

# MANUAL DE

# PROCEDIMIENTOS

## MUNICIPIO DE “SAN MIGUEL EJUTLA”

### 2023-2025



[SAN MIGUEL EJUTLA, EJUTLA, OAXACA, 2023](#)

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DEL  
MUNICIPIO DE “SAN MIGUEL  
EJUTLA” EJUTLA, OAXACA

**2023-2025**



Elaboró	Vo. Bo.	Aprobó
TESORERÍA MUNICIPAL	REGIDURÍA DE HACIENDA	PRESIDENCIA MUNICIPAL



## ÍNDICE

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE “SAN MIGUEL EJUTLA” EJUTLA, OAXACA.....</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL .....</b>	<b>5</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>6</b>
<b>III. JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>IV. SIMBOLOGÍA .....</b>	<b>10</b>
<b>V. PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>11</b>
<b>VI. DIRECTORIO.....</b>	<b>27</b>

## INTRODUCCIÓN

Para fortalecer un modelo de gobierno óptimo, que opere y sea eficiente, se requiere de una Administración Pública que procure alcanzar objetivos reales y verificables, así como lograr a través de la gestión integral de los recursos humanos y materiales la consecución de las metas establecidas a principio de la Administración, para dar cumplimiento a estas acciones el Municipio de San Miguel Ejutla, llevó a cabo la creación de un Manual de Procedimientos, el cual tiene como propósito existir como una guía clara y específica que garantice el desarrollo de las actividades que de manera sistemática realizan cada una de las áreas administrativas que conforman el Municipio. En dicho manual se indican los principales procedimientos administrativos, mismos que resultan necesarios para llevar a cabo las actividades, dada su relevancia desembocó en determinar un procedimiento que de pauta a establecer una buena comunicación entre las áreas relacionadas.

Este documento administrativo se plantea como una guía para la correcta aplicación de los procedimientos y las políticas establecidas, así también comprende en forma ordenada, secuencial y detallada los pasos y puntos de los procedimientos a seguir en las principales áreas administrativas del gobierno municipal, proporcionando al personal que a estas integran, una directriz general; haciendo detalle y descripción en el objetivo así como en las políticas, y a su vez los responsables de las actividades a realizar, dando una breve descripción de estas, adjuntando su diagrama de flujo respectivo.

El presente está sujeto a la adaptabilidad y cambios a efectuar que las actividades a realizar en el día a día requieran, es decir que se tiene previsto el ir implementando actualizaciones conforme se vayan presentando eventualidades no contempladas en la descripción de los procedimientos aquí plasmados, tomando a consideración los procedimientos mismos, así como la normatividad a nivel federal, estatal o demás reglamentación interna, con la finalidad de mantener la vigencia de los servicios a la ciudadanía.

Con este manual se pretende llegar a un nivel modelo en las funciones administrativas y mantener una vigilancia al momento en que se realizan las actividades, así como poder contar las herramientas para ejercer un control posterior que pueda ayudar a una mejora continua al interior de la administración.



## I. OBJETIVO DEL MANUAL

### ➤ General

- Implementar una estandarización de las secuencias que presentan los procedimientos administrativos que ofrece el H. Ayuntamiento de San Miguel Ejutla, con la finalidad de mantener en un nivel óptimo y oportuno en las funciones y servicios que soliciten los ciudadanos del Municipio.

### ➤ Específicos

- Favorecer la planeación, organización, programación, ejecución, control y evaluación de los resultados mediante la implementación secuencial de los procedimientos que ejecutan las áreas de la presente administración.
- Cumplir con la normatividad que regula el control interno administrativo en la función pública municipal durante la ejecución de los procedimientos.
- Fomentar la mejora continua en los procedimientos vigentes en pro de mayor eficiencia en los servicios administrativos.
- Mantener un control y seguimiento a las acciones que puedan contribuir al logro de los objetivos y metas de los programas establecidos por el gobierno municipal.
- Detectar omisiones así como identificar la duplicación de procesos en las funciones con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios durante los trámites administrativos.
- Proporcionar un instrumento útil para poder nutrir los indicadores administrativos que miden la gestión de los servicios administrativos que proporciona el Municipio.
- Conceder al funcionario la herramienta que le permita identificar los recursos y requisitos necesarios para cumplir una determinada función en el mejor tiempo posible.
- Implantar los procedimientos administrativos necesarios que permitan eficientar los principales procedimientos administrativos para aumento en la calidad de los servicios públicos municipales.



## II. MARCO JURÍDICO

### ➤ Federal

- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Educación
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General de Salud
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

➤ **Estatal**

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca
- Código Procesal Penal para el Estado de Oaxaca.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca
- Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca
- Ley de Deuda Pública.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca
- Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



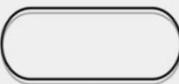
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.



### III. JUSTIFICACIÓN

Es de vital y suma importancia para las áreas administrativas que integran el Municipio de San Miguel Ejutla, que sus principales procedimientos administrativos se encuentren plasmados de forma clara, breve y entendible, para que puedan ser implementados por las autoridades y colaboradores de las oficinas que integran la estructura municipal, todo esto en beneficio de los ciudadanos que acuden como usuarios de los servicios del Municipio y que a su vez, estos también conozcan el objetivo general así como los específicos que deben seguir para recibir una atención óptima y oportuna, logrando así este documento complementar la planeación, organización, ejecución y evaluación de los principales servicios para volver una administración eficiente la correspondiente al periodo 2023-2025.

