



H. AYUNTAMIENTO
SANTIAGO MILTEPEC, HUAJ. OAX.
2020-2022
"AÑO DE LEONA VICARIO"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SANTIAGO MILTEPEC, HUAJUAPAN, OAXACA.

2020-2022





H. AYUNTAMIENTO
SANTIAGO MILTEPEC, HUAJ. OAX.
2020-2022
"AÑO DE LEONA VICARIO"



CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	03
2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO.....	04
3. VISION.....	04
4. REVISIO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	04
5. REFERENCIAS.....	04
6. PROCEDIMIENTOS.....	04
6.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y SOLICITUDES.....	05
6.1.1 PROPOSITO	
6.1.2 VISIÓN	
6.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
6.1.4 FLUJOGRAMA	
6.2 PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	08
6.2.1 PROPOSITO	
6.2.2 VISIÓN	
6.2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
6.2.4 FLUJOGRAMA	
6.3 PROCEDIMIENTO DE EVENTOS ESPECIALES	10
6.3.1 PROPOSITO	
6.3.2 VISIÓN	
6.3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
6.3.4 FLUJOGRAMA	
7. GLOSARIO.....	12





1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la Presidencia Municipal, se identifican las responsabilidades de las operaciones, así como sus procedimientos; lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación de la dirección por sus participantes; además, contribuye a su mejora continua.

Se presenta el siguiente manual de procedimientos, describiendo el desarrollo de sus actividades. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer de forma detallada y secuencial, la manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tienen asignados; con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

En la elaboración de este manual de procedimientos han participado diferentes áreas, tales como subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y otras dependencias públicas que conllevan a la identificación de las responsabilidades, administración de los recursos, realización de los servicios, así como a sus respectivas mediciones, análisis y mejora.

Este documento resume el esfuerzo, dedicación y compromiso de nuestro gobierno por atender las necesidades de nuestros habitantes; por lo que quedará al resguardo de los responsables de la dependencia, los cuales deben revisarlo y actualizarlo con el propósito de mantenerlo vigente.

Aunado a lo anterior este manual, forma parte de uno de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2020 – 2022, que busca el crecimiento, participación e igualdad de oportunidades de todos los ciudadanos en materia de requerimientos y solicitudes en general.





H. AYUNTAMIENTO
SANTIAGO MILTEPEC, HUAJ. OAX.
2020-2022
"AÑO DE LEONA VICARIO"



2. OBJETIVO

En este manual de procedimientos se busca establecer los criterios y controles en las actividades que desempeña la Presidencia Municipal, con el principal objetivo de fortalecer y hacer eficiente la respuesta institucional a las solicitudes de los ciudadanos.

3. VISION

Establecer y describir los lineamientos procedimentales, referentes a las operaciones de las diferentes áreas que conforman la Presidencia Municipal, para garantizar el debido cumplimiento de los servicios administrativos que se proporcionen a la ciudadanía del Municipio de Santiago Miltepec.

4. REVISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este documento debe ser revisado como mínimo una vez al año o cada vez que sea requerido por las autoridades correspondientes de las diferentes dependencias. El manual de procedimientos original debe ser resguardado y las copias controladas deben ser distribuidas por la Dirección de Administración.

5. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afro mexicano del Estado de Oaxaca.
- Ley de deuda pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.





H. AYUNTAMIENTO
SANTIAGO MILTEPEC, HUAJ. OAX.
2020-2022
"AÑO DE LEONA VICARIO"



- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Oaxaca y sus Municipios.
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley Estatal de Salud
- Ley General de Ingresos Municipales del Estado de Oaxaca para el ejercicio Fiscal 2023.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley para el fomento de la lectura, la escritura, el libro y el uso de las bibliotecas del estado y municipios de Oaxaca.

6. PROCEDIMIENTOS.

6.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.

6.1.1 Propósito

Que el personal que labore en esta área, guie y atienda adecuadamente a la ciudadanía en general para el llenado y requerimientos de sus solicitudes, así como del seguimiento de las mismas hasta su resolución y conformidad del solicitante.

