

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL H.  
AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ QUIALANA**



**Administración 2023 - 2025**



# ÍNDICE

<b>I. Introducción</b> .....	<b>4</b>
<b>II. Objetivo</b> .....	<b>5</b>
<b>III. Misión</b> .....	<b>7</b>
<b>IV. Visión</b> .....	<b>7</b>
<b>V. Valores</b> .....	<b>7</b>
<b>VI. Normatividad</b> .....	<b>9</b>
<b>VII. Directorio</b> .....	<b>11</b>
<b>VIII. Organigrama</b> .....	<b>13</b>
<b>IX. Procesos generales</b> .....	<b>14</b>
Proceso 1: Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría .....	14
Proceso 2: Solicitar combustible y transporte.....	14
Proceso 3: Procedimiento para realizar pago de nómina.....	15
Proceso 4: Rendir informes trimestrales y anuales correspondientes a las acciones realizadas y a los recursos ejercidos .....	16
Proceso 5: Entrega de aparatos funcionales y auditivos .....	16
Proceso 6: Recaudación, registro y ejecución de ingresos gubernamentales .....	17
Proceso 7: Supervisión de obras en el Municipio .....	18
<b>X. Presidencia municipal</b> .....	<b>19</b>
Proceso 1: Recepción de documentos .....	19
Proceso 2: Convocar sesiones del cabildo .....	20
Proceso 3: Promulgar y publicar en la gaceta municipal los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general .....	20
<b>XI. Secretaría municipal</b> .....	<b>21</b>
Proceso 1: Expedición de constancias (origen y vecindad, identidad, ingresos, residencia, dependencia económica, buena conducta, y supervivencia).....	21
Proceso 2: Trámite de pre-cartilla del Servicio Militar .....	22
Proceso 3: Elaboración de acta de sesión de cabildo.....	23
Proceso 4: Solicitar la actualización de permiso para la continuación de operaciones ....	24
Proceso 5: Expedición de actas de nacimiento.....	25
Proceso 6: Expedición de actas de defunción.....	26
<b>XII. Sindicatura municipal</b> .....	<b>27</b>
Proceso 1: Apertura de nuevos caminos .....	27
Proceso 2: Comparecencia comunitaria.....	27
Proceso 3: Compra de bienes muebles .....	28
Proceso 4: Venta de bienes muebles .....	29
Proceso 5: Redirección de casos de las regidurías.....	30
Proceso 6: Permiso de inhumación de extranjería .....	30
<b>XIII. Alcaldía única constitucional</b> .....	<b>32</b>
Proceso 1: Apeo y deslinde de propiedad .....	32



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

SAN BARTOLOMÉ QUIALANA, TLACOLULA, OAXACA

PERIODO 2023-2025

"2025, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA A LA NACIÓN MEXICANA".



Proceso 2: Permiso de subdivisión .....	33
Proceso 3: Asignación de número oficial .....	34
Proceso 4: Acta de no adeudo .....	34
<b>XIV. Regiduría de hacienda .....</b>	<b>35</b>
Proceso 1: Supervisión del uso y aplicación de recursos públicos .....	35
Proceso 2: Vigilar el cumplimiento de la ciudadanía respecto al pago de impuestos al municipio .....	36
Proceso 3: Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares del ayuntamiento .....	37
Proceso 4: Supervisar y vigilar al tesorero municipal en sus funciones y actividades .....	37
Proceso 5: Asignación de espacios comerciales en el mercado municipal .....	38
<b>XV. Regidor o regidora de obras públicas .....</b>	<b>39</b>
Proceso 1: Licitación de obra pública .....	39
Proceso 2: Recepción de obra pública .....	40
Proceso 3: Priorización de obra pública .....	41
Proceso 4: Autorización de permiso de construcción de obra .....	42
<b>XVI. Regiduría de educación .....</b>	<b>43</b>
Proceso 1: Atender las peticiones y solicitudes de los centros educativos del municipio .....	43
<b>XVII. Regiduría de salud .....</b>	<b>44</b>
Proceso 1: Atender las peticiones y solicitudes de los ciudadanos en materia de salud .....	44
Proceso 2: Verificación de establecimientos de ganado porcino y fosas sépticas .....	45
Proceso 3: Servicio de Inhumación .....	45
Proceso 4: Campañas de descacharrización .....	46
Proceso 5: Campañas de esterilización .....	47
<b>XVIII. Regiduría de ecología .....</b>	<b>48</b>
Proceso 1: Atender las peticiones y solicitudes de los ciudadanos en materia de ecología .....	48
Proceso 2: Recolección y separación de residuos .....	49
Proceso 3: Mantenimiento de la planta de tratamiento .....	49
Proceso 4: Reforestación de zonas .....	50
<b>XIX. Tesorería municipal .....</b>	<b>52</b>
Proceso 1: Elaboración y aprobación de la Ley de Ingresos .....	52
Proceso 2: Elaboración y aprobación del Presupuesto de Egresos .....	52
Proceso 3: Realización de pago por concepto de obra .....	53
Proceso 5: Pago a proveedores, prestadores de servicio y contratistas .....	54
Proceso 7: Cobro de impuesto predial y servicios públicos .....	55
Proceso 8: Adquisición y ejecución de gastos materiales .....	55
<b>XX. Dirección de servicios públicos .....</b>	<b>56</b>
Proceso 1: Instalación de tomas de agua, agua potable, drenaje o alcantarillado .....	56
Proceso 2: Reparación de alumbrado público .....	57
<b>XXI. Dirección de educación, cultura y deporte .....</b>	<b>58</b>
Proceso 1: Organización de eventos deportivos .....	58
Proceso 2: Organización de talleres .....	59



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

SAN BARTOLOMÉ QUIALANA, TLACOLULA, OAXACA

PERIODO 2023-2025



"2025, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA A LA NACIÓN MEXICANA".

Proceso 3: Organización de eventos de la casa de cultura .....	60
<b>XXII. Dirección administrativa</b> .....	<b>61</b>
Proceso 1: Recepción de requisiciones y suministro de material de oficina, papelería y material de limpieza.....	61
Proceso 2: Control de correspondencia física.....	62
<b>XXIII. Dirección de eventos cívicos, sociales y culturales</b> .....	<b>62</b>
Proceso 1: Recepción y atención de solicitudes de logística para los diversos eventos.	62
Proceso 2: Participar en las ceremonias y eventos que lleve a cabo el ayuntamiento.....	63
<b>XXIV. Dirección de seguridad pública, tránsito y protección civil</b> .....	<b>64</b>
Proceso 1: Prestación del servicio de auxilio a la población.....	64
Proceso 2: Prestación del servicio de atención pre hospitalaria .....	65
Proceso 3: Prestación de servicio en caso de desastre natural .....	65
<b>XXV. Multas</b> .....	<b>66</b>
Proceso: Asignación y cobro de multas .....	66
<b>XXVI. Disposiciones generales</b> .....	<b>68</b>





## I. Introducción

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del Municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos que se encuentra obligado a otorgar; una de esas exigencias consiste en una revisión de la organización estructural para identificar puntualmente las funciones y los procedimientos de las unidades administrativas actuales. En este marco, la administración municipal de San Bartolomé Quialana, en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada dependencia que compone el H. Ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de procedimientos, darle forma y contenido a las acciones que deberán realizar los servidores públicos del Ayuntamiento, armonizando así su estructura con las necesidades de la población.

El presente manual de procedimientos es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de San Bartolomé Quialana; contiene los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadanía, el marco jurídico que fundamenta el quehacer público conforme a las leyes y reglamentos en la materia; así mismo, su contenido principal, que es la identificación y organización de las funciones y los procedimientos de forma metódica y detallada sobre las operaciones que se realizan en las diversas unidades administrativas que conforman la estructura orgánica.

Este Manual es un instrumento operativo del quehacer cotidiano del H. Ayuntamiento para eficientar el desempeño de las funciones y procedimientos administrativos de los servidores públicos que lo conforman. Con su aplicación, se busca optimizar los recursos y modernizar los procedimientos administrativos relativos a las diversas actividades que desempeña cada servidor público en sus áreas respectivas, representa además, el paulatino ingreso a un Ayuntamiento debidamente ordenado y ajustado a la realidad social de San Bartolomé Quialana.



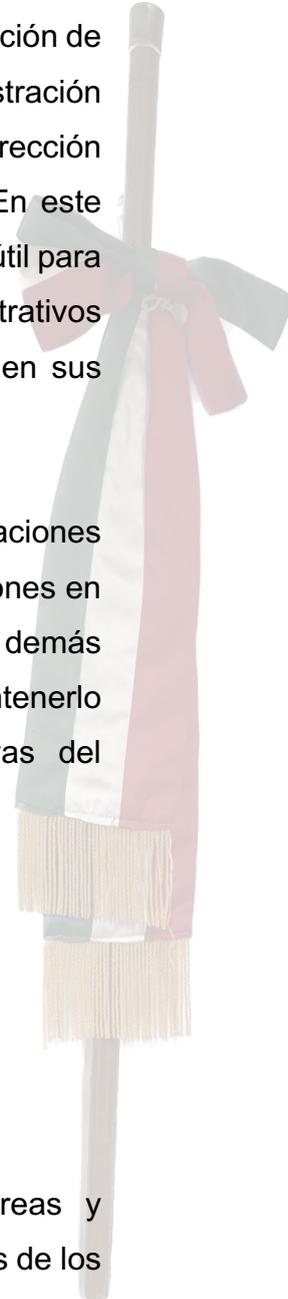
La información relacionada a las funciones y procedimientos, contenida en este manual, es información propia de las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento, la cual fue obtenida a través de una serie de entrevistas realizadas a los responsables del cargo actual. Además, cabe señalar, que la formulación y el contenido del presente manual se sustenta en los lineamientos para la elaboración de manuales de organización de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, fundamentalmente, en la Secretaría de Administración y la Dirección de Modernización Administrativa (2015) del Gobierno del Estado de Oaxaca. En este sentido, al ser aprobado por el H. Ayuntamiento, fungirá como un instrumento útil para optimizar los recursos y contribuir a modernizar los procedimientos administrativos relativos a las diversas actividades que desempeña cada servidor público en sus respectivas áreas.

Finalmente, es importante precisar que este documento está sujeto a modificaciones y actualizaciones de su contenido, en la medida en que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad, la estructura orgánica y demás factores que incidan en la operatividad del mismo, esto contribuirá a mantenerlo actualizado para el buen funcionamiento de las unidades administrativas del Ayuntamiento.

## II. Objetivo

### Objetivo general

Detallar las instrucciones y directrices específicas para realizar las tareas y actividades dentro del Ayuntamiento, mediante descripciones claras y precisas de los procesos, políticas, responsabilidades y pasos a seguir para asegurar que las operaciones administrativas se realicen de manera uniforme y eficiente.





## Objetivos específicos

Establecer los procedimientos administrativos que permitan desarrollar procesos institucionales eficientes para el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos del ayuntamiento.

Servir como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a las diferentes áreas que conforman el gobierno municipal, facilitando su incorporación a la misma.

Formalizar los procedimientos a través de la integración de procesos que desarrollen las áreas del ayuntamiento, para facilitar la planeación, ejecución, seguimiento y la evaluación de los resultados.

Incrementar la productividad del gobierno municipal disminuyendo o eliminando demoras y errores en los procesos y procedimientos.

Brindar a la administración municipal una metodología que en forma sencilla y práctica concrete los procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento de la gestión y a la modernización.

Ofrecer transparencia en la gestión administrativa a través del conocimiento del quehacer municipal y de la adecuada distribución de las cargas de trabajo que permitan la eficiencia en los servicios para la ciudadanía en general.

Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.

Servir como mecanismo de control para identificar posibles actos de corrupción y conflictos de intereses.





### III. Misión

Ser una herramienta fundamental para la gestión eficiente y transparente del municipio, proporcionando a los servidores públicos la guía clara y precisa para la realización de sus actividades, en apego a la normativa vigente y con el objetivo de brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

### IV. Visión

Ser un modelo de referencia en la administración pública local, reconocido por la excelencia en nuestros procedimientos y la innovación en la gestión municipal. Aspiramos a crear un entorno donde los procesos sean ágiles, accesibles y participativos, fomentando la confianza de los ciudadanos y contribuyendo al desarrollo sostenible y armónico de nuestra comunidad.

### V. Valores

El H. Ayuntamiento de San Bartolomé de Quialana, en consonancia con la rica herencia cultural y tradiciones ancestrales del municipio, se guía por un conjunto de principios y valores profundamente arraigados en los usos y costumbres de la comunidad; es por ello que la administración actual considera a los siguientes valores, fundamentales para promover el mejoramiento del actuar en el servicio público:

#### Respeto

El servidor público en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, se conducirá con respeto hacia la ciudadanía que solicita un servicio determinado.





### **Trato justo y equitativo**

El servidor público tratará de manera justa y equitativa a toda persona que solicite sus servicios, proporcionando en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna a la petición de los ciudadanos.

### **Honestidad**

El servidor público se conducirá honestamente en su actuar en el ámbito de su competencia para atender las necesidades de la ciudadanía.

### **Transparencia en las acciones de gobierno**

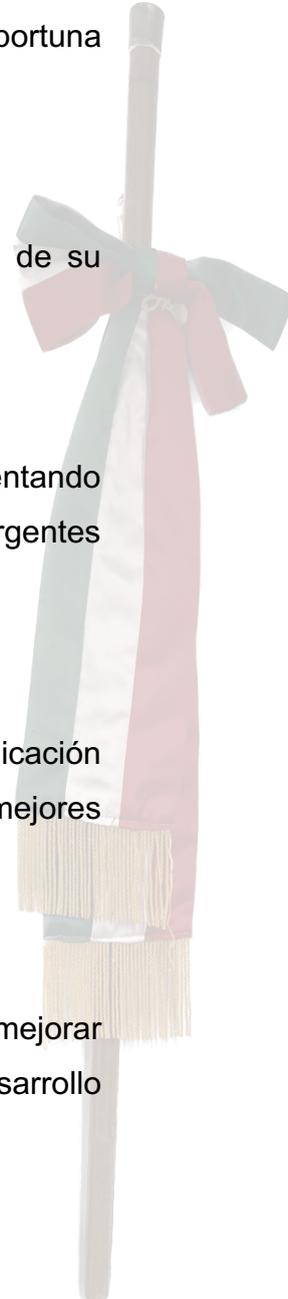
El servidor público se conducirá de manera transparente en sus acciones, orientando y aplicando los recursos de manera adecuada hacia las necesidades más urgentes de la ciudadanía, rindiendo cuentas claras a la población.