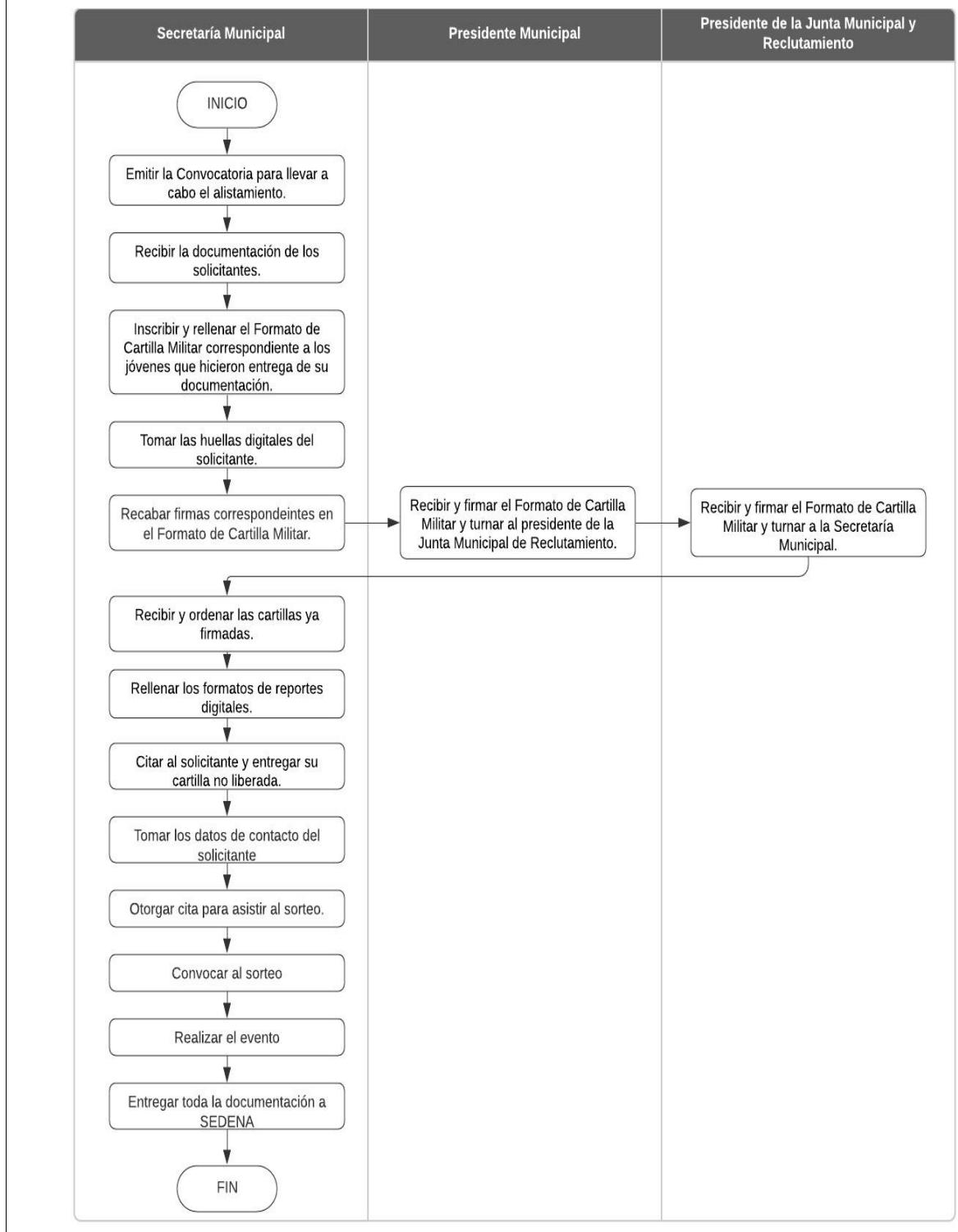
## IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	¿PARA QUÉ SE UTILIZA?
	Inicio/fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	Operación/actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Documento múltiple	Representa cualquier tipo de documento con copias
	Almacenamiento/archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

## V. PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Alistamiento al Servicio Militar Nacional		
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b>	Secretaría Municipal	
<b>Objetivo:</b>		
Atender oportunamente el alistamiento al Servicio Militar Nacional, expediendo y proporcionando las cartillas del Servicio Militar Nacional a los conscriptos de clase.		
<b>Área administrativa responsable de la ejecución:</b>		
Secretaría Municipal		
<b>Política:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se atenderán únicamente las solicitudes de las personas que acrediten su residencia en el territorio del Municipio de San Miguel Ejutla, Ejutla, Oaxaca</li> </ul>		
<b>Descripción</b>		
<b>Área Ejecutora</b>	<b>Secuencia</b>	
