

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

**H. AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO
JUXTLAHUACA, 2022-2024,
OAXACA**

Noviembre 2022

Primera versión

*DECRETO AUTORIZADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA JUEVES
DIECISIETE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS POR EL HONORABLE CABILDO DEL
MUNICIPIO DE SANTIAGO JUXTLAHUACA, OAXACA, PUBLICADO EN ESTRADOS DEL
MUNICIPIO EL 21-11-2022.*

Autorización de Manual de funciones y procedimientos del Municipio de Santiago Juxtlahuaca, Estado de Oaxaca.

Con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 87, 88 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el cual establece la competencia, facultades y deberes que corresponden al Gobierno Municipal y determina las bases para la integración, organización y funcionamiento de la administración pública municipal; reglamentaria del artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Así mismo, el Municipio es un nivel de Gobierno, investido de personalidad jurídica, con territorio y patrimonio propios, autónomo en su régimen interior, con capacidad económica propia y con la libre administración de su hacienda; con una población asentada en una circunscripción territorial y gobernado por un Ayuntamiento que tiene como misión primordial servir, a la población dentro del marco legal por la paz, la igualdad entre hombres y mujeres, la justicia y el desarrollo social, generando de forma permanente, continua y creciente servicios y obras de calidad; basados en la participación ciudadana y en una administración responsable, honesta y eficiente, respetando la dignidad de la persona y del medio ambiente, fomentado compromisos para fortalecer nuestra cultura. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que sean necesarias. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ejercerán las funciones que les asigne esta Ley y las demás disposiciones normativas expedidas y publicadas por el propio Ayuntamiento, donde se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas, en función a las características socioeconómicas del Municipio, en su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad. Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, sujetarán su actuación al reglamento respectivo y a los acuerdos del Cabildo, pero acordarán directamente con el Presidente Municipal.

Para dar cumplimiento a este ordenamiento se expide el presente manual de funciones y procedimientos de la administración pública municipal de Santiago Juxtlahuaca, autorizado en sesión extraordinaria de cabildo celebrada el diecisiete de noviembre de dos mil veintidós y que contiene información referente a la estructura y funcionamiento del Ayuntamiento y tiene como objetivo principal servir como instrumento de consulta en la definición de procesos y procedimientos, precisando perfiles, funciones, actividades, responsabilidades y autoridades relacionadas con la

organización y desempeño del personal para cumplir con los objetivos institucionales, normas, políticas y directrices.

Introducción

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del Municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en una revisión de la organización estructural para identificar puntualmente las funciones y los procedimientos de las unidades administrativas actuales. En este marco la administración municipal de Santiago Juxtlahuaca, en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el H. Ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darle forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad.

Es por ello que el presente Manual de funciones y procedimientos, es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Santiago Juxtlahuaca, ya que contiene los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su labor y tarea de servir a la ciudadanía, el marco jurídico que fundamenta el quehacer público conforme a las leyes y reglamentos en la materia. Así mismo, su contenido principal, es la identificación y organización de las funciones y los procedimientos de forma metódica y detallada sobre las operaciones que se realizan en las diversas unidades administrativas que conforman la estructura orgánica, así también contiene las políticas de operación o lineamientos que rigen la realización de dichos procedimientos. Este Manual es un instrumento operativo del quehacer cotidiano para eficientar el desempeño de las funciones y procedimientos administrativos de los servidores públicos en cuestión. Con su aplicación, se busca optimizar los recursos y modernizar los procedimientos administrativos relativas a las diversas actividades que desempeña cada servidor público en sus áreas respectivas, representa una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con las demandas ciudadanas, y además el paulatino ingreso a un Ayuntamiento debidamente ordenado y ajustado a la realidad social de Santiago Juxtlahuaca para mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia.

La información relacionada a las funciones, políticas y procedimientos, contenida en este Manual, es información propia de las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento, la cual fue obtenida a través de una serie de entrevistas realizadas a los responsables del cargo actual. Además, cabe señalar, que la formulación y el contenido del presente manual se sustenta en los lineamientos para la elaboración de manuales de organización de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, fundamentalmente, en la Secretaría de Administración y la Dirección de Modernización Administrativa (2015) del Gobierno del Estado. En este sentido, al ser aprobado por el H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo, fungirá como un instrumento útil para optimizar los recursos y contribuir a modernizar los procedimientos administrativos relativas a las diversas actividades que desempeña cada servidor público en sus áreas respectivas.

Finalmente, es importante precisar que este documento está sujeto a modificaciones y actualizaciones de su contenido, en la medida en que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad, la estructura orgánica y demás factores que incidan en la operatividad del mismo, esto contribuirá a mantenerlo actualizado para el buen funcionamiento de las unidades administrativas del Ayuntamiento.

Capítulo I.- Aspectos generales

1.1 Marco jurídico

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley del Servicio Militar.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Ley General de Desarrollo Social.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Ley General de Protección Civil.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Estatat

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 Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Oaxaca.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Oaxaca.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.

Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Oaxaca.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2022.

Ley de Justicia de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.

Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca

Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de Oaxaca.

Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.

Ley de Pesca y Acuicultura Sustentables para el Estado de Oaxaca

Ley de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos de Desastres para el Estado de Oaxaca.

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Oaxaca.

Ley de Tránsito, Movilidad y Vialidad del Estado de Oaxaca.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

Ley de Turismo del Estado de Oaxaca.

Ley de Vivienda para el Estado de Oaxaca.

Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública en Oaxaca.

Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca.

Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Género-

Ley Estatal de Hacienda, aprobado el 23 de diciembre del 2016.

Ley Estatal de Salud.

Ley Ganadera del Estado de Oaxaca.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca.

Ley para el Fomento del Desarrollo Económico del Estado de Oaxaca.

Ley Pecuaria del Estado de Oaxaca.

Ley que crea el Instituto Estatal de Desarrollo Municipal.

Ley que crea el Instituto Estatal de Ecología de Oaxaca.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2022.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y municipios de Oaxaca.

Municipal

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.

Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago Juxtlahuaca, Oaxaca Honorable Ayuntamiento Constitucional 2022-2024.

Ley General de Ingresos Municipales para el ejercicio Fiscal 2022, y,

Ley de ingresos del Municipio de Santiago Juxtlahuaca, para el ejercicio fiscal 2022.

1.2 Objetivo del manual de organización y procedimientos

En este documento se describe y define la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo. Por consiguiente, el objetivo del presente manual es orientar a los funcionarios y empleados públicos del Municipio acerca de sus funciones y procedimientos administrativos, su ubicación jerárquica e interrelación dentro de la estructura orgánica, así como su dependencia administrativa para contribuir al mejoramiento de la Administración Pública Municipal, al logro integral de las metas y objetivos en materia de desempeño de cada integrante de la estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Santiago Juxtlahuaca así como agilizar los procedimientos administrativos, contribuir al fortalecimiento y operación institucional de la administración pública de las distintas áreas.

1.3 Misión

Esta nueva administración se ha propuesto trabajar en un nuevo contexto social, igualitario, equitativo, justo, incluyente, multicultural, sustentable y objetivo, con el fin de tener un entorno de paz y seguridad e impulsar el crecimiento económico, cultural y de valores, obteniendo una equitativa distribución de la riqueza para todos los Juxtlahuaqueños.

