

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO  
SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.**

**2020-2022**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
**SAN FRANCISCO SOLA**  
 DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
 ESTADO DE OAXACA  
 TRIENIO 2020-2022



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**ACTA DE SESIÓN DE CABILDO, POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO SOLA, DISTRITO DE SOLA DE VEGA, OAXACA.**

En el Municipio de San Francisco Sola, perteneciente al Distrito de Sola de Vega, Oaxaca, siendo las 10:00 horas del día 11 de marzo de 2022, reunidos en el Palacio Municipal de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca; los Concejales Ciudadano Jesús Francisco Ordaz Aguirre, Presidente Municipal Constitucional; Ciudadano Omar Salvador Amador Ruiz, Síndico Municipal; Ciudadana Esperanza Ruiz Reyes, Regidora de Hacienda; Ciudadana Alejandrina Isabel Ramírez Ortiz, Regidora de Obras; Ciudadano Felipe Velasco Jiménez, Regidor de Educación; integrantes de este Honorable Ayuntamiento Constitucional, y la Ciudadana Celina Erika Quiroz García, Secretaria Municipal; con la finalidad de llevar a cabo el **Análisis, Discusión y en su caso Aprobación del Manual de Procedimientos del Municipio de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca**; sujetándose para dicho acto bajo el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

1. LISTA DE ASISTENCIA.
2. INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.
3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
4. PUNTO ÚNICO: **ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.**
5. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

**1.- PASE DE LISTA.** En uso de la palabra la Ciudadana Celina Erika Quiroz García, en su carácter de Secretaria Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca, procede a pasar lista de asistencia de los Concejales, comprobando que existe quórum legal, ya que se encuentran todos los Concejales legalmente constituidos para el periodo 2020-2022; se continua con el punto número dos del orden del día.

**2.- INSTALACIÓN LEGAL DE LA REUNIÓN.** En uso de la palabra el Presidente Municipal C. Jesús Francisco Ordaz Aguirre, instala legalmente la presente Sesión de Cabildo, en los siguientes términos: Siendo las 10:04 horas, del día 11 de marzo de 2022, declaro legalmente instalada la presente Sesión de Cabildo del Municipio de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca, y continuando con el desahogo del Orden del Día, se pasa al siguiente punto.

**3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** Acto seguido la Ciudadana Celina Erika Quiroz García, en su carácter de Secretaria Municipal, procede a dar lectura al orden del día, y somete a consideración del Cabildo el Orden del Día precisado con anterioridad, para el efecto de que los que estén de acuerdo con el mismo lo manifiesten con voz y voto y los que no se abstengan de realizar lo señalado; en consecuencia, una vez realizada la votación del Orden del Día, se tuvo un total de cinco votos realizados por los Concejales presentes en esta Sesión de Cabildo y cero abstenciones; por lo tanto, se tiene como

GOBIERNO DE OAXACA  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 Mpio. San Francisco Sola,  
 Sola de Vega, Oax.  
 2020-2022

SINDICATURA MUNICIPAL  
 Mpio. San Francisco Sola,  
 Sola de Vega, Oax.  
 2020-2022

REGIDURIA DE HACIENDA  
 Mpio. San Francisco Sola,  
 Sola de Vega, Oax.  
 2020-2022

REGIDURIA DE OBRAS  
 Mpio. San Francisco Sola,  
 Sola de Vega, Oax.  
 2020-2022

REGIDURIA DE EDUCACIÓN  
 Mpio. San Francisco Sola,  
 Sola de Vega, Oax.  
 2022



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA**  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

aprobado el Orden del Día de la presente Acta de Sesión de Cabildo; y se continua con el siguiente punto del orden del día.-----

**4.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.** Acto seguido el C. Jesús Francisco Ordaz Aguirre, Presidente Municipal, en uso de la palabra pone consideración de los integrantes del cabildo la propuesta del **Manual de Procedimientos** del Municipio de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca, argumentando que el manual de procedimientos es de uso general y obligatorio para cada una de las áreas de esta administración municipal y tiene como objeto definir los procesos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de metas y tareas asignadas por cada una de las áreas. Lo anterior de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde de acuerdo con las leyes y demás normas vigentes. -----

*[Handwritten signature]*  
SINDICATURA MUNICIPAL  
Mpio. San Francisco Sola  
Dpto. Sola de Vega, Oax.  
2020-2022

Acto seguido el Presidente Municipal, pregunta si alguien más desea hacer uso de la palabra, por lo que al no hacer nadie uso de la palabra, se somete a votación la aprobación del **Manual de Procedimientos** del Municipio de San Francisco, Sola, Sola de Vega, Oaxaca, llegando a los siguientes: -----

**ACUERDOS**

**PRIMERO:** Se aprueba por unanimidad de votos el **Manual de Procedimientos** del Municipio de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca. -----

**SEGUNDO:** Túrnese el **Manual de Procedimientos** del municipio de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca, al área correspondiente en el Gobierno Municipal, para su publicación y conocimiento de todos los Servidores Públicos del Municipio. -----

*[Handwritten signature]*  
REGIDURÍA DE HACIENDA  
Mpio. San Francisco Sola  
Dpto. Sola de Vega, Oax.  
2020-2022

**5.- CLAUSURA DE LA SESIÓN DE CABILDO.** Siendo las 11:25 horas del día 11 de marzo de 2022, el Ciudadano C. Jesús Francisco Ordaz Aguirre, Presidente Municipal Constitucional, declara formalmente clausurada la Sesión Extraordinaria de Cabildo del Municipio de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca, firmando al margen y calce para constancia los que en ella intervinieron. -----

*[Handwritten signature]*  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
San Francisco Sola  
Sola de Vega, Oax.  
2020-2022

**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, DISTRITO DE SOLA DE VEGA, OAXACA.**

*[Handwritten signature]*  
C. Jesús Francisco Ordaz Aguirre  
Presidente Municipal Constitucional

*[Handwritten signature]*  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
Mpio. San Francisco Sola  
Dpto. Sola de Vega Oax.  
2020-2022

*[Handwritten signature]*  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN  
Mpio. San Francisco Sola  
Dpto. Sola de Vega  
2020-2022

*[Handwritten signature]*  
REGIDURÍA DE OBRAS  
Mpio. San Francisco Sola  
Dpto. Sola de Vega, Oax.  
2020-2022



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA**  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

*[Signature]*  
C. Omar Salvador Amador Ruiz  
Síndico Municipal  
Mpio. San Francisco Sola  
Dpto. Sola de Vega, Oax.  
2020-2022

*[Signature]*  
C. Esperanza Ruiz Reyes  
Regidora de Hacienda  
Mpio. San Francisco Sola  
Dpto. Sola de Vega, Oax.  
2020-2022

*[Signature]*  
C. Alejandrina Isabel Ramírez Ortiz  
Regidora de Obras  
Mpio. San Francisco Sola  
Dpto. Sola de Vega, Oax.  
2020-2022

*[Signature]*  
C. Felipe Velasco Jiménez  
Regidor de Educación  
Mpio. San Francisco Sola  
Dpto. Sola de Vega, Oax.  
2020-2022

*[Signature]*  
C. Celina Erika Quiroz García  
Secretaría Municipal  
Doy Fe,

*[Signature]*  
C. Anayeli Teresa Vasquez Pérez  
Tesorera Municipal  
Mpio. San Francisco Sola  
Dpto. Sola de Vega, Oax.  
2020-2022

En Términos del Artículo 92, Fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, Vigente

La presente hoja de firmas corresponde al acta de Sesión de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca, celebrada a las 10:00 horas del día 11 de marzo de 2022.

*[Signature]*  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
Mpio. San Francisco Sola  
Dpto. Sola de Vega, Oax.  
2020-2022



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
SAN FRANCISCO SOLA  
DISTRITO SOLA DE VEGA,  
OAXACA

*H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022*



GOBIERNO DE  
OAXACA

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.

2020-2022



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

## CONTENIDO

### I. INTRODUCCIÓN

### II. ORGANIGRAMA

### III. MARCO JURÍDICO

### IV. SIMBOLOGÍA

### V. PROCEDIMIENTOS

5.1. Procedimientos de Presidencia Municipal

5.2. Procedimientos de Secretaría Municipal

5.3. Procedimientos de Tesorería Municipal

5.4. Procedimientos de Regiduría de Obras Públicas



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
SAN FRANCISCO SOLA  
DISTRITO SOLA DE VEGA,  
OAXACA

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022**



GOBIERNO DE  
OAXACA

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"



## I.- INTRODUCCIÓN



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de procedimientos es de uso general y obligatorio para cada una de las áreas de esta administración municipal 2020-2022 y tiene como objeto definir los procesos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de Metas y tareas asignadas por cada una de las áreas. Lo anterior de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde de acuerdo con las leyes y demás normas vigentes.

En el Manual de Procedimientos se presenta en forma organizada y secuencial los pasos a seguir para cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca.

Se elabora y se presenta el siguiente Manual con la finalidad de que sirva de guía y permitan a los servidores públicos el conocimiento y comprensión inmediata.

El presente manual, podrá ser actualizado y deberá programarse un procedimiento especial para su revisión y en su caso, agregar más y mejores procedimientos de acuerdo con los cambios o nuevas obligaciones de las áreas administrativas.

## **OBJETIVO**

Integrar la información que sirva de guía a los servidores públicos que laboran en el H. Ayuntamiento de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca, en la ejecución de los procesos que desarrollan, enfocados en la prestación eficaz y eficiente de los servicios y la atención con calidad a los ciudadanos usuarios en los trámites de su interés, contribuyendo así al desarrollo y mejoramiento del Municipio y de su población.

## **VIGENCIA**

Este Manual de Procedimientos del Municipio de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca, iniciará su vigencia una vez aprobada por el Cabildo Municipal, desde su firma y publicación oficial y cualquier adecuación o actualización deberá observar las mismas formalidades.



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
SAN FRANCISCO SOLA  
DISTRITO SOLA DE VEGA,  
OAXACA

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022**



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

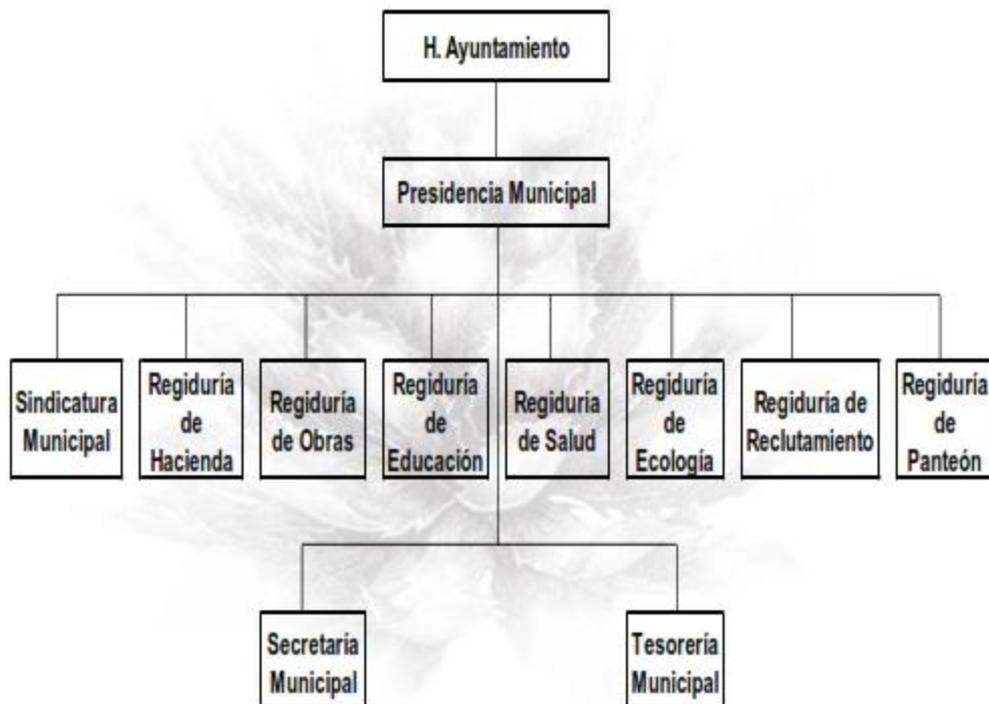


## **II.- ORGANIGRAMA**



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.**





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
SAN FRANCISCO SOLA,  
DISTRITO SOLA DE VEGA,  
OAXACA

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022**



GOBIERNO DE  
OAXACA

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"



### **III. MARCO JURÍDICO**



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

### III. MARCO JURÍDICO

El Marco Jurídico que sustenta la operación del Municipio de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca, está sustentado en la Constitución Federal y Estatal, Leyes Federales y Estatales, Decretos Federales y Estatales y sus reformas correspondientes.

#### LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

#### LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022**



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
- Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

#### **LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2022 del Municipio de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca.
- Código de Ética del Municipio de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca.
- Código de Conducta del Municipio de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca.
- Manual de Organización del Municipio de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca.



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
SAN FRANCISCO SOLA  
DISTRITO SOLA DE VEGA,  
OAXACA

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022**



GOBIERNO DE  
OAXACA

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"



## **IV. SIMBOLOGÍA**



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

### SIMBOLOGIA GENERAL

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Se utiliza para describir las actividades que desempeñan las personas involucradas en el proceso. Se debe hacer en el rectángulo una breve descripción de la actividad.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Dirección de Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.
	Decisión o alternativa	Se utiliza en aquellos puntos del proceso donde se debe tomar una decisión, entre dos o más opciones. Los diferentes flujos en la decisión se marcan con las palabras Si _ No, Verdadero _Falso.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
SAN FRANCISCO SOLA  
DISTRITO SOLA DE VEGA,  
OAXACA

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022**



GOBIERNO DE  
OAXACA

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"



## V. PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
SAN FRANCISCO SOLA  
DISTRITO SOLA DE VEGA,  
OAXACA

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022**



GOBIERNO DE  
OAXACA

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

## **5.1. Procedimientos de Presidencia Municipal**



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.**  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022

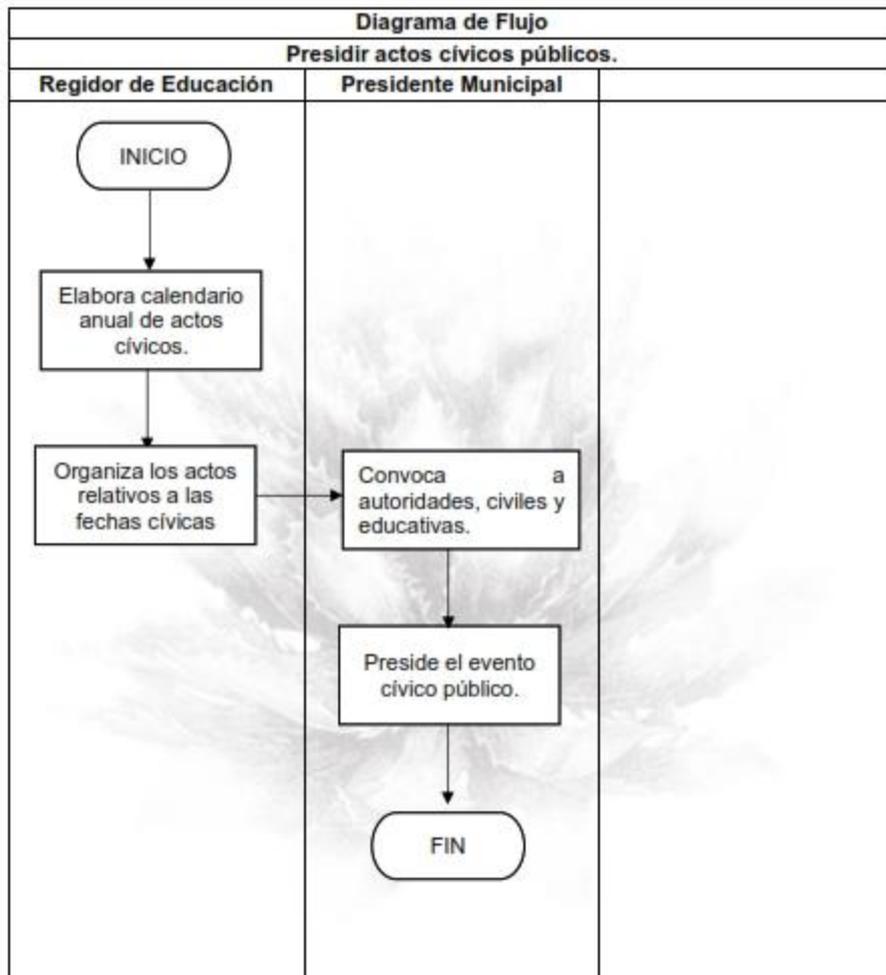


"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

<b>Dependencia:</b>	Presidencia Municipal.	
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Presidir actos cívicos públicos.	
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Promover la educación cívica entre los habitantes del municipio.	
<b>Marco Jurídico:</b>	Artículos 43 y 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.	
<b>Formatos e instructivos:</b>	Hojas con membrete oficial del Municipio de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca.	
<b>Descripción del procedimiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Calendarizar los eventos cívicos del año.</li> <li>✓ Organizar los eventos cívicos del año.</li> <li>✓ Presidir los eventos cívicos del año.</li> </ul>	
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos/Formatos</b>
Regidor de Educación	Elabora calendario anual de actos cívicos.	Agenda Cívica Municipal
Regidor de Educación	Organiza los actos relativos a las fechas cívicas	Evento Cívico
Presidente Municipal	Convoca a autoridades, civiles y educativas.	Convocatoria
Presidente Municipal	Preside el evento cívico público.	Evento cívico



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.**  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022

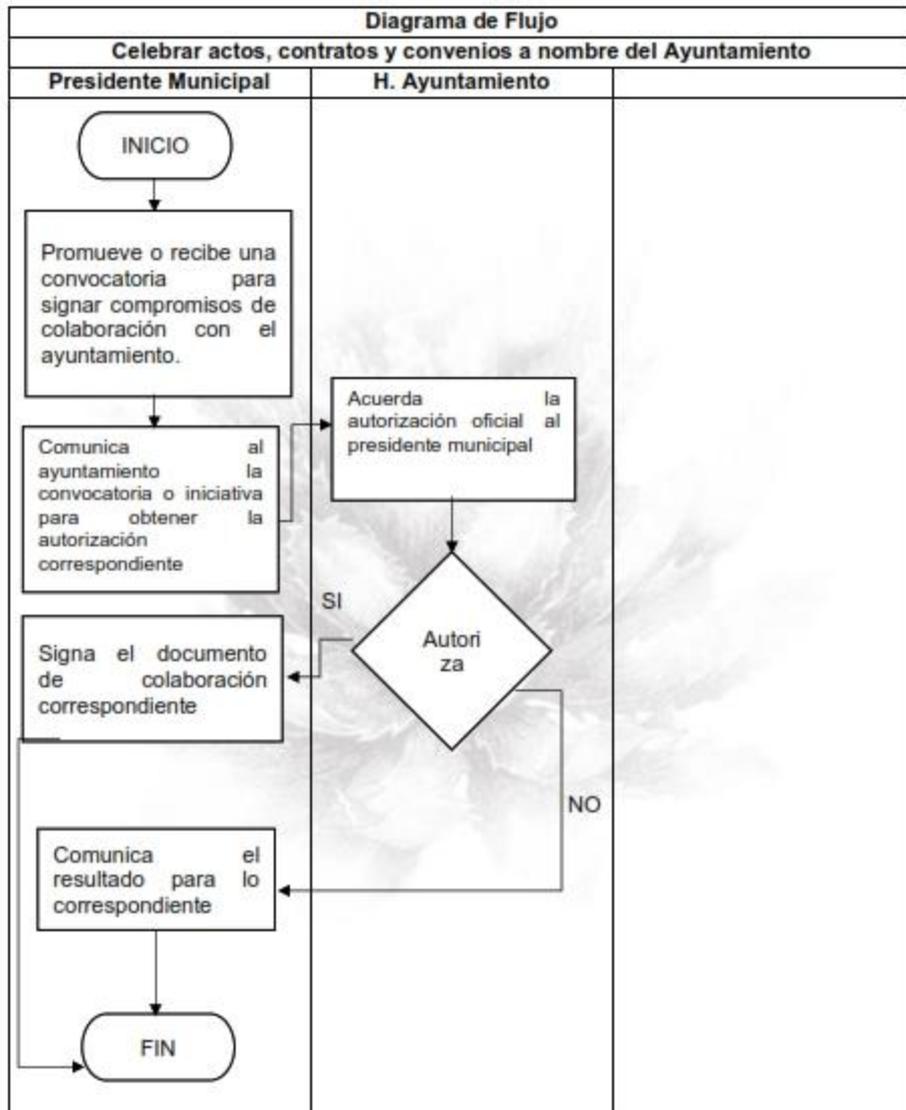


"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

<b>Dependencia:</b>	Presidencia Municipal.	
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Celebrar actos, contratos y convenios a nombre del ayuntamiento.	
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Establecer compromisos de colaboración con entidades del gobierno federal, estatal y organismos de la sociedad civil.	
<b>Marco Jurídico:</b>	Artículos 43 y 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.	
<b>Formatos e instructivos:</b>	Hojas con membrete oficial del Municipio de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca.	
<b>Descripción del procedimiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El presidente municipal promueve o recibe una convocatoria para signar compromisos de colaboración con el ayuntamiento.</li> <li>✓ El presidente municipal, comunica al ayuntamiento la convocatoria o iniciativa para obtener la autorización correspondiente.</li> <li>✓ El ayuntamiento acuerda la autorización oficial al presidente municipal.</li> <li>✓ El presidente municipal, signa el documento de colaboración correspondiente.</li> </ul>	
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos/Formatos</b>
Presidente Municipal	Promueve o recibe una convocatoria para signar compromisos de colaboración con el ayuntamiento.	Convocatoria
Presidente Municipal	Comunica al ayuntamiento la convocatoria o iniciativa para obtener la autorización correspondiente.	Comunicado Oficial
Ayuntamiento	Acuerda la autorización oficial al presidente municipal	Acuerdo del Ayuntamiento
Presidente Municipal	Signa el documento de colaboración correspondiente	Acto, Contrato o Convenio.



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022**



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

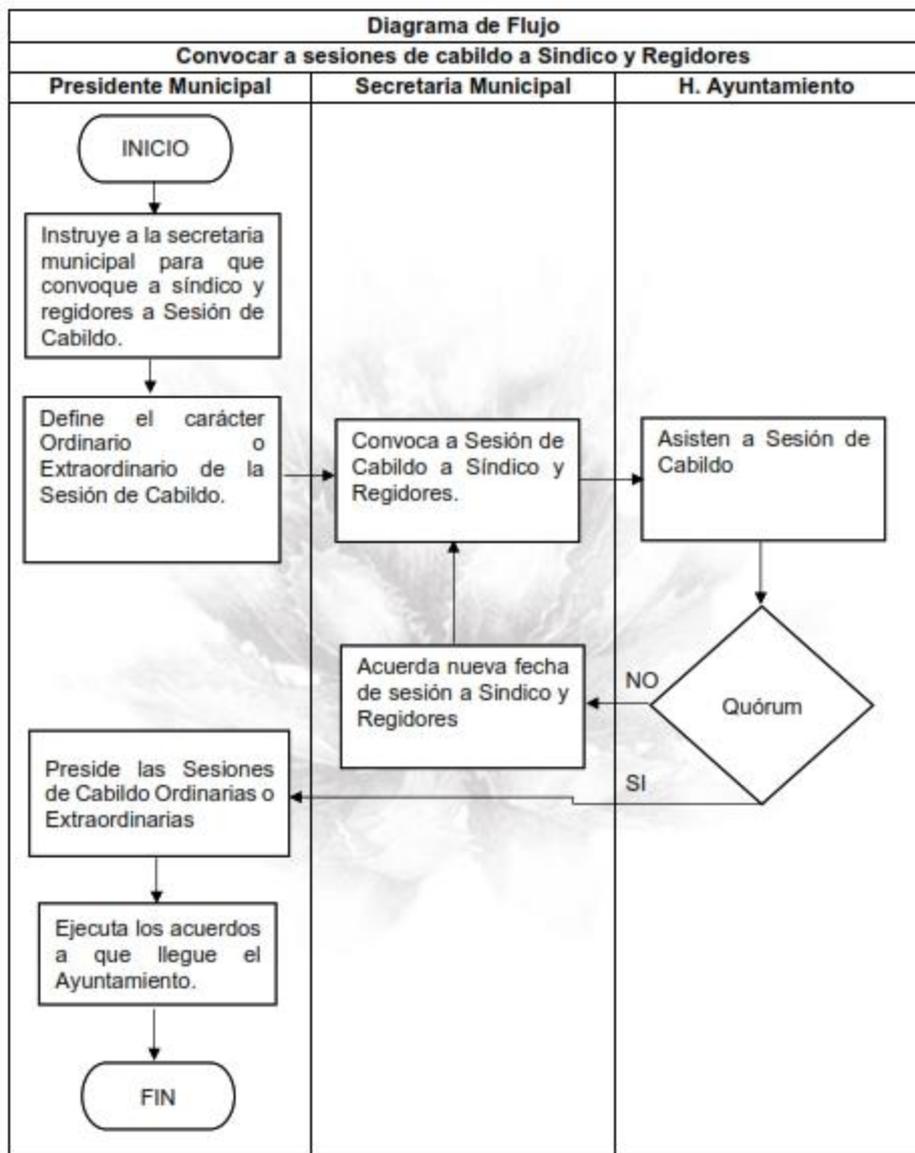
<b>Dependencia:</b>	Presidencia Municipal.	
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Convocar a sesiones de cabildo a Síndico y Regidores.	
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Celebrar semanalmente sesiones de cabildo para discutir sobre la problemática municipal y tomar acuerdos y líneas de acción.	
<b>Marco Jurídico:</b>	Artículos 43 y 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y Manual de Organización.	
<b>Formatos e instructivos:</b>	Hojas con membrete oficial del Municipio de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca.	
<b>Descripción del procedimiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instruir a la secretaria municipal para que se genere la convocatoria a síndico y regidores a sesión de cabildo.</li> <li>✓ Definir el carácter ordinario o extraordinario de la sesión de cabildo.</li> <li>✓ Presidir las sesiones de cabildo, ordinarias y extraordinarias.</li> <li>✓ Ejecutar los acuerdos a que llegue el ayuntamiento.</li> </ul>	
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos/Formatos</b>
Presidente Municipal	Instruye a la secretaria municipal para que convoque a síndico y regidores a Sesión de Cabildo.	Minuta de acuerdos
Presidente Municipal	Define el carácter Ordinario o Extraordinario de la Sesión de Cabildo.	Minuta de acuerdos
Secretaría Municipal	Convoca a Sesión de Cabildo a Síndico y Regidores.	Convocatoria
Síndico y Regidores	Asisten a Sesión de Cabildo	Lista de asistencia
Presidente Municipal	Preside las Sesiones de Cabildo Ordinarias o Extraordinarias	Sesión de Cabildo
Presidente Municipal	Ejecuta los acuerdos a que llegue el Ayuntamiento.	Acuerdos del Ayuntamiento en Acta de Sesión de Cabildo