Secretaría Municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir la Convocatoria para llevar a cabo el alistamiento.</li> <li>2. Recibir la documentación de los solicitantes.</li> <li>3. Inscribir y llenar el Formato de Cartilla Militar correspondiente a los jóvenes que hicieron entrega de su documentación.</li> <li>4. Tomar las huellas digitales del solicitante.</li> <li>5. Recabar firmas correspondientes en el Formato de Cartilla Militar (del Presidente Municipal y del presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento).</li> </ol>	
	Presidente Municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibir y firmar el Formato de Cartilla Militar y turnar al presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento.</li> </ol>
		Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento
	Secretaría Municipal	

## Diagrama de Flujo



**Nombre del Procedimiento:** Expedición de constancias (de Origen y vecindad, Ingresos, Residencia, Dependencia Económica, Buena conducta).

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Secretaría Municipal

**Objetivo:**

Atender y apoyar a la población de San Miguel Ejutla, Ejutla, Oaxaca en la realización de trámites y servicios que se llevan a cabo dentro del área de Secretaría Municipal, a través de una ejecución eficiente.

**Área administrativa responsable de la ejecución:**

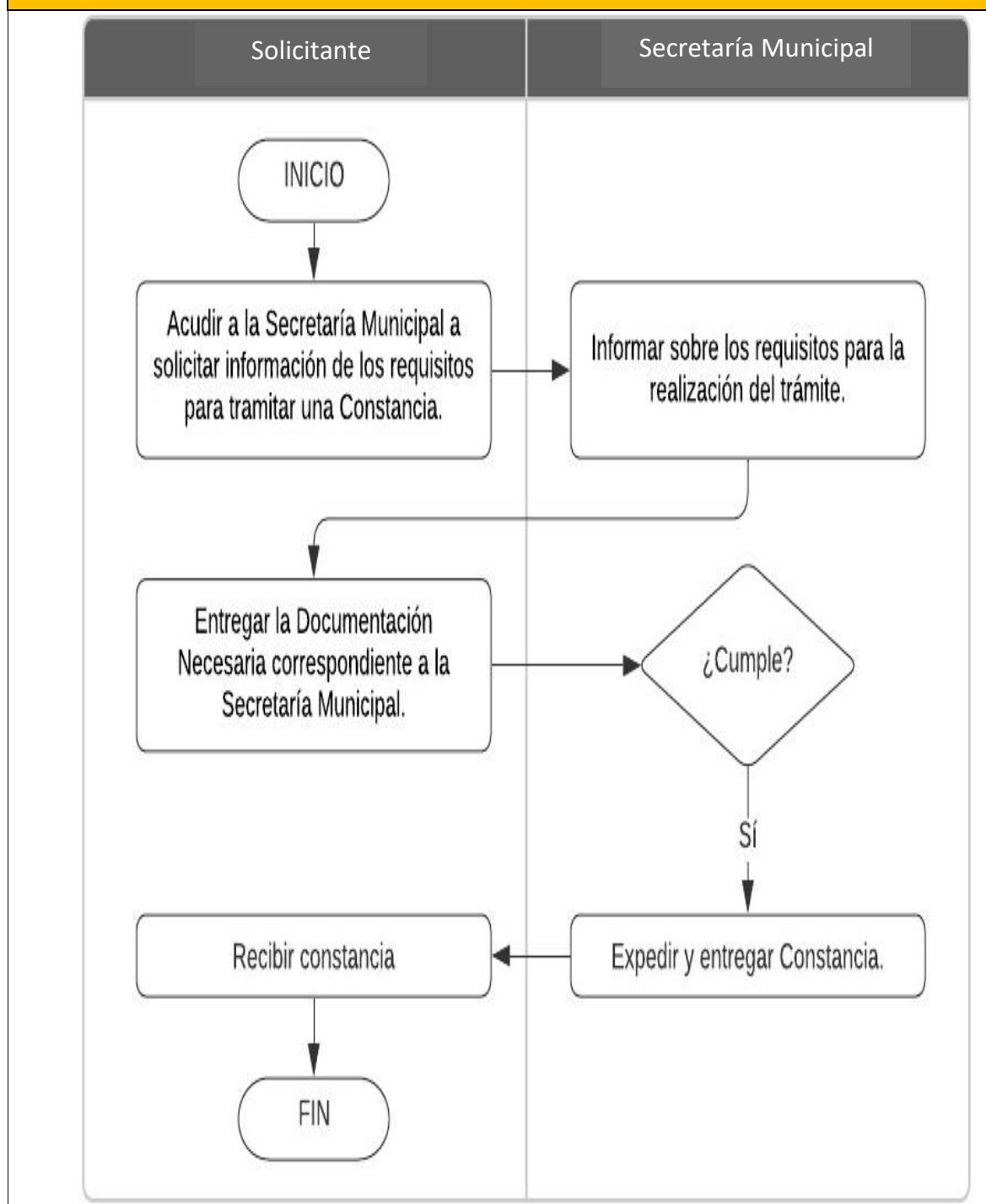
Secretario(a) Municipal.