1.4 Visión

El municipio de Santiago Juxtlahuaca cuenta con una visión general de desarrollo alineado al enfoque de la Agenda 2030, al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Estatal de Desarrollo, este gobierno se ha planteado un escenario deseable a largo plazo, en este contexto se traza una línea de acciones planteadas hoy pero con trascendencia y alcance al 2030, como lo hemos mencionado antes Juxtlahuaca tiene problemas que requieren atención inmediata, sin embargo una de las aspiraciones es tener claro dar continuidad a la atención de los temas centrales para el desarrollo del municipio, por ellos hemos enfocado a un plan a para dar un alcance hasta el 2030 en congruencia con los objetivos de desarrollo sostenible

1.5 Valores

La administración actual considera que los siguientes valores son importantes para promover el mejoramiento de su actuación:

Respeto: El servidor público de la actual administración en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, se conduce con respeto hacia la ciudadanía que solicita un servicio determinado.

Trato justo y equitativo: El servidor público trata de manera justa y equitativa a toda persona que solicita sus servicios, proporcionando en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna a la petición de los ciudadanos.

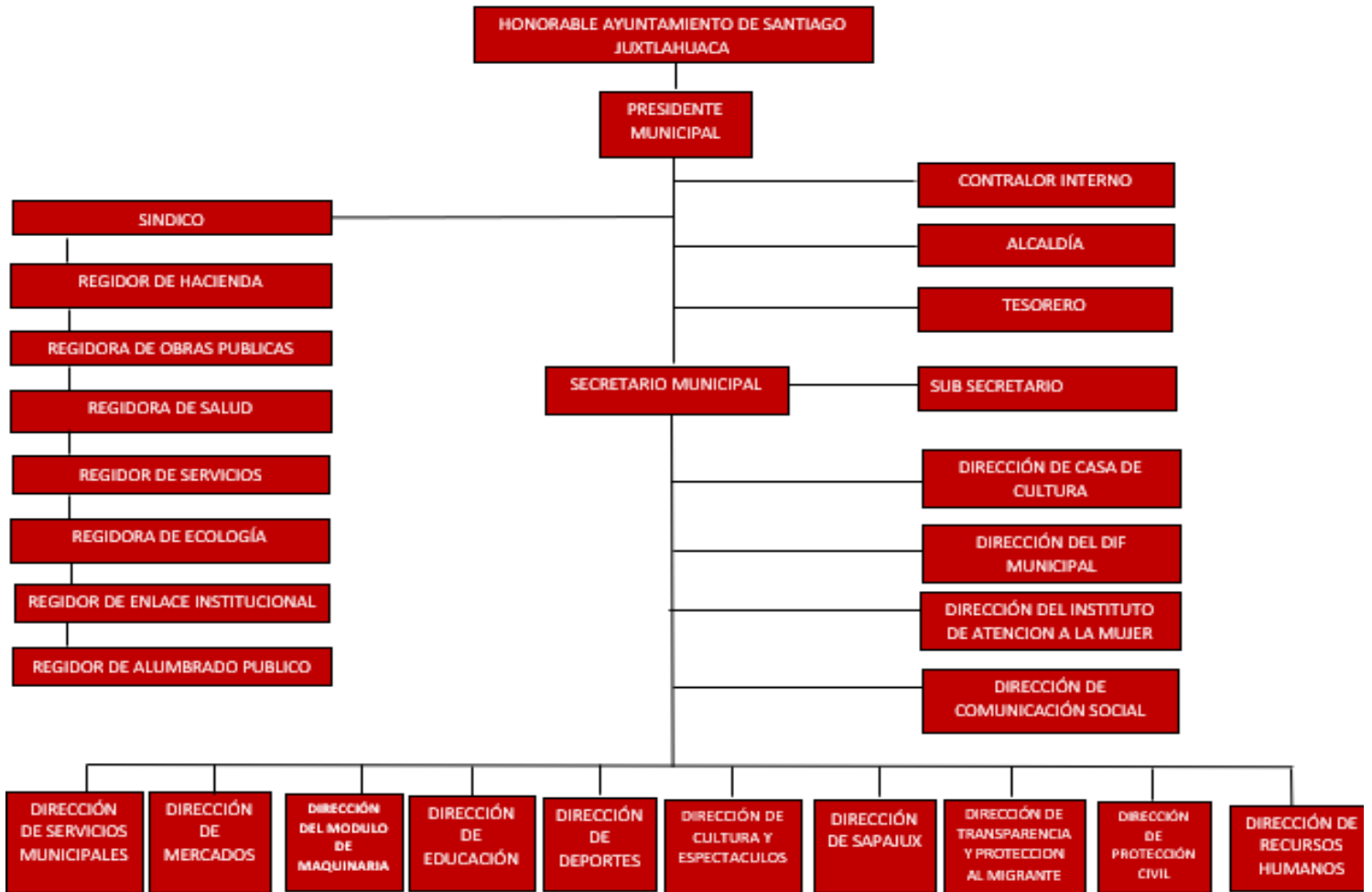
Honestidad: El servidor público se conduce honestamente en su actuar en el ámbito de su competencia para atender las necesidades de la ciudadanía.

Eficiencia y oportunidad: El servidor público entiende que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por consiguiente, en la medida de las posibilidades proporcionará un servicio favorable y oportuno al ciudadano.

Transparencia en las acciones de gobierno: El servidor público se conduce de manera transparente en sus acciones, orientando y aplicando los recursos de manera adecuada hacia las necesidades más urgentes de la ciudadanía, rindiendo cuentas claras a la población.

Coordinación: El servidor público se desempeña en un ambiente de cordialidad y comunicación efectiva con sus compañeros de trabajo con la finalidad de conseguir mejores resultados para los objetivos institucionales.

1.6 Estructura orgánica municipal



1.7 Inventario de puestos (número de plazas)

Número de plazas	Puesto	Adscripción
1	Presidente Municipal	H. Ayuntamiento
1	Síndico Municipal	H. Ayuntamiento
1	Secretaria	Tesorería Municipal
8	Regidores	H. Ayuntamiento
1	Secretario Municipal	Secretaría municipal
1	Tesorero municipal	Tesorería Municipal
1	Alcalde Municipal	Tesorería Municipal
1	Directora de parque vehicular	Tesorería Municipal
1	Director de recursos humanos	Tesorería Municipal
1	Director de Agencias, Barrios y Colonias	Tesorería Municipal
1	Director General de Desarrollo	Tesorería Municipal
1	Director de Educación	Tesorería Municipal
1	Director del Instituto de la Mujer	Tesorería Municipal
1	Director de Mercados	Tesorería Municipal
1	Director de Obras Publicas	Tesorería Municipal
1	Director de Cultura	Tesorería Municipal
1	Directora del DIF Municipal	Tesorería Municipal
1	Director de Salud	Tesorería Municipal
2	Director de Servicios Generales	Tesorería Municipal
1	Director de Egresos	Tesorería Municipal
1	Director de Agua Potable	Tesorería Municipal
1	Director de Deportes	Tesorería Municipal
1	Director de Comercio	Tesorería Municipal
1	Director General de Servicios a la Comunidad	Tesorería Municipal
1	Director de Comunicación Social	Tesorería Municipal
1	Director de Festejos	Tesorería Municipal
1	Director de atención ciudadana	Tesorería Municipal

