



SAN PABLO HUITZO  
2022-2024



951 52 8 40 09



Palacio Municipal S/N  
Col. Centro, San Pablo Huitzo,  
Etlá, Oaxaca. C.P. 68220

Código QR de Ubicación



huitzomunicipio@gmail.com



@MuniHuitzo

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN PABLO HUITZO, ETLA, OAXACA. 2022-2024



**SAN PABLO HUITZO**  
**2022-2024**



951 52 8 40 09



Palacio Municipal S/N  
Col. Centro, San Pablo Huitzo,  
Etla, Oaxaca. C.P. 68220

Código QR de Ubicación



huitzomunicipio@gmail.com



@MuniHuitzo

**JUAN ERASMO AVENDAÑO CRUZ**, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO HUITZO, DISTRITO DE ETLA, ESTADO DE OAXACA, A SUS HABITANTES HACE SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO HUITZO, DEL PERIODO ADMINISTRATIVO 2022-2024, EN USO DE SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 113 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, ARTÍCULO 68 FRACCIÓN IV, 138, 139 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA SE EXPIDE EL PRESENTE:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN PABLO HUITZO,  
ETLA, OAXACA, PERIODO ADMINISTRATIVO 2022-2024**

|                       |                                                 |
|-----------------------|-------------------------------------------------|
| Elaboro: JEAC         | Fecha elaboración: febrero 2024                 |
| Última revisión: JEAC | Fecha última revisión: 20 de diciembre de 2024. |



**SAN PABLO HUITZO**  
**2022 - 2024**



**951 52 8 40 09**



**Palacio Municipal S/N**  
**Col. Centro, San Pablo Huitzo,**  
**Etla, Oaxaca. C.P. 68220**

**Código QR de Ubicación**



**huitzomunicipio@gmail.com**



**@MuniHuitzo**

## INDICE

1. Marco legal.
2. Filosofía institucional.
3. Objetivo general.
4. Estructura orgánica.
5. Organigrama general.
6. Objetivos, funciones generales y procedimientos de cada área.

## MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Oaxaca.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del estado de Oaxaca.



951 52 8 40 09



Palacio Municipal S/N  
Col. Centro, San Pablo Huitzo,  
Etla, Oaxaca. C.P. 68220

Código QR de Ubicación



huitzomunicipio@gmail.com



@MuniHuitzo



951 52 8 40 09



Palacio Municipal S/N  
Col. Centro, San Pablo Huitzo,  
Etla, Oaxaca. C.P. 68220

Código QR de Ubicación



huitzomunicipio@gmail.com



@MuniHuitzo

## FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### MISIÓN.

Somos un cabildo municipal promotores de la salud, educación, deporte y cultura, al servicio de sus ciudadanos, generando un desarrollo rural sostenible y sustentable a través de proyectos productivos que promueven la mejora de la producción y comercialización de sus productos agrícolas.

### VISIÓN.

Corto plazo:

Ser un municipio con infraestructura social suficiente y de calidad, a través del manejo transparente de los recursos económicos del ramo 28 y 33 reduciendo los indicadores de marginación y pobreza.

Mediano plazo:

En el año 2023 los sectores de la economía del municipio de San Pablo Huitzo, generarán empleo a través de la creación y fomento de empresas comunitarias logrando un desarrollo económico que se refleja en el bienestar de su población.

Largo plazo:

En el año 2024 ser un municipio reconocido a nivel estatal, nacional e internacional como un pueblo originario mediante la promoción de la salud, educación, deporte, cultura y riqueza histórica, impulsando los sectores económicos de la agricultura, agroindustria y comercio para mejorar las condiciones de vida de su población.

### Valores

- Igualdad.
- Justicia.
- Respeto.
- Participación.
- Pluralismo.
- Tolerancia.

## OBJETIVO GENERAL

Tener un documento administrativo de carácter general que clarifique y delimite la organización del municipio de San Pablo Huitzo, a fin de que el municipio cumpla de manera eficiente con cada uno de sus objetivos institucionales y con la encomienda realizada por la comunidad.

Este manual además tiene como fin dar a conocer a los trabajadores del municipio sus principales funciones y responsabilidades.



951 52 8 40 09



Palacio Municipal S/N  
Col. Centro, San Pablo Huitzo,  
Etla, Oaxaca. C.P. 68220

Código QR de Ubicación



huitzomunicipio@gmail.com



@MuniHuitzo



**SAN PABLO HUITZO**  
**2022-2024**



951 52 8 40 09



Palacio Municipal S/N  
Col. Centro, San Pablo Huitzo,  
Etla, Oaxaca. C.P. 68220

Código QR de Ubicación



huitzomunicipio@gmail.com

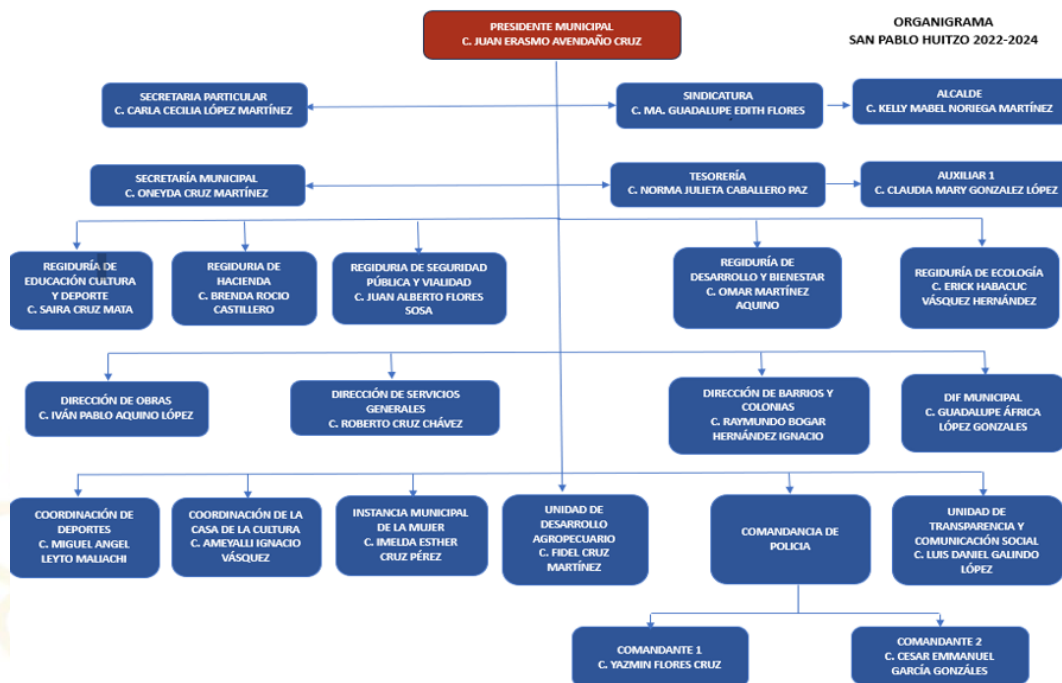


@MuniHuitzo

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO HUITZO, ETLA.

### 1.- Estructura Orgánica

#### 1.1 Organigrama Municipal:



### 2.- Objetivos y funciones generales de cada área.

2.1 Presidencia Municipal.

2.2 Secretaría Municipal.

2.3 Sindicatura Municipal.

2.4 Regiduría de Hacienda.

2.5 Regiduría de Educación, Cultura y Deporte.

2.6 Regiduría de Ecología.

2.7 Regiduría de Desarrollo y Bienestar.

2.8 Regiduría de Seguridad Pública y Vialidad.

2.12 Tesorería Municipal.

2.13 Alcalde Municipal



## OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y PROCEDIMIENTOS DE CADA ÁREA.

### PRESIDENCIA

El Presidente Municipal será el representante político del Municipio, así también será el responsable ante el Cabildo y los habitantes del Municipio, de las acciones y omisiones que se realicen en el Ayuntamiento a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.

Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del municipio, y tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Cumplir y hacer cumplir en el Municipio las leyes y demás disposiciones de orden normativo municipal;
- Conducir las relaciones del ayuntamiento con los Poderes del Estado, y con los otros ayuntamientos de la entidad;
- Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas, de la administración pública municipal;
- Presentar a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la Cuenta Pública Municipal en los plazos y procedimientos que se establezcan legalmente;
- Presidir con voz y voto de calidad las sesiones del Cabildo;
- Ejecutar los acuerdos y decisiones del cabildo;
- Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley;
- Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes;
- Cuidar del orden y de la seguridad de todo el Municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas;



951 52 8 40 09



Palacio Municipal S/N  
Col. Centro, San Pablo Huitzo,  
Etla, Oaxaca. C.P. 68220

Código QR de Ubicación



huitzomunicipio@gmail.com



@MuniHuitzo





**SAN PABLO HUITZO**  
**2022-2024**



**951 52 8 40 09**



**Palacio Municipal S/N**  
**Col. Centro, San Pablo Huitzo,**  
**Etla, Oaxaca. C.P. 68220**

**Código QR de Ubicación**



**huitzomunicipio@gmail.com**



**@MuniHuitzo**

- Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir;
- Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;
- Vigilar que las comisiones encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido. El Presidente Municipal debe estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta;
- Expedir de manera inmediata los nombramientos de los Agentes Municipales, de Policía y a los Representantes de Núcleos Rurales, una vez obtenido el resultado de la elección;
- Asumir la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios, a falta de Síndico o cuando el Síndico esté ausente o impedido legalmente para ello;
- Informar a la población en sesión pública y solemne de manera detallada sobre el estado financiero de la hacienda pública municipal, el avance de los programas para garantizar la igualdad de género, la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, la atención al deporte y la salud, las obras en proceso y concluidas, y en general, del estado que guardan los asuntos municipales;
- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos con base en la perspectiva de género y atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, igualdad y no discriminación, así como a los presupuestos realizados por las comisiones;
- Vigilar la recaudación de ingresos en todos los ramos de la administración pública municipal, con apego a lo dispuesto en la Ley de Ingresos Municipal;
- Inspeccionar los fondos de la hacienda pública municipal, supervisar que la inversión de los recursos municipales se hagan con estricto apego al presupuesto de egresos y a las leyes correspondientes y a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y en su caso, autorizar los estados financieros del Municipio;
- Proponer al Ayuntamiento las comisiones en las que deben actuar sus integrantes;
- Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, así como los programas anuales de obras y servicios públicos y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;



**SAN PABLO HUITZO**  
**2022-2024**



**951 52 8 40 09**



**Palacio Municipal S/N**  
**Col. Centro, San Pablo Huitzo,**  
**Etla, Oaxaca. C.P. 68220**

**Código QR de Ubicación**



**huitzomunicipio@gmail.com**



**@MuniHuitzo**

- Promover y vigilar la organización e integración del Concejo de Desarrollo Social Municipal;
- Promover la integración del Concejo Municipal de Protección Civil;
- Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal y del avance de sus programas;
- Expedir licencias, permisos, autorizaciones o refrendos, previa presentación del Registro Federal de Contribuyentes, cuando se trate de funcionamiento o instalación de comercios, diversiones, bailes y espectáculos públicos, previo dictamen de las comisiones respectivas;
- Otorgar licencias a establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, previa autorización del Cabildo;
- Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento y comercio en las vías públicas, con aprobación del Cabildo;
- Visitar periódicamente las Agencias Municipales y de Policía y todos los demás centros de población urbanos, suburbanos que conformen el territorio municipal;
- Tener bajo su mando, la Policía Preventiva Municipal;
- Nombrar y remover a los demás servidores de la administración pública municipal, y expedir los nombramientos respectivos;
- Celebrar acuerdos, contratos o convenios con el Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, instituciones bancarias, entidades financieras, casas comerciales, oficinas postales y otros organismos público-privados, para que auxilien al Municipio en la recaudación de ingresos municipales;
- Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos;
- Desarrollar acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;



SAN PABLO HUITZO  
2022-2024



951 52 8 40 09



Palacio Municipal S/N  
Col. Centro, San Pablo Huitzo,  
Etla, Oaxaca. C.P. 68220

Código QR de Ubicación



huitzomunicipio@gmail.com



@MuniHuitzo

## PROCEDIMIENTOS

| RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN<br>DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES |      |                                                                                                                                                                                                                                                   | REGISTROS<br>Y FORMATOS                                        |
|--------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO                                   | PASO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                       | DOCUMENTO O<br>FORMATO                                         |
|                                                              | 1    | La secretaria Municipal, recibe la documentación u oficios dirigidos o turnados al área.                                                                                                                                                          | NINGUNO                                                        |
|                                                              | 2    | Verifica que en el documento u oficios:<br>a) Las copias que sellará como acuse de recibo, correspondan al original recibido.<br>b) Si marca documentos anexos, estos estén completos.<br><br><b>NO</b> ir al punto 3. <b>SI</b> pasar al punto 4 | NINGUNO                                                        |
|                                                              | 3    | No realiza la recepción, e informa de la anomalía al portador del oficio o documento                                                                                                                                                              | NINGUNO                                                        |
|                                                              | 4    | En el original y copia del documento u oficio: Anota su nombre y firma, registra fecha y hora de recepción e imprime el sello del Ayuntamiento.                                                                                                   | NINGUNO                                                        |
|                                                              | 5    | Entrega la copia al portador del documento u oficio                                                                                                                                                                                               | NINGUNO                                                        |
|                                                              | 6    | Asigna al documento recibido, el número consecutivo de control interno que le corresponda                                                                                                                                                         | CONTROL<br>DIARIO DE<br>OFICIOS<br>RECIBIDOS EN<br>PRESIDENCIA |
|                                                              | 7    | Anota en el Registro de Control, la información relativa al documento u oficio recibido.                                                                                                                                                          |                                                                |
|                                                              | 8    | Entrega al Presidente, el documento u oficio recibido y espera las instrucciones correspondientes.                                                                                                                                                | CONTROL<br>DIARIO DE<br>OFICIOS<br>RECIBIDOS EN<br>PRESIDENCIA |