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.**  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.**  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

<b>Dependencia:</b>	Presidencia Municipal.	
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Informe de Gobierno Municipal.	
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Informar a la comunidad del municipio en sesión solemne de ayuntamiento, el estado que guarda la administración municipal y las acciones realizadas durante un año.	
<b>Marco Jurídico:</b>	Artículos 43 y 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y Manual de Organización.	
<b>Formatos e instructivos:</b>	Hojas con membrete oficial del Municipio de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca.	
<b>Descripción del procedimiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El presidente municipal, solicita a los titulares de las dependencias la información correspondiente a las acciones realizadas en cumplimiento al plan municipal de desarrollo.</li> <li>✓ El presidente municipal recibe la información de las dependencias.</li> <li>✓ El presidente designa una comisión especial que se encarga de elaborar el informe de gobierno y lo somete a aprobación del ayuntamiento, integrada por Sindico y Regidores.</li> <li>✓ El ayuntamiento aprueba el informe de gobierno.</li> <li>✓ El ayuntamiento define la fecha, lugar y hora de la sesión solemne de ayuntamiento.</li> <li>✓ El presidente municipal, informa a la comunidad del estado que guarda la administración municipal.</li> </ul>	
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos/Formatos</b>
Presidente Municipal	Solicita a los titulares de las dependencias la información correspondiente a las acciones realizadas en cumplimiento al plan municipal de desarrollo.	Documento



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022**

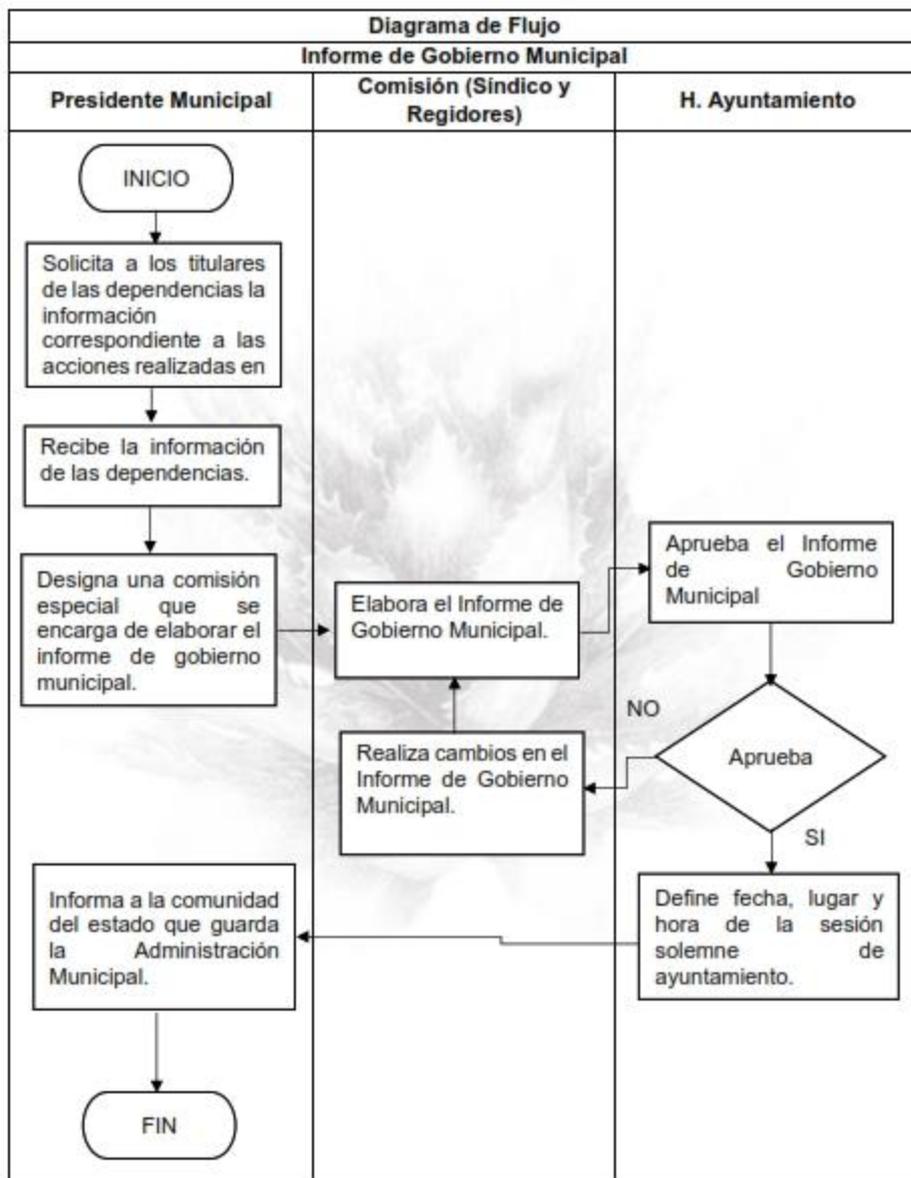


"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Presidente Municipal	Recibe la información de las dependencias.	Documento
Presidente Municipal	Designa una comisión especial que se encarga de elaborar el informe de gobierno y lo somete a aprobación del ayuntamiento, integrada por Sindico y Regidores.	Informe
H. Ayuntamiento	Aprueba el Informe de Gobierno.	Acuerdo
H. Ayuntamiento	Define fecha, lugar y hora de la sesión solemne de ayuntamiento.	Acuerdo
Presidente Municipal	Informa a la comunidad del estado que guarda la Administración Municipal.	Informe de Gobierno Municipal



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022**



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

<b>Dependencia:</b>	Presidencia Municipal.	
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Registro de Correspondencia Recibida.	
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Dar por recibida la correspondencia que se origina de oficinas federales o estatales, así como a la correspondencia interna del propio ayuntamiento, para establecer efectivos puentes de comunicación.	
<b>Marco Jurídico:</b>	Artículos 43 y 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y Manual de Organización.	
<b>Formatos e instructivos:</b>	Hojas con membrete oficial del Municipio de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca.	
<b>Descripción del procedimiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La secretaria municipal recibe la correspondencia dirigida a las dependencias del ayuntamiento y estampa sello oficial indicando fecha, hora y firma de recibido.</li> <li>✓ La secretaria municipal registra los datos de la correspondencia recibida en un formato de control y turna la correspondencia a la dependencia indicada y a la que está dirigida al C. Presidente municipal.</li> <li>✓ El presidente municipal analiza y determina el seguimiento de su correspondencia, se procesa y archiva.</li> </ul>	
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos/Formatos</b>
Secretaria Municipal	Recibe la correspondencia dirigida a las dependencias del ayuntamiento y estampa sello oficial indicando fecha, hora y firma de recibido.	Correspondencia
Secretaria Municipal	Registra correspondencia en el formato correspondiente.	Formato de Registro



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022**



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Secretaria Municipal	Turna correspondencia a la dependencia correspondiente y al Presidente Municipal.	Correspondencia
Presidente Municipal	Analiza la correspondencia para su seguimiento.	Acuerdo
Secretaria Municipal	Recibe la correspondencia y registra los acuerdos	Minuta de acuerdos
Secretaria Municipal	Archiva la Correspondencia	Archivo

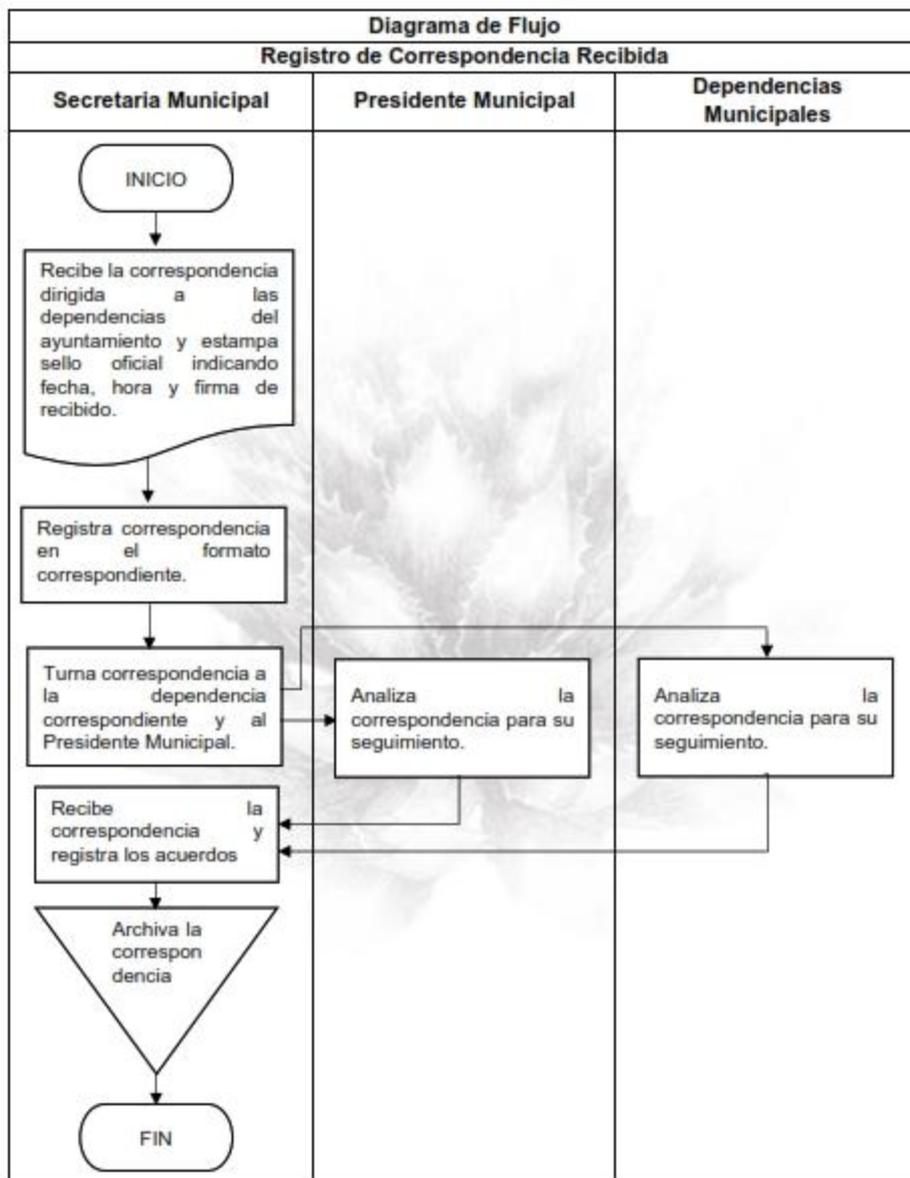




**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.**  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"







H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
SAN FRANCISCO SOLA  
DISTRITO SOLA DE VEGA,  
OAXACA

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022**



GOBIERNO DE  
OAXACA

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"