1	Coordinador de Obras Publicas	Tesorería Municipal
1	Coordinador General de Áreas	Tesorería Municipal
1	Coordinador de Adulto Mayor	Tesorería Municipal
1	Jefe de Departamento de Contabilidad	Tesorería Municipal
7	Asistente social	Tesorería Municipal
1	Secretario técnico de obras	Tesorería Municipal
1	Auxiliar administrativo	Tesorería Municipal
2	Auxiliar contable	Tesorería Municipal
2	Auxiliar de tesorería	Tesorería Municipal
2	Auxiliar de Obras	Tesorería Municipal
3	Auxiliar área B	Tesorería Municipal
1	Auxiliar jurídico	Tesorería Municipal
23	Auxiliar de limpieza	Tesorería Municipal
5	Auxiliar de Deporte	Tesorería Municipal
8	Auxiliar General de área	Tesorería Municipal
	Auxiliar de la Unidad Básica de Rehabilitación	Tesorería Municipal
2	Difusor publicitario	Tesorería Municipal
2	Auxiliar de fontanero	Tesorería Municipal
3	Ayudante eléctrico especialista	Tesorería Municipal
13	Chofer	Tesorería Municipal
1	Cobrador del baño publico municipal	Tesorería Municipal
4	Cobrador Mercados	Tesorería Municipal
3	Cocinera	Tesorería Municipal
2	Encargado de Recursos Humanos	Tesorería Municipal
3	Fontanero	Tesorería Municipal
1	Jardinero	Tesorería Municipal
1	Medico	Tesorería Municipal
3	Operador de Equipo Pesado	Tesorería Municipal
2	Panteonero	Tesorería Municipal
3	Supervisor de Obras	Tesorería Municipal
1	Psicólogo	Tesorería Municipal
2	Terapista físico especialista	Tesorería Municipal
1	Trabajadora Social	Tesorería Municipal
1	Director de Protección Civil	Tesorería Municipal
3	Comandante de la Policía Municipal	Tesorería Municipal
3	Jefe de Seguridad	Tesorería Municipal
1	Médico Legista	Tesorería Municipal
48	Policía Municipal	Tesorería Municipal
14	Policía Vial	Tesorería Municipal
3	Velador	Tesorería Municipal
2	Vigilante	Tesorería Municipal

Palacio Municipal. S/N. Col. Centro. CP. 69700 Santiago Juxtlahuaca, Oax.



Juxtlahuacagob2224@gmail.com

1.8 Honorable cuerpo de Concejales y comisiones designadas

Los Concejales, forman el cuerpo colegiado denominado Honorable Ayuntamiento, en este caso se reconocen:

a) Siete concejales de mayoría relativa:

1. Presidente Municipal
2. Regidor de Hacienda
3. Síndica Municipal
4. Regidora de Salud
5. Regidora de ecología
6. Regidora de Obras
7. Regidor de Servicios Municipales

b) Tres de representación proporcional:

1. Regidora de Turismo
2. Regidor de Enlace Institucional
3. Regidora de alumbrado publico

En total el Municipio cuenta con 10 miembros que conforman el cuerpo de concejales, que podrán realizar lo siguiente:

- a) Celebrar reuniones públicas en las localidades del Municipio, para recabar la opinión de sus habitantes.
- b) Llamar a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales, a efecto de que les informen sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia

Los regidores comisionados deberán informar al Presidente Municipal acerca de los problemas encontrados y los asuntos que turnarán a las dependencias municipales para su trámite y solución correspondiente. De modo general los regidores tienen las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- b) Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales.
- c) Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal.
- d) Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.
- e) Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal.
- f) Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- g) Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento.
- h) Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento.
- i) Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio, así como de la situación en general de la administración pública municipal.
- j) Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal.
- k) Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente.
- l) En materia indígena se encargarán de asegurar y promover los derechos de los pueblos y comunidades indígenas que integran 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.

1.9 Presidente Municipal Constitucional

El Honorable Ayuntamiento está presidido por el Presidente Municipal, electo de acuerdo a las disposiciones aplicables de la legislación electoral y la Ley Orgánica Municipal. El Presidente Municipal, es el representante político y responsable directo de la administración pública municipal, encargado de velar por la correcta ejecución de las disposiciones del Ayuntamiento, con las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir en el Municipio el Bando de Policía y Gobierno, las leyes, reglamentos y demás disposiciones de orden municipal, estatal y federal, en el ámbito de su competencia, así como conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y con los órganos de gobierno de otros municipios.
- b) Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas, de la administración pública municipal que se creen por acuerdo del Ayuntamiento en cumplimiento de esta ley.
- c) Convocar y presidir con voz y voto de calidad las sesiones del Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo.
- d) Asumir la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios, a falta de Síndico o cuando el Síndico o Síndicos estén ausentes o impedidos legalmente para ello.
- e) Informar a la población en sesión pública y solemne que deberá celebrarse dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, sobre el estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.
- f) Vigilar la recaudación de ingresos en todos los ramos de la administración pública municipal, con apego a lo dispuesto en la Ley de Ingresos Municipales, inspeccionar los fondos de la hacienda pública municipal, supervisar que la inversión de los recursos municipales, se hagan con estricto apego al presupuesto de egresos y a las leyes correspondientes.
- g) Proponer al Ayuntamiento las comisiones en las que deben actuar sus integrantes.
- h) Proponer a consideración del Ayuntamiento para su aprobación los nombramientos del Secretario, Tesorero, responsable de la Obra Pública. Los demás servidores públicos serán nombrados directamente por el Presidente.

- i) Ejecutar, administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes de desarrollo urbano, la zonificación, la creación de reservas territoriales, el otorgamiento de licencias y permisos para uso de suelo y construcción, así como los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del desarrollo urbano.
- j) Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo dentro de los seis primeros meses de su administración, así como los programas anuales de obras y servicios públicos y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación.
- k) Admitir y resolver el recurso administrativo
- l) Revisar o en su caso suscribir los estados de origen y la aplicación del fondo de la cuenta pública municipal y de los estados financieros.
- m) Vigilar que los integrantes del Ayuntamiento presenten oportunamente su declaración patrimonial.
- n) Expedir constancias de no sanciones administrativas en el Municipio.
- o) Promover y vigilar la organización e integración del Concejo de Desarrollo Social Municipal.
- p) Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal y del avance de sus programas.
- q) Recepcionar los recursos provenientes de los Fondos de Participaciones, Aportaciones, que le corresponda al Municipio, así como los asignados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, Programas, Convenios o Subsidios Federales, vigilando la correcta administración de los mismos, así como del patrimonio municipal.
- r) Proponer al Ayuntamiento el Concejal que deba sustituirlo en sus ausencias no mayores de quince días, o en las sesiones ordinarias que le encomiende.
- s) Crear en el primer año de su gestión administrativa un organismo que se denominará Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, y en las Agencias Municipales se denominará Subcomité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- t) Visitar periódicamente las Agencias Municipales y de Policía y todos los demás centros de población urbanos, suburbanos y de naturaleza agraria que conformen el territorio municipal, con el objeto de verificar la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y recibirlas demandas de la población, para proponer al Cabildo las medidas de solución conducentes.

1.10 Simbología

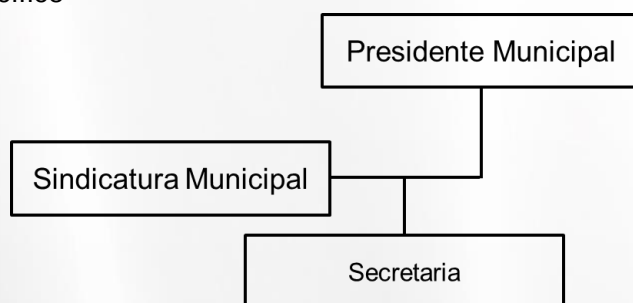
Los símbolos gráficos que utilizamos en este manual, sirven para representar los pasos o etapas de un proceso administrativo que se sigue para otorgar un beneficio a la ciudadanía.