### **Coordinación**

El servidor público se desempeñará en un ambiente de cordialidad y comunicación efectiva con sus compañeros de trabajo con la finalidad de conseguir mejores resultados para los objetivos institucionales.

### **Compromiso social**

El municipio se comprometerá con la población, realizando actividades para mejorar las condiciones de la población, con el fin de promover la equidad y el desarrollo social.



## **VI. Normatividad**

### **Federal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos





Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano

Ley General de Desarrollo Social

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Ley General de Salud

Ley General de Educación

Ley de Planeación

Ley del Instituto Mexicano de la Juventud

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Coordinación Fiscal

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

### **Estatal**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca

Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales

Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca

Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca

Ley del Equilibrio ecológico del Estado de Oaxaca

Ley Estatal de Salud

Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Ley Estatal de Planeación

Ley de la Comisión Estatal de la Juventud

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Oaxaca





Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Oaxaca

Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca

### **Municipal**

Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca

Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Oaxaca.

Plan Municipal de Desarrollo de San Bartolomé Quialana

Bando de Policía y Buen Gobierno de San Bartolomé Quialana

Código de ética





## VII. Directorio

NOMBRE	CARGO	TEL. (municipio)	CEL
C. Clemente Sánchez Martínez	Presidente Municipal	(951) 56 201 91	
Laet. Aurora Sánches Gómes	Síndica Municipal	(951) 56 201 91	
C. Gregorio Gómez Hernández	Alcalde Único Constitucional	(951) 56 201 91	
C. Fausto Sánchez Hernández	Regidor De Hacienda	(951) 56 201 91	
C. Victorina Sánchez Hernández	Regidora De Obras	(951) 56 201 91	
C. Joel Morales Sánchez	Regidor De Educación	(951) 56 201 91	
C. Maria Concepción Sánchez Hernandez	Regidora De Salud	(951) 56 201 91	
C. Vicente Sánchez Hernández	Regidor De Ecología	(951) 56 201 91	
Lic. Elsa Loreta Hernández Sánchez	Tesorera Municipal	(951) 56 201 91	
Ing. Juan Carlos Gómez Sánchez	Secretario Municipal	(951) 56 201 91	
Ing. Alma Rita Morales Pérez	Directora De Educación, Cultura Y Deporte	(951) 56 201 91	
Lic. Azucena Gómez Morales	Directora Administrativa	(951) 56 201 91	
Lic. Jose Luis Martínez Gómez	Director De Eventos Cívicos, Sociales Y Culturales	(951) 56 201 91	
C. Erika Hernández Martínez	Titular De La Instancia Municipal De La Mujer Quialanense	(951) 56 201 91	
C. Reyna Hernández Raymudo	Presidenta Del DIF Municipal	(951) 56 201 91	
C. Lourdes Gómez Hernández	Secretaria Del DIF Municipal	(951) 56 201 91	
C. Manuel Hernández	Secretario De Alcaldía	(951) 56 201 91	
Lic. Marbella Rocio Gabriel Ramírez	Directora de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil.	(951) 56 201 91	
Policía	Policía Municipal	(951) 39 745 66	
Gonzalo Morales Raymundo	Contralor	(951) 56 201 91	



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL**  
SAN BARTOLOMÉ QUIALANA, TLACOLULA, OAXACA  
PERIODO 2023-2025

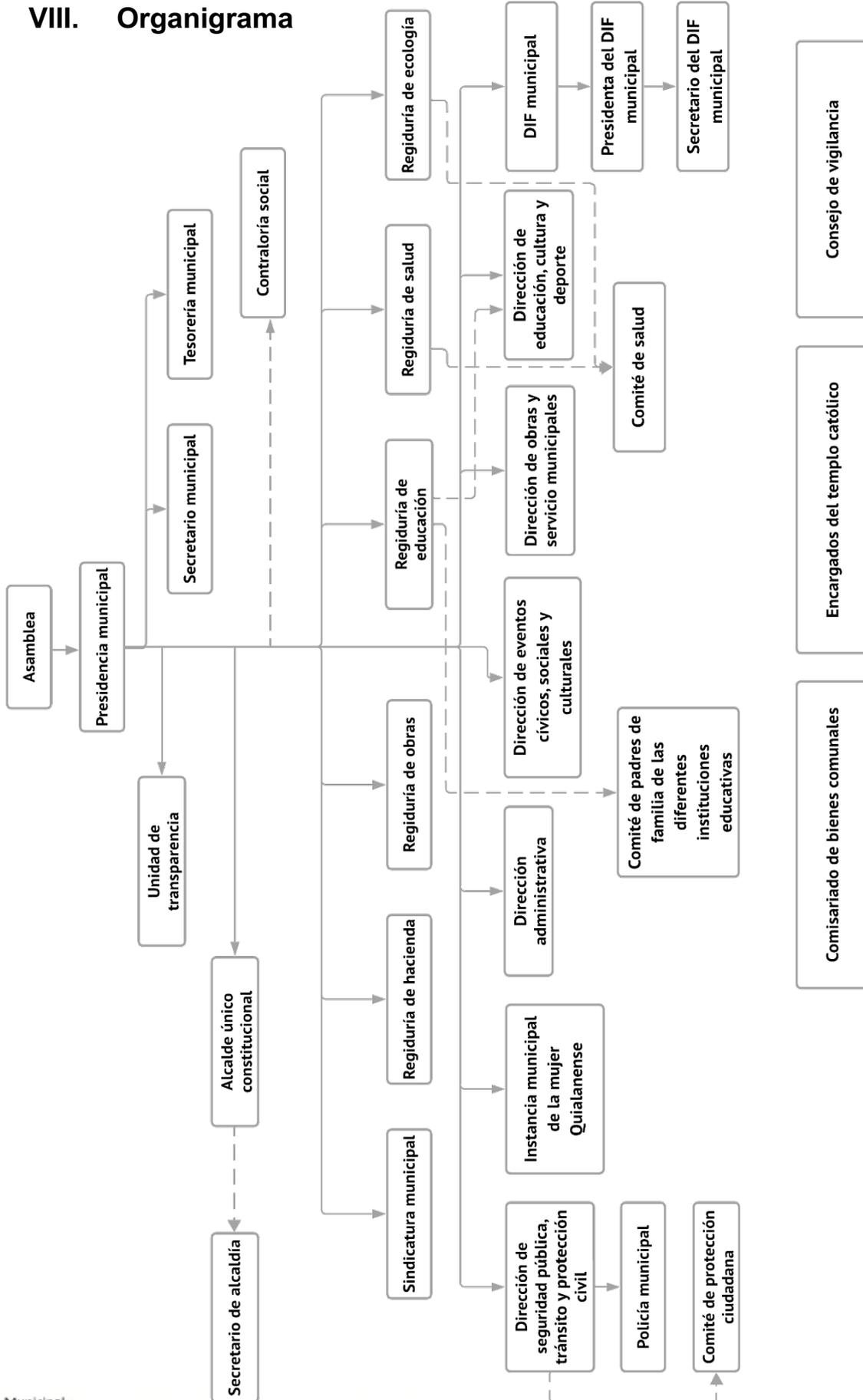


"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB".

Maricela Morales Martinez	Contralora	(951) 56 201 91
---------------------------	------------	-----------------



### VIII. Organigrama





## IX. Procesos generales

**Proceso 1:** Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría

**Dependencia:** Regidurías

**Descripción:** Este proceso garantiza que los bienes, tanto muebles (como equipos, vehículos, mobiliario) como inmuebles (edificios, terrenos), sean adecuadamente administrados por las regidurías a los que fueron comisionados.

**Procedimiento:**

1. El síndico municipal proporciona formatos para el levantamiento del inventario a la regiduría.
2. El regidor recibe los formatos.
3. El regidor realiza el inventario de los bienes que tiene bajo su resguardo.
4. El regidor señala el estado en que se encuentran los bienes.
5. El regidor hace entrega a la sindicatura el inventario levantado.
- 6.
7. El síndico municipal recibe el inventario de la regiduría.
8. El síndico municipal autoriza y resguarda el inventario.
9. Fin del procedimiento.

**Proceso 2:** Solicitar combustible y transporte

**Dependencia:** Personal autorizado

**Descripción:** Conjunto de procedimientos administrativos que permiten a las diferentes dependencias y unidades de una entidad gubernamental gestionar y obtener los recursos necesarios para sus operaciones de transporte.





**Procedimiento:**

1. El solicitante acude con la solicitud de combustible y/o vehículo y lo envía a la tesorería municipal.
2. Tesorería municipal recibe la solicitud y lo turna a la presidencia para su autorización.
3. La presidencia municipal autoriza la solicitud y notifica al solicitante.
4. El solicitante recibe una tarjeta de combustible y el vehículo para ser utilizado en el evento programado.
5. El solicitante notifica de la realización del evento a la tesorería y a la presidencia municipal.
6. El solicitante acude a una gasolinera autorizada para hacer la carga.
7. Una vez la carga, se deberá generar una factura que contenga la marca, placa, fecha, kilometraje, destino y firma del responsable.
8. Se deberá entregar la tarjeta y la factura a la tesorería.
9. Fin del procedimiento.

**Proceso 3: Procedimiento para realizar pago de nómina**

**Descripción:** Serie de pasos y acciones llevadas a cabo por una entidad gubernamental para asegurar que sus empleados reciban sus salarios de manera puntual y precisa.

**Procedimiento:**

1. La dirección administrativa revisa la lista de asistencia y los formatos de asistencia entregada por las dependencias.
2. La dirección concilia y concentra las incidencias de la asistencia.
3. La dirección elabora la nómina.
4. La dirección administrativa entrega la nómina a la tesorería municipal.
5. Tesorería municipal recibe la nómina y verifica los datos.
6. Se remite al presidente para la aprobación.





7. Tesorería municipal realiza el depósito o entrega de efectivo, imprime la lista y la dirección administrativa para firma.
8. La dirección administrativa recibe la nómina y recaba las firmas de los trabajadores.
9. La dirección administrativa envía la nómina firmada a tesorería.
10. La Tesorería municipal recibe nómina firmada y se captura en el sistema.
11. Fin del procedimiento.

**Proceso 4:** Rendir informes trimestrales y anuales correspondientes a las acciones realizadas y a los recursos ejercidos

**Descripción:** Implica una serie de actividades y procedimientos estructurados para documentar, evaluar y comunicar el progreso y los resultados de las acciones y gastos emprendidos.

**Procedimiento:**

1. Se enumera y describe todas las actividades realizadas durante el trimestre. Esto puede incluir programas, eventos, proyectos, reuniones, talleres, campañas, etc.
2. Se detalla la fecha, lugar, propósito y resultados de cada actividad.
3. Si se colaboró con algún programa específico, menciona los detalles de esa colaboración y cómo contribuyó a los objetivos del municipio.
4. Una vez que se cuente con el desglose de actividades, es entregado a la Unidad de Transparencia Municipal.
5. La Unidad de Transparencia se encarga de aprobar y recopilar los informes, así como de publicarlos.
6. Fin del procedimiento.

**Proceso 5:** Entrega de aparatos funcionales y auditivos



**Descripción:** Implica la distribución de aparatos de salud a ciudadanos que tienen alguna discapacidad y necesitan de elementos de apoyo.

**Procedimiento:**

1. Las personas con discapacidad que deseen recibir apoyos funcionales, como aparatos ortopédicos o auxiliares auditivos, deben presentar una solicitud para el trámite.
2. Las solicitudes son revisadas por el DIF municipal y redirigidas al DIF Estatal.
3. El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) inicia el proceso de recepción de solicitudes de aparatos funcionales y auxiliares auditivos.
4. Se hace la entrega al DIF de los aparatos solicitados.
5. El DIF municipal se encarga de distribuir los aparatos a las personas solicitantes.
6. Fin del procedimiento.

**Proceso 6:** Recaudación, registro y ejecución de ingresos gubernamentales

**Descripción:** Se refiere a las actividades relacionadas con la obtención y ejecución de ingresos provenientes de la federación, así como su correcta documentación y registro.

**Procedimiento:**

1. El municipio recibe notificaciones oficiales de las transferencias de fondos aprobadas por la federación y el estado.
2. Se verifica que los montos transferidos coincidan con lo notificado y lo estipulado en los convenios y acuerdos correspondientes.
3. Los fondos transferidos se depositan en las cuentas bancarias del municipio.



4. Se registran los ingresos en los sistemas contables del municipio, clasificándolos según su origen y destino.
5. Se revisa toda la documentación relacionada con las transferencias y los registros contables para asegurar la exactitud y la conformidad con las normativas.
6. Los fondos recibidos se distribuyen de acuerdo con el presupuesto aprobado y las necesidades específicas del municipio.
7. Se utilizan los fondos para financiar proyectos y programas municipales, asegurando que se cumplan los objetivos y metas establecidos.
8. Se elaboran informes financieros periódicos que detallan los ingresos recibidos y su uso. Estos informes se presentan a las autoridades correspondientes y, en algunos casos, se hacen públicos.
9. Se realiza una rendición de cuentas a la comunidad y a las entidades federales y estatales sobre el uso de los fondos, garantizando la transparencia y la responsabilidad en la gestión de los recursos.
10. Entidades de auditoría externas, como la auditoría estatal o federal, revisan los registros y el uso de los fondos para asegurar la legalidad y la eficiencia en la gestión.
11. Se implementan acciones correctivas en caso de detectar irregularidades o desviaciones en el manejo de los fondos.
12. Fin del procedimiento.

**Proceso 7:** Supervisión de obras en el Municipio.

**Dependencia:** Regiduría de hacienda

**Descripción:** Conjunto de acciones y procedimientos destinados a asegurar que los recursos destinados a obras públicas sean utilizados de manera eficiente, transparente y conforme a los objetivos y normativas establecidas.