## **5.2. Procedimientos de Secretaría Municipal**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

<b>Dependencia:</b>	Secretaría Municipal.
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Otorgamiento de Constancias y Certificaciones.
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Otorgar constancias y certificaciones de documentos a los ciudadanos de San Francisco Sola, que así lo requieran
<b>Marco Jurídico:</b>	<p>Artículos 43 y 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y Manual de Organización.</p> <p>Las constancias y certificaciones se solicitan por medio de un formato en el cual se proporcionan los datos necesarios para la misma, posteriormente, se verifica que los datos proporcionados por el solicitante sean verídicos. Después de dicha verificación se elabora la constancia.</p> <p>Las constancias que se otorgan en la secretaría son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización de Permiso.</li> <li>Constancia de Origen y Vecindad.</li> <li>Constancia de Identidad.</li> <li>Constancia de Antecedentes no Penales.</li> <li>Constancia de Aclaración de Nombre.</li> <li>Constancia de Bajos Recursos.</li> <li>Constancia de Compra – Venta.</li> <li>Constancia de No Adeudo.</li> <li>Constancia de Prestación de Servicio.</li> <li>Venta de Ganado.</li> </ul>
<b>Formatos e instructivos:</b>	Hojas con membrete oficial del Municipio de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.**  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022

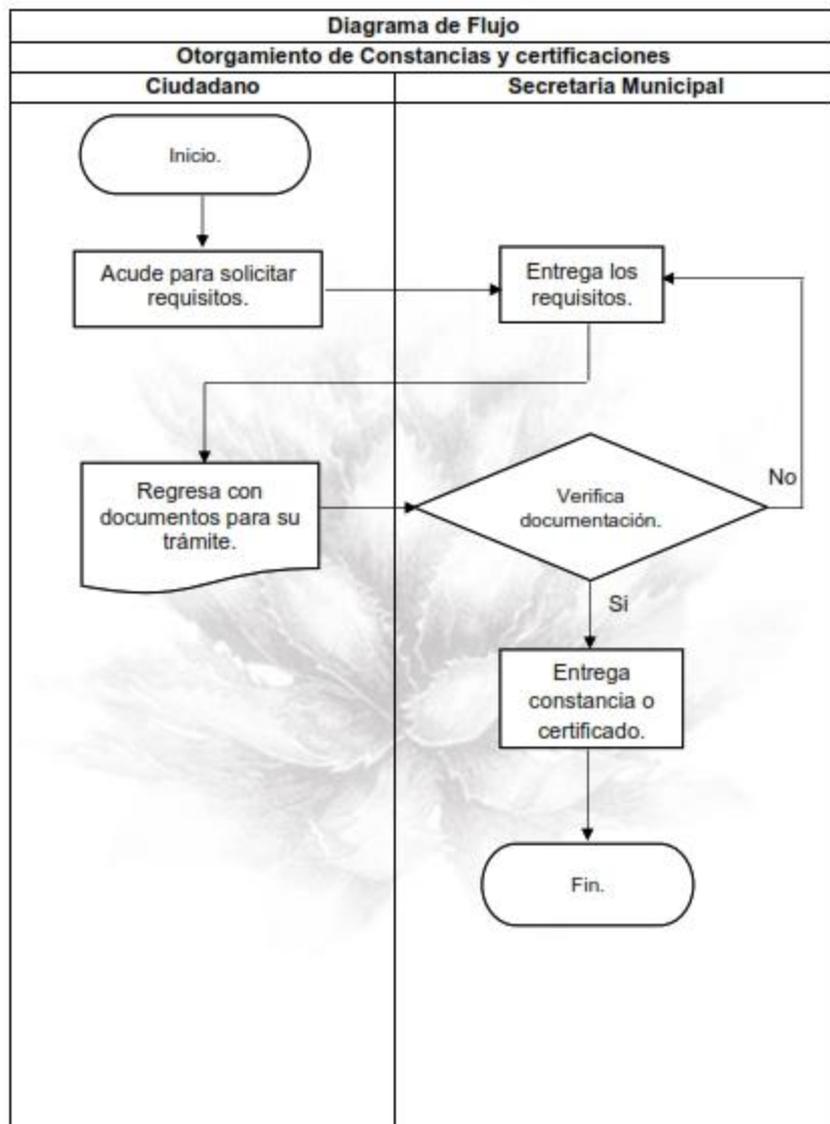


"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

<b>Descripción del procedimiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se recibe solicitud para extender una constancia o certificación.</li> <li>✓ Se otorga o no la constancia o certificación solicitada.</li> <li>✓ Se entrega la constancia o certificación o se comunica los motivos para no hacerlo.</li> </ul>	
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos/Formatos</b>
Solicitante	Acude a la Secretaría Municipal para solicitar requisitos necesarios para la obtención de una constancia.	Solicitud verbal o escrita.
Secretaria Municipal	Entrega los requisitos necesarios para la obtención de constancias: Acta de nacimiento Identificación oficial Comprobante de domicilio En el caso de la constancia de identidad, anexarán 2 fotografías tamaño infantil.	Verbal o escrita.
Solicitante	Regresa con documentos para su trámite.	Documentos
Secretaria Municipal	Verifica documentación. Si cumple con la documentación, se expide constancia solicitada. Si no cumple regresa al punto 2.	Formato y Firma



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

<b>Dependencia:</b>	Secretaría Municipal.
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Otorgamiento de Permisos.
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Otorgar anuencia para permiso de acuerdo con las regulaciones de cada uno (baile particular, baile popular, uso y cierre de calle, uso de plazas y parques, etc).
<b>Marco Jurídico:</b>	<p>Artículos 43 y 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y Manual de Organización.</p> <p><b>Baile particular</b></p> <p>Aplica Bando de Policía y Gobierno.</p> <p>Para que puedan efectuarse funciones y espectáculos en calles y plazas, así como fiestas populares y particulares, las personas interesadas deberán obtener previamente el permiso de la presidencia municipal, por conducto de la secretaría del ayuntamiento, debiendo tener conocimiento la Sindicatura Municipal.</p> <p>Para poder otorgar este tipo de permisos se requiere de una solicitud por escrito que describa claramente el evento, teniendo en su contenido el nombre de la persona responsable del mismo, el lugar en la cabecera municipal o comunidad en el que se realizará y el horario, firmado por la junta de vecinos.</p> <p>Estos permisos pueden o no tener algún costo de acuerdo con la ley de ingresos para el municipio.</p> <p><b>Baile popular con venta de cervezas.</b></p> <p>Aplica Bando de Policía y Gobierno.</p> <p>Este caso es similar al anterior, con la diferencia que se debe hacer el pago del derecho correspondiente para la venta de alcohol para poder llevar a cabo el evento. Una vez realizados los pagos se les otorga el permiso.</p>



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

	<p><b>Uso y cierre de calles</b></p> <p>Este tipo de permisos se otorgan cuando se va a realizar un evento cultural o religioso que no afecte a las personas aledañas en el área en cuestión. Para ello se pide una solicitud por escrito firmada por el responsable del evento, y se solicita se anexe una lista de firmas de los vecinos afirmando que están de acuerdo y no tienen inconveniente en que se cierre la calle donde se encuentra su domicilio por el tiempo convenido.</p> <p>Estos permisos pueden o no tener algún costo de acuerdo con la ley de ingresos para el municipio.</p> <p><b>Uso de plazas y parques municipales</b></p> <p>Cuando se van a realizar eventos deportivos, culturales o religiosos en cualquier parque, plaza o auditorio perteneciente al municipio, se solicita un permiso por escrito en las mismas condiciones que los anteriores.</p> <p>Estos permisos pueden o no tener algún costo de acuerdo con la ley de ingresos para el municipio.</p>	
<p><b>Formatos e instructivos:</b></p>	<p>Hojas con membrete oficial del Municipio de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca.</p>	
<p><b>Descripción del procedimiento:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se recibe solicitud para un permiso y se analizan las regulaciones que lo norman, las características de la solicitud, el beneficio social, los permisos existentes para el mismo tipo de solicitud, etc.</li> <li>✓ Se otorga o no el permiso solicitado.</li> <li>✓ Se entrega el permiso o se comunica la no anuencia y los motivos.</li> </ul>	
<p><b>Responsable</b></p>	<p><b>Actividad</b></p>	<p><b>Documentos/Formatos</b></p>
<p>Secretaría Municipal</p>	<p>Recibe solicitud para un permiso.</p>	<p>Solicitud de permisos</p>
<p>Secretaría Municipal</p>	<p>Analiza las regulaciones, las características de la solicitud, el beneficio social, los permisos existentes para el mismo tipo de solicitud, etc.</p>	



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
SAN FRANCISCO SOLA  
DISTRITO SOLA DE VEGA,  
OAXACA

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022**



GOBIERNO DE  
OAXACA

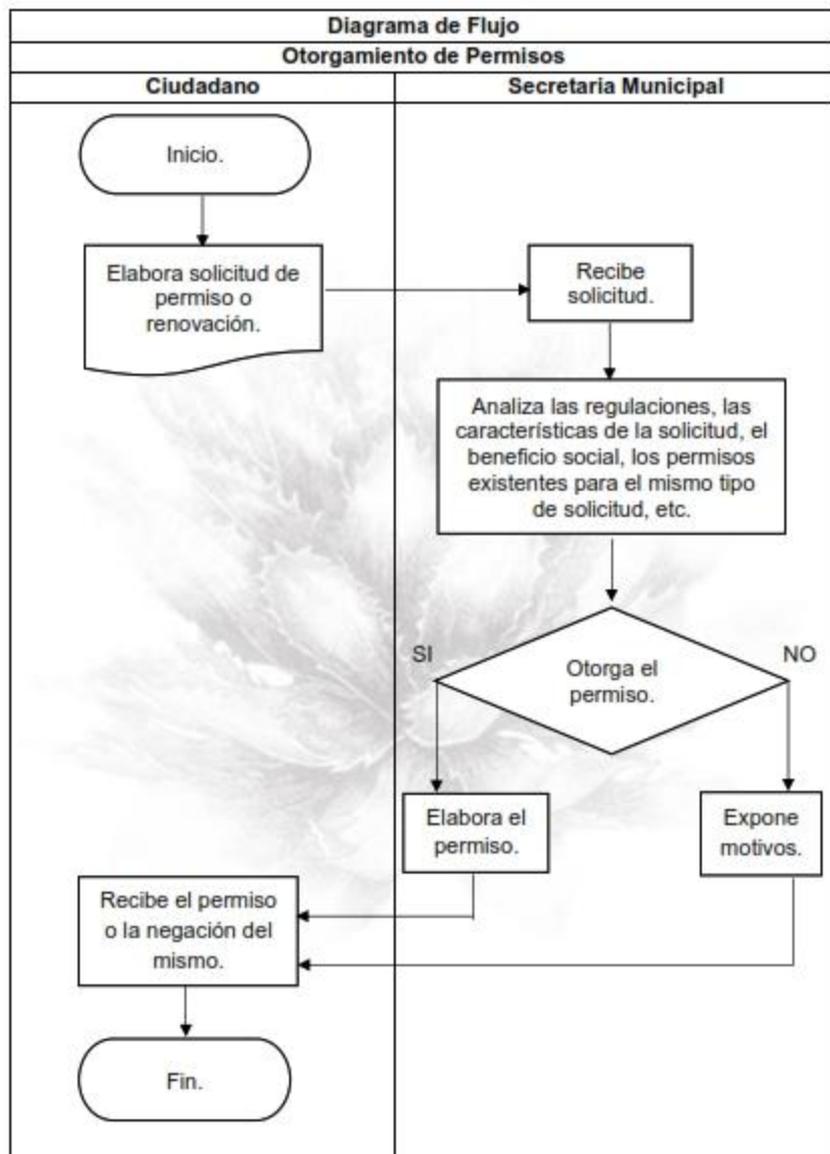
"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Secretaria Municipal	Otorga o no el permiso solicitado.	Firma de autorización
Secretaria Municipal	Entrega el permiso o comunica la no anuencia y los motivos	Formato