Símbolo	Descripción		
	<i>Inicio / Terminación.</i> Este símbolo se utiliza para señalar el comienzo, así como el final de un diagrama. Tradicionalmente se colocan las palabras "INICIO" ó "FIN" dentro de la figura para hacerlo más explícito. Es el único símbolo que solamente tiene una conexión (flecha) ya sea de salida, en el de inicio, o de entrada, para el de fin.		<i>Desplegado de información.</i> Este símbolo se utiliza para mostrar un resultado, el cual puede representar la solución al problema que se pretende resolver y que fue conseguida a través del resto del diagrama. Este símbolo siempre deberá tener al menos una conexión de entrada y una de salida.
	<i>Proceso de datos.</i> Este símbolo lo utilizaremos para señalar operaciones o procesos específicos descritos Este símbolo siempre deberá tener al menos una conexión de entrada y una de salida.		<i>Conector.</i> Este símbolo se utiliza para indicar un salto dentro del diagrama. Este conector va asociado a un conector "gemelo" y junto con él, representa una puerta de entrada y de salida para el flujo del diagrama, es decir que cuando una flecha termina en un conector marcado con la letra "A", se continuará el diagrama a partir de otro conector marcado con la misma letra tal como si se tratara de una línea continua in-interrumpida.
	<i>Decisión.</i> Este símbolo nos representa una decisión. En su interior se anota una instrucción o pregunta que pueda ser evaluada como cierta o falsa y que determine el flujo del programa. Este símbolo es el único que puede contener dos salidas y en cada una de las salidas se suele poner un rótulo de "sí/no"		<i>Conector de página.</i> Este conector es idéntico en funcionamiento que el anterior, pero su forma pentagonal lo distingue y nos indica que debemos buscar el "gemelo" en una página distinta de la actual. Este conector lleva asociado una especie de salto entre páginas.
	<i>Representa archivo.</i>		<i>Flecha de dirección</i>

Capítulo II.- Análisis de puestos y diseño de procedimientos

2.1 Análisis y diseño de procedimientos de la Sindicatura Municipal

2.1.1 Organigrama específico



2.1.2 Descripción de la Sindicatura Municipal

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Síndica Municipal	Tipo de cargo:
		Elección popular
Objetivo del puesto	Representar legalmente al Municipio ante las instancias correspondientes de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal.	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal	
	Subordinados: Secretaria	
Función principal	Representar jurídicamente al Municipio en las diligencias que se lleven a cabo.	

b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Auxiliar del Ministerio Público en las diligencias que se lleven a cabo dentro del territorio del Municipio de Santiago Juxtlahuaca.
2	Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
3	Atender asuntos de carácter legal y jurídico que se presenten con los ciudadanos del Municipio.
4	Visitar los domicilios con conflictos legales para tratar de llegar a un acuerdo conforme a lo estipulado en la ley.
5	Recorrer los límites con otras poblaciones para ver que se respeten y que exista una buena relación con municipios vecinos.
6	Atender los asuntos de conflictos agrarios, con el objetivo de llegar un común acuerdo en ambas partes.
7	Asistir a las dependencias a trámites estatales y federales como la CONAGUA, SEMARNAT.
8	Conciliar los conflictos entre ciudadanos, como entre comités de diferentes órganos y que pertenezcan al Municipio.
9	Vigilar la seguridad de cada uno de los ciudadanos de la comunidad, que sean respetados sus derechos como persona.
10	Atender los diferentes negocios que se dediquen a expender bebidas alcohólicas, para que cuenten con los permisos necesarios.
11	Visitar a las colonias en todo lo relacionado a la seguridad de las mismas, vigilando que a los ciudadanos y autoridades se les respete sus derechos.

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	✓ Presidente Municipal ✓ Protección civil ✓ Director de la Policía ✓ Tránsito municipal ✓ Alcalde	Para	✓ Coordinar trabajos con otras autoridades municipales u órganos agrarios. ✓ Vigilar la integridad de los ciudadanos. ✓ Para las detenciones, asesorías a los elementos policiacos en derechos humanos. ✓ Vigilar los sitios de taxis, mototaxis, transporte urbano contra robos y accidentes. ✓ Para atender conflictos de predios, apertura de calles, donaciones de áreas verdes.
Externas			
Con	✓ Secretaria general ✓ Secretaria de Seguridad Pública ✓ CONAGUA ✓ SEMARNAT ✓ Finanzas ✓ SINFRA	Para	✓ Información en relación con los acontecimientos de carácter social. ✓ Coordinar eventos de conflicto en las comunidades. ✓ Gestionar permisos para estudios, concesiones y solicitudes de agua. ✓ Intervención en trabajos del cuidado del medio ambiente. ✓ Gestión y comprobación de recursos financieros.

d) Competencias laborales actuales en su cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:	
➤ Conocimientos jurídicos ➤ Atención a personal ➤ Alcoholismo		➤ Responsabilidad ➤ Prudencia	
Habilidades directivas		Habilidades técnicas	
➤ Manejo de personal ➤ Revisión de estados financieros		➤ Informática ➤ Uso de la sumadora	
Habilidades generales	Conocimientos en derecho jurídico, así como la ley agraria para la resolución de conflictos que se presenten.		

e) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica o profesional relacionada a sus funciones y procedimientos
Experiencia en el área	3 años

f) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	Número de conflictos agrarios resueltos / total de conflictos agrarios presentados x 100. Número de faltas administrativas resueltos / total de faltas administrativas presentadas x 100.
-------------	---

Compromiso: El compromiso en esta administración municipal atender los problemas que se presenten con responsabilidad y resolver los asuntos conforme a derecho, para procurar la paz y la armonía de los ciudadanos de Santiago Juxtlahuaca.

2.1.3 Diseño de procedimientos de la Sindicatura Municipal

a) Políticas y lineamientos generales

1. Atender a las personas de manera eficiente al momento que lo necesiten.
2. Que se atienda la oficina siempre.
3. En caso de ausencia del síndico, debe de estar la secretaria.

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento N° 1

Procedimiento para la atención de un conflicto jurídico		Sindicatura Municipal
Revisión 001	Código: PR-SM-001	Emisión:

Objetivo: El procedimiento tiene la finalidad de describir los pasos para la atención y resolución de un conflicto jurídico.

Alcance: Involucra a las áreas de Dirección de Policía Municipal, Síndico Municipal y primer respondiente.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidad:

Dirección de la Policía Municipal: Realiza la detención y turna a los probables responsables con la sindico.

Síndico Municipal: Trata de conciliar a las partes afectadas y en caso de que el problema persista o se agrave lo turna al Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado.

Primer Respondiente: Realiza el trámite de consignación al Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