6.1.2 Visión

Este procedimiento está dirigido a las áreas que conforman la Presidencia Municipal, orgánicamente en vinculación con el Departamento Administrativo e internamente del Ayuntamiento con la Dirección de Administración del municipio de Santiago Miltepec.

6.1.3 Descripción de actividades

6.1.3.1 Se recibe la solicitud del usuario.





H. AYUNTAMIENTO SANTIAGO MILTEPEC, HUAJ. OAX. 2020-2022

"AÑO DE LEONA VICARIO"



Nota: Las solicitudes en general no se clasifican, se receptionan todas.

6.1.3.2 La secretaria municipal registra al solicitante en una Bitácora.

6.1.3.3 Canaliza la solicitud al Presidente Municipal.

6.1.3.4 El Presidente Municipal analiza y autoriza la solicitud para su seguimiento.

6.1.3.5 La Secretaría municipal recibe solicitud autorizada.

6.1.3.6 Envía solicitud autorizada a la regiduría correspondiente

6.1.3.7 El regidor encargado se dirige a tesorería municipal para entregar la solicitud autorizada.

6.1.3.8 Imprime la requisición y/o solicitud de abastecimiento.

6.1.3.9 Canaliza la requisición y/o solicitud a la Tesorería Municipal.

6.1.3.10 Recibe de la tesorería municipal, la mercancía otorgada de acuerdo a la solicitud.

6.1.3.11 Notifica al solicitante del proceso de su solicitud.

6.1.3.12 Entrega al solicitante la mercancía otorgada.

6.1.3.13 El solicitante firma un recibo de recepción de mercancía

6.1.3.14 Se archiva el recibo.

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

