



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (FORMATOS E INSTRUCTIVOS)**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE ZIMATLÁN DE ÁLVAREZ  
2019-2021**

## PRESENTACIÓN

El Municipio constituye el nivel de gobierno más cercano a la población y quien recibe de manera directa las demandas, opiniones y propuestas de los ciudadanos, el municipio tiene la oportunidad de desarrollar los instrumentos y procedimientos, eficientes y oportunos que democratizan la gestión gubernamental y atiendan las necesidades de la población. En base a procedimientos y formas establecidas conforme a las necesidades administrativas tanto de los ciudadanos como del H. Ayuntamiento del Municipio de Zimatlán de Álvarez, Zimatlán, Oaxaca.

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

Dicho manual es de observancia general, como medio de información, de la operatividad en los procesos administrativos y generales del Municipio de Zimatlán de Álvarez, Zimatlán, Oaxaca.

## INDICE

PRESENTACIÓN.....	1
CAPITULO 1 .....	3
PROCEDIMIENTOS DE LAS.....	3
ÁREAS MUNICIPALES.....	3
1.1    PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	4
1.2    PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA MUNICIPAL.....	5
1.3    PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL .....	16
1.4    PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA.....	29
1.5    REGIDURÍA DE HACIENDA .....	34
1.6    REGIDURÍA DE OBRAS .....	37
1.7    REGIDURÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.....	40
1.8    REGIDURÍA DE SALUD.....	42
1.9    REGIDURÍA DE AGENCIAS Y BARRIOS.....	44
1.10    REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO.....	45
1.11    REGIDURÍA DESARROLLO SOCIAL.....	46
1.12    SISTEMA DIF MUNICIPAL.....	47
1.13    AGENCIAS MUNICIPALES.....	49

# **CAPITULO 1**

## **PROCEDIMIENTOS DE LAS**

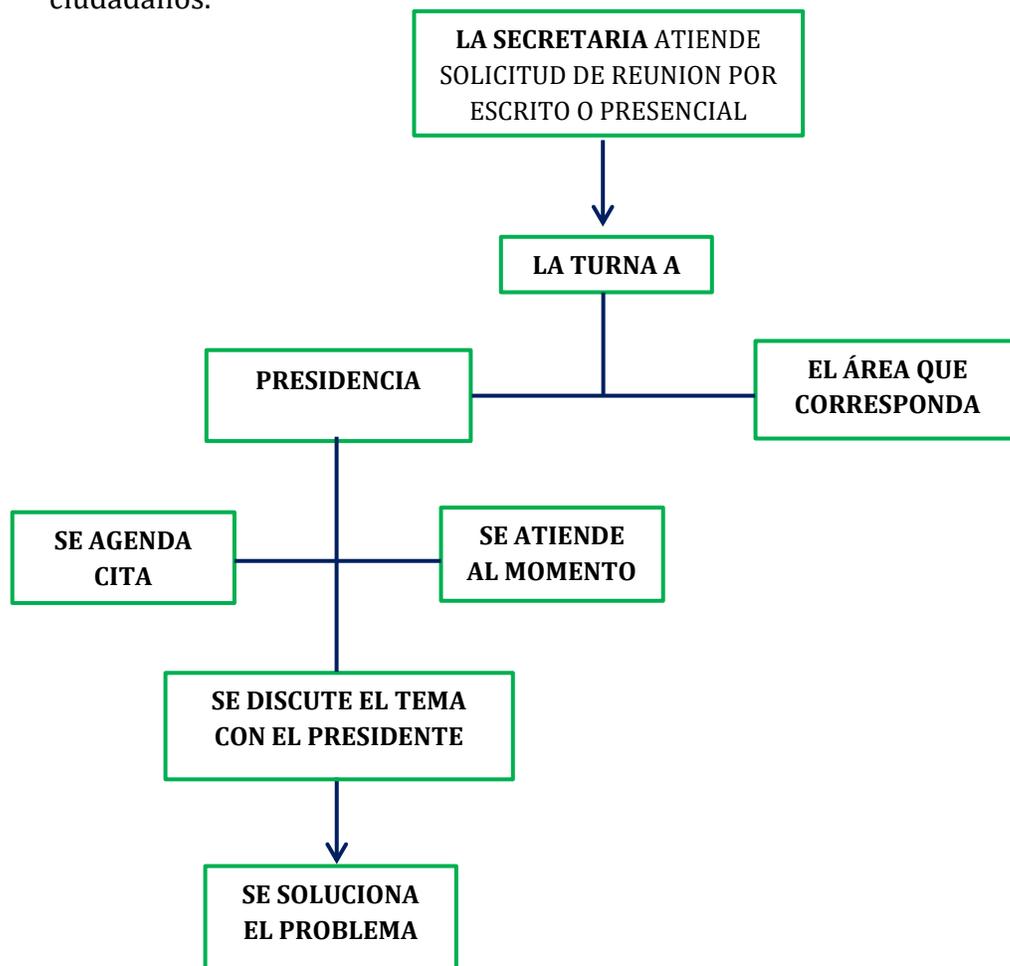
### **ÁREAS MUNICIPALES**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1.1 PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Es la base de la administración pública ya que es el que se encarga de la interacción con la ciudadanía, para solucionar los conflictos que se presentan con la sociedad y resolver sus dudas e inquietudes, mediante el siguiente proceso:

- La secretaria municipal recibe la solicitud de reunión ya sea por oficio, teléfono, de forma personal, o cualquier otro medio de comunicación.
- La secretaria municipal elabora una lista con las audiencias solicitadas hasta ese momento.
- Turna los documentos al Presidente del Municipio.
- El presidente analiza y decide si autoriza la audiencia.
- En caso de no autorizar la audiencia, la secretaria municipal canalizara a los solicitantes al área dependencia adecuada para su correcta atención.
- La secretaria municipal llevara fielmente el registro de las citas en una bitácora para un mejor control de las mismas y una atención eficiente de los ciudadanos.

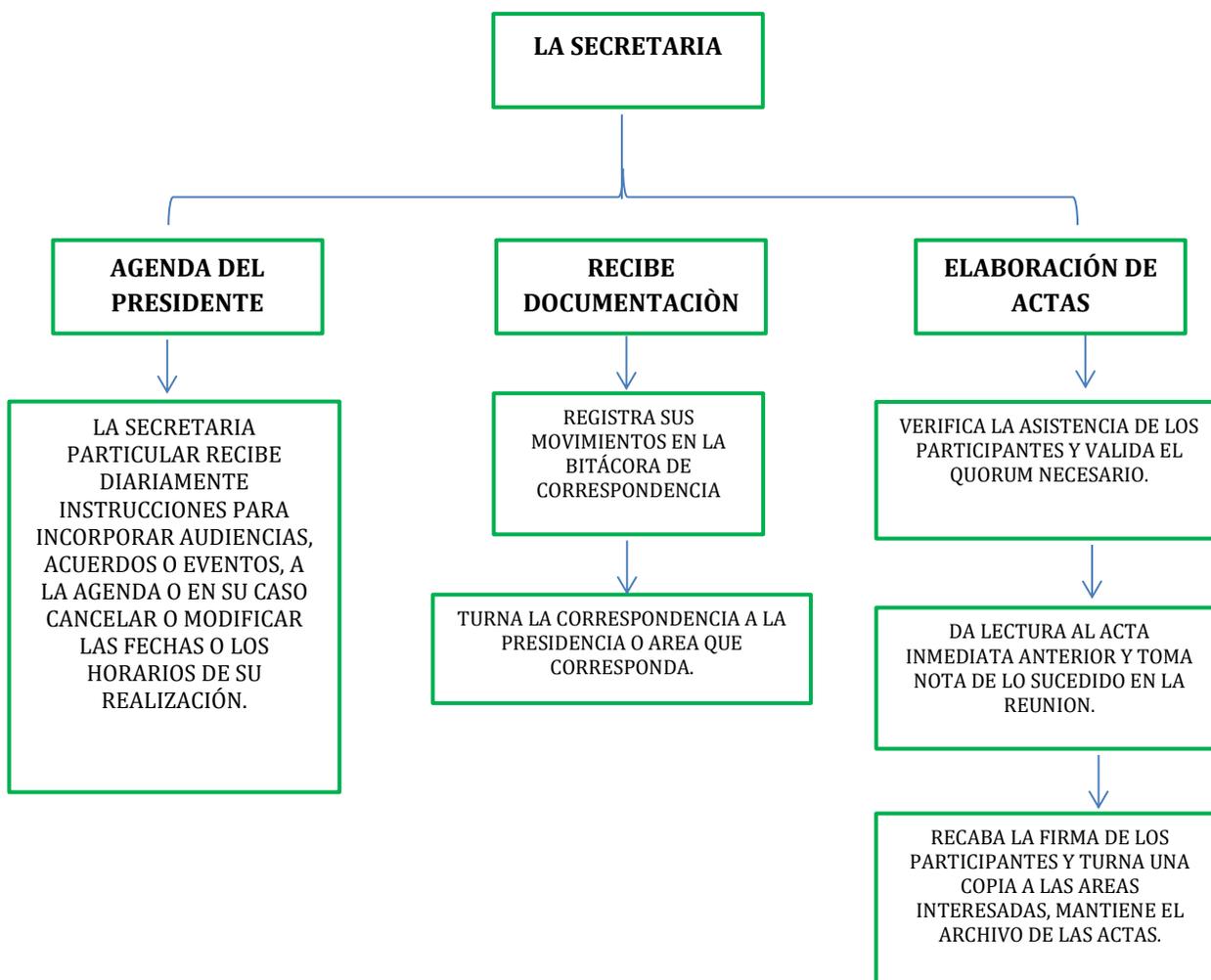


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1.2 PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

