

PROCESO: INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL

#### Objetivo

Presentar los requerimientos económicos, financieros, contables, patrimoniales, presupuestarios, programáticos y administrativos, mediante la cuenta pública municipal.

#### Políticas

El encargado de presentar la cuenta pública municipal al Auditoría superior de fiscalización del estado de Oaxaca, será el Presidente Municipal.

La cuenta pública se podrá presentar a más tardar el último día hábil del mes de febrero y en el año que concluya su mandato.

#### Normas

Se entregará de manera obligatoria los informes y demás datos que sean solicitados, de conformidad con lo establecido en las leyes aplicables.

La información financiera deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".

#### Alcance

En el proceso participa PRESIDENTA Municipal, Secretaria Municipal, Tesorero y Director de Obras.

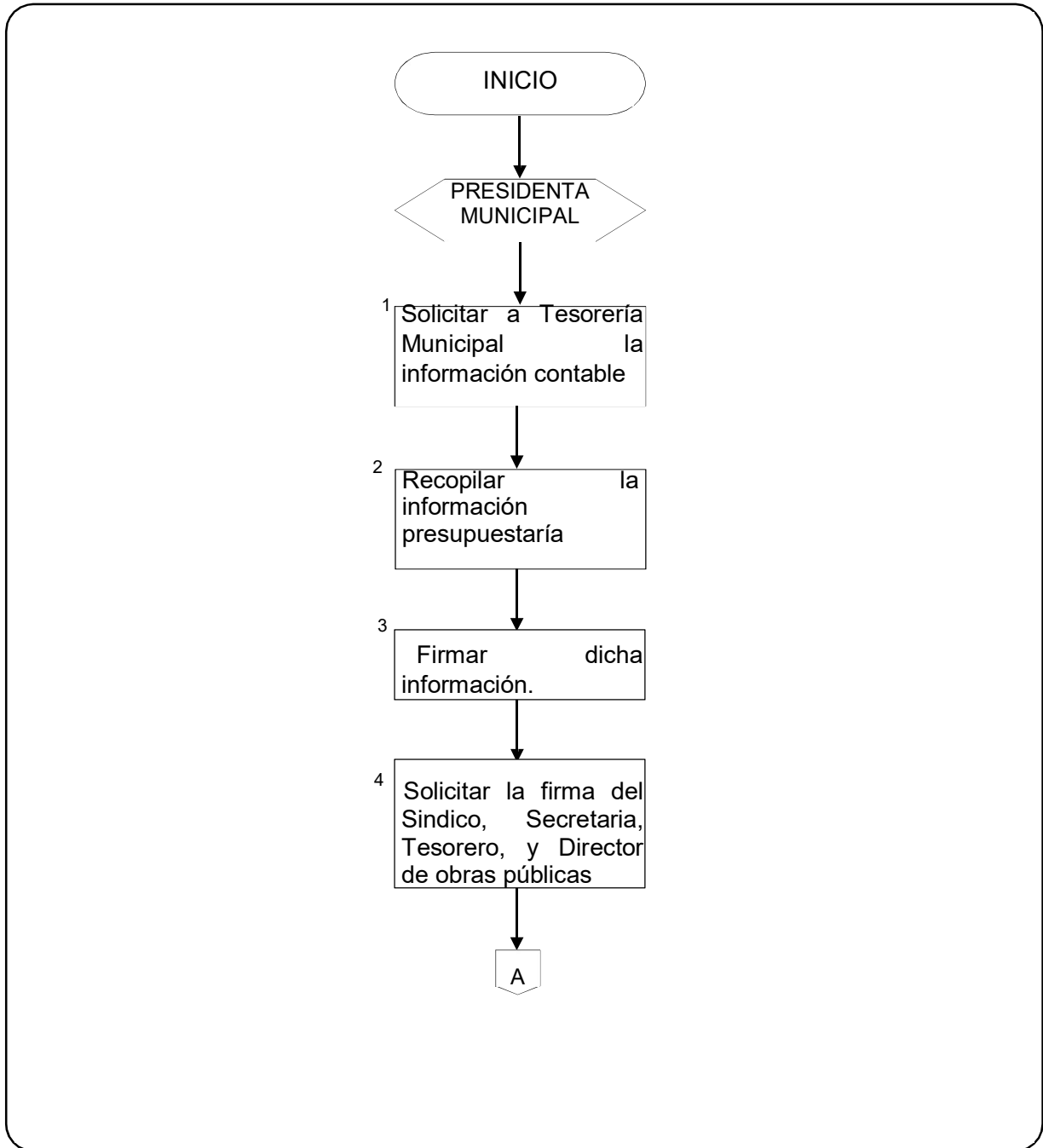


PUESTO: PRESIDENTA MUNICIPAL		
PROCESO: INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL		
Responsable	Descripción	Doctos. Invol.
PRESIDENTA MUNICIPAL	1. Solicitar a Tesorería Municipal la información contable.	
	2. Recopilar la información presupuestaria.	
	3. Firmar dicha información.	
	4. Solicitar la firma del Sindico, Secretaria, Tesorero, y Director de obras públicas.	
AYUNTAMIENTO	5. Firmar documentación.	
PRESIDENTA MUNICIPAL	6. Presentar a la Auditoria Superior del Estado de Oaxaca, la cuenta Pública Municipal del año anterior, a más tardar el último día hábil del mes de febrero.	
ASFE	7. Revisar que la cuenta pública cumpla con las especificaciones señaladas.  Si está completa, continúa el proceso. Si no, Solicitar información complementaria y continúa el proceso.	
	8. Informar al Municipio que la información esta correcta.	
PRESIDENTA MUNICIPAL	9. Convocar e informar al Ayuntamiento que realizó la entrega de la cuenta pública municipal.	



PUESTO: PRESIDENTA MUNICIPAL

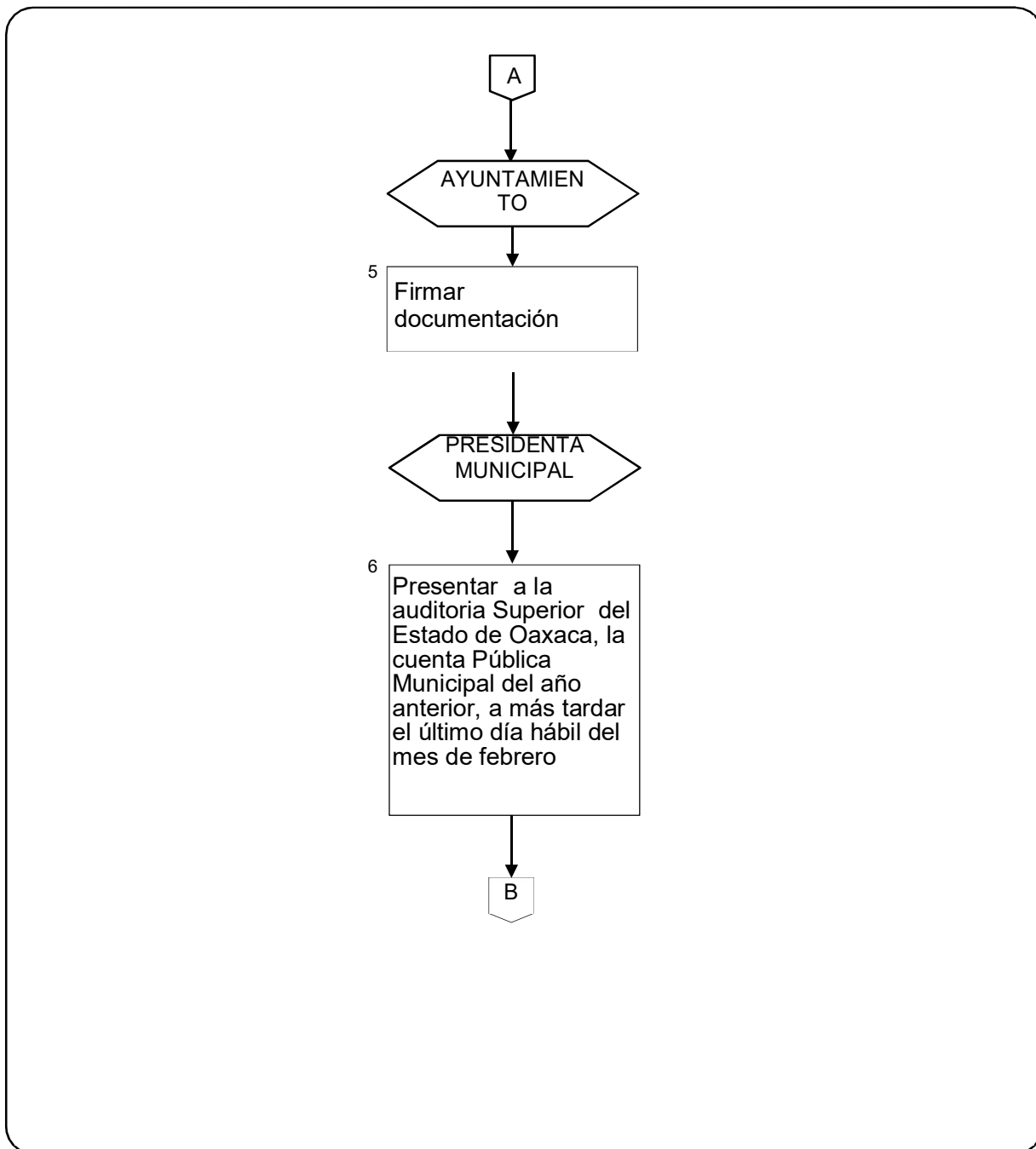
PROCESO: INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL





PUESTO: PRESIDENTA MUNICIPAL

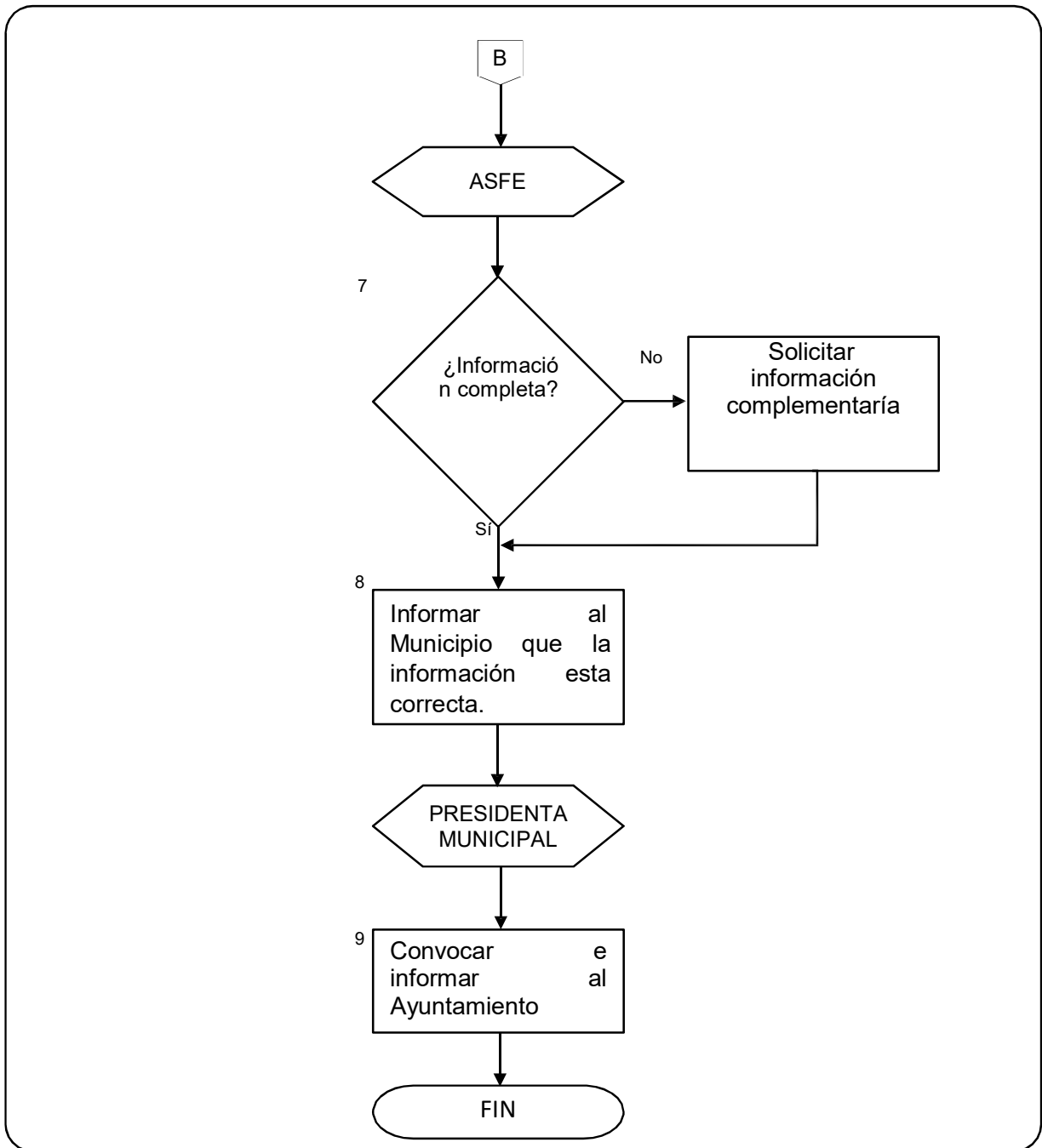
PROCESO: INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL





PUESTO: PRESIDENTA MUNICIPAL

PROCESO: INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE LA CUENTA PUBLICA MUNICIPAL





Puesto: Secretaria Municipal

### OBJETIVO

Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las sesiones y acuerdos de Ayuntamiento, al buen desempeño de las comisiones permanentes de dictamen; administrando con eficiencia y eficacia las actividades encomendadas a la dependencia. Así mismo coordinar los aspectos legales de las diferentes dependencias de la Administración

### POLÍTICAS

- Generar un respaldo de la documentación del municipio de manera continua.
- Brindar auxilio a los integrantes del H. Ayuntamiento cuando así sea requerido.
- Capacitarse por lo menos una vez al mes en materia de derecho aplicable o cuando el PRESIDENTA lo dictamine necesario.

### NORMAS

- Toda la correspondencia entrante y saliente debe ser registrada en la base de datos del Municipio.
- Se debe mantener ordenada el área de trabajo y todos los archivos propios del municipio para que cuando sea solicitado se brinde un servicio de entrega eficiente.
- Se debe asistir en tiempo y forma a los actos de Cabildo de lo contrario se descontará medio día del sueldo.
- Cumplir con las funciones a que se refiere el artículo 92 de la Ley Orgánica municipal del Estado de Oaxaca.



Puesto: Secretaria Municipal

Proceso: Controlar y distribuir la correspondencia recepcionada en la Oficialía de Partes

#### OBJETIVO

Llevar un adecuado control de la correspondencia que ingresa a la Oficialía de Partes para brindar una respuesta eficiente a quien lo solicita.

#### POLÍTICAS

- Las solicitudes serán recepcionadas únicamente si están por escritas, con excepción de las personas mayores a quienes se les puede auxiliar en la redacción de la misma.
- La respuesta derivada de la correspondencia recepcionada debe entregarse al solicitante en un periodo no mayor a una semana.

#### NORMAS

- El oficio deberá estar debidamente firmado por el solicitante.
- El oficio será recepcionado única y exclusivamente en un horario de 05:00 p.m. a 09:30 p.m.
- Las peticiones deberán ser conforme a las atribuciones conferidas a ésta Secretaría.



Puesto: Secretaria Municipal

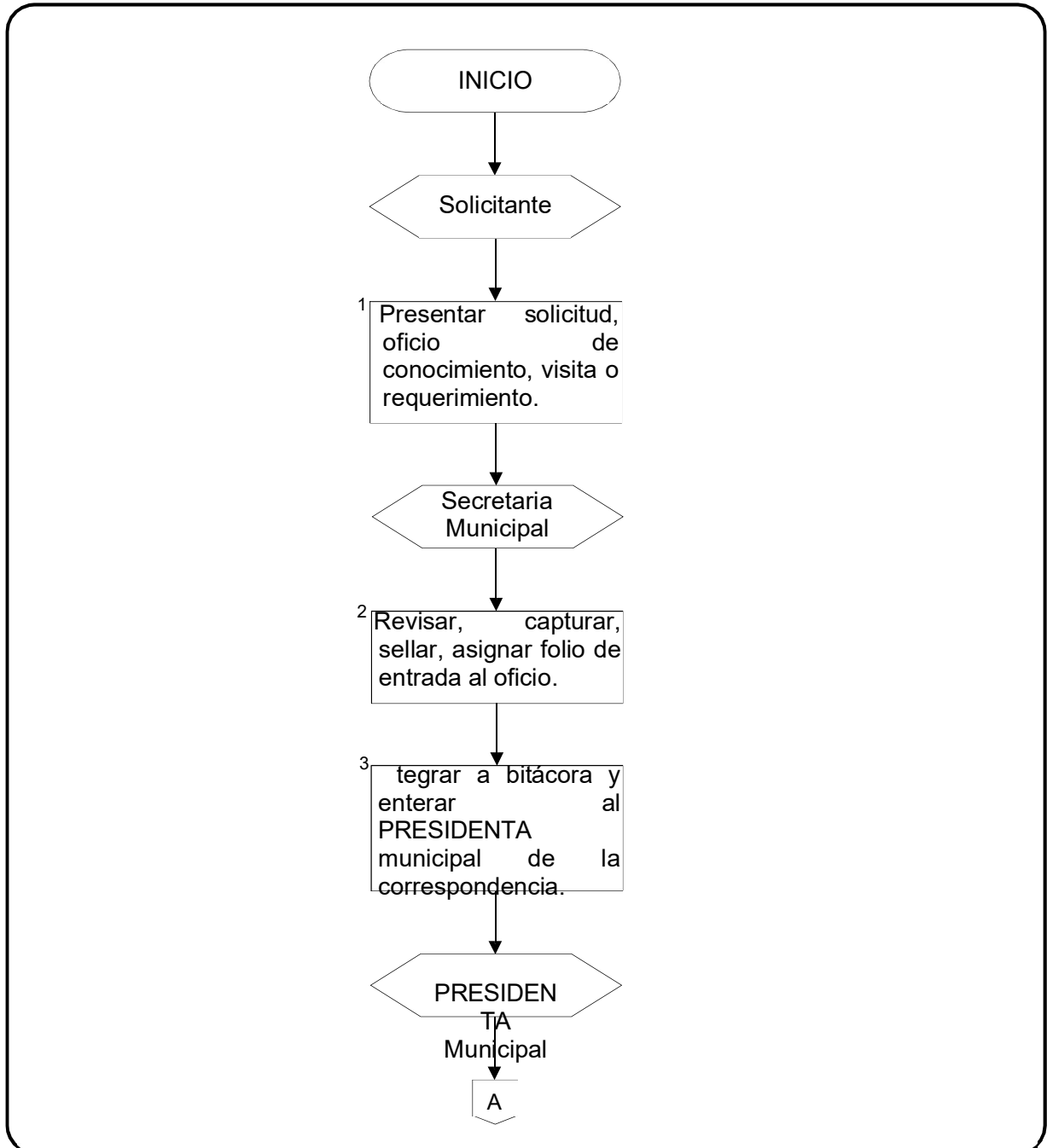
Proceso: Controlar y distribuir la correspondencia recepcionada en la Oficialía de Partes

Responsable	Descripción	Doctos. Invol.
Solicitante	1. Presentar solicitud, oficio de conocimiento, visita o requerimiento.	
Secretaria Municipal	2. Revisar, capturar, sellar, asignar folio de entrada al oficio ingresado por el interesado.	
PRESIDENTA	3. Integrar a bitácora y enterar al PRESIDENTA municipal de la correspondencia	
	4. En coordinación con la Secretaria Municipal determinan turnar dicho oficio al área correspondiente.	
Oficialía de partes	5. Distribuir la documentación a la dependencia correspondiente para su atención.	
	6. Recepcionar los acuses de recibido y archivar.	
	7. Dar seguimiento al área responsable a fin de corroborar su atención e informar del cumplimiento de la misma.	
Secretaria Municipal	8. Entregar los oficios de respuesta a la secretaria municipal.	
	9. Entregar los oficios de respuesta a quien ingresó el oficio.	
		FIN



