



Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS -
2023-2025

El pueblo es primero :
yes ndo lo



**Honorable Ayuntamiento Constitucional
de San Agustín Loxicha
ADMINISTRACIÓN 2023-2025**

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



PRESENTAN

NOMBRE	CARGO
C. José José Martínez	<i>Presidente Municipal</i>
C. María del Pilar García Santiago	<i>Síndica Procuradora</i>
C. Cipriano Pacheco Luis	<i>Síndico Hacendario</i>
C. Teresa Mendoza Juárez	<i>Regidora de Hacienda</i>
C. Nicandro Juárez Pacheco	<i>Regidor de Obras</i>
C. María de Lourdes Pacheco Alonso	<i>Regidora de Educación</i>
C. Mayra Elizabeth Ruiz Enríquez	<i>Regidora de Ecología</i>
C. José Manuel Hernández Olivera	<i>Regidor de Control y Vigilancia</i>
C. Úrsula López Silva	<i>Regidora de Deportes</i>
C. Liliana Martínez Ambrosio	<i>Regidora de Cultura</i>
C. Servando Amando López Santiago	<i>Regidor de Panteones</i>
C. Micaela Patricia Martínez Luna	<i>Regidora de Tránsito y Vialidad</i>

**Honorable Ayuntamiento Constitucional
de San Agustín Loxicha
ADMINISTRACIÓN 2023-2025**

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN GENERAL

OBJETIVO GENERAL

MISIÓN GENERAL

VISIÓN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SECRETARIA MUNICIPAL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TESORERÍA MUNICIPAL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SÍNDICO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA REGIDURÍAS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA REGIDURÍA DE HACIENDA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES Y DE
POLICIA Y RANCHERÍAS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



INTRODUCCIÓN GENERAL

El municipio constituye el nivel de gobierno más cercano a la población y es quien recibe de manera directa las demandas, opiniones y propuestas de los ciudadanos, por ello el municipio tiene la oportunidad de desarrollar los instrumentos y procedimientos, eficientes y oportunos que democratizan la gestión gubernamental y atiendan las necesidades de la población, en base a procedimientos y formas establecidas conforme a las necesidades administrativas que requieren tanto los ciudadanos como el ayuntamiento.

El presente manual de Procedimientos de la Administración del ayuntamiento tiene como objetivo fundamental la descripción en forma clara y precisa de las funciones y actividades que realizan los diferentes niveles jerárquicos de la presente administración pública, y funcionar como una herramienta que ayude a optimizar los recursos humanos, materiales y financieros, para dar solución a la ciudadanía de manera eficaz y oportuna mejorando con esto la calidad en todos los servicios y procesos administrativos que pudieran suscitarse.

Dicho manual es de observancia general, como medio de información, de la operatividad en los procesos administrativos y generales del Municipio de San Agustín Loxicha.

Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL s/n, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



OBJETIVO GENERAL

La administración del Municipio de San Agustín Loxicha, Pochutla, Oaxaca; tiene como objetivo fundamental ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía en general, sostenido en el trabajo, el respeto y una serie de valores encaminados al progreso del municipio.

MISIÓN GENERAL

Somos un gobierno honesto y eficiente comprometido, que tienen como prioridad mejorar el bienestar de la población que vive en el ayuntamiento. Garantizando así los buenos vínculos entre la ciudadanía y el gobierno en un ambiente de confiabilidad.

VISIÓN GENERAL

Ser un municipio moderno a la vanguardia en el estado en la implementación y logro de los Objetivos, con resultados que han mejorado la calidad de la vida de nuestra población, impulsando el desarrollo integral de los ciudadanos del Municipio

Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921

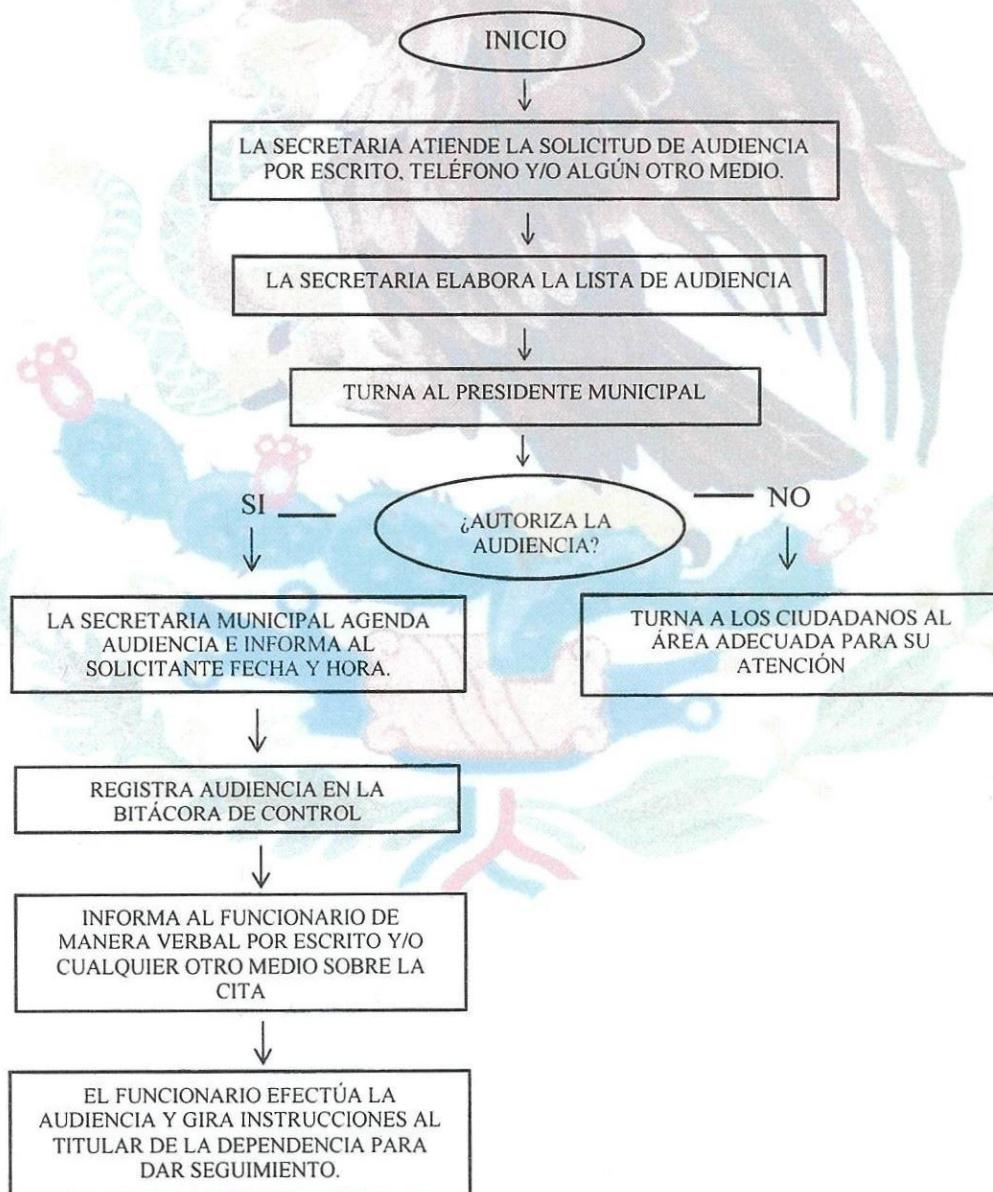


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN PÚBLICA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN LOXICHA.

Tiene como finalidad el dialogo con la ciudadanía, priorizando las necesidades existentes en el Municipio de San Agustín Loxicha, manteniendo un orden de respeto y eficiencia para lograr de manera conjunta la solución a sus problemas, por medio del siguiente proceso:

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROL DE AUDIENCIAS DE LA PRESIDENCIA



Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

- La secretaría municipal recibe la solicitud de audiencia ya sea por oficio, teléfono, de forma personal, o cualquier otro medio de comunicación.
- La secretaría municipal elabora una lista con las audiencias solicitadas hasta ese momento.
- Turna los documentos al Presidente Municipal
- El presidente analiza y decide si autoriza la audiencia.
- En caso de no autorizar la audiencia, la secretaría municipal canalizara a los solicitantes a la dependencia adecuada para su correcta atención.
- Una vez autorizada la audiencia, la secretaría municipal se encarga de agendar una cita para informar al solicitante la fecha y hora de atención.
- La secretaría municipal llevará fielmente el registro de las citas en una bitácora para un mejor control de las mismas y una atención eficiente de los ciudadanos.
- Se le informará al funcionario público sobre la cita agendada.
- El funcionario realiza la audiencia y canaliza al solicitante a la dependencia adecuada para dar solución a su solicitud.

Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

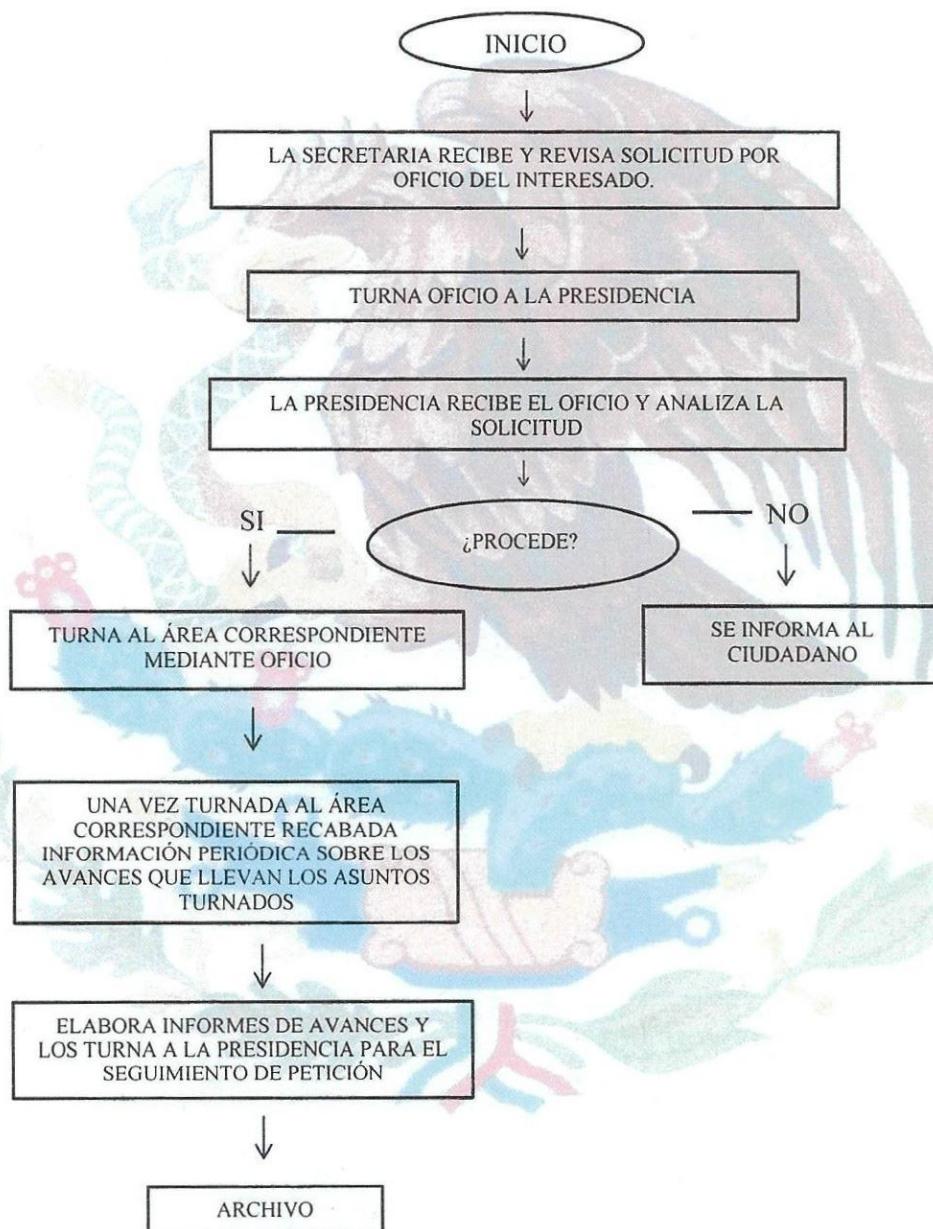
ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