**SAN PABLO HUITZO**  
**2022-2024**



**951 52 8 40 09**



**Palacio Municipal S/N**  
**Col. Centro, San Pablo Huitzo,**  
**Etla, Oaxaca. C.P. 68220**

**Código QR de Ubicación**



**huitzomunicipio@gmail.com**



**@MuniHuitzo**

| CONTROL DE DOCUMENTACIÓN REMITIDA A PRESIDENCIA<br>DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES |      |                                                                                                                                                                                                                                                 | REGISTROS<br>Y FORMATOS                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO                                                        | PASO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                     | DOCUMENTO<br>O<br>FORMATO                            |
|                                                                                   | 1    | Presidencia remite algún documento u oficio, lo cual puede generarse por dos aspectos:<br>a) Oficios o documentos directos de Presidencia.<br>b) Oficios o documentos que elaborará alguna Coordinación y que serán firmados por el presidente. | NINGUNO                                              |
|                                                                                   | 2    | Utiliza el Minutario de Correspondencia de la Presidencia para asignar el número consecutivo de control que corresponderá usar.                                                                                                                 | MINUTARIO DE<br>CORRESPONDENCIA<br>DE LA PRESIDENCIA |
|                                                                                   | 3    | Anota en el Minutario, el número de oficio, la fecha en que éste fue solicitado y área solicitante                                                                                                                                              |                                                      |
|                                                                                   | 4    | Cuando elabora el oficio que le fue indicado, o lo recibe del área solicitante, lo presenta a revisión de presidente para verificar que sea correcto; Respuesta:<br><u>NO</u> continuar con el punto 5, <u>SI</u> , ir al punto 6               | DOCUMENTOS A<br>ENVIAR                               |
|                                                                                   | 5    | Repite el documento o en su caso lo devuelve al área emisora para su corrección y reinicio en el punto 4                                                                                                                                        |                                                      |
|                                                                                   | 6    | Imprime el original y copias necesarias, o en su caso solicita al área emisora la impresión de las mismas                                                                                                                                       |                                                      |
|                                                                                   | 7    | Entrega a presidente la documentación a remitir para que la firme.                                                                                                                                                                              |                                                      |
|                                                                                   | 8    | Recibe la documentación firmada y registra los datos de la misma en el Minutario                                                                                                                                                                | MINUTARIO DE<br>CORRESPONDENCIA<br>DE LA PRESIDENCIA |
|                                                                                   | 9    | Efectúa el envío de acuerdo a las instrucciones recibidas por presidente, solicitando le sea devuelta la copia con el acuse de recibo: Nombre, firma, fecha y hora de recepción                                                                 | DOCUMENTOS A<br>ENVIAR                               |
|                                                                                   | 10   | Recibe la copia con el acuse de recibo y anota la información en el Minutario                                                                                                                                                                   | MINUTARIO DE<br>CORRESPONDENCIA<br>DE LA PRESIDENCIA |
|                                                                                   | 11   | Archiva una copia en el consecutivo de la Presidencia y en su caso entrega una copia al área emisora                                                                                                                                            | ARCHIVO<br>CONSECUTIVO DE<br>CORRESPONDENCIA         |



951 52 8 40 09



Palacio Municipal S/N  
Col. Centro, San Pablo Huitzo,  
Etlá, Oaxaca. C.P. 68220

Código QR de Ubicación



huitzomunicipio@gmail.com



@MuniHuitzo

## SECRETARÍA MUNICIPAL

### OBJETIVO:

Auxiliar a la Presidencia Municipal y en general al Ayuntamiento en materia administrativa y de despacho, especialmente brindar apoyo al presidente municipal en el despacho de los asuntos internos como son las sesiones de cabildo, dando fe de cada acto de la administración municipal, así mismo citar a reuniones de cabildo, en las que le dé el seguimiento correspondiente y adecuado, así como la protección y recusación de escritos y documentos que integran el archivo general.

### FUNCIONES

- Convocar a sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias o solemnes, por instrucciones de la Presidencia, cuando esta lo requiera.
- Recibir por escrito y agendar todas las peticiones y asuntos que se requieran ser tratados, vistos, analizados, acordados, informados, etc., en las Sesiones de Cabildo.
- Llevar el libro de actas de sesiones de cabildo, autorizadas con la firma de Secretaría municipal, donde se asienten fielmente los asuntos tratados y los acuerdos tomados, así como recabar las firmas de los regidores que en ella intervinieron.
- Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que requieran los regidores o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- Vigilar la adecuada y oportuna publicación en la gaceta municipal de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas e información general del H. Ayuntamiento Municipal.
- Vigilar el adecuado funcionamiento del archivo general del H. Ayuntamiento Municipal.
- Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del municipio.
- Las demás que señale la ley que en materia municipal expedida el Poder Legislativo del Estado o le encomiende el H. Ayuntamiento.





**SAN PABLO HUITZO**  
**2022-2024**



**951 52 8 40 09**



**Palacio Municipal S/N**  
**Col. Centro, San Pablo Huitzo,**  
**Etla, Oaxaca. C.P. 68220**

**Código QR de Ubicación**



**huitzomunicipio@gmail.com**



**@MuniHuitzo**

## PROCEDIMIENTOS

| RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA SECRETARIA<br>DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                                                                                                                                                                                                                                                    | REGISTROS<br>Y FORMATOS                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PASO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                        | DOCUMENTO<br>O FORMATO                                            |
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1.-Recepción de documentación]     1 --&gt; 2[2.-Verificación de documentación]     2 -- NO --&gt; 3[3.-NO la recibe]     2 -- SI --&gt; 4[4.-Firma y sella de recibido]     4 --&gt; 5[5.- Entrega copia al portador de la documentación.]     5 --&gt; 6[6.- Asigna número de control interno]     6 --&gt; 7[7.- Registra los datos del documento]     7 --&gt; 8[8.-Entrega documento y recibe instrucciones]     8 --&gt; 9[9.-Registra instrucciones y programa cumplimiento]     9 --&gt; 10[10.-Cumple instrucciones e informa]     10 --&gt; Fin([Fin del procedimiento])           </pre> | 1    | Recibe la documentación u oficios dirigidos o turnados al área.                                                                                                                                                                                    | NINGUNO                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2    | Verifica que en el documento u oficios :<br>a) Las copias que sellará como acuse de recibo, correspondan al original recibido.<br>b) Si marca documentos anexos, estos estén completos.<br><br><u>NO</u> ir al punto 3. <u>SI</u> pasar al punto 4 | NINGUNO                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3    | No realiza la recepción, e informa de la anomalía al portador del oficio o documento                                                                                                                                                               | NINGUNO                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4    | En el original y copia del documento u oficio:<br>Anota su nombre y firma, registra fecha y hora de recepción e imprime el sello del Ayuntamiento.                                                                                                 | NINGUNO                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5    | Entrega la copia al portador del documento u oficio                                                                                                                                                                                                | NINGUNO                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6    | Asigna al documento recibido, el número consecutivo de control interno que le corresponda                                                                                                                                                          | CONTROL<br>DIARIO DE<br>OFICIOS<br>RECIBIDOS<br>EN<br>PRESIDENCIA |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 7    | Anota en el Registro de Control, la información relativa al documento u oficio recibido.                                                                                                                                                           |                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 8    | Entrega a presidente, el documento u oficio recibido y espera las instrucciones correspondientes.                                                                                                                                                  | CONTROL<br>DIARIO DE<br>OFICIOS<br>RECIBIDOS<br>EN<br>PRESIDENCIA |



**SAN PABLO HUITZO**  
**2022 - 2024**



**951 52 8 40 09**



**Palacio Municipal S/N**  
**Col. Centro, San Pablo Huitzo,**  
**Etla, Oaxaca. C.P. 68220**

**Código QR de Ubicación**



**huitzomunicipio@gmail.com**



**@MuniHuitzo**

| MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL<br>DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                   | REGISTROS<br>Y FORMATOS |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO                                                           | PASO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                       | DOCUMENTO<br>O FORMATO  |
|                                                                                      | 1    | Por cada actividad respecto de la secretaría municipal que programe presidente, comunica a la secretaría sobre la misma, especificando:<br>✓ Fecha y hora<br><br>✓ Actividad a realizar<br><br>✓ Lugar<br><br>✓ Requerimientos (documentos, información, recursos, boletos, etc.) | NINGUNO                 |
|                                                                                      | 2    | Se registra la actividad y en su caso se convoca a los integrantes del cabildo sobre la información recibida.                                                                                                                                                                     | NINGUNO                 |
|                                                                                      | 3    | Se revisa en forma diaria los documentos para trámite o para turnar al área respectiva                                                                                                                                                                                            |                         |
|                                                                                      | 4    | Se prepara con anticipación la solventación de los oficios a la secretaría municipal.                                                                                                                                                                                             |                         |
|                                                                                      | 5    | Se turnan a las áreas los oficios                                                                                                                                                                                                                                                 | NINGUNO                 |
|                                                                                      | 6    | Se dan seguimiento a las acciones solicitadas                                                                                                                                                                                                                                     | OFICIOS                 |
|                                                                                      | 7    | Informa al Presidente los resultados de las acciones realizadas.                                                                                                                                                                                                                  |                         |
|                                                                                      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |





951 52 8 40 09



Palacio Municipal S/N  
Col. Centro, San Pablo Huitzo,  
Etlá, Oaxaca. C.P. 68220

Código QR de Ubicación



huitzomunicipio@gmail.com



@MuniHuitzo

## SINDICATURA MUNICIPAL

Corresponde al Síndico Municipal la representación jurídica del Municipio, procurando en todo momento y en todo acto la defensa de los intereses del municipio. El Síndico municipal tendrá las siguientes obligaciones:

- Defender y promover los intereses municipales.
- Representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éstos fueran parte.
- Regularizar la propiedad de los bienes municipales e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad.
- Tendrán el carácter de mandatarios del Ayuntamiento y desempeñarán las funciones que éste les encomienden y las que designen las leyes.
- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos, revisar y firmar los cortes de caja o estados financieros de la tesorería y la documentación de la cuenta pública municipal.
- Practicar, a falta de Agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas al Ministerio Público del distrito judicial que le corresponda.
- Auxiliar a las autoridades ministeriales en las diligencias que correspondan.
- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo.
- Formar parte de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, y aquellas otras que le hayan sido asignadas.
- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificaciones o reformas a los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial.



951 52 8 40 09



Palacio Municipal S/N  
Col. Centro, San Pablo Huitzo,  
Etlá, Oaxaca. C.P. 68220

Código QR de Ubicación



huitzomunicipio@gmail.com



@MuniHuitzo

### El Síndico Municipal tiene las siguientes facultades:

- Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, promoviendo la inclusión de los que se hayan omitido, y haciendo que se inscriban en el libro especial con la expresión real de sus valores y las características de identificación, así como el destino de los mismos.
- Regularizar ante la autoridad competente, la propiedad de los bienes inmuebles municipales, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad.
- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos a que se refiere la ley orgánica municipal, con excepción de los contenidos en disposiciones fiscales.
- Vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente su declaración patrimonial, de intereses y fiscal, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se desahoguen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal, o en aquellos derivados de los convenios que en materia fiscal celebre el Municipio con el Estado, la Federación o con los Ayuntamientos.
- Intervenir en los juicios y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las fianzas expedidos a favor del Municipio.
- Intervenir en los procedimientos relacionados con la recaudación y pago de la reparación del daño de la Hacienda Pública Municipal.
- Ejercer las acciones y oponer excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la Hacienda Pública Municipal.
- Presentar dentro del ámbito de su competencia, denuncias y formular querellas ante el Ministerio Público; en su caso, sin perjuicio del erario municipal, otorgar perdón al inculcado cuando proceda.



**SAN PABLO HUITZO  
2022-2024**



**951 52 8 40 09**



**Palacio Municipal S/N  
Col. Centro, San Pablo Huitzo,  
Etlá, Oaxaca. C.P. 68220**

**Código QR de Ubicación**



**huitzomunicipio@gmail.com**



**@MuniHuitzo**

## PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS A CLARIFICAR

| CONTROL DE INVENTARIOS<br>DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |                                                                                                                                 | REGISTROS<br>Y FORMATOS                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| DIAGRAMA DEL<br>PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PASO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                     | DOCUMENTO O<br>FORMATO                            |
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1.- Instrucción de remitir documentación]     1 --&gt; 2[2.-Asignar número consecutivo]     2 --&gt; 3[3.-Registro de número]     3 --&gt; 4{4.-Revisión}     4 -- NO --&gt; 1     4 -- SI --&gt; 6[6.- Imprimir original y copias]     6 --&gt; 7[7.-Firma del Síndico]     7 --&gt; 8[8.-Registro de datos de la correspondencia]     8 --&gt; 9[9.-Envío de documentos]     9 --&gt; 10[10.-Registro de recepción en Minutario]     10 --&gt; 11[11.-Archivo en consecutivo]     11 --&gt; Fin([Fin del])           </pre> | 1    | El síndico recibe inventario de bienes:<br>a) Con folio.<br>b) Sin folio.                                                       | NINGUNO                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2    | Utiliza el Minutario de Correspondencia de la Sindicatura para asignar el número consecutivo de control que corresponderá usar. | MINUTARIO DE<br>CORRESPONDENCIA<br>DE SINDICATURA |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3    | Anota en el Minutario, el número de oficio, la fecha en que éste fue solicitado y área solicitante.                             |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4    | Cuando elabora el oficio que le fue indicado, o lo recibe del área solicitante.                                                 | DOCUMENTOS A ENVIAR                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5    | Repite el documento o en su caso lo devuelve al área emisora para su corrección y reinicio en el punto 4.                       |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6    | Imprime el original y copias necesarias, o en su caso solicita al área emisora la impresión de las mismas.                      |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 7    | Entrega a presidente la documentación a remitir para que la firme.                                                              |                                                   |



**SAN PABLO HUITZO**  
**2022-2024**



**951 52 8 40 09**



**Palacio Municipal S/N**  
**Col. Centro, San Pablo Huitzo,**  
**Etla, Oaxaca. C.P. 68220**

**Código QR de Ubicación**



**huitzomunicipio@gmail.com**



**@MuniHuitzo**

|  |    |                                                                                                                                                                                 |                                                |
|--|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  | 8  | Recibe la documentación firmada y registra los datos de la misma en el Minutario                                                                                                | MINUTARIO DE CORRESPONDENCIA DE LA SINDICATURA |
|  | 9  | Efectúa el envío de acuerdo a las instrucciones recibidas por presidente, solicitando le sea devuelta la copia con el acuse de recibo: Nombre, firma, fecha y hora de recepción | DOCUMENTOS A ENVIAR                            |
|  | 10 | Recibe la copia con el acuse de recibo y anota la información en el Minutario                                                                                                   | MINUTARIO DE CORRESPONDENCIA DE LA PRESIDENCIA |
|  | 11 | Archiva una copia en el consecutivo de la Presidencia y en su caso entrega una copia al área emisora                                                                            | ARCHIVO CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA         |



951 52 8 40 09



Palacio Municipal S/N  
Col. Centro, San Pablo Huitzo,  
Etlá, Oaxaca. C.P. 68220

Código QR de Ubicación



huitzomunicipio@gmail.com



@MuniHuitzo

## REGIDURIA DE HACIENDA

### OBJETIVO:

Promover el uso eficiente de los recursos públicos con que cuenta el municipio, por medio de la implementación de políticas de control y gestión de recursos que transparente la captación, ejercicio y control de los recursos públicos.