Puesto: Secretaria Municipal

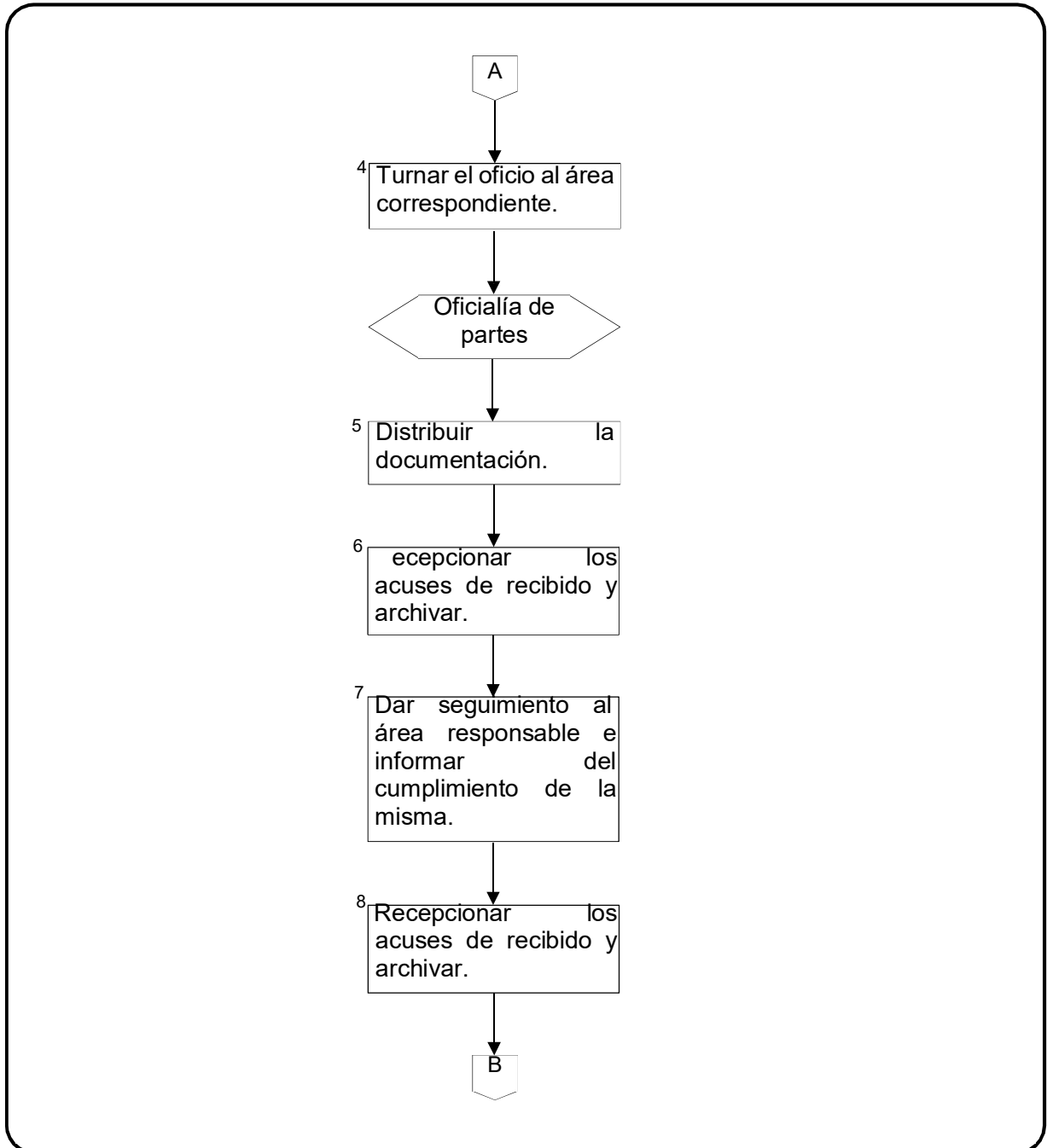
Proceso: Controlar y distribuir la correspondencia recepcionada en la Oficialía de Partes





Puesto: Secretaria Municipal

Proceso: Controlar y distribuir la correspondencia recepcionada en la Oficialía de Partes





Puesto: Secretaria Municipal

Proceso: Controlar y distribuir la correspondencia recepcionada en la Oficina de Partes





Puesto: Secretaria Municipal

Proceso: Asistir a las sesiones del Cabildo con voz, pero sin voto y elaborar las actas.

#### OBJETIVO

Brindar un apoyo eficiente en las sesiones de cabildo y hacer una correcta redacción de las actas, además de incluir todos los puntos relevantes de las sesiones.

#### POLÍTICAS

- Las actas redactadas serán presentadas en la siguiente reunión del Cabildo para revisión y firma, de ser muy lejos la fecha se podrá exponer en un lapso de dos semanas.
- En caso de no poder asistir a la reunión se deberá notificar al PRESIDENTA por lo menos con una semana de anticipación.

#### NORMAS

- Se deberá presentar a las reuniones 15 minutos antes de que inicien.
- No habrá tolerancia para este tipo de reuniones.
- Todas las actas derivadas de las reuniones deberán archivar y respaldarse.
- No serán tolerados los errores ortográficos.



Puesto: Secretaria Municipal

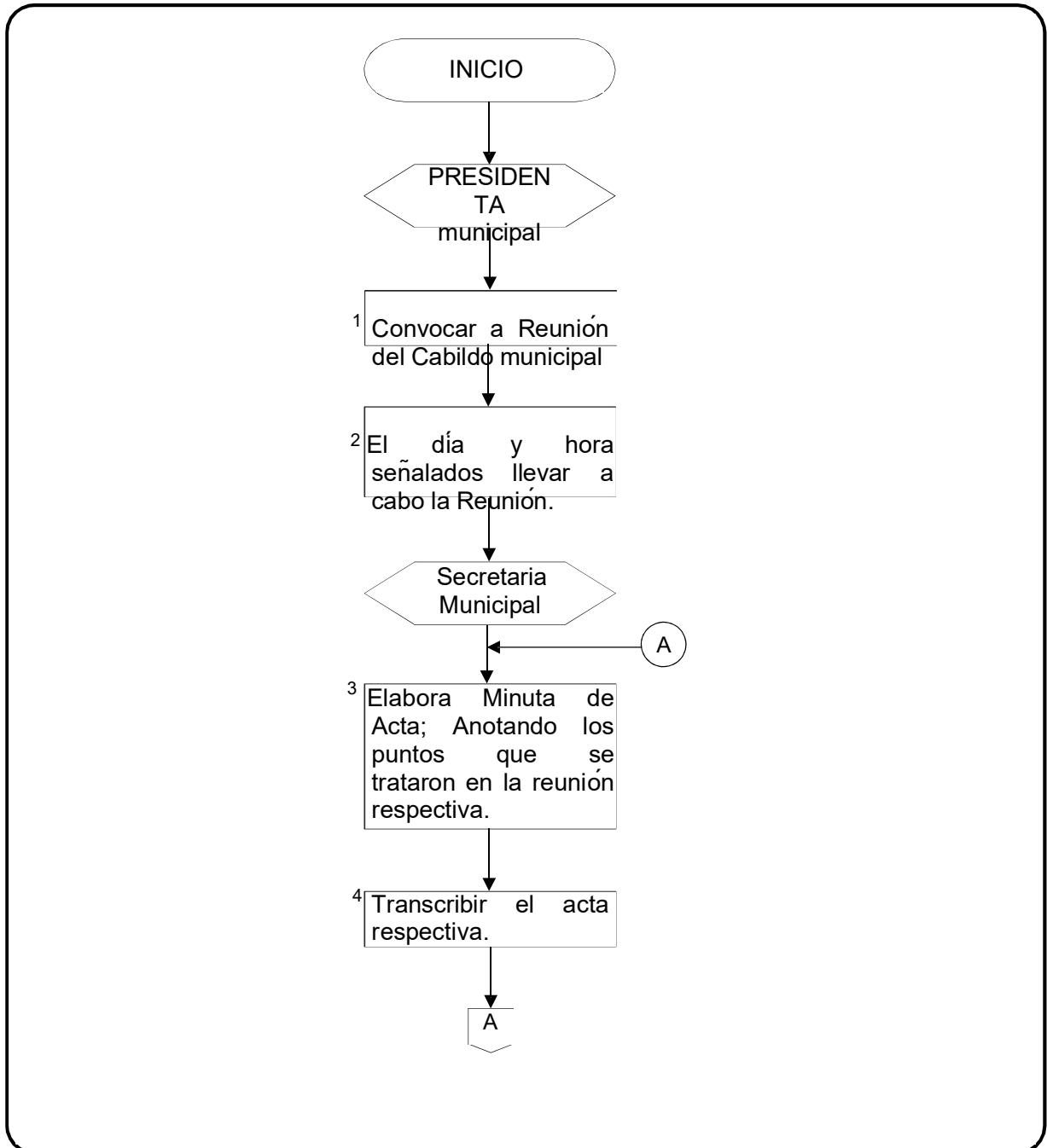
Proceso: Asistir a las sesiones del Cabildo con voz, pero sin voto y elaborar las actas.

Responsable	Descripción	Doctos. Invol.
PRESIDENTA municipal	1. Convocar a Reunión del Cabildo municipal.	
	2. El día y hora señalados llevar a cabo la Reunión del Cabildo Municipal.	
Secretaria Municipal	3. Elabora Minuta de Acta; Anotando los puntos que se trataron en la reunión respectiva.	
	4. Transcribir el acta respectiva.	
	5. Leer el acta en la siguiente reunión del Cabildo, para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"><li>• Si todos están de acuerdo, firman el acta y continúa el proceso.</li><li>• Si no, regresar al punto 3.</li></ul>	
	6. Certificar y Notificar los puntos de Acta a donde corresponda. Art. 92 Fracción IV, V, VII, LOM.	
	7. Archivar los puntos de Acta remitidos, firmados de recibido.	
	8. Archivar los documentos relacionados al Acta de que se trate.	
	9. Imprimir el Acta en las Hojas móviles y Archiva.	
		FIN