**Procedimiento:**



1. La regiduría de hacienda realiza un acuerdo con la regiduría de obras y contraloría social para llevar a cabo la supervisión.
2. El regidor de obras acude con el regidor de hacienda y contralores al campo de trabajo de la obra.
3. El regidor de hacienda realiza el cotejo correspondiente del expediente con la obra y si todo está bien da el visto bueno de la inversión de los recursos, de lo contrario investigará las causas de la incoherencia.
4. Fin del procedimiento.

## X. Presidencia municipal

**Proceso 1:** Recepción de documentos

**Dependencia:** Presidencia municipal

**Descripción:** Es el procedimiento considerado como la fase inicial para ingresar un documento al archivo del ayuntamiento, con el objetivo de iniciar un proceso o trámite.

**Procedimiento:**

1. El ciudadano hace entrega de los documentos, manifestando su necesidad, queja, trámite y/o petición en la oficina de la presidencia o mediante el siguiente correo: [contacto@municipiodesanbartolomequialana.com](mailto:contacto@municipiodesanbartolomequialana.com)
2. Se reciben los documentos de petición, queja o trámite, colocando sello y folio, entregando acuse al ciudadano.
3. Se analizan los documentos que fueron ingresados.
4. En caso de ser competentes para la oficina de la presidencia, los documentos son aprobados y recibidos para su atención procedente.
5. Se comunica con el ciudadano para coordinarse respecto a la petición aprobada, para el trámite procedente.
6. El ciudadano acude a la oficina de la presidencia, solicitando respuesta a su petición.





7. Fin del procedimiento.

**Proceso 2:** Convocar sesiones del cabildo

**Dependencia:** Presidencia municipal

**Descripción:** Se refiere a la organización y llamada oficial a los miembros del cabildo para reunirse y tratar asuntos relacionados con la administración y el gobierno local.

**Procedimiento:**

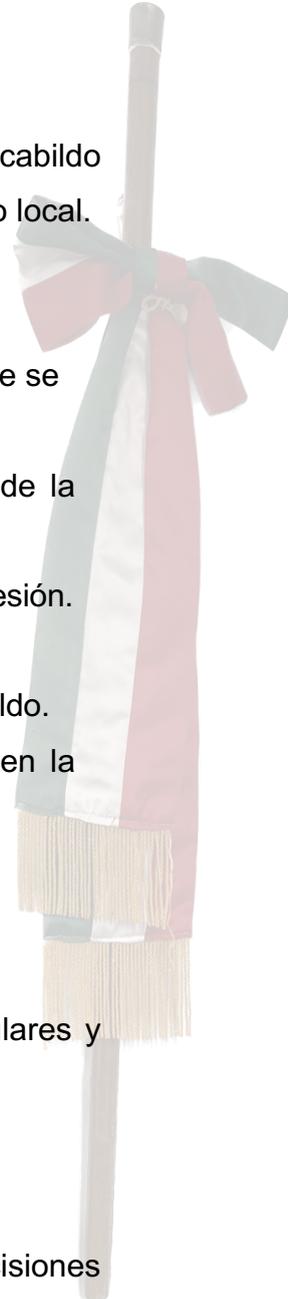
1. El presidente municipal instruye al secretario del ayuntamiento para que se genere la convocatoria a los miembros del cabildo municipal.
2. El presidente municipal define el carácter ordinario o extraordinario de la sesión del cabildo.
3. La secretaría municipal convoca a los integrantes del cabildo para la sesión.
4. Si no hay quórum legal, se acordará una nueva fecha.
5. Si hay quórum legal, el presidente municipal presidirá la sesión de cabildo.
6. El presidente municipal ejecuta los acuerdos a los que se lleguen en la sesión.
7. Fin del procedimiento.

**Proceso 3:** Promulgar y publicar en la gaceta municipal los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general

**Dependencia:** Presidencia municipal

**Descripción:** Procedimientos necesarios para que las normativas y decisiones administrativas adoptadas por el gobierno municipal entren en vigor y sean conocidas por todos los ciudadanos y entidades a quienes afectan.

**Procedimiento:**





1. El presidente municipal instruye a la secretaría municipal para que genere una solicitud a las regidurías que tienen algún reglamento interno, Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones administrativas para que sean publicadas en la gaceta municipal.
2. La secretaría municipal hace girar una solicitud a los titulares de las regidurías para pedir los reglamentos internos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones administrativas que tengan.
3. Las regidurías otorgan los oficios solicitados.
4. El presidente municipal recibe la documentación y en caso de estar correcta y completa, procede a realizar su publicación en la gaceta. De lo contrario se realizará una nueva solicitud.
5. Fin del procedimiento.

## XI. Secretaría municipal

**Proceso 1:** Expedición de constancias (origen y vecindad, identidad, ingresos, residencia, dependencia económica, buena conducta, y supervivencia).

**Dependencia:** Secretaría municipal

**Descripción:** Consiste en la emisión de documentos oficiales que certifican ciertos aspectos de la vida de los ciudadanos, que son utilizados para diversos trámites y gestiones.

### Procedimiento:

1. El ciudadano acude a la secretaría municipal para solicitar los requisitos necesarios para solicitar alguna constancia.
2. El secretario municipal entrega los requisitos necesarios para la obtención de constancias: Acta de nacimiento, identificación oficial, comprobante de domicilio.
  - Para la constancia de buena conducta, anexar carta de antecedentes no penales.





- En el caso de constancia de dependencia económica, anexar talón de pago.
  - En el caso de constancia de identidad, anexar 2 fotografías tamaño infantil.
3. El ciudadano regresa con los documentos necesarios para el trámite.
  4. Si se cumple con los requisitos, se expide la constancia solicitada. Si no se cumple, el solicitante deberá regresar al punto 2.
  5. El ciudadano acudirá a tesorería para realizar el pago de su constancia.
  6. El tesorero cobra la cantidad señalada y emite el comprobante de pago, entregando el original al solicitante y guardando una copia.
  7. El ciudadano recibe el comprobante de pago y lo lleva a la secretaría.
  8. El secretario verifica el recibo de pago y hace entrega de la constancia solicitada al interesado.
  9. Fin del procedimiento.

### **Proceso 2:** Trámite de pre-cartilla del Servicio Militar

**Dependencia:** Secretaría municipal

**Descripción:** Proceso mediante el cual se solicita el documento preliminar necesario para la obtención de la cartilla del Servicio Militar Nacional.

### **Procedimiento:**

1. El ciudadano acude a la secretaría municipal para solicitar los requisitos necesarios para la obtención de la pre-cartilla del Servicio Militar Nacional.
2. El secretario proporciona los requisitos para el trámite de alistamiento ante la Junta de Reclutamiento Municipal:
  - Acta de nacimiento.
  - Comprobante de último grado de estudios.
  - Identificación Oficial.
  - CURP.
  - Constancia de origen y vecindad.





- Comprobante de domicilio.
  - Cuatro fotografías tamaño cartilla a color, con camisa blanca, sin retoque, sin barba, sin bigote, sin patilla, sin aretes, sin tatuajes y cabello recortado tipo militar.
  - En caso de ser remisos deberán presentar adicionalmente la constancia de no aislamiento del lugar de nacimiento.
3. El ciudadano entrega los documentos necesarios para el trámite.
  4. La secretaría municipal verifica los documentos. Si cumple con la documentación pasa al punto 5, si no, regresa al punto 2.
  5. Se extiende la pre-cartilla del Servicio Militar Nacional.
  6. Fin del procedimiento.

### **Proceso 3:** Elaboración de acta de sesión de cabildo

**Dependencia:** Secretaría municipal

**Descripción:** Es un proceso formal y estructurado que asegura la documentación precisa y oficial de las decisiones y discusiones que se llevan a cabo durante una sesión de cabildo.

### **Procedimiento:**

1. Los integrantes del cabildo envían sus asuntos para considerar en el orden del día para celebrar sesión de cabildo.
2. La secretaría municipal recibe los asuntos, elabora la orden del día y la convocatoria para celebrar la sesión de cabildo.
3. Los integrantes del cabildo celebran la sesión de cabildo.
4. La secretaría municipal toma nota de los asuntos tratados, de las participaciones de los integrantes del cabildo y de los acuerdos aprobados.
5. La secretaría municipal elabora e imprime el acta de sesión de cabildo.
6. Los integrantes del cabildo firman el acta de acuerdos al finalizar la sesión.
7. La secretaría municipal saca copias y resguarda en el archivo la original y entrega las copias a cada uno de los integrantes del cabildo.





8. Los integrantes del cabildo reciben copia de acta y firma de recibido.
9. Fin del procedimiento.

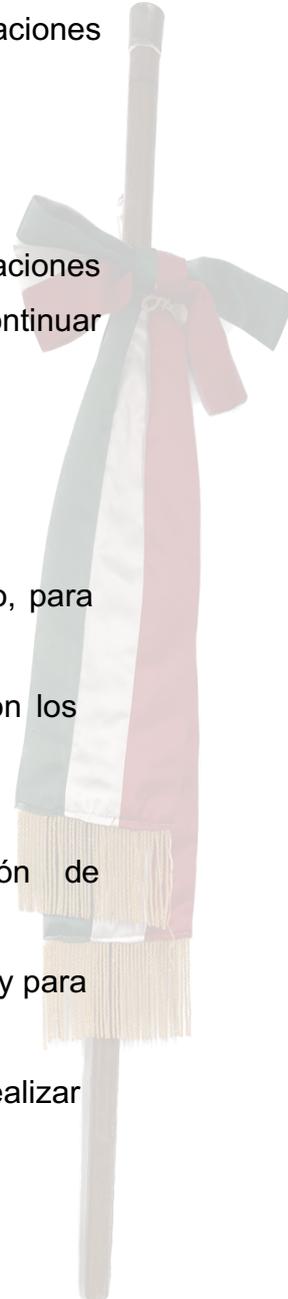
**Proceso 4:** Solicitar la actualización de permiso para la continuación de operaciones comerciales

**Dependencia:** Secretaria municipal

**Descripción:** Pasos y procedimientos que deben seguir los negocios, organizaciones o individuos para renovar o actualizar un permiso o licencia que les permita continuar operando legalmente dentro de una jurisdicción específica.

**Procedimiento:**

1. El interesado presenta su licencia del año anterior o su recibo pago, para solicitar permiso de continuación de operaciones.
2. La regiduría de hacienda recibe la licencia y verifica que cumpla con los requerimientos necesarios.
3. Hacienda realiza la verificación física del negocio.
4. Hacienda autoriza la actualización de permiso de continuación de operaciones.
5. Hacienda genera la orden de pago (original y copia) conforme a la ley para que el interesado realice su pago.
6. El interesado recibe la orden de pago y se dirige a la tesorería para realizar su pago.
7. Tesorería genera el comprobante de pago (original y copia).
8. El interesado recibe el comprobante y lo entrega a hacienda.
9. Hacienda actualiza y entrega el permiso de continuación de operaciones con autorización del presidente municipal.
10. El interesado recibe el permiso actualizado y firma acuse de recibido.
11. Hacienda archiva copia del permiso de continuación de operaciones.
12. Fin del procedimiento.





## Proceso 5: Expedición de actas de nacimiento

**Dependencia:** Secretaría municipal

**Descripción:** Procedimiento mediante el cual las autoridades civiles registran oficialmente el nacimiento de una persona y emiten un documento oficial que certifica dicho evento.

### Proceso:

1. El interesado acude a la secretaría municipal y solicita la información para llevar a cabo el registro oportuno.
2. El secretario atiende al interesado, le proporciona la información sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de registro de nacimiento de acuerdo a la situación particular.
3. El/los interesados proceden a reunir la documentación solicitada, acuden a la secretaría municipal, presentan al menor y entregan documentos para su trámite.
4. El secretario atiende al interesado, recibe y revisa documentos, y verifica la presencia del menor.
5. En caso de reunir los requisitos necesarios, se procede a elaborar el acta de nacimiento, asentando los siguientes datos: Clave Única de Registro de Población, Oficialía, libro, No. de acta, municipio, localidad, fecha de registro, sexo, nombre y apellidos del registrado, fecha, hora y lugar de nacimiento del registrado, forma de presentación, número de certificado, comparecencia, nombres, edad, nacionalidad y domicilio de los padres; nombre, domicilio y nacionalidad de los abuelos paternos y maternos.
6. Una vez requisitada la entrega al interesado para que la revise y valide la información registrada, se resguardan de manera temporal los documentos.
7. El interesado recibe acta de nacimiento, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos y en su caso indica los errores para su corrección.
8. Si el acta no tiene errores, se recaba la huella digital del pulgar derecho del menor y las firmas de los padres, y se anexan al acta de nacimiento.





9. El secretario firma y sella el acta de nacimiento, y entrega el acta de nacimiento original al interesado.
10. El interesado recibe acta de nacimiento original y se retira.
11. Fin del procedimiento.

### **Proceso 6:** Expedición de actas de defunción

**Dependencia:** Secretaría municipal

**Descripción:** Consiste en la emisión de un documento oficial que certifica la muerte de una persona.

### **Procedimiento:**

1. El declarante acude a la secretaría municipal y hace entrega del certificado médico de defunción original.
2. El secretario atiende al declarante, recibe el certificado médico de defunción y lo revisa.
3. En caso de cumplir con los requisitos, el secretario elabora el acta de defunción.
4. Se realiza una impresión previa del acta de defunción para que el declarante revise que los datos contenidos en esta sean correctos.
5. Se recaba la firma del declarante en los tres ejemplares del acta (oficialía, archivo e interesado); así como en la orden de inhumación o el oficio de traslado.
6. El secretario sella el acta de defunción en sus tres ejemplares del acta (oficialía, archivo e interesado); así como la orden de inhumación o el oficio de traslado.
7. El secretario entrega al declarante un tanto del acta de defunción y según sea el caso el original de la orden de inhumación, original del oficio de traslado y certificado médico de defunción.
8. El declarante recibe acta de defunción y según sea el caso, original de la orden de inhumación, original del oficio de traslado y se retira.





9. Fin del procedimiento.

## XII. Sindicatura municipal

**Proceso 1:** Apertura de nuevos caminos

**Dependencia:** Sindicatura municipal

**Descripción:** Se refiere al proceso de crear nuevas vías de comunicación que conecten diferentes lugares dentro del área municipal.