ATENCIÓN A SOLICITUDES TURNADAS POR OFICIO Y AGENDADAS EN PRESIDENCIA

Atender a los planteamientos de la ciudadanía agendados y resueltos por medio de oficios, con la participación del Presidente Municipal y funcionarios.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

- La secretaría municipal recibe y revisa el oficio de parte del ciudadano.
- Turna el oficio a la presidencia.
- La presidencia recibe y analiza el oficio para su solución.
- La presidencia decide si la solicitud procede o no procede.
- En caso de que la solicitud sea rechazada se deberá comunicar de manera pronta al ciudadano y/o canalizar a la dependencia correspondiente.
- Cuando la respuesta es positiva ante la solicitud del ciudadano se canalizará a la dependencia correspondiente por escrito.
- Una vez turnada al área correspondiente será necesario recabar información periódica sobre los asuntos turnados.
- El área asignada deberá en su caso elaborar informes periódicos sobre los avances e informar a la presidencia.
- Se archivará la información recabada para mantener un respaldo sobre las soluciones de las distintas peticiones de los ciudadanos del municipio.

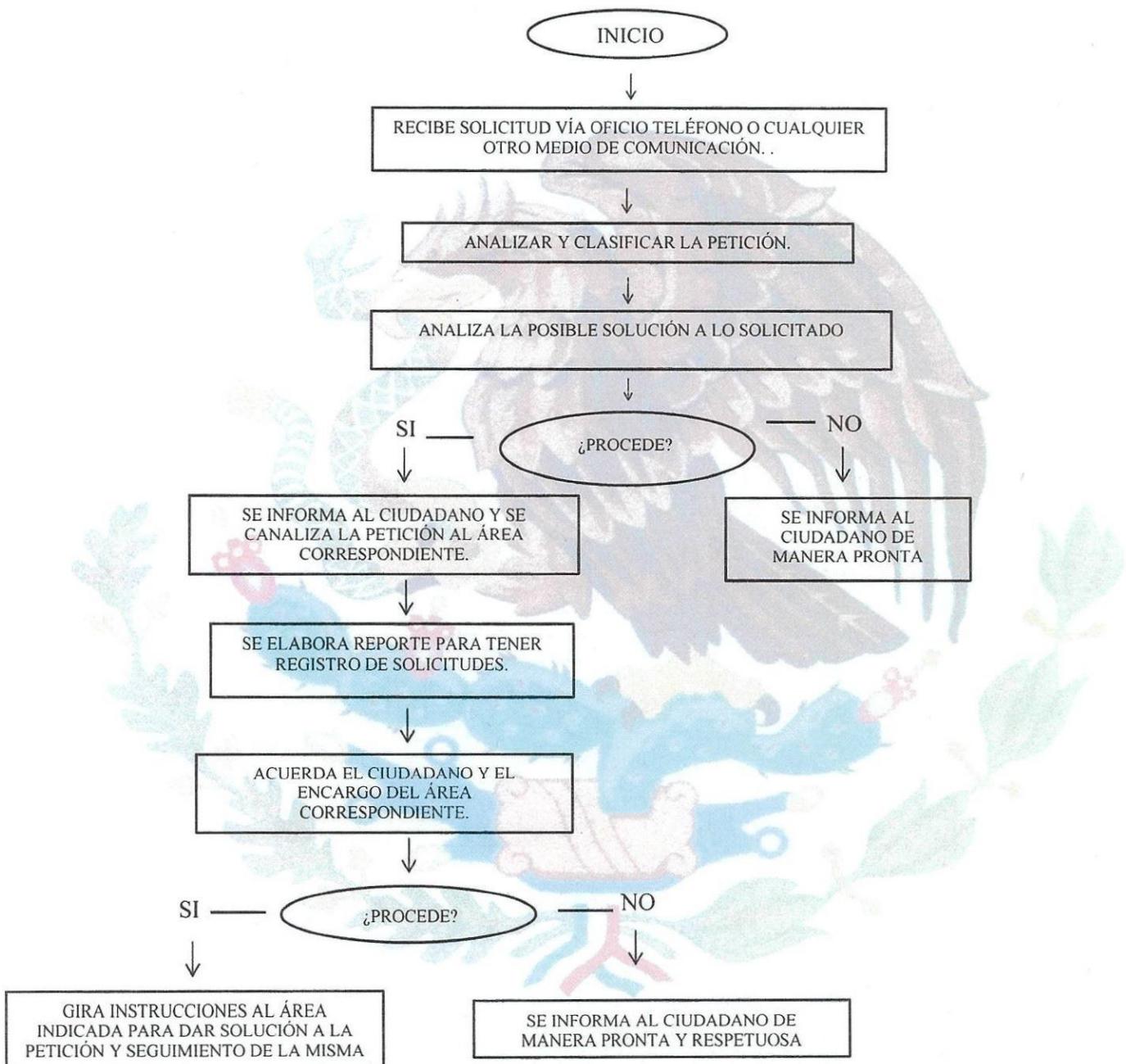
Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE GESTIÓN Y APOYOS EFECTUADOS POR LA CIUDADANÍA.



**Honorable Ayuntamiento Constitucional
de San Agustín Loxicha
ADMINISTRACIÓN 2023-2025**

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

- Se recibe en el Municipio la petición del ciudadano vía oficio teléfono o algún otromedio de comunicación.
- Se analiza y clasifica la petición según su naturaleza.
- Se procede a un análisis más estricto para su posible solución o viabilidad.
- Se determina si la petición procede de manera favorable o negativa respecto a los intereses del solicitante.
- En caso de que la respuesta al solicitante sea negativa se deberá notificar al solicitante de manera pronta y respetuosa respecto de la solución de su petición.
- Cuando la respuesta a una petición sea positiva, se canalizará la solicitud al área correspondiente para dar solución oportuna y el seguimiento correspondiente.

Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SECRETARIA MUNICIPAL

OBJETIVO

Proporcionar un instrumento de apoyo administrativo que permita llevar un adecuado registro y control de los instrumentos que el secretario municipal realiza, a fin de proporcionar de manera eficiente y oportuna la información concerniente a las actividades de este municipio.

FUNCIONES.

De conformidad con el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, las funciones del secretario municipal son las siguientes:

- I. Tener a su cargo el archivo del Municipio, observado la ley de la materia;
- II. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- III. Asistir a las sesiones del Cabildo con voz, pero sin voto; y elaborar las actas correspondientes;
- IV. Dar fe de los actos del Cabildo, autorizar, expedir y certificar las copias de documentos oficiales, y suscribir y validar, con su firma, aquellas que contengan acuerdos y órdenes del Cabildo y del Presidente Municipal o que obren en sus archivos;
- V. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- VI. Expedir constancias de origen y de vecindad que le sean solicitadas, previa acreditación indubitable de la misma;
- VII. Comunicar a los agentes municipales y de policía los acuerdos del Cabildo y las órdenes del Presidente Municipal;
- VIII. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal, en caso de que no exista una dependencia a la cual el reglamento interior de la administración pública municipal le confiera esta atribución;
- IX. Auxiliar al Síndico Municipal en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como en su actualización;

Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



- X. Ejecutar los programas que le correspondan, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo y en el reglamento interior de la administración pública municipal;
- XI. Compilar las leyes, bandos de policía y gobierno, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas relativas a la administración pública municipal y paramunicipal, así como el Periódico Oficial del Gobierno del Estado cuando contenga disposiciones relacionadas con el Municipio; y
- XII. Las demás que establezca esta Ley, los reglamentos municipales y las que acuerden el Ayuntamiento.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.

PREPARACIÓN DE LA AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Objetivo del procedimiento.

Mantener actualizada la agenda de manera que no existan cancelaciones de reuniones, acuerdos o eventos programados por falta de preparación o fallas en la comunicación de las personas involucradas.

Normas de operación del procedimiento.

Deberá verificarse de manera sistemática la programación de la agenda para detectar modificaciones no contempladas. Deberá confirmarse con la debida anticipación a las personas citadas conforme lo agendado, así como los diferentes eventos o reuniones.

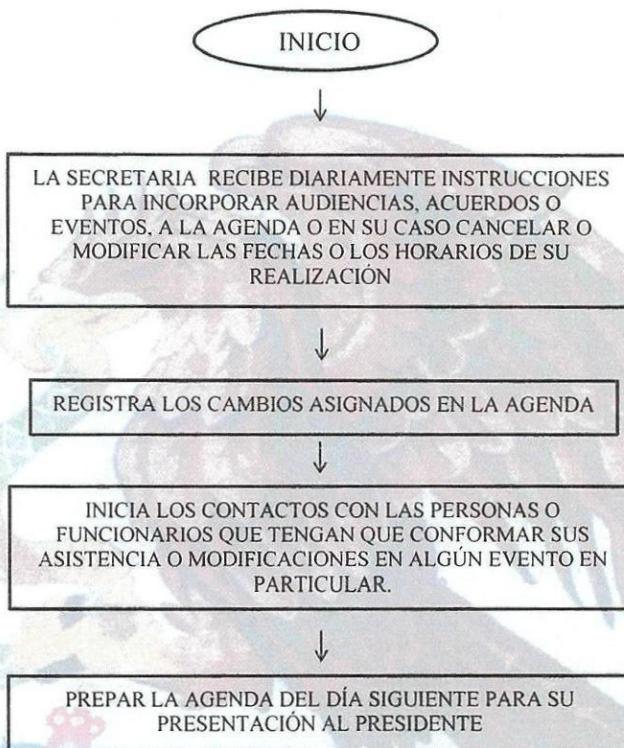
Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



DIAGRAMA DE FLUJO.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL s/n, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



CONTROL DE CORRESPONDENCIA PARA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