Puesto: Secretaria Municipal

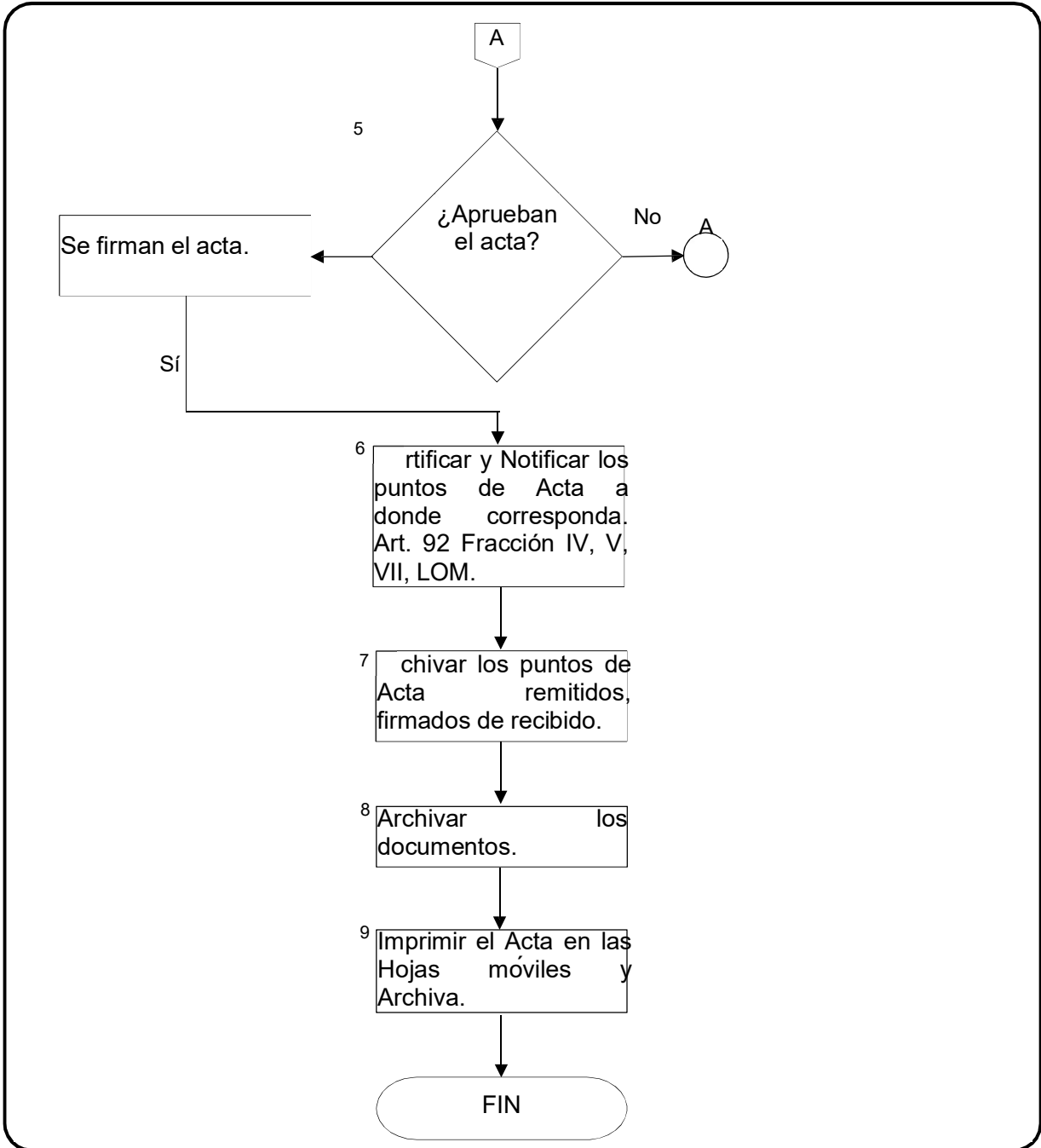
Proceso: Asistir a las sesiones del Cabildo con voz, pero sin voto y elaborar las actas.





Puesto: Secretaria Municipal

Proceso: Asistir a las sesiones del Cabildo con voz, pero sin voto y elaborar las actas.





Puesto: Secretaria Municipal

Proceso: Expedir constancias de origen y de vecindad que le sean solicitadas

#### OBJETIVO

Brindar un servicio eficaz en la elaboración de constancias a petición de la ciudadanía en general, a fin de llevar a cabo trámites administrativos para los efectos legales a que haya lugar.

#### POLÍTICAS

- Las constancias serán entregadas únicamente cuando el solicitante haya realizado el pago correspondiente a la misma, recalcando que a los adultos mayores se les hará un descuento del 50%.
- La documentación respectiva a las constancias emitidas deberá ser resguardada en el archivo en orden cronológico o en la base de datos.

#### NORMAS

- Las constancias podrán ser elaboradas únicamente si los solicitantes presentan la documentación correspondiente (Comprobante de domicilio e INE).
- Todas las constancias emitidas sin excepción alguna deben ser firmadas y selladas por el PRESIDENTA.
- Se deberá llevar un registro de las constancias emitidas y los ingresos derivados de las mismas para cotejar con los registros del Tesorero Municipal.



Puesto: Secretaria Municipal

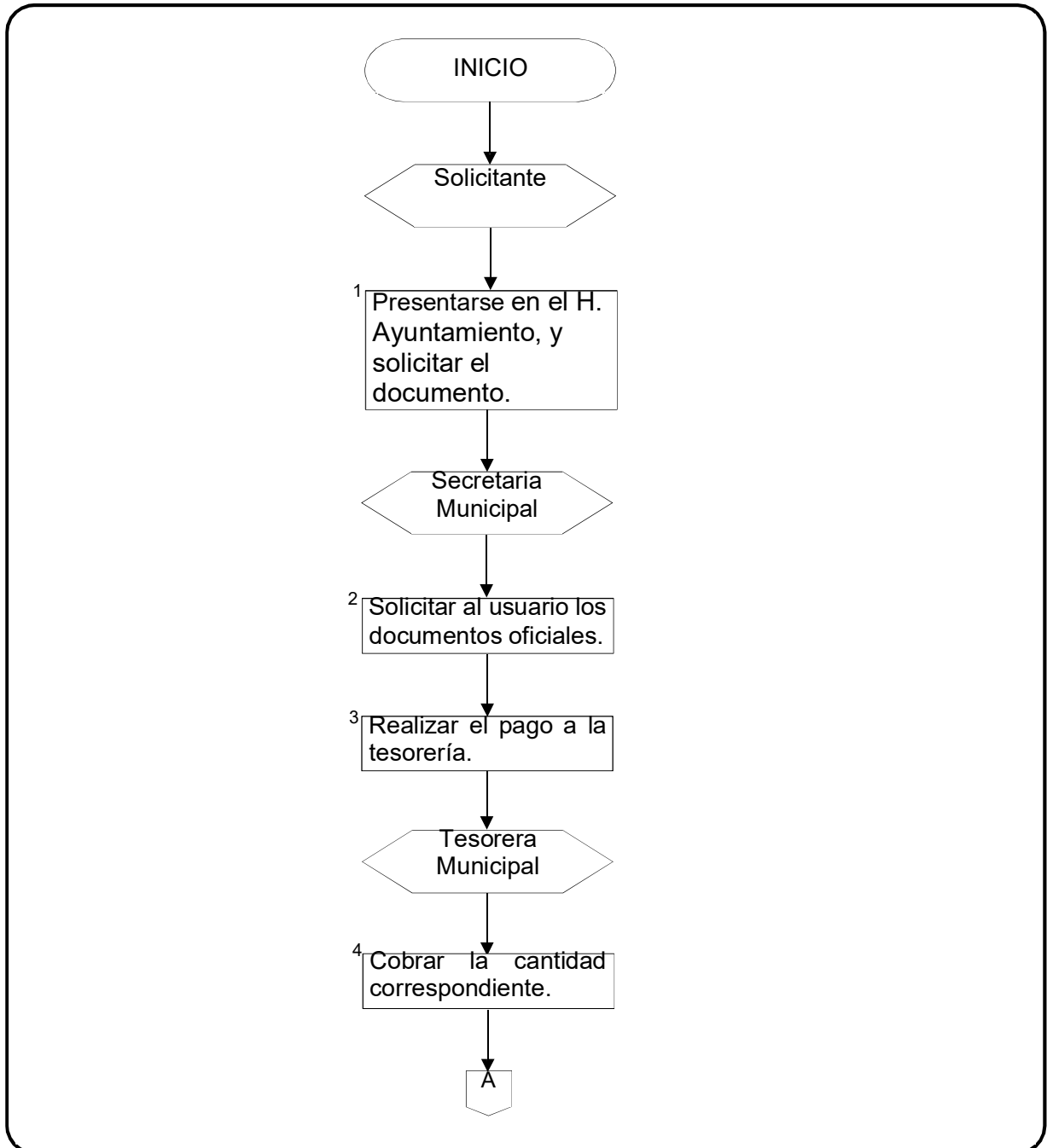
Proceso: Expedir constancias de origen y de vecindad que le sean solicitadas

Responsable	Descripción	Doctos. Invol.
Solicitante	1. Presentarse en el H. Ayuntamiento, y solicitar el documento.	
Secretaria Municipal	2. Solicitar al usuarios su comprobante de domicilio y credencial INE.	
	3. Indicar al usuario que pase a la tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente.	
Tesorero Municipal	4. Cobrar la cantidad correspondiente, entregar comprobante de pago sellado al solicitante y registrar la cantidad recibida en la base de datos.	
Secretaria Municipal	5. Recibir el comprobante de pago.	
	6. Expedir el documento.	
	7. Entregar al usuario para su revisión. <ul style="list-style-type: none"><li>• Si el usuario aprueba continúa el proceso.</li><li>• Si no, regresar al punto anterior.</li></ul>	
	8. Llevar la constancia al PRESIDENTA municipal para que la firme y selle.	
	9. Entregar la constancia en original y copia al solicitante.	
Solicitante	10. Firmar de recibido en la copia de la constancia.	
Secretaria Municipal	11. Archivar copia.	
		FIN



