



**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

**SANTIAGO JOCOTEPEC**

**H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025**

# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**

GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025



**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

**SANTIAGO JOCOTEPEC**

**H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025**

**CONTENIDO**

1. GENERALIDADES .....	3
1.1. Introducción.....	3
1.2. Objetivo del Manual.....	4
1.3. Marco Jurídico.....	4
1.3.1. Legislación Federal .....	4
1.3.2. Legislación Estatal.....	5
1.3.3. Legislación Municipal.....	6
1.4. Filosofía de Gobierno .....	6
1.4.1. Misión.....	6
1.4.2. Visión .....	6
1.4.3. Valores .....	6
1.5. Organigrama .....	7
1.6. Simbología .....	8
2. PROCESOS GENERALES .....	9
2.1. Secretaría Municipal.....	9
2.2. Tesorería Municipal.....	20
2.3. Alcaldía Municipal .....	58
2.4. Dirección de Obras Públicas .....	62
2.5. Dirección de Cultura y Deporte.....	68
2.6. Dirección de la Juventud .....	71



## **1. GENERALIDADES**

### **1.1. Introducción**

El Manual General de Procedimientos que se presenta, tiene como propósito sustentar el proceder de las acciones que realicen los servidores públicos del Municipio de Santiago Jocotepec, así como mantener organizada cada una de sus actividades administrativas, por lo tanto, el Manual de Procedimientos es el instrumento de gestión que viene a regular y orientar el ejercicio de sus actividades.

Este manual, contiene también información relativa a la filosofía de la administración y el marco jurídico que regula la actuación de las dependencias que conforman la estructura orgánica del Gobierno Municipal y su Administración Pública, con la finalidad de evitar confusiones e improvisaciones y establecer sus responsabilidades; además, integra la normativa, establece las políticas de operación y describe los procedimientos internos permitiendo la sistematización en los procesos.

Al tener este manual se goza de guías operativas para el desempeño de los servidores públicos para asegurar eficiencia y eficacia, para saber las actividades obligatorias que todo el personal del municipio tiene que llevar a cabo y la manera en la que tiene que cumplirla, para con ello minimizar los errores operativos y estar en pleno cumplimiento con las normas aplicables a cada una de las dependencias.

Lo anterior con el fin de ser eficientes en el ejercicio de la función pública, implementar la calidad en el servicio, prevenir actos de corrupción, y estandarizar la profesionalización de los servidores públicos.



**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

**SANTIAGO JOCOTEPEC**

**H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025**

## **1.2. Objetivo del Manual**

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman el ayuntamiento de Santiago Jocotepec con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de las unidades administrativas y los procedimientos de cada uno de los trámites y/o servicios que se desarrollan dentro del Ayuntamiento.

## **1.3. Marco Jurídico**

### **1.3.1. Legislación Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Educación.
- Ley de Planeación.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Pública.



**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

**SANTIAGO JOCOTEPEC**

**H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025**

### **1.3.2. Legislación Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.
- Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca.
- Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de la Comisión Estatal de la Juventud.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.



### 1.3.3. Legislación Municipal

- Bando de Policía y Buen Gobierno de Santiago Jocotepec.
- Reglamento Interior del Municipio de Santiago Jocotepec.

## 1.4. Filosofía de Gobierno

### 1.4.1. Misión

Atender las necesidades de los habitantes y facilitar el crecimiento y desarrollo con prontitud a través de la prestación de servicios públicos y obras; mediante el uso eficiente de los recursos con apego a los valores de igualdad, inclusión, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, con el fin de impulsar el desarrollo local sostenible e integral.

### 1.4.2. Visión

ser un municipio modelo de desarrollo humano local en el que confíen sus habitantes, pues la prestación de servicios y la realización de obras de infraestructura satisfacen sus necesidades y mejoran su calidad de vida, mediante la aplicación de los valores de igualdad, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas, inclusión y participación ciudadana.

### 1.4.3. Valores

- Honestidad
- Transparencia
- Inclusión
- Solidaridad
- Compromiso

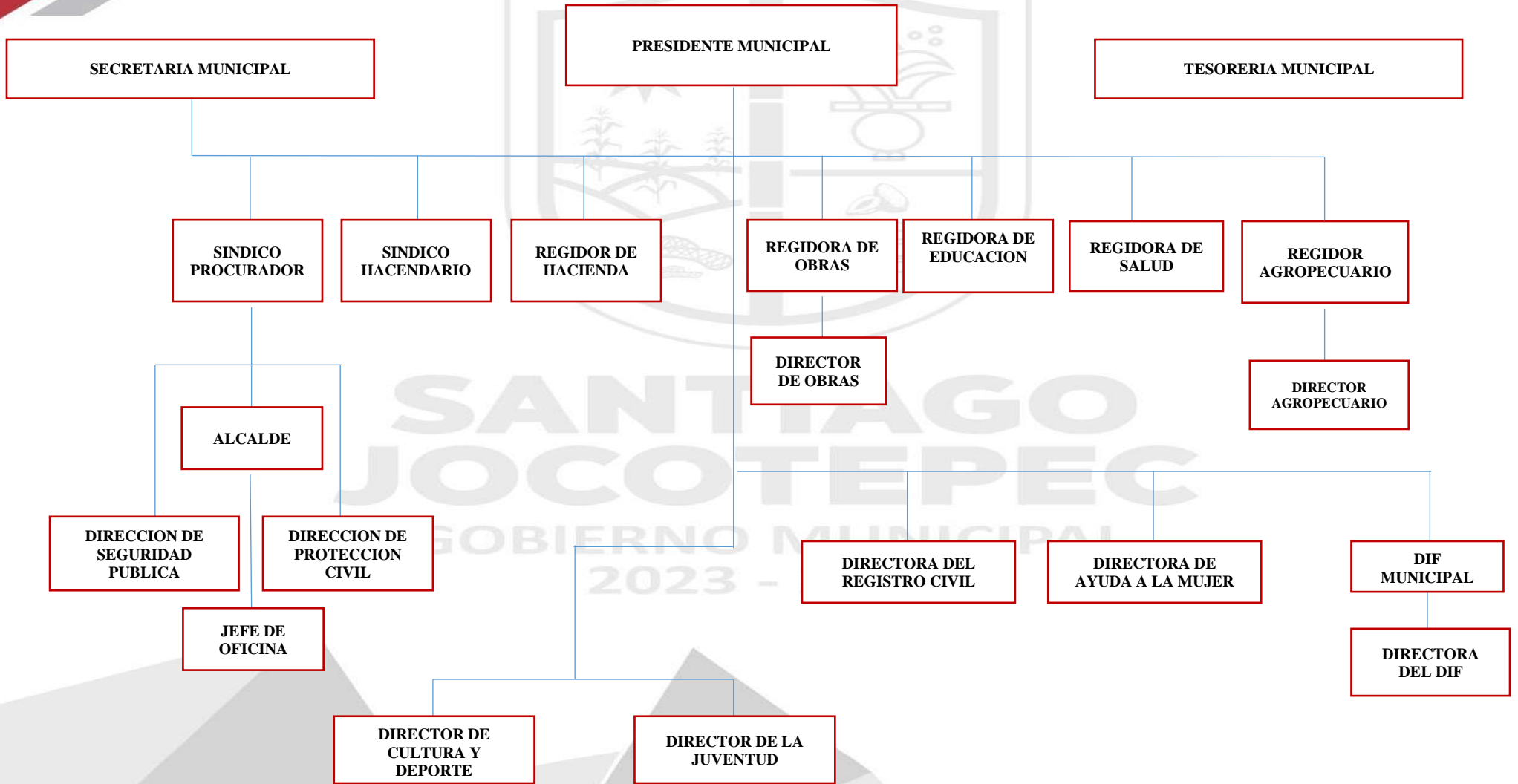


**SANTIAGO JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

**SANTIAGO JOCOTEPEC**

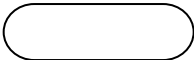
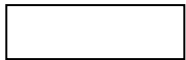

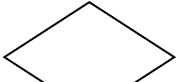


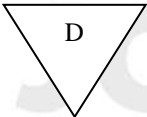
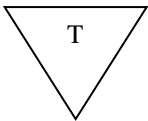
**H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025**

**1.5. Organigrama**





### 1.6. Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio o Fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.



## 2. PROCESOS GENERALES

### 2.1. Secretaría Municipal

<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría Municipal	<b>Numero de procedimiento:</b>	001
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Recepción, atención y distribución de los documentos recibidos.		
<b>Responsabilidades:</b>	Atender oportunamente la documentación que llega al Ayuntamiento por parte de las personas físicas o morales y/o de las instancias administrativas y jurisdiccionales.		
<b>Objetivo:</b>	Implementar y operar el sistema de control de la correspondencia y solicitudes recibidas, a fin de que sea turnada al área correspondiente y dar seguimiento para verificar su atención y respuesta.		
<b>Políticas de operación:</b>	Analizar y evaluar los documentos con la finalidad de entregarlos al área correspondiente y puedan tener conocimiento de ella de manera expedita.		
<b>Marco Jurídico:</b>	Artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
<b>Descripción del procedimiento:</b>	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el control de la correspondencia que se recibe en Secretaría Municipal.		
<b>Involucrados:</b>	<b>Procedimiento:</b>	<b>Desarrollo del procedimiento:</b>	<b>Tiempo:</b>
Remitente o mensajero.	Entrega de documentación y/o información.	1. Acude a la secretaria que actúa como oficialía de partes y entrega la documentación.	3 minutos
Secretaria.	Recepción y registro.	2. Recibir los documentos de manera física o en electrónico. 3. Acusar de recibido. 4. Registrar en digital o por escrito con número de oficio, fecha y área a la	5 minutos



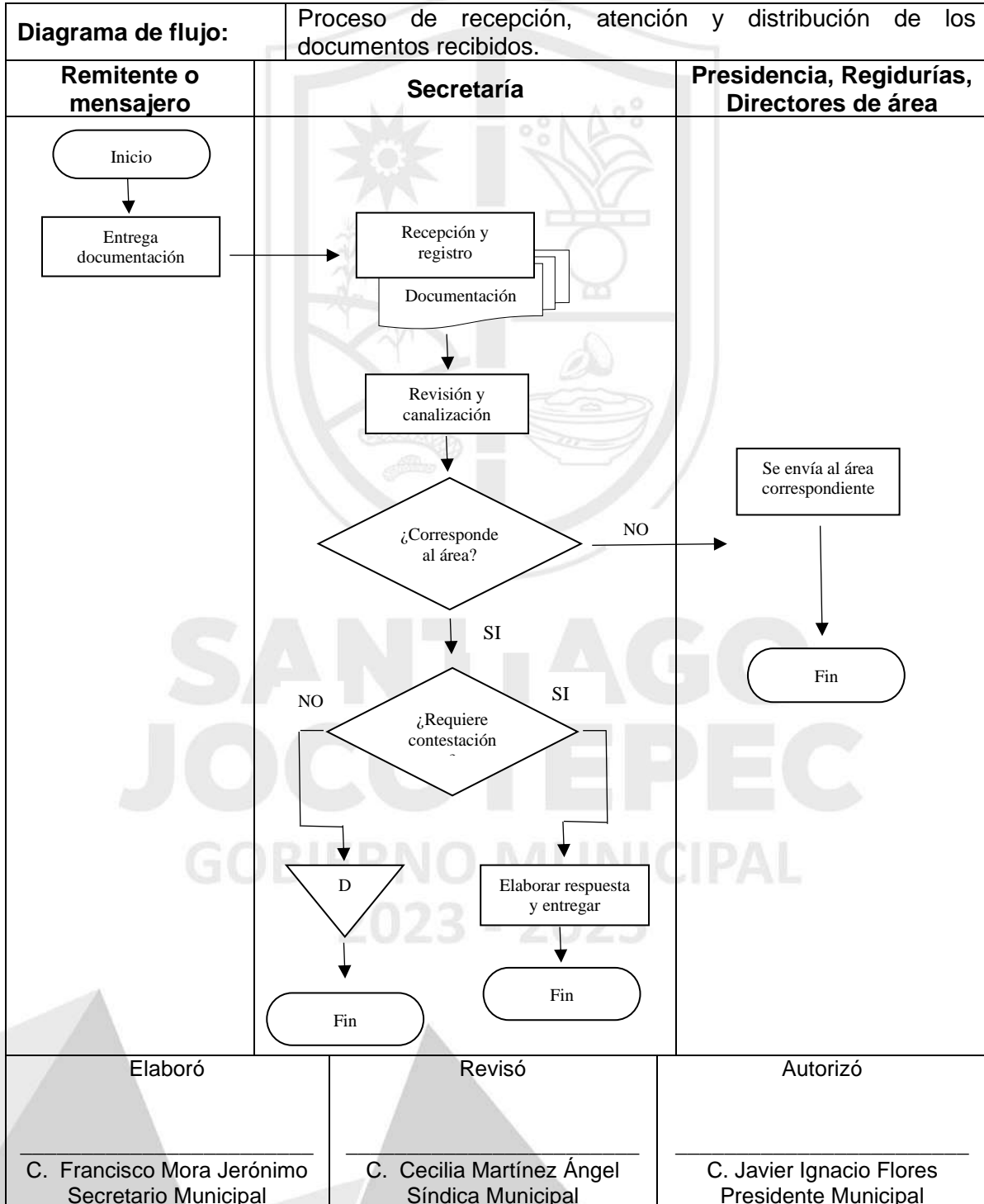
**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

**SANTIAGO JOCOTEPEC**

**H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025**

		que se envía.	
Secretaría.	Revisión y canalización.	5. Revisar el documento. 6. En caso de que el documento recibido no corresponda a su dependencia, entregar al titular de la dependencia para su conocimiento y solución.	10 minutos
Secretaría.	Seguimiento y finalización.	7. En caso de ser para la secretaría, elaborar respuesta y enviar al área correspondiente.	24 horas a 15 días.