#### 1.3

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



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.**

#### **PREPARACIÓN DE LA AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

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

Deberá verificarse de manera sistemática la programación de la agenda para detectar modificaciones no contempladas.

Deberá confirmarse con la debida anticipación a las personas citadas conforme lo agendado, así como los diferentes eventos o reuniones.

#### **CONTROL DE CORRESPONDENCIA PARA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

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

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

#### **REDACCIÓN DE ACTAS DE CABILDO.**

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

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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FUNCIONES.

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

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

XI.- Compilar las leyes, bandos de policía y gobierno, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas relativas a la administración pública municipal y

Paramunicipal, así como el Periódico Oficial del Gobierno del Estado cuando contenga disposiciones relacionadas con el Municipio; y

XII.- Las demás que establezca esta Ley, los reglamentos municipales y las que acuerden el Ayuntamiento.

## FORMATOS

Municipio: Zimatlán de Álvarez  
Área: Secretaria Municipal  
Circular: N°

Zimatlán de Álvarez, Oaxaca a de del 2019.

**CIRCULAR**

**A TODO EL PERSONAL DEL MUNICIPIO  
DE ZIMATLÁN DE ÁLVAREZ  
PRESENTE.**

**Se les hace de su conocimiento que**

---

---

---

---

---

---

Si más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**C.**

**SECRETARIO MUNICIPAL**

**ZIMATLÁN DE ÁLVAREZ, DISTRITO ZIMATLAN**

-----**ACTA DE CABILDO**-----

-----  
EN EL MUNICIPIO DE ZIMATLAN DE ÁLVAREZ, ZIMATLAN, OAXACA, SIENDO LAS \_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_ MINUTOS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL DOS MIL \_\_\_\_\_, NOS ENCONTRAMOS REUNIDOS EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, PARA TRATAR ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DESARROLLARÁ BAJO EL SIGUIENTE: -----

-----**ORDEN DEL DÍA**-----

- 1.- TOMA DE LISTA DE ASISTENCIA.-----  
-----  
2.- DECLARATORIA DE QUÓRUM.-----  
-----  
3.- INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.-----  
-----  
4.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.-----  
-----  
5.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE  
\_\_\_\_\_, EN TÉRMINOS DEL  
ARTÍCULO \_\_\_\_\_.  
-----  
6.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.-----  
-----

**1.-TOMA DE LISTA DE ASISTENCIA.** - ESTANDO PRESIDIDA LA PRESENTE ASAMBLEA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, QUIEN SOLICITA AL SECRETARIO MUNICIPAL PROCEDA A LA TOMA DE LISTA DE ASISTENCIA, INFORMANDO EL SECRETARIO QUE SE ENCUENTRAN EN SU TOTALIDAD LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, C. \_\_\_\_\_, PRESIDENTE MUNICIPAL; C. \_\_\_\_\_, SINDICA MUNICIPAL; C. \_\_\_\_\_, REGIDOR DE HACIENDA; C. \_\_\_\_\_, REGIDORA DE OBRAS PÚBLICAS; C. \_\_\_\_\_, REGIDOR DE EDUCACIÓN; C. \_\_\_\_\_, REGIDORA DE SALUD; C. \_\_\_\_\_, REGIDOR DE AGENCIAS Y BARRIOS; C. \_\_\_\_\_, REGIDOR DE DESARROLLO URBANO; C. \_\_\_\_\_, REGIDORA DE DESARROLLO SOCIAL; C. \_\_\_\_\_, REGIDOR DE VIALIDAD Y DESARROLLO MUNICIPAL. -----

**2.- DECLARATORIA DEL QUÓRUM.** - POR LO QUE UNA VEZ PASADO LISTA, Y ENCONTRÁNDOSE EN SU TOTALIDAD LOS MIEMBROS INTEGRANTES DEL CABILDO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA, QUE UNA VEZ VERIFICADO, SE PROCEDE A DECLARAR EL QUÓRUM EN LA PRESENTE SESIÓN, LO ANTERIOR EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA. -----  
-----

3.- **INSTALACIÓN LEGAL DE SESIÓN.** - CONTINUANDO CON EL USO DE LA PALABRA Y PREVIAMENTE HABERSE REALIZADO LA DECLARATORIA DE QUÓRUM, EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL PROCEDE A INSTALAR LEGALMENTE LA ASAMBLEA. -----  
-----

4.- **LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** - UNA VEZ LEÍDO EL ORDEN DEL DÍA Y ESTANDO DE ACUERDO TODOS LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONTANDO CON LA VOLUNTAD DE TODOS LOS PRESENTES, APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA DE ESTA SESIÓN. -----  
-----

5.- **ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE \_\_\_\_\_.**  
EN USO DE LA PALABRA EL PRESIDENTE MUNICIPAL INFORMA QUE DE CONFORMIDAD CON LO ANTERIORMENTE SEÑALADO, EL MUNICIPIO \_\_\_\_\_.

6.- **CLAUSURA DE LA SESIÓN.** - EL PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA QUE UNA VEZ DESARROLLADO EN SU TOTALIDAD EL ORDEN DEL DÍA Y SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, PROCEDE A **CLAUSURAR LA SESIÓN**, SIENDO LAS \_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. -----  
-----

#### H. AYUNTAMIENTO

**SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

C. \_\_\_\_\_

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. \_\_\_\_\_  
SINDICO MUNICIPAL

C. \_\_\_\_\_  
REGIDOR DE HACIENDA

C. \_\_\_\_\_

REGIDOR DE OBRAS

C. \_\_\_\_\_

REGIDOR DE EDUCACION

C. \_\_\_\_\_

REGIDOR DE SALUD

C. \_\_\_\_\_

REGIDOR DE AGENCIAS Y BARRIOS

C. \_\_\_\_\_

REGIDOR DE VIALIDAD Y  
DESARROLLO MUNICIPAL

C. \_\_\_\_\_

REGIDOR DE DESARROLLO SOCIAL

C. \_\_\_\_\_

REGIDOR DE DESARROLLO  
URBANO

DOY FE.

C. \_\_\_\_\_



## SOLICITUD DE USOS DEL SALON PRESIDENTES

No. DE REQUERIMIENTO: \_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

PUESTO O CARGO: \_\_\_\_\_

APLICA	CONCEPTO	CANTIDAD
<input type="checkbox"/>	SALÒN	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SILLAS	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PROYECTOR	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LAP TOP	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AGUA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>

SOLICITANTE

RECIBIÓ SOLICITUD

\_\_\_\_\_  
C. Nombre, firma y sello

\_\_\_\_\_  
C. Nombre, firma y sello

Puesto o cargo

Puesto o cargo

<b>OBJETIVO</b>	Contar que un formato que facilite el uso del salón presidentes, para realizar actividades del municipio.
<b>TAMAÑO</b>	Carta
<b>SISTEMA DE ELABORACIÓN</b>	En Impresión electrónica
<b>EMISOR</b>	Jefe del área que solicita
<b>TANTOS</b>	Original y Copia
<b>DESTINATARIO</b>	Secretaria Municipal