**Política:**

- Para brindar una atención oportuna en las solicitudes, es necesario que los interesados en realizar el trámite, presenten documentación que acredite ser del Municipio de San Miguel Ejutla, Ejutla, Oaxaca.

<b>Descripción</b>	
<b>Área Ejecutora</b>	<b>Secuencia</b>
Solicitante	1. Acudir a la Secretaría Municipal a solicitar información de los requisitos para tramitar una Constancia.
Secretaría Municipal.	2. Informar sobre los requisitos para la realización del trámite. <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación oficial.</li> <li>Acta de nacimiento.</li> <li>Comprobante de domicilio.</li> <li>Carta de antecedentes No Penales (en caso de Constancia de Buena Conducta)</li> <li>Talón de pago (en caso de Constancia de Dependencia Económica) Fotografías t/infantil (en caso de Constancia de Identidad).</li> </ul>
Solicitante	3. Entregar la Documentación Necesaria correspondiente a la Secretaría Municipal.
Secretaría Municipal	4. Revisar la Documentación presentada. si cumple con todo se continúa al paso 6, en caso contrario se regresa a la actividad número 2. 5. Expedir y entregar Constancia.
Solicitante	6. Recibir Constancia.

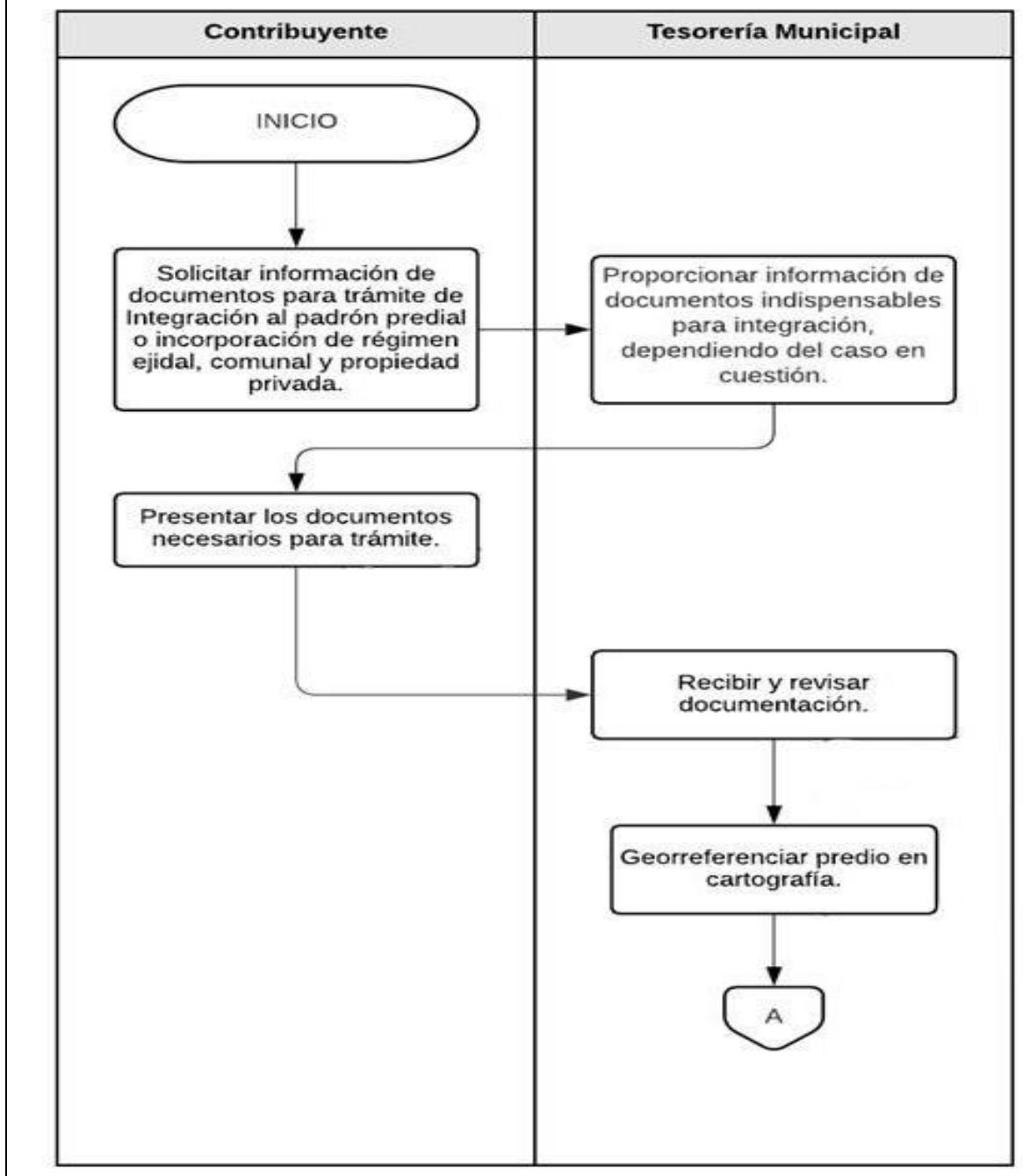
## Diagrama de Flujo

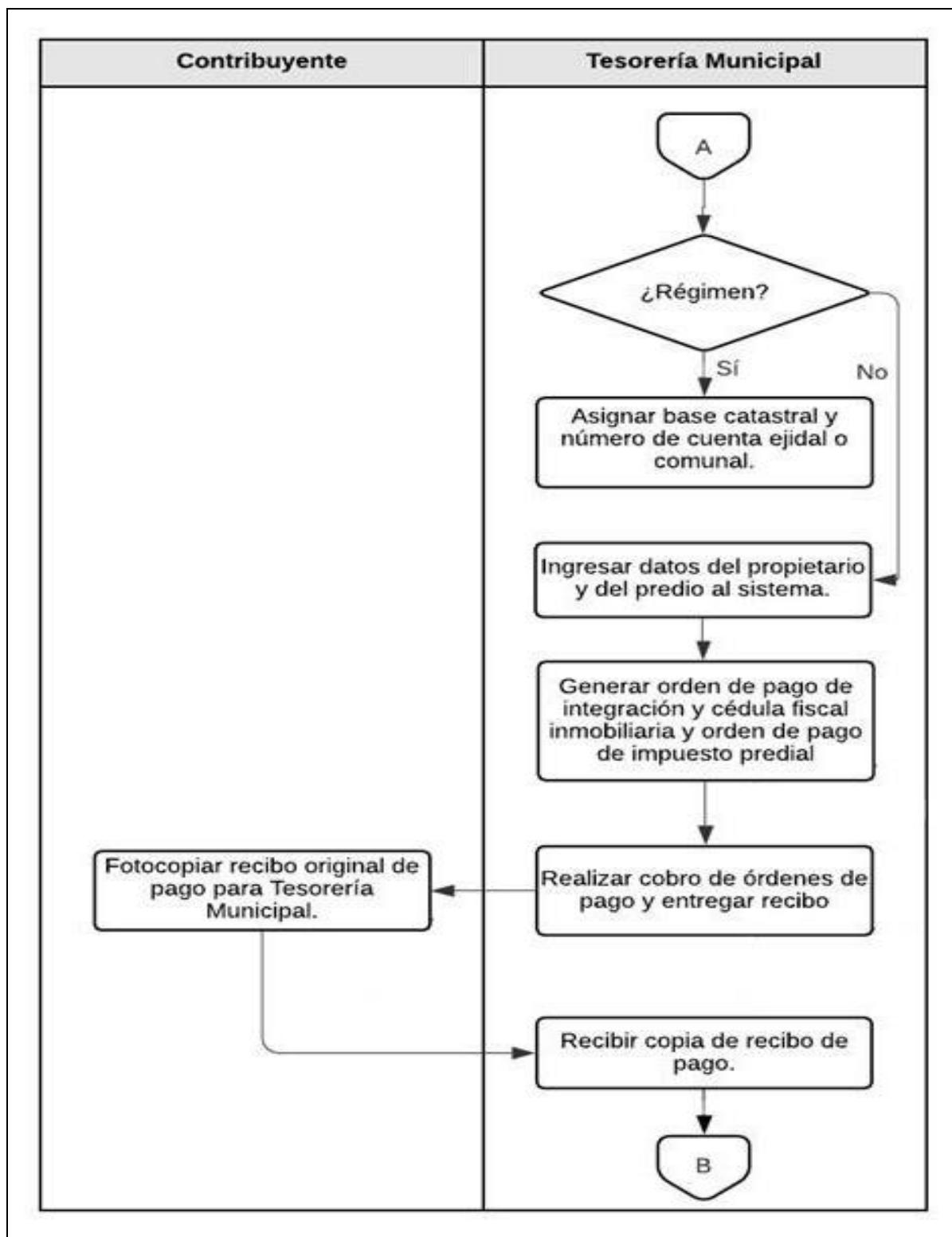


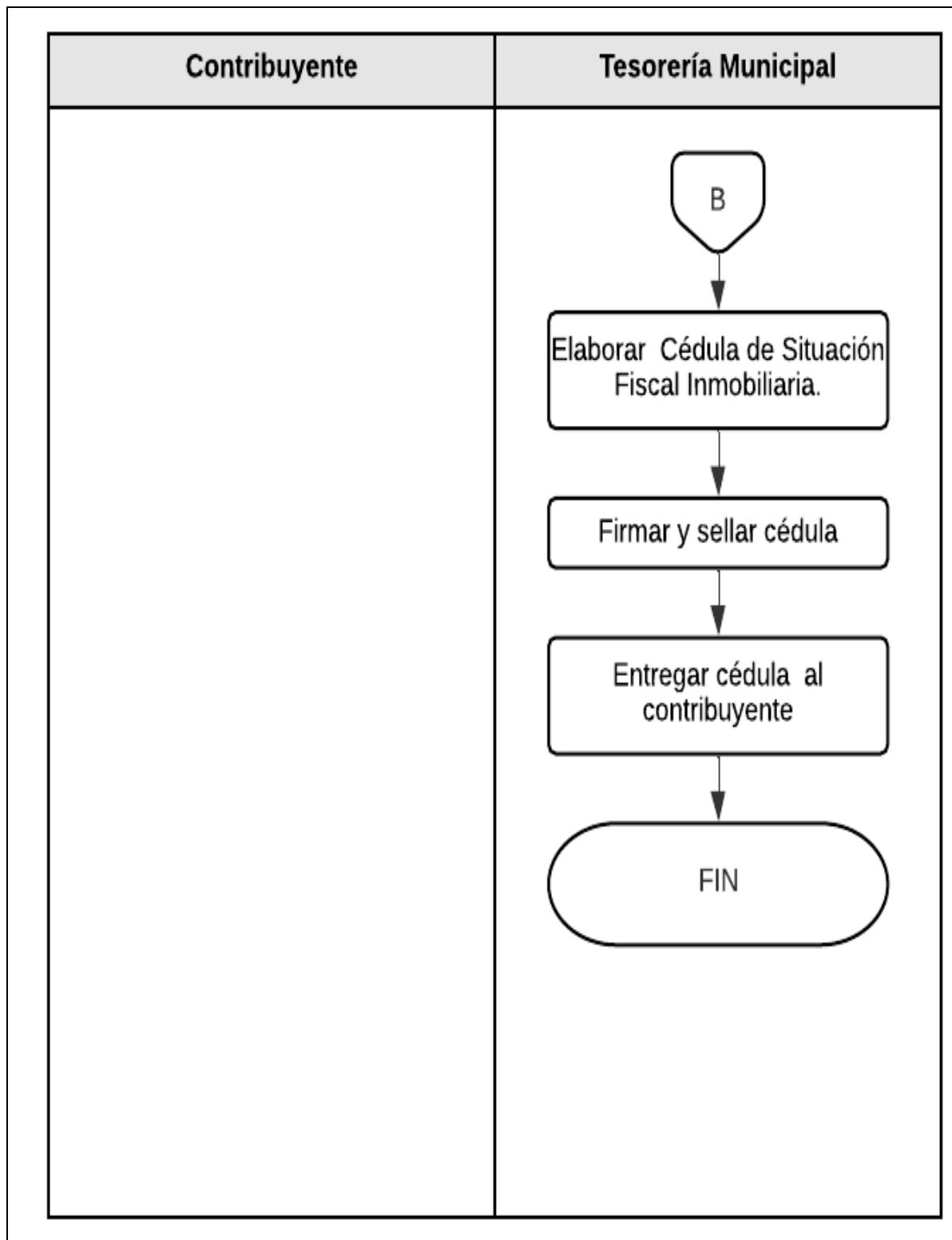
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Integración al Padrón Municipal de Contribuyentes	
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b>	Tesorería Municipal
<b>Objetivo:</b>	
Recaudar los impuestos derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones fiscales respectivas, así como realizar los registros de todas las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de los ingresos, egresos, activos, pasivos, patrimoniales y demás eventos económicos que afectan la hacienda pública.	
<b>Área administrativa responsable de la ejecución:</b>	
Tesorería Municipal	
<b>Política:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El procedimiento de Integración al Padrón Municipal queda sujeto a Tesorería Municipal en razón de su competencia.</li> </ul>	
<b>Descripción</b>	
<b>Área Ejecutora</b>	<b>Secuencia</b>