"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
SAN FRANCISCO SOLA  
DISTRITO SOLA DE VEGA,  
OAXACA

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022**



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"



## **5.2. Procedimientos de Tesorería Municipal**

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

<b>Dependencia:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Recaudación de Impuesto Predial y demás ingresos de la Hacienda Pública Municipal.
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Cumplir de manera ordenada y eficiente con la recaudación de impuesto predial y demás ingresos de la Hacienda Pública Municipal con base a la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca, en el ejercicio fiscal correspondiente.
<b>Marco Jurídico, Normas y Políticas de Operación:</b>	<p>Artículos 43 y 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y Manual de Organización.</p> <p><b>Es responsabilidad del proceso de recaudación de impuestos de prediales y demás ingresos de la Hacienda Pública Municipal.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el nombre del contribuyente coincida con la clave catastral y en los pagos de los demás ingresos de la Hacienda Pública Municipal verificar que el nombre del contribuyente este correctamente escrito en sistema.</li> <li>• Cerciorarse que la cantidad que el usuario va a pagar sea la correcta.</li> </ul> <p><b>Es autoridad del proceso de recaudación de impuestos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No realizar el cobro del impuesto cuando el contribuyente no presenta su clave catastral y en los demás pagos de los ingresos de la Hacienda Pública Municipal contar con el formato correspondiente si así se requiere para su trámite.</li> </ul>
<b>Formatos e instructivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibos de pago de impuesto predial.</li> <li>• Identificaciones oficiales</li> </ul>
<b>Descripción del procedimiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Tesorera Municipal recibe del contribuyente su clave catastral y la busca.</li> <li>✓ En el caso de los demás pagos de los ingresos de la Hacienda Pública Municipal, recibe la orden de pago de la dependencia que le corresponde.</li> </ul>



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.**  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La tesorera Municipal verifica que la clave catastral corresponda al contribuyente y que su nombre se encuentre bien escrito.</li> <li>✓ La tesorera Municipal confirma con el contribuyente los importes a pagar y recibe el dinero. Si existen descuentos, los aplica.</li> <li>✓ La tesorera Municipal recibe el dinero y sella el formato de pago predial o el recibo de la orden de pago y los entrega al contribuyente.</li> <li>✓ Al final del día la Tesorera Municipal hace cierre de caja y concentra los recibos, las órdenes de pago y el dinero en la caja.</li> </ul>	
Responsable	Actividad	Documentos/Formatos
Contribuyente	Solicita pago de predial o presenta orden de pago de los demás ingresos de la Hacienda Pública Municipal.	Formato
Tesorera	Recibe clave catastral y la busca en el sistema y en caso de los demás ingresos de la Hacienda Municipal, extiende el recibo de pago.	Recibo Predial u Orden de Pago
Tesorera	Verifica los datos del contribuyente junto con los importes a pagar y si existen descuentos, los aplica	Revisión
Contribuyente	Acepta el cobro y entrega el dinero	Aprobación
Tesorera	Recibe el dinero y entrega el formato o recibo.	Formato
Contribuyente	Recibe el formato o recibo debidamente requisitado	Formato



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
SAN FRANCISCO SOLA  
DISTRITO SOLA DE VEGA,  
OAXACA

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022**



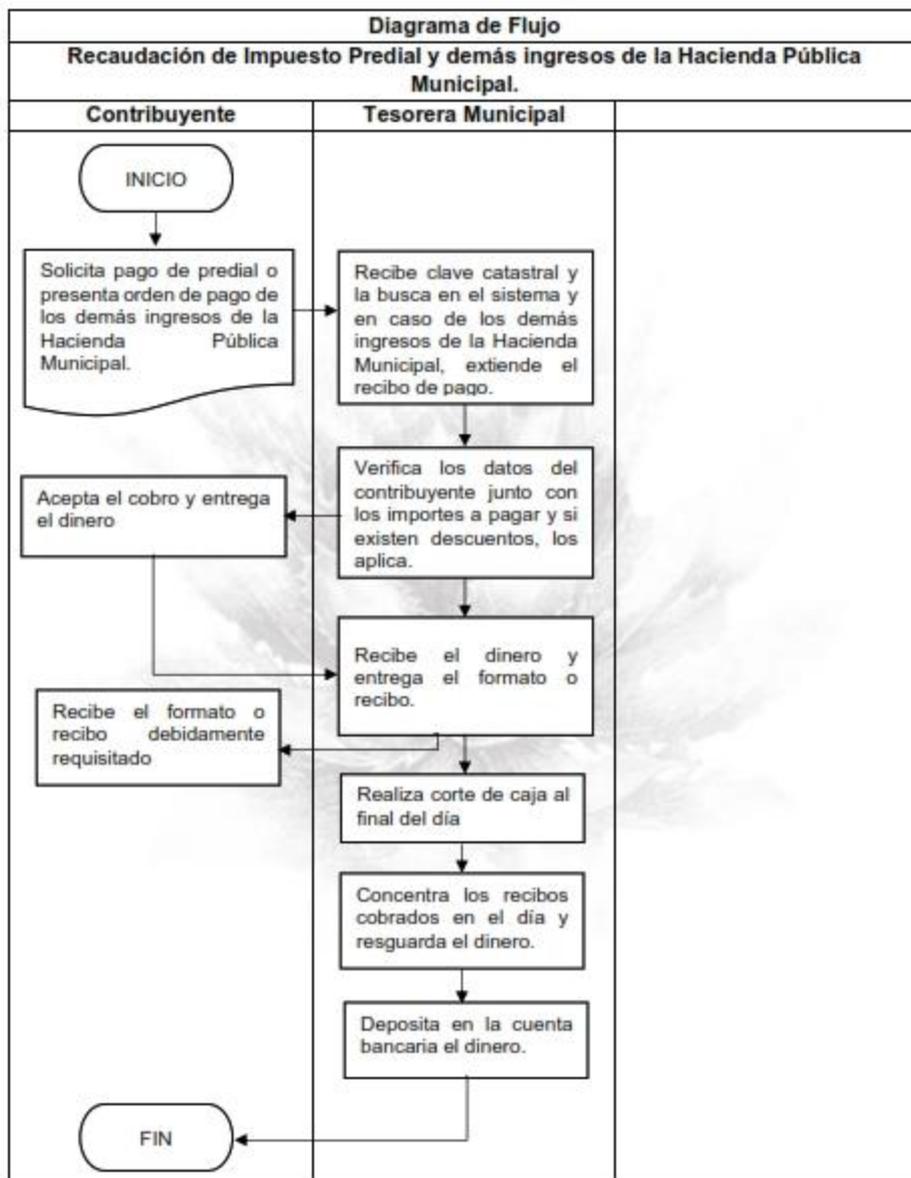
"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Tesorera	Realiza corte de caja al final del día	Formato
Tesorera	Concentra los recibos cobrados por día y resguarda el dinero para que sea depositado en el banco.	Formato





"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.**  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

<b>Dependencia:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Uniformar el proceso de pago oportuno a los Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas con apego al Presupuesto de Egresos vigente, aprobado por el H. Ayuntamiento de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca, manteniendo con ello la ventaja de la prestación de los servicios públicos en el municipio.
<b>Marco Jurídico, Normas y Políticas de Operación:</b>	<p>Artículos 43 y 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y Manual de Organización.</p> <p><b>Es responsabilidad del proceso de pago a proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el control de la recepción de facturas y revisar que las facturas estén elaboradas correctamente.</li> <li>• Mantener control sobre las fechas de vencimiento de las facturas por proveedor.</li> <li>• Verificar que existan fondos suficientes para el pago mediante cheques, transferencias o efectivo.</li> <li>• Una vez realizado el pago, es necesario que se lleve a cabo la contabilización de este e imprimir la póliza de cheque, comprobante de transferencia o el recibo de caja.</li> <li>• Pasar a firma los comprobantes de pago ya sea póliza de cheque, comprobante de transferencia o el recibo de caja y verificar que se firmen los mismos.</li> </ul> <p><b>Es autoridad del proceso de pago a proveedores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechazar la factura en caso de que no esté elaborada correctamente.</li> <li>• Determinar la fecha de entrega del cheque, comprobante de transferencia o recibo de caja.</li> </ul>
<b>Formatos e instructivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Pago</li> <li>• Oficio de Aprobación y Autorización de Recursos por Adquisiciones de Bienes y Servicios</li> <li>• Orden de Pago</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza cheque</li> <li>• Comprobante de transferencia electrónica de fondos</li> <li>• Recibo de caja</li> </ul>	
<b>Descripción del procedimiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El proveedor provee un producto o servicio y entrega la factura para su procesamiento y pago.</li> <li>✓ Tesorería recibe la factura y verifica que la factura cuente con requisitos fiscales, no tenga errores y esté vigente, una vez realizado esto extiende un contra recibo por la factura.</li> <li>✓ Se verifica que el producto realmente se ha recibido o el servicio se ha llevado a cabo y se programa fecha probable de pago, si existe aclaración la factura es rechazada.</li> <li>✓ Se delibera sobre la solvencia económica para realizar los pagos y se anexa dicho criterio a la documentación que se adjunta para la aprobación y autorización del pago.</li> <li>✓ Llegado día probable de pago se verifica saldo de bancos y/o caja y se realiza el pago ya sea mediante cheque, transferencia o efectivo.</li> <li>✓ Se entrega el cheque, comprobante de transferencia o recibo de caja al proveedor y se recoge contra recibo.</li> </ul>	
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos/Formatos</b>
Proveedor	Provee un producto o servicio	Formato
Proveedor	Expide y entrega la factura para su procesamiento y pago	Factura
Tesorera Municipal	Recibe la factura, verifica que cuente con requisitos fiscales, no contenga errores y esté vigente.	Revisión
Tesorera Municipal	Extiende contra recibo	Formato