**SECRETARÍA
MUNICIPAL**
Mpio. Santiago
Miltepec,
Oto. Huajuapán, Oax.
2020-2022

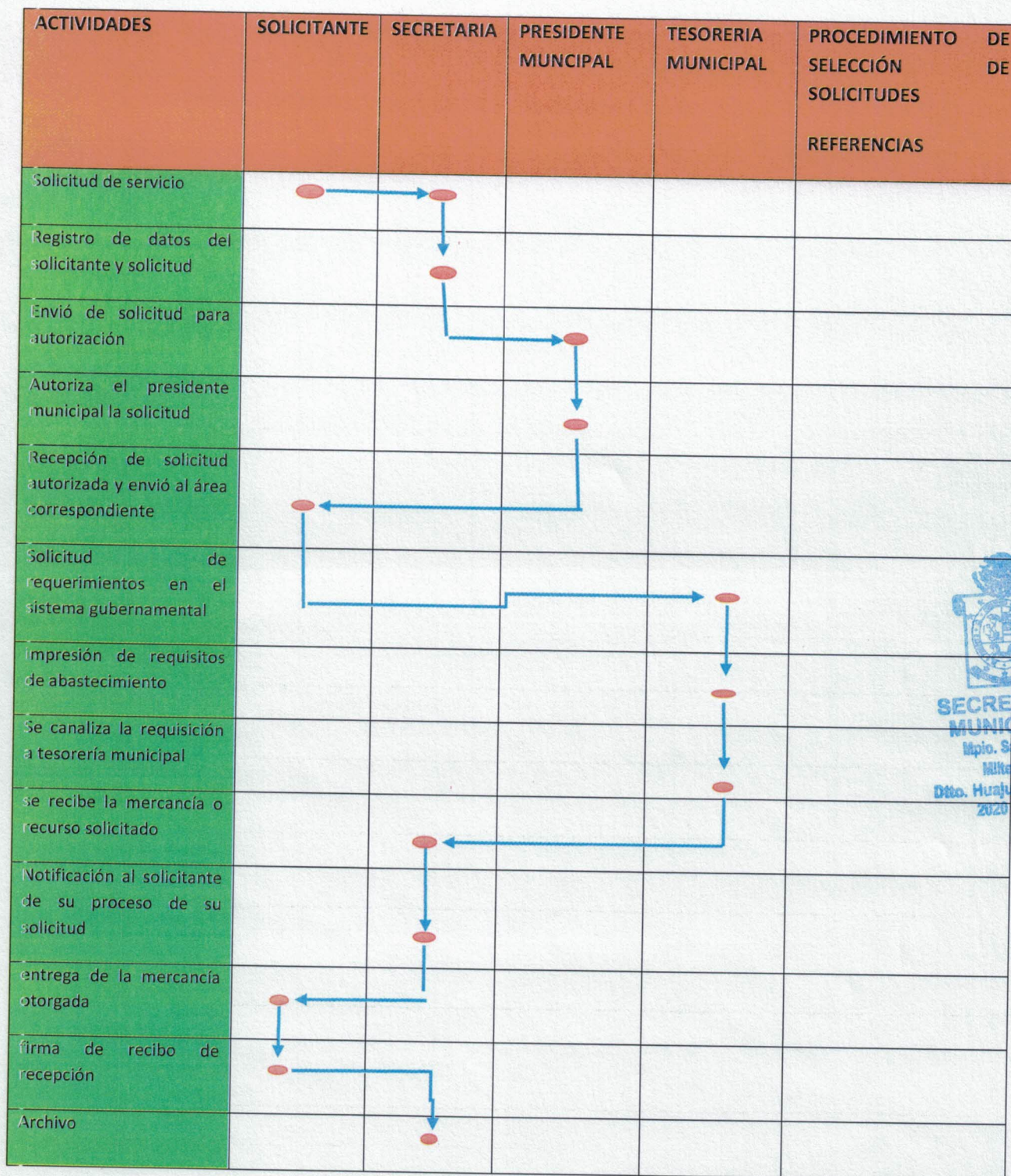




H. AYUNTAMIENTO
SANTIAGO MILTEPEC, HUAJ. OAX.
2020-2022
"AÑO DE LEONA VICARIO"



6.1.4 Flujograma



SECRETARÍA MUNICIPAL
Mpio. Santiago Miltepec,
Dto. Huajuapán, Oax.
2020-2022

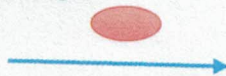




H. AYUNTAMIENTO
SANTIAGO MILTEPEC, HUAJ. OAX.
2020-2022
"AÑO DE LEONA VICARIO"



Simbología.



QUIEN ATIENDE LA SOLICITUD
GUIA DE AVANCE

6.2 PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

6.2.1 Propósito.

El objetivo principal que solicitar recursos y hacer las comprobaciones de gastos correspondientes principalmente del Presidente Municipal.

6.2.2 Visión.

Las diferentes áreas que conforman la Presidencia Municipal, hasta su envío a la Dirección de Administración, su paso por Programación y Finanzas; y retorno al Departamento Administrativo del municipio de Santiago Miltepec, Oaxaca.

6.2.3 Descripción de actividades.

6.2.3.1 La Secretaría Municipal solicita "Gastos a Comprobar" para actividades del Presidente Municipal a la Tesorería Municipal.

6.2.3.2 La Tesorería Municipal elabora oficio de solicitud.

6.2.3.3 Canaliza el oficio de solicitud de "Gastos a Comprobar" a la Dirección de Administración.

Nota: La Tesorería Municipal captura la solicitud en el Sistema Gubernamental y lo envía a la Dirección de Finanzas.