Contribuyente	<p>1. Solicitar información sobre los documentos necesarios para el trámite de Integración al padrón predial o la incorporación de régimen ejidal, comunal y propiedad privada.</p>
Tesorería Municipal	<p>2. Proporcionar los requisitos indispensables para la integración:</p> <p>En caso de un régimen Ejidal o comunal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del acta de posesión.</li> <li>• Copia de identificación oficial del propietario y de la persona que realiza el trámite.</li> <li>• Croquis para ubicar el predio (nombre de la colonia, nombre de la calle, número de lote, aproximado de metros de construcción, referencia).</li> <li>• Carta poder en caso de ser gestor.</li> </ul> <p>En caso de propiedad privada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula catastral.</li> <li>• Copia de identificación del propietario y de la persona que realiza el trámite.</li> </ul>
Contribuyente	<p>3. Presentar los documentos necesarios para realizar el trámite.</p>
Tesorería Municipal	4. Recibir y revisar a documentación.
	5. Georreferenciar el predio en cartografía.
	6. Verificar si está dentro del régimen ejidal o comunal, de ser así se continua en la actividad 7, de lo contrario se continua con el punto 8.
	7. Asignar la base catastral y número de cuenta ejidal o
	8. Ingresar los datos del propietario y del predio al sistema.
	9. Generar la orden de pago de integración y cédula fiscal inmobiliaria y orden de pago de impuesto predial.
	10. Realizar cobro de las órdenes de pago y entrega de recibo.

Contribuyente	11. Fotocopiar el recibo original de su pago para Tesorería Municipal.
Tesorería Municipal	12. Recibir copia del recibo de pago.
	13. Elaborar la Cédula de situación Fiscal Inmobiliaria.
	14. Firmar y sellar la Cédula.
	15. Entregar Cédula.

### Diagramas de Flujo







**Nombre del Procedimiento:** Planeación, programación, presupuestación y adjudicación de obra pública

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Regiduría de Obras

**Objetivo:**

Realizar las propuestas de obra pública que serán ejecutadas en el Municipio de San Miguel Ejutla, Ejutla, Oaxaca, así como celebrar los convenios correspondientes para su ejecución.