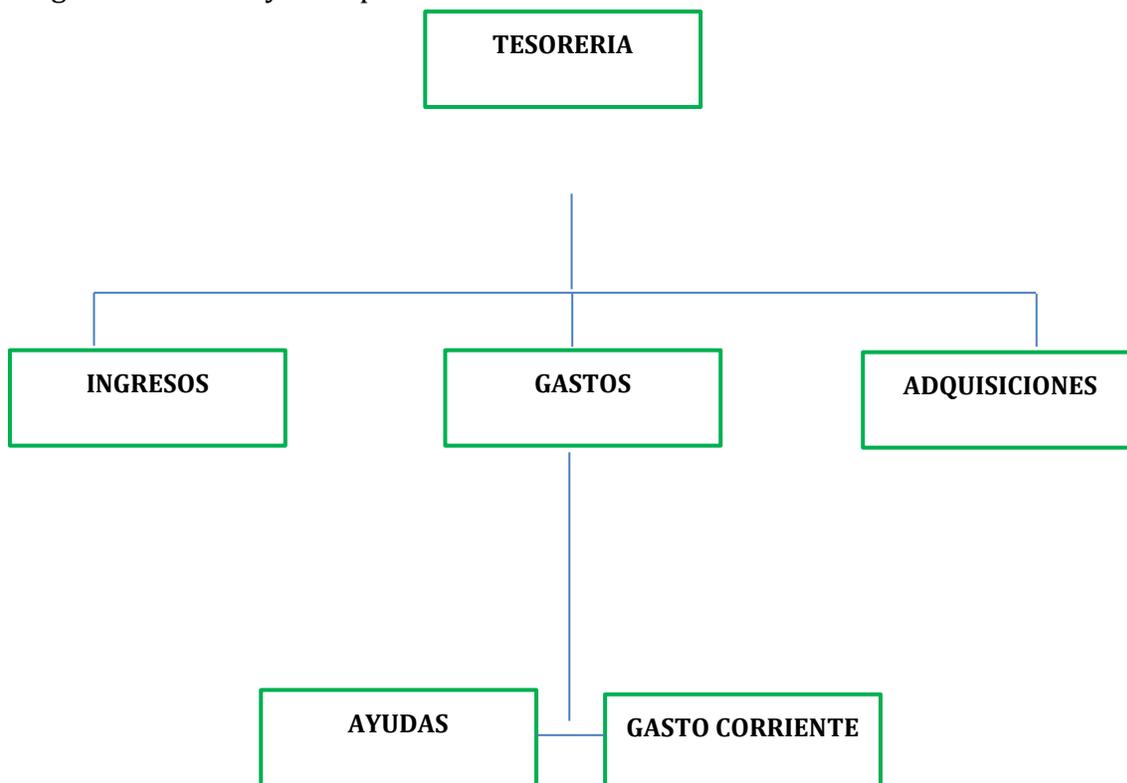
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1.3 PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

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

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

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



LOS INGRESOS Y GASTOS DEBEN DE SER JUSTIFICATIVOS Y COMPROBAORIOS.

## **FUNCIONES.**

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

II.- Recaudar y cobrar los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca y la Ley de Ingresos del Municipio del ejercicio fiscal que corresponda.

Expedir el recibo fiscal a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de las participaciones.

II.- Llevar a cabo el registro contable de los ingresos provenientes de las participaciones y aportaciones que se hayan transferido al Municipio.

III.- Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal y predial, llevar al corriente el padrón fiscal municipal, los registros contables, financieros administrativos de los ingresos, egresos y presupuestos, conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal para los causantes municipales;

IV.- Elaborar el día último de cada mes los estados financieros correspondientes al mes de que se trate, para determinar el movimiento de ingresos y egresos que deberá recibir la aprobación del Ayuntamiento.

V.- Ejercer las facultades económico-coactivas en términos del Código Fiscal Municipal para hacer efectivos:

a) Los créditos fiscales exigibles cualquiera que sea su naturaleza;

b) Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;

c) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;

d) Las garantías constituidas por disposición de la Ley o acuerdos de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;

e) El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;

VI.- Proponer al Presidente Municipal en tiempo y forma los anteproyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;

VII.- Ejercer el presupuesto de egresos, y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal, de acuerdo a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento;

VIII.-Llevar con total transparencia la contabilidad, el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados y elaborar la cuenta pública general que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado; acompañando los estados financieros mensuales y

los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los ingresos y gastos con las partidas de presupuesto, y la justificación de ellos;

IX.- Llevar con total transparencia el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informes trimestrales de avance de gestión financiera;

X.- Con apego a las leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para aumentar la recaudación de los ingresos y, racionalizar y optimizar los gastos municipales;

XI.- Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales;

XII.- Hacer las retenciones y el entero sobre sueldos y salarios, con apego a las disposiciones vigentes, cuando corresponda; y

XIII.-Las demás que fijen las leyes y reglamentos municipales.

## FORMATOS

## ORDEN DE COMISIÓN

**NOMBRE DEL COMISIONADO:** \_\_\_\_\_

**CARGO O PUESTO:** \_\_\_\_\_

**TRANSPORTE A UTILIZAR:** \_\_\_\_\_

**TARIFA DIARIA:** \_\_\_\_\_

**NO DE DÍAS:** \_\_\_\_\_

**VIÁTICOS**

**IMPORTE: \$**

COMUNICAMOS A USTED QUE A PARTIR DEL DÍA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 201\_\_ DEBERÁ TRASLADARSE A REALIZAR TRÁMITES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO DE ZIMATLÁN DE ÁLVAREZ A:

**LUGAR:** \_\_\_\_\_

**DEPENDENCIA:** \_\_\_\_\_

**TRAMITE A REALIZAR:** \_\_\_\_\_

### CONSTANCIA DE COMISIÓN

\_\_\_\_\_  
SELLO DE LA DEPENDENCIA VISITADA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

### AUTORIZAN

C. \_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. \_\_\_\_\_  
SINDICO MUNICIPAL

C. \_\_\_\_\_  
REGIDOR DE HACIENDA

### PAGA

C. \_\_\_\_\_  
TESORERO MUNICIPAL

### RECIBE

C. \_\_\_\_\_

## ACUSE DE RECIBO

Bueno por: \$ \_\_\_\_\_

Recibo de la tesorería municipal del municipio de Zimatlán de Álvarez, Zimatlán, Oaxaca, la cantidad de **\$0.00** (pesos 00/100 M. N.) por concepto de (*motivo del pago realizado y el lugar donde se realizó el trabajo*).

Se levanta el presente con fundamento en el artículo 67 de la ley General de Contabilidad Gubernamental, para constancia y casos legales subsecuentes a los que se diera lugar en el municipio de Zimatlán de Álvarez, Zimatlán, Oaxaca a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 201\_\_.

### AUTORIZAN

---

LIC. JAVIER CESAR  
BARROSO SANCHEZ  
Presidente Municipal

---

LIC. ALMA LYDIA DE  
JESÚS SÁNCHEZ  
Síndico Municipal

---

LIC. CELSO MARTIN  
HERNANDEZ CRUZ  
Regidor de Hacienda

### PAGA

LI. JOSE ALBERTO CRUZ BENITEZ  
TESORERO MUNICIPAL

### RECIBE

C.

CURP:

RFC:

Sello en caso  
que aplique

## SOLICITUD DE AYUDAS

Zimatlán de Álvarez, Oaxaca a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_.

**ASUNTO:** Ayuda.

**LIC. JAVIER CESAR BARROSO SANCHEZ**  
**PRESIDENTE MUNIIPAL CONTITUCIONAL DE**  
**ZIMATLÁN DE ÁLVAREZ**  
**PRESENTE.**

El que suscribe \_\_\_\_\_, Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 67 de la Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Oaxaca, solicito de la manera más atenta y respetuosa se me brinde un apoyo \_\_\_\_\_ de \$ \_\_\_\_\_ M.N con motivo de que \_\_\_\_\_, como lo indica la \_\_\_\_\_.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Marcar con una "X" el concepto que aplique por ayuda.

	1.- RECETA MÉDICA.
	2.- COMPROBANTE DE ESTUDIOS
	3.- CONTIGENCIA (DESASTRE ATURALES.
	4.- INSTITUCION EDUCATIVA.
	5.- ASOCIACION CIVIL.
	6.- COMITÉ DE ESTEJOS CULTURAL O SOCIAL
	7.-

**SOLICITA**

\_\_\_\_\_

Sello en caso que  
aplique

## SOLICITUD DE LAS ÀREAS DEL MUNICIPIO

Zimatlán de Álvarez, Oaxaca a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_.