**Procedimiento:**

1. Los propietarios del terreno se presentan ante la sindicatura y manifiestan la necesidad de la apertura de un camino para acceder a su propiedad.
2. Se les pide a los propietarios que se pongan de acuerdo con las demás personas involucradas de terrenos colindantes.
3. La síndica y el alcalde acordarán una fecha con el interesado.
4. La sindicatura, junto con el alcalde, realiza los apeos y deslindes de todos los terrenos que van a ceder parte de su terreno para el acceso.
5. El síndico, junto con el alcalde, verifica las medidas de los terrenos involucrados para determinar la anchura del acceso que se va a construir. En este paso, se decide si la anchura será de 2, 3 o 4 metros por cada propietario.
6. Se elabora un convenio entre los propietarios involucrados y la sindicatura, que establece los términos y condiciones del acceso.
7. Posteriormente, se procede con la apertura del camino; por lo que la regidora de obra facilita el servicio de la retroexcavadora para dicha apertura.
8. Fin del procedimiento.

**Proceso 2:** Comparecencia comunitaria

**Dependencia:** Sindicatura municipal





**Descripción:** Una comparecencia comunitaria es la presentación de una persona ante la autoridad judicial, en el contexto de un problema que requiera de la intervención del síndico o síndica.

**Procedimiento:**

1. El ciudadano expone el conflicto ante la sindicatura.
2. El síndico analizará el conflicto en cuestión.
3. El síndico determinará el ámbito de competencia del problema planteado.
4. Si el conflicto no es competencia del municipio, se le informará al compareciente cuál es la autoridad competente para el caso.
5. Si el conflicto es competencia del síndico se levantará un acta de comparecencia.
6. Posteriormente se girará un citatorio con fecha y hora a la contraparte involucrada en el asunto.
7. Se turna el citatorio por medio de los elementos de seguridad pública o por el medio que la síndica indique.
8. El síndico desahoga la diligencia con ambas partes en la fecha y hora acordadas previamente, promoviendo una conciliación entre las partes.
9. Si no se resuelve la controversia, se dejan a salvo los derechos del compareciente.
10. Si se llega a un acuerdo, se levanta un acta convenio y se integra al expediente.
11. Fin del procedimiento.

**Proceso 3:** Compra de bienes muebles

**Dependencia:** Sindicatura municipal

**Descripción:** Aprobación o declinación en la compra de bienes muebles del municipio que estén bajo su cargo.



**Procedimiento:**

1. El proceso se inicia con la convocatoria de una sesión de cabildo destinada a deliberar sobre la adquisición de un activo fijo.
2. Durante dicha sesión, se requiere el consenso de todos los miembros del cabildo para la aprobación de la compra del bien en cuestión.
3. La justificación para la compra del activo debe estar respaldada por necesidades específicas identificadas dentro del municipio, lo cual será presentado como argumento durante la sesión.
4. Tras la presentación de los argumentos pertinentes, se procederá a la toma de decisiones por parte de los miembros del cabildo, quienes buscarán alcanzar un acuerdo al respecto.
5. El síndico, en calidad de responsable de los activos municipales, deberá otorgar su aprobación final para la venta o adquisición del activo en cuestión.
6. Una vez obtenida la aprobación correspondiente, se dará paso a la ejecución del proceso de compra de los bienes.
7. Fin del procedimiento.

**Proceso 4:** Venta de bienes muebles

**Dependencia:** Sindicatura municipal

**Descripción:** Aprobación o declinación en la venta de bienes muebles del municipio que estén bajo su cargo.

**Procedimiento:**

1. El proceso se inicia con la convocatoria de una sesión de cabildo destinada a deliberar sobre la venta de un bien mueble.
2. Durante dicha sesión, se requiere el consenso de todos los miembros del cabildo para la aprobación de la venta del bien en cuestión.
3. La justificación para la venta del bien debe estar respaldada por necesidades específicas identificadas dentro del municipio, lo cual será presentado como argumento durante la sesión.



4. Tras la presentación de los argumentos pertinentes, se procederá a la toma de decisiones por parte de los miembros del cabildo, quienes buscarán alcanzar un acuerdo al respecto.
5. El síndico, en calidad de responsable de los activos municipales, deberá otorgar su aprobación final para la venta del activo en cuestión.
6. Una vez obtenida la aprobación correspondiente, se dará paso a la ejecución del proceso de venta de los bienes.
7. Fin del procedimiento.

**Proceso 5:** Redirección de casos de las regidurías

**Dependencia:** Sindicatura municipal

**Descripción:** Atención de casos que no pueden ser atendidos por las regidurías o la instancia municipal de la mujer.

**Procedimiento:**

1. Los individuos se dirigen a la instancia o regiduría especializada en casos relacionados con mujeres y otros ciudadanos, específicamente en lo que concierne a violencia y situaciones afines.
2. La persona titular de la instancia o los regidores reciben a los individuos que buscan asistencia.
3. En caso de que una persona presente un caso de violencia u otro similar, la directora o regidor lo deriva a la síndica, quien tiene la responsabilidad de evaluar el caso y proporcionar apoyo.
4. Conforme a las prácticas y convenciones establecidas, si los ciudadanos prefieren abordar el problema de manera menos formal, se inicia un proceso de comparecencia.
5. Fin del procedimiento.

**Proceso 6:** Permiso de inhumación de extranjería

**Dependencia:** Sindicatura municipal





**Descripción:** Es un proceso gubernamental que implica la disposición final de los restos de una persona fallecida en el extranjero mediante el entierro en un cementerio.

**Procedimiento:**

1. Para trasladar restos humanos a México primero deben contratarse los servicios de una funeraria en Estados Unidos quien llevará a cabo el proceso.
2. Para que los restos puedan ingresar a territorio mexicano, el consulado realiza de manera gratuita el trámite de visado de los documentos emitidos por las autoridades estadounidenses.
3. Una vez que se lleve a cabo todo el proceso en el extranjero para trasladar los restos humanos a San Bartolomé Quialana, una persona será responsable de llevar a cabo el trámite.
4. Se deberán presentar los siguientes documentos a la síndica:
  - a. Acta de defunción apostillada
  - b. Permiso de tránsito de cadáver y/o cenizas expedido por la autoridad de salud del estado
  - c. Certificado de embalsamamiento (no es necesario en caso de cremación)
  - d. Certificado de no enfermedades contagiosas (no es necesario en caso de cremación)
  - e. Certificado de cremación (solo en caso de cremación)
5. Una vez que se cuente con la documentación necesaria, la síndica otorgará el permiso de inhumación dentro de la población y se realizará el traslado.
6. El personal del cementerio se encarga de la excavación de la tumba según las especificaciones requeridas, asegurando que cumpla con las normativas sanitarias y de seguridad.
7. El ataúd es colocado en la tumba y cubierto con tierra.
8. La inhumación es registrada oficialmente en los archivos del cementerio y en los registros municipales, asegurando que exista un registro permanente de la ubicación y detalles del entierro.
9. La familia recibe una copia del registro de inhumación y cualquier otro documento pertinente, como un certificado de inhumación.



10. El personal del cementerio se encarga del mantenimiento general del área, incluyendo el cuidado de las tumbas y los espacios comunes.
11. Fin del procedimiento.

### XIII. Alcaldía única constitucional

**Proceso 1:** Apeo y deslinde de propiedad

**Dependencia:** Alcaldía única constitucional

**Descripción:** Es un procedimiento administrativo y técnico mediante el cual se determinan y se fijan oficialmente los límites y linderos de una propiedad inmueble.

**Procedimiento:**

1. El interesado solicita un apeo y deslinde a la alcaldía.
2. El alcalde agenda dicho deslinde y solicita al interesado el documento de compra-venta, credencial de elector, y constancia del comisariado ejidal y de bienes comunales.
3. El solicitante entrega los documentos solicitados previamente y realiza el pago de su constancia en tesorería.
4. El ciudadano entrega el comprobante del pago a la alcaldía.
5. El alcalde revisa los documentos y acude al predio. En caso de que se presente otro dueño o algún problema lo remite con el síndico municipal.
6. La alcaldía revisa las medidas y construye mojoneras en la propiedad.
7. El síndico interviene para solucionar el problema si se presenta otro dueño.
8. El alcalde cita a los colindantes y les solicita los documentos que acrediten las medidas de su propiedad, así como identificación personal.
9. El secretario del alcalde formula el documento de apeo y deslinde.
10. Una vez realizado todo el proceso de apeo y deslinde se pondrán cuatro palos de madera o piedras de río para delimitar el terreno, los cuales corresponderán a la colocación de linderos.





11. Los interesados firman el documento.

12. Fin del procedimiento.

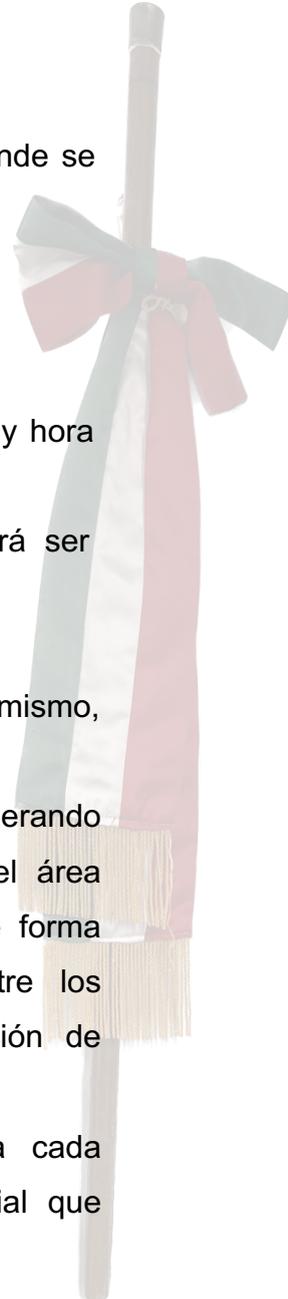
## Proceso 2: Permiso de subdivisión

**Dependencia:** Alcaldía única constitucional

**Descripción:** Es un procedimiento técnico mediante el cual un terreno grande se divide en dos o más parcelas más pequeñas.

### Procedimiento:

1. El alcalde, en coordinación con el solicitante, establecerá una fecha y hora precisas para la visita al predio objeto de la subdivisión.
2. El alcalde le dará al ciudadano la orden de pago la cual deberá ser finiquitada en tesorería.
3. Una vez que se tenga la factura de pago se agendará la visita.
4. Durante la visita al predio, se llevará a cabo una medición precisa del mismo, a fin de determinar su ubicación exacta, linderos y superficie total.
5. Con base en la información obtenida en la medición del predio y considerando el número de propietarios involucrados, se procederá a calcular el área correspondiente a cada subdivisión. El cálculo podrá realizarse de forma equitativa, repartiendo la superficie total en partes iguales entre los propietarios, o bien, asignando cantidades diferenciadas en función de acuerdos previos entre las partes.
6. Una vez establecidas las medidas y áreas correspondientes a cada subdivisión, se elaborará un acta de subdivisión, documento oficial que detallará la información relevante del proceso, incluyendo datos como:
  - Datos del predio original: ubicación y dimensiones totales.
  - Número de propietarios y datos de cada uno.
  - Áreas asignadas a cada subdivisión.
7. El alcalde revisará cuidadosamente el acta de subdivisión, verificando que cumpla con los requisitos de forma y contenido establecidos en la normativa vigente. Una vez comprobado lo anterior, procederá a firmar el documento.





8. El permiso de subdivisión firmado por el alcalde será entregado al solicitante, quien lo conservará como documento que acredite ante el municipio la división del predio y las áreas correspondientes a cada propietario.
9. Fin del procedimiento.

### Proceso 3: Asignación de número oficial

**Dependencia:** Alcaldía única constitucional

**Descripción:** Proceso mediante el cual las autoridades locales asignan un número único a una propiedad residencial dentro de su jurisdicción.

#### Procedimiento:

1. El ciudadano interesado en la asignación de número oficial para su predio deberá acudir a la alcaldía municipal para iniciar el trámite correspondiente.
2. El alcalde, en coordinación con el solicitante, establecerá una fecha y hora convenientes para realizar una visita al predio en cuestión.
3. Durante la visita al predio, se procederá a su ubicación precisa, identificando su posición en relación con la vía pública y tomando como referencia el predio colindante inmediato anterior.
4. Con base en el número oficial del predio colindante anterior, se asignará un nuevo número oficial al predio del solicitante. Para ello, se seguirán las normas de nomenclatura establecidas por el municipio, las cuales pueden incluir la utilización de apartados como "A" y "B" para diferenciar subdivisiones dentro de un mismo número.
5. Fin del procedimiento.

### Proceso 4: Acta de no adeudo

**Dependencia:** Alcaldía única constitucional

**Descripción:** Es un documento oficial emitido por la autoridad, que certifica que una persona no tiene deudas pendientes con la municipalidad.



### Procedimiento:

1. El ciudadano interesado deberá acudir a la oficina del Alcalde para solicitar la emisión del acta de no adeudo.
2. El alcalde procederá a la identificación del solicitante, verificando su identidad y recabando información relevante sobre sus antecedentes sociales y monetarios.
3. Se realizará una evaluación exhaustiva para determinar si el solicitante presenta adeudos formales o informales pendientes con la administración pública u otros ciudadanos y negocios.
4. En caso de que la información disponible sobre el solicitante sea insuficiente, se llevará a cabo una investigación profunda para obtener un panorama completo de su situación crediticia.
5. Una vez verificada la ausencia de adeudos, el alcalde procederá a elaborar y firmar el acta de no adeudo, la cual servirá como constancia oficial.
6. El acta de no adeudo, debidamente firmada y con el formato correspondiente, será entregada al solicitante para su uso y constancia.
7. Fin del procedimiento.