**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025



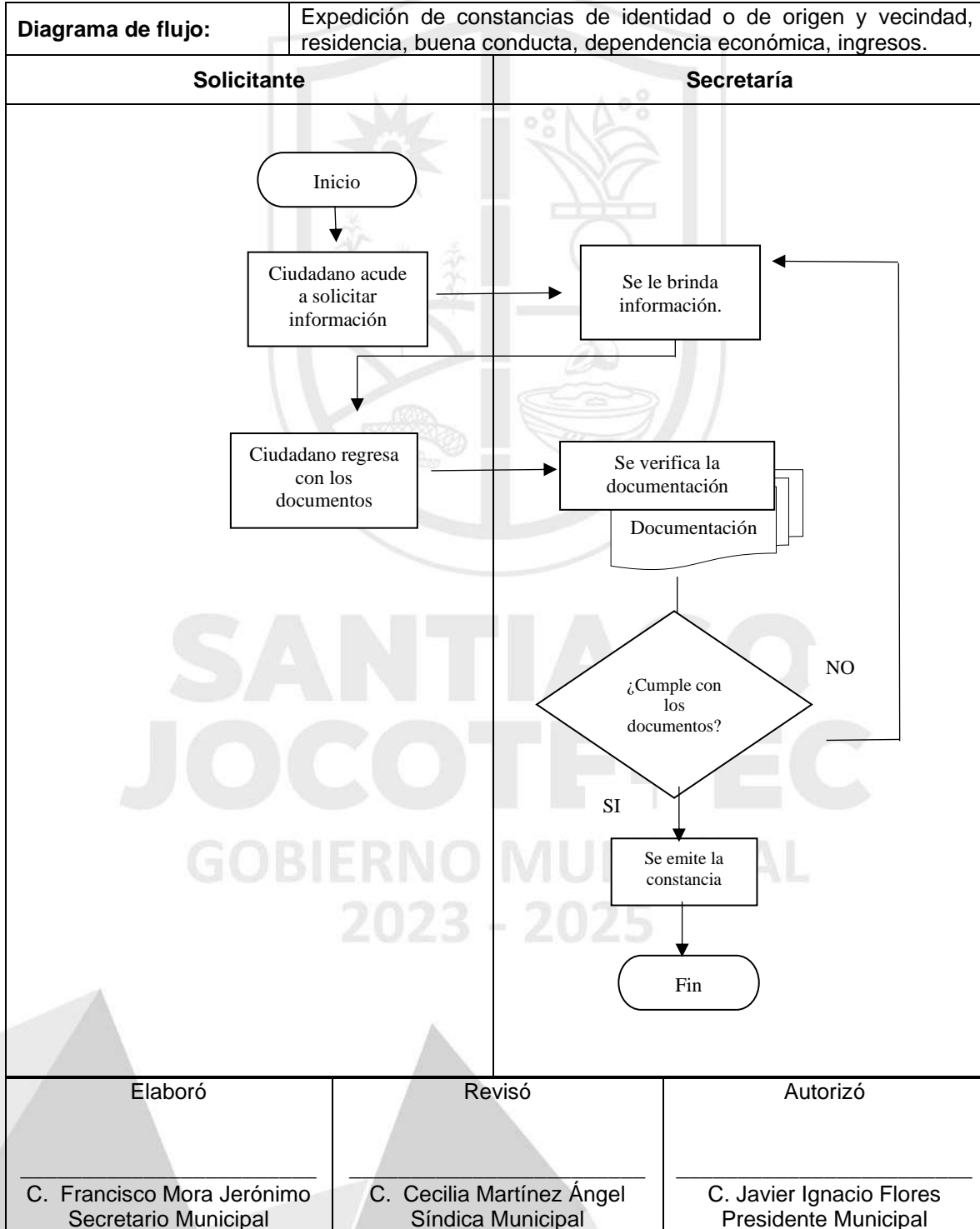


<b>Área de adscripción:</b>		Secretaría Municipal	<b>Numero de procedimiento:</b>	002
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Expedición de constancias de identidad o de origen y vecindad, residencia, buena conducta, dependencia económica, ingresos.		
<b>Responsabilidades:</b>		Expedir las constancias solicitadas por las y los ciudadanos de San Pedro Ixtlahuaca, Oaxaca.		
<b>Objetivo:</b>		Atender oportunamente las solicitudes realizadas por la ciudadanía para que puedan obtener las constancias solicitadas.		
<b>Políticas de operación:</b>		Analizar y evaluar las solicitudes con la finalidad de poder expedir las constancias.		
<b>Marco Jurídico:</b>		Artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
<b>Descripción del procedimiento:</b>		En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la expedición de constancias por parte de la Secretaría Municipal.		
<b>Involucrados:</b>	<b>Procedimiento:</b>	<b>Desarrollo del procedimiento:</b>	<b>Tiempo:</b>	
Solicitante.	Solicitud de información.	1. Acude a la secretaría a solicitar los requisitos.	5 minutos	
Secretaría.	Entrega de información (requisitos).	2. Proporciona los requisitos al solicitante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento.</li> <li>• INE.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Para el caso de buena conducta, se revisarán los archivos de la policía municipal para ver que no existan antecedentes.</li> <li>• Para el caso de dependencia</li> </ul>	10 minutos	



		<p>económica, presentar comprobante o documento que acredite el vínculo de las personas, y el comprobante de ingresos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para constancia de identidad se solicitan dos fotografías tamaño infantil.</li> <li>• Realizar el pago de derechos ante la tesorería.</li> </ul>	
Solicitante.	Presentación de documentos.	3. Regresa con los documentos solicitados.	5 minutos
Secretaría.	Recepción y verificación de documentos.	4. Revisa y verifica la documentación presentada:	10 minutos
Secretaría.	Emisión de constancia	5. Si cumple con los requisitos, emite la constancia, si no, regresa al punto 2.	24 a 72 horas.

SANTIAGO JOCOTEPEC  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025





<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría Municipal	<b>Numero de procedimiento:</b>	003
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Trámite de pre-cartilla militar		
<b>Responsabilidades:</b>	Atender a las personas que deseen cumplir con su servicio militar.		
<b>Objetivo:</b>	Atender oportunamente las solicitudes realizadas por los jóvenes para que puedan obtener su pre-cartilla militar.		
<b>Políticas de operación:</b>	Analizar y evaluar las solicitudes y documentos presentados por las personas con la finalidad de poder expedirles su pre-cartilla militar.		
<b>Marco Jurídico:</b>	Artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
<b>Descripción del procedimiento:</b>	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la expedición de la pre-cartilla militar por parte de la Secretaría Municipal.		
<b>Involucrados:</b>	<b>Procedimiento:</b>	<b>Desarrollo del procedimiento:</b>	<b>Tiempo:</b>
Solicitante.	Solicitud de información.	1. Acude a la secretaría a solicitar los requisitos para el trámite de pre-cartilla militar.	5 minutos
Secretaría.	Entrega de información (requisitos).	2. Proporciona los requisitos para el trámite de alistamiento ante la Junta de Reclutamiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento.</li> <li>• INE.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Comprobante de último grado de estudios.</li> <li>• CURP.</li> <li>• Constancia de origen y vecindad.</li> </ul>	10 minutos



**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**

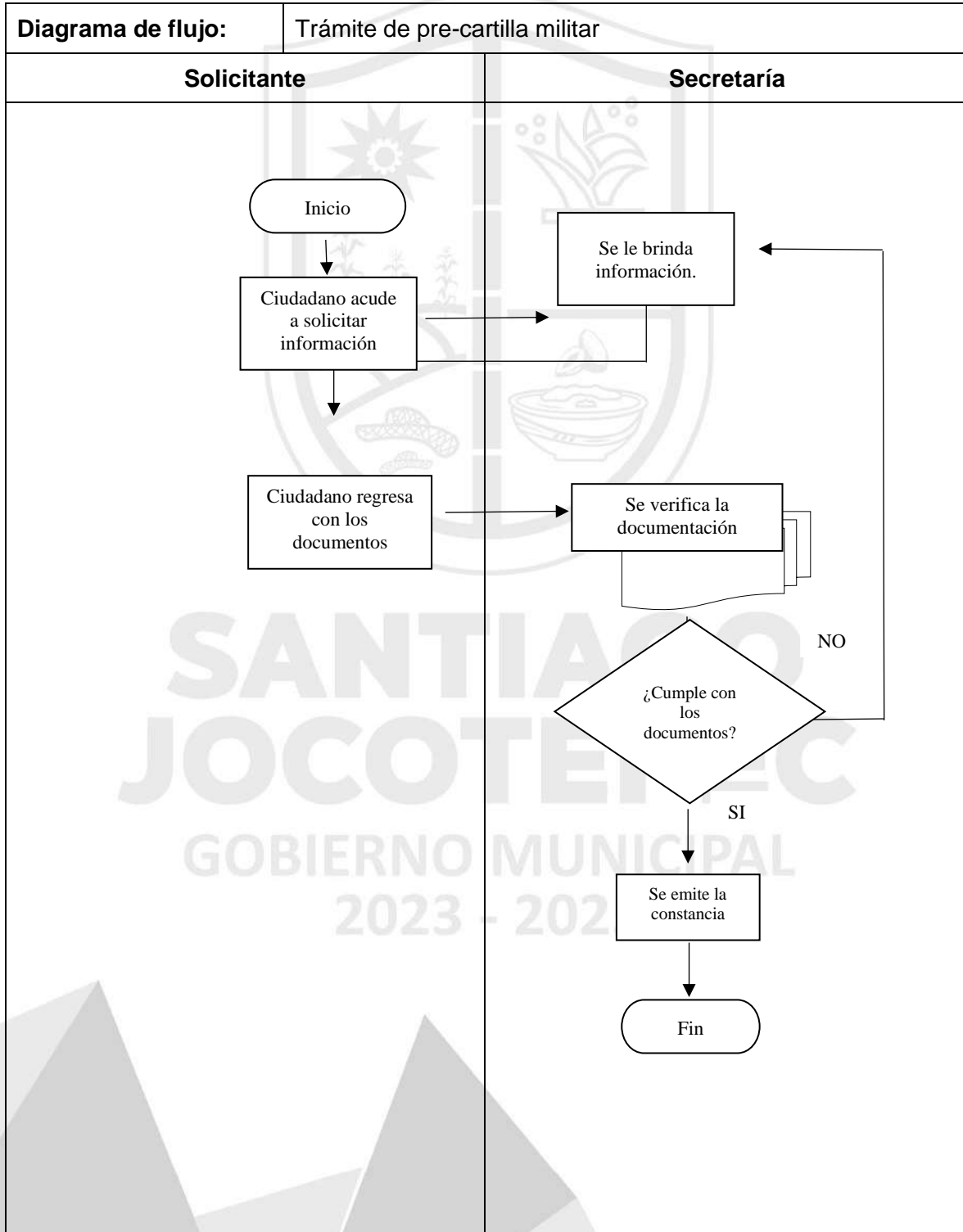
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

**SANTIAGO JOCOTEPEC**

**H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro fotografías tamaño cartilla a color con camisa blanca sin retoque, sin barba, sin bigote, sin patilla, sin aretes, sin tatuajes y cabello recortado tipo militar.</li> <li>• En el caso de remisos deberán presentar adicionalmente la constancia de no alistamiento del lugar de nacimiento.</li> </ul>	
Solicitante.	Presentación de documentos.	3. Regresa con los documentos solicitados.	5 minutos
Secretaría.	Recepción y verificación de documentos.	4. Revisa y verifica la documentación presentada:	10 minutos
Secretaría.	Emisión de constancia	5. Si cumple con los requisitos, se extiende la constancia de pre-cartilla del Servicio Militar, si no, regresa al punto 2.	24 a 72 horas.

GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025





**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

**SANTIAGO JOCOTEPEC**

**H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025**

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Francisco Mora Jerónimo Secretario Municipal	C. Cecilia Martínez Ángel Síndica Municipal	C. Javier Ignacio Flores Presidente Municipal

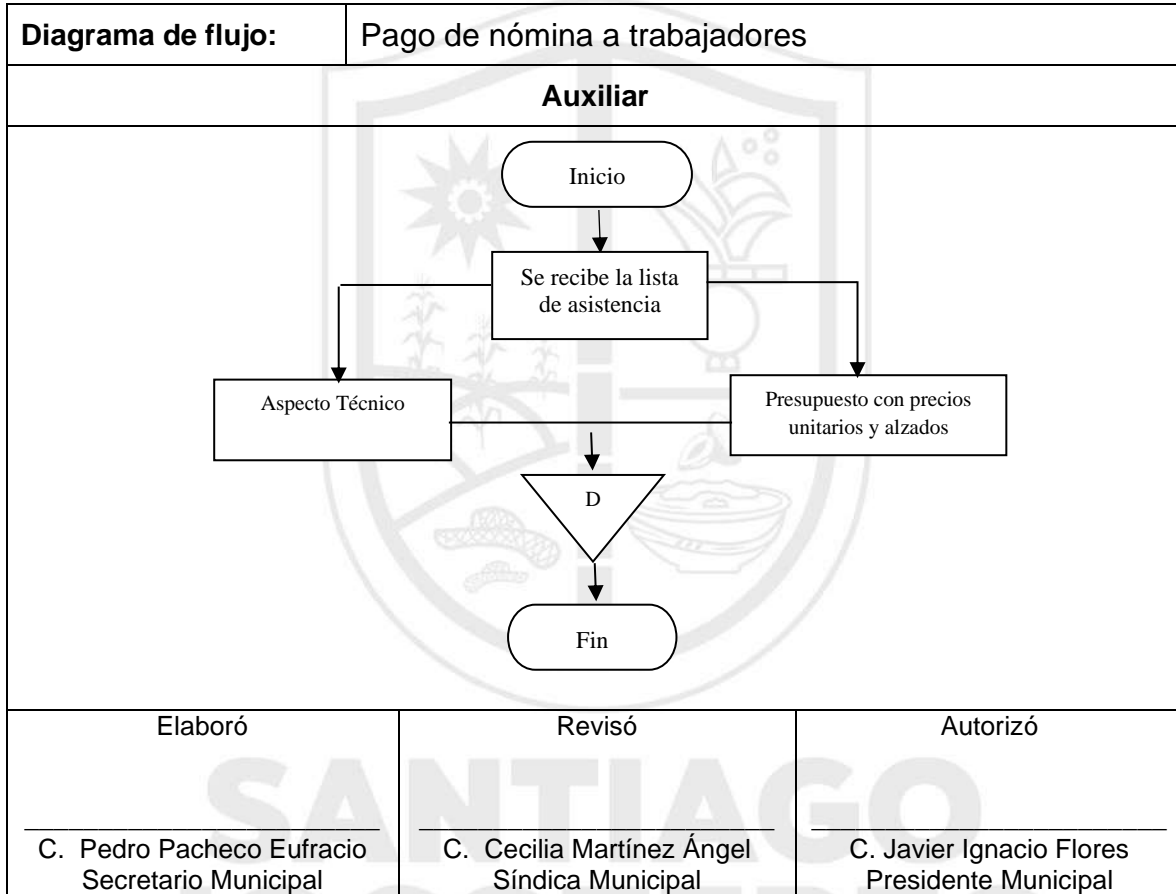
**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025





**2.2. Tesorería Municipal**

<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal	<b>Numero de procedimiento:</b>	004
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Pago de nómina a trabajadores.		
<b>Responsabilidades:</b>	Elaborar el pago de nómina de los trabajadores del ayuntamiento.		
<b>Objetivo:</b>	Cumplir con la obligación de retribuir a los empleados del ayuntamiento por sus servicios prestados.		
<b>Políticas de operación:</b>	La Tesorería en ejercicio de sus funciones, podrá realizar la nómina municipal y efectuar las retenciones y el entero de los impuestos sobre sueldos y salarios.		
<b>Marco Jurídico:</b>	Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
<b>Descripción del procedimiento:</b>	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el pago de nómina a trabajadores.		
<b>Involucrados:</b>	<b>Procedimiento:</b>	<b>Desarrollo del procedimiento:</b>	<b>Tiempo:</b>
Auxiliar.	Nómina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de cada una de las áreas las listas de asistencia y con base a ello realiza la nómina.</li> <li>2. Dispersa el pago de nómina a través de los portales bancarios correspondientes.</li> <li>3. Elabora el cheque para los pagos de nómina en efectivo.</li> <li>4. Integra el expediente respectivo.</li> </ol>	72 horas