**ASUNTO:** Solicitud de\_\_\_\_\_.

**LI. JOSE ALBERTO CRUZ BENITEZ**  
**TESORERO DEL MUNICIPIO DE**  
**ZIMATLÁN DE ÀLVAREZ**  
**PRESENTE.**

El que suscribe\_\_NOMBRE Y CARGO\_\_\_\_\_, le solicita lo siguiente:

Con el fin de cumplir con las funciones a mi cargo le pido de la manera mas atenta

---

---

---

---

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

**SOLICITA**

Sello en caso que  
aplique

---

## SOLICITUD DE SUMINISTROS

**ASUNTO:** Requerimiento de material o servicios

**No. DE REQUERIMIENTO:** \_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**ÁREA ADMINISTRATIVA:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_

**PUESTO O CARGO:** \_\_\_\_\_

CONCEPTO	CANTIDAD

CONCEPTO	CANTIDAD

CONCEPTO	CANTIDAD

CONCEPTO	CANTIDAD

CONCEPTO	CANTIDAD

**SOLICITANTE**

**RECIBIÓ SOLICITUD**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C. Nombre, firma y sello  
Puesto o cargo

C. Nombre, firma y sello  
Puesto o cargo

<b>OBJETIVO</b>	Contar que un formato unifique en todas las áreas del ayuntamiento, la solicitud y suministros de servicios.
<b>TAMAÑO</b>	Carta
<b>SISTEMA DE ELABORACIÓN</b>	En Impresión electrónica
<b>EMISOR</b>	Jefe del área que solicita
<b>TANTOS</b>	Original y Copia
<b>DESTINATARIO</b>	Tesorería Municipal

## Comprobante Fiscal Ofici

**MUNICIPIO DE ZIMATLAN DE ALVAREZ**

**RFC Emisor :** MZA850101NV0

**Domicilio Fiscal del Emisor :**

Calle IGNACIO LOPEZ RAYON No. Exterior SN Colonia BARRIO SAN ANTONIO Localidad ZIMATLAN DE ALVAREZ Referencia PALACIO MUNICIPAL Municipio ZIMATLAN DE ALVAREZ Estado Oaxaca MEXICO CP. 71200

**Sucursal - :**

**Folio Fiscal:**

45A1A549-08AE-4FB9-B9C5-2C95B7B30B5D

**No de Serie del CSD:**

00001000000404877358

**Lugar, Fecha y hora de emisión:**

ZIMATLAN DE ALVAREZ 2017-03-31T07:05:42

**Efecto del Comprobante:**

Ingreso

**Folio y Serie:**

0038 A

**RFC Receptor :** GEO621201KIA

**Régimen Fiscal:**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA/SECRETARIA DE FINANZAS**

**PERSONA MORAL CON FINES NO LUCRATIVOS**

Calle CENTRO ADMINISTRATIVO DEL PODER EJECUTIVO Y JUDICIAL,

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	NA	NA	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL (FFM) CORRESPONDIENTE A LA 1RA QUINCENA DEL MES DE ENERO DEL 2017, RECIBIDO EL DÍA 13/ENERO/2017.		

**Motivo del Descuento:**

**Subtotal:**

\$

**Moneda:**

**Tipo de cambio:**

**Forma de Pago:** UNA SOLA EXHIBICION

**TOTAL**

\$

**Método de Pago:** 02 CHEQUE

**Número de cuenta de Pago:**

**Condiciones de Pago:**

**Total con letra:**

CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS, 00/100 MN

**Sello digital del CFDI:**

Dzm8hVzMI0yThHyyou8r0U3QRa3kYd8KvYDhNyw5iAVUTxL14KaPc58jYJP1hQhm0DooL7gUm5TIP  
+8JMFACWnieKpA8g218qCKPduPrhUqA05eTy1f98epp11DvYD7VadBvckH3AL0HEIDU/Xua3PzPCe7UB430E8NFJhux3Qz  
+vE2dG2zP5GPDC8WZ2YMe8MGlaz2VWQGT1WWDainshR7XDLgQFHA8FQUz7x02wEiUXiWwEakeV7x6XLOFOXJEpTILXUuSIRUS8rg7E79EzArgQmeIS2UvdsuLu  
zJ07EspJQ==

**Sello del SAT:**

dHqKTEYqZ4ew2ORAAUUse53+TQKP34zzD6XQ8m1YJNGYEBbcQx8Kq2vAHRNo8RrcqJW4LPo11GMoMYgWYO8FDmp  
+vE2dG2zP5GPDC8WZ2YMe8MGlaz2VWQGT1WWDainshR7XDLgQFHA8FQUz7x02wEiUXiWwEakeV7x6XLOFOXJEpTILXUuSIRUS8rg7E79EzArgQmeIS2UvdsuLu  
zJ07EspJQ==

**Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT**



[1,045A1A549-08AE-4FB9-B9C5-2C95B7B30B5D(2017-03-31T07:07:56)]  
Dzm8hVzMI0yThHyyou8r0U3QRa3kYd8KvYDhNyw5iAVUTxL14KaPc58jYJP1hQhm0DooL7gUm5TIP  
+8JMFACWnieKpA8g218qCKPduPrhUqA05eTy1f98epp11DvYD7VadBvckH3AL0HEIDU/Xua3PzPCe7UB430E8NFJhux3Qz  
+vE2dG2zP5GPDC8WZ2YMe8MGlaz2VWQGT1WWDainshR7XDLgQFHA8FQUz7x02wEiUXiWwEakeV7x6XLOFOXJEpTILXUuSIRUS8rg7E79EzArgQmeIS2UvdsuLu  
zJ07EspJQ==00001000000403258748]

**No de Serie del Certificado del SAT:**

00001000000403258748

**Fecha y hora de certificación:**

2017-03-31T07:07:56

<b>OBJETIVO</b>	Rendir cuentas de forma clara, sobre los destinos de los recursos.
<b>TAMAÑO</b>	Carta
<b>SISTEMA DE ELABORACIÓN</b>	En Impresión electrónica
<b>EMISOR</b>	Tesorería Municipal /Agencias
<b>TANTOS</b>	Original y Copia
<b>DESTINATARIO</b>	Comprobación

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

## **GATOS DE OPERACIÓN, PAGO DE SERVICIOS O CONMPRA DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES**

### **I. SOLICITUD (EN CASO DE QUE APLIQUE)**

Para que se la operatividad de la administración requiera hacer una erogación deberá de tener una solicitud previa del área correspondiente en la cual deberá de especificar lo cuando, como, donde y que es lo que quiere con firma y sello del responsable del área mediante escrito dirigido al tesorero municipal.

Lo anterior en caso de que aplique.

### **II. COTIZACIONES**

En razón de crear una mejor administración y un mejor ahorro en el proceso de hacer un pago para algún producto, servicio o bien que se utilice, se debe de hacer por lo menos tres cotizaciones y comparar precios para poder tomar una decisión con el MEJOR PRODUCTO al mejor precio.

En base a una tabla comparativa y sencilla se le anexara la cotización de cada proveedor para comparar.

PROVEEDOR	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO

En base a lo anterior y na vez tomada la decisión correcta de con que empresa contratar se pasara a contactar al proveedor que oferto mejor y con el que se procederá a formalizar la solicitud, mediante el consentimiento de las dos partes.

### **III. CONTRATO**

- A. COMPRA VENTA
- B. PRESTACION DE SERVICIOS
- C. ARRENDAMIENTO
- D. MANDATO
- E. PERMUTA
- F. DONACION
- G. COMODATO

En razón a la lista anterior, el contrato aplicara dependiendo el acto que se realice por lo que en esa parte el tesorero municipal se coordinara con la parte JURIDICA para la elaboración del contrato correspondiente.

El contrato deberá de cumplir con los requisitos que establece la ley que los regula, de igual forma se le anexaran la documentación que considere correspondiente y necesaria el área jurídica para su cotejo.

### **IV. FOTOGRAFIAS**

Se deberá de tener evidencia fotográfica de la existencia de cada gasto en el cual se deberá de hacer una breve explicación mediante ESCRITO en lo cual se utilizó.

- a. En caso de realización de un gasto elaborar el escrito en el cual se explique para que se utilizó el recurso y como.
- b. En caso de la contratación de una prestación de servicios el prestador del servicio deberá de anexar un escrito con hoja membretada preferentemente en la cual explique las actividades que desempeño.
- c. En caso de comprar de un bien se anexara el formato de resguardo expedido por el síndico municipal, el cual deberá de cumplir con los requisitos correspondientes.