Puesto: Secretaria Municipal

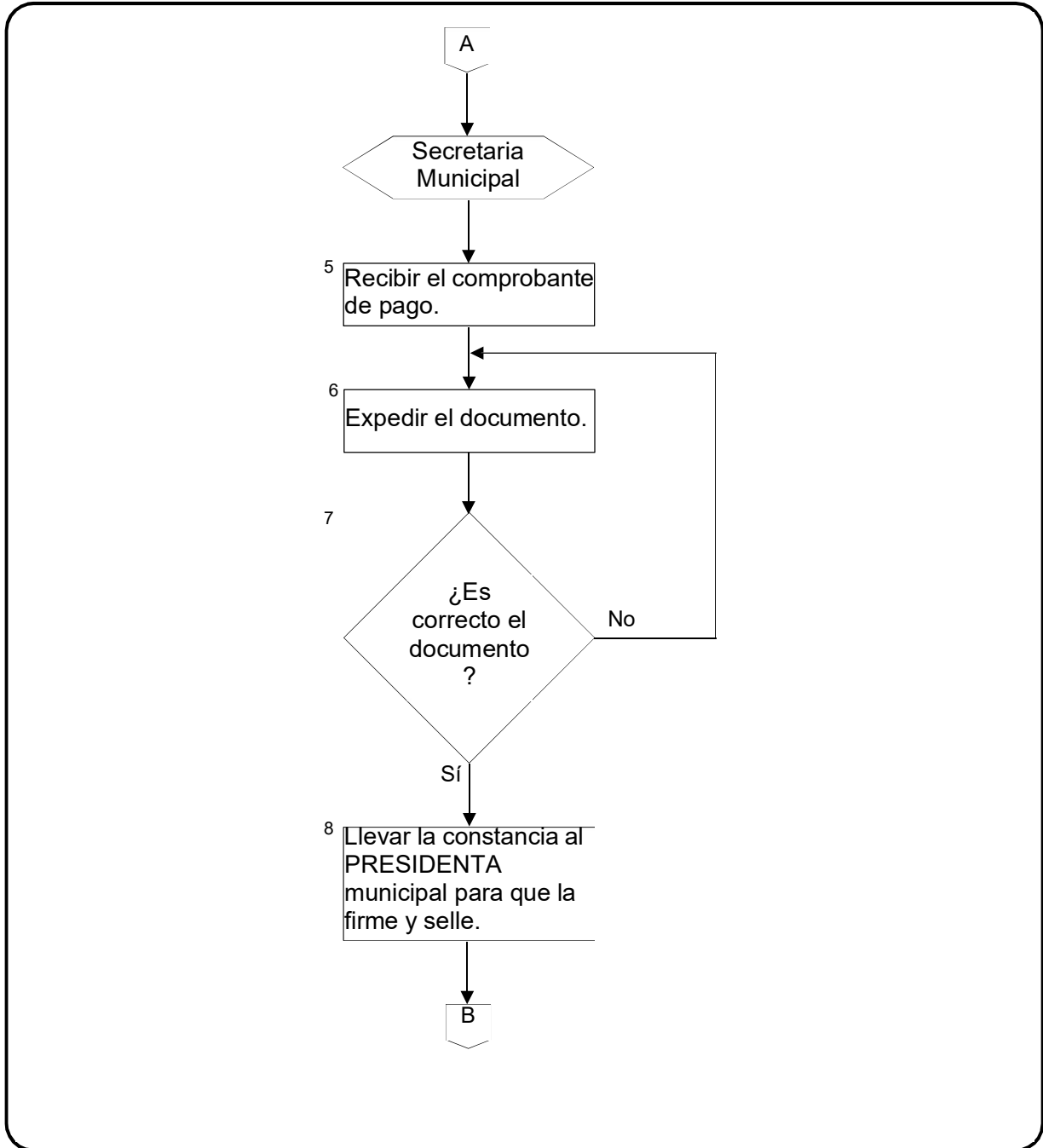
Proceso: Expedir constancias de origen y de vecindad que le sean solicitadas





Puesto: Secretaria Municipal

Proceso: Expedir constancias de origen y de vecindad que le sean solicitadas





PUESTO: TESORERO MUNICIPAL

PROCESO:

### Objetivo

Recaudar los ingresos municipales, así como realizar las erogaciones del ayuntamiento de una forma correcta, esto de conformidad con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, tal como lo marca la Ley orgánica Municipal del estado de Oaxaca en el artículo 43, apartado I bis, fracción XXI.

### Políticas

Para ser titular de la Tesorería Municipal, deberá ser preferentemente una Persona responsable.

El tesorero Municipal podrá proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para aumentar la recaudación de ingresos y, racionalizar y optimizar los gastos municipales.

### Normas

El Tesorero Municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública municipal, mediante los inventarios, los estados financieros o cortes de caja correspondientes. En caso de no realizar la entrega-recepción correspondiente informará al Ayuntamiento; para que éste lo haga del conocimiento del Congreso del Estado, y se finquen de acuerdo con la ley las responsabilidades correspondientes. Será obligatorio Llevar con total transparencia la contabilidad, el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados y elaborar la cuenta pública general que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado; acompañando los estados financieros mensuales y los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los ingresos y gastos con las partidas de presupuesto, y la justificación de ellos.



PUESTO: TESORERO MUNICIPAL

PROCESO: COBRO DE SERVICIOS MUNICIPALES

#### Objetivo

Recaudar fondos suficientes para el buen funcionamiento del H. Ayuntamiento mediante el cobro de servicios municipales.

#### Políticas

El único responsable de los cobros de servicios será el tesorero municipal, a excepción de que por cuestiones ajenas no pueda realizarlo.

#### Normas

Para poder cobrar el pago, será de manera obligatoria entregar el recibo original al contribuyente, este con los datos suficientes para su fácil identificación.  
Para poder realizar el cobro de los servicios, el contribuyente está obligado a pagar los años anteriores que cuente con adeudos, sin excepción alguna.

#### Alcance

En el proceso participa Tesorería Municipal y Contribuyente.



PUESTO: TESORERO MUNICIPAL

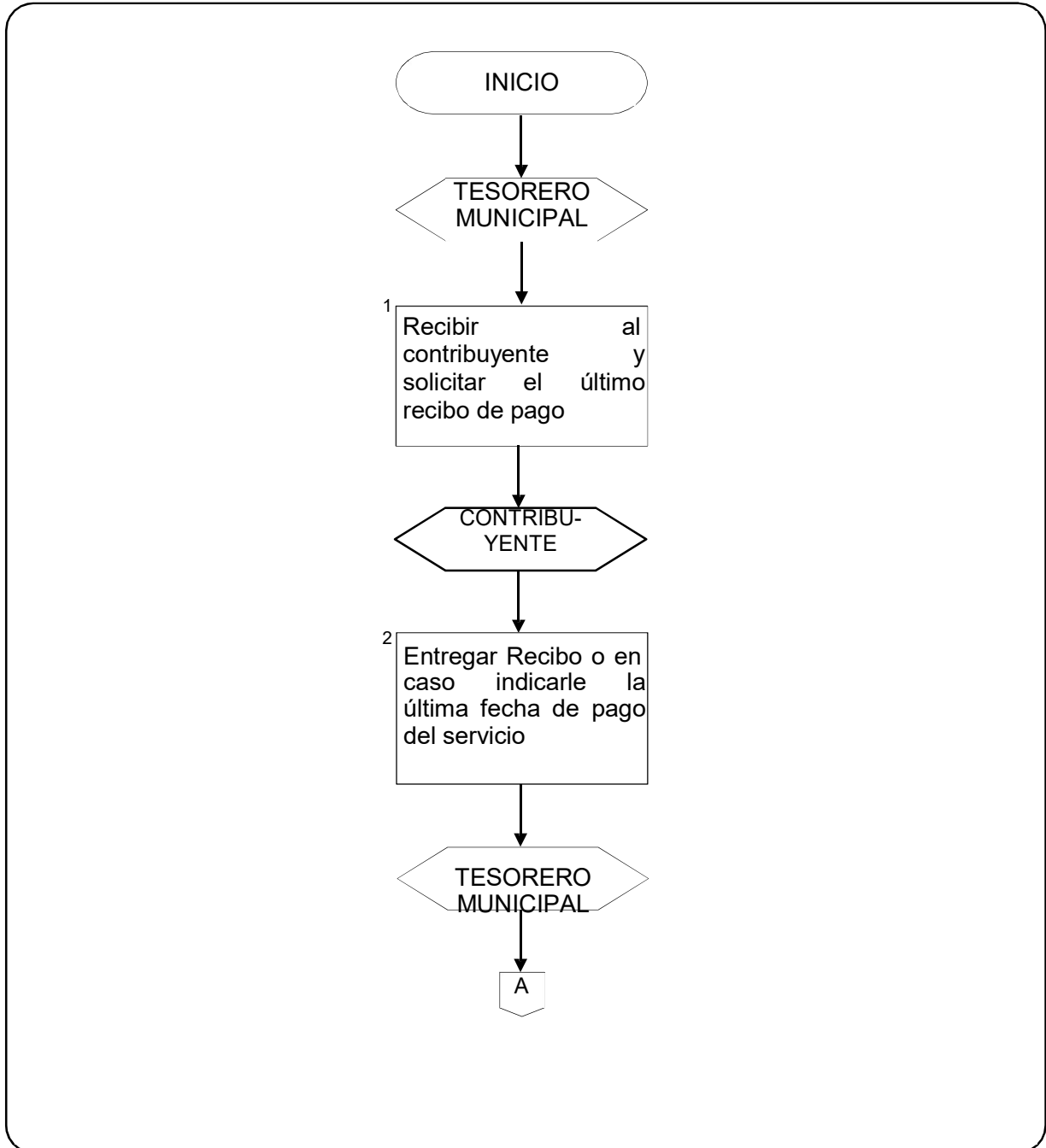
PROCESO: COBRO DE SERVICIOS MUNICIPALES

Responsable	Descripción	Doctos. Invol.
TESORERO MUNICIPAL	1. Recibir al contribuyente y solicitar el último recibo de pago.	
CONTRIBUYENTE	2. Entregar Recibo o en caso indicarle la última fecha de pago del servicio.	
TESORERO MUNICIPAL	3. Recibir el último recibo de pago y consultar en la base de datos.	
	4. Informar al contribuyente el importe de su pago.	
CONTRIBUYENTE	5. Pagar la cantidad solicitada.	
TESORERO MUNICIPAL	6. Recibir el ingreso recaudado.	
	7. Generar el recibo de pago.	
	8. Entregar el recibo original al contribuyente.	
	FIN	