### FUNCIONES:

- Propiciar el manejo transparente de recursos propios con el tesorero municipal.
- Fortalecer y dar seguimiento la facultad económica en la que tanto el encargado de hacienda como como los pobladores tienen participación mutua, logrando con el respeto de los términos previstos por la Ley de Hacienda; con la finalidad de hacer efectivas las contribuciones y sanciones monetarias, bajo el amparo de lo establecido en los convenios que llegan a celebrarse con el Estado, la Federación o algún otro Municipio.
- Informar sobre el reglamento de requisitos con las cuales deben de contar la seguridad que se otorga para el respaldo del pago de los créditos fiscales.
- En el término de los créditos fiscales se debe conceder prórroga para el pago o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades.
- Conforme a las reglas que establece la Ley de Hacienda, devolver las cantidades que hubiesen sido pagadas indebidamente.
- Debe de estar al pendiente de la determinación de las tarifas o cuotas que los contribuyentes deben cubrir y, que estén sujetas a un mínimo y un máximo en la ley de ingresos municipales, el funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal podrá fijarlos en los términos que establezca la Ley de Hacienda.
- Delegar responsabilidades a los servidores públicos adscritos a la Hacienda Municipal haciendo de su conocimiento sus deberes y obligaciones.
- Vigilar que en el ejercicio de cualquier actividad comercial o de servicio no se haga uso de la vía pública, sin la autorización del Ayuntamiento y el pago de los derechos correspondientes.



**SAN PABLO HUITZO**  
**2022-2024**



**951 52 8 40 09**



**Palacio Municipal S/N**  
**Col. Centro, San Pablo Huitzo,**  
**Etla, Oaxaca. C.P. 68220**

**Código QR de Ubicación**



**huitzomunicipio@gmail.com**



**@MuniHuitzo**

## PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS

| AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE INICIO DE OPERACIONES<br>DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES |      |                                                                                                                                                                                                                                           | REGISTROS<br>Y FORMATOS          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                                                                                     | PASO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                               | DOCUMENTO O<br>FORMATO           |
|                                                                                     | 1    | Solicita los requisitos que para el trámite de inicio de operaciones generó.                                                                                                                                                              | Hoja de requisitos<br>de trámite |
|                                                                                     | 2    | Reúne los documentos para revisar que se cumplan los requisitos                                                                                                                                                                           | Ninguno                          |
|                                                                                     | 3    | Revisa y coteja la documentación conforme al trámite solicitado y los requisitos establecidos por el municipio.                                                                                                                           |                                  |
|                                                                                     | 4    | ¿Está completa?<br>Respuesta:<br>No. Retorna a la actividad No. 3.                                                                                                                                                                        |                                  |
|                                                                                     | 5    | Captura los datos de la solicitud en el sistema interno, asigna número de expediente a la solicitud de licencia o inicio de operaciones, cambio de domicilio o reclasificación de giro y realiza y entrega al ciudadano la orden de pago. | Orden de pago                    |
|                                                                                     | 6    | El Ciudadano Recibe orden de pago paga y entrega copia del recibo de pago.                                                                                                                                                                |                                  |
|                                                                                     | 7    | Reciben solicitud y realizan visitas de inspección.                                                                                                                                                                                       |                                  |
|                                                                                     | 8    | Recibe acuse de la resolución, archiva expediente y comunica al ciudadano que acuda a la Tesorería Municipal para efectuar su orden de pago de derechos.                                                                                  | Ninguno.                         |





**SAN PABLO HUITZO**  
**2022-2024**



**951 52 8 40 09**



**Palacio Municipal S/N**  
**Col. Centro, San Pablo Huitzo,**  
**Etla, Oaxaca. C.P. 68220**

**Código QR de Ubicación**



**huitzomunicipio@gmail.com**



**@MuniHuitzo**

**BAJA DE ESTABLECIMIENTOS EN EL PADRON A SOLICITUD DEL  
PROPIETARIO  
DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES**

**REGISTROS  
Y FORMATOS**

|  | PASO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                        | DOCUMENTO O<br>FORMATO        |
|--|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | 1    | El ciudadano solicita información sobre los requisitos y procedimientos para obtener la baja del padrón fiscal municipal de su establecimiento.    | Hoja de requisitos de trámite |
|  | 2    | El ciudadano reúne los documentos para cumplir los requisitos y los entrega en la Regiduría de Hacienda, para que solicite el inicio del trámite.  | Ninguno                       |
|  | 3    | Revisa y coteja la documentación conforme el trámite solicitado y los requisitos establecidos. ¿Está completa?<br>No. Retorna en la actividad No 2 |                               |
|  | 4    | Captura los datos de la solicitud en el sistema interno, asigna número de expediente a la solicitud de baja y entrega al ciudadano orden de pago.  |                               |
|  | 5    | Ciudadano, Recibe orden de pago, paga y entrega copia del recibo de pago.                                                                          | Orden de pago                 |
|  | 6    | Recibe copia y entrega al ciudadano el acuse de recibo del oficio libre.                                                                           |                               |
|  | 7    | Elabora oficio dirigido a la tesorería informando la procedencia de la baja y comunica al ciudadano que acuda a la Tesorería municipal.            |                               |
|  | 8    | Ciudadano, Acude a la Tesorería municipal para corroborar que fue dado de baja del sistema.                                                        | Ninguno.                      |



**SAN PABLO HUITZO**  
**2022-2024**



**951 52 8 40 09**



**Palacio Municipal S/N**  
**Col. Centro, San Pablo Huitzo,**  
**Etla, Oaxaca. C.P. 68220**

**Código QR de Ubicación**



**huitzomunicipio@gmail.com**



**@MuniHuitzo**

## **REGIDURIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

### **OBJETIVO:**

El principal objetivo es fungir como el promotor de la educación la cultura y el deporte en todo el territorio del municipio, así como ser el enlace entre las diversas autoridades educativas que operan en las escuelas del municipio y de las agencias, a fin de propiciar el libre acceso a una formación con valores que promueva el desarrollo integral de los habitantes de San Pablo Huitzo.

### **FUNCIONES:**

- Establecer relación y comunicación con las autoridades educativas de las agencias municipales, de policía y demás centro de población del municipio.
- Fomentar la lectura y escritura en lengua indígena en las escuelas del municipio.
- Concientizar y promover la cultura del reciclaje en todas las escuelas del municipio.
- Concientizar a los padres de familia sobre las diversas normas de cada escuela.
- Promover la capacitación psicológica infantil, educación sexual, para evitar embarazos no deseados y deserción escolar.
- Planear, desarrollar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de la educación, cultura y deporte a cargo del municipio.
- Cumplir con los convenios y acuerdos en esta materia educativa hayan sido suscritos o que se celebren por el municipio con el Gobierno Federal y el Estado.
- Apoyar en la reparación de mobiliario, conservación y vigilancia de los edificios escolares, sin perjuicio de la colaboración que aporte el estado cualquier otro organismo.
- Celebrar convenio con municipios cercanos, y en el caso que se requiera con instituciones culturales.
- Apoyar y promover las diversas expresiones de las culturas populares del municipio.
- Difusión de eventos realizados para que la comunidad tenga a bien asistir a la Casa de Cultura y apreciar la presentación de talleres propios y de municipios vecinos.
- Fomentar actitudes de aprecio al estudio, al trabajo y a la vida.