**Área administrativa responsable de la ejecución:**

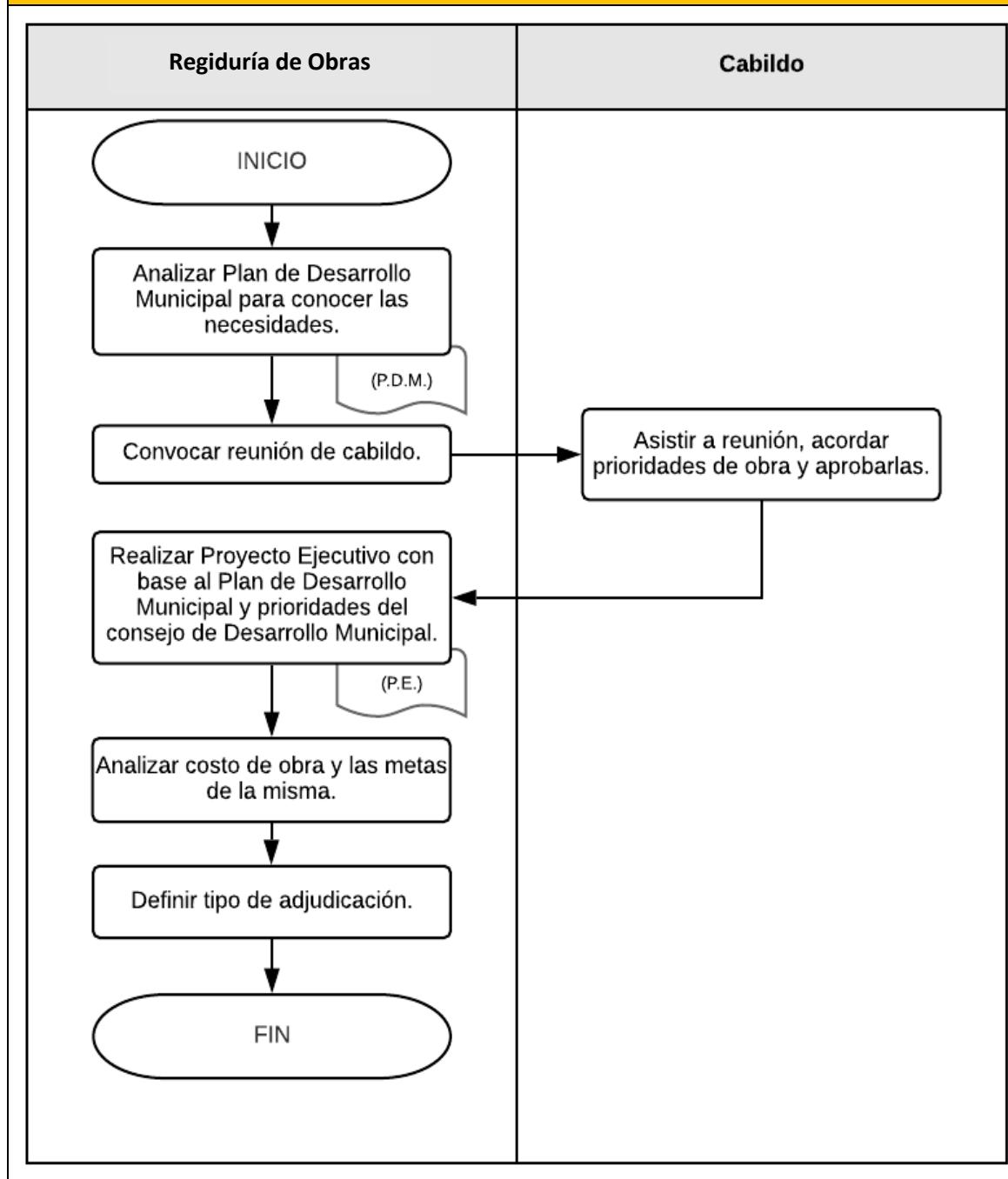
Regiduría de Obras

**Políticas:**

- Indispensable conocer la normatividad aplicable vigente para la planeación, programación presupuestación y ejecución de la obra.
- Se aplicará el proceso jurídico y administrativo correspondiente a la materia.

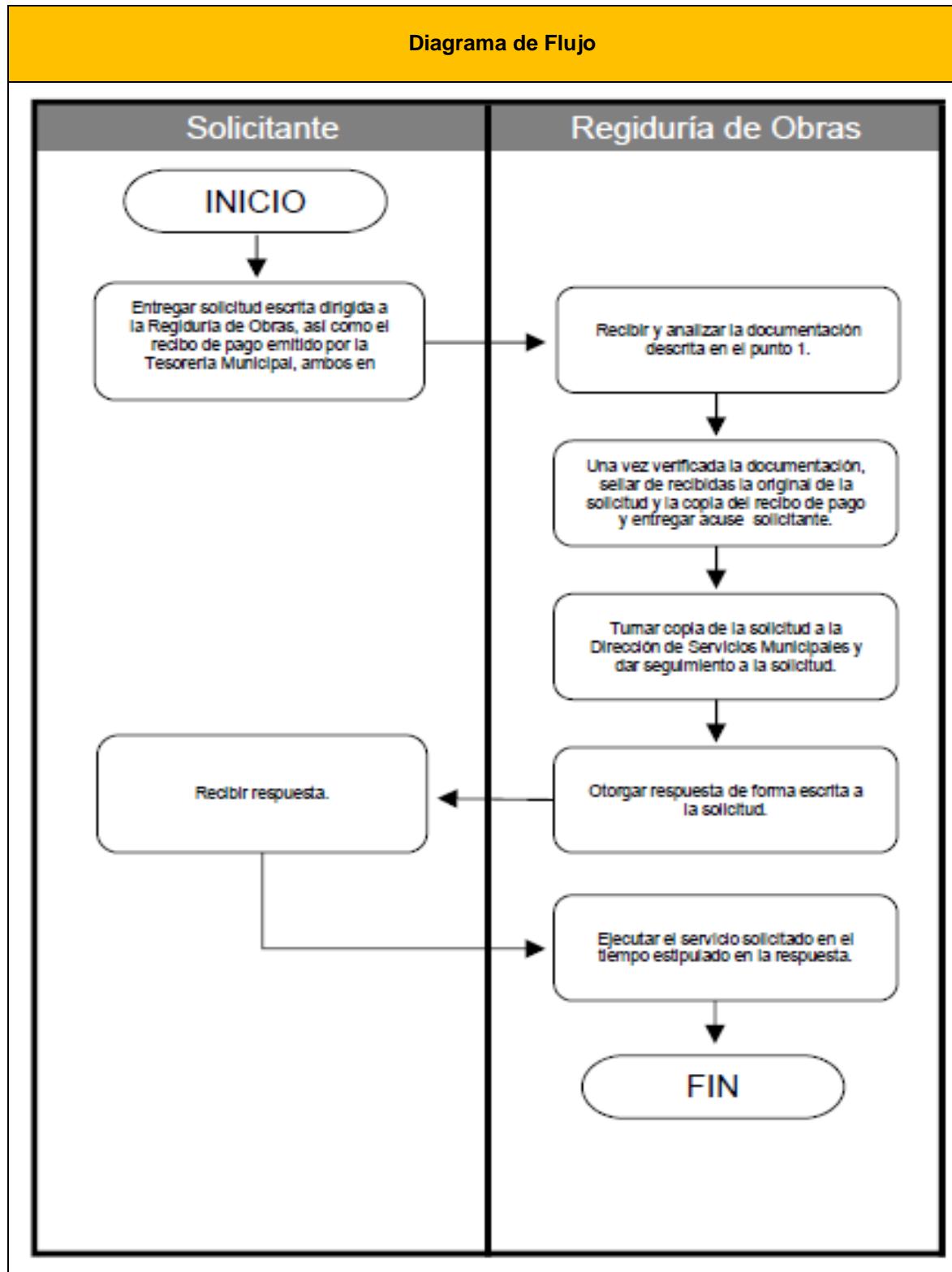
<b>Descripción</b>	
<b>Área Ejecutora</b>	<b>Secuencia</b>
• Regiduría de Obras	1. Analizar el Plan Municipal de Desarrollo (P.M.D.) para conocer las necesidades de obra pública en el Municipio.
	2. Convocar a reunión de cabildo.
• Cabildo	3. Asistir a reunión, analizar, discutir y acordar las prioridades de obra y aprobarlas.
	4. Realizar el Proyecto Ejecutivo (P.E.) con base al Plan Municipal de Desarrollo y las prioridades del consejo de Desarrollo Municipal.
• Regiduría de Obras	5. Analizar el costo de la obra y las metas de la misma.
	6. Definir el tipo de adjudicación (directa, invitación restringida, licitación pública o administración directa).