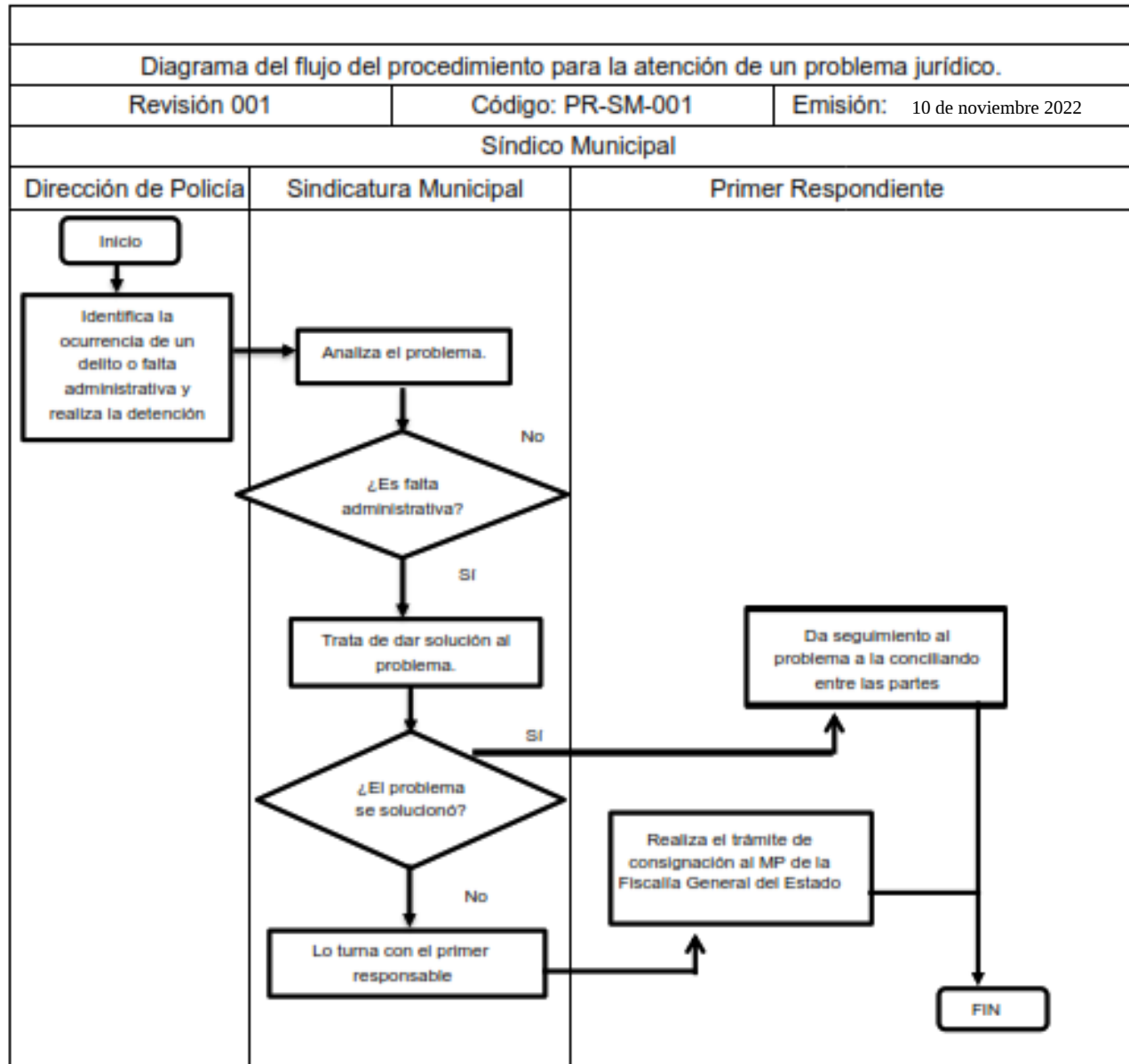
Falta administrativa: Todo acto ilícito que se lleve a cabo alterando el orden público.

Fiscalía General del Estado (FGE): Órgano jurídico del Estado encargado de brindar una procuración de Justicia pronta, completa, eficaz, imparcial, gratuita y de confianza; combatiendo el delito y la impunidad para mantener la paz social.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de la Policía Municipal	Idéntica la ocurrencia de un delito o falta administrativa por consiguiente realiza la detención y turna a los probables responsables con la sindica.
2	Sindicatura Municipal	Trata de conciliar a las partes afectadas y en caso de que el problema persista o se agrave lo turna a al Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado.
3	Primer Respondiente	Realiza el trámite de consignación al Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado.
4	Fin del procedimiento.	

Diagrama de flujo del procedimiento



Procedimiento N° 2

Procedimiento para la atención de un conflicto agrario		Sindicatura Municipal
Revisión 001	Código: PR-SM-002	Emisión: 10 de noviembre 2022

Objetivo: El procedimiento tiene la finalidad de describir los pasos para la atención y resolución de un conflicto agrario.

Alcance: Involucra al Síndico municipal, Alcalde Municipal, Tesorería Municipal.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidad:

Síndica Municipal: Identifica zona de conflicto, si el problema es de pequeña propiedad lo tratan en coordinación con el Alcalde Municipal, si no, lo turna con el comisariado correspondiente.

Alcalde Municipal: Se pone de acuerdo con el Síndico Municipal para la resolución del conflicto agrario de pequeña propiedad.

Tesorería Municipal: Cobra la multa correspondiente.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Área comunal: Aquello común a la población de un determinado territorio.

Área ejidal: Son tierras que han sido dotadas al núcleo de población ejidal o incorporadas al régimen ejidal, donde la autoridad suprema es la asamblea de acuerdo al Art. 22 y 43 de la Ley Agraria.

Pequeña propiedad: De acuerdo con la fracción XV del artículo 27 constitucional y los artículos 115 al 124 de la Ley Agraria, existen distintos tipos de pequeñas propiedades rurales, de acuerdo con la calidad de la tierra, los servicios con los que cuente y la actividad productiva a la que se dedique. La primera de ellas, que sirve de base a las demás, es la llamada genéricamente pequeña propiedad agrícola, reputando como tal "los suelos utilizados para el cultivo de vegetales" o las que no se dediquen a actividades ganaderas o forestales, pudiendo alcanzar hasta cien hectáreas.

Palacio Municipal. S/N. Col. Centro. CP. 69700 Santiago Juxtlahuaca, Oax.