6.2.3.4 La Secretaría Municipal Recibe el cheque enviado por la Dirección de Finanzas.

6.2.3.5 Entrega el Recurso Asignado al Presidente Municipal.

6.2.3.6 El Presidente entrega documentos de comprobación de gastos a la Secretaría Municipal

6.2.3.7 La Secretaría Municipal entrega machote de documentación a la Tesorería Municipal.





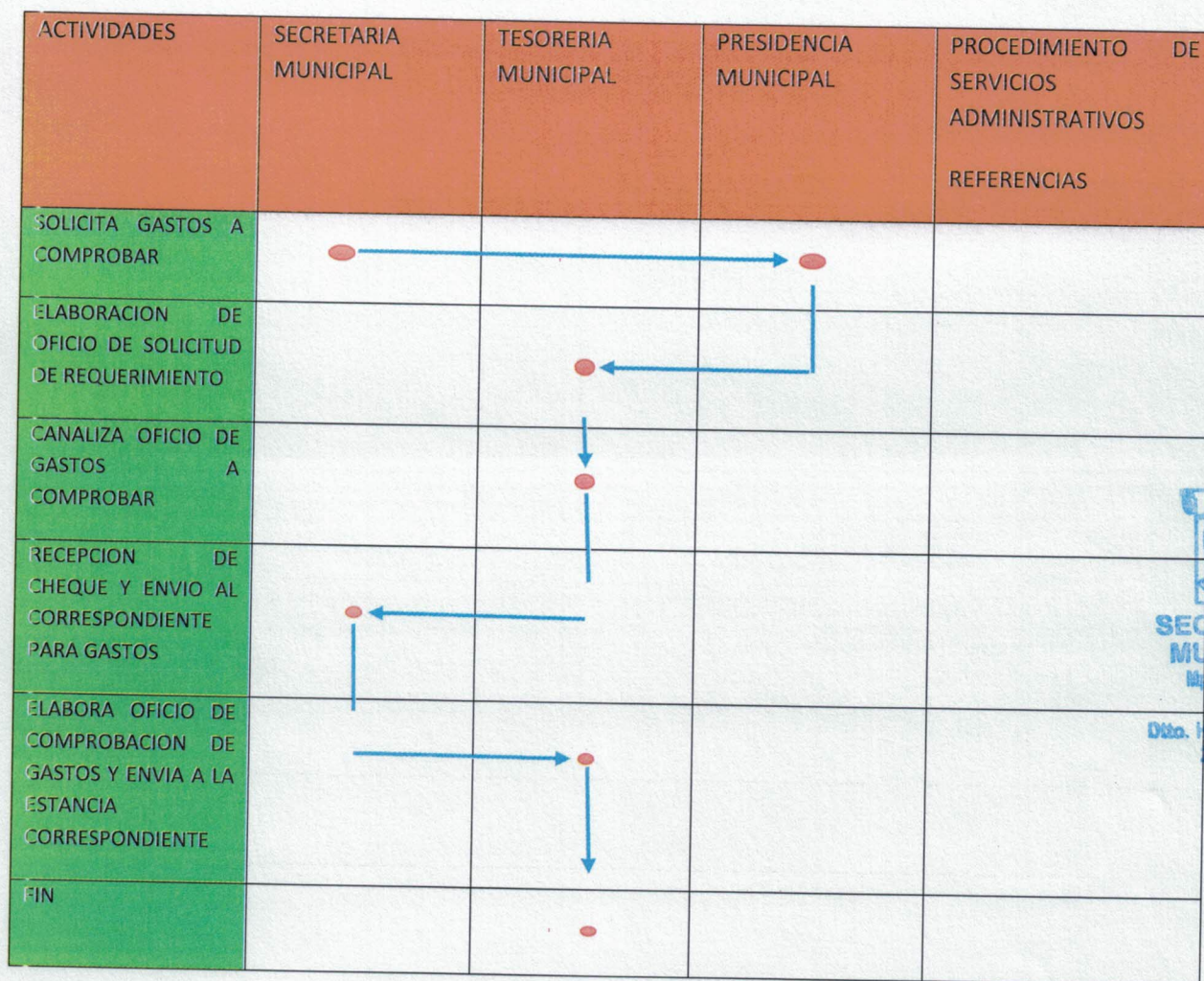
H. AYUNTAMIENTO
SANTIAGO MILTEPEC, HUAJ. OAX.
2020-2022
"AÑO DE LEONA VICARIO"



6.2.3.8 La Tesorería Municipal elabora oficio de entrega de comprobación de gastos y envía a la Dirección de Administración.