## Diagrama de Flujo



<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de Servicios Municipales (Conexión de agua, conexión de drenaje)	
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b>	Regiduría de Obras
<b>Objetivo:</b>	
Atender las solicitudes de servicios municipales que serán ejecutadas por la Dirección de Servicios Municipales del Municipio de San Miguel Ejutla, Ejutla, Oaxaca.	
<b>Área administrativa responsable de la ejecución:</b>	
Regiduría de Obras	
<b>Políticas:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda la documentación presentada a la Regiduría de Obras deberá ser sellada de recibido.</li> <li>• Toda solicitud será acompañada del oficio de solicitud, acompañada de la identificación del solicitante del servicio, así como del recibo de pago del servicio en cuestión.</li> <li>• Las solicitudes de trámite serán atendidas en el menor tiempo posible.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	
<b>Área Ejecutora</b>	<b>Secuencia</b>
• Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar solicitud escrita dirigida a la Regiduría de Obras, así como el recibo de pago emitido por la Tesorería Municipal, ambos en original y una copia.</li> </ol>
• Regiduría de Obras	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Recibir y analizar la documentación descrita en el punto 1.</li> <li>3. Una vez verificada la documentación, sellar de recibidas la original de la solicitud y la copia del recibo de pago y entregar acuse de recibo al solicitante.</li> <li>4. Turnar copia de la solicitud a la Dirección de Servicios Municipales y dar seguimiento a la solicitud.</li> <li>5. Otorgar respuesta de forma escrita a la solicitud.</li> </ol>
• Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibir respuesta.</li> </ol>
• Regiduría de Obras	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Ejecutar el servicio solicitado en el tiempo estipulado en la respuesta.</li> </ol>

## Diagrama de Flujo



**Nombre del Procedimiento:** Atención a solicitudes de planteles educativos del Municipio

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Regiduría de Educación y Salud

**Objetivo:**

Recibir y atender las solicitudes que presentan las instituciones educativas o comités de padres de familia para atender las necesidades existentes en los planteles educativos del Municipio.

**Área administrativa responsable de la ejecución:**

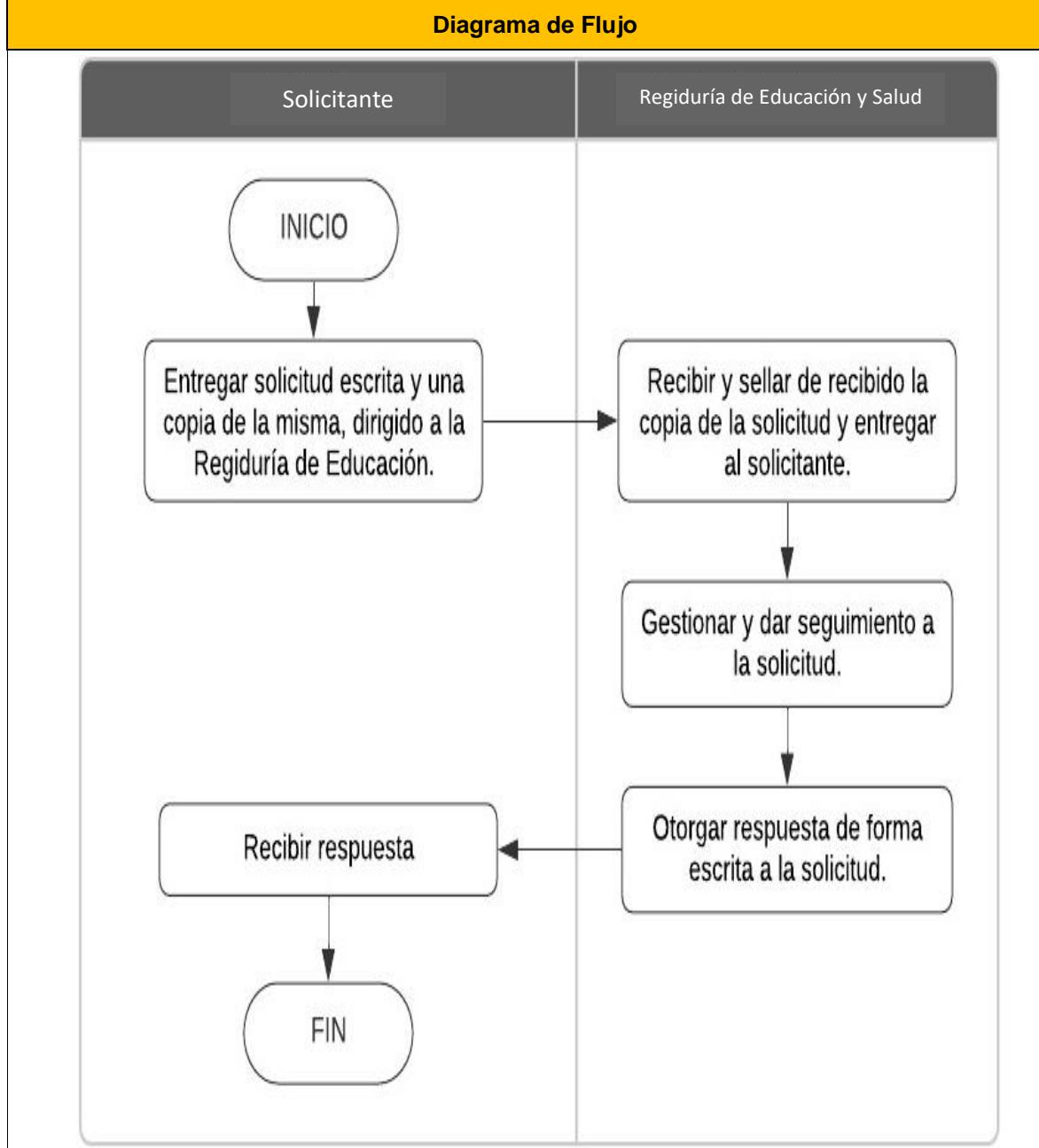
Regiduría de Educación y Salud

**Políticas:**

- Toda la documentación presentada a la Regiduría de Educación y Salud deberá ser sellada de recibido.
- Toda solicitud será acompañada del oficio, la solicitud debidamente sellada por la institución educativa y la identificación del representante designado para el trámite.
- Las solicitudes de trámite serán respondidas en el menor tiempo posible.

<b>Descripción</b>	
<b>Área Ejecutora</b>	<b>Secuencia</b>
• Solicitante	1. Entregar solicitud escrita y una copia de la misma, dirigido a la Regiduría de Educación y Salud.
• Regiduría de Educación y Salud	2. Recibir y sellar de recibido la copia de la solicitud y entregar al solicitante. 3. Gestionar y dar seguimiento a la solicitud. 4. Otorgar respuesta de forma escrita a la solicitud.
• Solicitante	5. Recibir respuesta.

## Diagrama de Flujo



**Nombre del Procedimiento:** Apoyo y gestión de programas educativos

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Regiduría de Educación y Salud

**Objetivo:**

Innovar los programas educativos del sistema nacional y estatal, que sean pertinentes al contexto urbano, para que los alumnos incrementen su aprendizaje.