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022**

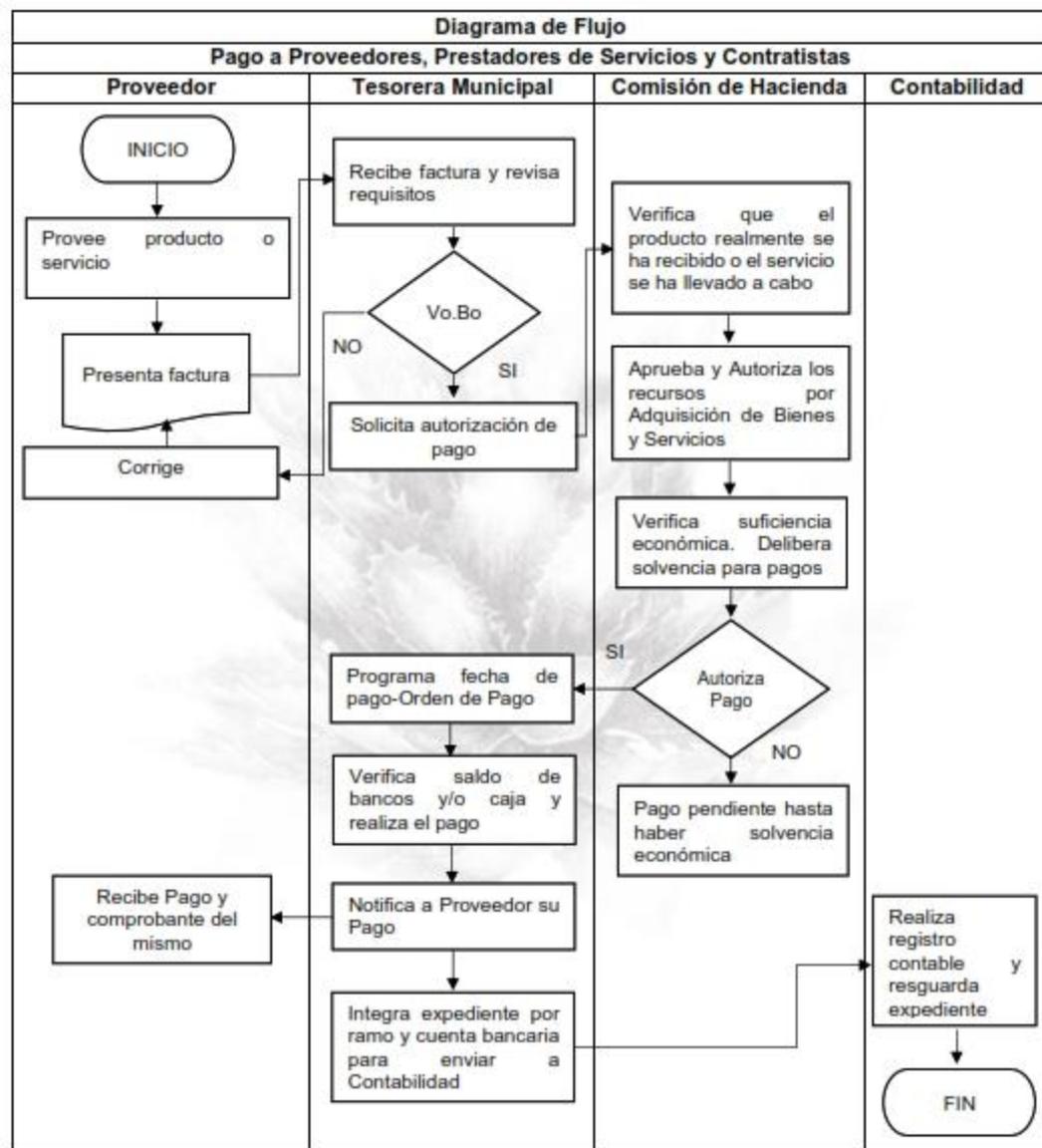


"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Tesorera Municipal	Solicita autorización de pago con la Comisión de Hacienda Municipal	Formato
Comisión de Hacienda Municipal	Verifica que el producto realmente se ha recibido o el servicio se ha llevado a cabo	Revisión
Comisión de Hacienda Municipal	Aprueba y Autoriza los recursos por Adquisición de Bienes y Servicios	Formato
Comisión de Hacienda Municipal	Verifica suficiencia económica en la cuenta bancaria de la cual se cubrirá el pago. Si no hay suficiencia financiera, se delibera cuales son los pagos que esperarían a que exista solvencia económica.	Revisión
Tesorera Municipal	Emite Orden de Pago y se verifica saldo de bancos y/o caja y se realiza el pago ya sea mediante cheque, transferencia o efectivo.	Formato
Tesorera Municipal	Entrega el cheque, comprobante de transferencia o recibo de caja al proveedor y recoge contra recibo.	Formato
Tesorera Municipal	Integra el expediente respectivo con el comprobante de pago y documentación comprobatoria y justificativa correspondiente, ordenado por ramo y cuenta bancaria al cierre de cada mes y se envía a Contabilidad.	Expediente
Contabilidad	Recibe expediente para el registro contable y resguardo respectivo.	Expediente



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022**



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

<b>Dependencia:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Pago de Nómina y Obligaciones Fiscales
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Unificar el proceso de elaboración de nóminas de acuerdo con la normatividad establecida, para asegurar en calidad y tiempo el pago de su remuneración al personal, así como el pago de las obligaciones fiscales.
<b>Marco Jurídico, Normas y Políticas de Operación:</b>	<p>Artículos 43 y 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y Manual de Organización.</p> <p><b>Es responsabilidad en el proceso de nóminas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistirse del catálogo de puestos y el tabulador de sueldos para calcular la nómina.</li> <li>• Confirmar el uso adecuado del formato "movimientos de personal" que servirán de base para la captura y registro de los movimientos de altas, bajas, cambios y reclasificaciones del personal. El cual debe estar correctamente validado y autorizado, por el presidente municipal y los demás miembros del H. Ayuntamiento.</li> <li>• Establecer que los movimientos que se efectúan para la preparación de la nómina se realicen con tres días antes a la fecha de pago, en caso de que la documentación se presente posterior al cierre y anterior al día de pago, será considerada en la siguiente quincena.</li> <li>• Confirmar antes de cerrar la nómina que se capturen adecuadamente las percepciones y deducciones correspondientes.</li> <li>• Todos los descuentos a realizar deberán estar soportados por documentación oficial del H. Ayuntamiento correspondiente, en la que describa nombre del servidor público, importe y concepto.</li> <li>• Entregar al departamento que se encarga del cálculo y determinación de nóminas todos los movimientos de altas, bajas, cambios y reclasificaciones del personal cinco días hábiles antes de la fecha de pago.</li> </ul>



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar las nóminas por ramo, tipo de personal y modalidad de pago.</li> <li>• Entregar a cada uno de los trabajadores comprobante de pago de nómina quincenal recabando para ello firma de recibido.</li> <li>• Regresar a este proceso la nómina quincenal con firmas originales correspondientes de los trabajadores para su archivo.</li> <li>• De manera mensual o bimestral (según el impuesto del que se trate) llevar a cabo el entero de los impuestos retenidos.</li> </ul> <p><b>Es autoridad del proceso de nóminas:</b> No recibir propuestas sin la documentación requerida para el movimiento a efectuar.</p> <p><b>Criterios del proceso Nomina:</b> Manual de procedimientos de la Tesorería Municipal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los movimientos para efectuarse por los procesos que afecten nómina deberán entregarse 5 días hábiles antes de cada quincena.</li> <li>2. Todos los reportes producto de nómina se generarán dentro de los cinco días hábiles después del cierre de nómina.</li> <li>3. Las propuestas de movimientos para operarse y elaborar la nómina deben presentarse debidamente autorizadas en sesión de cabildo por mayoría de los asistentes.</li> <li>4. Todo movimiento recibido posterior a la fecha de recepción será procesado en el siguiente periodo.</li> </ol>
<p><b>Formatos e instructivos:</b></p>	<p>Recibos de Nómina (CFDI Tipo Nómina)</p>
<p><b>Descripción del procedimiento:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir el formato de movimientos de personal, así como autorización.</li> <li>✓ Capturar en el sistema de nómina los movimientos de altas, bajas, cambios o reclasificación, así como los pagos autorizados.</li> </ul>



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.**  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar que se capturen adecuadamente las percepciones y deducciones correspondientes.</li> <li>✓ Procede a calcular la nómina y emite los comprobantes de pago, con la descripción de las percepciones y deducciones de cada servidor público.</li> <li>✓ Generar las nóminas por ramo, tipo de personal y modalidad de pago.</li> <li>✓ Informa a la tesorería el importe de la nómina para que esta realice el pago.</li> <li>✓ Realiza el pago correspondiente a la cuenta de cada servidor público o entrega sobre de efectivo.</li> <li>✓ Proporciona comprobante de pago al servidor público y recaba la firma de recibido en el recibo correspondiente otorgándole copia del mismo.</li> <li>✓ De manera mensual o bimestral (según el impuesto del que se trate) llevar a cabo el entero de los impuestos retenidos.</li> </ul>	
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos/Formatos</b>
Tesorera Municipal	Envía información de nómina quincenal	Formato
Contabilidad	Recibe el formato de movimientos de personal y autorización de pagos	Formato
Contabilidad	Captura en el sistema de nóminas los movimientos autorizados	Revisión y Captura
Tesorera Municipal	Verifica que los registros capturados sean correctos.	Formato
Contabilidad	Procede al Cálculo de la nómina y genera las nóminas por ramo, tipo de personal y modalidad de	Revisión y Recibo de Nómina



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022**



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

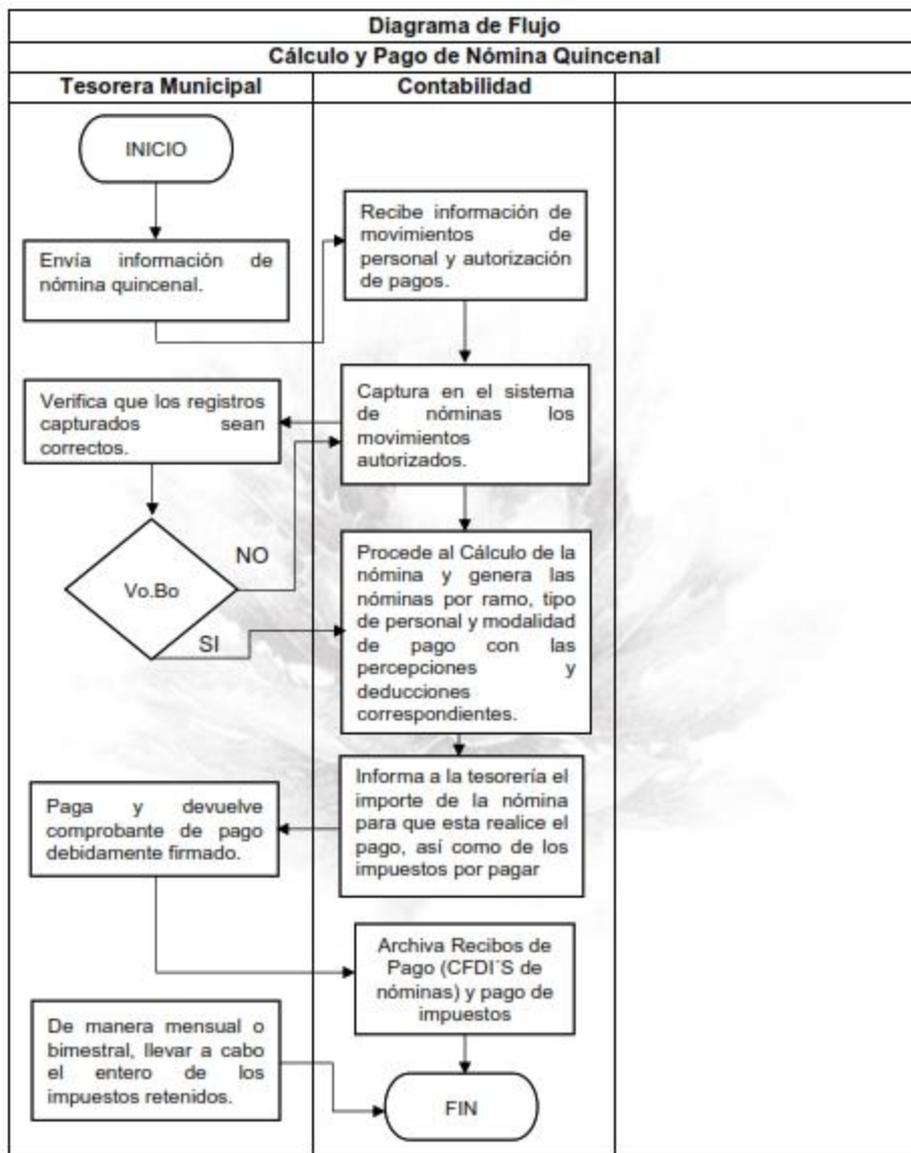
	pago con las percepciones y deducciones correspondientes.	
Contabilidad	Informa a la tesorería el importe de la nómina para que esta realice el pago.	Recibo de Nómina
Tesorerera Municipal	Paga y devuelve comprobante de pago debidamente firmado.	Comprobante de Pago
Contabilidad	Archiva Recibos de Pago (CFDI'S de nóminas)	Recibo de Nómina (CFDI de Nómina)
Tesorerera Municipal	De manera mensual o bimestral (según el impuesto del que se trate) llevar a cabo el entero de los impuestos retenidos.	Formato



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.**  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

<b>Dependencia:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración e Integración de Informe Trimestral.
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Describir el proceso de elaboración e integración del informe trimestral para llevar el control de gastos y tener la información necesaria para cualquier decisión en relación al presupuesto establecido.
<b>Marco Jurídico, Normas y Políticas de Operación:</b>	<p>Artículos 43 y 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y Manual de Organización.</p> <p><b>Es responsabilidad en el proceso de pago a proveedores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y revisar adecuadamente que todas las facturas cumplan con todos los requisitos fiscales establecidos.</li> <li>• Contabilizar todos los gastos generados por el Municipio.</li> </ul> <p><b>Es responsabilidad de este proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar los formatos para elaboración del informe trimestral.</li> <li>• Convocar a una sesión de cabildo para la verificación de los gastos.</li> <li>• Regresar a este proceso la nómina quincenal con firmas originales correspondientes de los trabajadores para su archivo.</li> </ul> <p><b>Criterios del proceso:</b></p> <p><b>Gastos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No corresponde al proceso hacer correcciones de los gastos. Cuando se reciben los gastos deberán ser contabilizados y aplicarlos a la partida presupuestal correspondiente.</li> <li>2. Corresponde al proceso precisar claramente los gastos efectuados por partida presupuestal.</li> <li>3. Todos los formatos deberán ser autorizados por cabildo, sin excepción, especialmente los que</li> </ol>