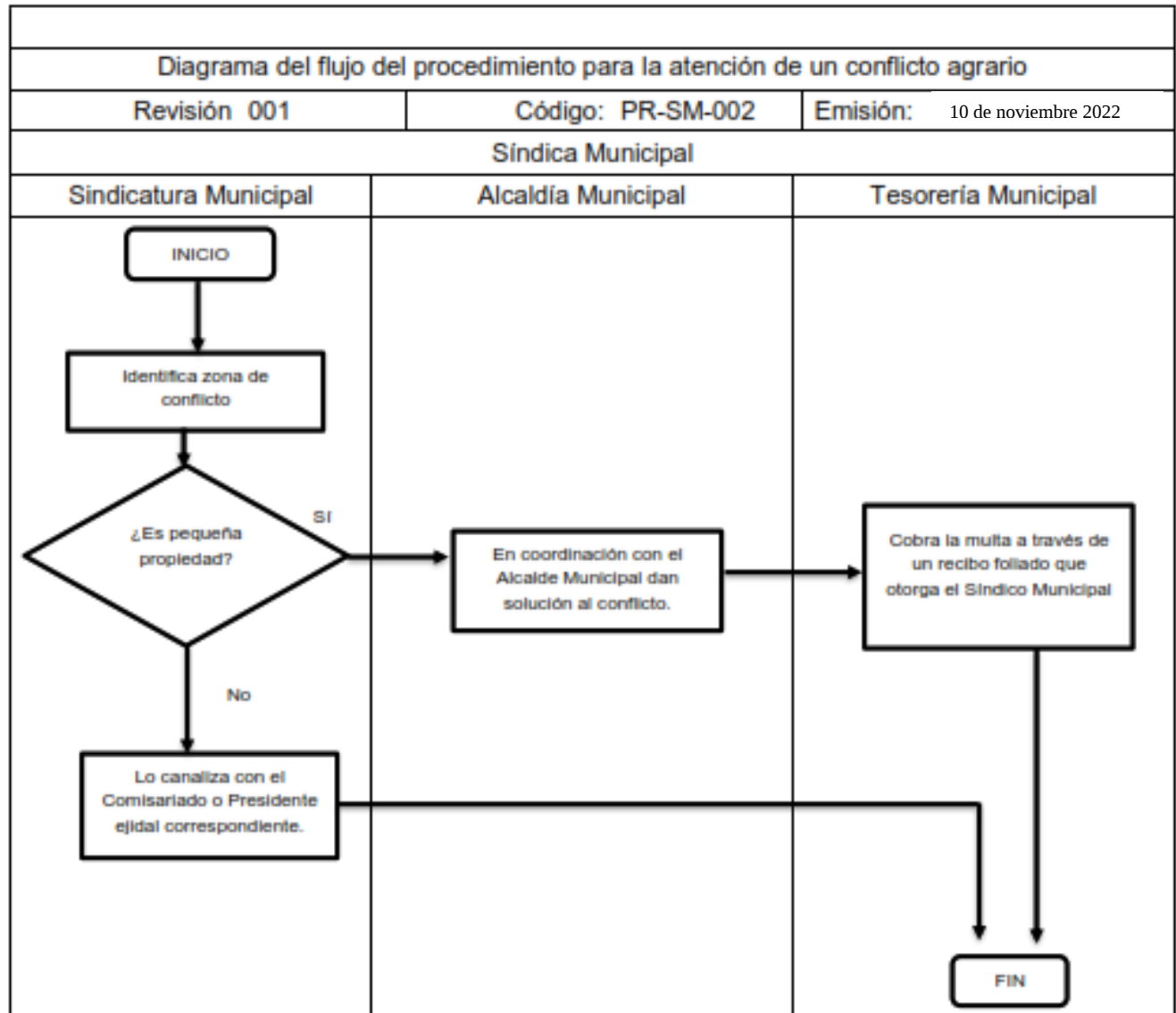


Juxtlahuacagob2224@gmail.com

Descripción de actividades

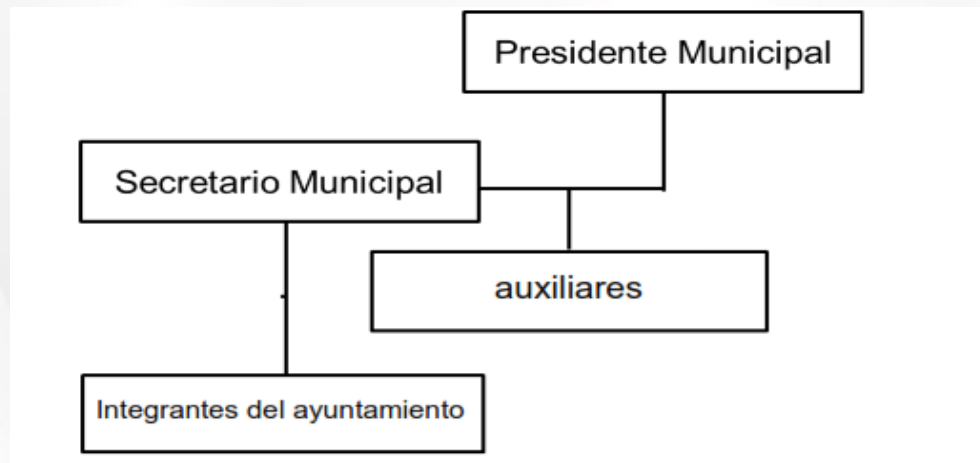
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Sindicatura Municipal	Identifica zona de conflicto, dependiendo si el problema está en área comunal o ejidal lo turna al Comisariado de bienes comunales o Presidente ejidal. Si el problema es de pequeña propiedad lo tratan en coordinación con el Alcalde Municipal.
2	Alcaldía Municipal	Se pone de acuerdo con el Síndico Municipal para la resolución del conflicto.
3	Sindicatura Municipal	Tiene la facultad de imponer multas por medio de recibos foliados, que las cobrara a través de la Tesorería Municipal.
4	Tesorería Municipal	Cobra la multa y se da por terminado el problema.
5	Fin del procedimiento	

Diagrama de flujo del procedimiento



2.2 Análisis y diseño de procedimientos de la Secretaría Municipal y direcciones adscritas

2.2.1 Organigrama específico



2.2.2 Descripción de la Secretaría Municipal

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Secretario Municipal	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Cubrir la agenda de Presidente Municipal y conducir las políticas generales del archivo municipal para dar respuesta oportuna a las necesidades de la ciudadanía	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal	
	Subordinados: Dos auxiliares, becaria y prestadores de servicio social	
Función principal	Brindar atención al público, dirigir y coordinar las diversas actividades de la dirección y el resguardo de la información a su cargo	

b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Levar la agenda del Presidente Municipal y estar a cargo del despacho de la Secretaría General del H. Ayuntamiento.
2	Atender a todas las personas que asistan a solicitar documentos, información y/o constancias diversas (de origen y vecindad, concubinato, de no falta administrativa, servicio social, tutoría, dependencia económica, de no adeudo o no inconveniente, de ingresos, de inhumación, de modo honesto de vivir, de productividad, de recomendación, de soltería, de solvencia económica, de supervivencia, de buena conducta, de bilingüismo, de servicios) que soliciten los habitantes del Municipio, así como las certificaciones de documentos que obren en el archivo.
3	Estar a cargo del inventario general de los bienes muebles e inmuebles Municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria.
4	Apoyar de manera directa las actividades del área de registro civil
5	Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes
6	Llevar y conservar los libros de actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones
7	Emitir los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, convocadas legalmente
8	Elaborar acuerdos y convenios para la parte de las obras
9	Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros
10	Estar a cargo de la junta de reclutamiento
11	Controlar y distribuir la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite
12	Publicar los Reglamentos, Circulares y demás Disposiciones Municipales de observancia general
13	Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, Circulares y Órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública Municipal
14	Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio
15	Vigilar que los departamentos o áreas adscritas a esta Secretaría ejecuten los programas aprobados por el H. Ayuntamiento.

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	Con todos los concejales y direcciones ✓ Dirección de Educación ✓ Dirección de Policía ✓ DIF Municipal ✓ Sindicatura Municipal ✓ Dirección de Obras ✓ Dirección de Desarrollo Urbano ✓ Dirección de Salud	Para	✓ Ver lo de las escuelas ✓ Actas de acuerdos y convenios (transporte y vialidad) ✓ Apoyo a los programas de beneficio social ✓ Asuntos jurídicos ✓ Actas, acuerdos y convenios ✓ Vehículos ✓ Acuerdos ✓ Adultos mayores
Externas			
Con	✓ INPLAN ✓ BIENESTAR ✓ Secretaria de Finanzas ✓ Auditoria Superior del Estado ✓ SINFRA ✓ Secretaria de salud	Para	✓ Priorización de obras ✓ Programas de apoyo ✓ Acreditaciones ✓ Informes Infraestructura social ✓ Programas sobre salud pública

d) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos	Actitudes:
✓ Redacción de actas, acuerdos y convenios ✓ Manejo de sistemas de información ✓ Manejo del archivo municipal ✓ Conocimiento sobre legislación municipal	✓ Actitud de servicio ✓ Paciencia ✓ Responsabilidad ✓ Atento ✓ Cordial y respetuoso
Habilidades directivas	Habilidades técnicas

➤ Dirigir actividades ➤ Trabajo en equipo ➤ Toma de decisiones ➤ Resolución de conflictos ➤ Proactividad	➤ Manejo de equipo de computo ➤ Manejo de programas básicos ➤ Manejo de sistemas de información
Habilidades generales	Dirigir, organizar y controlar la información de la secretaria municipal

e) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica o profesional relacionada a sus funciones y procedimientos
Experiencia en el área	Un año en el área de secretaria municipal

f) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	No. de constancias emitidas / total de solicitudes recibidas x 100 No. de citatorios entregados / total de citatorios elaborados x 100 No. de convenios, acuerdos y actas elaboradas / total de asuntos atendidos x 100 No. de sesiones realizadas / total de sesiones programadas x 100 No. de correspondencias entregadas / total de correspondencia recibida x 100 No. de estadísticas de documentos / total de la documentación del archivo x 100
-------------	---

Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a proporcionar mi mayor esfuerzo para cubrir las necesidades de la ciudadanía, desarrollando mis funciones con respecto, dando respuesta oportuna a las demandas para satisfacer las necesidades del público y así mismo coadyuvar con los objetivos institucionales.