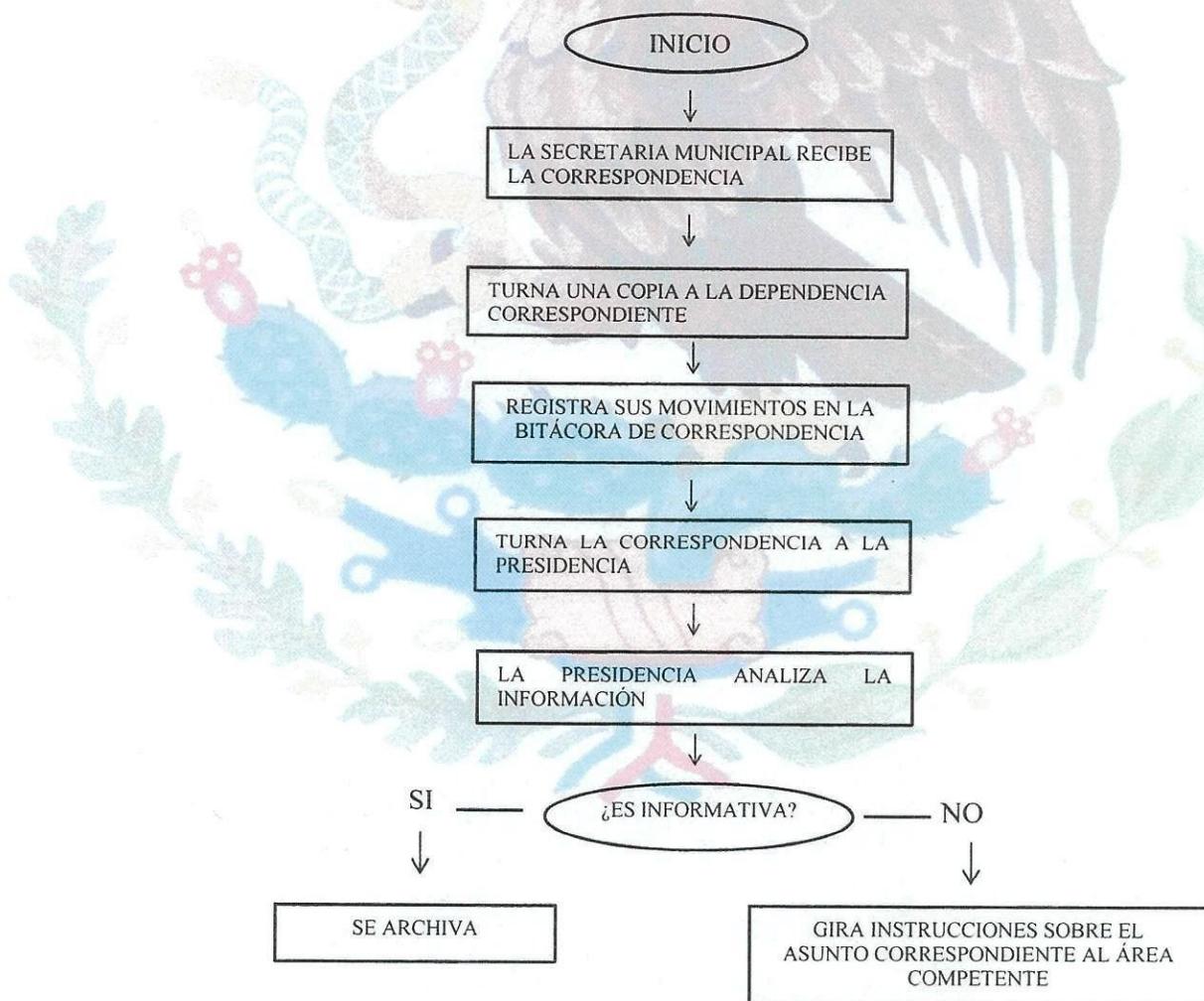
Objetivo del procedimiento.

Mantener un registro y control de la correspondencia recibida en el Municipio.

Normas de operación del procedimiento.

Deberá revisarse la correspondencia recibida y archivarse cuando se trate de correspondencias informáticas, en el caso de correspondencia de otra índole deberá canalizarse a la dependencia correspondiente para su pronta respuesta o aplicación.

DIAGRAMA DE FLUJO



Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



RECEPCIÓN DE OFICIOS VARIOS

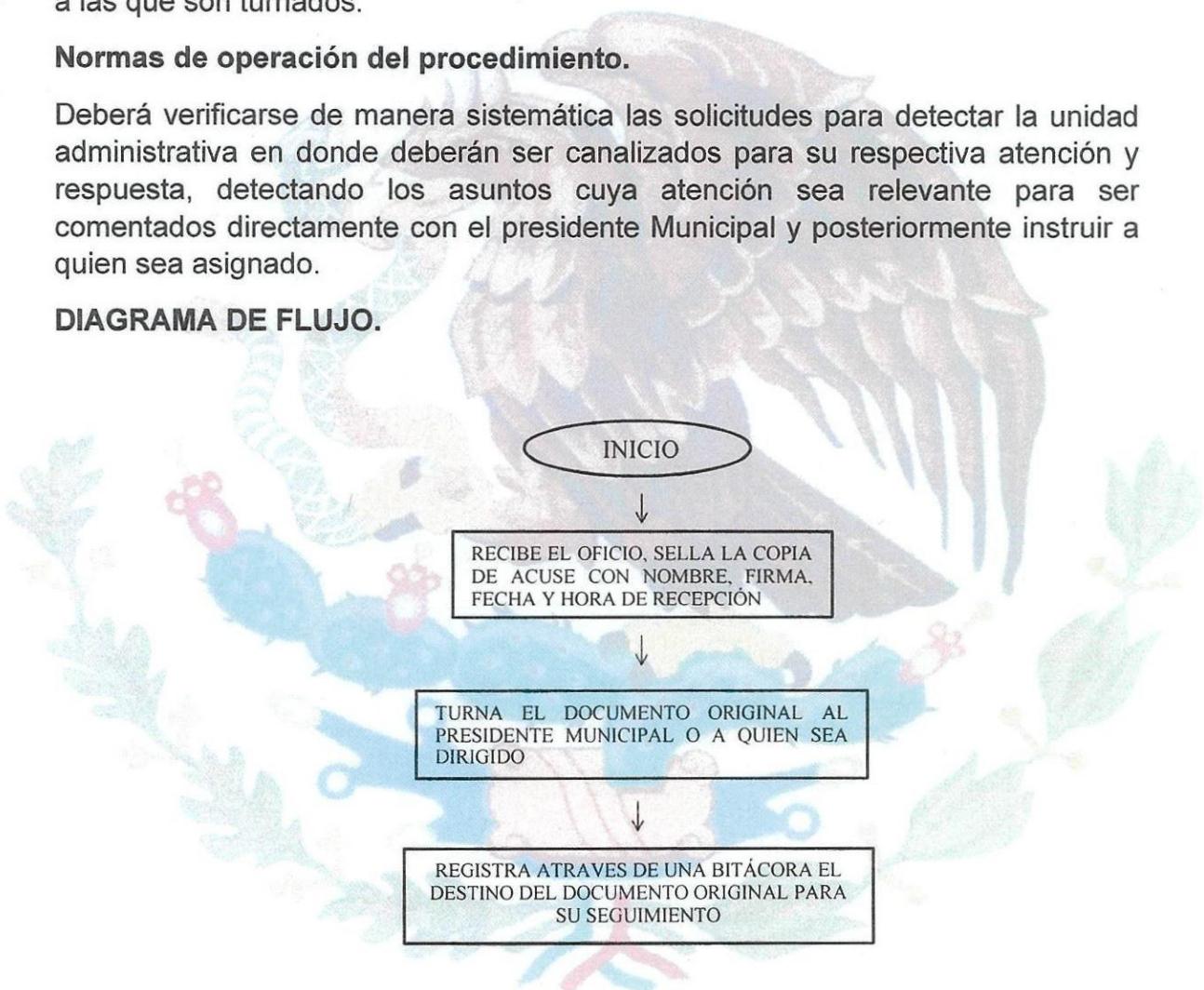
Objetivos del procedimiento.

Recibir los oficios y correos electrónicos para el Presidente Municipal; así verificar que sean atendidas, contando con la contribución de las unidades administrativas a las que son turnados.

Normas de operación del procedimiento.

Deberá verificarse de manera sistemática las solicitudes para detectar la unidad administrativa en donde deberán ser canalizados para su respectiva atención y respuesta, detectando los asuntos cuya atención sea relevante para ser comentados directamente con el presidente Municipal y posteriormente instruir a quien sea asignado.

DIAGRAMA DE FLUJO.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL s/n, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



REDACCION DE ACTAS DE CABILDO.

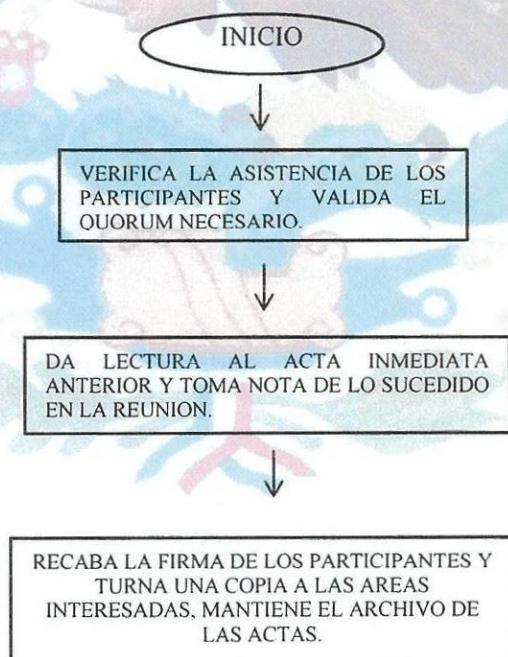
Objetivos del procedimiento.

Mantener un registro, control y archivo de las actas de cabildo, producto de las sesiones que se lleven a cabo para la toma de decisiones e información por parte del ayuntamiento.

Normas de operación del procedimiento.

El secretario (a) municipal, deberá participar en las sesiones de cabildo y reuniones celebradas por el ayuntamiento, con derecho a voz, pero sin derecho a voto, deberá verificar de manera sistemática que las mismas se lleven a cabo de forma ordenada y respetuosa, tomando nota y elaborando los documentos que den fe de las participaciones, comentarios y acuerdos alcanzados en cada reunión. El secretario (a), es el funcionario responsable de elaborar las actas de cabildo, recabar las firmas de los participantes y llevar el archivo de las mismas.

DIAGRAMA DE FLUJO.



Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TESORERÍA MUNICIPAL.

La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsables de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

La Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca en su Título Quinto, de los Lineamientos Generales para la Administración Pública Municipal. Capítulo I, de la Administración Pública Municipal Centralizada, Artículo 93 establece, "la Tesorería Municipal, es el órgano de recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento. Estará a cargo de un Tesorero Municipal, que deberá ser preferentemente un profesionista con conocimientos de administración y contabilidad."

Compete a la tesorería Municipal el manejo y resguardo de los fondos y valores a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate; por lo tanto, debe programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad y los gastos municipales.

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo principal dar a conocer al personal la forma de operar las diversas funciones administrativas, así como los métodos y la documentación necesaria para el desarrollo de los procedimientos en que se sustentan las funciones, a fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente de los ingresos, egresos, contabilidad, gasto público y deuda pública logrando la reducción de los costos y una aplicación más eficiente de los recursos públicos asignados, envuelto en un ambiente de cordialidad y eficiencia.

OBJETIVO

Consolidar el Sistema Tributario Municipal y racionar los recursos públicos estableciendo según el caso fuentes alternas de financiamiento para lograr el desarrollo económico y social del Municipio de San Agustín Loxicha; posicionándose ante la ciudadanía como un gobierno eficaz y transparente.

FUNCIONES.