PUESTO: TESORERO MUNICIPAL

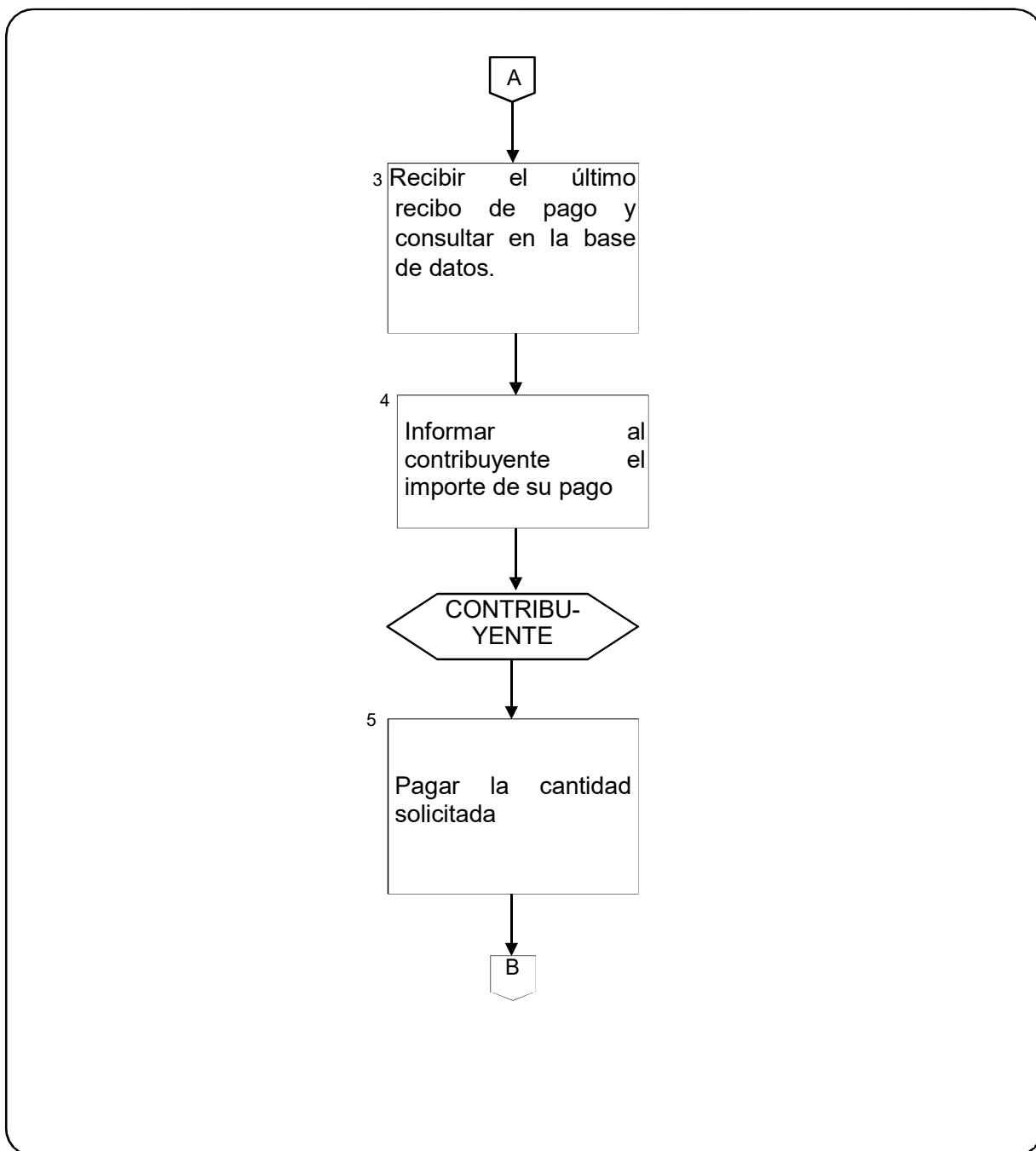
PROCESO: COBRO DE SERVICIOS MUNICIPALES





PUESTO: TESORERO MUNICIPAL

PROCESO: COBRO DE SERVICIOS MUNICIPALES

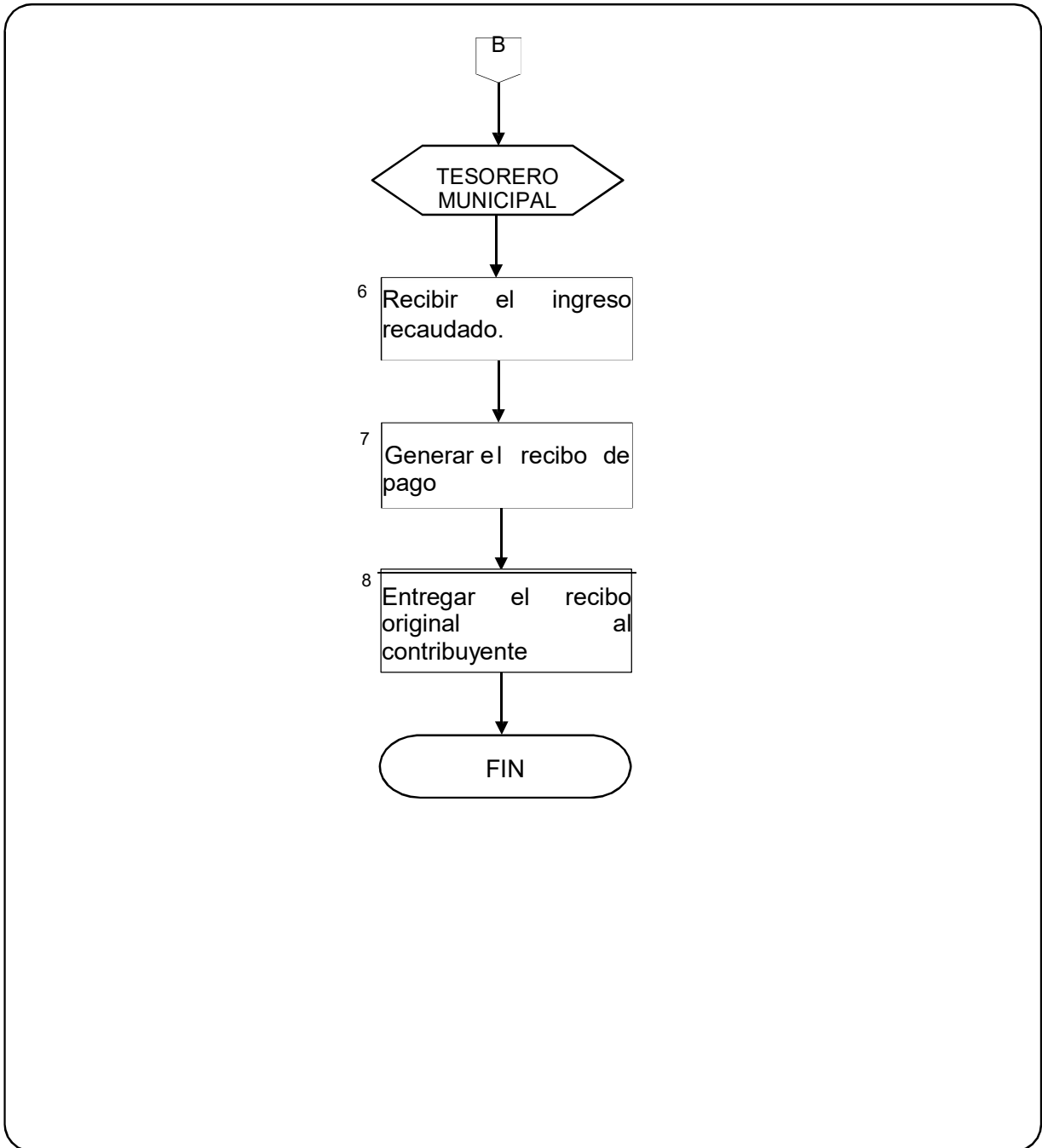




:

PUESTO: TESORERO MUNICIPAL

PROCESO: COBRO DE SERVICIOS MUNICIPALES





PUESTO: PRESIDENTA MUNICIPAL

PROCESO: PROPONER AL PRESIDENTA ANTEPROYECTO DE LEY DE INGRESOS

#### Objetivo

Atender a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez a través de la elaboración y propuesta de la ley de ingresos.

#### Políticas

La Ley de Ingresos Municipal deberá presentar al congreso del Estado de Oaxaca, a más tardar el último día del mes de noviembre de cada año.

#### Normas

No se podrá imponer contribuciones que no estén especificadas en la Ley de Ingresos Municipales.

Para poder aprobar la ley de ingresos deberá ser presentada en las sesiones de cabildos, y se entenderá por mayoría simple, la votación de la mitad más uno de los miembros del Ayuntamiento.

#### Alcance

En el siguiente proceso participa Tesorería Municipal y Presidencia Municipal.



PUESTO: PRESIDENTA MUNICIPAL

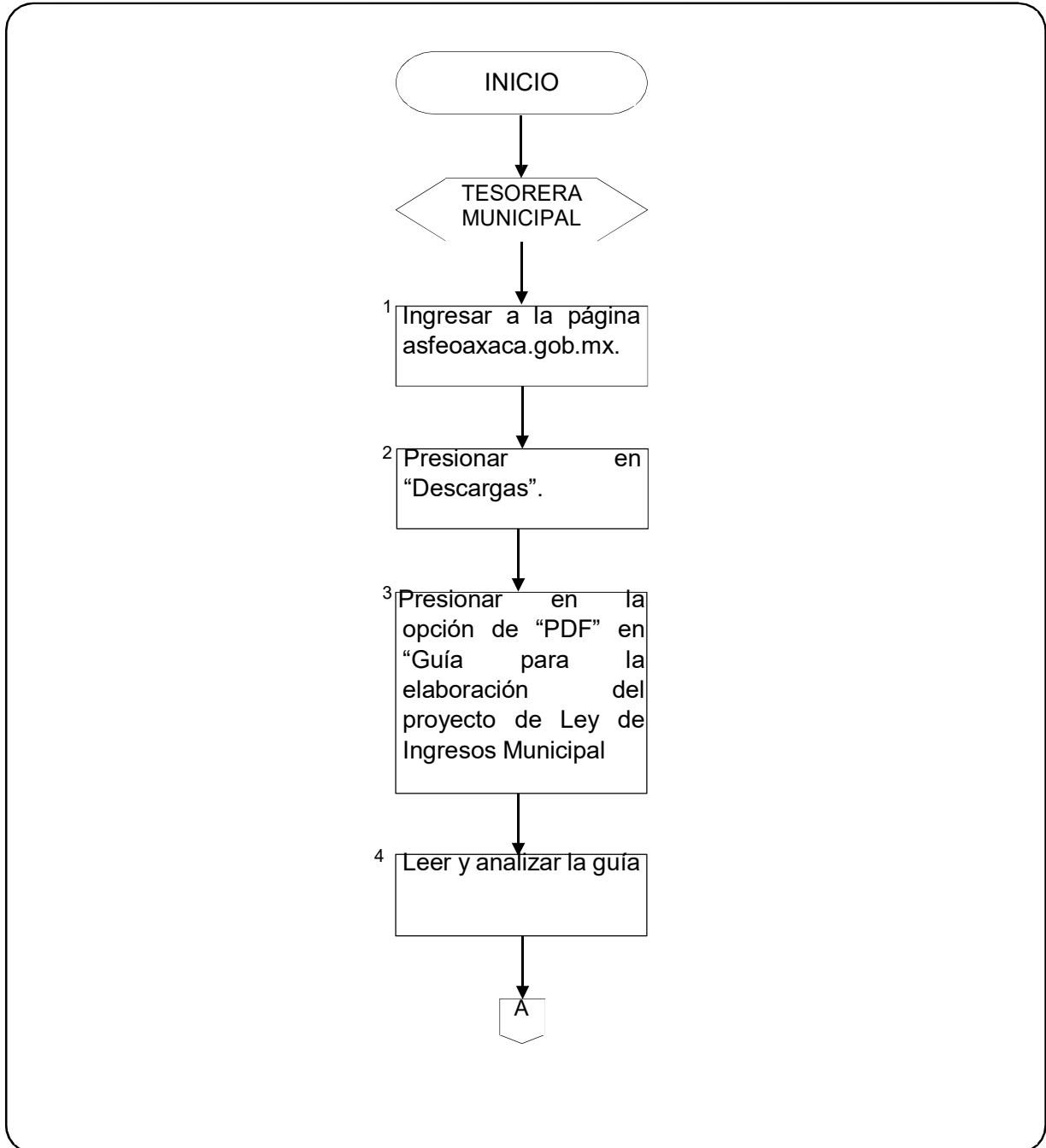
PROCESO: PROPONER AL PRESIDENTA ANTEPROYECTO DE LEY DE INGRESOS