**Área administrativa responsable de la ejecución:**

Regiduría de Educación y Salud

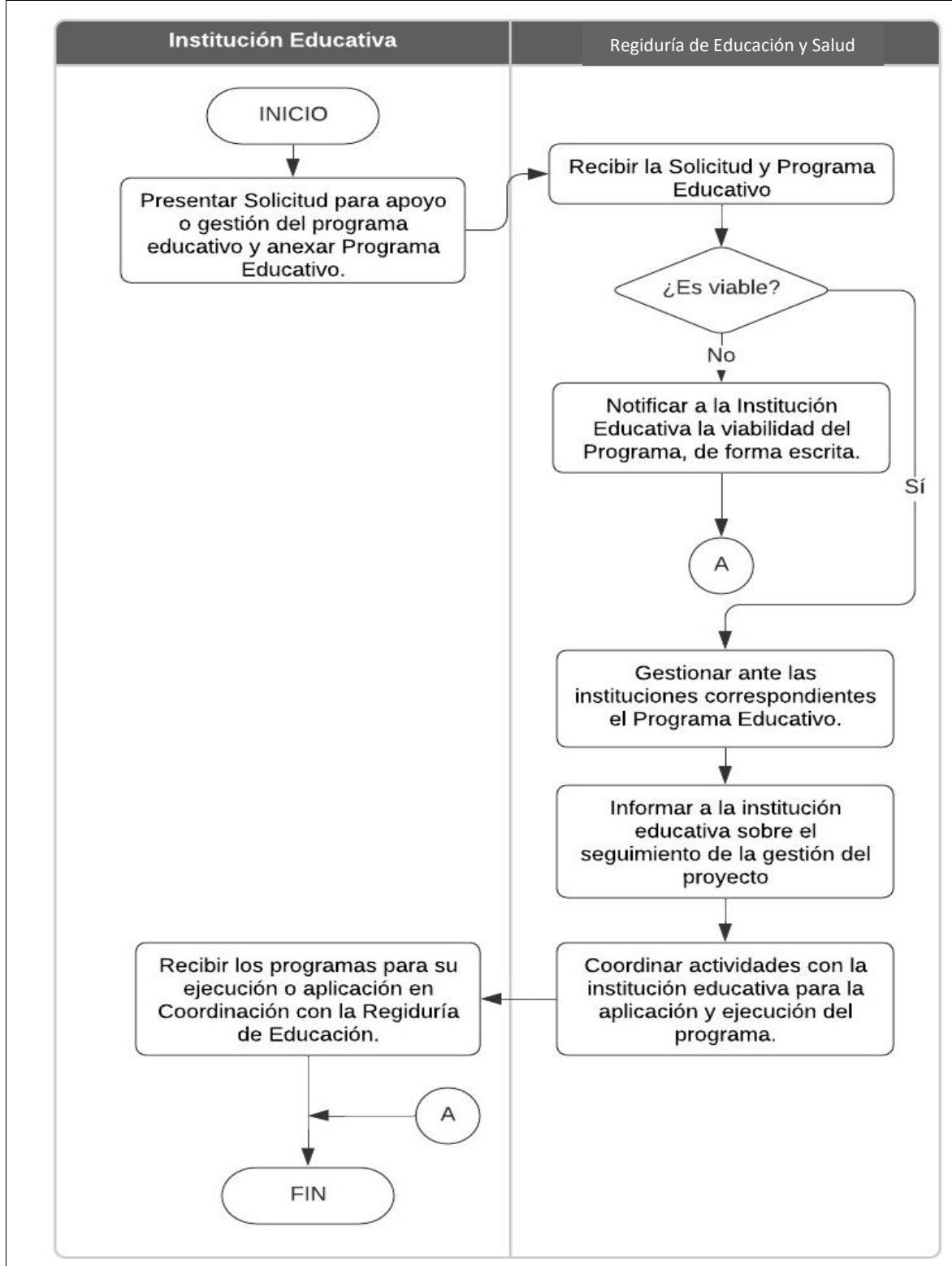
**Políticas:**

- Toda la documentación presentada a la Regiduría de Educación y Salud deberá ser sellada de recibido.
- Toda solicitud será acompañada del oficio, la solicitud debidamente sellada por la institución educativa y la identificación del representante designado para el trámite.
- Las solicitudes de trámite serán respondidas en el menor tiempo posible.

**Descripción**

<b>Área Ejecutora</b>	<b>Secuencia</b>
• Institución Educativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar Solicitud para apoyo o gestión del programa educativo y anexar Programa Educativo (P.E.).</li> </ol>
• Regiduría de Educación y Salud	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Recibir la Solicitud y Programa Educativo.</li> <li>3. Revisar el Programa y consultar la viabilidad del Programa. Si es viable se continúa con la actividad 5, de lo contrario se continúa con la actividad 4 y finaliza el procedimiento.</li> <li>4. Notificar a la Institución Educativa la viabilidad del Programa, de forma escrita.</li> <li>5. Gestionar ante las instituciones correspondientes el Programa Educativo.</li> <li>6. Informar a la institución educativa sobre el seguimiento de la gestión del proyecto.</li> <li>7. Coordinar actividades con la institución educativa para la aplicación y ejecución del programa.</li> </ol>
• Institución educativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibir los programas para su ejecución o aplicación en Coordinación con la Regiduría de Educación y Salud.</li> </ol>

## Diagrama de Flujo



## VI. DIRECTORIO

Nombre Y Cargo	Dirección de Oficina	Correo del Municipio	Teléfono de Contacto
<b>C. Rodrigo Lucas Hernández</b> Presidente Municipal	Palacio Municipal S/N, CP 71588, San Miguel Ejutla, Ejutla, Oaxaca	sanmiguelejutla2023.2025@gmail.com	951 - 688 - 81 - 24
<b>C. Leonardo Ramos Ramírez</b> Síndico Municipal	Palacio Municipal S/N, CP 71588, San Miguel Ejutla, Ejutla, Oaxaca	sanmiguelejutla2023.2025@gmail.com	951 - 688 - 81 - 24
<b>C. Susana Santos Canseco</b> Regidora de Hacienda	Palacio Municipal S/N, CP 71588, San Miguel Ejutla, Ejutla, Oaxaca	sanmiguelejutla2023.2025@gmail.com	951 - 688 - 81 - 24
<b>C. Juan Pablo Pacheco Santos</b> Regidor de Obras	Palacio Municipal S/N, CP 71588, San Miguel Ejutla, Ejutla, Oaxaca	sanmiguelejutla2023.2025@gmail.com	951 - 688 - 81 - 24
<b>C. Rosa López Soto</b> Regidora de Educación y Salud	Palacio Municipal S/N, CP 71588, San Miguel Ejutla, Ejutla, Oaxaca	sanmiguelejutla2023.2025@gmail.com	951 - 688 - 81 - 24
<b>C. Juan Quirino Méndez Cruz</b> Tesorero Municipal	Palacio Municipal S/N, CP 71588, San Miguel Ejutla, Ejutla, Oaxaca	sanmiguelejutla2023.2025@gmail.com	951 - 688 - 81 - 24
<b>C. Blanca Justina Ríos Martínez</b> Secretaria Municipal	Palacio Municipal S/N, CP 71588, San Miguel Ejutla, Ejutla, Oaxaca	sanmiguelejutla2023.2025@gmail.com	951 - 688 - 81 - 24