SANTIAGO JOCOTEPEC  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025



<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal	<b>Numero de procedimiento:</b>	005
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Comprobación de viáticos y apoyo.		
<b>Responsabilidades:</b>	Realizar la comprobación de viáticos y apoyo del personal que tiene alguna comisión.		
<b>Objetivo:</b>	Efectuar. la comprobación de viáticos y apoyo del personal.		
<b>Políticas de operación:</b>	Programar y calendarizar los pagos de viáticos de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas.		
<b>Marco Jurídico:</b>	Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
<b>Descripción del procedimiento:</b>	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar los pagos de viáticos		
<b>Involucrados:</b>	<b>Procedimiento:</b>	<b>Desarrollo del procedimiento:</b>	<b>Tiempo:</b>
Trabajador.	Solicitud de pago	1. Solicita el pago de viáticos	5 minutos
Auxiliar.	Revisión de documentación	2. Recibe la solicitud por escrito, con copia de su comisión. 3. Si cumple con los criterios determina la procedencia del pago y en caso contrario se regresará al área que solicita el pago. 4. Envía a la tesorera para la aprobación y autorización del pago.	2 horas
Tesorería.	Solicitud de documento	5. Recibe la documentación y analiza las prioridades de pago, aprobando y autorizando su procedencia.	24 a 72 horas



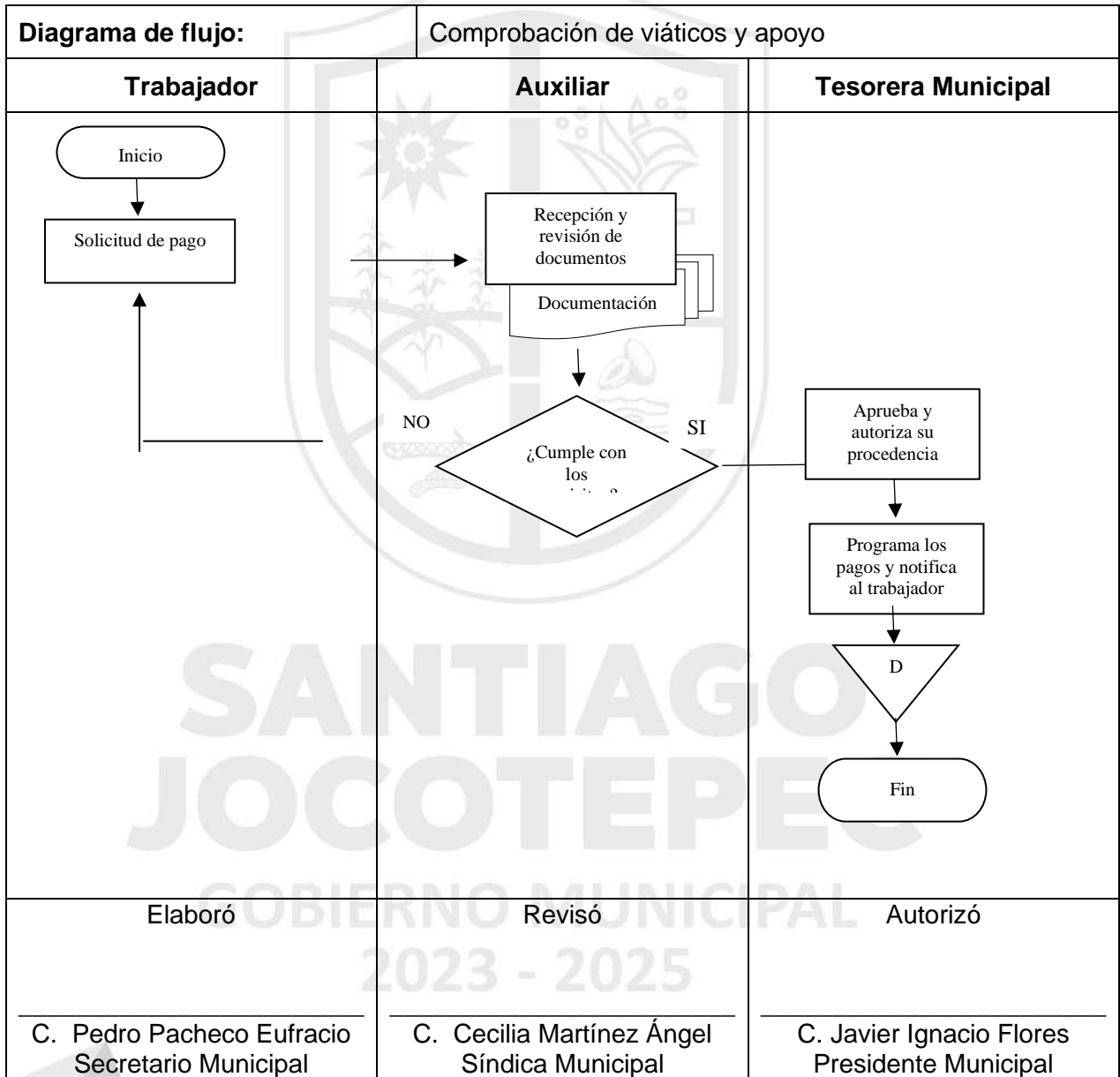
**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

**SANTIAGO JOCOTEPEC**

**H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025**

		<p>6. Si no hay suficiencia financiera, se delibera cuáles son los pagos que deben esperar a que exista solvencia económica.</p> <p>7. Se programa el pago correspondiente. Se notifica al trabajador de la realización del pago a través de transferencia electrónica o en su caso de contar con el cheque correspondiente.</p> <p>8. Integra el expediente respectivo con copia para anexar todos los pagos al cierre de actividades de cada mes</p>	
--	--	--	--

**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025





**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**

GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

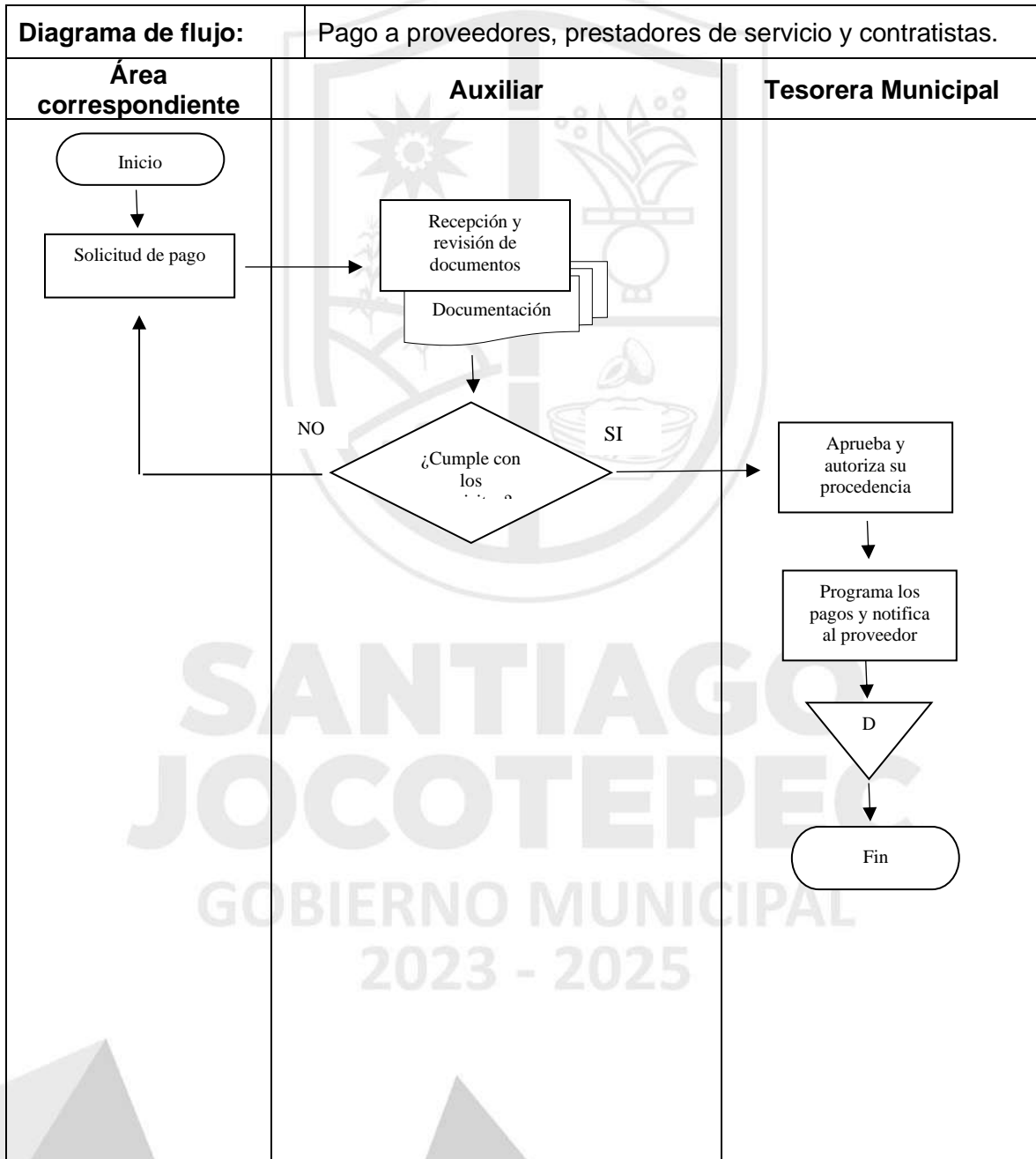
**SANTIAGO JOCOTEPEC**

H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025

<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal	<b>Numero de procedimiento:</b>	006
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Pago a proveedores, prestadores de servicio y contratistas.		
<b>Responsabilidades:</b>	Realizar los distintos pagos por Servicios, Compra de Insumos, Mobiliario y Equipo, así como Infraestructura a Proveedores y Contratistas correspondientes.		
<b>Objetivo:</b>	Efectuar los pagos a proveedores, prestadores de servicio y contratistas de acuerdo con el presupuesto de egresos.		
<b>Políticas de operación:</b>	Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas, así como las prioridades y liquidez del erario municipal.		
<b>Marco Jurídico:</b>	Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
<b>Descripción del procedimiento:</b>	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar los pagos a proveedores, prestadores de servicio y contratistas		
<b>Involucrados:</b>	<b>Procedimiento:</b>	<b>Desarrollo del procedimiento:</b>	<b>Tiempo:</b>
Área correspondiente.	Solicitud de pago	1. Solicita el pago a proveedores, prestadores de servicio y/o contratistas.	5 minutos
Auxiliar.	Revisión de documentación	2. Recibe los documentos y procede a su revisión de acuerdo a los criterios aplicables para cada caso. 3. Si cumple con los criterios determina la procedencia de los pagos y en caso contrario se regresará al área que solicita el pago. 4. Envía a la tesorera para la aprobación y	2 horas



		autorización del pago.	
Tesorería.	Solicitud de documento	<p>5. Recibe la documentación y analiza las prioridades de pago, aprobando y autorizando su procedencia.</p> <p>6. Si no hay suficiencia financiera, se delibera cuáles son los pagos que deben esperar a que exista solvencia económica.</p> <p>7. Se programan los pagos correspondientes. Notifica al proveedor o contratista vía correo electrónico o por llamada telefónica de la realización del pago a través de transferencia electrónica o en su caso de contar con el cheque correspondiente.</p> <p>8. Integra el expediente respectivo con copia para anexar todos los pagos al cierre de actividades de cada mes</p>	48 a 72 horas





**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

**SANTIAGO JOCOTEPEC**

**H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025**

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Pedro Pacheco Eufrazio Secretario Municipal	C. Cecilia Martínez Ángel Síndica Municipal	C. Javier Ignacio Flores Presidente Municipal

**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025



<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería	<b>Numero de procedimiento:</b>	007
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Pago del impuesto predial		
<b>Responsabilidades:</b>	Realizar el cobro del impuesto predial en estricto apego a la Ley de Ingresos vigente para el ejercicio fiscal correspondiente.		
<b>Objetivo:</b>	Llevar el control de las personas que realicen el pago del impuesto predial		
<b>Políticas de operación:</b>	Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia inmobiliaria y catastral.		
<b>Marco Jurídico:</b>	Artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
<b>Descripción del procedimiento:</b>	En este proceso se describen los pasos a seguir para recibir el pago de impuesto predial		
<b>Involucrados:</b>	<b>Procedimiento:</b>	<b>Desarrollo del procedimiento:</b>	<b>Tiempo:</b>
Contribuyente	Solicitud	1. Acude a realizar el pago de impuesto predial	
Tesorería	Revisión de información y generación de cobro	2. Recibe y revisa documentos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Cédula Catastral o copia del último recibo de pago de predial.</li> <li>• Copia de identificación del propietario.</li> <li>• Copia de identificación la persona que realiza el trámite.</li> </ul> 3. Búsqueda del estado de cuenta en el sistema por número de cuenta y	



**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**

GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

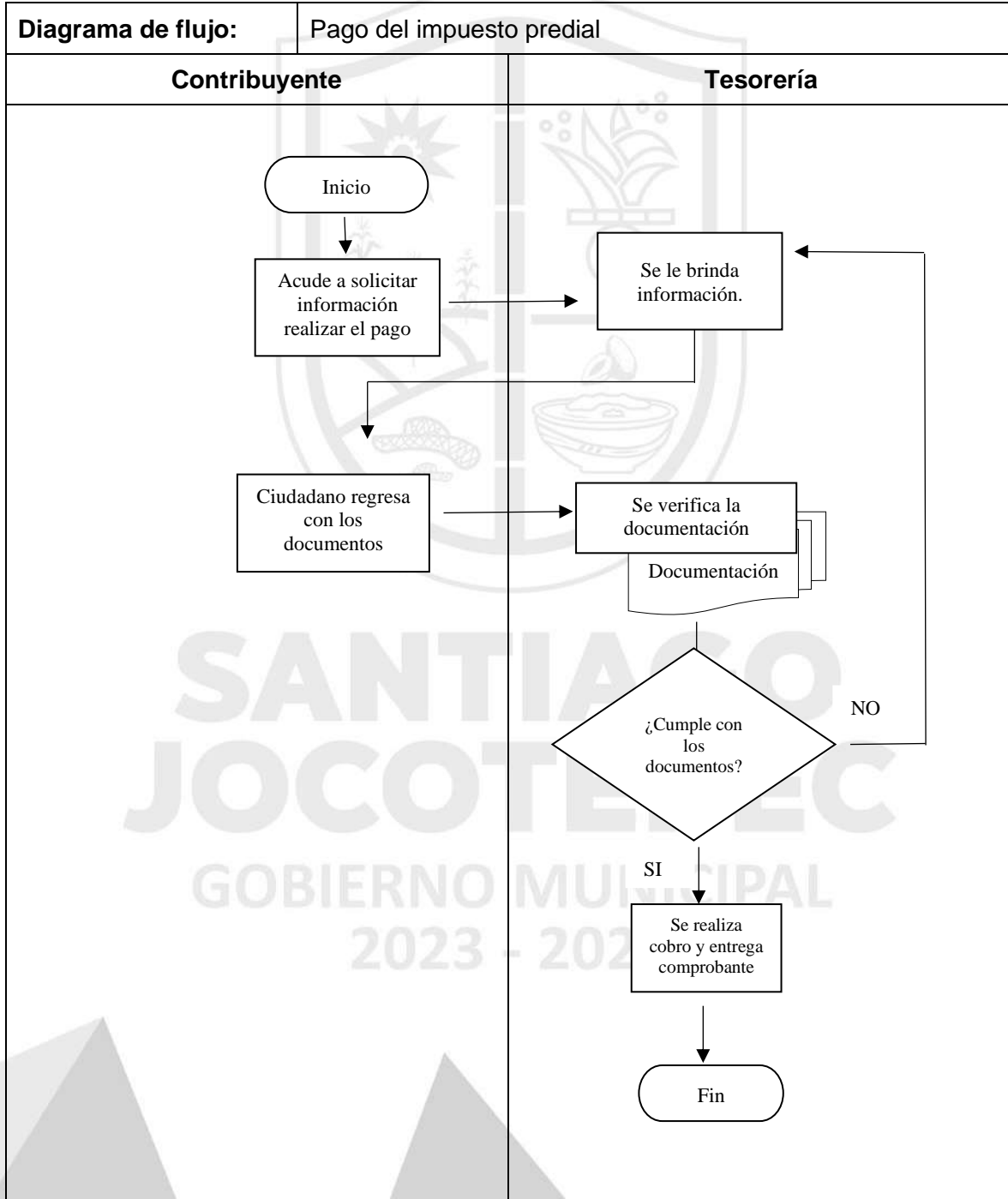
**SANTIAGO JOCOTEPEC**

**H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025**

		<p>nombre del propietario.</p> <p>4. Generar y entrega el estado de cuenta al contribuyente.</p> <p>5. Realiza cobro del impuesto predial y entrega comprobante al contribuyente</p>	
--	--	--	--