- I. Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento;

Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



- II. Recaudar y cobrar los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca y la Ley de Ingresos del Municipio del ejercicio fiscal que corresponda. Expedir el recibo fiscal a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de las participaciones. (Reforma según Decreto No. 22 PPOE Extra de fecha 31- 12-2013)
- III. .Bis. Llevar a cabo el registro contable de los ingresos provenientes de las participaciones y aportaciones que se hayan transferido al Municipio. (Adición según Decreto No. 22 PPOE Extra de fecha 31-12-2013)
- IV. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal y predial, llevar al corriente el padrón fiscal municipal, los registros contables, financieros administrativos de los ingresos, egresos y presupuestos, conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal para los causantes municipales;
- V. Elaborar el día último de cada mes los estados financieros correspondientes al mes de que se trate, para determinar el movimiento de ingresos y egresos que deberá recibir la aprobación del Ayuntamiento.
- VI. Ejercer las facultades económico-coactivas en términos del Código Fiscal Municipal para hacer efectivos:
 - a) Los créditos fiscales exigibles cualquiera que sea su naturaleza;
 - b) Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;
 - c) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;
 - d) Las garantías constituidas por disposición de la Ley o acuerdos de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;
 - e) El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;
- VII. Proponer al Presidente Municipal en tiempo y forma los anteproyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; (Reforma según Decreto No. 1184 PPOE Extra de 09- 04-12);

**Honorable Ayuntamiento Constitucional
de San Agustín Loxicha
ADMINISTRACIÓN 2023-2025**

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



- VIII. Ejercer el presupuesto de egresos, y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal, de acuerdo a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento;
- IX. Llevar con total transparencia la contabilidad, el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados y elaborar la cuenta pública general que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado; acompañando los estados financieros mensuales y los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los ingresos y gastos con las partidas de presupuesto, y la justificación de ellos; (Reforma según Decreto No. 1184 PPOE Extra de 09-04-12)
- X. Llevar con total transparencia el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informes trimestrales de avance de gestión financiera; (Reforma según Decreto No. 1184 PPOE Extra de 09-04-12)
- XI. Con apego a las leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para aumentar la recaudación de los ingresos y, racionalizar y optimizar los gastos municipales;
- XII. Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales;
- XIII. Hacer las retenciones y el entero sobre sueldos y salarios, con apego a las disposiciones vigentes, cuando corresponda;
- XIV. Las demás que fijen las leyes y reglamentos municipales.



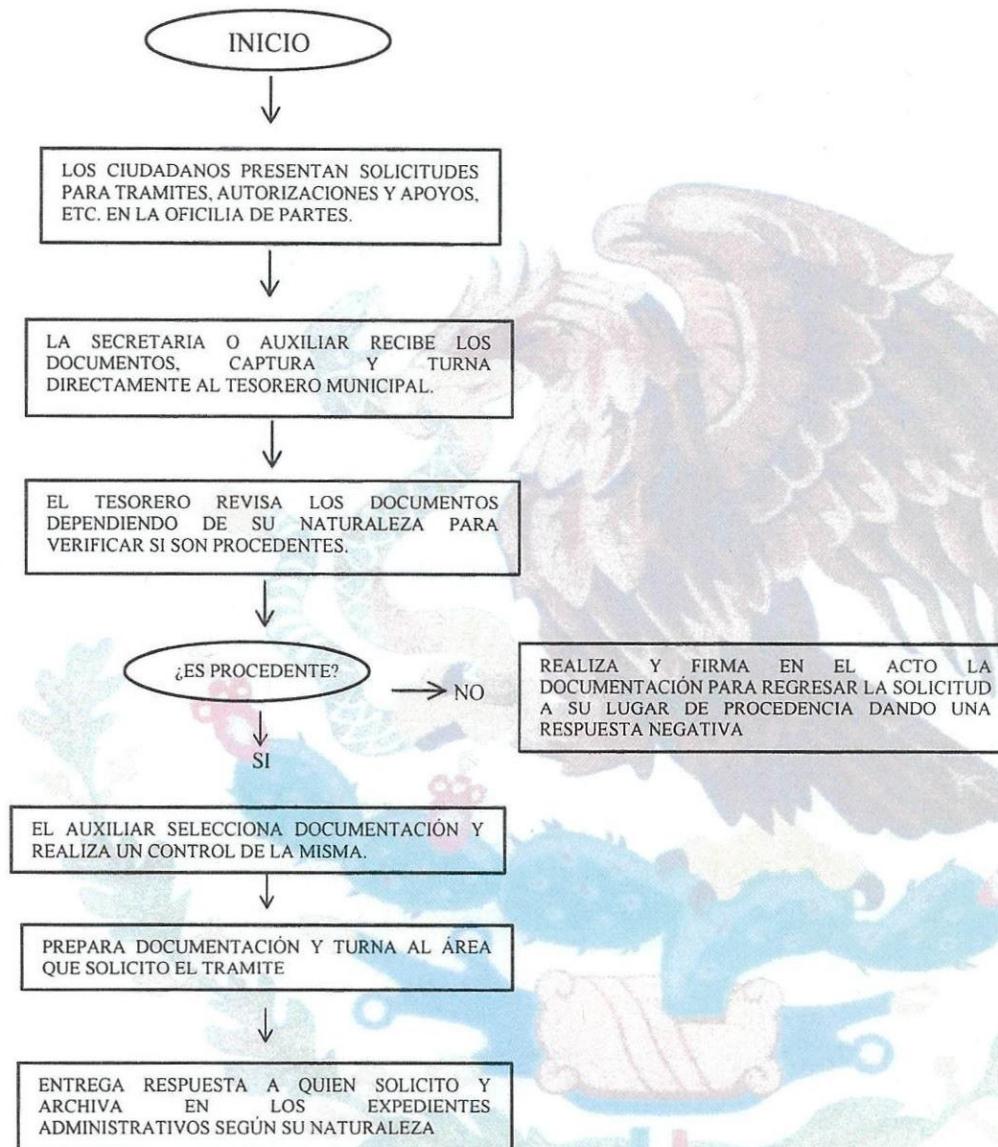
Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



**Honorable Ayuntamiento Constitucional
de San Agustín Loxicha
ADMINISTRACIÓN 2023-2025**

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Los ciudadanos y áreas del municipio presentan diversas solicitudes ante la Tesorería Municipal para trámites, apoyos y otros.
- La secretaria o auxiliar, de la tesorería recibe los documentos, captura y turna directamente a la Tesorera Municipal.
- La Tesorera Municipal recibe y revisa los documentos conforme a su naturaleza para verificar si las solicitudes son procedentes.
- La Tesorera Municipal toma la decisión sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes.
- En caso de no ser procedentes realiza y firma los documentos pertinentes para dar una respuesta negativa al solicitante, o en el acto lo hace de manera verbal para informar al ciudadano. • En caso de tener una respuesta positiva a la solicitud el auxiliar de la dependencia selecciona la documentación para realizar un control de esta.
- El auxiliar prepara la documentación y la turna al área que solicitó el trámite.
- Se entrega respuesta al solicitante y se archivan los expedientes según su naturaleza.
- Finaliza el proceso.

Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO.

PROPOSITO

La finalidad de este proceso es establecer la metodología que permita a las dependencias ser congruentes con la aplicación del presupuesto en el gasto público.

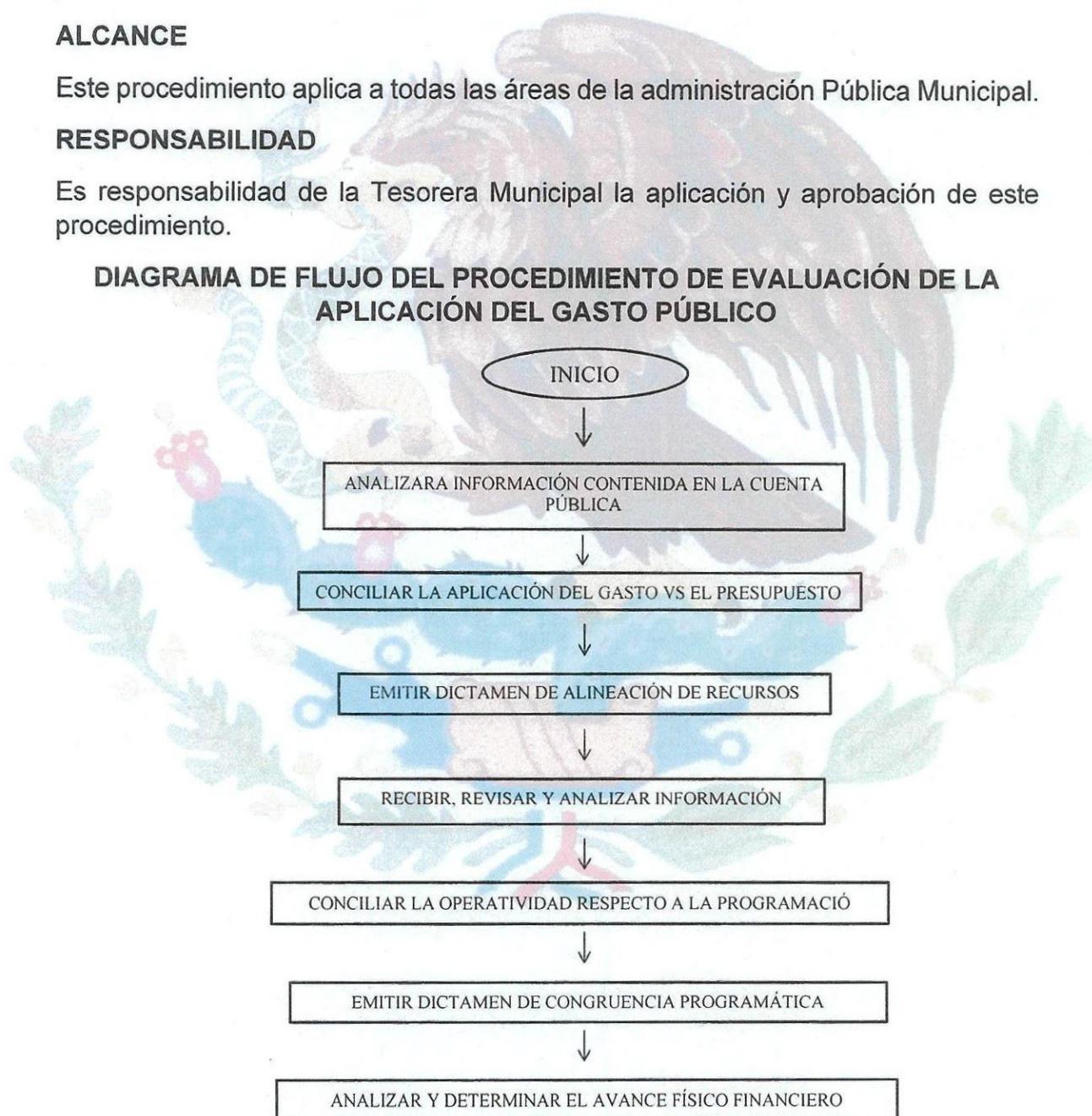
ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas de la administración Pública Municipal.

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Tesorera Municipal la aplicación y aprobación de este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO



Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



ENVIAR DICTAMEN LAS DEPENDENCIAS PARA SEGUIMIENTO Y
APLICACIÓN U OBSERVANCIA DE LAS RECOMENDACIONES

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

PROPOSITO

Establecer la metodología de elaboración y autorización del presupuesto anual a ejercer en la Tesorería Municipal.