### **V. FACTURA**

La factura deberá de ser expedida preferentemente con tres días de anticipación para poder ser revisada por la tesorería municipal con el fin de que cumpla con los requisitos fiscales y lo pactado en todo lo relacionado anteriormente.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1.4 PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA

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

- I. Procurar, defender y promover los intereses municipales, presentar denuncias y querellas, representar jurídicamente al Municipio en los litigios en los que estos fueren parte, y en la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal;
- II. Tendrá el carácter de mandatarios del ayuntamiento y desempeñaran las funciones que este les encomienden y las que designen las leyes;
- III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos, revisar y firmar los cortes de caja o estados financieros de la tesorería y la documentación de la cuenta pública municipal;
- IV. Practicar, a falta de Agente de Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas al Ministerio Público del distrito judicial que le corresponda;
- V. Auxiliar a las autoridades ministeriales en las diligencias que correspondan;
- VI. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones de Cabildo;
- VII. Formar parte de la comisión de Hacienda Pública Municipal, y aquellas otras que le hayan sido asignadas;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la formulación modificaciones o reformas a los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial;
- IX. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, promoviendo la inclusión de los que se hayan omitido, y haciendo que se escriban en el libro especial con la expresión real de sus valores y las características de identificación, así como el destino de los mismos.
- X. Regularizar ante la autoridad competente, la propiedad de los bienes inmuebles municipales, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;
- XI. Admitir y resolver los recursos administrativos, de conformidad con lo dispuesto con la Ley;
- XII. Vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente su declaración patrimonial, conforme a la Ley de

Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca; y

XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



## **PROCEDIMIENTOS.**

### **CONCILIACIÓN A PARTICULARES**

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



## REGIDURÍAS

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

- I.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por esta Ley;
- III.- Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;
- IV.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;
- V.- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;
- VI.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII.- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;
- VIII.- Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;
- IX.- Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal;
- X.- Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;
- XI.- Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente;
- XII.- En materia indígena se encargaran de asegurar y promover los derechos y comunidades indígenas que integren el municipio, así como su desarrollo y oportunidades en total equidad, salvaguardando en todo momento el respeto a sus sistemas normativos internos y en general; a su cultura originaria, y (Reforma según Decreto No. 1184 PPOE Extra de 09-04-12)
- XII.- Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento. (Adición según Decreto No. 1184 PPOE Extra de 09-04-12)

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1.5 REGIDURÍA DE HACIENDA

#### 1.6

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

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

El Regidor de Hacienda deberá planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social, desarrollo comunitario e infraestructura para el desarrollo, implementando los programas o iniciáticas de carácter federal, estatal y municipal que favorezcan la creación de oportunidades para el desarrollo personal, familiar y social de los ciudadanos.

#### COBROS POR DERECHOS DEL MUNICIPIO

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



El comisionado lleva a cabo las diligencias para el cobro de derecho de piso de vendedores ambulantes con previo aviso de comisión.

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

## PROCESO

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

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Detectar a los habitantes del Municipio en situación de vulnerabilidad.
- Clasificar a los habitantes del Municipio de acuerdo a sus necesidades y solicitudes.
- Analizar si sus necesidades se contemplan dentro de algún programa de asistencia social.
- En caso de no contemplarse dentro de algún programa de bienestar social, se canaliza al habitante a la dependencia correspondiente.
- En caso de que sus necesidades o solicitudes formen parte de algún programa de bienestar social, se gestionara el apoyo a través de las distintas dependencias federales, estatales y municipales.
- Se dará seguimiento a los resultados del programa respecto a la elevación de la calidad de vida del habitante.

## PROCESO

Identificación de población vulnerable para la aplicación de recursos de programas federales

## FORMATOS

**Asunto:** Invitación al pago de  
Continuación de operaciones.

Zimatlán de Álvarez, Zimatlán, Oaxaca a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_.

C. \_\_\_\_\_  
**P R E S E N T E.**

EL C. **CELSO MARTIN HERNANDEZ CRUZ**, regidor de hacienda del municipio de Zimatlán de Álvarez, en base a los artículos 31 fracción IV; 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 y 113 de la Constitución Política de los Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3 y 68 de las fracciones I, XVIII XIX; 93; 95 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca vigentes 1, 116, Fracción XCI; 78 Fracción II; 84 fracción II y 88 de la Ley de Ingresos del Municipio de Zimatlán de Álvarez, se le **INVITA A REALIZAR EL POGO DE CONTINUACIÓN DE OPERACIONES**, correspondiente al ejercicio fiscal 2017, para mayor información acuda a la regiduría de hacienda en el palacio municipal para que le realicen su cálculo correspondiente y así realice el pago en el área de caja y el área de secretaria le expida su constancia.

Lo anterior en razón de que es una obligación contribuir al gasto público del municipio y así poder mejorar los servicios, en beneficio de la comunidad, acuda en el mes de mayo y junio, obtendrá descuentos.

Agradeciendo su atención, quedó a sus órdenes.

**Atentamente**

C. \_\_\_\_\_

**REGIDOR DE HACIENDA**

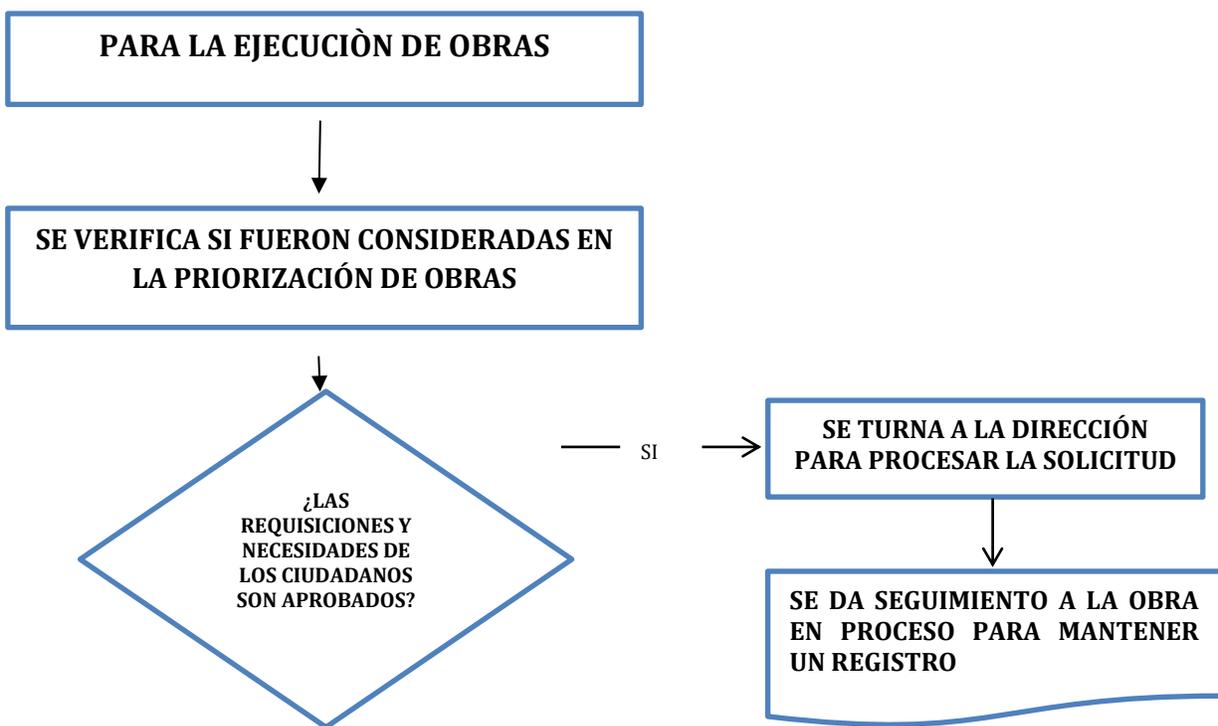
**DEL MUNICIPIO DE ZIMATLÁN DE ÁLVAREZ, ZIMATLÁN**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