Responsable	Descripción	Doctos. Invol.
TESORERO MUNICIPAL	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ingresar a la página asfeoaxaca.gob.mx.</li><li>2. Presionar en "Descargas".</li><li>3. Presionar en la opción de "PDF" en "Guía para la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos Municipal.</li><li>4. Leer y analizar la guía.</li><li>5. Captación de las estimaciones de cada rubro de acuerdo a la ley de hacienda del estado de Oaxaca.</li><li>6. Verificar que se halla requisito de la manera requerida.</li><li>7. Realizar entrega del anteproyecto de la Ley de Ingresos al PRESIDENTA Municipal.</li></ol>	
PRESIDENTA MUNICIPAL	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Recibir el presupuesto para posteriormente llevarlo a sesión de cabildo.</li><li>9. Indicarle a Tesorero Municipal la resolución del anteproyecto de la ley de ingresos.</li></ol>	
TESORERO MUNICIPAL	<ol style="list-style-type: none"><li>10. Recibir respuesta</li></ol> <p>Si se aprobó, continúa el proceso. Si no, regresar al punto número 5.</p> <p>FIN</p>	



PUESTO: PRESIDENTA MUNICIPAL

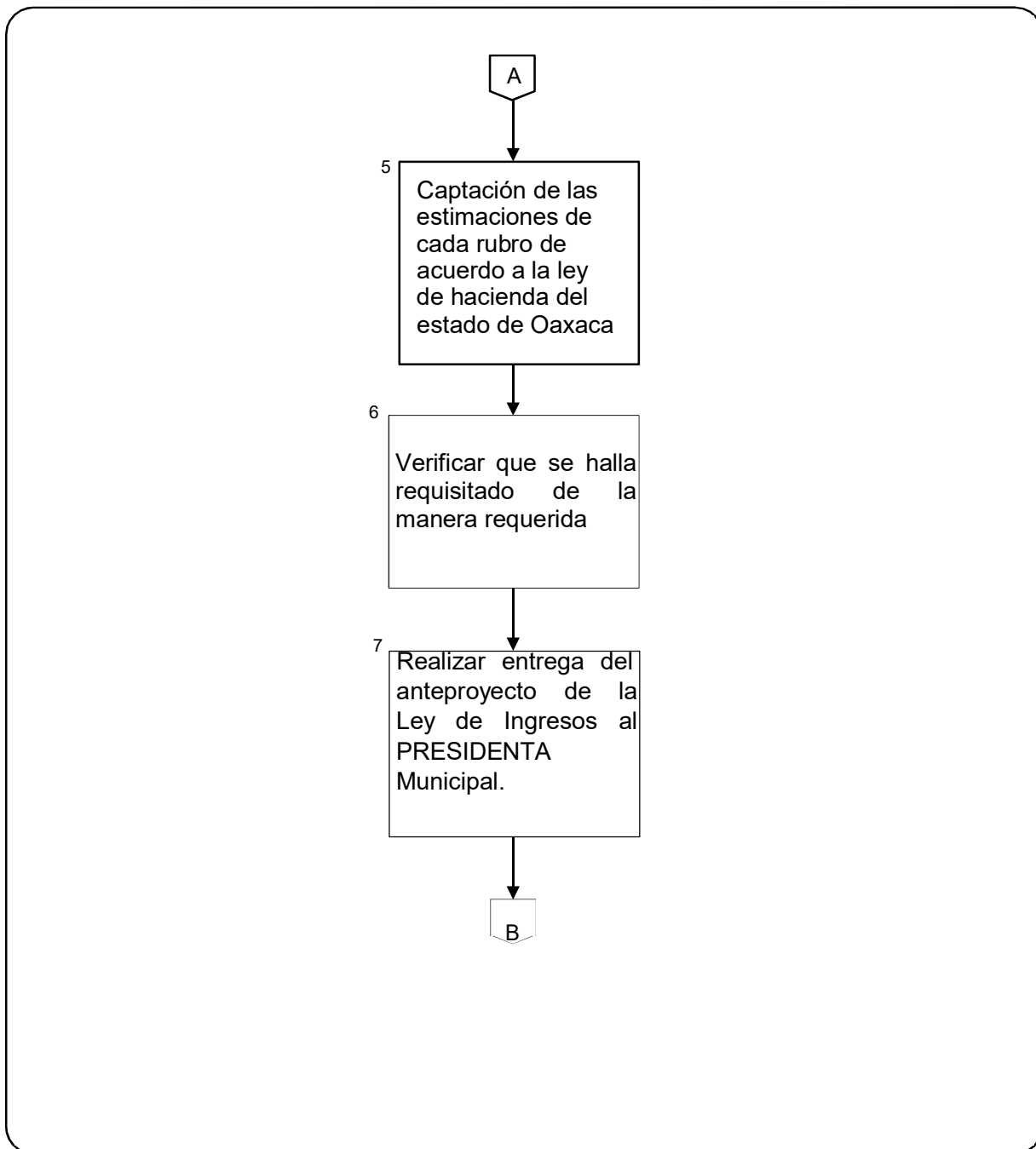
PROCESO: PROPONER AL PRESIDENTA ANTEPROYECTO DE LEY DE INGRESOS





PUESTO: PRESIDENTA MUNICIPAL

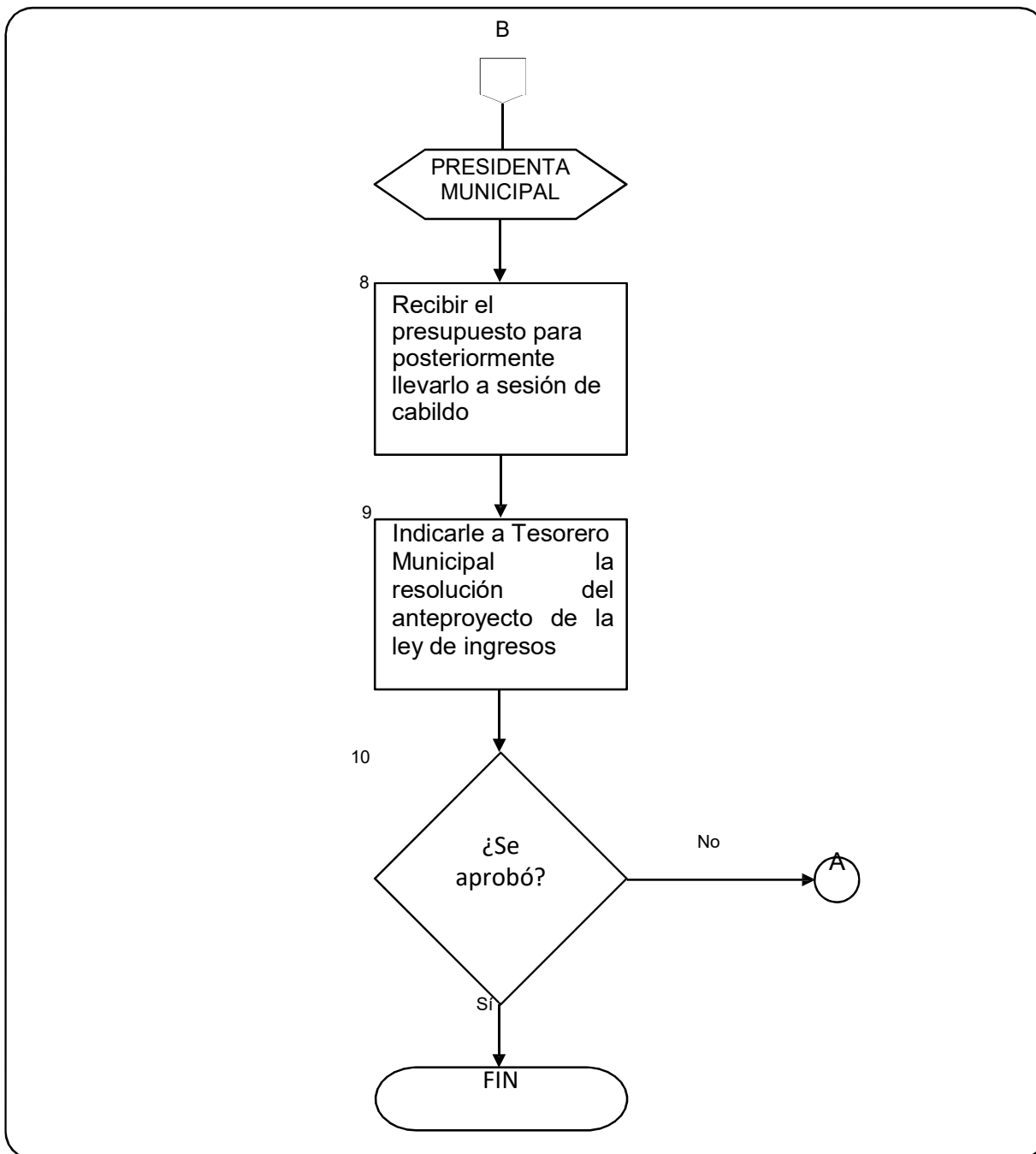
PROCESO: PROPONER AL PRESIDENTA ANTEPROYECTO DE LEY DE INGRESOS





PUESTO: PRESIDENTA MUNICIPAL

PROCESO: PROPONER AL PRESIDENTA ANTEPROYECTO DE LEY DE INGRESOS





PUESTO: TESORERO MUNICIPAL

PROCESO: PROGRAMACIÓN, EMISIÓN Y ENTREGA DE RECURSOS FINANCIEROS

#### Objetivo

Liberación oportuna y ordenada de recursos para cubrir los compromisos de pago a los distintos beneficiarios en función de su exigibilidad.