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022**



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

	<p>presenten diferencias con el presupuesto autorizado generados por modificaciones presupuestales o compensaciones al presupuesto.</p>
<b>Formatos e instructivos:</b>	<p>Reportes de Informe Trimestral.</p>
<b>Descripción del procedimiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recibe la información de ingresos y egresos de todas las operaciones realizadas durante el periodo correspondiente.</li> <li>• Se revisa que los ingresos y gastos estén debidamente registrados a las partidas presupuestales que corresponden.</li> <li>• Se ordena, clasifica y capturan los ingresos y gastos en el Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SIMCA Ultra) para la elaboración de los estados financieros y los estados auxiliares.</li> <li>• Se revisan los estados financieros y los estados auxiliares y se solicita autorización de Tesorera Municipal.</li> <li>• Se integra la información revisada a los formatos oficiales del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca (OSFE) para ser enviados los informes trimestrales.</li> <li>• Se convoca a Sesión de Cabildo para presentación de la información y en su caso aclaración, aprobación y utilización de firma electrónica avanzada para el envío mediante la plataforma de Sistema para la Entrega de Información Digital (SEID).</li> </ul>



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022**



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con autorización de la Comisión de Hacienda del Municipio, procederá a realizar desde el Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada SIMCA, el envío de las obligaciones correspondientes al Módulo de Recepción de Obligaciones Municipales del Sistema para la Recepción de Información Digital (SEID).</li> <li>• Se envía informes trimestrales de Estados Financieros y de Avance de Gestión Financiera al OSFE. Se agregan dos documentos para su envío como parte del Informe:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Oficio de presentación del informe de que se trata, firmado y sellado por el servidor público municipal autorizado para ello, en el cual se precise el informe que se presenta.</li> <li>b) Acta en la que conste que la Comisión de Hacienda y el tesorero están sabedores de la información que integra la informe materia del envío, autorizan su firma digital y envío al OSFE a través de la Plataforma para la Entrega de la Información Digital (SEID).</li> </ul> </li> <li>• Se obtiene Acuse de Recibo de parte del Órgano Superior de Fiscalización y se archiva copia.</li> </ul>	
Responsable	Actividad	Documentos/Formatos
Tesorera Municipal	Procesa y envía la información de ingresos y egresos de todas las operaciones realizadas	Documento



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022**



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

	durante el periodo correspondiente.	
Contabilidad	Recibe la información de ingresos y egresos.	Documento
Contabilidad	Revisa que los ingresos y egresos estén debidamente registrados a las partidas presupuestales que corresponden.	Revisión
Contabilidad	Ordena, clasifica y captura los ingresos y gastos en el Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SIMCA Ultra).	Sistema
Contabilidad	Genera los estados financieros y los estados auxiliares.	Formato
Tesorera Municipal y Comisión de Hacienda	Revisa los Estados Financieros y Autoriza.	Autorización
Contabilidad	Integra la información revisada a los formatos oficiales del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca (OSFE) para ser enviados los informes trimestrales a la plataforma SEID.	Formato
Tesorera Municipal	Solicita reunión de cabildo para presentación de la información y en su caso aclaración, aprobación y utilización de firma electrónica avanzada para el envío mediante la plataforma de Sistema para	Oficio/Acta de Sesión de Cabildo



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022**



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

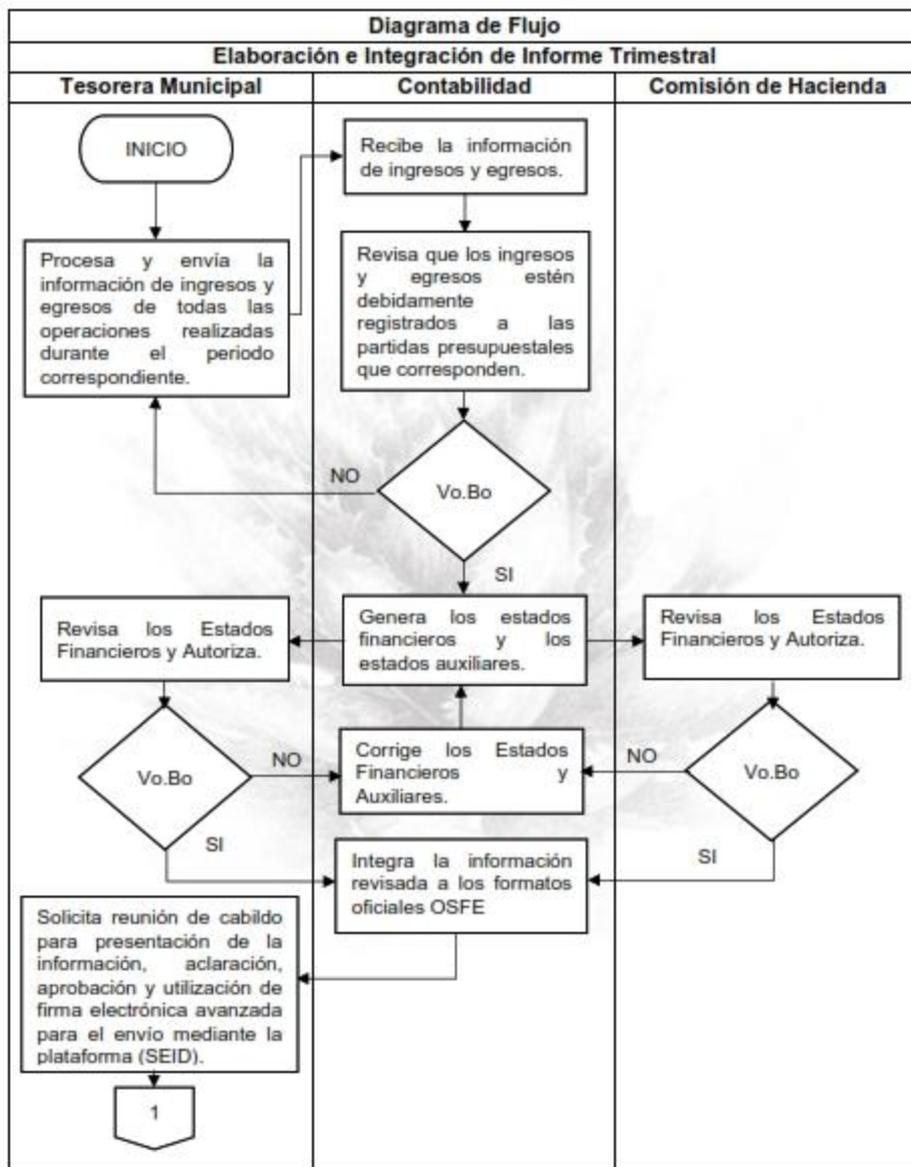
	la Entrega de Información Digital (SEID).	
Contabilidad	Con autorización de la Comisión de Hacienda del Municipio, procederá a realizar desde el Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada SiMCA, el envío de las obligaciones correspondientes al Módulo de Recepción de Obligaciones Municipales del Sistema para la Recepción de Información Digital (SEID).	Autorización/Sistema
Contabilidad	Envía informes trimestrales al OSFE. Agregando como parte del Informe: a) Oficio de presentación del informe de que se trata. b) Acta en la que conste que la Comisión de Hacienda y el tesorero están sabedores de la información que integra y autorizan su firma digital.	Oficio/Acta de Sesión de Cabildo/Sistema
Contabilidad	Obtiene Acuse de Recibo de parte del Órgano Superior de Fiscalización y archiva.	Acuse de Recibo



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.**  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

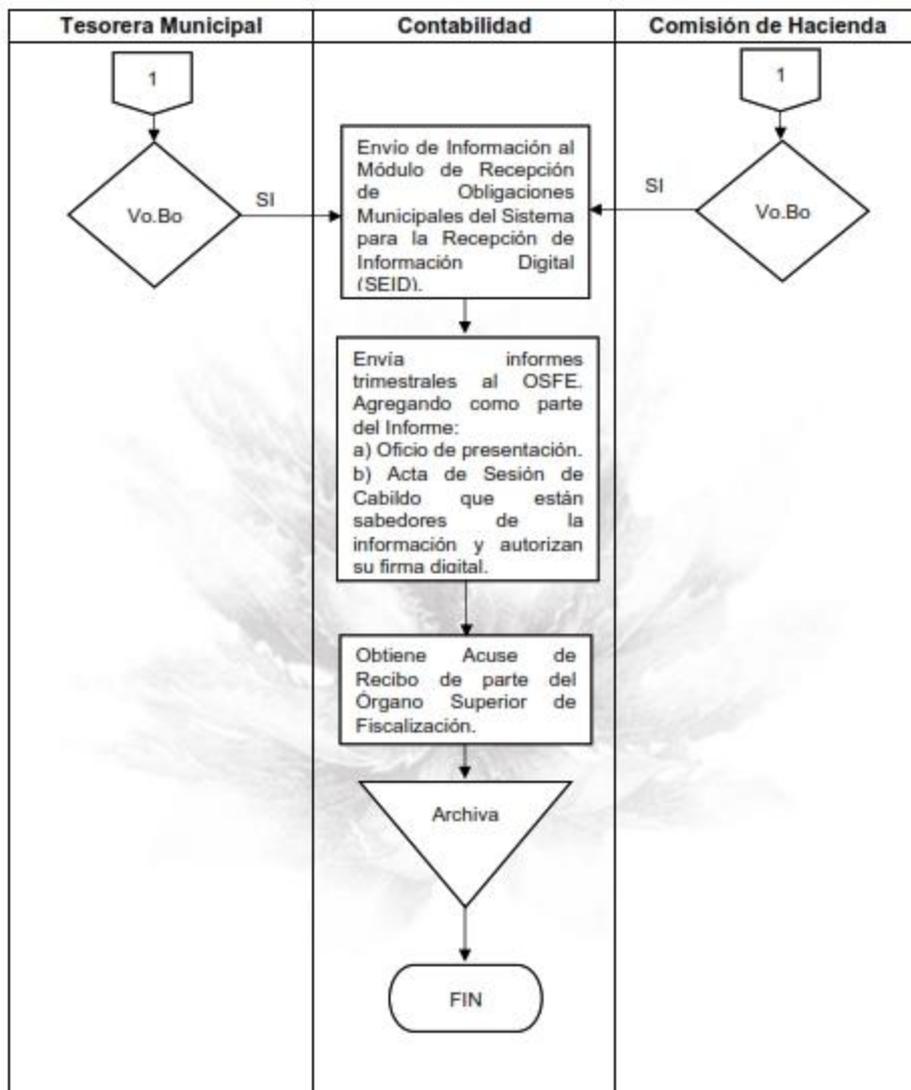




**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.**  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
SAN FRANCISCO SOLA  
DISTRITO SOLA DE VEGA,  
OAXACA

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022**



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"



## **5.2. Procedimientos de Regiduría de Obras Públicas**



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.**  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

<b>Dependencia:</b>	Regiduría de Obras Públicas
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Contratación de Obras Públicas
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Adjudicar contratos de obra pública a la empresa contratista que asegure las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y financiamiento.
<b>Marco Jurídico:</b>	<p>Artículos 43 y 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y Manual de Organización.</p> <p>Elegir a la empresa contratista que cumpla con los requisitos de ley y que además ofrezca las mejores propuestas técnicas, económicas y financieras para el H. Ayuntamiento.</p> <p>Responsabilidades</p> <p>Regiduría de Obras Públicas: Firmar las convocatorias junto con las bases de licitación, agilizar los trámites de firma de los contratos asignados, firmar los contratos, las invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, así como todo el procedimiento de licitación y adjudicación de las obras, elabora y rubrica los contratos de las obras asignadas.</p> <p>Asesor Técnico: Asesora y Revisa todo el procedimiento de contratación de obra, la elaboración de la convocatoria, bases, invitaciones, adjudicaciones y contrato.</p>
<b>Formatos e instructivos:</b>	Hojas con membrete oficial del Municipio de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca.
<b>Descripción del procedimiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el catálogo de conceptos, presupuesto base de la obra y proyecto de obra para asignar el contrato de obra.</li> <li>• Elabora las bases de adjudicación de acuerdo con la normatividad por tamaño de obra y origen de los recursos.</li> <li>• Revisa y Firma la convocatoria, bases, invitaciones, adjudicaciones y contrato.</li> </ul>



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.**  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022