**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**

GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025





**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

**SANTIAGO JOCOTEPEC**

**H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025**

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Pedro Pacheco Eufracio Secretario Municipal	C. Cecilia Martínez Ángel Síndica Municipal	C. Javier Ignacio Flores Presidente Municipal

**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025



<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal	<b>Numero de procedimiento:</b>	008
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Inicio o refrendo de pago por actividades industriales, comerciales y de servicios		
<b>Responsabilidades:</b>	Atender a las personas para que se recaude el pago de inicio o refrendo por actividades industriales, comerciales y de servicios establecidos en la Ley de Ingresos.		
<b>Objetivo:</b>	La recaudación del pago de inicio o refrendo de actividades industriales, comerciales y de servicios.		
<b>Políticas de operación:</b>	Recibir los pagos de inicio o refrendo de actividades y entregar el recibo oficial de ingresos al solicitante.		
<b>Marco Jurídico:</b>	Artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
<b>Descripción del procedimiento:</b>	En este proceso se describen los pasos a seguir para emitir la constancia de pago de inicio o refrendo por actividades industriales, comerciales y de servicios		
<b>Involucrados:</b>	<b>Procedimiento:</b>	<b>Desarrollo del procedimiento:</b>	<b>Tiempo:</b>
Solicitante.	Solicitud de información.	1. Acude a la tesorería a verificar el pago por inicio o refrendo por actividades industriales, comerciales y de servicios	5 minutos
Auxiliar.	Búsqueda en el sistema y otorga información requerida.	2. Se solicita información para realizar la búsqueda. 3. Acreditación de la personalidad. 4. Documento de pago anterior si lo tuviere. 5. Búsqueda en el sistema para proporcionar datos del crédito fiscal. 6. Si el crédito recae en los supuestos de	10 minutos



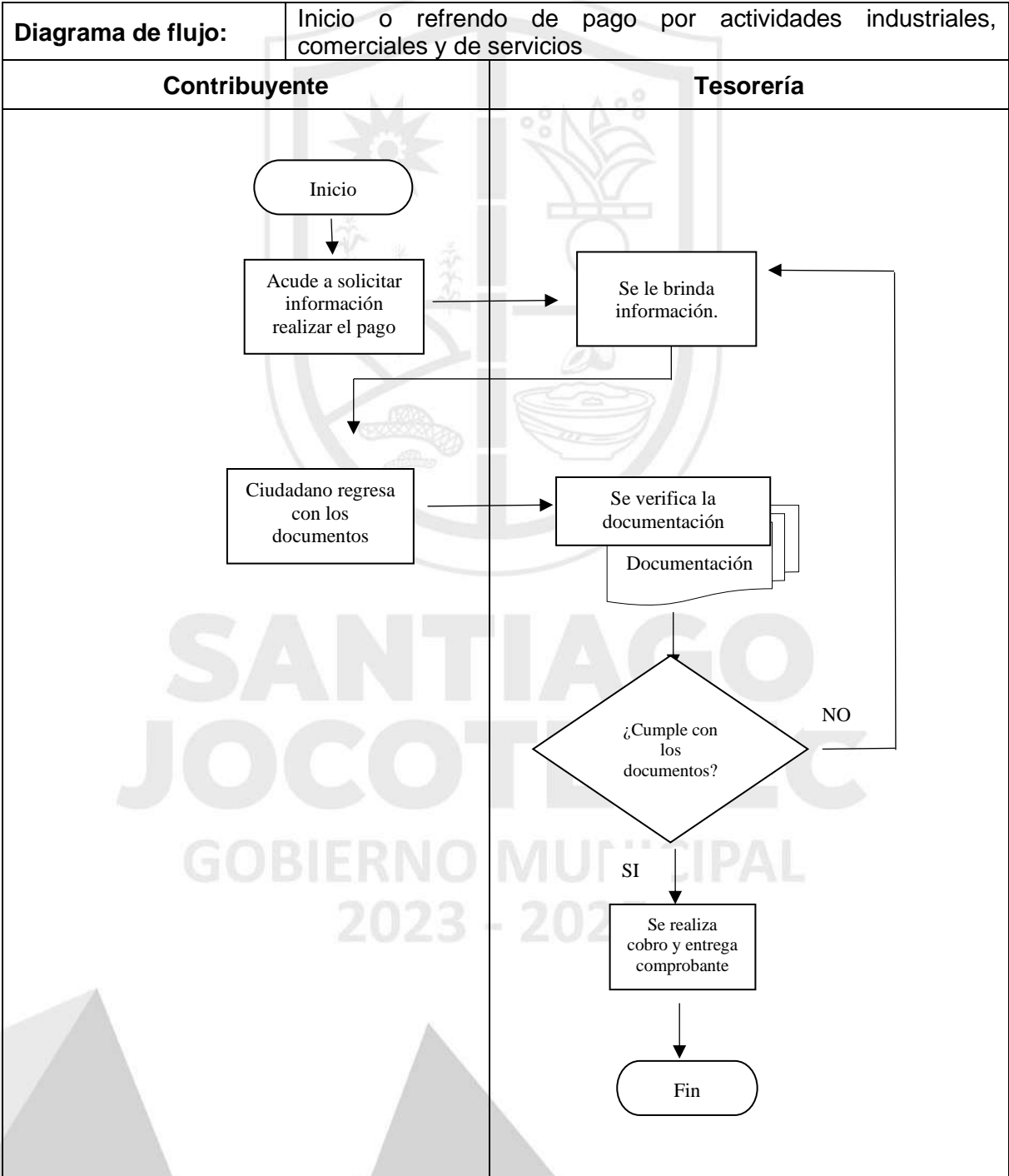
**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

**SANTIAGO JOCOTEPEC**

**H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025**

		descuentos, se le informa del beneficio.	
Solicitante.	Solicitud de documento	7. Proporciona los datos y solicita su constancia	5 minutos
Auxiliar.	Proceso de validación	8. Inicia con el proceso de validación e ingresa los datos de solicitud. 9. Se entrega recibo y se le informa al solicitante que realice el pago.	10 minutos
Solicitante.	Pago de derechos	10. Se realiza el pago.	5 minutos
Auxiliar.	Recepción de pago y entrega de constancia de pago de derechos e impuestos.	11. Se recibe el pago y se emite el comprobante. 12. Se emite la constancia y se guarda una copia para el expediente.	10 minutos

**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025





**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

**SANTIAGO JOCOTEPEC**

**H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025**

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Pedro Pacheco Eufrazio Secretario Municipal	C. Cecilia Martínez Ángel Síndica Municipal	C. Javier Ignacio Flores Presidente Municipal

**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025



<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal	<b>Numero de procedimiento:</b>	009
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Pago de derechos e impuestos.		
<b>Responsabilidades:</b>	Atender a las personas para que se recaude el pago de derechos e impuestos establecidos en la Ley de Ingresos.		
<b>Objetivo:</b>	La recaudación de impuestos y derechos por los diversos rubros establecidos en la Ley de Ingresos.		
<b>Políticas de operación:</b>	Recibir los pagos de derechos e impuestos y entregar el recibo oficial de ingresos al solicitante.		
<b>Marco Jurídico:</b>	Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
<b>Descripción del procedimiento:</b>	En este proceso se describen los pasos a seguir para emitir la constancia de pago de derechos e impuestos.		
<b>Involucrados:</b>	<b>Procedimiento:</b>	<b>Desarrollo del procedimiento:</b>	<b>Tiempo:</b>
Solicitante.	Solicitud de información.	1. Acude a la tesorería a verificar el pago de derechos o impuestos.	5 minutos
Auxiliar.	Búsqueda en el sistema y otorga información requerida.	2. Se solicita información para realizar la búsqueda. 3. Acreditación de la personalidad. 4. Documento de pago anterior si lo tuviere. 5. Búsqueda en el sistema para proporcionar datos del crédito fiscal. 6. Si el crédito recae en los supuestos de descuentos, se le informa del beneficio.	10 minutos



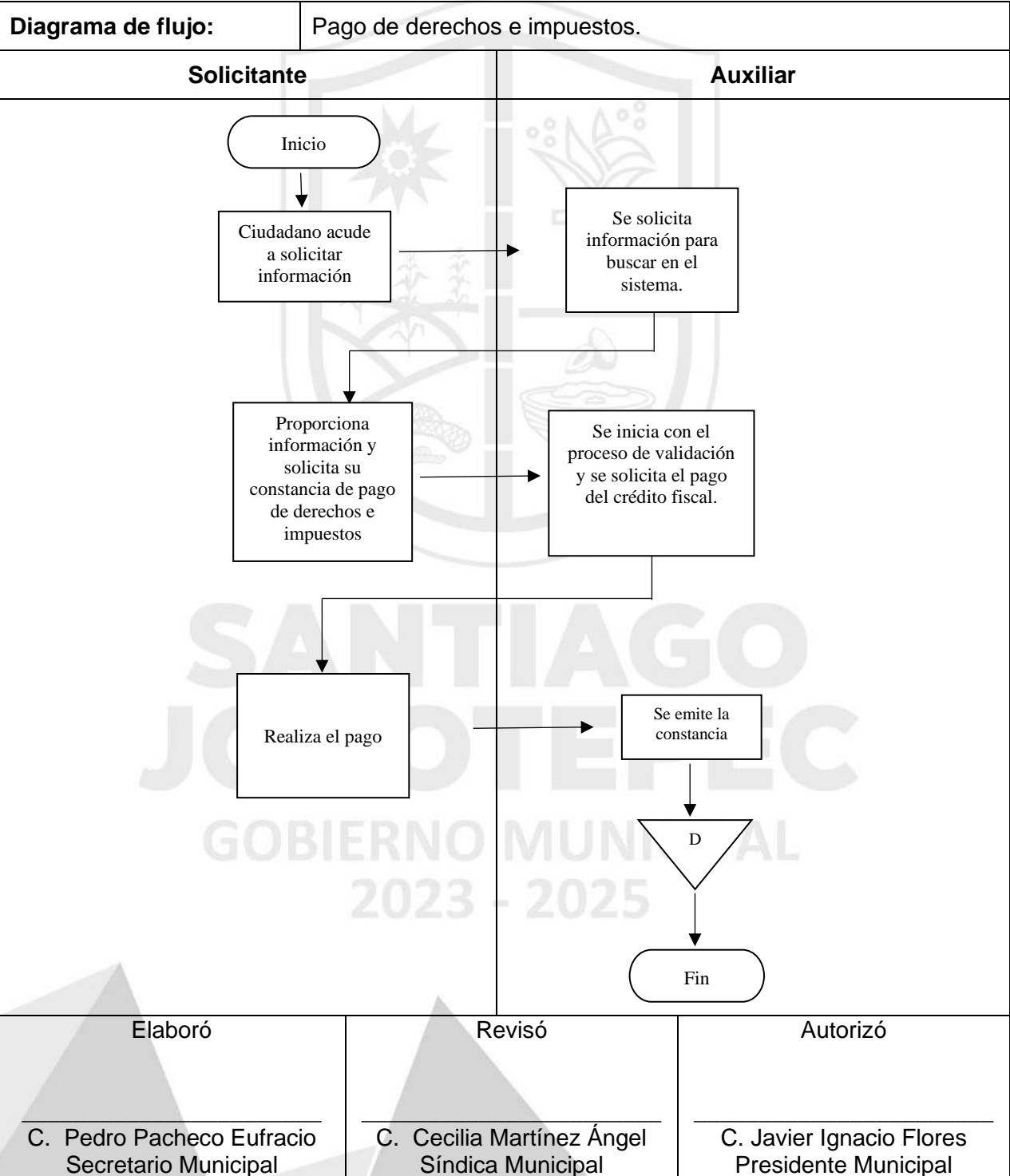
**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

**SANTIAGO JOCOTEPEC**

**H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025**

Solicitante.	Solicitud de documento	7. Proporciona los datos y solicita su constancia pago de derechos e impuestos	5 minutos
Auxiliar.	Proceso de validación	8. Inicia con el proceso de validación e ingresa los datos de solicitud. 9. Se entrega recibo y se le informa al solicitante que realice el pago.	10 minutos
Solicitante.	Pago de derechos	10. Se realiza el pago.	5 minutos
Auxiliar.	Recepción de pago y entrega de constancia de pago de derechos e impuestos.	11. Se recibe el pago y se emite el comprobante. 12. Se emite la constancia y se guarda una copia para el expediente.	10 minutos

**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025





<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal	<b>Numero de procedimiento:</b>	010
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Recepción de pólizas de ingreso, egreso y diario.		
<b>Responsabilidades:</b>	Llevar el control de la información de la cuenta pública.		
<b>Objetivo:</b>	Verificar los folios, así como la documentación para enviar la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado		
<b>Políticas de operación:</b>	Establecer la reclasificación de toda la información y documentación de archivo de la tesorería.		
<b>Marco Jurídico:</b>	Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
<b>Descripción del procedimiento:</b>	En este proceso se describen los pasos a seguir para emitir llevar el control de la información de la cuenta pública.		
<b>Involucrados:</b>	<b>Procedimiento:</b>	<b>Desarrollo del procedimiento:</b>	<b>Tiempo:</b>
Auxiliar.	Control de la información de la cuenta pública.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza conteo de cajas y recopiladores de cuentas mensuales.</li> <li>2. Verifica los folios y expedientes póliza por póliza, de acuerdo con los expedientes.</li> <li>3. Separa los expedientes de acuerdo con el tipo de póliza.</li> <li>4. Digitaliza los expedientes por periodo mensual para cuenta pública.</li> <li>5. Captura la información de expedientes por periodo.</li> <li>6. Concentra los inventarios de forma</li> </ol>	Indefinido