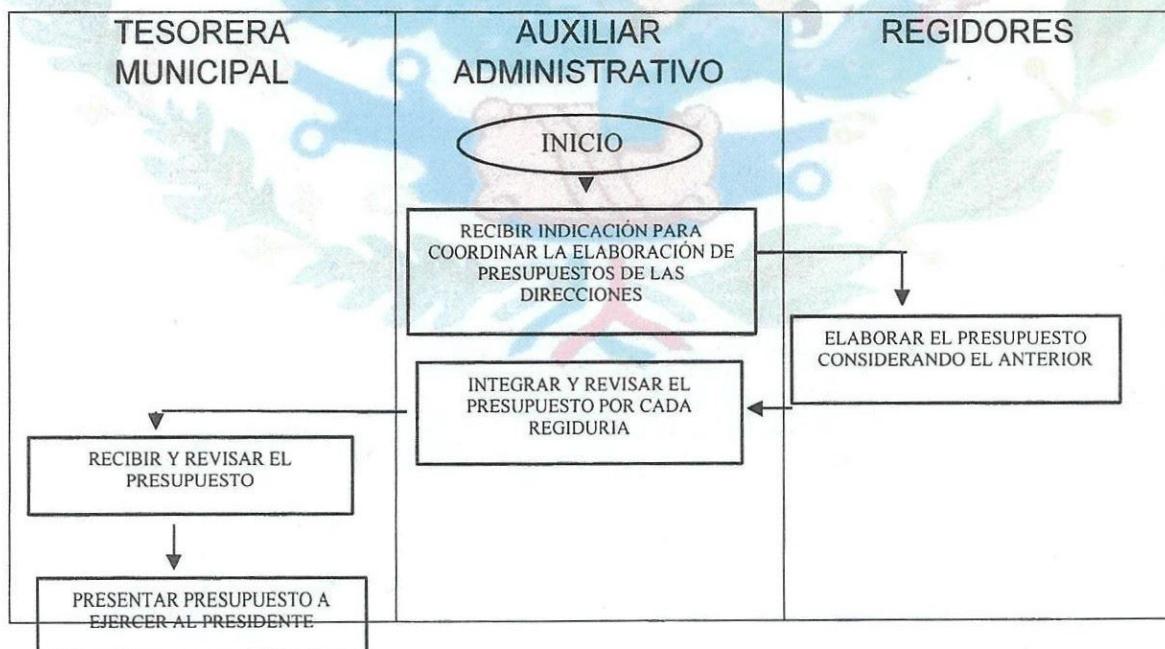
ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas adscritas a la Tesorería Municipal de San Agustín Loxicha, Oaxaca.

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del titular de la Tesorería Municipal la autorización de este procedimiento. Las unidades administrativas que integran a la Tesorería Municipal son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



**Honorable Ayuntamiento Constitucional
de San Agustín Loxicha
ADMINISTRACIÓN 2023-2025**

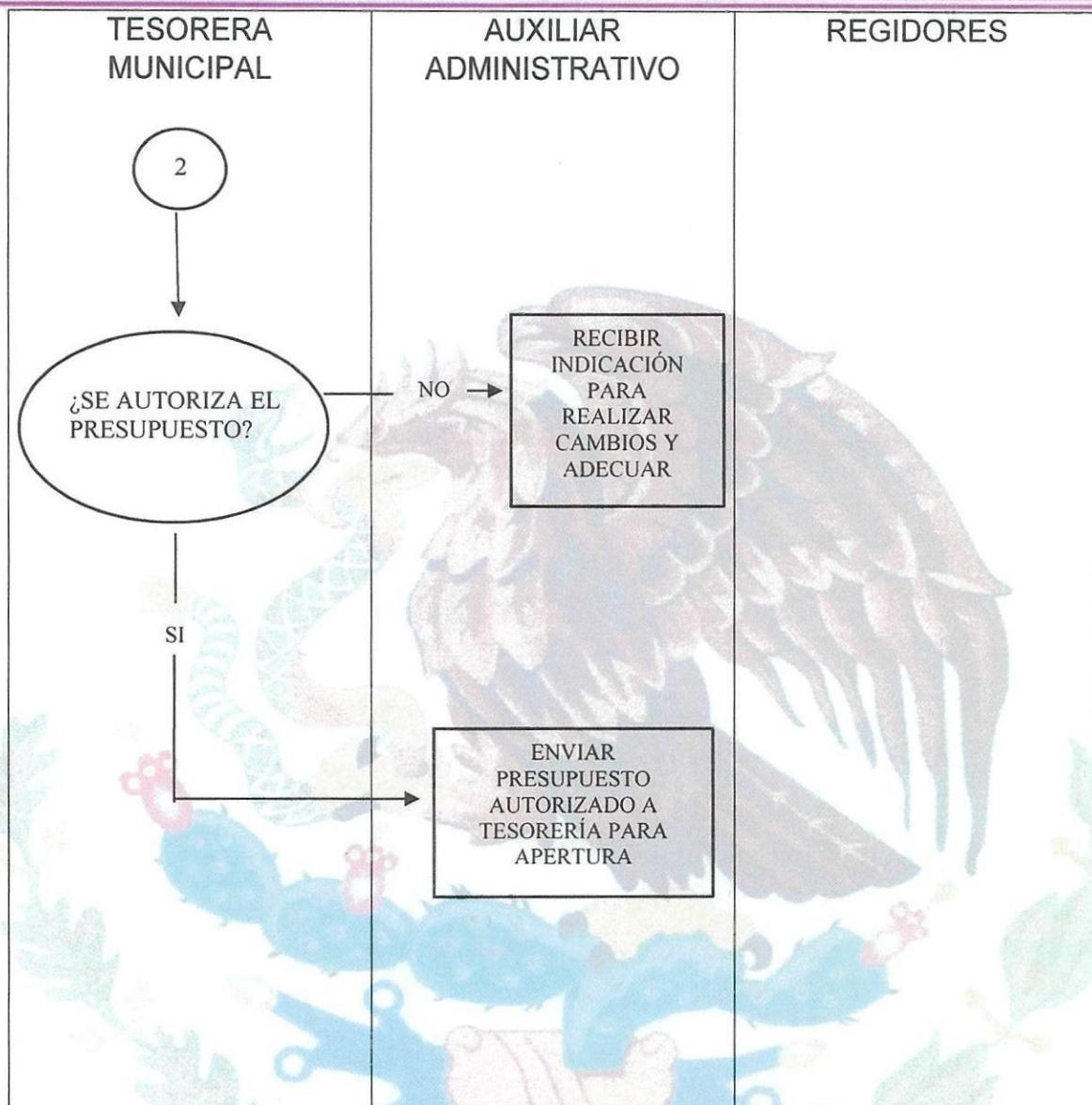
PALACIO MUNICIPAL s/n, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921

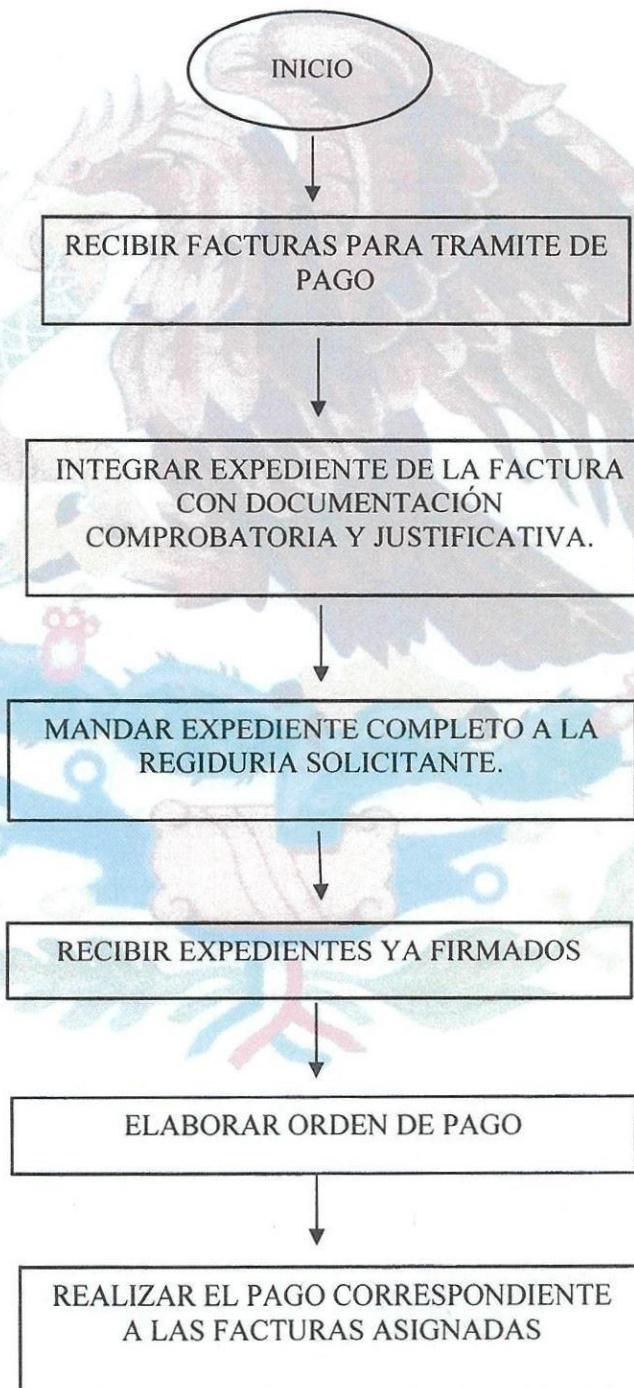


TRAMITE DE FACTURACIÓN A PAGO

OBJETIVO

Tener un registro sobre trámites de facturación realizados a favor del Municipio y que se encuentre pendientes de pago por parte de la Tesorería Municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO



Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SÍNDICO MUNICIPAL

En cumplimiento a la normatividad vigente en el Estado de Oaxaca se presenta el siguiente manual en el cual se determinan y dan a conocer el marco jurídico, las atribuciones, la estructura orgánica, los objetivos y funciones de la dirección de asuntos jurídicos.

Con la misión de ser un área estratégica en el Municipio de San Agustín Loxicha, Oaxaca, que permita conservar el equilibrio jurídico legal entre el ayuntamiento y los particulares, con base en el régimen jurídico Mexicano Nacional, Estatal y Municipal.

La Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, en su Título Cuarto, de las Autoridades del Ayuntamiento, Capítulo II, del Sindico, Artículo 71, establece "Los síndicos serán representantes jurídicos del Municipio y responsables de vigilar la debida administración del erario público y patrimonio municipal, con las siguientes atribuciones.

- I. Procurar, defender y promover los intereses municipales, presentar denuncias y querellas, representar jurídicamente al Municipio en los litigios en los que estos fueren parte, y en la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal;
- II. Tendrá el carácter de mandatarios del ayuntamiento y desempeñaran las funciones que este les encomienden y las que designen las leyes;
- III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos, revisar y firmar los cortes de caja o estados financieros de la tesorería y la documentación de la cuenta pública municipal;
- IV. Practicar, a falta de Agente de Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas al Ministerio Público del distrito judicial que le corresponda;
- V. Auxiliar a las autoridades ministeriales en las diligencias que correspondan;
- VI. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones de Cabildo;
- VII. Formar parte de la comisión de Hacienda Pública Municipal, y aquellas otras que le hayan sido asignadas;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la formulación modificaciones o reformas a los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial
- IX. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, promoviendo la inclusión de los que se hayan omitido, y haciendo que se escriban en el libro especial con la

Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



expresión real de sus valores y las características de identificación, así como el destino de los mismos.