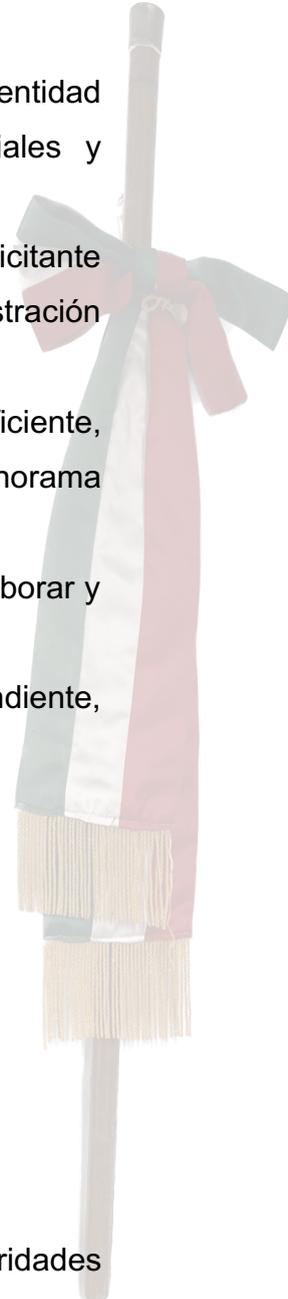
### XIV. Regiduría de hacienda

**Proceso 1:** Supervisión del uso y aplicación de recursos públicos

**Dependencia:** Regiduría de hacienda

**Descripción:** Serie de actividades y mecanismos implementados por las autoridades gubernamentales para asegurar que los recursos públicos sean utilizados de manera eficiente, efectiva, y conforme a la ley.

### Procedimiento:





1. El regidor de hacienda acude a las regidurías o direcciones para dialogar con los titulares sobre el uso de los recursos públicos en sus dependencias.
2. Las direcciones o regidurías brindan la información que el regidor necesita para que se lleve un control adecuado.
3. Si existen irregularidades, el regidor lo canaliza con el presidente municipal.
4. El presidente municipal en coordinación con el regidor buscan una solución al problema, dando sugerencias en caso de errores.
5. El regidor realiza las observaciones, pide facturas de todos los gastos realizados y realiza su registro correspondiente.
6. Fin del procedimiento.

**Proceso 2:** Vigilar el cumplimiento de la ciudadanía respecto al pago de impuestos al municipio

**Dependencia:** Regiduría de hacienda

**Descripción:** Serie de acciones y procedimientos que las autoridades municipales llevan a cabo para asegurar que los ciudadanos y empresas cumplan con sus obligaciones fiscales locales.

**Procedimiento:**

1. El presidente municipal da a conocer a la ciudadanía la Ley de Ingresos del municipio para el ejercicio fiscal actual mediante la gaceta municipal.
2. La ciudadanía acata la ley de ingresos del municipio para el pago de los servicios públicos y efectúa sus pagos correspondientes en la caja del municipio.
3. El regidor de hacienda hace visitas a los domicilios y negocios del municipio para recordar el pago de impuestos.
4. El regidor de hacienda solicita al tesorero municipal un reporte detallado de la recaudación de impuestos de la ciudadanía.
5. El tesorero realiza y entrega el reporte solicitado por el regidor de hacienda.





6. El regidor recibe y revisa el reporte de recaudación de ingresos.
7. En caso de no haber observaciones, se valida y se aprueba el reporte.
8. Fin del procedimiento.

**Proceso 3:** Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones a los diversos titulares del ayuntamiento.

**Dependencia:** Regiduría de hacienda.

**Descripción:** Proceso en el que se requiere información detallada y específica a diferentes dependencias y titulares dentro del ayuntamiento para cumplir con sus responsabilidades.

**Procedimiento:**

1. El regidor de hacienda solicita al tesorero el estado financiero del municipio.
2. El tesorero proporciona el estado financiero.
3. El regidor lo recibe y solicita a los titulares de las unidades administrativas del municipio informes trimestralmente.
4. Los regidores realizan y entregan el informe trimestral de su unidad administrativa.
5. El regidor de hacienda recibe y revisa los informes.
6. En caso de estar completos, el regidor revisa y coteja los informes individualmente con el estado financiero del municipio.
7. El regidor de hacienda realiza un resumen general de los informes y los resguarda.
8. Fin del procedimiento.

**Proceso 4:** Supervisar y vigilar al tesorero municipal en sus funciones y actividades

**Dependencia:** Regiduría de hacienda



**Descripción:** Implica una serie de acciones y procedimientos destinados a asegurar que el tesorero municipal cumpla adecuadamente con sus responsabilidades financieras y administrativas.

**Procedimiento:**

1. El regidor de hacienda identifica las principales funciones del tesorero municipal.
2. El regidor de hacienda programa una fecha trimestralmente para revisar los estados financieros del municipio.
3. El regidor informa al tesorero sobre la revisión trimestral de los estados financieros del municipio.
4. El regidor solicita los estados financieros del municipio.
5. El tesorero proporciona los estados financieros solicitados.
6. El regidor recibe y revisa los estados financieros del municipio.
7. En caso de no haber observaciones, el regidor se encargará de vigilar constantemente al tesorero en sus funciones en períodos siguientes.
8. En caso de incumplimiento, el regidor de hacienda identifica el incumplimiento por parte del tesorero, ya sea por no proporcionar los estados financieros solicitados o por proporcionar información incompleta o incorrecta.
9. El regidor de hacienda programa una reunión con el tesorero para discutir el incumplimiento y las razones detrás del mismo.
10. El regidor revisa la explicación proporcionada por el tesorero y evalúa su validez.
11. En dado caso que se trate de un mal entendido, se puede proponer un plan de acción correctiva o aplicar llamadas de atención y/o amonestaciones.
12. Fin del procedimiento.

**Proceso 5:** Asignación de espacios comerciales en el mercado municipal

**Dependencia:** Regiduría de Hacienda



**Descripción:** Procedimiento mediante el cual la administración local organiza y gestiona la distribución de puestos y locales dentro de un mercado municipal o tianguis.

**Procedimiento:**

1. El solicitante presenta una solicitud ante la regiduría de hacienda, especificando el espacio que requiere, el giro y horario de venta.
2. El regidor notificará al solicitante que hay un espacio disponible, se le llamará y agendará una cita.
3. El regidor le asigna el espacio y espera 3 días para verificar si el arrendador hace uso del lugar.
4. El regidor especificará la cantidad a pagar.
5. El solicitante solicita una orden de pago por arrendamiento.
6. La Regiduría de Hacienda atiende al solicitante y elabora su orden de pago (con sello) y lo envía a Tesorería.
7. El solicitante recibe orden de pago, se dirige a Tesorería y hace efectivo el pago.
8. Tesorería recibe orden de pago y cobra la suma especificada, expide comprobante de pago y archiva una copia.
9. El solicitante recibe comprobante de pago en original y copia y se dirige a la regiduría de hacienda para entregar la otra copia de pago.
10. La regiduría recibe el comprobante de pago y lo archiva.
11. Fin del procedimiento.

## **XV. Regidor o regidora de obras públicas**

**Proceso 1:** Licitación de obra pública

**Dependencia:** Regiduría de obras públicas



**Descripción:** Procedimiento administrativo utilizado por los gobiernos para contratar a empresas privadas que se encarguen de la ejecución de proyectos de infraestructura pública.

**Procedimiento:**

1. El regidor de obras con el apoyo del asesor técnico elabora y lanza la convocatoria del concurso de licitación de obra pública.
2. Los contratistas acuden y presentan su empresa, documentos constitutivos, registro, manifiestos, capacidad técnica y económica.
3. El regidor de obras conjuntamente con el asesor técnico recibe y revisa la documentación de los contratistas.
4. Las autoridades municipales seleccionan a los contratistas que conformarán el padrón municipal.
5. La regiduría de obras notifica a los contratistas seleccionados para formar parte del padrón municipal.
6. El contratista recibe notificación y acude a pagar su inscripción en la tesorería.
7. La tesorería recibe el pago y extiende el recibo (original) y archiva la copia.
8. El contratista recibe comprobante de pago y se dirige a la regiduría de obra para hacer entrega de la documentación solicitada y el recibo de pago.
9. La regiduría de obras recibe copias del recibo de pago y fotografía para expedir su cédula de registro.
10. Fin del procedimiento.

**Proceso 2:** Recepción de obra pública

**Dependencia:** Regiduría de obras públicas

**Descripción:** Este proceso asegura que las obras se hayan completado de acuerdo con los términos y especificaciones del contrato antes de ser entregadas oficialmente al ayuntamiento.



**Procedimiento:**

1. El contratista termina la obra y entrega el expediente técnico de la obra a la regiduría de obras.
2. La regiduría junto con el comité de obras recibe el expediente y formula un expediente.
3. La regiduría y el comité revisan que efectivamente la obra esté concluida y con las especificaciones técnicas correctas.
4. En caso de que todo esté correcto, el comité autoriza el pago al contratista de la obra e informa al presidente municipal.
5. El presidente municipal instruye al tesorero a realizar el pago conforme a las cláusulas del contrato.
6. La tesorería municipal realiza el pago al contratista.
7. El contratista recibe el pago, firma la póliza y hace la entrega de la obra mediante acta de entrega-recepción.
8. La regiduría y el comité reciben la obra en coordinación con el presidente municipal.
9. Fin del procedimiento.

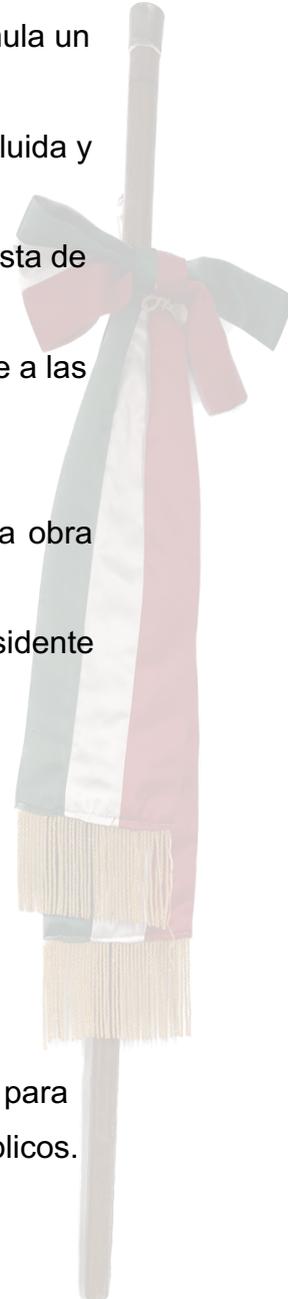
**Proceso 3:** Priorización de obra pública

**Dependencia:** Regiduría de obras públicas

**Descripción:** Serie de pasos que las entidades gubernamentales siguen para planificar, aprobar, y llevar a cabo proyectos de infraestructura o servicios públicos.

**Procedimiento:**

1. El regidor de obras detecta las necesidades del municipio mediante el diálogo y la participación ciudadana.
2. El secretario municipal convoca a los comité a una asamblea donde se presentarán las sus solicitudes





3. El regidor evalúa las peticiones de la ciudadanía y prioriza aquellas que considere de mayor urgencia.
4. El regidor de obras enlista las obras sugeridas para proponerlas ante el cabildo municipal.
5. El cabildo revisa y analiza las propuestas.
6. El regidor verifica que todas las obras cumplan con los requisitos.
7. En caso de cumplir con los requisitos, el cabildo ejecuta los acuerdos tomados.
8. Fin del procedimiento.

**Proceso 4:** Autorización de permiso de construcción de obra

**Dependencia:** Regiduría de obras públicas

**Descripción:** Se refiere a la evaluación y aprobación de proyectos de construcción y urbanismo para asegurar que estos cumplen con las normativas y planes establecidos por el municipio.

**Procedimiento:**

1. El solicitante presenta una solicitud para el permiso de construcción.
2. La regiduría de obras recibe la solicitud y verifica el cumplimiento de requisitos (documentos personales, escritura o acta de posesión, pago predial vigente, croquis de ubicación y plano de construcción).
3. El solicitante realiza el pago de los trámites del permiso de construcción en la tesorería municipal.
4. El solicitante entrega el comprobante de pago a la regiduría de obras.
5. La regiduría de obras verifica e inspecciona físicamente el lugar en donde se realizará la construcción.
6. La regiduría autoriza el permiso, elabora y entrega al solicitante.
7. El solicitante recibe el permiso para realizar la construcción correspondiente.
8. Si no se otorga el permiso, la regiduría de obras notifica al solicitante sobre la negativa del permiso.





9. En caso de que el permiso haya sido denegado por incumplimiento de documentos, el solicitante corrige y completa los requisitos o documentos según las indicaciones de la regiduría de obras y vuelve a presentar la solicitud
10. De lo contrario, no es posible realizar la obra
11. En caso de realizar sin autorización, podría haber una amonestación.
12. Fin del procedimiento.

## XVI. Regiduría de educación

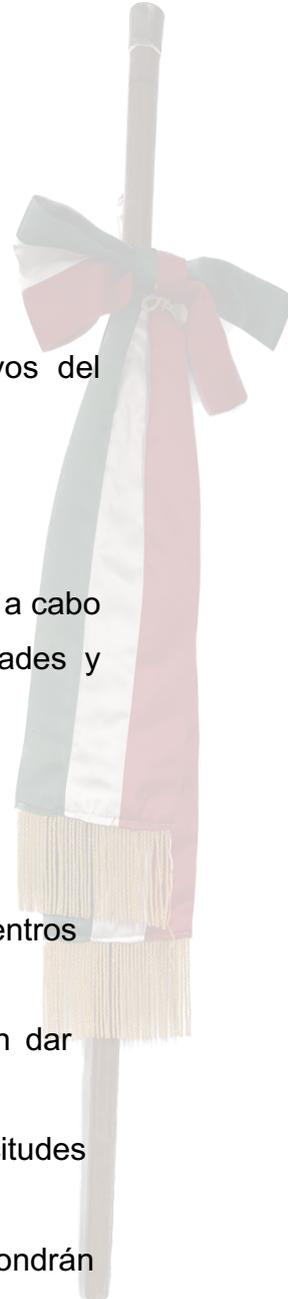
**Proceso 1:** Atender las peticiones y solicitudes de los centros educativos del municipio

**Dependencia:** Regiduría de educación

**Descripción:** Se refiere a un conjunto de acciones y procedimientos llevados a cabo por la regiduría de educación para gestionar y responder a las necesidades y requerimientos planteados por los centros educativos del municipio.