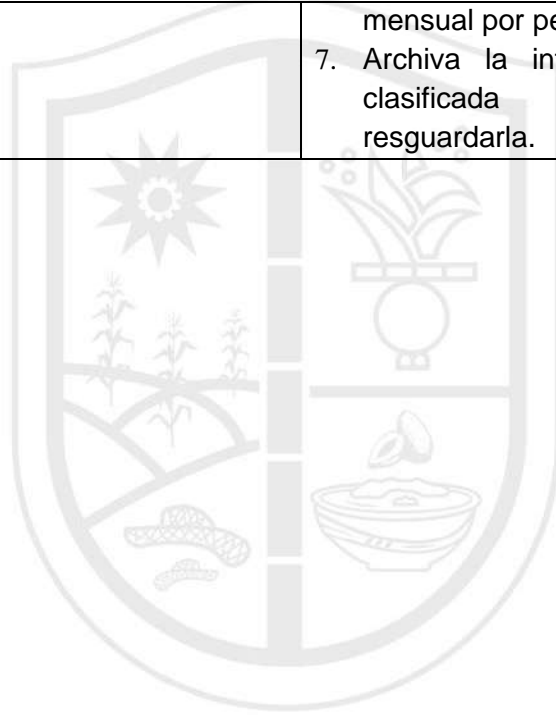


**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

**SANTIAGO JOCOTEPEC**

**H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025**

		mensual por periodo. 7. Archiva la información clasificada y resguardarla.	
--	--	---	--



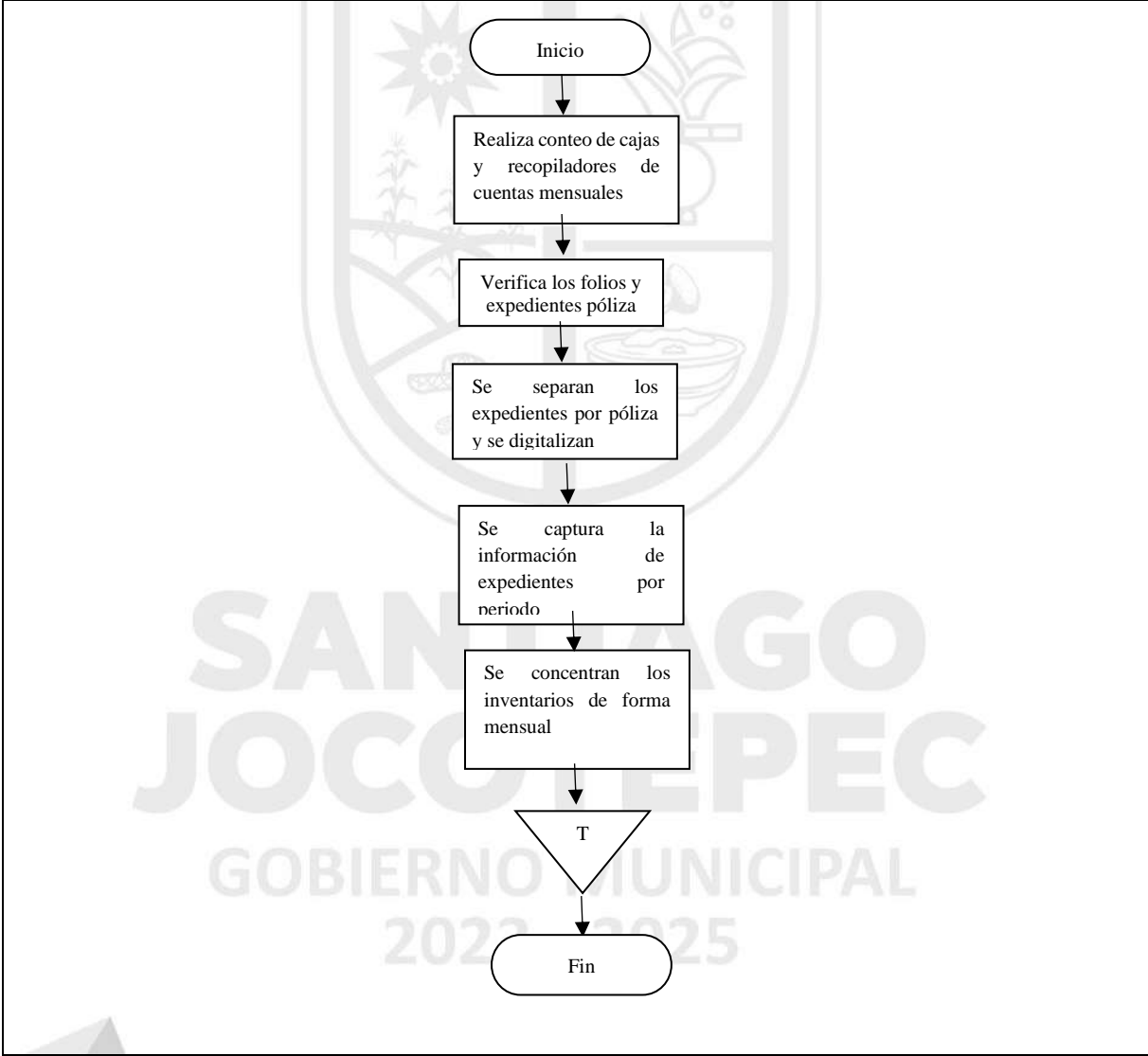
**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**

**GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025**



<b>Diagrama de flujo:</b>	Recepción de pólizas de ingreso, egreso y diario
---------------------------	--

**Auxiliar**



Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Pedro Pacheco Eufrazio Secretario Municipal	C. Cecilia Martínez Ángel Síndica Municipal	C. Javier Ignacio Flores Presidente Municipal

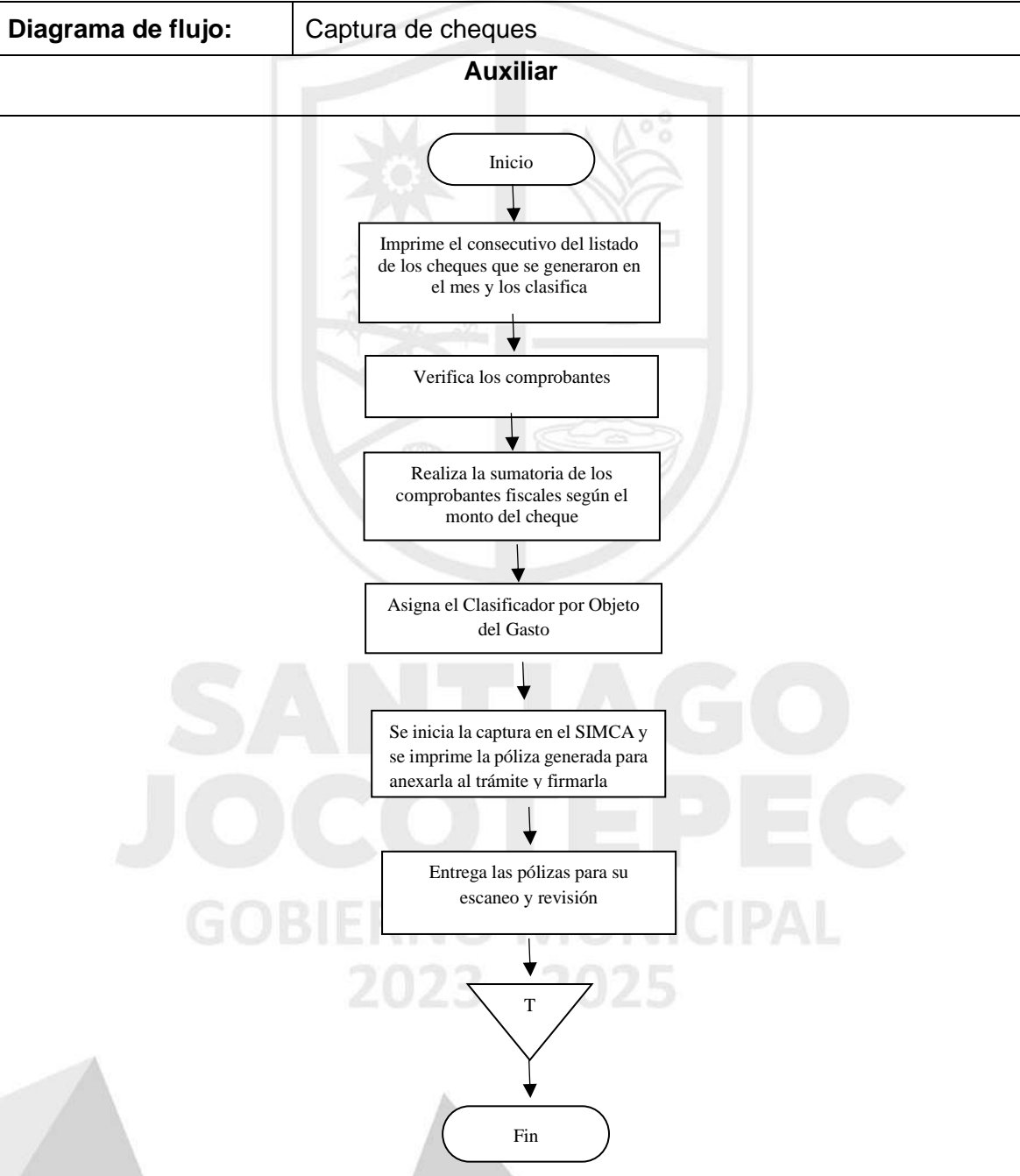


<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal	<b>Numero de procedimiento:</b>	011
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Captura de cheques.		
<b>Responsabilidades:</b>	Capturar toda la documentación del Gasto que se genera mes con mes para su cierre mensual de la cuenta pública.		
<b>Objetivo:</b>	Llevar un control de la documentación del Gasto		
<b>Políticas de operación:</b>	La verificación de que toda la comprobación, tanto fiscal como interna que generan los demás departamentos esté completa al cien por ciento para una mejor contabilidad y para su revisión y envío a la Auditoría Superior del Estado.		
<b>Marco Jurídico:</b>	Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
<b>Descripción del procedimiento:</b>	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la captura de cheques		
<b>Involucrados:</b>	<b>Procedimiento:</b>	<b>Desarrollo del procedimiento:</b>	<b>Tiempo:</b>
Auxiliar	Captura de cheques	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imprime el consecutivo del listado de los cheques que se generaron en el mes, para llevar un control de la captura, así como anotar su número de registro.</li> <li>2. Clasifica el tipo de póliza según sea el caso (Egresos, diario o ambas)</li> <li>3. Verifica que los comprobantes estén completos (facturas, tickets, órdenes, requisiciones, oficios internos, etc.)</li> <li>4. Realiza la sumatoria de</li> </ol>	



		<p>los comprobantes fiscales según el monto del cheque, en dado caso que no coincidan buscar ficha de reintegro.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Asigna el Clasificador por Objeto del Gasto correspondiente según el tipo de trámite realizado.</li> <li>6. Inicia la captura en el SIMCA, para generar todos los momentos presupuestales y el gasto, agregar la cuenta bancaria según sea el caso y la cuenta del proveedor o beneficiario.</li> <li>7. Imprime la póliza generada para anexarla al trámite y firmarla.</li> <li>8. Entrega las pólizas para su escaneo y revisión.</li> </ol>	
--	--	--	--

SANTIAGO  
JOCOTEPEC  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025





**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

**SANTIAGO JOCOTEPEC**

**H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025**

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Pedro Pacheco Eufrazio Secretario Municipal	C. Cecilia Martínez Ángel Síndica Municipal	C. Javier Ignacio Flores Presidente Municipal

**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025




<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal	<b>Numero de procedimiento:</b>	012
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Conciliaciones bancarias.		
<b>Responsabilidades:</b>	Verificar y comprobar que todos los registros, tanto egresos como ingresos sean capturados en el mes correspondiente		
<b>Objetivo:</b>	Comprobar mediante las conciliaciones bancarias que los registros, tanto egresos como ingresos sean capturados.		
<b>Políticas de operación:</b>	La captura del mes debe estar completa, así como los estados de cuenta que sean entregados en tiempo por la institución bancaria		
<b>Marco Jurídico:</b>	Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
<b>Descripción del procedimiento:</b>	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar las conciliaciones bancarias.		
<b>Involucrados:</b>	<b>Procedimiento:</b>	<b>Desarrollo del procedimiento:</b>	<b>Tiempo:</b>
Auxiliar		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imprime los estados de cuenta.</li> <li>2. Registra en póliza de diario las comisiones bancarias de cada mes según las cuentas que generen.</li> <li>3. Imprime los auxiliares del sistema SIMCA de bancos.</li> <li>4. Concilia el estado de cuenta bancario contra el auxiliar de bancos del sistema, monto por monto.</li> <li>5. Deja en tránsito cantidades que no fueron cobradas, así como quitar de la</li> </ol>	



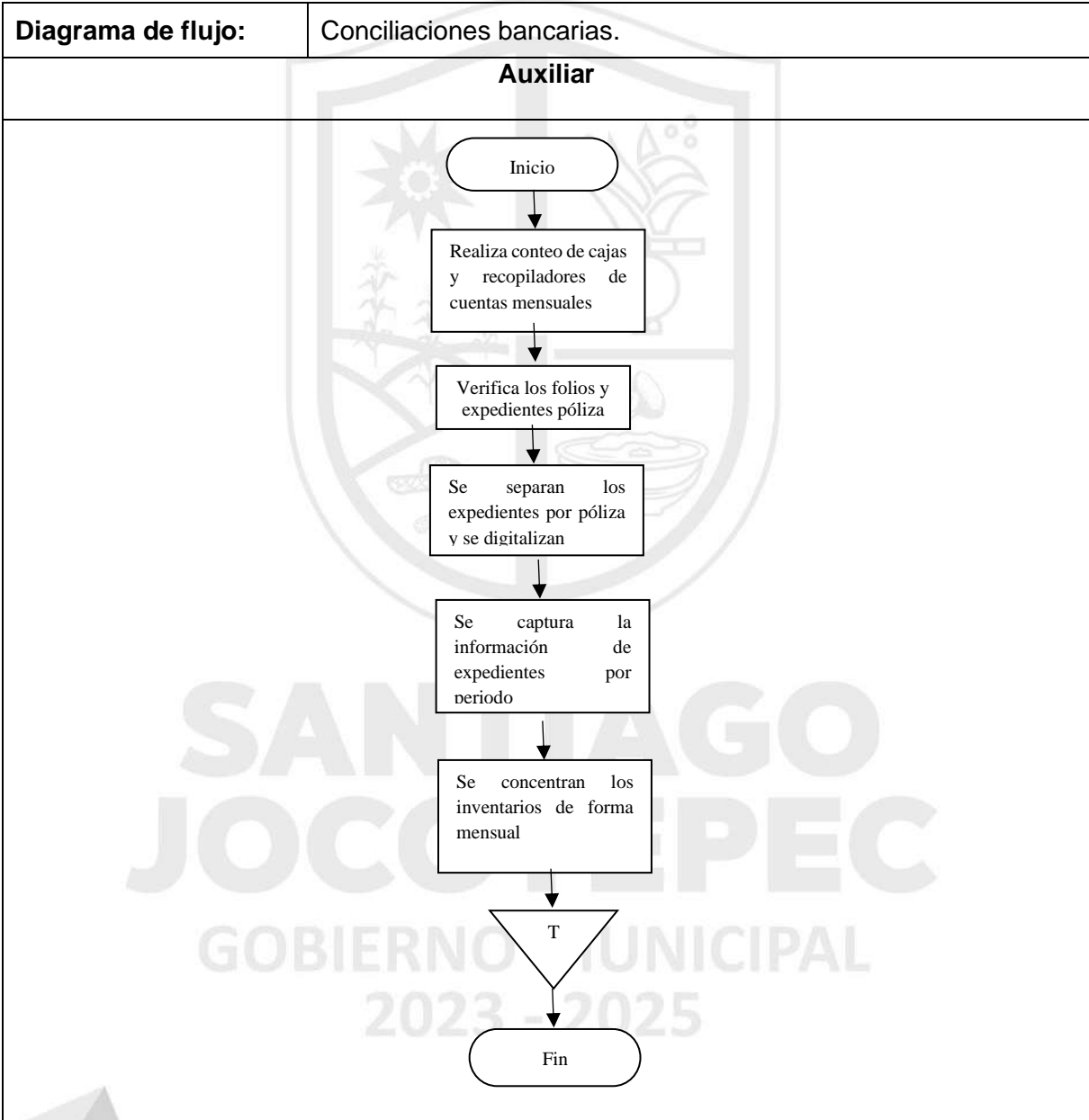
**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