- X. Regularizar ante la autoridad competente, la propiedad de los bienes inmuebles municipales, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;
- XI. Admitir y resolver los recursos administrativos, de conformidad con lo dispuesto con la Ley;
- XII. Vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente su declaración patrimonial, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca; y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

PROCEDIMIENTOS.

CONCILIACIÓN A PARTICULARES

PROPÓSITO.

Contar una guía de acción para la realización de las diferentes actividades de la Sindicatura y que sepan los funcionarios cuáles serán sus actividades básicas

ALCANCE.

Aplica al Síndico

RESPONSABILIDADES.

Corresponde al Síndico Municipal, observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual.

MÉTODO DEL TRABAJO.

Diagrama de flujo, descripción de las actividades.

DIAGRAMA DE FLUJO



Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- El Síndico recibe al ciudadano y escucha el caso planteado.
- El Síndico emite el citatorio, para dialogar con las partes involucradas.
- Se lleva a cabo una reunión conciliatoria entre las partes.
- Con intervención del Síndico se llega a un acuerdo entre las partes.
- Se levantan las actas correspondientes y se firma la documentación necesaria.
- Finaliza el proceso.

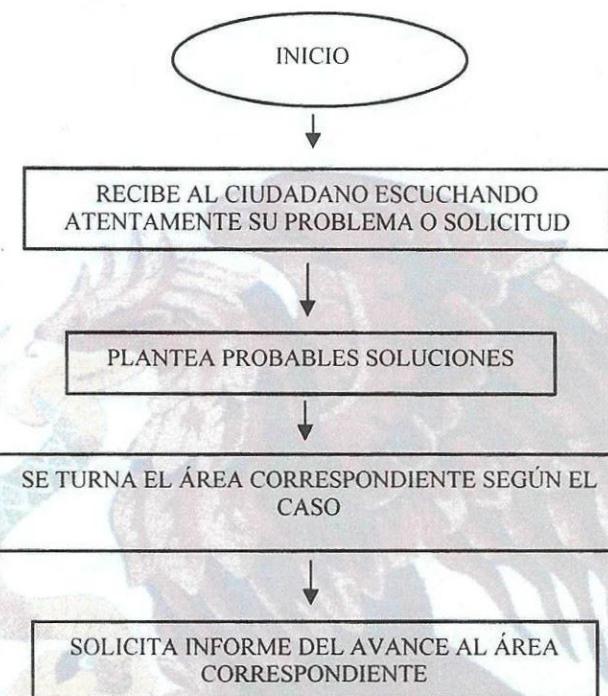
**Honorable Ayuntamiento Constitucional
de San Agustín Loxicha
ADMINISTRACIÓN 2023-2025**

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



PROCEDIMIENTO ATENCIÓN Y ASISTENCIA A LA CIUDADANÍA

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

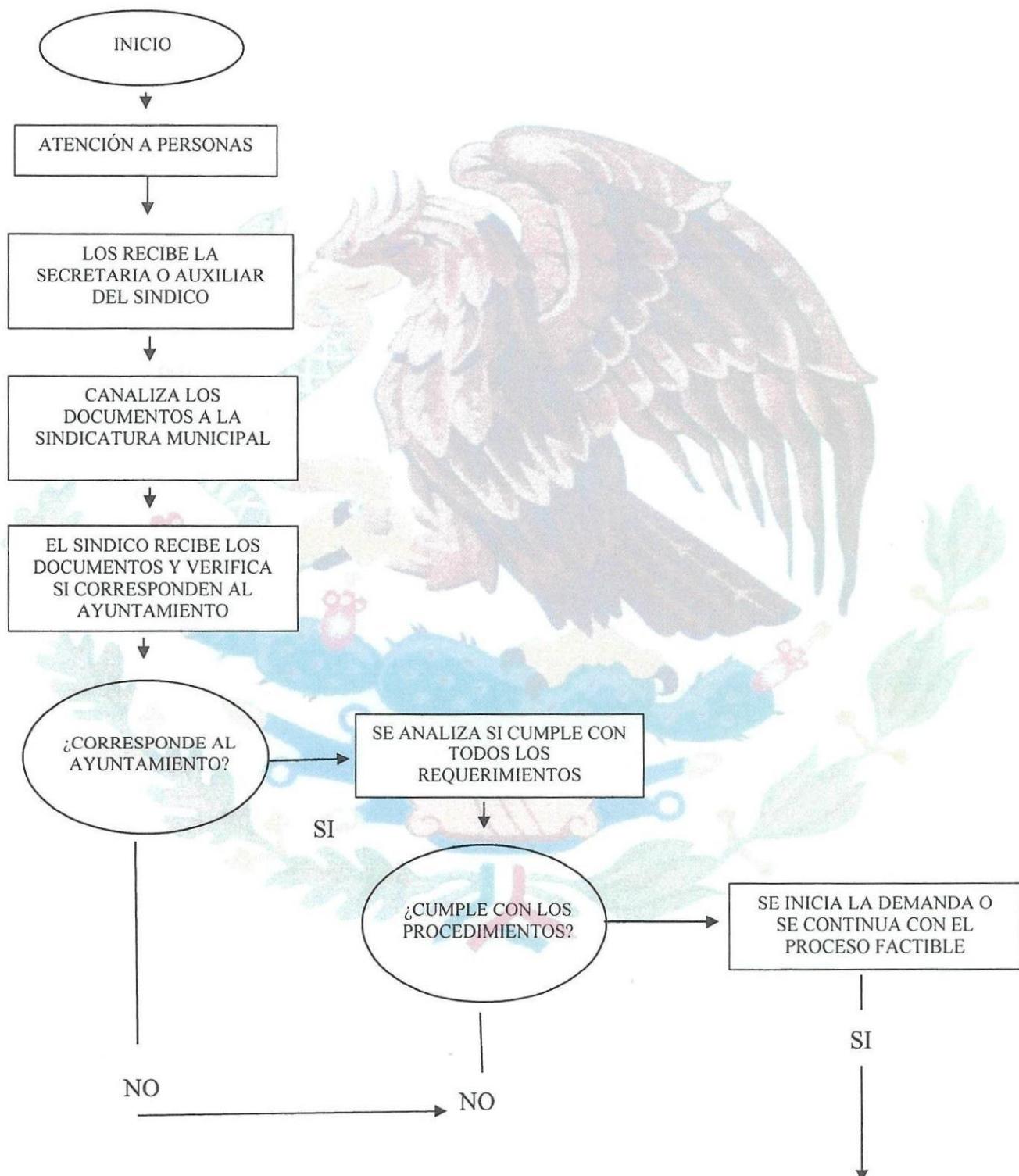
- El síndico recibe al ciudadano escuchando atentamente su problema o solicitud.
- El Síndico plantea probables soluciones.
- Se turna el área correspondiente según sea el caso.
- Solicitud informes del avance al área correspondiente.
- Se finaliza el proceso.

**Honorable Ayuntamiento Constitucional
de San Agustín Loxicha
ADMINISTRACIÓN 2023-2025**

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



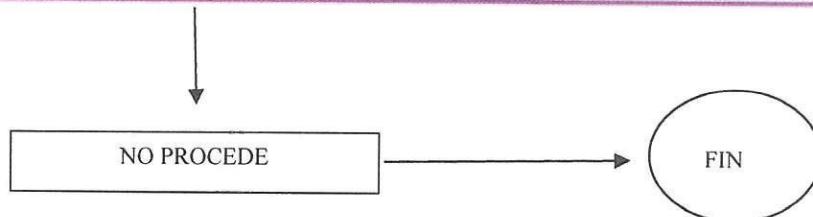
DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGIDURÍAS

De conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, los Regidores, en unión del presidente y los Síndicos, forman el cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento. Los Regidores, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por esta Ley;
- III. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrolle con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;
- IV. Desempeñar las comisiones que le encomienda el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;
- V. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;
- VI. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;
- VIII. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;
- IX. Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio, así como de la situación en general de la administración pública municipal;

Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

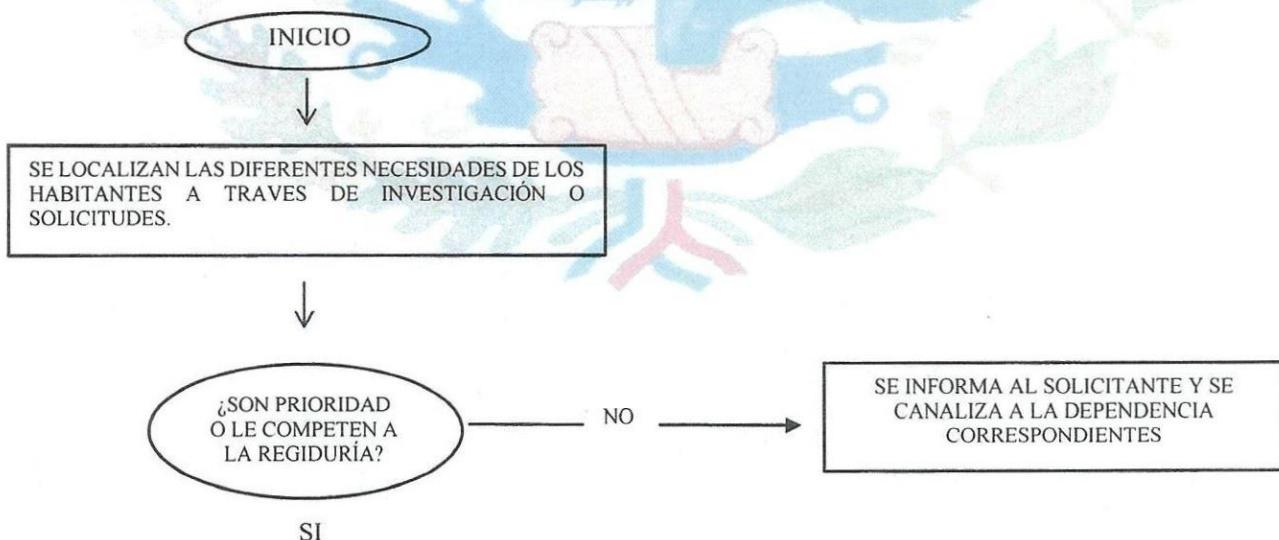
PALACIO MUNICIPAL s/n, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



- X. Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;
- XI. Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente;
- XII. En materia indígena se encargarán de asegurar y promover los derechos y comunidades indígenas que integren el municipio, así como su desarrollo y oportunidades en total equidad, salvaguardando en todo momento el respeto a sus sistemas normativos internos y en general; a su cultura originaria, y (Reforma según Decreto No. 1184 PPOE Extra de 09-04-12)
- XIII. Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento. (Adición según Decreto No. 1184 PPOE Extra de 09-04-12)

Las Regidurías, tiene como principal objetivo gestionar recursos económicos y recursos materiales de las instituciones educativas estatales y federales, incentivar el deporte en la sociedad, así como la construcción, mantenimiento y equipamiento de espacios adecuados para los habitantes, promoviendo también el fomento a la cultura para el desarrollo humano de la sociedad.