### Procedimiento:

1. El regidor de educación recibe peticiones y demandas de los centros educativos del municipio.
2. El regidor revisa las peticiones para determinar si es competente en dar solución a dicha petición.
3. Una vez que revisa que el asunto corresponde a su área, lleva las solicitudes a una sesión de cabildo donde las expondrá
4. Las solicitudes serán discutidas por los miembros del cabildo y se propondrán resoluciones.
5. El regidor será el encargado de darle respuesta al comité
6. Si no es de su competencia, el regidor turna la petición al área de competencia.





7. En caso de sí ser de su competencia, el regidor buscará solventar las peticiones y demandas con el cabildo.
8. El regidor dará a conocer que la petición ya ha sido atendida.
9. Fin del procedimiento.

## XVII. Regiduría de salud

**Proceso 1:** Atender las peticiones y solicitudes de los ciudadanos en materia de salud.

**Dependencia:** Regiduría de salud

**Descripción:** Se refiere a un conjunto de acciones y procedimientos llevados a cabo por la regiduría de salud para gestionar y responder a las necesidades y requerimientos planteados por los centros de salud.

**Procedimiento:**

1. El regidor de salud realiza oficios para solicitar apoyo a diferentes organismos en beneficio de las instituciones de salud del municipio.
2. Una vez que determina que el asunto corresponde a su área, lleva las solicitudes a una sesión de cabildo donde las expondrá
3. Las solicitudes serán discutidas por los miembros del cabildo y se propondrán resoluciones.
4. El regidor será el encargado de darle respuesta al comité
5. Si los oficios no son aprobados, el regidor solventará las observaciones.
6. El regidor enviará los oficios a las dependencias de los organismos correspondientes y dará seguimiento a los oficios enviados.
7. En caso de aprobarse la petición, se entregarán los materiales o recursos a las instituciones de salud beneficiarias.
8. Fin del procedimiento.





**Proceso 2:** Verificación de establecimientos de ganado porcino y fosas sépticas

**Dependencia:** Regiduría de salud

**Descripción:** Serie de acciones y procedimientos realizados por autoridades locales para asegurar que los establecimientos cumplan con las normativas sanitarias, ambientales y de bienestar animal.

**Procedimiento:**

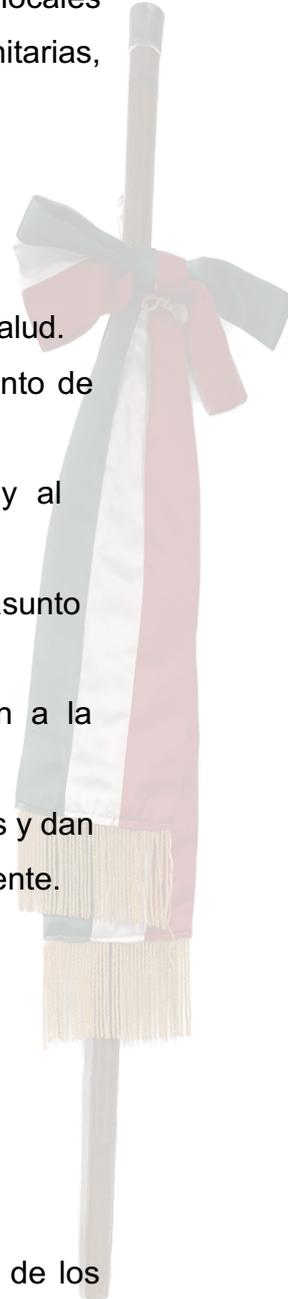
1. La persona afectada expone su queja por escrito ante la regiduría de salud.
2. La regiduría recibe la queja y realiza la verificación del establecimiento de ganado porcino o fosa séptica.
3. La regiduría atiende la queja expuesta y giran oficio al síndico y al responsable del establecimiento.
4. La sindicatura municipal recibe el oficio y cita a los involucrados en el asunto para una comparecencia.
5. Tanto el responsable como el afectado reciben el oficio y acuden a la sindicatura para resolver el asunto.
6. La sindicatura levanta un acta de acuerdos firmada por los involucrados y dan una prórroga para que el responsable enmiende la acción correspondiente.
7. Fin del procedimiento.

**Proceso 3:** Servicio de Inhumación

**Dependencia:** Regiduría de salud

**Descripción:** Es un proceso gubernamental que implica la disposición final de los restos de una persona fallecida mediante el entierro en un cementerio.

**Procedimiento:**





1. Los familiares o representantes del fallecido deben presentar una solicitud formal para el servicio de inhumación ante la regiduría de salud.
2. Se debe proporcionar la documentación necesaria: certificado de defunción, identificación del fallecido, y en algunos casos, el permiso de inhumación emitido por las autoridades sanitarias.
3. La familia puede seleccionar un lote específico en el cementerio, dependiendo de la disponibilidad y las preferencias. La autoridad municipal asigna un lote si no hay preferencia específica.
4. El espacio en el cementerio puede ser adquirido de forma permanente o temporal. Dependiendo de la normativa local, los derechos sobre el lote pueden ser comprados o cedidos por un periodo determinado.
5. El personal del cementerio se encarga de la excavación de la tumba según las especificaciones requeridas, asegurando que cumpla con las normativas sanitarias y de seguridad.
6. Se organiza el traslado del cuerpo desde el lugar de fallecimiento o la funeraria hasta el cementerio.
7. El ataúd es colocado en la tumba y cubierto con tierra.
8. La inhumación es registrada oficialmente en los archivos del cementerio y en los registros municipales, asegurando que exista un registro permanente de la ubicación y detalles del entierro.
9. La familia recibe una copia del registro de inhumación y cualquier otro documento pertinente, como un certificado de inhumación.
10. El personal del cementerio se encarga del mantenimiento general del área, incluyendo el cuidado de las tumbas y los espacios comunes.
11. Fin del procedimiento.

#### **Proceso 4:** Campañas de descacharrización

**Dependencia:** Regiduría de salud

**Descripción:** Es un proceso que trata de eliminar cualquier elemento chatarra que pueda servir de criadero de mosquitos.



**Procedimiento:**

1. La regidora o regidor de salud junto con el comité de salud coordinan la cantidad de sesiones de descacharrización que se llevarán al año y se agendan.
2. Se planifica el uso de los carros como es el volteo y demás materiales que se necesiten para la recolección.
3. Una vez con la fecha y día, se convoca a la población a acudir a la campaña de descacharrización.
4. Se inicia la campaña, recorriendo puntos estratégicos para eliminar criaderos de mosquitos y proteger la salud pública.
5. Se hace la recolección y se sube a los carros de volteo y/o basura para después ser llevados a la fosa.
6. Fin del procedimiento.

**Proceso 5:** Campañas de esterilización

**Dependencia:** Regiduría de salud

**Descripción:** Es un proceso que se encarga de la esterilización quirúrgica de perros y gatos en jornadas intensivas “gratuitas” mediante cirugías simplificadas poco invasivas.

**Procedimiento:**

1. La regidora o regidor de salud elegirá una organización que apoye la campaña. En este caso, se está utilizando la Organización de Asociación de Huellas de Ayuda.
2. A través de la organización, contactar a la doctora o veterinario que llevará a cabo las esterilizaciones.
3. Se agenda una fecha para la campaña con el veterinario.





4. Una vez confirmada la fecha, se convoca a la población para que traigan a sus mascotas a la campaña de esterilización.
5. Se promueve la campaña a través de diferentes medios para asegurar una buena participación.
6. El día de la campaña, recibir a las mascotas y proceder con las esterilizaciones según lo planificado.
7. El municipio apoya con el 50% del costo de la esterilización y los dueños de las mascotas aportan el otro 50% del costo.
8. Fin del procedimiento.



## XVIII. Regiduría de ecología

**Proceso 1:** Atender las peticiones y solicitudes de los ciudadanos en materia de ecología

**Dependencia:** Regiduría de ecología

**Descripción:** Se refiere a un conjunto de acciones y procedimientos llevados a cabo por la regiduría de ecología para gestionar y responder a las necesidades y requerimientos planteados por la ciudadanía.

**Procedimiento:**

1. El regidor de ecología realiza oficios para solicitar apoyo a diferentes organismos en beneficio del cuidado del medio ambiente.
2. Una vez que determina que el asunto corresponde a su área, lleva las solicitudes a una sesión de cabildo donde las expondrá
3. Las solicitudes serán discutidas por los miembros del cabildo y se propondrán resoluciones.
4. El regidor será el encargado de darle respuesta al comité
5. El regidor enviará los oficios a las dependencias de los organismos correspondientes y dará seguimiento a los oficios enviados.



6. En caso de aprobarse la petición, se entregarán y destinarán los materiales o recursos al cuidado ecológico.
7. El regidor vigilará que los recursos se ejerzan adecuadamente.
8. Fin del procedimiento.

## **Proceso 2:** Recolección y separación de residuos

**Dependencia:** Regiduría de Ecología

**Descripción:** Este proceso combina la recolección de residuos y la implementación de programas de separación de residuos sólidos en orgánicos e inorgánicos. La gestión integral de residuos incluye actividades y procedimientos para la recogida, transporte, disposición final y separación de los residuos generados por la comunidad, promoviendo su aprovechamiento y contribuyendo a la sostenibilidad ambiental.

### **Procedimiento:**

1. El regidor de ecología señala rutas y horarios para los carros de la basura.
2. Los choferes de los carros de basura recogen la basura los días miércoles y viernes en toda la jurisdicción del Municipio.
3. Los choferes depositan la basura en el basurero municipal.
4. Al día siguiente de la recolección se hace un proceso de separación de los residuos.
5. El regidor de ecología realiza propuestas de programas para la separación de residuos desde la fuente de generación en orgánicos e inorgánicos.
6. El regidor invita a la población a participar en los programas.
7. Se ejecutan los programas de separación de residuos.
8. Fin del Procedimiento.

## **Proceso 3:** Mantenimiento de la planta de tratamiento

**Dependencia:** Regiduría de Ecología





**Descripción:** El mantenimiento de una planta de tratamiento implica una serie de actividades y procedimientos destinados a asegurar el funcionamiento eficiente, seguro y continuo de la planta de tratamiento de aguas residuales.

**Procedimiento:**

1. El mantenimiento de la planta de tratamiento se realizará semestralmente, según un calendario previamente establecido. Las fechas específicas serán determinadas por el regidor responsable.
2. Una vez establecidas las fechas, se emitirá una orden de trabajo al personal encargado del mantenimiento.
3. El personal asignado deberá portar equipo de protección personal (EPP), que incluye casco, guantes y uniforme adecuado, antes de ingresar a las instalaciones.
4. El personal deberá verificar que no haya grandes acumulaciones de arena ni otros objetos que puedan obstruir el funcionamiento de los equipos. Esta inspección debe realizarse antes de iniciar cualquier actividad de mantenimiento.
5. Se procederá con el vaciado y las actividades de mantenimiento programadas según los protocolos establecidos para cada equipo y sistema.
6. El regidor será responsable de supervisar y verificar que todas las actividades de mantenimiento se realicen conforme a los procedimientos establecidos y dentro de los estándares de calidad y seguridad.
7. Además del mantenimiento semestral, se llevará a cabo una revisión básica de los sistemas de la planta de manera periódica para asegurar su correcto funcionamiento y detectar posibles problemas antes de que se conviertan en fallos graves.
8. Fin del procedimiento.

**Proceso 4:** Reforestación de zonas

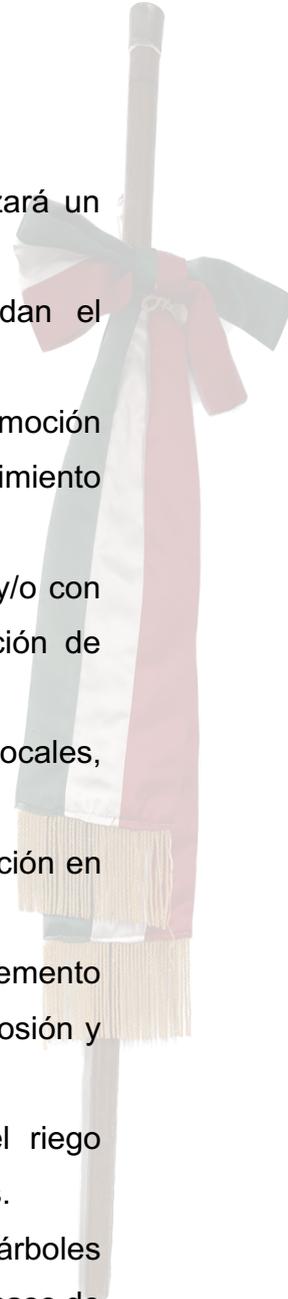
**Dependencia:** Regiduría de Ecología



**Descripción:** Es el proceso de plantar árboles en áreas donde el "bosque" original ha sido destruido o degradado. Este proceso puede incluir tanto la restauración o la creación de nuevas áreas que anteriormente no estaban arboladas.

**Procedimiento:**

1. El regidor de ecología, en coordinación con los comisariados, realizará un análisis detallado de la densidad arbórea en las áreas designadas.
2. Se identificarán áreas con sobrepoblación de árboles que impidan el crecimiento saludable de la vegetación circundante.
3. Se tomarán medidas correctivas, que podrán incluir la poda o remoción selectiva de árboles, según sea necesario, para promover un crecimiento equilibrado y saludable.
4. Anualmente, el regidor de ecología coordinará con los comisariados y/o con dependencias como el programa "Sembrando Vida" para la obtención de árboles adecuados para la plantación.
5. Se seleccionarán especies nativas y adecuadas para las condiciones locales, asegurando la diversidad y sostenibilidad ecológica.
6. El regidor de ecología organizará y ejecutará una campaña de plantación en zonas estratégicas.
7. Se identificarán y priorizarán áreas que requieran reforestación o incremento de la cobertura arbórea para mejorar la calidad del aire, control de erosión y otros beneficios ambientales.
8. Tras la plantación, se implementará mantenimiento que incluirá el riego regular, monitoreo del crecimiento, y control de plagas y enfermedades.
9. También se realizarán inspecciones periódicas para asegurar que los árboles estén creciendo adecuadamente y se tomarán medidas correctivas en caso de detectar problemas.
10. Fin del procedimiento.





## XIX. Tesorería municipal

**Proceso 1:** Elaboración y aprobación de la Ley de Ingresos

**Dependencia:** Tesorería municipal

**Descripción:** Proceso crucial en la gestión financiera de un país, ya que determina los ingresos que el gobierno espera obtener durante un año fiscal.