**SANTIAGO JOCOTEPEC**

**H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025**

		<p>caratula aquellas que ya cobraron.</p> <p>6. Aplica los saldos finales del mes en la caratula de la conciliación tanto de libros como de bancos para cuadrar la cuenta bancaria que se está analizando.</p> <p>7. Imprime la caratula, para anexarla junto con el auxiliar contable y el estado de cuenta bancario, para el armado de la documentación para el envío de la cuenta pública a la Auditoria Superior.</p>	
--	--	---	--

**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025



Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Pedro Pacheco Eufrazio Secretario Municipal	C. Cecilia Martínez Ángel Síndica Municipal	C. Javier Ignacio Flores Presidente Municipal

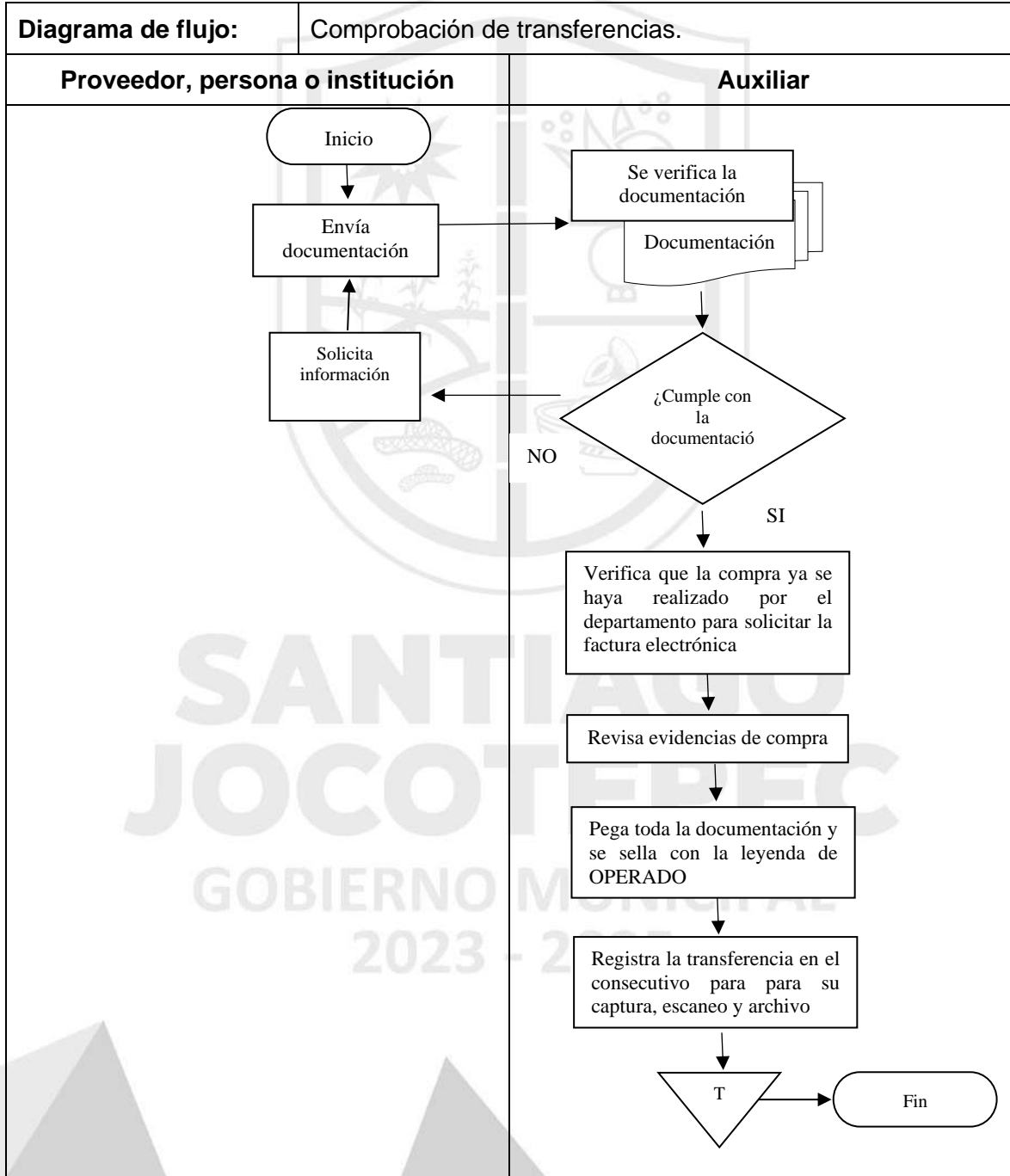


<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal	<b>Numero de procedimiento:</b>	013
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Comprobación de transferencias.		
<b>Responsabilidades:</b>	Llevar el control de la comprobación de transferencias.		
<b>Objetivo:</b>	Revisar los egresos que por transferencias se pagan a proveedores y/o instituciones.		
<b>Políticas de operación:</b>	Se solicita la factura del gasto realizado al proveedor, tratando de que salga en tiempo y forma dentro del mes que se originó la compra. También se revisa que la transferencia tenga toda la documentación comprobatoria.		
<b>Marco Jurídico:</b>	Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
<b>Descripción del procedimiento:</b>	En este proceso se describen los pasos a seguir para emitir realizar la captura de transferencias.		
<b>Involucrados:</b>	<b>Procedimiento:</b>	<b>Desarrollo del procedimiento:</b>	<b>Tiempo:</b>
Auxiliar administrativo	Comprobación de transferencias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa que tenga toda la documentación comprobatoria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si. Continúa el procedimiento.</li> <li>• No. Captura un reporte detallando toda la documentación que hace falta para poder solicitar lo que se necesita, ya sea al proveedor, persona y/o institución beneficiada con Apoyo, o al</li> </ul> </li> </ol>	



		<p>departamento que originó el gasto.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Verifica que la compra ya se haya realizado por el departamento que la solicita para así poder solicitar la factura electrónica ya sea vía telefónica o por correo electrónico, Si no está completa.</li> <li>3. Revisa evidencias de la compra, si no se solicita al departamento que las turne para completar la documentación.</li> <li>4. Pega toda la documentación y se sella con la leyenda de OPERADO.</li> <li>5. Registra la transferencia en el consecutivo para para su captura, escaneo y archivo.</li> </ol>	
--	--	--	--

SANTIAGO  
JOCOTEPEC  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025





**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

**SANTIAGO JOCOTEPEC**

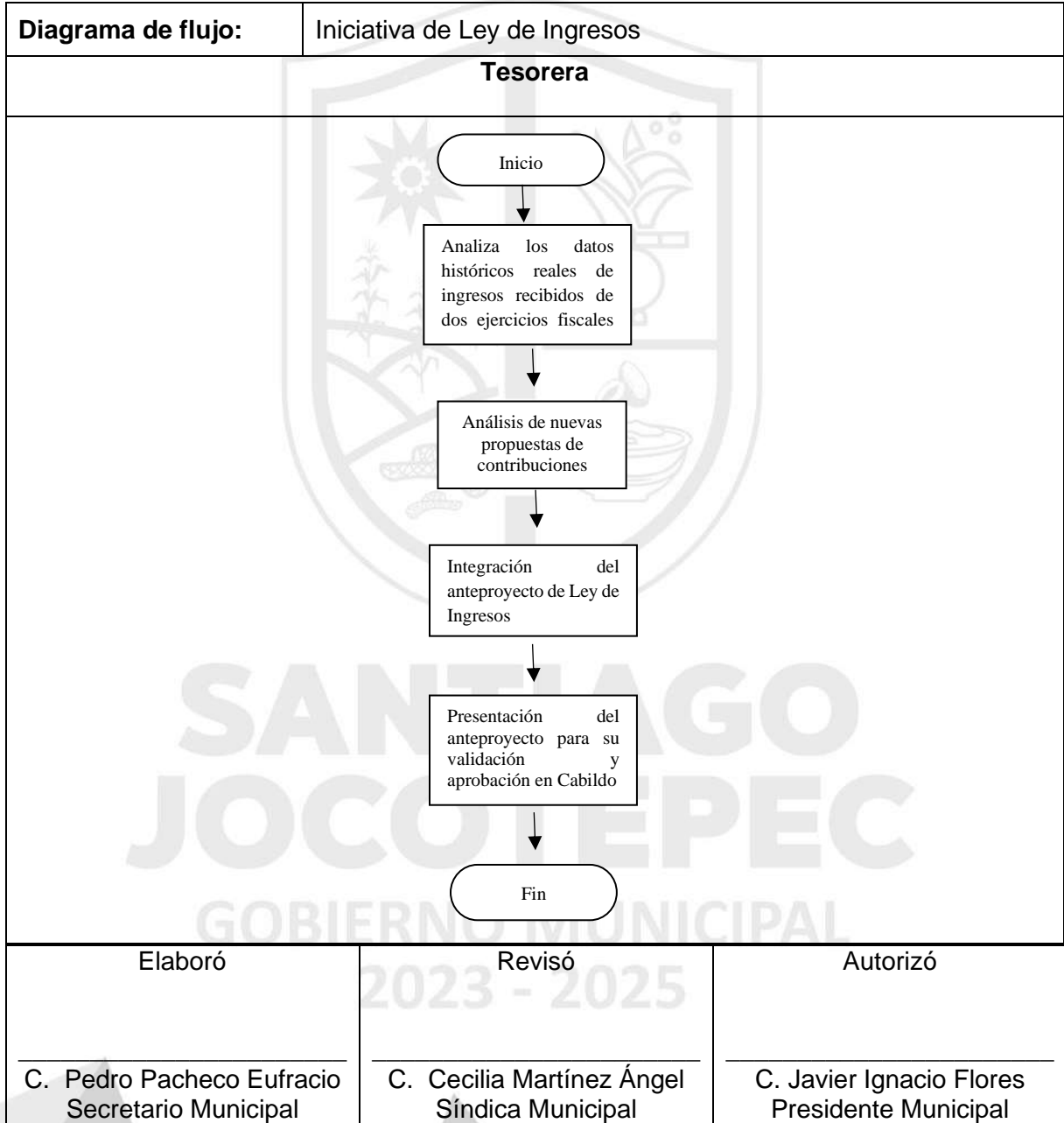
**H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025**

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Pedro Pacheco Eufrazio Secretario Municipal	C. Cecilia Martínez Ángel Síndica Municipal	C. Javier Ignacio Flores Presidente Municipal

**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

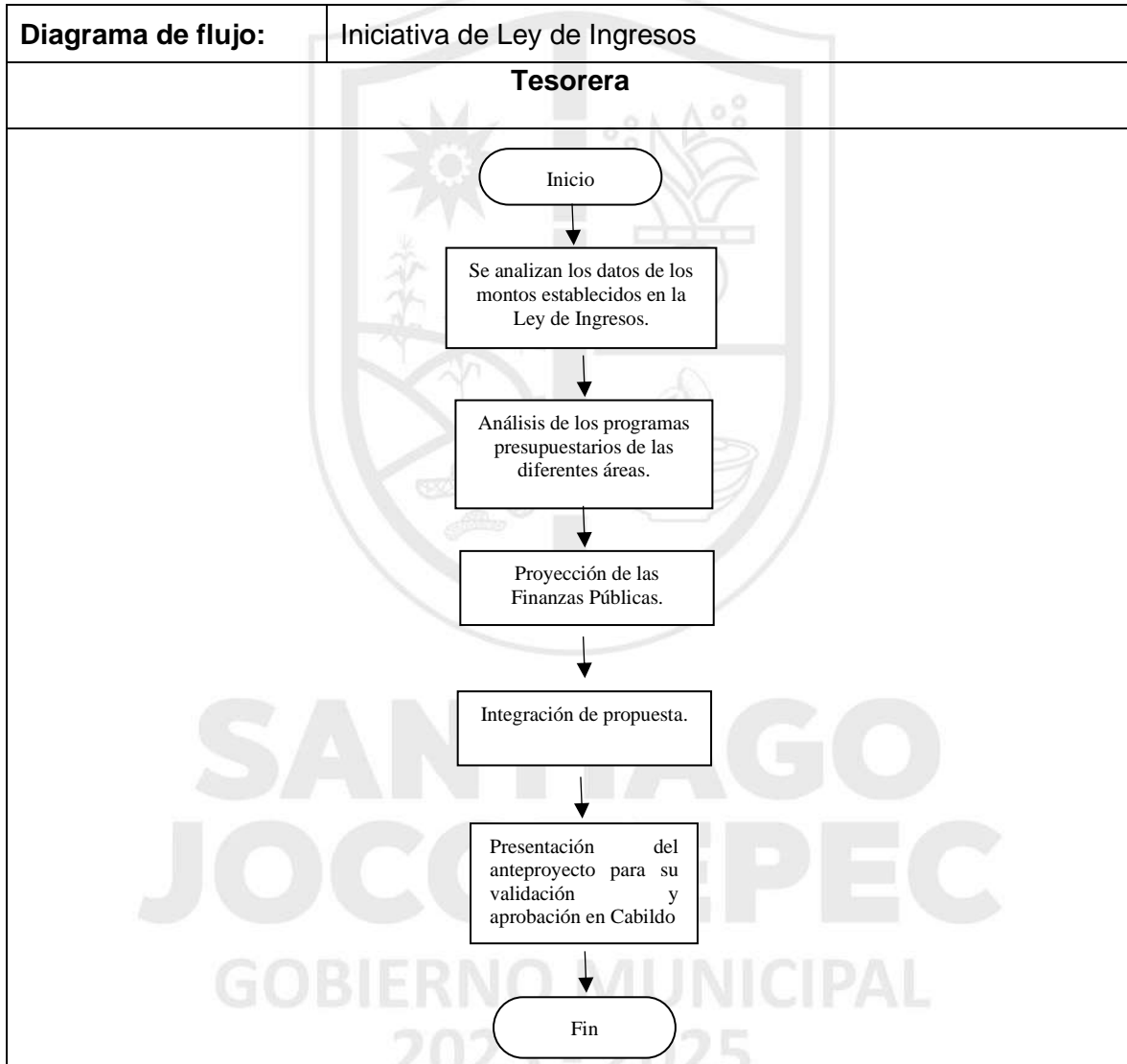


<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal	<b>Numero de procedimiento:</b>	014
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos.		
<b>Responsabilidades:</b>	Realizar la iniciativa de la iniciativa de Ley de Ingresos.		
<b>Objetivo:</b>	Presentar ante el Cabildo el proyecto de Ley de Ingresos para su aprobación y envío al Congreso.		
<b>Políticas de operación:</b>	Integración y presentación de una iniciativa de Ley de Ingresos.		
<b>Marco Jurídico:</b>	Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
<b>Descripción del procedimiento:</b>	En este proceso se describen los pasos a seguir para elaborar la iniciativa de la Ley de Ingresos.		
<b>Involucrados:</b>	<b>Procedimiento:</b>	<b>Desarrollo del procedimiento:</b>	<b>Tiempo:</b>
Tesorera.	Presentación de la iniciativa de Ley de Ingresos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se analizan los datos históricos reales de ingresos recibidos de dos ejercicios fiscales anteriores.</li> <li>2. Análisis de propuestas de nuevos espacios de contribuciones</li> <li>3. Integración del ante proyecto de la ley de Ingresos.</li> <li>4. Presentación del anteproyecto a los regidores y al presidente para su validación y aprobación en sesión de cabildo.</li> </ol>	5 a 10 días