**SAN PABLO HUITZO**  
**2022-2024**



**951 52 8 40 09**



**Palacio Municipal S/N**  
**Col. Centro, San Pablo Huitzo,**  
**Etla, Oaxaca. C.P. 68220**

**Código QR de Ubicación**



**huitzomunicipio@gmail.com**



**@MuniHuitzo**

- Fomentar actitudes solidarias entre la comunidad estudiantil.
- Formar y fortalecer la conciencia comunal a partir del conocimiento de la historia de México, de la particular del estado de Oaxaca y de la comunidad.
- Desarrollar las habilidades del pensamiento.
- Orientar para la conservación de la salud física y mental.
- Fomentar la educación para una sexualidad responsable.
- Contribuir al desarrollo de las habilidades psicomotrices mediante actividades deportivas, manuales y artísticas.
- Estimular la creatividad y sensibilidad artística, así como el artesanal.
- Promover la formación para el trabajo productivo.
- Promover el mejoramiento de las condiciones de vida Familiar y Comunitaria.
- Fomentar el respeto a los derechos de la mujer y propiciar su pleno desarrollo e igualdad dentro de la sociedad.
- Fomentar el respeto a los derechos del niño, del anciano y del discapacitado.
- Contribuir al desarrollo socioeconómico y cultural del municipio.
- Fomentar la investigación científica y tecnológica, en particular el desarrollo de tecnologías propias y adecuadas a nuestra realidad.
- Gestionar la infraestructura de las instituciones educativas y la atención adecuada de las escuelas de los distintos niveles educativos, previéndoles de las herramientas necesarias para mejorar su infraestructura.



**SAN PABLO HUITZO  
2022-2024**



**951 52 8 40 09**



**Palacio Municipal S/N  
Col. Centro, San Pablo Huitzo,  
Etla, Oaxaca. C.P. 68220**

**Código QR de Ubicación**



**huitzomunicipio@gmail.com**



**@MuniHuitzo**

## PROCEDIMIENTOS

| COORDINACIÓN DE SOLICITUDES DE MATERIALES O SERVICIOS DE LAS ESCUELAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | REGISTROS Y FORMATOS                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                    |
| DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PASO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DOCUMENTO O FORMATO                                |
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1.- Revisar requerimientos, existencias y faltantes]     1 --&gt; 2[2.- Elaborar lista de Requerimientos]     2 --&gt; 3[3.- Verificar si son correctos]     3 --&gt; 4{¿Esta correcto?}     4 -- Si --&gt; 5[5.- Se integran los requerimientos y se elabora la requisición]     4 -- No --&gt; 4_1[4.- Devolver lista]     4_1 --&gt; 5     5 --&gt; 6[6.- Se entregan las requisiciones]     6 --&gt; 7{¿Esta correcto?}     7 -- Si --&gt; 8[8.- Devolver requisición, para corrección.]     7 -- No --&gt; 7_1[7.- Devolver requisición, para corrección.]     7_1 --&gt; 8     8 --&gt; Fin([Fin del procedimiento])           </pre> | 1    | Coordinar las diversas solicitudes de apoyo que generen las escuelas del municipio, para lo cual deberán determinar antes de concluir cada mes, los materiales y servicios, que requerirán para el desarrollo de sus actividades en el período inmediato siguiente:<br>a) Que requiero<br>b) Que tengo<br>c) Que me falta | Ninguno                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2    | Las escuelas deberán de mandar su solicitud de requerimientos (especificando: cantidad y las características), la cual entregará al Regidor de Educación.                                                                                                                                                                 | Lista de Requerimientos                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3    | El Regidor de Educación verifica los requerimientos que sean correctos<br>Respuesta:<br><u>NO</u> es correcta ir al paso 4. <u>SI</u> es correcta ir al paso 5                                                                                                                                                            |                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4    | Devuelve la lista a la escuela para que realice las correcciones y reinicie en el punto 2                                                                                                                                                                                                                                 |                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5    | El Regidor de Educación integra los listados de requerimientos de sus otros colaboradores y los propios, y elabora las requisiciones a que haya lugar y las firma:<br>Area requirente                                                                                                                                     | Requisición de Suministro de Recursos Materiales   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 6    | Entrega a Tesorería, las requisiciones elaboradas, para su revisión. Respuesta:<br><u>NO</u> es correcta ir al paso 7. <u>SI</u> es correcta ir al paso 8                                                                                                                                                                 |                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 7    | Devuelve los requerimientos al Regidor para que realice las correcciones y reinicie en el punto 5                                                                                                                                                                                                                         |                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 8    | Firma los requerimientos recibidos de todos las escuelas del municipio, devuelve a cada uno las copias correspondientes, entrega los originales a la Coordinación Administrativa para darle curso al trámite de autorización y surtido.                                                                                   | Requisiciones de Suministro de Recursos Materiales |



**SAN PABLO HUITZO**  
**2022-2024**



**951 52 8 40 09**



**Palacio Municipal S/N**  
**Col. Centro, San Pablo Huitzo,**  
**Etla, Oaxaca. C.P. 68220**

**Código QR de Ubicación**



**huitzomunicipio@gmail.com**



**@MuniHuitzo**

## **REGIDURIA DE ECOLOGÍA**

### **OBJETIVO:**

Promover las mejores condiciones sanitarias y ecológicas para todos los ciudadanos del municipio y de las agencias, teniendo como principales herramientas la implementación de programas preventivos que mejoren la calidad de salud de la población en general del municipio.

### **FUNCIONES:**

- Prever lo necesario para mantener limpio y en buenas condiciones al municipio.
- Fomentar la cultura de reciclaje en la comunidad.
- Coordinar acciones conjuntas con los comités de programas sociales existentes en el municipio.
- Proponer al Ayuntamiento las medidas sanitarias necesarias ante el brote de diversas enfermedades epidemiológicas.
- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes problemáticas en materia de salud pública.
- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas en materia ecológica.
- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento.
- Atender y dar soluciones a la comunidad en general mediante las campañas de reforestación y atención del cuidado del medio ambiente.
- Verificar el control sanitario de los establecimientos que expendan o suministren al público alimentos y bebidas alcohólicas y no alcohólicas.
- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar a las brigadas que salen diariamente a fungir con sus labores.



**SAN PABLO HUITZO  
2022-2024**



**951 52 8 40 09**



**Palacio Municipal S/N  
Col. Centro, San Pablo Huitzo,  
Etlá, Oaxaca. C.P. 68220**

**Código QR de Ubicación**



**huitzomunicipio@gmail.com**



**@MuniHuitzo**

## PROCEDIMIENTOS

### COORDINACIÓN DE SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES O SERVICIOS DE LA CIUDADANÍA EN MATERIA ECOLÓGICA

REGISTROS  
Y FORMATOS

#### DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

| DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO | PASO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                | DOCUMENTO O FORMATO                                |
|----------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|                            | 1    | La regiduría verificará que requerirá para el desarrollo de sus actividades en el periodo inmediato siguiente:<br>a) Que requiero<br>b) Que tengo<br>c) Que me falta                                                       | Ninguno                                            |
|                            | 2    | La regiduría deberá elaborar la lista de productos y servicios que requiere le sean suministrados, (especificando: cantidad y las características).                                                                        | Lista de Requerimientos                            |
|                            | 3    | La Regiduría verifica los requerimientos que sean correctos Respuesta: <u>NO</u> es correcta ir al paso 4. <u>SI</u> es correcta ir al paso 5                                                                              |                                                    |
|                            | 4    | Devuelve la lista a la regiduría para que realice las correcciones y reinicie en el punto 2                                                                                                                                |                                                    |
|                            | 5    | La Regiduría integra los listados de requerimientos de sus otros colaboradores y los propios, y elabora las requisiciones a que haya lugar y las firma: Área requirente                                                    | Requisición de Suministro de Recursos Materiales   |
|                            | 6    | Entrega a Tesorería, las requisiciones elaboradas, para su revisión. Respuesta: <u>NO</u> es correcta ir al paso 7. <u>SI</u> es correcta ir al paso 8                                                                     |                                                    |
|                            | 7    | Devuelve los requerimientos a la Regiduría de para que realice las correcciones y reinicie en el punto 5                                                                                                                   |                                                    |
|                            | 8    | Firma los requerimientos recibidos de todos los regidores, devuelve a cada uno las copias correspondientes, entrega los originales a la Coordinación Administrativa para darle curso al trámite de autorización y surtido. | Requisiciones de Suministro de Recursos Materiales |



## REGIDURIA DE DESARROLLO Y BIENESTAR

### OBJETIVO:

Planear y supervisar el desarrollo armónico de la sociedad, a fin de garantizar al municipio la buena calidad de vida de sus habitantes.