**Procedimiento:**

1. La tesorería municipal junto con el asesor contable elaboran el anteproyecto de Ley de Ingresos del ejercicio que corresponda.
2. La tesorería analizará el anteproyecto de Ley de Ingresos en conjunto con las áreas generadoras.
3. El ayuntamiento somete a discusión y validación del cabildo del municipio el anteproyecto de Ley de Ingresos.
4. La autoridad aprueba la Ley de Ingresos.
5. El ayuntamiento elabora acta de sesión del proyecto de la Ley de Ingresos.
6. La tesorería remite el proyecto de la Ley de Ingresos.
7. La tesorería analiza, revisa y aprueba la ley de ingresos.
8. La tesorería solicita la publicación de la ley de ingresos en la gaceta oficial.
9. La tesorería municipal remite a la Auditoría Superior del Estado de Oaxaca la publicación de la Ley de Ingresos del ejercicio correspondiente.
10. El ayuntamiento lleva a cabo el registro presupuestal en el sistema contable para su ejecución.
11. Fin del procedimiento.

**Proceso 2:** Elaboración y aprobación del Presupuesto de Egresos

**Dependencia:** Tesorería municipal





**Descripción:** Procedimiento gubernamental que se lleva a cabo anualmente para planificar y autorizar el gasto público.

**Procedimiento:**

1. La tesorería municipal recaba los proyectos del Presupuesto de Egresos por área de manera anual.
2. La tesorería municipal analiza e integra los proyectos de Presupuesto de Egresos.
3. El ayuntamiento somete a discusión y validación del cabildo del municipio el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
4. La autoridad aprueba el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
5. El ayuntamiento elabora acta de sesión del Presupuesto de Egresos.
6. La tesorería municipal solicita la publicación del Presupuesto de Egresos en la gaceta oficial.
7. La tesorería municipal remite a la Auditoría Superior del Estado de Oaxaca la publicación del Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente.
8. La tesorería municipal lleva a cabo el registro presupuestal en el sistema contable.
9. Fin del procedimiento.

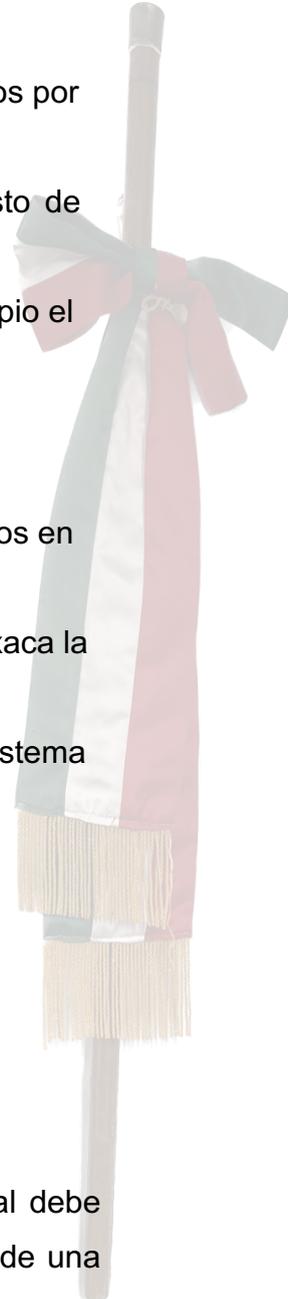
**Proceso 3:** Realización de pago por concepto de obra

**Dependencia:** Tesorería municipal

**Descripción:** Serie de pasos y procedimientos que una entidad gubernamental debe seguir para efectuar el pago a contratistas o proveedores por la realización de una obra pública.

**Procedimiento:**

1. El regidor de obras entrega a tesorería el proyecto, contrato y facturas, autorizados previamente por el presidente municipal.





2. La tesorería municipal recibe los documentos y los revisa.
3. La tesorería municipal realiza el pago en efectivo o con cheque por concepto de obra al contratista.
4. El contratista recibe el pago.
5. La tesorería municipal archiva los documentos comprobatorios (póliza, contrato y factura).
6. Fin del procedimiento.

### **Proceso 5:** Pago a proveedores, prestadores de servicio y contratistas

**Dependencia:** Tesorería municipal

**Descripción:** Procedimiento administrativo mediante el cual una entidad gubernamental efectúa pagos a las empresas o individuos que le han suministrado bienes, prestado servicios o realizado obras.

### **Procedimiento:**

1. El área que lo requiera, solicita el pago de un proveedor o contratista, debiendo anexar documentación relativa a comprobación y justificación del pago.
2. Tesorería recibe solicitudes y documentación de las áreas solicitantes de pago de servicios a proveedores y contratistas.
3. Tesorería procede a la revisión de los documentos de acuerdo a los criterios aplicables para cada caso.
4. Si cumple con los criterios, tesorería procede con los pagos. En caso contrario, la documentación se regresará al área que solicita el pago.
5. Se notifica al proveedor o contratista vía correo electrónico o por llamada telefónica de la realización del pago.
6. Tesorería integra el expediente respectivo con copia para anexar todos los pagos al cierre de actividades de cada mes para el registro contable y resguardo respectivo.
7. Fin del procedimiento.





## Proceso 7: Cobro de impuesto predial y servicios públicos

**Dependencia:** Tesorería municipal

**Descripción:** Es una función administrativa que lleva a cabo el gobierno municipal para recaudar ingresos necesarios para la operación y mantenimiento de la infraestructura y servicios esenciales de una comunidad.

### Procedimiento:

1. El contribuyente acude a realizar el pago de impuesto predial o servicios.
2. La tesorería recibe y revisa documentos.
3. La tesorería realiza el cálculo para la determinación de cobro a realizar al contribuyente.
4. La tesorería municipal realiza el cobro del impuesto predial y/o servicio, entrega comprobante al contribuyente y almacena una copia del comprobante.
5. La tesorería lleva a cabo los registros contables-presupuestales correspondientes por los ingresos de gestión.
6. Fin del procedimiento.

## Proceso 8: Adquisición y ejecución de gastos materiales

**Dependencia:** Tesorería municipal

**Descripción:** Este proceso asegura que los recursos materiales y suministros necesarios para las operaciones gubernamentales se adquieran, utilicen y registren adecuadamente.

### Procedimiento:





1. El área solicitante hace la solicitud de material al presidente con atención a tesorería.
2. La tesorería municipal recibe el documento de requisición para adquisición de materiales y suministros.
3. La tesorería somete a autorización la orden de compra de materiales y suministros.
4. Se le entrega al solicitante la instrucción de la orden de compra y se realiza el registro correspondiente en el sistema contable.
5. El solicitante deberá entregar el documento que justifique la compra junto con las cotizaciones correspondientes.
6. La tesorería municipal integra la documentación comprobatoria y justificativa de la adquisición de materiales y suministros.
7. La tesorería lleva a cabo el registro correspondiente en el sistema contable.
8. La tesorería realiza el pago.
9. Se obtiene la factura correspondiente que avala la adquisición y el pago.
10. La tesorería resguarda la documentación correspondiente.
11. Fin del procedimiento.

## **XX. Dirección de servicios públicos**

**Proceso 1:** Instalación de tomas de agua, agua potable, drenaje o alcantarillado

**Dependencia:** Regiduría de obras públicas

**Descripción:** Conjunto de actividades y procedimientos que los gobiernos locales llevan a cabo para proporcionar servicios de agua potable y saneamiento a las comunidades.

**Procedimiento:**

1. El solicitante presenta una solicitud (instalación de toma de agua nueva y/o instalación de drenaje).
2. La regiduría da un tiempo de resolución de 1 a 7 días hábiles.





3. La regiduría da autorización a la solicitud.
4. El regidor envía la solicitud a tesorería.
5. La tesorería revisa y aprueba el ejercicio de los recursos.
6. Tesorería recibe las facturas correspondientes y las archiva.
7. Se realiza la instalación.
8. Fin del procedimiento.

## Proceso 2: Reparación de alumbrado público

**Dependencia:** Dirección de servicios públicos

**Descripción:** Conjunto de actividades y procedimientos destinados a asegurar que las luminarias y sistemas de alumbrado en las vías públicas funcionen correctamente.

### Procedimiento:

1. Los ciudadanos reportan fallas en el alumbrado público al municipio o directamente a la dirección de servicios públicos.
2. Se documentan los reportes recibidos, incluyendo la ubicación específica, tipo de falla y cualquier otra información relevante.
3. Se priorizan las incidencias según la gravedad y la urgencia de la reparación, dando prioridad a las áreas con mayor tráfico peatonal o vehicular, o a lugares críticos como escuelas, hospitales y zonas de alta inseguridad.
4. El director de servicios públicos solicita que se le asignen los recursos humanos y materiales necesarios para la reparación, incluyendo personal técnico, vehículos, herramientas y repuestos.
5. Se establece un cronograma para realizar las reparaciones, considerando la disponibilidad de recursos y la prioridad de las incidencias.
6. El personal técnico realiza una inspección detallada en el lugar para identificar la causa de la falla.
7. Si la falla es menor, como un fusible quemado o una conexión suelta, se realiza la reparación inmediata en el lugar.





8. Si se detecta que una lámpara, balasto, o cualquier otro componente está dañado, se procede a su reemplazo. Esto puede incluir la instalación de nuevos postes, luminarias o cables si es necesario.
9. Una vez realizada la reparación, se enciende el sistema de alumbrado para verificar que todo funcione correctamente.
10. Se documentan todas las actividades realizadas, incluyendo la naturaleza de la falla, acciones tomadas, tiempo empleado y materiales utilizados.
11. Se actualiza el inventario de materiales y equipos utilizados en la reparación.
12. Se informa a los ciudadanos sobre la reparación realizada y se proporciona retroalimentación sobre el estado de los reportes.
13. Fin del procedimiento.

## XXI. Dirección de educación, cultura y deporte

**Proceso 1:** Organización de eventos deportivos

**Dependencia:** Dirección de educación, cultura y deporte

**Descripción:** Serie de pasos y actividades coordinadas por una entidad gubernamental para planificar, preparar y ejecutar un evento deportivo de manera eficiente y efectiva.

**Procedimiento:**

1. La dirección de deportes elabora un plan para desarrollar un evento deportivo.
2. La presidencia municipal realiza un análisis y autoriza o no el plan para el evento deportivo.
3. La dirección de deportes lleva a cabo la organización del evento deportivo considerando todo el personal requerido.
4. La dirección de deportes llevará a cabo el evento en el lugar y fecha programado.





5. La dirección de seguridad pública vigila que el evento se lleve a cabo en un ambiente de tranquilidad.
6. La dirección de deportes, al final del evento deportivo lleva a cabo la premiación a los mejores lugares.
7. La presidencia municipal clausura el evento deportivo y da las gracias a los participantes y asistentes.
8. Fin del procedimiento.

### **Proceso 2:** Organización de talleres

**Dependencia:** Dirección de educación, cultura y deporte

**Descripción:** Implica la organización, coordinación y ejecución de talleres dirigidos a la comunidad. Estos talleres pueden cubrir una variedad de temas (repostería, danza, basquetbol, música, fotografía, etc.).

### **Procedimiento:**

1. El director de educación, cultura y deporte propone un taller deportivo o cultural.
2. La propuesta se discute en cabildo para su aprobación.
3. En caso de ser aprobada, se emite una convocatoria a la población mediante perifoneo y carteles, donde se detalle la actividad, costo, requisitos y periodos de inscripción a los talleres.
4. La población atiende la convocatoria y acude a tesorería para realizar el pago del taller(es). El costo es de 100 pesos anuales por persona y por taller.
5. La tesorería emite el comprobante de pago, lo entrega al interesado y archiva una copia.
6. El interesado acude a la dirección de educación, cultura y deporte con su comprobante de pago.
7. El director proporciona el formato de inscripción al interesado, mismo que deberá contener la siguiente información:
  - Actividad a inscribir.





- Datos generales del menor
  - Datos de padres o tutores
8. Una vez se completa el formato con la información necesaria se archiva el documento.
  9. Adicionalmente, el director solicita al interesado copia de acta de nacimiento y CURP para posibles convocatorias externas.
  10. Fin del procedimiento.

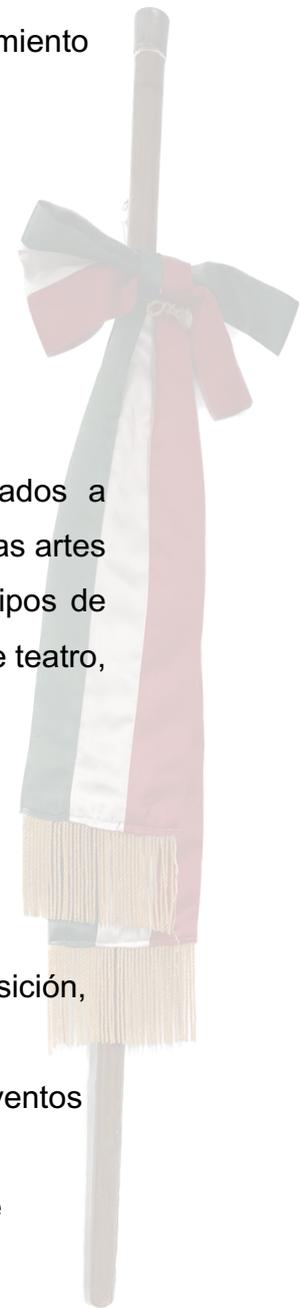
### Proceso 3: Organización de eventos de la casa de cultura

**Dependencia:** Dirección de educación, cultura y deporte

**Descripción:** Abarca una serie de actividades y procedimientos destinados a planificar, coordinar y ejecutar eventos culturales que promuevan la cultura, las artes y el patrimonio de la comunidad. Este proceso puede involucrar diversos tipos de eventos, como exposiciones de arte, talleres, conferencias, presentaciones de teatro, música y danza, entre otros.

### Procedimiento:

1. El director de educación, cultura y deporte propone un evento cultural.
2. El director determinará el propósito del evento: definir si será una exposición, taller, concierto, obra de teatro, etc.
3. Se seleccionarán las fechas y horas adecuadas, considerando otros eventos y la disponibilidad de los espacios.
4. En caso de requerirse, se hará una estimación de costos de alquiler de equipos, honorarios, materiales, publicidad y otros gastos.
5. Se identificarán fuentes de financiamiento, como subvenciones gubernamentales, patrocinadores privados, donaciones, etcétera.
6. Reservar y preparar los espacios de la casa de cultura, asegurando que cuenten con el equipo necesario (escenario, sillas, sistema de sonido, iluminación).