#### Políticas

La revisión de cuentas por pagar, se podrá realizar de manera semanal, o en dado caso cada tres días.

#### Normas

Será de manera obligatoria sacar una copia al cheque que se entregará al proveedor, esto para tener un control de los cheques entregados durante el ejercicio.

#### Alcance

En el siguiente proceso participa Tesorería Municipal y Presidencia Municipal.



PUESTO: TESORERO MUNICIPAL

PROCESO: PROGRAMACIÓN, EMISIÓN Y ENTREGA DE RECURSOS FINANCIEROS

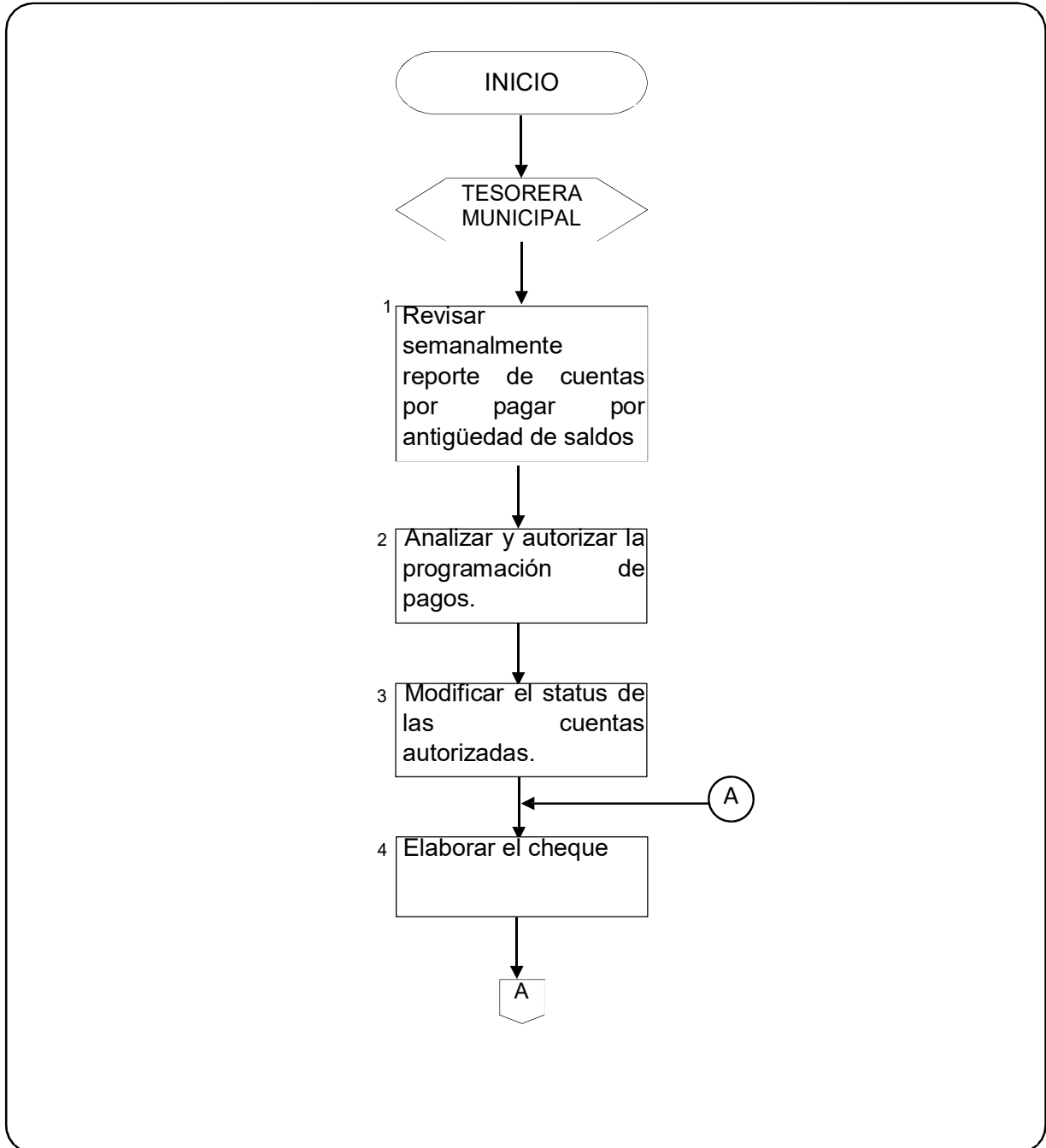
Responsable	Descripción	Doctos. Invol.
TESORERO MUNICIPAL	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar semanalmente reporte de cuentas por pagar por antigüedad de saldos.</li><li>2. Analizar y autorizar la programación de pagos.</li><li>3. Modificar el status de las cuentas autorizadas.</li><li>4. Elaborar el cheque.</li><li>5. Revisar cheque, confirmar disponibilidad financiera y firmar.</li><li>6. Verificar que cumpla con los requisitos  Si es así, continúa el proceso. Si no, regresa al punto 4.</li><li>7. Entregar el cheque a los beneficiarios.</li><li>8. Notificar al proveedor.</li><li>9. Tomar en contabilidad la relación de cheques emitidos.</li></ol>	

FIN



PUESTO: TESORERO MUNICIPAL

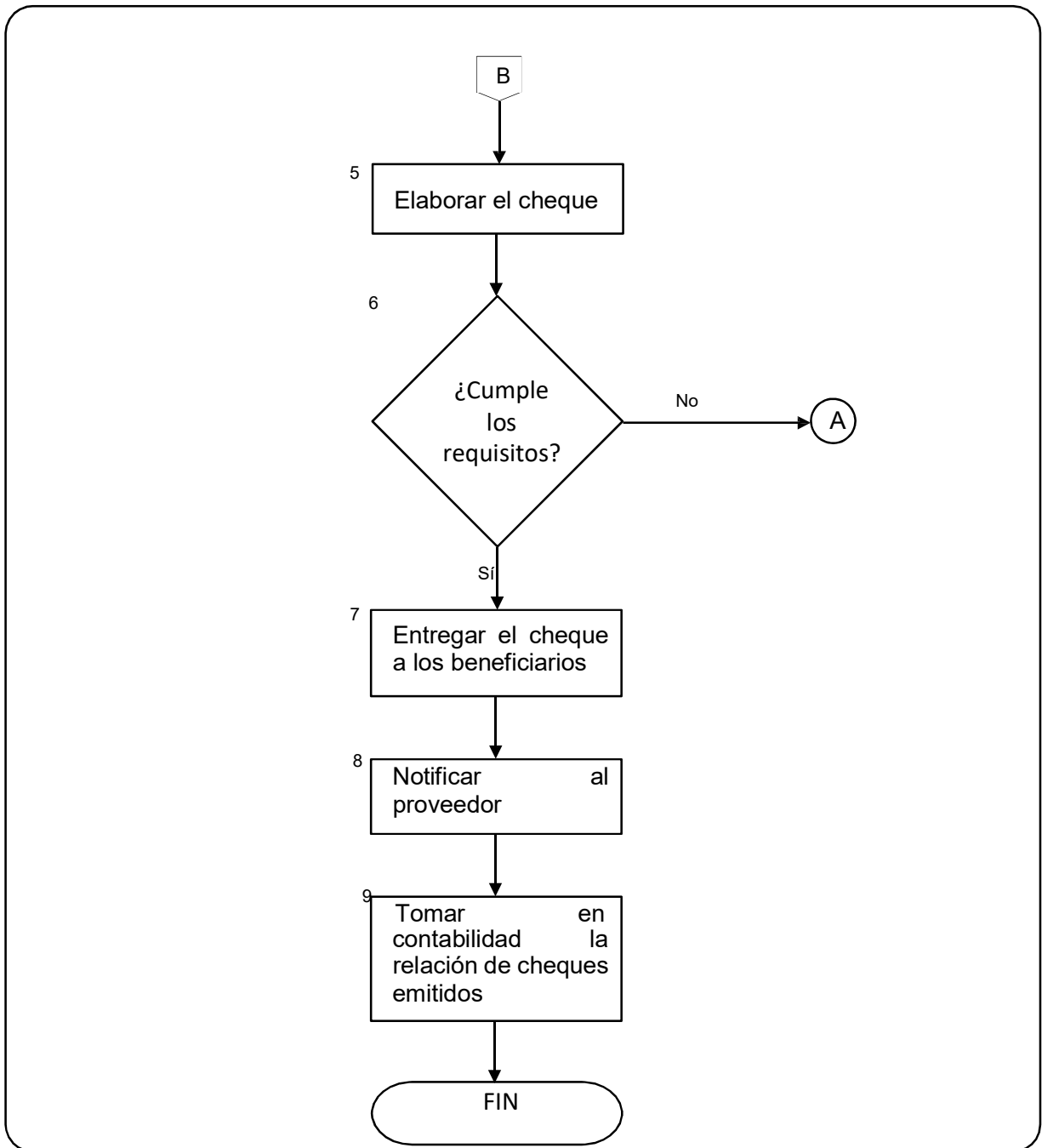
PROCESO: PROGRAMACIÓN, EMISIÓN Y ENTREGA DE RECURSOS FINANCIEROS





PUESTO: TESORERO MUNICIPAL

PROCESO: PROGRAMACIÓN, EMISIÓN Y ENTREGA DE RECURSOS FINANCIEROS





## H. AYUNTAMIENTO DE ASUNCIÓN OCOTLÁN

  
**C. ISABEL LUIS ZARATE**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

  
**C. AGUSTÍN VENEGAS ANTONIO**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

  
**C. MARISELA SAMUDIO VENEGAS**  
**REGIDORA DE HACIENDA**

  
**C. FRANCISCO HERNÁNDEZ LUIS**  
**REGIDOR DE OBRAS**

  
**C. ANGÉLICA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ**  
**REGIDORA DE ECOLOGÍA**

  
**C. MARIBEL VENEGAS HERNÁNDEZ**  
**REGIDOR DE EDUCACIÓN**

  
**C. FLORENTE GARCÍA RAMÍREZ**  
**TESORERO MUNICIPAL**

  
**C. NORMA GARCÍA HERNÁNDEZ**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**  
**"DOY FE"**

En términos del artículo 92, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.