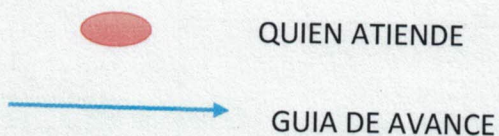
A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

6.2.4 Flujograma.



SECRETARÍA MUNICIPAL
Mpio. Santiago
Miltepec,
Dpto. Huajuapán, Oax.
2020-2022

Simbología.





H. AYUNTAMIENTO
SANTIAGO MILTEPEC, HUAJ. OAX.
2020-2022
"AÑO DE LEONA VICARIO"



6.3 PROCEDIMIENTO DE EVENTOS ESPECIALES.

6.3.1 Propósito.

El personal que labore en estas actividades, tendrá la responsabilidad de notificar en tiempo y forma de todos los eventos donde intervenga la Presidencia Municipal.

6.3.2 Visión.

Este procedimiento está dirigido a la Secretaría Técnica y al área de Coordinación de Logística y Giras de la Presidencia Municipal del municipio de Santiago Miltepec.

6.3.3 Descripción de actividades.

6.3.3.1 La Secretaría municipal informa a la presidencia del evento a través de un oficio.

6.3.3.2 La Secretaría municipal elabora el discurso y tarjeta informativa del Presidente Municipal.

6.3.3.3 Simultáneamente la secretaria Municipal, desarrolla la logística del evento.

6.3.3.4 El regidor o regidores encargados solicitan mediante un oficio, suministros para evento a la tesorería municipal.

6.3.3.5 la tesorería municipal elabora requerimiento en el Sistema Gubernamental.

Nota: La Dirección de Administración integra los suministros y envía.

6.3.3.6 La secretaria Municipal firma un vale y recibe suministros.

6.3.3.7 la secretaria municipal envía suministros correspondientes de acuerdo a la solicitud al regidor o regidores responsables..

6.3.3.8 el regidor o regidora encargados del evento firman vale y/o requisición de recibido.

6.3.3.9 el regidor o regidores comprueban el evento y gasto mediante la toma de fotos durante el evento.