7. Preparar el lugar del evento, incluyendo la disposición de mobiliario, montaje de equipos técnicos y decoración.
8. Asegurar que el evento se desarrolle según lo planificado, coordinando el trabajo del personal, la recepción de los artistas y la atención al público.
9. Agradecer a los participantes, patrocinadores y colaboradores, y reconocer públicamente su contribución.
10. Mantener un archivo de toda la documentación relacionada con el evento, incluyendo contratos, facturas, permisos, y material promocional.
11. Fin del procedimiento.

## XXII. Dirección administrativa

**Proceso 1:** Recepción de requisiciones y suministro de material de oficina, papelería y material de limpieza

**Dependencia:** Dirección administrativa

**Descripción:** Serie de pasos y procedimientos que las entidades gubernamentales siguen para gestionar las solicitudes de materiales y garantizar que estos se suministren de manera oportuna y eficiente.

### Procedimiento:

1. El encargado del área presenta una solicitud de materiales o servicios a la Dirección.
2. La Dirección Administrativa recibe la requisición.
3. Si el material está disponible, se entrega al solicitante.
4. En caso contrario, el material se incluirá en la próxima lista de compra.
5. Se realiza la compra y se entrega al solicitante.
6. El material entregado se registra en el inventario de salidas.
7. El solicitante firma de recibido.
8. Fin del procedimiento.





## **Proceso 2:** Control de correspondencia física

**Dependencia:** Dirección administrativa

**Descripción:** En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el control de la correspondencia que se recibe en cada una de las dependencias.

### **Procedimiento:**

1. Se reciben los documentos de forma física.
2. Registrar en digital o por escrito con número de oficio, fecha y área que lo envía.
3. Revisar el documento.
4. Entregar al titular de la correspondencia para su conocimiento y solución.
5. Canalizar al área correspondiente para su seguimiento. En caso de que el documento recibido no corresponda.
6. Elaborar respuesta de acuerdo a las instrucciones del titular.
7. Obtener validación del titular, con firma, sella y oficio de la dependencia.
8. Turnar para su entrega.
9. Archivar el documento para control del área.
10. Fin del procedimiento.

## **XXIII. Dirección de eventos cívicos, sociales y culturales**

**Proceso 1:** Recepción y atención de solicitudes de logística para los diversos eventos

**Dependencia:** Dirección de eventos cívicos, sociales y culturales



**Descripción:** Serie de pasos para gestionar y coordinar los aspectos logísticos necesarios para la realización de eventos organizados por el municipio o en colaboración con otras organizaciones.

**Procedimiento:**

1. El interesado hace llegar la solicitud de apoyo a la presidencia municipal.
2. Presidencia municipal recibe la petición por escrito, emite la autorización y lo dirige hacia la dirección de eventos.
3. La dirección de eventos recibe la solicitud de apoyo al evento autorizado por el Presidente Municipal.
4. La dirección de eventos revisa la solicitud y si es necesario el servicio de renta, acude a la tesorería para ponerse de acuerdo.
5. La tesorería tiene conocimiento del servicio de renta y el monto para disponer del recurso.
6. La dirección de eventos solicita la renta de los materiales, equipo y mobiliario necesario.
7. El proveedor atiende la solicitud y envía e instala los materiales, equipo y mobiliario al lugar del evento en coordinación con la dirección de eventos.
8. La dirección de eventos recibe los materiales y/o verifica que el servicio se preste por parte del proveedor adecuadamente.
9. La dirección de eventos recoge los materiales, equipo y mobiliario necesario en coordinación con el proveedor.
10. El proveedor pasa a tesorería para recibir su pago con relación a su servicio.
11. La dirección de eventos realiza un reporte y archiva la solicitud que fue atendida.
12. Fin del procedimiento.

**Proceso 2:** Participar en las ceremonias y eventos que lleve a cabo el ayuntamiento

**Dependencia:** Dirección de eventos cívicos, sociales y culturales



**Descripción:** Implica la asistencia y participación de los representantes municipales, así como de la comunidad, en diversos actos y celebraciones organizadas por la dirección de eventos.

**Procedimiento:**

1. El ayuntamiento, a través del director de eventos, programa un evento o ceremonia cívica.
2. El director gira una invitación a los miembros del cabildo municipal.
3. Los miembros del cabildo reciben la invitación para el evento o ceremonia programada.
4. Las autoridades acuden y participan en el evento o ceremonia.
5. El presidente municipal clausura el evento.
6. Fin del procedimiento.



## XXIV. Dirección de seguridad pública, tránsito y protección civil

**Proceso 1:** Prestación del servicio de auxilio a la población

**Dependencia:** Dirección de seguridad pública, tránsito y protección civil

**Descripción:** Organización y ejecución de acciones para brindar asistencia inmediata y eficaz a personas en situaciones de emergencia o necesidad. Este servicio puede abarcar una amplia gama de situaciones, como desastres naturales, emergencias médicas, accidentes, incendios y cualquier otra circunstancia que requiera una respuesta rápida para proteger la vida y los bienes de la población.

**Procedimiento:**

1. La población en general realiza solicitud de prestación de auxilio por vía telefónica o radio de comunicación a la dirección de seguridad pública.
2. La dirección de seguridad pública vía radio, comunica a la unidad del sector que le corresponde dicha área de vigilancia.



3. La policía municipal realiza inspección en el área solicitada y dependiendo el código de seguridad, se hace la detención correspondiente.
4. La dirección de seguridad pública, en caso de detenciones se turna con la síndica o con la Fiscalía General del Estado.
5. Fin del procedimiento.

### **Proceso 2:** Prestación del servicio de atención pre hospitalaria

**Dependencia:** Dirección de seguridad pública, tránsito y protección ciudadana

**Descripción:** Se refiere a los servicios de emergencia médica que se brindan fuera de los hospitales, generalmente en el lugar donde ocurre una emergencia médica o un accidente, antes de que las personas puedan ser transportadas a un centro hospitalario para recibir tratamiento definitivo.

#### **Procedimiento:**

1. La persona solicitante realiza la solicitud a la dirección de protección civil.
2. La dirección de seguridad pública evaluará el caso, si es urgente atiende la petición de forma rápida y si no, agenda dicha petición.
3. Los paramédicos realizan el traslado del enfermo y agendan el retorno del mismo en caso de que tarde su atención.
4. La persona solicitante, en caso de que requiera el servicio de urgencia, tiene derecho a solicitar la ambulancia y paramédicos.
5. Fin del procedimiento.

### **Proceso 3:** Prestación de servicio en caso de desastre natural

**Dependencia:** Dirección de seguridad pública, tránsito y protección ciudadana

**Descripción:** Serie de acciones coordinadas para preparar, responder y recuperar a una comunidad afectada por eventos naturales adversos como terremotos, huracanes, inundaciones, incendios forestales, entre otros.



### Procedimiento:

1. La persona solicitante llama a la base de seguridad o a la policía local para solicitar el auxilio.
2. La dirección de seguridad pública da seguimiento y acude al llamado, organizando su personal necesario, si hace falta pide apoyo con otras instancias.
3. La dirección de seguridad pública realiza reporte de actividades.
4. Fin del procedimiento.

## XXV. Multas

**Proceso:** Asignación y cobro de multas

**Descripción:** Es una sanción económica impuesta por una autoridad competente a una persona que ha cometido una infracción legal.

### Procedimiento:

1. Una autoridad local o policía identifica una conducta que va en contra de las normas establecidas por la comunidad. Esto puede incluir violaciones a reglas de convivencia, daño a la propiedad comunal, o cualquier otra acción considerada perjudicial para la armonía y bienestar del grupo.
2. Se lleva a cabo un juicio comunitario donde se presentan las pruebas y se escuchan los testimonios pertinentes. Se permite al acusado defenderse y explicar su versión de los hechos.
3. Después de considerar todas las pruebas y testimonios, la síndica o las autoridades tradicionales deciden si el individuo es culpable o no de la infracción y determinan la multa a imponer.
4. Se determina la multa que se impondrá al infractor. Esto puede ser una cantidad específica de dinero, la realización de trabajo comunitario, o cualquier otra forma de compensación o reparación que sea acordada.

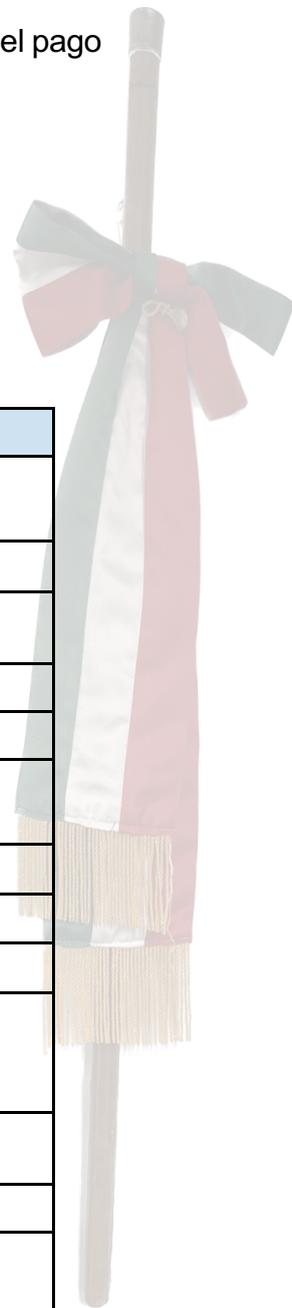




5. El infractor cumple con la multa según lo acordado. Esto puede implicar el pago de la cantidad especificada, la realización del trabajo comunitario o cualquier otra acción requerida para reparar el daño causado o restaurar la armonía en la comunidad.
6. Una vez asignada la multa, el ciudadano acude a tesorería para realizar el pago
7. Se remite una copia de la factura a la síndica.
8. Fin del procedimiento.

Nota: dentro de los conceptos por los que se puede aplicar una multa están:

Concepto	Precio
Por conducir un vehículo de motor, con aliento alcohólico o con síntomas de estado de ebriedad	\$3,500
Permitir a menores conducir vehículos motorizados	\$2,000
Consumo de bebida alcohólica en vía pública y lugares de uso común	\$1,000
No respetar o maltratar los señalamientos públicos	\$1,000
Faltas a la moral	\$5,000
Irresponsabilidad con las mascotas (maltrato, abandono, defecar en vía pública entre otros	\$1,000
Mal uso de los servicios públicos municipales	\$2,000
Mal uso de las instalaciones públicas municipales	\$2,000
Daño a propiedad pública	\$5,000
Tirar escombros y animales muertos en lugares no autorizados tales como lugares públicos, lotes baldíos, caminos, calles, parques, puentes, rias, vía pública	\$2,000
Drenar las fosas sépticas en arroyos, en la red drenaje sanitario o al aire libre	\$10,000
Apropiación de bienes municipales	\$5,000
Por usar teléfonos celulares mientras se conduce, o manipular aparatos electrónicos durante la conducción	\$500
Obstruir la vía pública (vehículos motorizados y/o materiales de construcción)	\$1,500
No respetar las licencias o permisos otorgadas	\$1,500
Vender bebidas alcohólicas a personas adultas mayores que presenten problemas de alcoholismo	\$3,000





Otorgar datos falsos a la autoridad municipal	\$1,500
Por incumplimiento a los acuerdos emitidos por la autoridad municipal	\$1,500
Por no asistir a los tequios organizados por la autoridad municipal	\$500
Por no asistir a las asambleas convocadas por la autoridad municipal	\$500
Por solicitar falsamente. por cualquier médico los servicios de la policía municipal, ambulancia, rescate y primeros auxilios, cuando se demuestre dolor	\$2,000
Escándalo en la vía pública (Peleas o riñas)	\$1,000
Graffiti (daño al patrimonio municipal o privado)	\$600
Orinar o defecar en vía público (lugares de uso común)	\$800
Tirar basura en la vía pública o lugares de uso común	\$1,000
Tirar basura en ríos y arroyos	\$1,500
Incinerar basura dentro de la zona municipal	\$1,000
Por faltas a las autoridades reconocidas por la ley o por la asamblea general	\$300
Por faltas de limpieza en las calles correspondientes a su domicilio	\$1,000
Por uso inadecuado de agua	\$2,000
Por agresión física y/o verbal a los elementos policiacos	\$3,000
Por estacionarse en lugares prohibidos	\$1,000
Por estacionarse en doble fila	\$500
Rebasar el límite de velocidad autorizado por la autoridad municipal (vehículos motorizados)	\$1,500

## XXVI. Disposiciones generales

El presente Manual de Procedimientos, guarda concordancia y coherencia con el Marco Jurídico y las normativas vigentes aplicables que regulan la funcionalidad y operatividad de sus áreas funcionales, y tiene por propósito dar a conocer las funciones y los procedimientos, así como las líneas de mando y comunicación de la organización del Municipio de San Bartolomé Quialana.

En su contenido se presenta la estructura orgánica de la Institución, así como los procedimientos de las distintas unidades orgánicas que conforman el Municipio.



El desconocimiento de los lineamientos y definiciones contenidos en el presente Manual, no justificará su incumplimiento, razón por la cual, será responsabilidad de cada Servidor Público, cuyas actividades y acciones se vean afectadas por la vigencia del documento, su lectura, asimilación y correcta aplicación.

Su ámbito de aplicación comprende todas las instancias administrativas y técnicas del municipio, es de uso y aplicación exclusiva del Municipio, por lo que constituye una herramienta de gestión que exige un trato y manejo cuidadoso, debiendo su contenido ser manejado de manera interna, considerando criterios de confidencialidad. El documento no podrá ser distribuido, copiado, o divulgado a personas ajenas a la Institución u otras instituciones, sin previa autorización de la máxima autoridad institucional.

El presente manual es un documento de consulta permanente, y en consecuencia, deberá mantenerse actualizado siempre que se produzcan cambios organizacionales, funcionales, jurídicos o administrativos, siendo responsabilidad del Municipio asegurar su vigencia y adecuación.