### FUNCIONES:

- Consultar las necesidades de cada agencia municipal y de policía y en general de cada demarcación territorial perteneciente al municipio.
- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.
- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal.
- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento.
- Presentar a consideración de la Presidencia Municipal, los proyectos de las actividades operativas que haya planeado realizar la Regiduría a su cargo, así como sobre los recursos que habrá de utilizar, debiendo integrar la programación correspondiente;
- Realizar oportunamente las gestiones administrativas a que haya lugar, para que se le proporcionen oportunamente los recursos que requiera para el eficiente desarrollo de las actividades de la Regiduría a su cargo;
- Informar oportunamente a la Presidencia Municipal, sobre los problemas que se presenten en el desarrollo de sus actividades;



951 52 8 40 09



Palacio Municipal S/N  
Col. Centro, San Pablo Huitzo,  
Etla, Oaxaca. C.P. 68220

Código QR de Ubicación



huitzomunicipio@gmail.com



@MuniHuitzo



**SAN PABLO HUITZO**  
**2022-2024**



**951 52 8 40 09**



**Palacio Municipal S/N**  
**Col. Centro, San Pablo Huitzo,**  
**Etla, Oaxaca. C.P. 68220**

**Código QR de Ubicación**



**huitzomunicipio@gmail.com**



**@MuniHuitzo**

## PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS

| COORDINACIÓN DE SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES O SERVICIOS DE LA REGIDURÍA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |                                                                                                                                                                                                                            | REGISTROS Y FORMATOS                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |                                                                                                                                                                                                                            |                                                    |
| DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PASO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                | DOCUMENTO O FORMATO                                |
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1.- Revisar requerimientos, existencias y faltantes]     1 --&gt; 2[2.- Elaborar lista de Requerimientos]     2 --&gt; 3[3.- Verificar si son correctos]     3 --&gt; 4{¿Esta correcto?}     4 -- Si --&gt; 5[5.- Se integran los requerimientos y se elabora la requisición]     4 -- No --&gt; 4_1[4.- Devolver lista]     4_1 --&gt; 5     5 --&gt; 6[6.- Se entregan las requisiciones]     6 --&gt; 6_1{¿Esta correcto?}     6_1 -- Si --&gt; 7[7.- Devolver requisición, para corrección.]     6_1 -- No --&gt; 6_2[4.- Devolver lista]     6_2 --&gt; 5     7 --&gt; Fin([Fin del procedimiento])           </pre> | 1    | La regiduría verificará que requerirá para el desarrollo de sus actividades en el período inmediato siguiente:<br>a) Que requiero<br>b) Que tengo<br>c) Que me falta                                                       | Ninguno                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2    | La regiduría deberá elaborar la lista de productos y servicios que requiere le sean suministrados, (especificando: cantidad y las características).                                                                        | Lista de Requerimientos                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3    | La Regiduría verifica los requerimientos que sean correctos Respuesta: <u>NO</u> es correcta ir al paso 4. <u>SI</u> es correcta ir al paso 5                                                                              |                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4    | Devuelve la lista a la regiduría para que realice las correcciones y reinicie en el punto 2                                                                                                                                |                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5    | La Regiduría integra los listados de requerimientos de sus otros colaboradores y los propios, y elabora las requisiciones a que haya lugar y las firma: Área requirente                                                    |                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 6    | Entrega a Tesorería, las requisiciones elaboradas, para su revisión. Respuesta: <u>NO</u> es correcta ir al paso 7. <u>SI</u> es correcta ir al paso 8                                                                     | Requisición de Suministro de Recursos Materiales   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 7    | Devuelve los requerimientos a la Regiduría de para que realice las correcciones y reinicie en el punto 5                                                                                                                   |                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 8    | Firma los requerimientos recibidos de todos los regidores, devuelve a cada uno las copias correspondientes, entrega los originales a la Coordinación Administrativa para darle curso al trámite de autorización y surtido. | Requisiciones de Suministro de Recursos Materiales |



**SAN PABLO HUITZO**  
**2022-2024**



**951 52 8 40 09**



**Palacio Municipal S/N**  
**Col. Centro, San Pablo Huitzo,**  
**Etla, Oaxaca. C.P. 68220**

**Código QR de Ubicación**



**huitzomunicipio@gmail.com**



**@MuniHuitzo**

## **REGIDURIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD**

### **OBJETIVO:**

Lograr la adecuada vigilancia del municipio y la coordinación adecuada y estrecha entre la policía comunitaria y el Ayuntamiento.

### **FUNCIONES:**

- Tener a su cargo las secciones de la policía comunitaria.
- Coordinar las rondas nocturnas de la policía comunitaria.
- Diseñar y dirigir los programas de capacitación para la superación personal de los miembros de la policía comunitaria.
- Informar al Ayuntamiento sobre las actividades llevadas a cabo en los recorridos.
- Gestionar el aprovisionamiento del material y equipo necesario para el desempeño de la policía comunitaria.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los integrantes de la policía comunitaria.
- Auxiliar a la policía comunitaria en cuanto se requiera del apoyo para el combate de incendios forestales.
- Proponer la creación o reforma de los reglamentos de policía comunitaria.



**SAN PABLO HUITZO**  
**2022-2024**



**951 52 8 40 09**



**Palacio Municipal S/N**  
**Col. Centro, San Pablo Huitzo,**  
**Etla, Oaxaca. C.P. 68220**

**Código QR de Ubicación**



**huitzomunicipio@gmail.com**



**@MuniHuitzo**

## PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS A CLARIFICAR

| CAPACITACIÓN DE LA POLICÍA COMUNITARIA<br>DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES |      |                                                                                                                                                                                                    | REGISTROS<br>Y FORMATOS |
|--------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                          | PASO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                        | DOCUMENTO O<br>FORMATO  |
|                                                                          | 1    | Detectar las necesidades de capacitación de la policía comunitaria, principalmente en materia de primer respondiente, uso de la fuerza pública y derechos humanos.                                 | Ninguno                 |
|                                                                          | 2    | Solicitar a por lo menos tres empresas diferentes cotizaciones y programas de capacitación en las materias en las que se detectó la necesidad de capacitación.                                     | Ninguno.                |
|                                                                          | 3    | Mandar a tesorería municipal las cotizaciones y las consideraciones sobre la mejor propuesta, para los procesos de pago correspondientes.                                                          |                         |
|                                                                          | 4    | Programar y convocar a los policías comunitarios para efectos de llevar a cabo la capacitación contratada.                                                                                         |                         |
|                                                                          | 5    | Prever las herramientas necesarias para llevar a cabo la capacitación, concientizando la extrema necesidad por contar con capacitación en el ejercicio de las actividades de la policía municipal. | Ninguno.                |
|                                                                          | 6    | Evaluar los resultados de las capacitaciones.                                                                                                                                                      |                         |



951 52 8 40 09



Palacio Municipal S/N  
Col. Centro, San Pablo Huitzo,  
Etla, Oaxaca. C.P. 68220

Código QR de Ubicación



huitzomunicipio@gmail.com



@MuniHuitzo

## TESORERIA MUNICIPAL

### OBJETIVO:

Promover el uso eficiente eficaz de los recursos públicos desde su captación, hasta su ejercicio, cuidando la integración de todos los sectores productivos de la población.