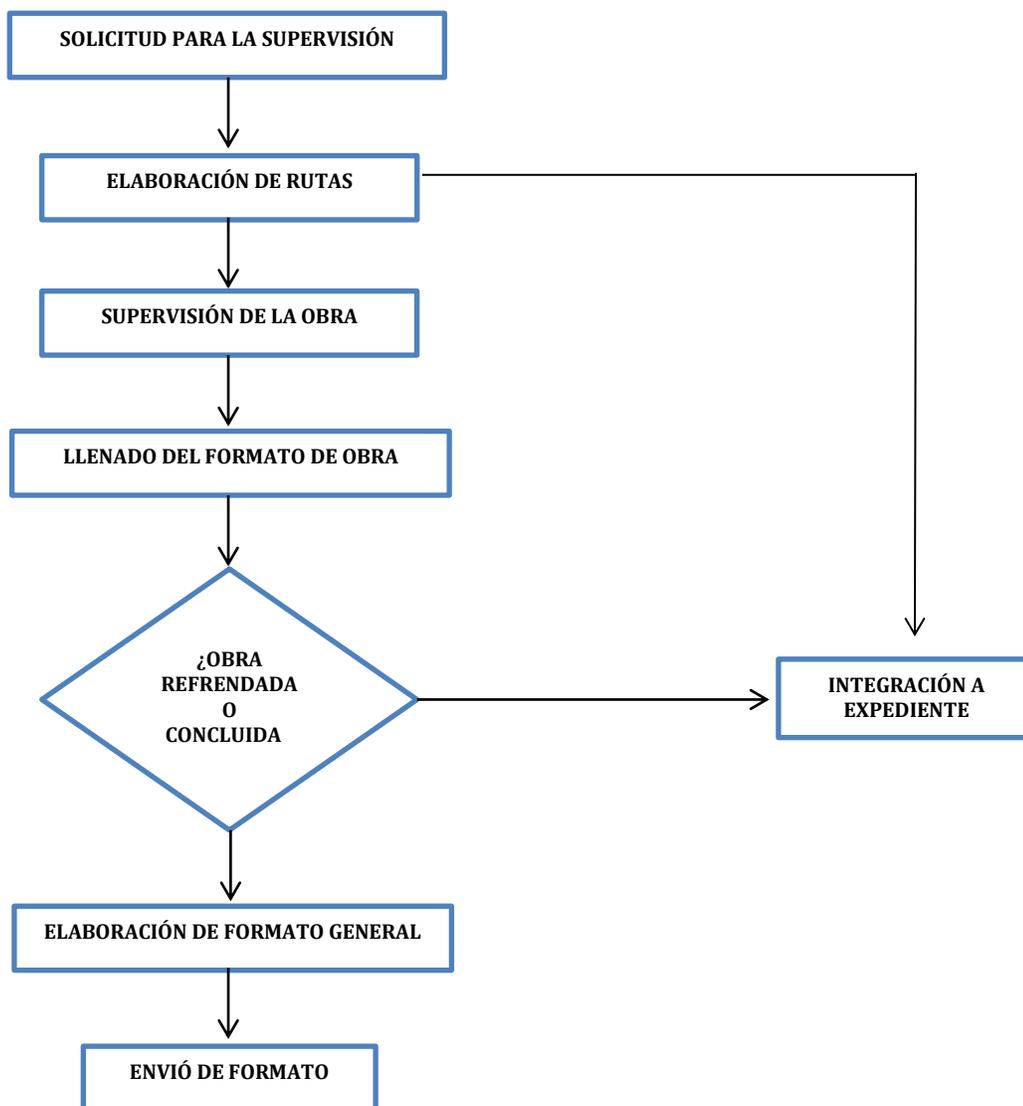
### 1.6 REGIDURÍA DE OBRAS

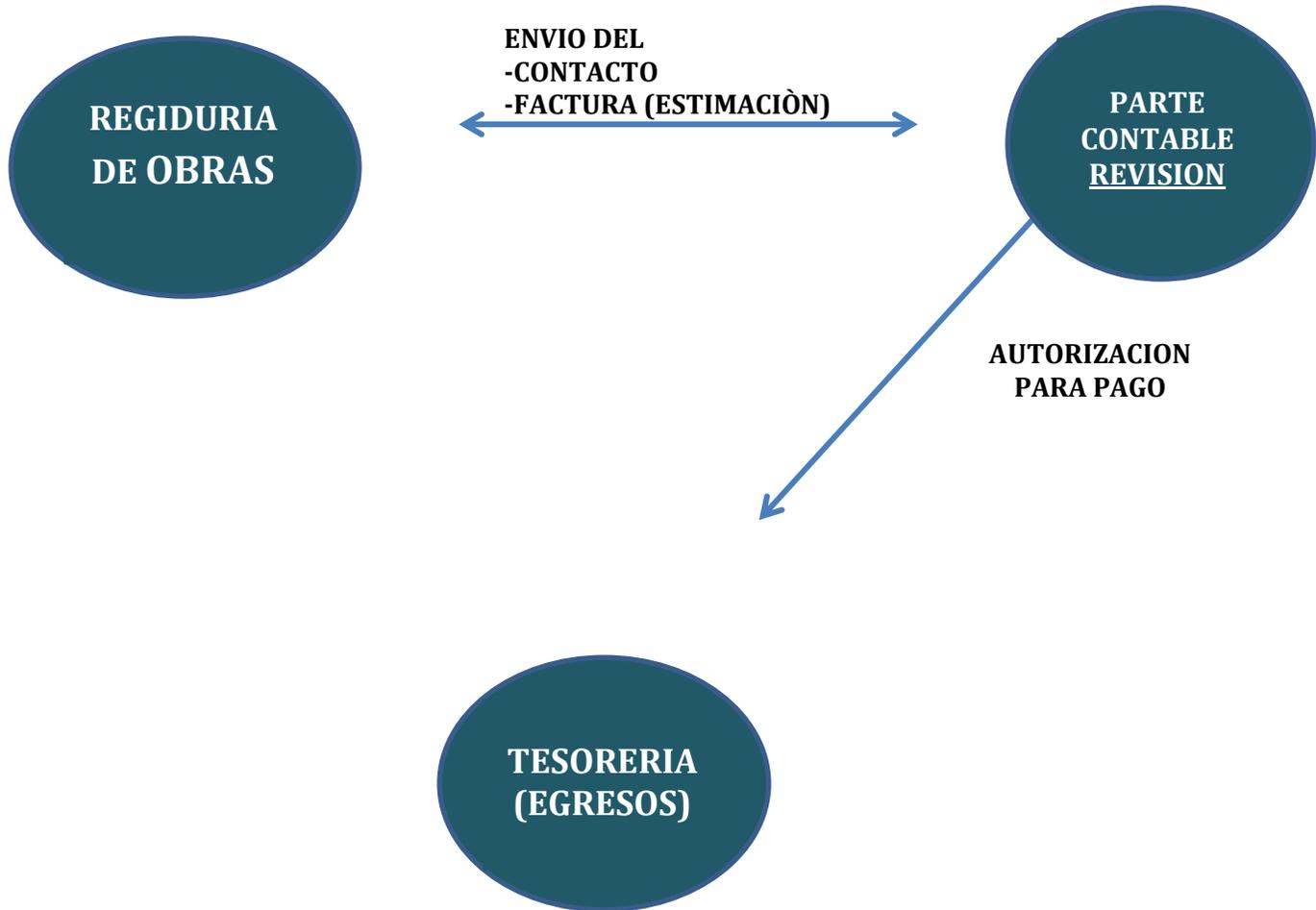
La Administración Pública actual requiere organización y eficiencia en cada una de las unidades administrativas de este ayuntamiento; por ello, el presente manual de procedimientos tiene como finalidad hacer cumplir las responsabilidades y el compromiso de los servidores públicos que laboran en este Municipio mediante un esquema que facilite el servicio a la ciudadanía.

Con una visión de lograr que la regiduría de obras públicas alcance niveles profesionales e íntegros en la ejecución y servicio de obra pública. Brindando de manera rápida y eficaz los servicios públicos a la ciudadanía. La regiduría de Obras deberá vigilar y administrar las obras públicas, programando y ejecutando las obras con base al presupuesto de egresos, como lo es la organización de calles, sistema de alcantarillado, drenaje, agua potable y electrificación, etc.



## PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.



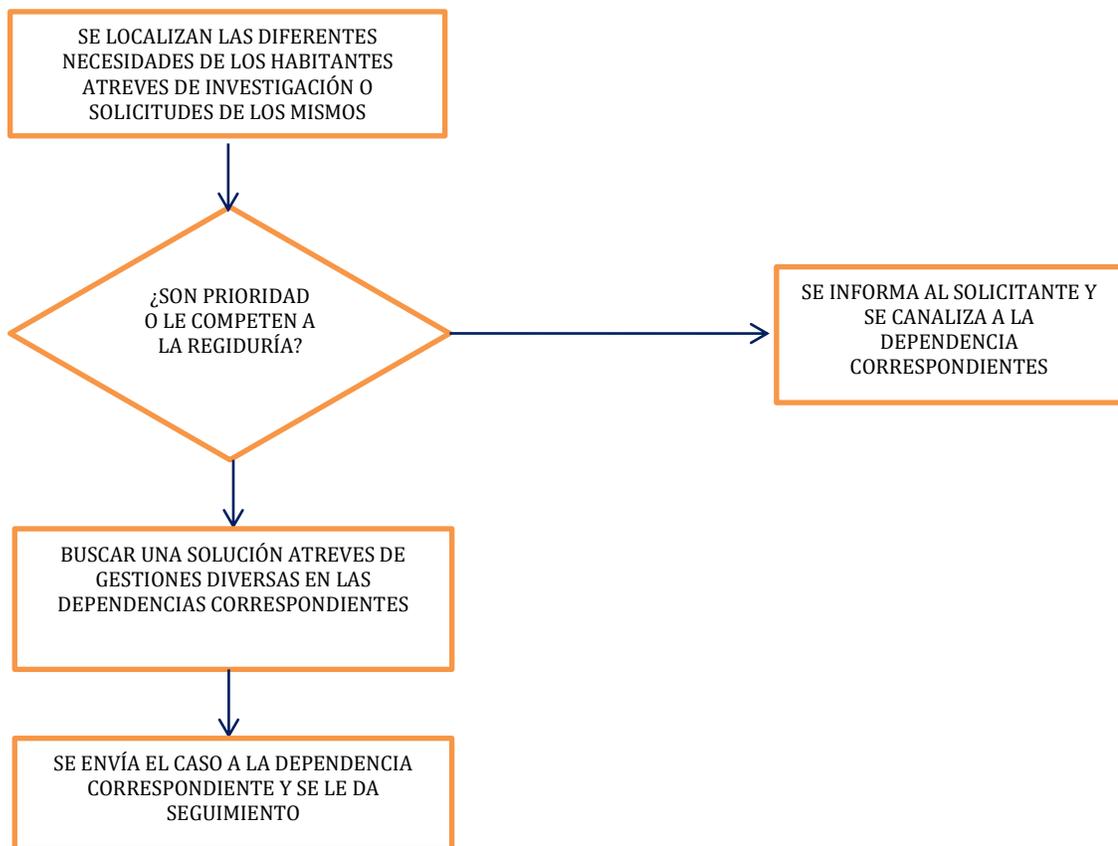


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1.7 REGIDURÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

#### 1.8

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



## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1.8 REGIDURÍA DE SALUD

La regiduría de Salud tiene como principal objetivo elevar los niveles de salud y la calidad de vida de la población, mediante tareas de conducción del financiamiento, además de vigilar el acceso al cuidado de la salud, crear leyes para fortalecer la infraestructura de salud pública, incluyendo las capacidades humanas y las instalaciones y equipamientos que resultan necesarios para su buen desempeño, así como fomentar la cultura para el desarrollo humano de la Sociedad.

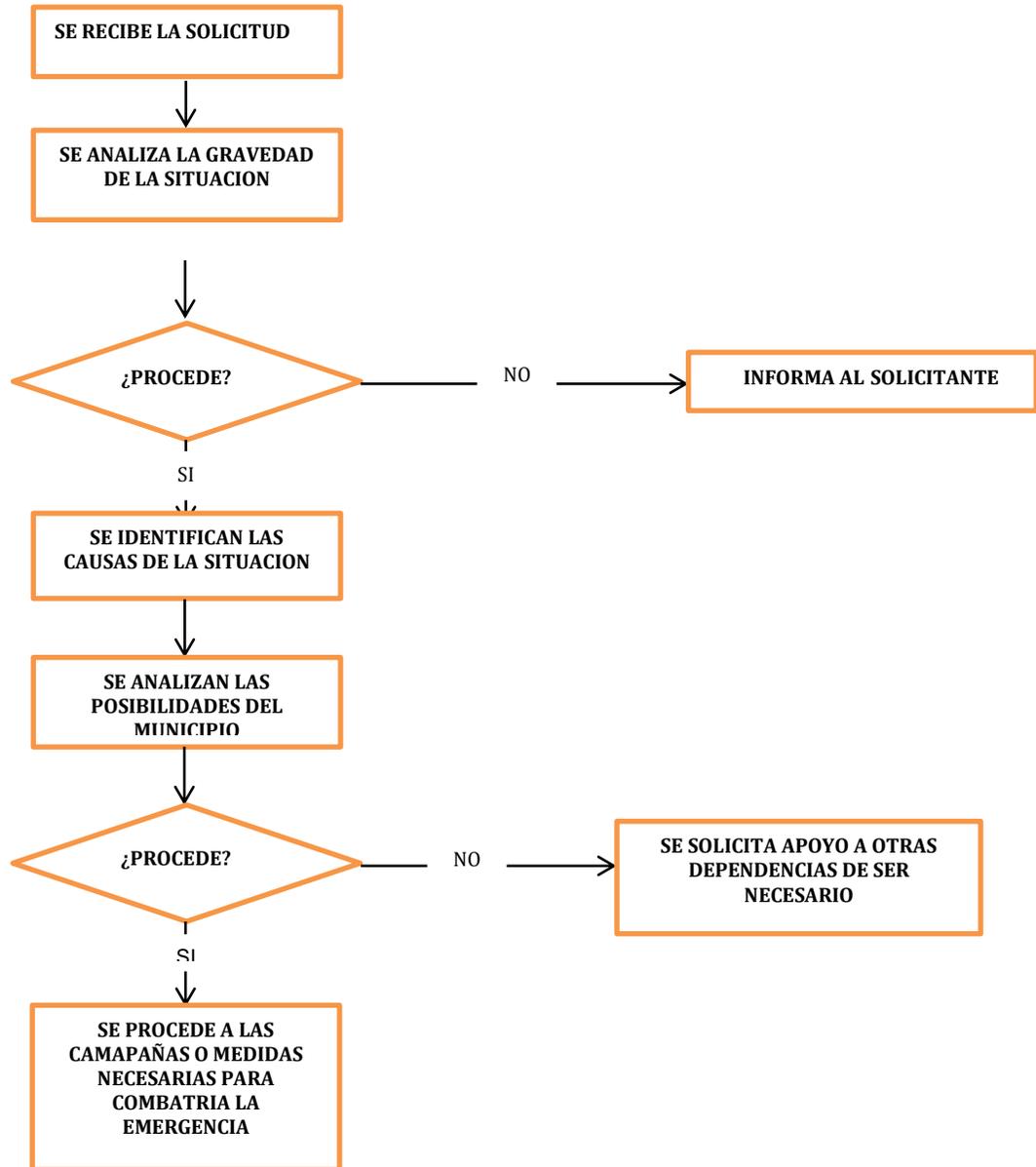
Dentro de sus funciones, establecerá programas de protección y conservación del medio ambiente, implementando todas las acciones legales y materialmente posibles para preservar y proteger los ecosistemas del municipio, a través de acciones de capacitación, concientización del marco legal aplicable en conjunto con la ciudadanía.

#### PROCEDIMIENTOS

Implementar diversas estrategias para la protección y conservación de la salud pública y los recursos naturales del Municipio.

Descripción del procedimiento.

- Identificar zonas de riesgo, actos u omisiones que pudieran poner en riesgo el medio ambiente del Municipio.
- Verificar la prioridad de la situación.
- Es competente la intervención de la regiduría.
- Si la respuesta es negativa se canalizará la petición a la dependencia correspondiente para su pronta solución.
- La respuesta es positiva la se evalúa la solución.
- ¿la solución puede ser directa de parte al municipio?
- Si la respuesta es negativa se procederá a gestionar los recursos necesarios en las dependencias correspondientes para su pronta solución.
- Si la respuesta es positiva se precisará la solución inmediata a la situación.
- Se guardará reporte de la situación como respaldo en posibles soluciones de problemáticas futuras.
- Finaliza el proceso.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1.9 REGIDURÍA DE AGENCIAS Y BARRIOS

La regiduría de Agencias y Barrios tiene como principal objetivo el solucionar los problemas con la ciudadanía de cada una de las agencias municipales que se encuentran en el Municipio, de igual forma los barrios que integran la cabecera municipal para elevar los niveles de vida de la población.

#### PROCEDIMIENTOS

Implementar reuniones, para interactuar con los ciudadanos.

Descripción del procedimiento.