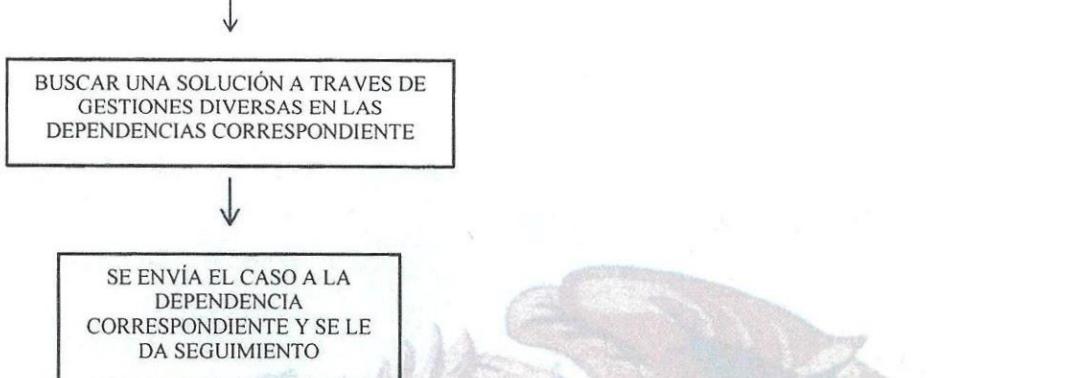
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LAS FUNCIONES BÁSICAS DE LA REGIDURÍAS



Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- La regiduría identifica las diferentes necesidades de los ciudadanos a través de diversos procesos de investigación y solicitudes de los habitantes del Municipio.
- Se analizan las solicitudes y resultados de investigación.
- Se toma una decisión en base a las características de cada necesidad y/o solicitud en proceso.
- En caso de tener una respuesta negativa (no ser prioridad de las regidurías) se debe informar al ciudadano y orientarlo a la dependencia correspondiente.
- Cuando la respuesta sea positiva es decir le compete a la regiduría se buscará una posible solución por medio de gestiones ante las dependencias necesarias.
- Las Regiduría se verá obligada a dar seguimiento a los procesos de gestión en cumplimiento a las solicitudes hechas por los ciudadanos.
- Se termina con el proceso

Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA REGIDURÍA DE HACIENDA.

OBJETIVOS

El regidor de hacienda en el Municipio de San Agustín Loxicha, Oaxaca, tiene como propósito apoyar en la planeación financiera y tributaria del municipio, proyectar y coordinar los ingresos del Municipio, considerando las necesidades del gasto público, la utilización razonable del crédito público y la sanidad financiera de la Administración Pública Municipal.

Tomar medidas con la finalidad de incentivar la recaudación y los aprovechamientos de los recursos municipales.

El Regidor de Hacienda deberá planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social, desarrollo comunitario e infraestructura para el desarrollo, implementando los programas o iniciativas de carácter federal, estatal y municipal que favorezcan la creación de oportunidades para el desarrollo personal, familiar y social de los ciudadanos. Por lo tanto, esta labor está orientada al impulso de políticas y programas fiscales, jurídicos, médicos asistenciales, alimentarios y sociales, debiendo destinarlos principalmente a los sectores más desprotegidos de la comunidad, evitando preferencias políticas; así como incentivar las actividades productivas que generan la justa distribución de la riqueza y la creación de nuevas fuentes de empleos.

COBROS POR DERECHOS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN LOXICHA, POCHUTLA, OAXACA.

OBJETIVO

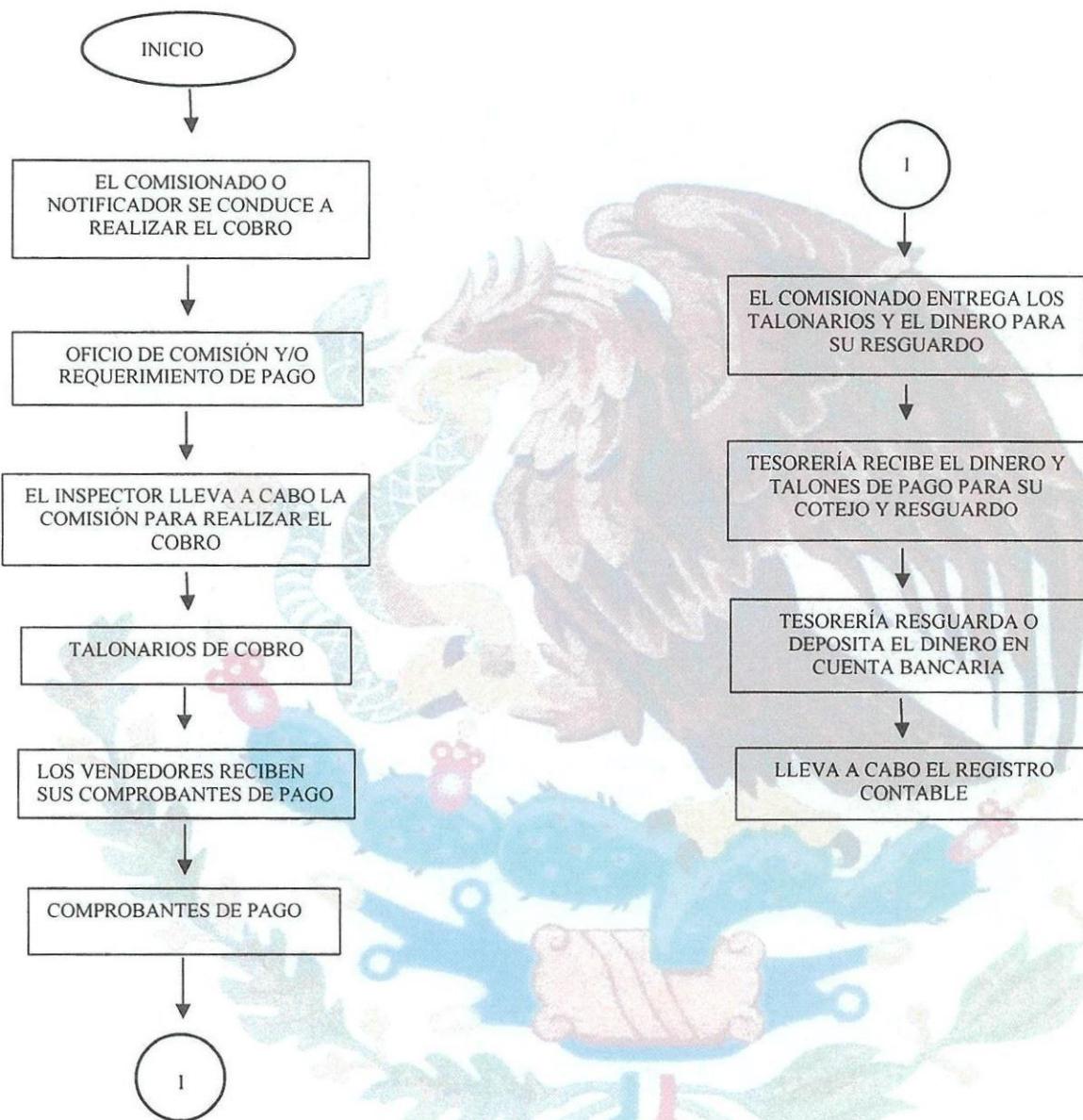
Recaudar los ingresos producto de los derechos cobrados a los habitantes y comercios establecidos del municipio, apegados a la Ley de Ingresos Municipal, con la finalidad de recaudar ingresos al ayuntamiento, y estos pueden ser utilizados en beneficio de la ciudadanía

**Honorable Ayuntamiento Constitucional
de San Agustín Loxicha
ADMINISTRACIÓN 2023-2025**



PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL COBRO DE DERECHOS A COMERCIOS
ESTABLECIDOS Y/O VENDEDORES AMBULANTES**



**Honorable Ayuntamiento Constitucional
de San Agustín Loxicha
ADMINISTRACIÓN 2023-2025**

PALACIO MUNICIPAL s/n, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- El comisionado lleva a cabo las diligencias para el cobro de derecho de piso de vendedores ambulantes con previo aviso de comisión.
- Recibe los comprobantes para efectuar el cobro del derecho de piso debidamente requisitado.
- Los vendedores reciben su comprobante debidamente sellado y firmado
- El comisionado hace entrega de los talones de comprobación junto con el dinero recaudado para su cotejo.
- La tesorería recibe el dinero y los talones de comprobación para su cotejo y emite el recibo oficial de ingresos.
- La Tesorería Municipal resguarda o deposita lo recaudado en una cuenta bancaria.
- Lleva a cabo el registro contable del ingreso correspondiente.
- Finaliza el proceso

IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN VULNERABLE PARA LA APLICACIÓN Y/O GESTIÓN DE RECURSOS DE PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES, PARA EL MEJORAMIENTO DE SU CALIDAD DE VIDA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Detectar a los habitantes del Municipio en situación de vulnerabilidad.
- Clasificar a los habitantes del Municipio de acuerdo a sus necesidades y solicitudes.
- Analizar si sus necesidades se contemplan dentro de algún programa de asistencia social.
- En caso de no contemplarse dentro de algún programa de bienestar social, se canaliza al habitante a la dependencia correspondiente.

Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

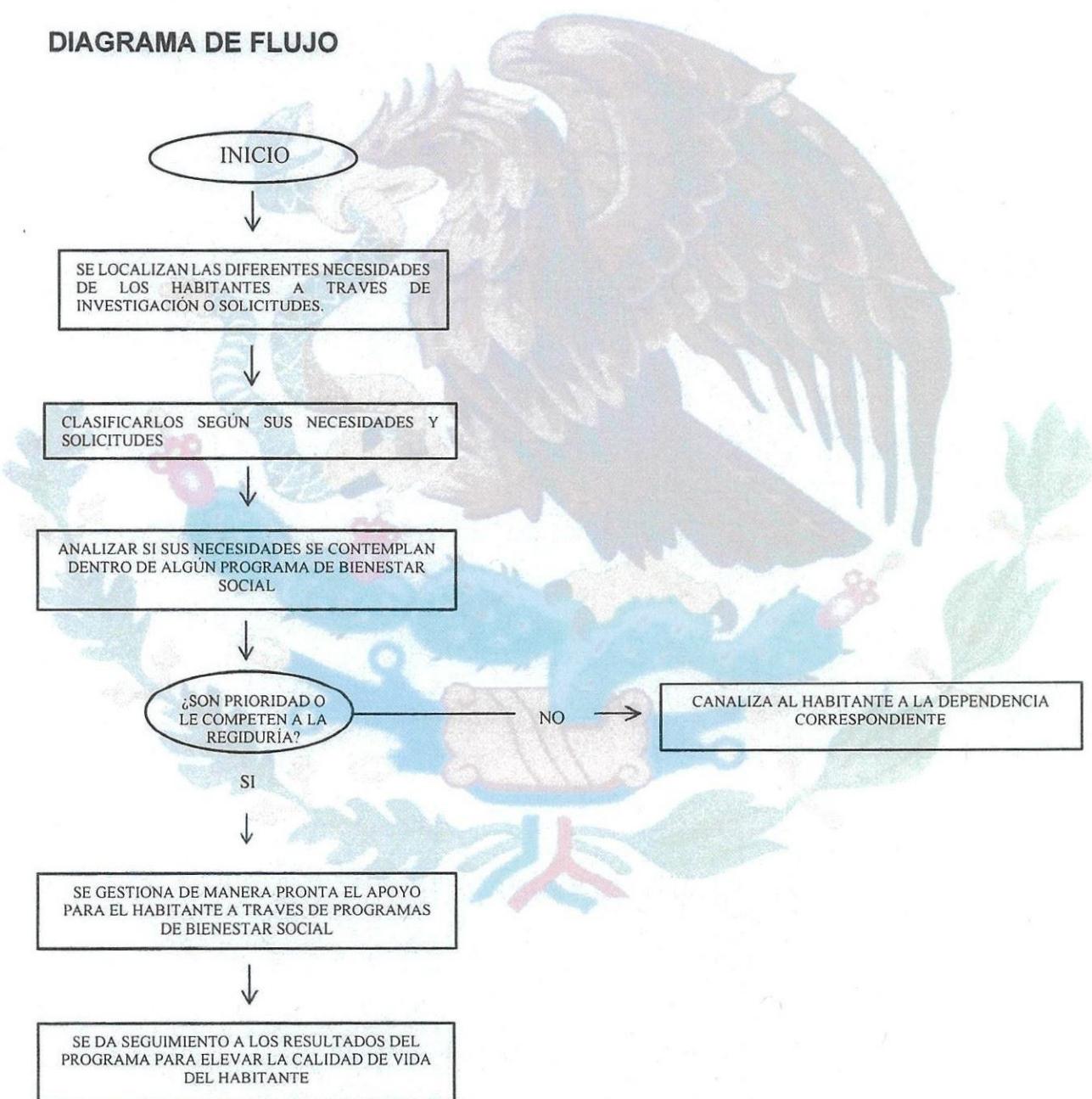
ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