<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal	<b>Numero de procedimiento:</b>	015
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Elaboración del Presupuesto de Egresos		
<b>Responsabilidades:</b>	Elaborar el Presupuesto de Egresos.		
<b>Objetivo:</b>	Presentar ante el Cabildo el proyecto del Presupuesto de Egresos para su aprobación y envío al Congreso.		
<b>Políticas de operación:</b>	Integración y presentación del proyecto de Presupuesto de Egresos.		
<b>Marco Jurídico:</b>	Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
<b>Descripción del procedimiento:</b>	En este proceso se describen los pasos a seguir para elaborar y presentar el proyecto de Presupuestos de Egresos.		
<b>Involucrados:</b>	<b>Procedimiento:</b>	<b>Desarrollo del procedimiento:</b>	<b>Tiempo:</b>
Tesorera Municipal.	Presentación del Presupuesto de Egresos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se analizan los datos de los montos establecidos en la Ley de Ingresos.</li> <li>2. Análisis de los programas presupuestarios de las diferentes áreas.</li> <li>3. Se realiza la proyección de las Finanzas Públicas.</li> <li>4. Se integra la propuesta.</li> <li>5. Presentación del anteproyecto a los regidores y al presidente para su validación y aprobación en sesión de cabildo.</li> </ol>	5 a 10 días



Elaboró	Revisó	Autorizó
<hr/> C. Pedro Pacheco Eufracio Secretario Municipal	<hr/> C. Cecilia Martínez Ángel Síndica Municipal	<hr/> C. Javier Ignacio Flores Presidente Municipal



### 2.3. Alcaldía Municipal

<b>Área de adscripción:</b>	Alcaldía Municipal	<b>Numero de procedimiento:</b>	016
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Diligencia de Apeo y Deslinde.		
<b>Responsabilidades:</b>	Realizar las diligencias de Apeo y Deslinde.		
<b>Objetivo:</b>	Atender de manera pronta y expedita las diligencias de apeo y deslinde que soliciten las y los ciudadanos.		
<b>Políticas de operación:</b>	El seguimiento de los lineamientos establecidos en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Oaxaca,		
<b>Marco Jurídico:</b>	Artículo 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
<b>Descripción del procedimiento:</b>	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar las diligencias de Apeo y Deslinde.		
<b>Involucrados:</b>	<b>Procedimiento:</b>	<b>Desarrollo del procedimiento:</b>	<b>Tiempo:</b>
Solicitante	Solicitud	1. Solicita diligencia de apeo y deslinde. 2. Realiza pago de derechos.	25 minutos
Alcalde Primero	Acuerdo y turno	3. Realiza acuerdo de radicación en donde se establece fecha y hora para realizar la diligencia. 4. Se turna al notificador	1 a 8 horas
Notificador	Notificación	5. Se cita al solicitante, así como a sus vecinos.	24 horas
Alcalde Primero	Revisión de documentos, diligencia y emisión de constancia.	6. Se solicita documentación del predio a deslindar, así como la de los vecinos	4 horas y media



**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

**SANTIAGO JOCOTEPEC**

**H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025**

		<p>para corroborar linderos.</p> <p>7. Se realiza la diligencia en el predio indicado por el solicitante.</p> <p>8. Expide documento de la diligencia realizada al solicitante.</p>	
--	--	---	--

**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

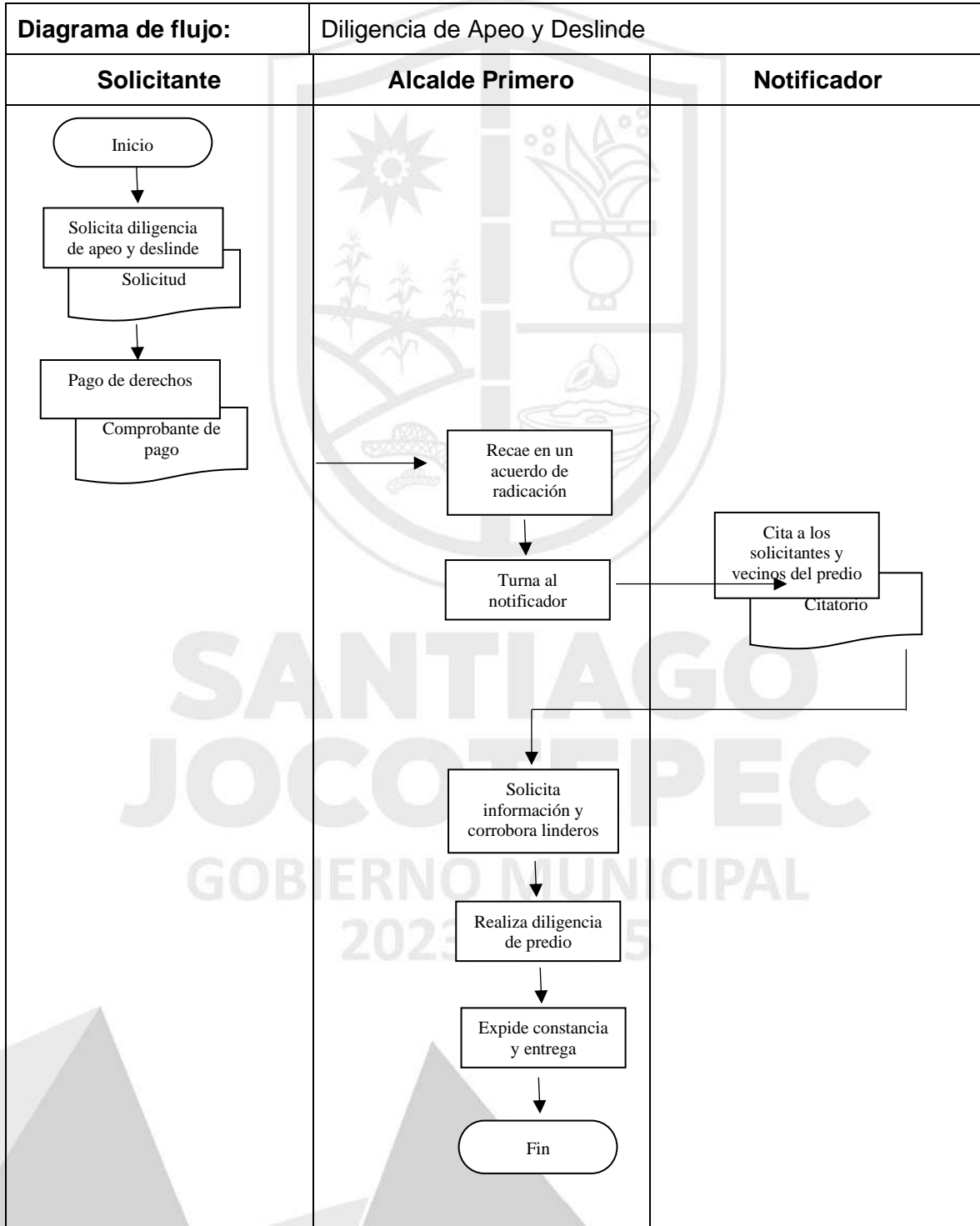


**SANTIAGO JOCOTEPEC**

GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

**SANTIAGO JOCOTEPEC**

H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025





**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

**SANTIAGO JOCOTEPEC**

**H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025**

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Marcial Jiménez Rosales Alcalde Único Municipal	C. Cecilia Martínez Ángel Síndica Municipal	C. Javier Ignacio Flores Presidente Municipal

**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025



**2.4. Dirección de Obras Públicas**

<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas	<b>Numero de procedimiento:</b>	017
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Padrón de contratistas		
<b>Responsabilidades:</b>	Llevar el registro y control de las personas físicas y morales que deseen participar como contratistas de obras públicas y servicios del municipio.		
<b>Objetivo:</b>	Contar con un padrón de contratistas actualizado, ordenado y sistemático, de aquellas personas que quieran participar como contratistas de obras públicas y servicios del municipio.		
<b>Políticas de operación:</b>	Las establecidas en artículos 26 A, 26 B, 26 C, 26 D, 26 E, 26 F y 26 G de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca		
<b>Marco Jurídico:</b>	Artículos 26 A, 26 B, 26 C, 26 D, 26 E, 26 F y 26 G de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca		
<b>Descripción del procedimiento:</b>	En este proceso se describen los pasos a seguir para registrar a las personas en el padrón de contratistas.		
<b>Involucrados:</b>	<b>Procedimiento:</b>	<b>Desarrollo del procedimiento:</b>	<b>Tiempo:</b>
Contratista	Solicitud de inscripción al padrón de contratistas	1. Solicita información de inscripción.	10 minutos
Dirección de Obras Públicas	Entrega de información y formatos	2. Da información a las personas físicas y morales que desean formar parte del Padrón de Contratistas del Municipio. 3. Entrega al contratista la solicitud y los formatos (personas física o moral)	20 minutos
Contratista	Entrega de documentación	4. Entrega a la Regiduría de Obras la	10 minutos



**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**

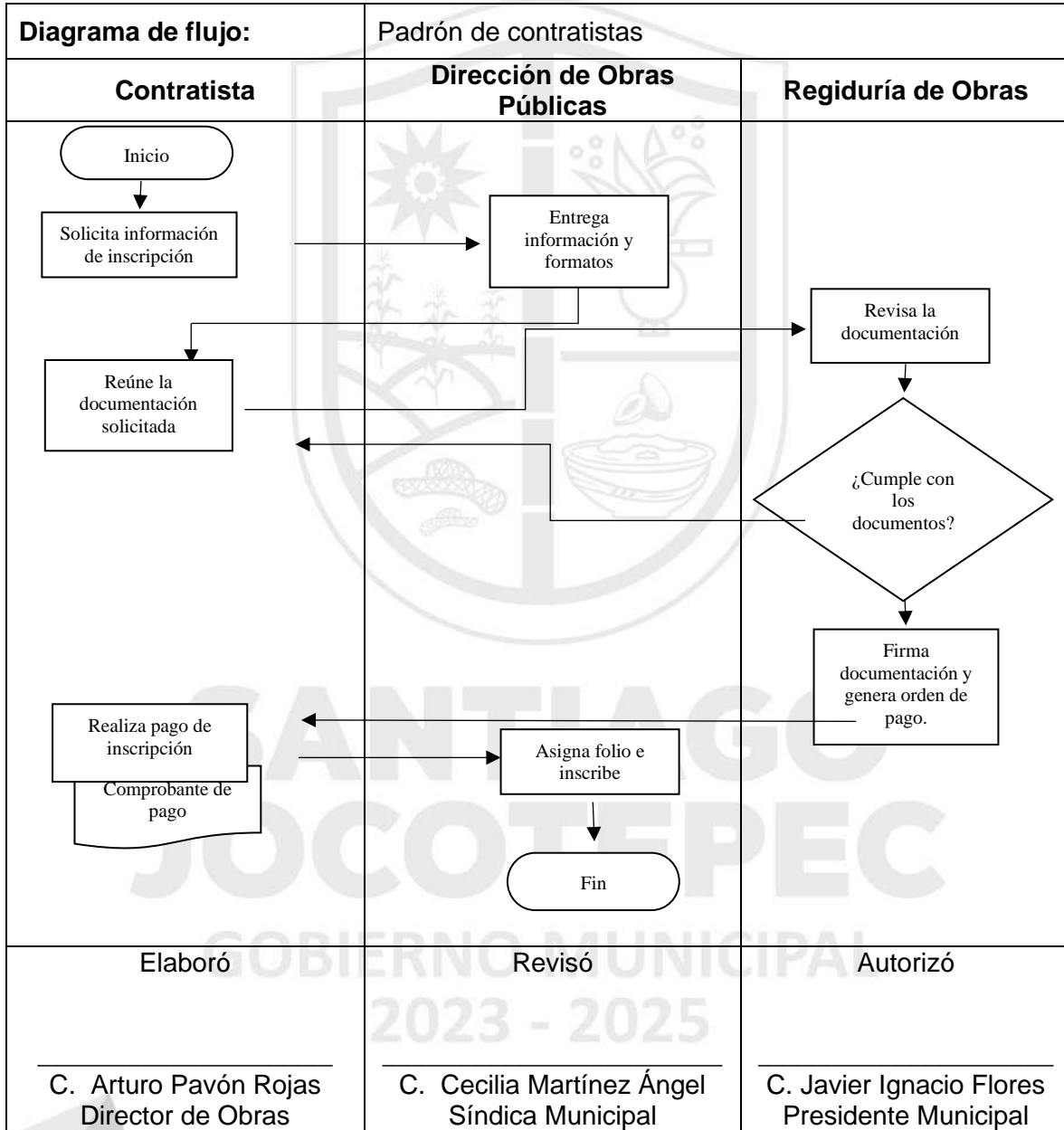
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

**SANTIAGO JOCOTEPEC**

**H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025**

		documentación respectiva para su revisión.	
Regiduría de Obras	Revisión documental	<p>5. Analiza la información conforme a la lista de verificación que le fueron proporcionados.</p> <p>6. Si cumple con la información firma la documentación, genera orden de pago y turna a la Dirección de Obras.</p> <p>7. En caso contrario se le hace del conocimiento a la contratista, de las observaciones, se le entrega su expediente y se reinicia la operación</p>	12 a 24 horas
Contratista	Pago de inscripción	8. Realiza pago en la Dirección de Obras.	10 minutos
Dirección de Obras publicas	Inscripción	9. Se le asigna un folio que le va a dar derecho a iniciar con su procedimiento de obra pública ante el Municipio	20 minutos

GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025





<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas	<b>Numero de procedimiento:</b>	018
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Planeación, Programación, Presupuestación y Adjudicación de Obra.		
<b>Responsabilidades:</b>	Realizar los procesos para la ejecución de la obra.		
<b>Objetivo:</b>	Realizar las propuestas de obra pública que serán ejecutadas en las agencias, barrios, colonias y fraccionamientos.		
<b>Políticas de operación:</b>	Realizar los procesos de la Ley de Obras Públicas.		
<b>Marco Jurídico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Legislativo de Oaxaca.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Oaxaca.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Oaxaca. Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca.</li> <li>• Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Oaxaca.</li> <li>• Ley Estatal de Planeación.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.</li> </ul>		
<b>Descripción del procedimiento:</b>	En este proceso se describen los pasos a seguir para que se ejecuten obras en el municipio.		
<b>Involucrados:</b>	<b>Procedimiento:</b>	<b>Desarrollo del procedimiento:</b>	<b>Tiempo:</b>
Dirección de Obras Públicas	Adjudicación de obra	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se integra el Comité de Contraloría Social.</li> <li>2. Se realiza un proyecto ejecutivo en donde se analiza el costo de cada una de las obras y las metas.</li> </ol>	



**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**

GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

**SANTIAGO JOCOTEPEC**

**H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025**

		<p>3. Definido el monto y las metas, se determina el tipo de adjudicación, el cual puede ser adjudicación directa, invitación restringida, licitación pública o administración directa.</p> <p>4. Una vez adjudicada la obra, empieza otro procedimiento</p>	
--	--	--	--

**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**

GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025



<b>Diagrama de flujo:</b>	Planeación, Programación, Presupuestación y Adjudicación de Obra.	
<b>Auxiliar</b>		
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Relacion[Relación de necesidades de obra del municipio]     Relacion --&gt; Programa[Programa de inversión, priorización de obra]     Programa --&gt; Proyecto[Proyecto ejecutivo]     Proyecto --&gt; Aspecto[Aspecto Técnico]     Proyecto --&gt; Presupuesto[Presupuesto con precios unitarios y alzados]     Aspecto --&gt; PresupuestoObra[Presupuesto de obra]     Presupuesto --&gt; Tipo[Tipo de adjudicación]     Tipo --&gt; Fin([Fin])     </pre>		
Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Arturo Pavón Rojas Director de Obras	C. Cecilia Martínez Ángel Síndica Municipal	C. Javier Ignacio Flores Presidente Municipal



**2.5. Dirección de Cultura y Deporte**

<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Cultura y Deporte	<b>Numero de procedimiento:</b>	019
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Autorización para la realización de eventos culturales o deportivos		
<b>Responsabilidades:</b>	Realizar el proceso de autorización de realización de eventos culturales o deportivos.		
<b>Objetivo:</b>	Dar seguimiento a las solicitudes y autorizar la realización de eventos culturales o deportivos		
<b>Políticas de operación:</b>	Las solicitudes se entregarán de manera personal con documento en formato de oficio en original y copia en las oficinas de la Dirección de Deporte		
<b>Marco Jurídico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de la Cultura Física y el Deporte para el Estado de Oaxaca.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca</li> </ul>		
<b>Descripción del procedimiento:</b>	En este proceso se describen los pasos a seguir para autorizar la realización de eventos culturales o deportivos.		
<b>Involucrados:</b>	<b>Procedimiento:</b>	<b>Desarrollo del procedimiento:</b>	<b>Tiempo:</b>
Solicitante	Solicitud	1. Solicita apoyo y autorización mediante oficio ante la Dirección de Cultura y Deporte con los datos específicos del evento que desea llevar a cabo (lugar, fecha, horarios, programa y croquis, etc.)	24 horas
Dirección de Cultura y Deportes	Verificación de viabilidad	2. Recibe y corrobora que la solicitud contenga los datos específicos del evento, ¿Cumple con los requisitos? Si: Continúa el proceso	48 a 72 horas

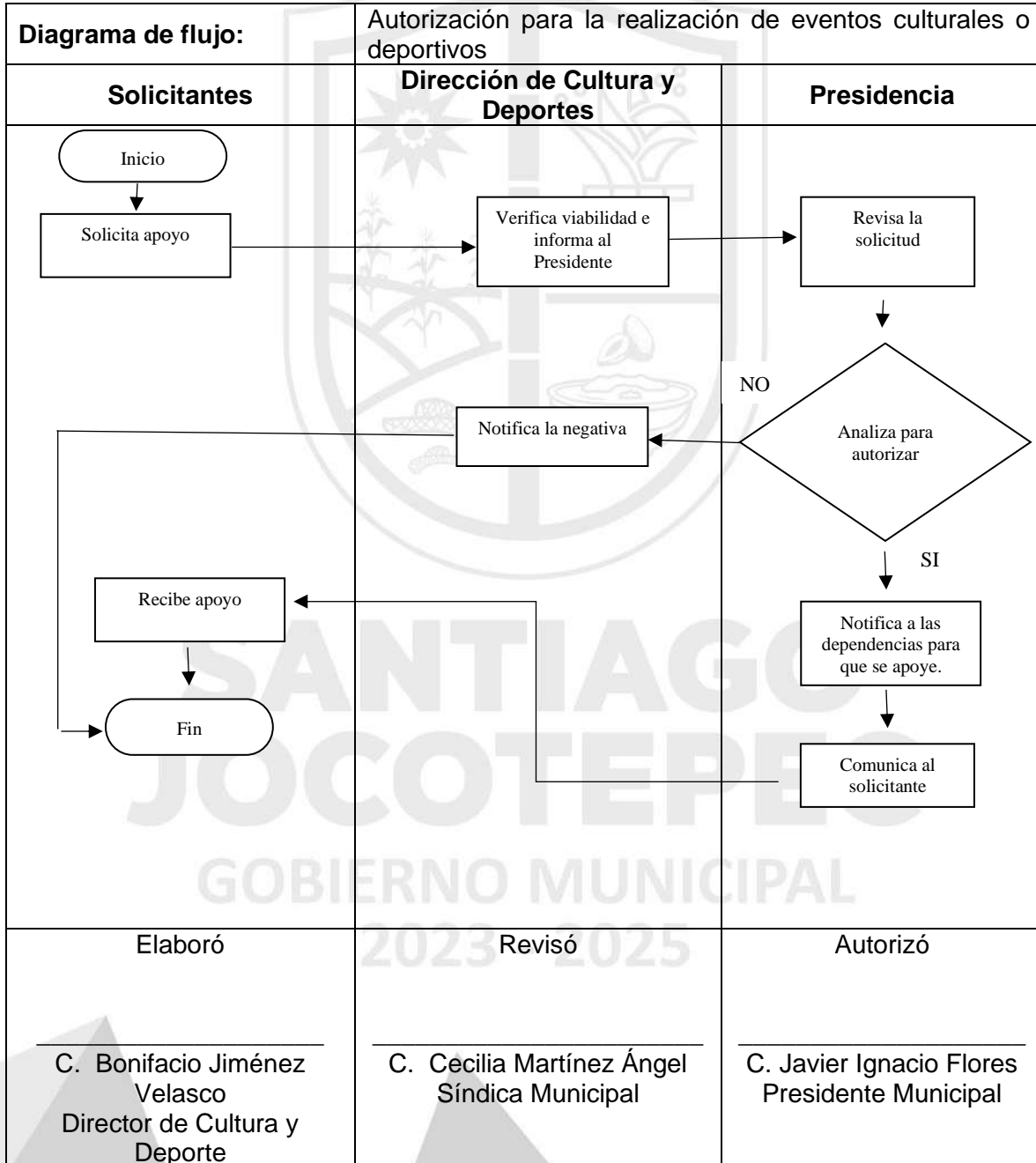


**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

**SANTIAGO JOCOTEPEC**

**H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025**

		<p>en el punto No. Se notifica al solicitante las inconsistencias y se regresa al punto1.</p> <p>3. Informa mediante oficio a Presidencia Municipal sobre la viabilidad y solicita una nueva revisión y aprobación para el desarrollo del evento</p>	
Presidencia Municipal	Autorización	<p>4. Recibe la solicitud, analiza la solicitud, si autoriza el proceso continúa en punto 6. Si no autoriza pasa al punto 5.</p>	24 a 72 horas
Dirección de Cultura y Deportes	Notificación de respuesta	<p>5. Se notifica al solicitante la negativa.</p> <p>6. Solicita apoyo a las dependencias municipales mediante oficio.</p> <p>7. Se comunica al solicitante de la respuesta de la solicitud y seguimiento de la misma.</p>	24 horas
Solicitante	Realización	<p>8. Recibe el apoyo de parte de la Dirección para el desarrollo del evento.</p>	24 horas





**2.6. Dirección de la Juventud**

<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de la Juventud	<b>Numero de procedimiento:</b>	020
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Realización de eventos culturales o deportivos para los jóvenes.		
<b>Responsabilidades:</b>	Realizar eventos artísticos, culturales o deportivos con participación de las y los jóvenes del municipio.		
<b>Objetivo:</b>	Fomentar y desarrollar el arte, la cultura y las actividades deportivas en el municipio.		
<b>Políticas de operación:</b>	Coordinación y organización de eventos con la participación de grupos juveniles y personas interesadas en actividades culturales y deportivas.		
<b>Marco Jurídico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.</li> <li>• Bando de Policía y buen Gobierno de Santiago Jocotepec</li> </ul>		
<b>Descripción del procedimiento:</b>	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar eventos culturales y deportivos.		
<b>Involucrados:</b>	<b>Procedimiento:</b>	<b>Desarrollo del procedimiento:</b>	<b>Tiempo:</b>
Solicitante	Solicitud	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza junta con el personal para efectuar algún evento.</li> <li>2. Planea programa del evento.</li> <li>3. Solicitud de apoyo mediante oficio con la dirección involucrada al tema del evento al evento;</li> <li>4. Solicita apoyo económico mediante oficio a Tesorería municipal.</li> </ol>	4 horas
Comunicación social	Difusión	5. Difusión del evento en medios de comunicación	N/A



**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**

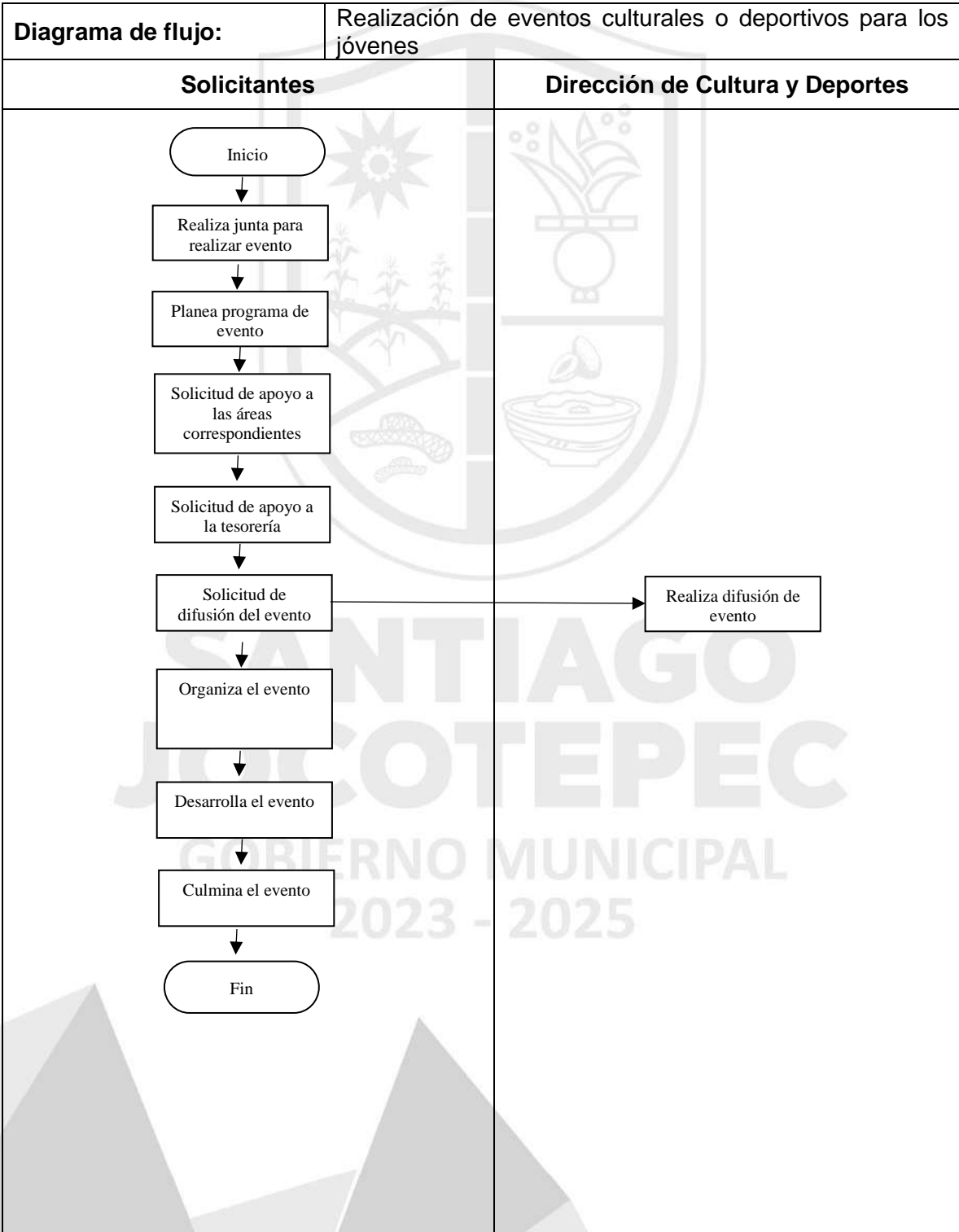
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

**SANTIAGO JOCOTEPEC**

**H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025**

Dirección de la Juventud	Desarrollo del evento	6. Organización del evento; 7. Comisiones de trabajo. 8. Supervisión de la instalación del evento. 9. Coordinación del programa. 10. Desarrollo del evento; 11. Recepción de participantes. 12. Inicio del evento. 13. Realización de las actividades. 14. Dirección involucrada del evento para apoyo a las diferentes actividades. 15. Culminación del evento; 16. Premiación, certificación 17. reconocimientos de acuerdo al evento realizado.	1 a 5 horas

SANTIAGO  
JOCOTEPEC  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025





**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

**SANTIAGO JOCOTEPEC**

**H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025**

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Said de Jesús Gil Berdeja Director de la Juventud	C. Cecilia Martínez Ángel Síndica Municipal	C. Javier Ignacio Flores Presidente Municipal

**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025



**SANTIAGO  
JOCOTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2023 - 2025

**SANTIAGO JOCOTEPEC**

**H. AYUNTAMIENTO 2023 - 2025**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SANTIAGO JOCOTEPEC, OAXACA.**

**C. JAVIER IGNACIO FLORES  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. CECILIA MARTÍNEZ ÁNGEL  
SÍNDICA PROCURADORA**

**C. EDUARDO ANTONIO JIMÉNEZ  
SÍNDICO HACIENDARIO**

**C. FELIPE HERNÁNDEZ  
HERNÁNDEZ  
REGIDOR DE HACIENDA**

**C. TERESA CANSECO ORTIZ  
REGIDORA DE OBRAS**

**C. ELIZABET RAMÍREZ OJEDA  
REGIDORA DE EDUCACIÓN**

**C. MARGARITA JIMÉNEZ JIMÉNEZ  
REGIDOR DE SALUD**

*Julio 2024*