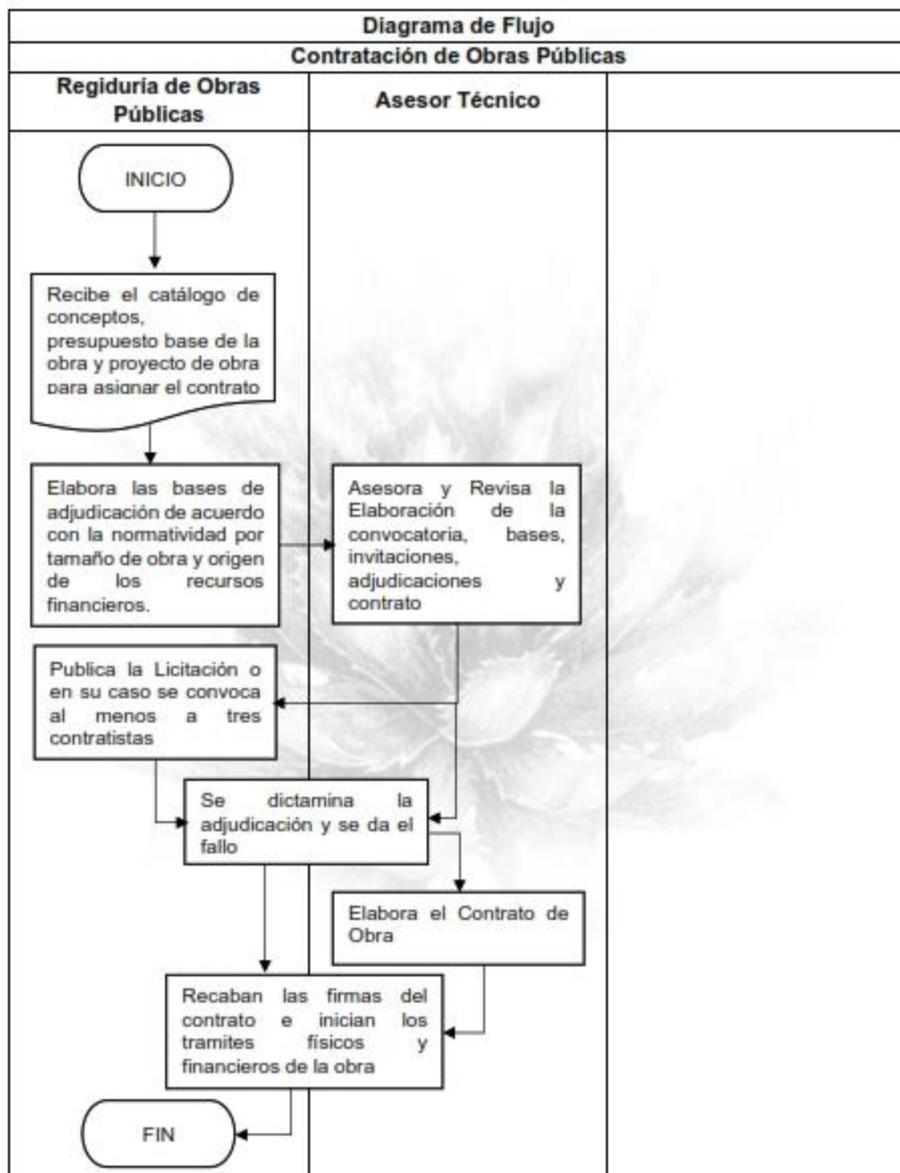


"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se publica la licitación en su caso o se convoca al menos a tres contratistas.</li> <li>• Se dictamina la adjudicación y se da el fallo.</li> <li>• Se elabora el contrato de obra.</li> <li>• Se firma el contrato e inician los trámites físicos y financieros de la obra.</li> </ul>	
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos/Formatos</b>
Regiduría de Obras Públicas	Recibe el catálogo de conceptos, presupuesto base de la obra y proyecto de obra para asignar el contrato de obra	Documento
Regiduría de Obras Públicas	Elabora las bases de adjudicación de acuerdo con la normatividad por tamaño de obra y origen de los recursos financieros.	Documento
Asesor Técnico	Asesora y Revisa la Elaboración de la convocatoria, bases, invitaciones, adjudicaciones y contrato	Revisión
Regiduría de Obras Públicas	Se publica la Licitación o en su caso se convoca al menos a tres contratistas	Formato
Regiduría de Obras Públicas/ Asesor Técnico	Se dictamina la adjudicación y se da el fallo	Autorización
Asesor Técnico	Elabora el Contrato de Obra	Formato
Regiduría de Obras Públicas/ Asesor Técnico	Recaban las firmas del contrato e inician los tramites físicos y financieros de la obra	Formato



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

<b>Dependencia:</b>	Regiduría de Obras Públicas
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Ejecución y Control de Obras Públicas
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Regular la ejecución y control del proceso de ejecución de obra pública.
<b>Marco Jurídico:</b>	<p>Alcance. La ejecución de obras públicas dentro del municipio de acuerdo con el presupuesto aprobado en el Programa de Obra Anual.</p> <p>Políticas. Atender con prontitud las solicitudes de los ciudadanos.</p> <p>Responsabilidad en el desarrollo del trabajo. Los servidores públicos deben conducirse con honestidad en el desarrollo de nuestro trabajo.</p> <p>Responsabilidades. Regiduría de Obras Públicas: Dar cumplimiento de acuerdo con la normatividad, la elaboración del programa de obra a ejecutar y publicarlo en el periodo oficial.</p> <p>Asesor Técnico: Dar cumplimiento de acuerdo con la normatividad aplicable de los programas de obra a ejecutar (insumos, suministros y ejecución de obras).</p>
<b>Formatos e instructivos:</b>	Hojas con membrete oficial del Municipio de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca.
<b>Descripción del procedimiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de petición por escrito de los habitantes de las diversas comunidades pertenecientes al Municipio de necesidades de obras públicas.</li> <li>Priorizar obras</li> <li>Se Efectúa visita técnica para realizar el levantamiento físico e informar sobre los trabajos necesarios por ejecutar.</li> </ul>



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez autorizados los trabajos, se solicita el proyecto ejecutivo y se realiza la revisión de este.</li> <li>• Se integra expediente de la obra, a fin de alcanzar el dominio de proyecto, (conocimiento de contratos, presupuestos y documentos generados durante la adjudicación).</li> <li>• Integración de información para el comité ciudadano de control y vigilancia levantando un Acta de Comité de Obra, así como documentación técnica para enviarse a la contraloría.</li> <li>• Ejecución de la obra</li> <li>• Supervisión física y financiera de la ejecución de los trabajos durante el proceso de obra de acuerdo con la normatividad existente, llevando el control de la obra por medio de una Bitácora de Obra.</li> <li>• Entrega recepción de obra.</li> <li>• Solicita al contratista documentos de garantía de la obra ejecutada.</li> <li>• Se cierra expediente técnico de obra.</li> </ul>	
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos/Formatos</b>
Regiduría de Obras Públicas	Recepción de petición	Documento
Asesor Técnico	Efectúa visita técnica para realizar el levantamiento físico e informar sobre los trabajos necesarios por ejecutar	Inspección
Regiduría de Obras Públicas	Autoriza los trabajos	Autorización
Asesor Técnico	Elabora proyecto ejecutivo y se realiza la revisión de este	Formato



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022**

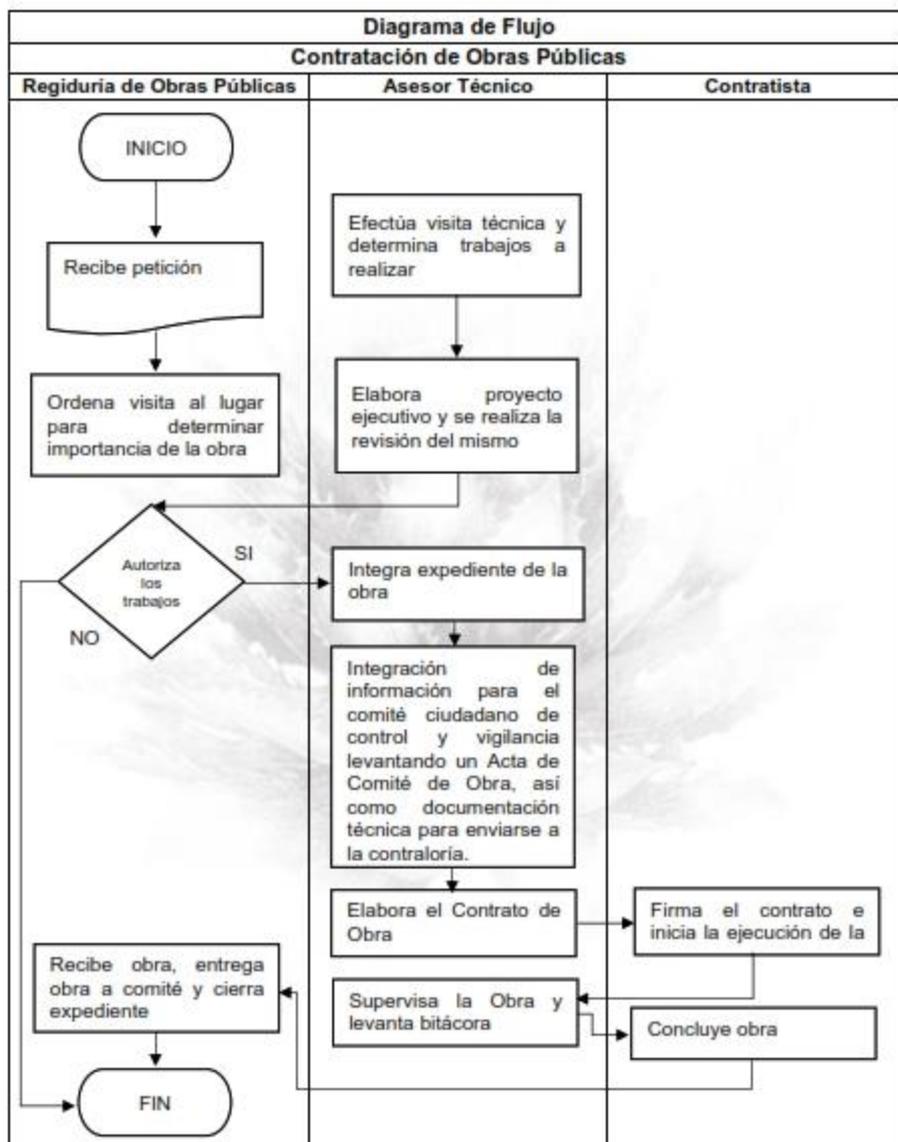


"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Asesor Técnico	Integra expediente de la obra	Formato
Asesor Técnico	Integración de información para el comité ciudadano de control y vigilancia levantando un Acta de Comité de Obra, así como documentación técnica para enviarse a la contraloría.	Formato
Asesor Técnico	Elabora el Contrato de Obra	Formato
Contratista	Firma el contrato e inicia la ejecución de la obra	Inicio de Ejecución
Asesor Técnico	Supervisa la Obra y levanta bitácora	Formato
Regiduría de Obras Públicas	Recibe y entrega la Obra	Formato
Regiduría de Obras Públicas/ Asesor Técnico	Cierra Expediente de Obra	Formato



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**CARTA DE PROTESTA Y COMPROMISO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.**

Mediante la presente hago constar que he recibido, leído y entendido el contenido del Manual de Procedimientos del Municipio de San Francisco Sola, Sola de Vega, Oaxaca, por lo que protesto consciente y solemnemente conocer que dicho documento se encuentra autorizado por el H. Ayuntamiento, así mismo establece las bases que garantizan la adecuada prestación de los servicios públicos municipales y los procedimientos de operación y control más relevante de las diferentes áreas de la Administración Municipal. Así mismo, acepto las responsabilidades, derechos y obligaciones establecidos para las y los Servidores Públicos en la normatividad interna y externa que rige a la Administración Pública Municipal.

Nombre, Cargo, Firma y Sello	Nombre, Cargo, Firma y Sello
 	 
 	 



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
ESTADO DE OAXACA  
TRIENIO 2020-2022

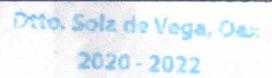
"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

 <p>Felipe Velasco Jimenez</p>	<p>Primitivo Diaz Regidor de panteón</p> 
 <p>Berman Ruiz</p>	<p>Liliana Romero Garcia</p>
<p>Veronica Garcia Mendez Regidora de Salud</p>	 <p>Celina Ericka Garcia</p>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
 SAN FRANCISCO SOLA, SOLA DE VEGA, OAXACA.  
 DISTRITO DE SOLA DE VEGA  
 ESTADO DE OAXACA  
 TRIENIO 2020-2022

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

<p>Anayeli Teresa Vázquez Pérez</p> 	
<p>Catalina García Cruz</p> 	
<p>Beatriz García Domian</p> 	
<p>Luis Ríos Lara</p>  <p>chofer municipal</p>	
<p>Sergio Rigoberto Vasquez Amador</p> <p>Cargo. encargado de el agua</p>	
<p>FILOGONIO ROBLES RUÍZ </p> <p>INTENDENTE</p>	<p>Juana Domitila Belasco Ruiz </p> <p>intendente Centro de Salud</p>
<p>MIGUEL ANGEI MEJIA REYES </p> <p>POLIZIPAL MUNICIPAL</p>	