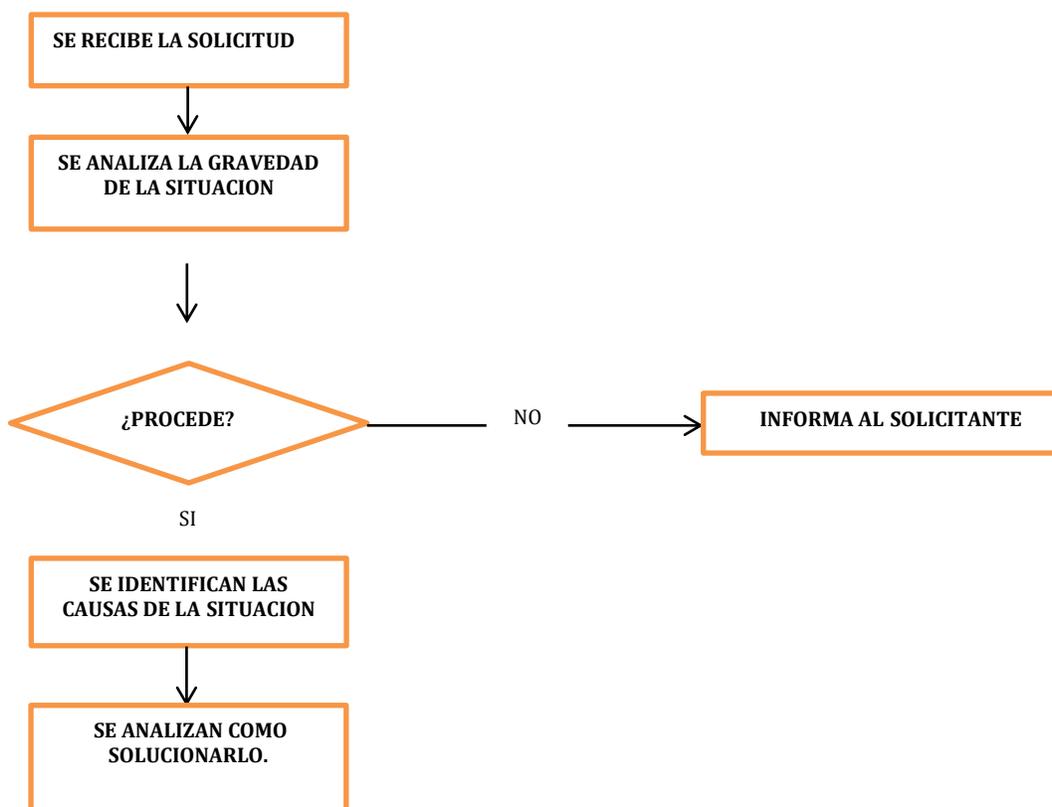
- Identificar problemas de la sociedad.
- Verificar las carencias de las agencias y barrios del Municipio.
- Se genera y guarda el reporte de la situación como respaldo en posibles soluciones de problemáticas futuras.
- Finaliza el proceso.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1.10 REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO

La regiduría de desarrollo urbano se encargara de supervisar y reorganizar la vialidad en el Municipio de Zimatlán de Álvarez, coordinadamente con las áreas correspondientes.



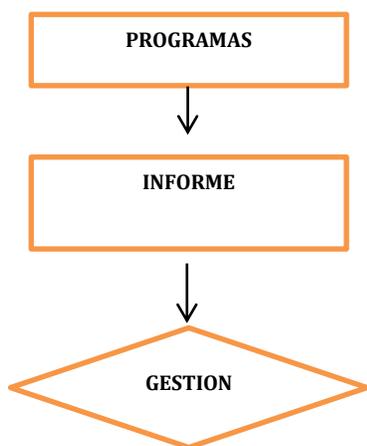
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1.11 REGIDURÍA DESARROLLO SOCIAL

La regiduría de desarrollo social tiene como principal objetivo velar por la superación de la población, informándole de los distintos programas que son brindados por el gobierno federal.

#### PROCEDIMIENTOS

- Identificar zonas los programas con los que cuenta el gobernó para cada sector de la sociedad.
- Informarle a la comunidad.
- Gestionar el recurso mediante los procesos necesarios.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1.12 SISTEMA DIF MUNICIPAL

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

#### FUNCIONES

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

## PROCEDIMIENTO



## DESCRIPCIÓN DE PROCESO

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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1.13 AGENCIAS MUNICIPALES

Las agencias municipales son autoridades auxiliares de los ayuntamientos y actuarán en sus respectivas demarcaciones y tendrán las atribuciones que sean necesarias para mantener, en términos de esta Ley y disposiciones complementarias, el orden, la tranquilidad y la seguridad de los habitantes del lugar donde actúen. Y tendrán a su cargo las siguientes obligaciones:

I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos que expida el Ayuntamiento, así como las disposiciones legales federales y estatales y reportar al Presidente Municipal, las violaciones a las mismas;

II.- Informar al Presidente Municipal de todos los asuntos relacionados con su cargo;

III.- Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar; reportando ante los cuerpos de seguridad pública las acciones que requieran de su intervención;

IV.- Promover el establecimiento de los servicios públicos y vigilar su funcionamiento;

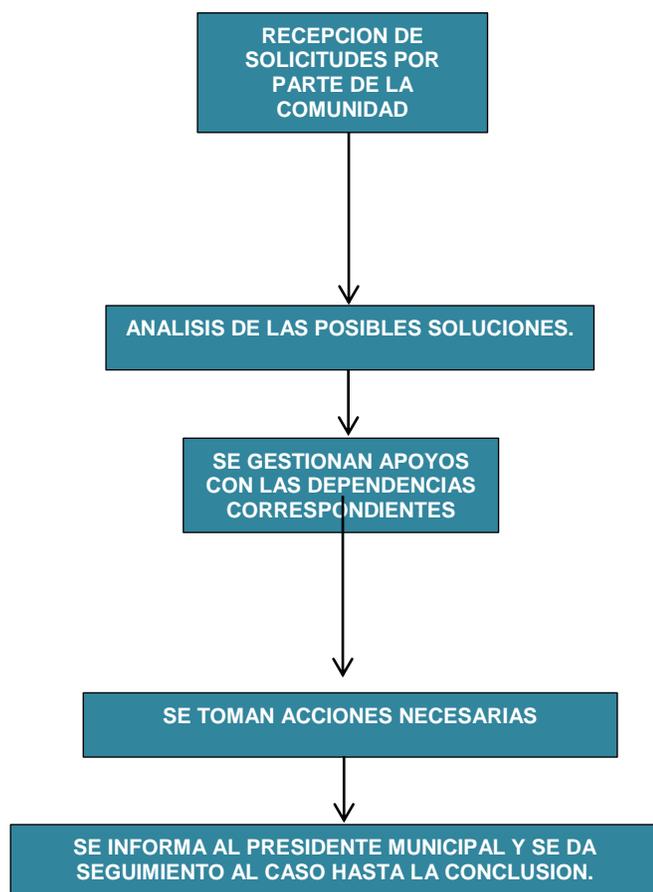
V.- Promover la integración de comités de colaboración ciudadana como coadyuvantes en las acciones de bienestar de la comunidad;

VI.- Informar anualmente a la asamblea general de la población, sobre el monto, destino y aplicación de los recursos proporcionados por el Ayuntamiento, y de las labores de gestión realizadas;

- La Agencia Municipal, recibe las solicitudes que la comunidad formula, con base a sus necesidades.
- El Agente Municipal hace un análisis de las solicitudes recibidas y evalúa si pueden ser atendidas por la propia agencia municipal.
- Si la Agencia Municipal puede dar atención a las solicitudes, establece las posibles soluciones.
- En caso de que la Agencia Municipal no pueda realizar los servicios pertinentes, se turnara el caso a la cabecera municipal o a distintas dependencias de gobierno.
- En ambos casos se dará el seguimiento a las solicitudes hasta la conclusión.
- Se dará aviso al presidente municipal y se llevara el archivo de las solicitudes atendidas.

## PROCEDIMIENTO.

Atención de necesidades de la comunidad perteneciente a la agencia municipal.



## LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA

### ARTÍCULO 29

El **Ayuntamiento** constituye el Órgano de Gobierno del Municipio. Se asentará en la cabecera municipal. Entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado no habrá autoridad intermedia alguna. Se deberán expedir por el Ayuntamiento, en ejercicio de las atribuciones previstas en la fracción I, del artículo 43, el reglamento interior del mismo, el reglamento del Cabildo, los **manuales de procedimientos**, así como las demás disposiciones legales y administrativas necesarias para su buena organización y funcionamiento.

### ARTÍCULO 43

Son **atribuciones del Ayuntamiento**:

I.- Expedir y reformar de acuerdo con las leyes que expida la Legislatura del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial; que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, **procedimientos, funciones y servicios públicos** de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

### HONORABLE AYUNTAMIENTO

LIC. JAVIER CESAR BARROSO SÁNCHEZ  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE ZIMATLÁN DE ÁLVAREZ

LIC. ALMA LYDIA DE JESUS SANCHEZ  
SINDICO MUNUICIPAL

LIC. CELSO MARTIN HERNÁNDEZ CRUZ  
REGIDOR DE HACIENDA

LIC. VIRGINIA RIVERA OLVERA  
REGIDOR DE OBRAS

PROF. ARMANDO ANTONIO LÓPEZ MARTÍNEZ  
REGIDOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA

LIC. LAURA FRANCISCA CURIEL CUEVAS  
REGIDORA DE SALUD

C. CARLOS ALBERTO CRUZ OLAYO  
REGIDOR DE AGENCIAS Y BARRIOS

DOY FE.  
PROF. ALEJANDRO ANGEL CRUZ CUEVAS