2.2.3 Diseño de procedimientos de la Secretaria Municipal

a) Políticas y lineamientos generales

1. Toda solicitud ingresada para contestación deberá ser firmada y autorizada únicamente por el secretario municipal
2. El tiempo de entrega de las contestaciones es inmediata si se cumplen con los requerimientos, al interesado se le entregará el original de la contestación debiendo de firmar de recibido en las copias anexas, las cuales se deberán archivar para su resguardo y consulta futura.
3. El interesado deberá llevar documentación completa y legible para el trámite correspondiente, de lo contrario no se recibirá.
4. Para expedición de constancias para ciudadanos de agencias y colonias, deben de presentar ante la secretaria, constancia de no adeudo expedida por el agente o representantes de la colonia de origen.
5. La expedición de constancias para personas nativas del Municipio es gratuita, excepto para las personas avecindadas los cuales deben de cubrir un costo.
6. Para la expedición de constancias de supervivencia el interesado o encargado de la persona incapacitada para trabajar debe de presentar un certificado médico de una instancia interna o externa.
7. Para la expedición de constancias de ingresos, el interesado debe de especificar la actividad económica que realiza, así como una estimación de los ingresos que percibe durante un mes de trabajo.
8. Para la expedición de constancia de concubinato, el interesado debe de comprobar el tiempo en que estuvieron en amasiato.
9. Para la expedición de constancia de transporte es necesario que el concesionario presente documentación, por ejemplo: reemplacamiento, facturas, bajas y altas a nombre del propietario.
10. Todos los documentos para certificar deberán obrar en el Archivo Municipal
11. El horario de atención al público es de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y los sábados de 9:00 a 14:00 horas.
12. El personal a cargo deberá realizar su trabajo con entusiasmo, calidad y en la forma y tiempo establecidos.
13. El personal debe de mantener comunicación, compañerismo y respeto hacia los servidores públicos que laboran en el área y el Municipio.
14. El Secretario del Ayuntamiento deberá contestar la correspondencia oficial.

15. Aplicación de la legislación municipal y el bando de policía y gobierno municipal
 16. Asistir con anticipación a las sesiones de cabildo
 17. Cumplir con la agenda del Presidente Municipal de manera oportuna y atenta
 18. Citar a las sesiones de Cabildo con apego a la legislación municipal
 19. Proporcionar el servicio de consulta y préstamo de documentos
 20. Los documentos requeridos por cualquier solicitante, deberá estar soportado por una identificación oficial
 21. Solo se podrá fotocopiar documentos previa autorización del responsable del área
 22. Auxiliar en actividades que soliciten las otras direcciones.
- b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento No. 1

Procedimiento para expedición de constancias diversas para ciudadanos nativos del Municipio		Secretaría Municipal
Revisión 001	Código: PR-SM-001	Emisión: 10 de noviembre 2022

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo del proceso de emisión de constancias diversas, brindando un servicio adecuado para el beneficio de la población nativa.

Alcance: Este procedimiento involucra a todo el público en general del Municipio, así como a las áreas que tienen relación con el mismo.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el secretario municipal.

Responsabilidad:

Interesado: Proporcionar los documentos que se le soliciten para elaborar las constancias

Secretario Municipal: Recibir la solicitud del interesado, elaborar, firmar y sellar las constancias y además brindar un servicio adecuado a la ciudadanía que demanda el servicio.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Interesado: Persona que solicita el servicio

Población nativa: Personas que nacieron en el Municipio que prestan o prestaron sus servicios al Municipio

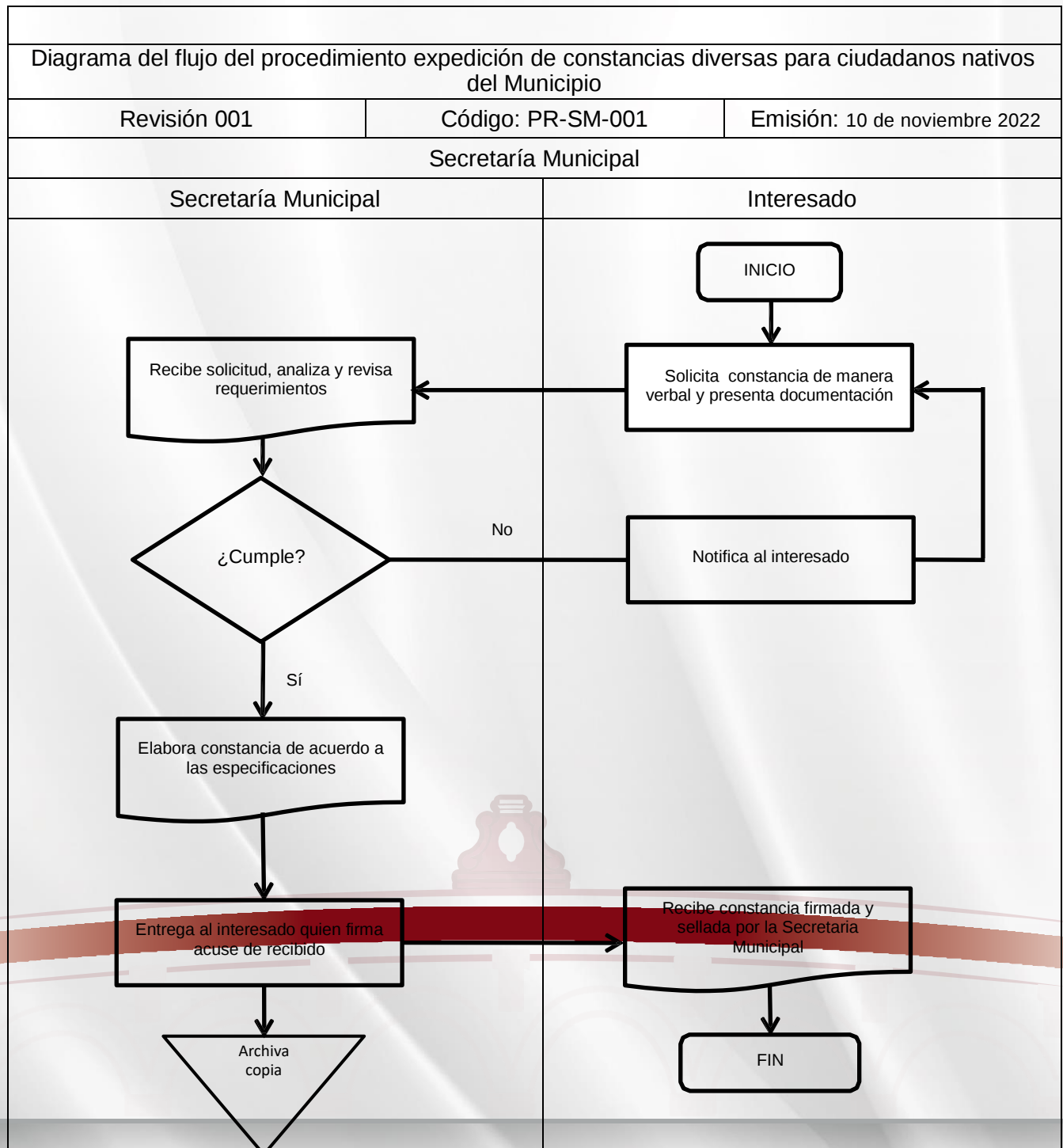
Secretario Municipal: Instancia de gobierno municipal que presta el servicio

Archivo: Conjunto de expedientes activos que se encuentran en resguardo del secretario municipal.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Interesado	Solicita constancia de manera verbal (especificando tipo de constancia).
2	Secretaría Municipal	Recibe la solicitud, analiza y revisa requerimientos y antecedentes (documentos comprobatorios).
3	Secretaría Municipal	Elabora la constancia solicitada con las especificaciones del interesado.
4	Secretaría Municipal	Entrega la constancia solicitada al interesado.
5	Interesado	Recibe constancia, revisa y firma de recibido en la copia.
6	Secretaría Municipal	Resguarda copia de la constancia en el archivo.
7	Fin del procedimiento	

Diagrama de flujo del procedimiento



Procedimiento No. 2

Procedimiento para expedición de constancias diversas para ciudadanos avecindados		Secretaría Municipal
Revisión 001	Código: PR-SM-002	Emisión: 10 de noviembre 2022

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo del proceso de emisión de constancias mediante un servicio adecuado para el beneficio de la población avecindada.