6.3.3.10 Entrega evidencias a la tesorería municipal.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

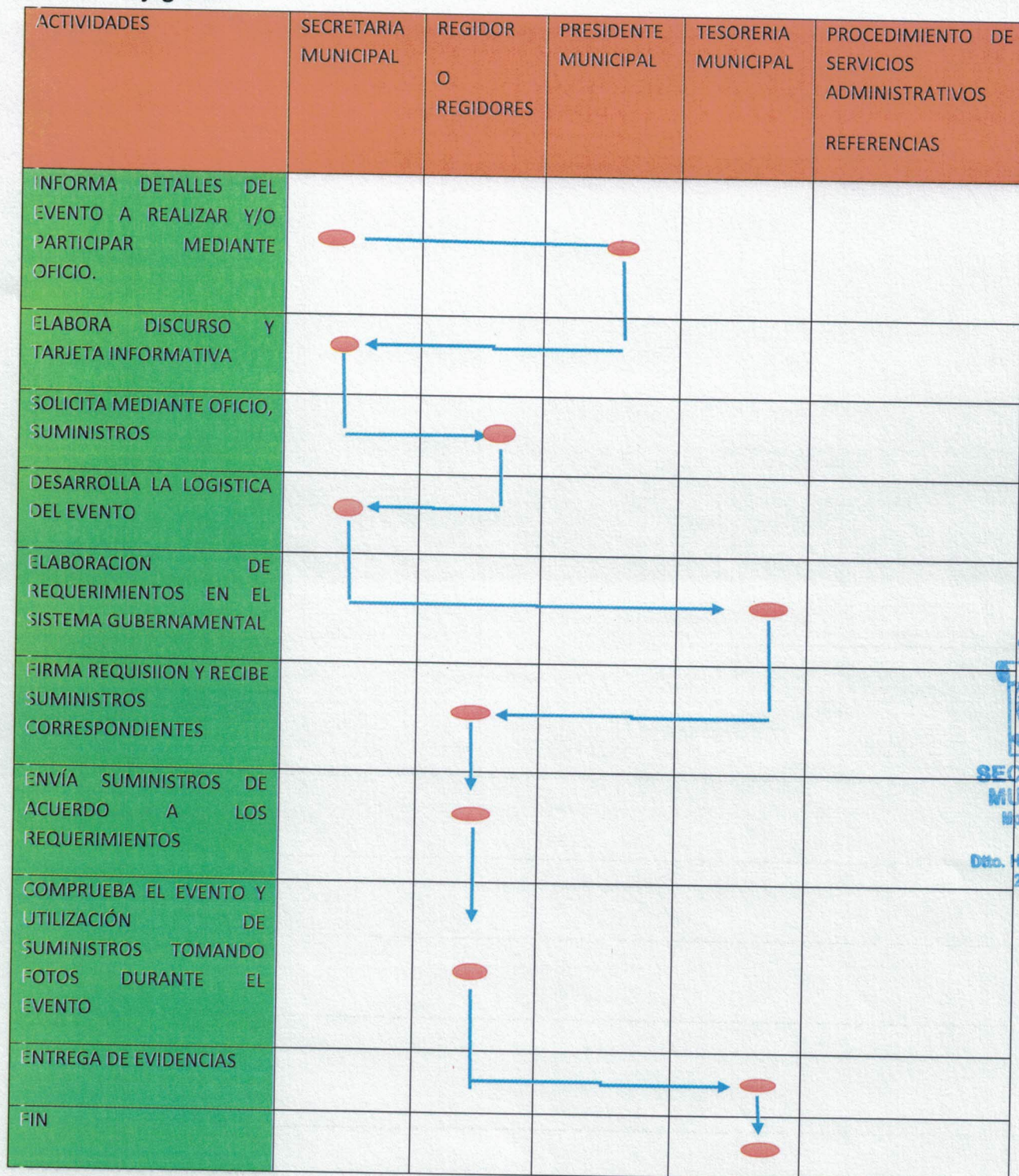




H. AYUNTAMIENTO
SANTIAGO MILTEPEC, HUAJ. OAX.
2020-2022
"AÑO DE LEONA VICARIO"



6.3.4 Flujograma.



SECRETARÍA MUNICIPAL
Hto. Santiago
Miltepec,
Dto. Huajuapam, Oax.
2020-2022

[Firma manuscrita]





H. AYUNTAMIENTO SANTIAGO MILTEPEC, HUAJ. OAX. 2020-2022

"AÑO DE LEONA VICARIO"



Simbología



QUIEN ATIENDE



GUIA DE AVANCE

7. GLOSARIO.

Actividad: Capacidad de obrar o de producir un efecto; cualidad o estado de lo que es activo.

Condición: Disposición que establecen las distintas partes en un acuerdo. Ayuda a decidir si se aprueba o no una acción.

Procedimiento: Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa; actuación que se sigue mediante trámites judiciales o administrativos.

Proceso: Conjunto de actividades a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla.

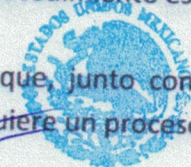
Requisición: Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización. Esta requisición es generada por un sector de la entidad y enviada a otro departamento o área que se encarga de aprobar o rechazar el pedido.

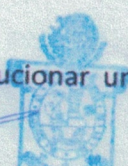
Registro: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo.

Solicitante: Persona que solicita o pide una cosa, en especial si lo hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.

Trámite: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.


C. DAVID ORTEGA FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL
Santiago Miltepec,
Huaquapam, Oax.
2020-2022


C. ANDRÉS NAVA HERNÁNDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL
Santiago Miltepec,
Huaquapam, Oax.
2020-2022