### FUNCIONES:

- Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento.
- Recaudar los impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones fiscales respectivas.
- Llevar a cabo el registro contable de los ingresos provenientes de las participaciones y aportaciones que se hayan transferido al Municipio.
- Realizar los registros de todas las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de los ingresos, egresos, activos, pasivos, patrimoniales y demás eventos económicos que afectan la hacienda pública, debiendo ajustarse a su catálogo de cuentas, el que deberá de estar alineado a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Elaborar el día último de cada mes los estados financieros correspondientes al mes de que se trate, para determinar el movimiento de ingresos y egresos que deberá recibir la aprobación del Ayuntamiento.
- 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.
- Promover la participación de campesinos en el consejo Regional de Promoción Económica.
- Participar activamente en proyectos regionales que garanticen el fortalecimiento del pueblo y sus miembros.
- Gestionar, planear, organizar y coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento, fortalecimiento económico y desarrollo competitivo del municipio.



**SAN PABLO HUITZO**  
**2022-2024**



**951 52 8 40 09**



**Palacio Municipal S/N**  
**Col. Centro, San Pablo Huitzo,**  
**Etla, Oaxaca. C.P. 68220**

**Código QR de Ubicación**



**huitzomunicipio@gmail.com**



**@MuniHuitzo**

## PROCEDIMIENTOS

| DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES |      |                                                                                                                                                                                                                                                      | REGISTROS Y FORMATOS              |
|--------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO     | PASO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                          | DOCUMENTO O FORMATO               |
|                                | 1    | Quien tiene a su cargo un fondo fijo, cuando tiene que reponer los recursos financieros del mismo, reúne y ordena todos los comprobantes que amparan los gastos cubiertos a través del fondo fijo, que hayan sido autorizados por su jefe inmediato. | Comprobantes                      |
|                                | 2    | Quien tiene a su cargo un fondo fijo, elabora e imprime el reporte de gastos realizados y los comprobantes correspondientes el cual es firmado como evidencia de autorización.                                                                       | Reporte de Gastos                 |
|                                | 3    | Quien tiene a su cargo el fondo fijo a reponer, entrega los comprobantes anexo del reporte de gastos al Encargado de Tesorería Municipal.                                                                                                            | Comprobantes<br>Reporte de Gastos |
|                                | 4    | El Encargado de Tesorería Municipal revisa que los comprobantes estén debidamente requisitados y cumplan con los requisitos fiscales (cuando aplique).                                                                                               | Comprobantes                      |
|                                | 5    | ¿Están correctos?<br>.- Respuestas:<br><b>NO</b> , ir la punto 6, <b>SI</b> , ir al punto 7.                                                                                                                                                         | Comprobantes                      |
|                                | 6    | El Encargado de Tesorería Municipal devuelve la relación y los comprobantes al área que solicitó la reposición, para su corrección.                                                                                                                  | Comprobantes                      |
|                                | 7    | El Encargado de Tesorería Municipal realiza la suma de los comprobantes y verifica que coincida con el monto de reposición solicitado.                                                                                                               | Comprobantes                      |
|                                | 8    | ¿Coinciden los importes?<br>.- Respuestas:<br><b>NO</b> , ir la punto 6, <b>SI</b> , ir al punto 9.                                                                                                                                                  | Comprobantes                      |





951 52 8 40 09



Palacio Municipal S/N  
Col. Centro, San Pablo Huitzo,  
Etlá, Oaxaca. C.P. 68220

Código QR de Ubicación



huitzomunicipio@gmail.com



@MuniHuitzo

## ALCALDE MUNICIPAL

### OBJETIVO:

Impartir la justicia municipal en su modalidad de jurisdicción voluntaria sobre la base de la regulación y solución de conflictos internos, asistencia en diligencias de jurisdicción voluntaria dentro del territorio del municipio.

Lograr una adecuada convivencia entre los habitantes y coadyuvar en la solución de conflictos mediante el dialogo y la empatía.

### FUNCIONES:

- Conocer de los asuntos de jurisdicción voluntaria y de aquellos no contenciosos de su competencia que soliciten las partes con excepción de las informaciones de dominio y ad-perpetuam;
- Auxiliar a los tribunales y jueces del Estado; desempeñaran las funciones que unos y otros les encomienden en materia civil, mercantil y penal ajustándose al mandamiento respectivo;
- Conocer como instancia conciliatoria:
- En materia civil, mercantil, familiar y vecinal o en aquellos asuntos que sean susceptibles de transacción o convenio, que no alteren el orden público, ni contravengan alguna disposición legal expresa o afecten derechos de terceros. Los procedimientos conciliatorios y de mediación, previstos en la presente Ley será potestativo para las partes, no procederán los procedimientos conciliatorios y de mediación, como mecanismo para terminar la contienda, en casos de violencia familiar y en delitos contra la libertad, la seguridad y el normal desarrollo psicosexual;
- De los conflictos que surjan entre los particulares, que sean susceptibles de resolver mediante la transacción o conciliación.
- Conocer como instancia mediadora de los asuntos encomendados para la conciliación y; además, los asuntos penales que se persigan a petición de parte ofendida, bajo los principios establecidos en la Ley de la materia.



SAN PABLO HUITZO  
2022-2024



951 52 8 40 09



Palacio Municipal S/N  
Col. Centro, San Pablo Huitzo,  
Etla, Oaxaca. C.P. 68220

Código QR de Ubicación



huitzomunicipio@gmail.com



@MuniHuitzo

## PROCEDIMIENTOS

| DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES |                                                                                                                                       |                        | REGISTROS<br>Y FORMATOS |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|
| PASO                           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                           | DOCUMENTO<br>O FORMATO |                         |
| 1                              | Recibe a una persona que solicita por escrito la realización de una diligencia de jurisdicción voluntaria.                            | Escrito                |                         |
| 2                              | ¿Es de su competencia?<br>Respuestas:<br><b>NO</b> , ir la punto 3, <b>SI</b> , ir al punto 4                                         | Ninguno                |                         |
| 3                              | Turna asunto a la dependencia indicada y responde por escrito a la solicitud presentada.                                              | Escrito                |                         |
| 4                              | Cita a las personas involucradas con acta de emplazamiento señalando hora y fecha de la diligencia.                                   | Acta de emplazamiento  |                         |
| 5                              | ¿Acuden las partes?<br>.- Respuestas:<br><b>NO</b> , ir la punto 6, <b>SI</b> , ir al punto 7.                                        | Ninguno                |                         |
| 6                              | Se cita nuevamente hasta llegar a la tercera en la que se ordena su presentación.                                                     | Acta de emplazamiento  |                         |
| 7                              | El alcalde tomará las medidas que considere pertinentes para el desarrollo de la diligencia.                                          | Ninguno                |                         |
| 8                              | ¿Se llega a acuerdo?<br>.- Respuestas:<br><b>NO</b> , <b>SI</b><br><br>Se cerrará el acta dejando a salvo los derechos de las partes. | Acta                   |                         |