- En caso de que sus necesidades y/o solicitudes formen parte de algún programa de bienestar social, se gestionara el apoyo a través de las distintas dependencias federales, estatales y municipales.
- Se dará seguimiento a los resultados del programa respecto a la elevación de la calidad de vida del habitante.

DIAGRAMA DE FLUJO



Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL s/n, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL.

SISTEMA DIF MUNICIPAL.

El presente manual tiene como objetivo primordial proporcionar asistencia social con calidez, justicia y equidad; buscando generar cambios que mejoren las condiciones de los niños, niñas, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, jóvenes y grupos indígenas primordialmente, promoviendo un desarrollo humanista, basado en la aplicación de proyectos sustentables que generen un bienestar en la población que se encuentra desamparada o menos favorecida y que impacten directamente en el acceso a la salud, la educación, el bienestar de manera integral y en el empleo.

FUNCIONES

- Ofrecer continua y sistemáticamente servicios preventivos de atención primaria a grupos de la población prioritarios (mujeres, niños, jóvenes, personas adultas mayores o con capacidades diferentes) en aspectos básicos para su desarrollo integral.
- Fortalecer continua y sistemáticamente a la sociedad mediante la promoción de la organización y la participación de los ciudadanos.
- Intervenir a favor de personas o comunidades vulnerables en su acceso a los servicios de asistencia social, para eliminación de la violencia y discriminación hacia los sectores de mayor vulnerabilidad.
- Realizar estudios que permitan determinar la cantidad y tipo de ayudas alimentarias a menores en edad escolar.
- Establecer vínculos con organismos e instituciones encargadas del desarrollo de programas asistenciales, para establecer sistemas de coordinación que permitan atender de manera conjunta las zonas desprotegidas.

Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL s/n, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



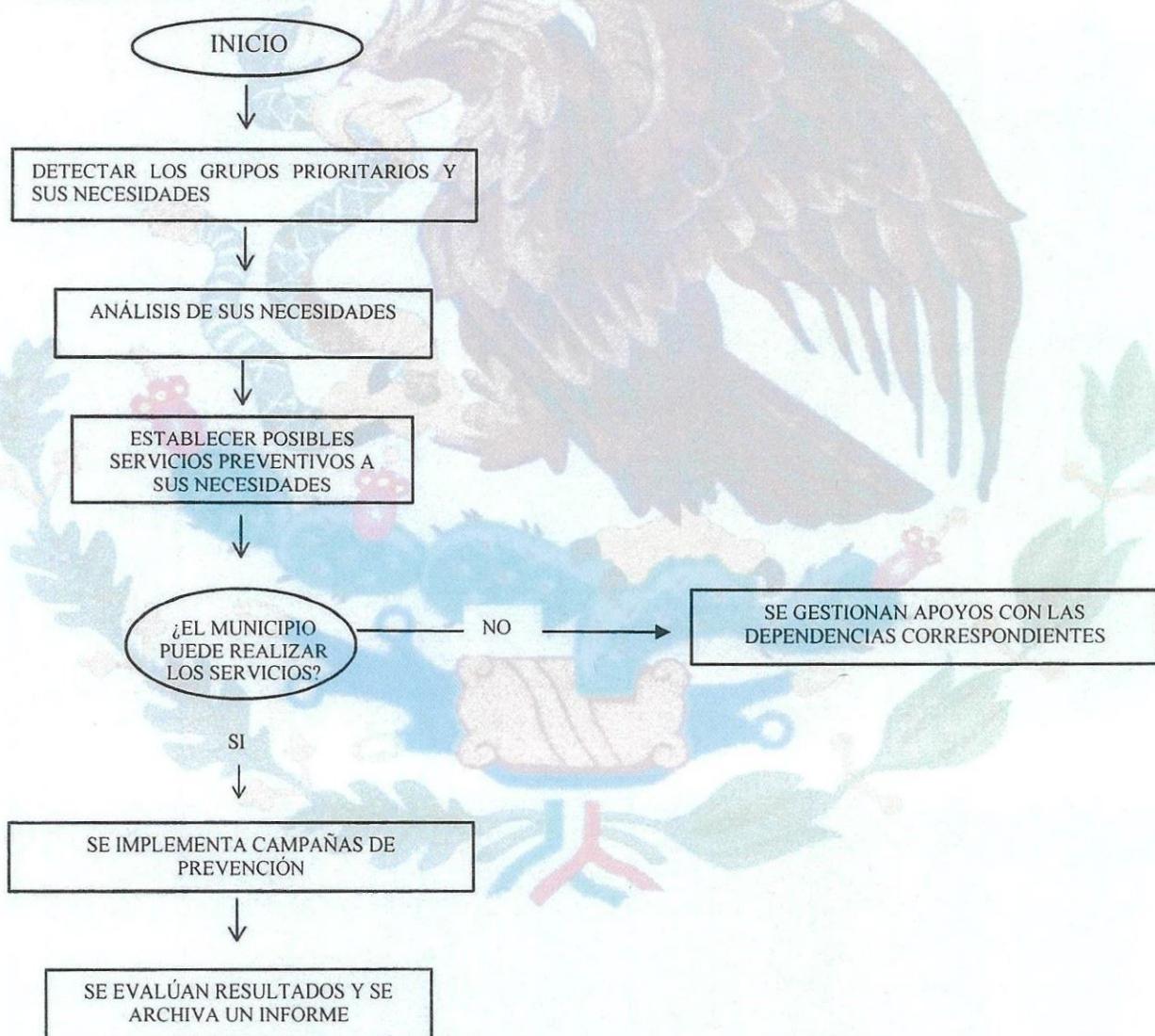
PROCEDIMIENTO

Ofrecimiento de servicios preventivos de atención primaria a grupos prioritarios.

OBJETIVO

Ofrecer servicios preventivos de atención a los grupos prioritarios de la ciudadanía del Municipio de San Agustín Loxicha, Oaxaca.

DIAGRAMA DE FLUJO



Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921



DESCRIPCIÓN DE PROCESO

- El DIF municipal detecta los diferentes grupos prioritarios o vulnerables de la población (mujeres, jóvenes, niños, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, etc.)
- El director del DIF Municipal hace un análisis de sus necesidades.
- Establece posibles servicios preventivos para sus necesidades según su naturaleza.
- Evalúa si el municipio puede realizar los servicios requeridos.
- En caso de que el Municipio no pueda realizar los servicios pertinentes el DIF Municipal se encargara de gestionar los recursos necesarios ante las dependencias correspondientes.
- Cuando el Municipio pueda realizar los servicios pertinentes de prevención se proceda a efectuarse diversas campañas de prevención de acuerdo a sus necesidades, en coordinación con las regidurías.
- Se evalúan los resultados y se genera un archivo para su posterior consulta de ser necesario.
- Finaliza el proceso

Dado en el Palacio Municipal de San Agustín Loxicha, Distrito de Pochutla, Estado de Oaxaca, a los 24 días del mes de febrero de 2023.

ATENTAMENTE
**EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
SAN AGUSTÍN LOXICHA, DISTRITO DE POCHUTLA, OAXACA, PARA EL
PERIODO 2023-2025.**



Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Loxicha

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO SAN AGUSTÍN LOXICHA, OAXACA C.P. 70921

SINDICATURA MUNICIPAL

C. María del Pilar García Santiago
Síndica Procuradora

Mpio. San Agustín
Loxicha,
Dito. Pochutla, Oax.
01/01/2023-31/12/2025

C. Teresa Mendoza Juárez
Regidora de Hacienda

REGIDURÍA
DE HACIENDA
Mpio. San Agustín
Loxicha,
Dito. Pochutla, Oax.
01/01/2023-31/12/2025

C. María de Lourdes Pacheco Alonso
Regidora de Educación

REGIDURÍA
DE EDUCACIÓN
Mpio. San Agustín
Loxicha,
Dito. Pochutla, Oax.
01/01/2023-31/12/2025

C. José Manuel Hernández Olivera
Regidor de Control y Vigilancia

REGIDURÍA
DE CONTROL Y VIGILANCIA
Mpio. San Agustín
Loxicha,
Dito. Pochutla, Oax.
01/01/2023-31/12/2025

C. Liliana Martínez Ambrosio
Regidora de Cultura

REGIDURÍA DE
CULTURA
Mpio. San Agustín
Loxicha,
Dito. Pochutla, Oax.
01/01/2023-31/12/2025

C. Cipriano Pacheco Luis
Síndico Hacendario

REGIDURÍA
DE HACIENDA
Mpio. San Agustín
Loxicha,
Dito. Pochutla, Oax.
01/01/2023-31/12/2025

C. Nicandro Juárez Pacheco
Regidor de Obras

REGIDURÍA
DE OBRAS
Mpio. San Agustín
Loxicha,
Dito. Pochutla, Oax.
01/01/2023-31/12/2025

C. Mayra Elizabeth Ruiz Enríquez
Regidora de Ecología

REGIDURÍA
DE ECOLOGÍA
Mpio. San Agustín
Loxicha,
Dito. Pochutla, Oax.
01/01/2023-31/12/2025

C. Úrsula López Silva
Regidora de Deportes

REGIDURÍA
DE DEPORTES
Mpio. San Agustín
Loxicha,
Dito. Pochutla, Oax.
01/01/2023-31/12/2025

C. Servando Amando López Santiago
Regidor de Panteones

REGIDURÍA DE
PANTEONES
Mpio. San Agustín
Loxicha,
Dito. Pochutla, Oax.
01/01/2023-31/12/2025

C. Micaela Patricia Martínez Luna
Regidora de Tránsito y Vialidad

REGIDURÍA DE
TRÁNSITO Y VIALIDAD
Mpio. San Agustín
Loxicha,
Dito. Pochutla, Oax.
01/01/2023-31/12/2025

*La presente hoja corresponde al manual de procedimientos del municipio de San Agustín Loxicha de fecha 24 de febrero de 2023