Alcance: Este procedimiento involucra a las agencias y colonias del Municipio, así como a las áreas que tienen relación con el mismo.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el secretario municipal.

Responsabilidad:

Interesado: Proporcionar los documentos que se le soliciten para elaborar las constancias

Secretario municipal: Recibir la solicitud del interesado, elaborar, firmar y sellar las constancias y además brindar un servicio adecuado a la ciudadanía avecindada que demanda el servicio.

Caja recaudadora: Cobrar la cantidad exacta y emitir el comprobante de pago a los interesados que recibieron la prestación de un servicio público por parte de la Secretaría Municipal.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

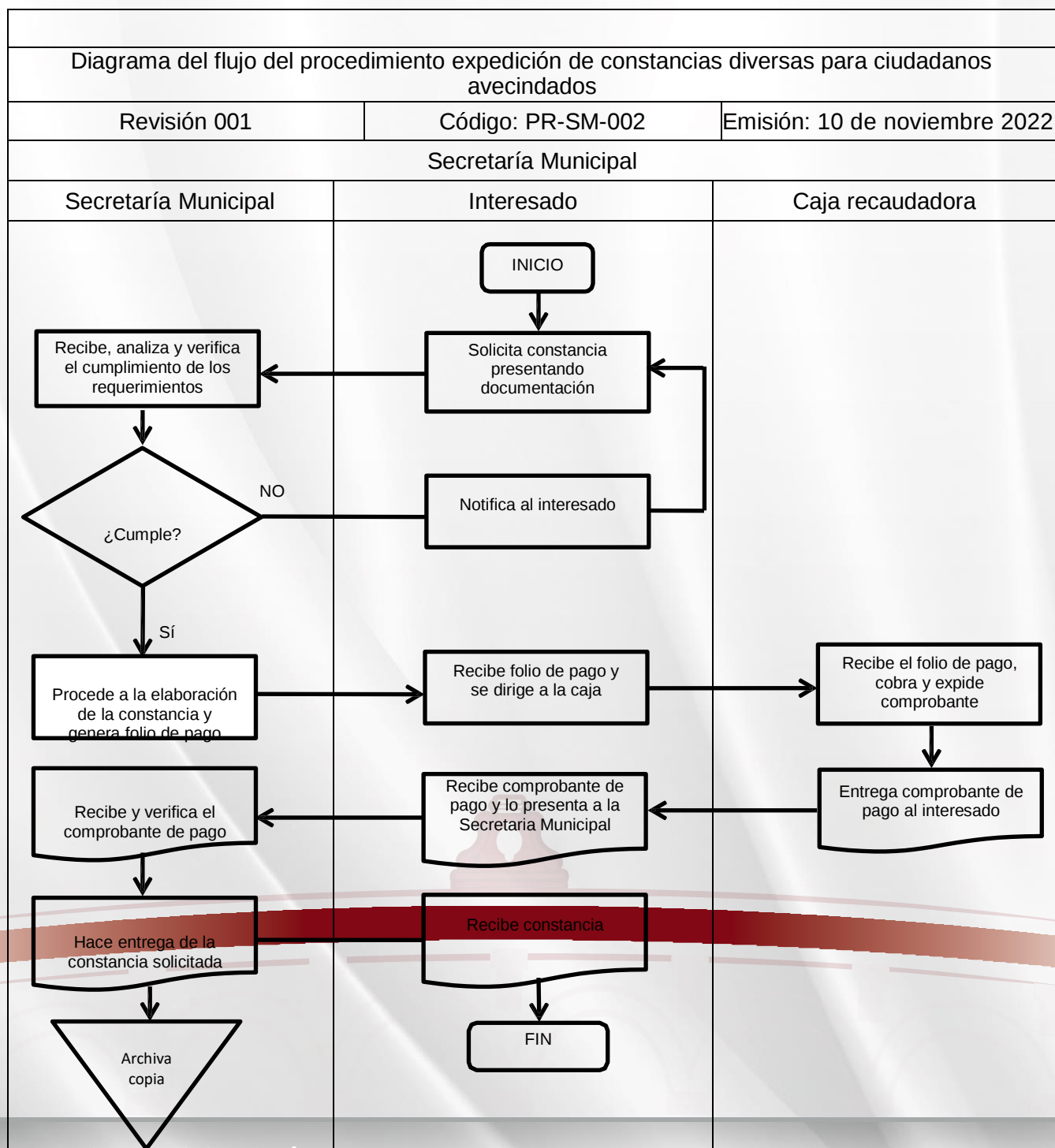
Población avecindada: Es la población que han llegado de otros lugares y se han asentado en el Municipio para residir

Constancia: Es un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Interesado	Solicita constancia de manera verbal (especificando tipo de constancia).
2	Secretaría Municipal	Recibe la solicitud, analiza y revisa requerimientos y antecedentes (documentos comprobatorios).
3	Secretaría Municipal	Elabora la constancia solicitada con las especificaciones y genera un folio para pagar a caja.
4	Interesado	Recibe el folio y se dirige a la caja a pagar la cuota.
5	Caja	Recibe el folio, cobra la cantidad señalada y emite el comprobante de pago, entrega al interesado la original y se queda con la copia la cual archiva.
6	Interesado	Recibe el comprobante de pago y lo presenta en la Secretaría Municipal.
7	Secretaría Municipal	Verifica el recibo de pago y hace entrega de la constancia solicitada al interesado.
8	Interesado	Recibe constancia y firma de recibido una copia.
9	Secretaría Municipal	Resguarda copia de la constancia en el archivo.
10	Fin del procedimiento	

Diagrama de flujo del procedimiento



Procedimiento No. 3

Procedimiento para la expedición de copias certificadas de documentos que obran en el archivo		Secretaría Municipal
Revisión 001	Código: PR-SM-003	Emisión: 10 de noviembre 2022

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo del proceso de certificación de documentos públicos para los diversos trámites que realice la población en general.

Alcance: Este procedimiento involucra a todo el público en general del Municipio, así como a las áreas que tienen relación con el mismo.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el secretario municipal.

Responsabilidad:

Interesado: Proporcionar los documentos que se le soliciten para elaborar las constancias

Secretario municipal: Recibir la solicitud del interesado, elaborar, firmar y sellar las constancias y además brindar un servicio adecuado a la ciudadanía que demanda el servicio.

Caja recaudadora: Cobrar la cantidad exacta y emitir el comprobante de pago a los interesados que recibieron la prestación de un servicio público por parte de la Secretaria Municipal.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Documento certificado: Copia fiel y exacta de su original, que contiene sello institucional y leyenda con las facultades legales de quien certifica, así como la descripción del documento.

Cotejo: Implica confrontar o comparar un documento con otro, dando fe de que el mismo es copia fiel del original que el funcionario ha tenido a la vista.

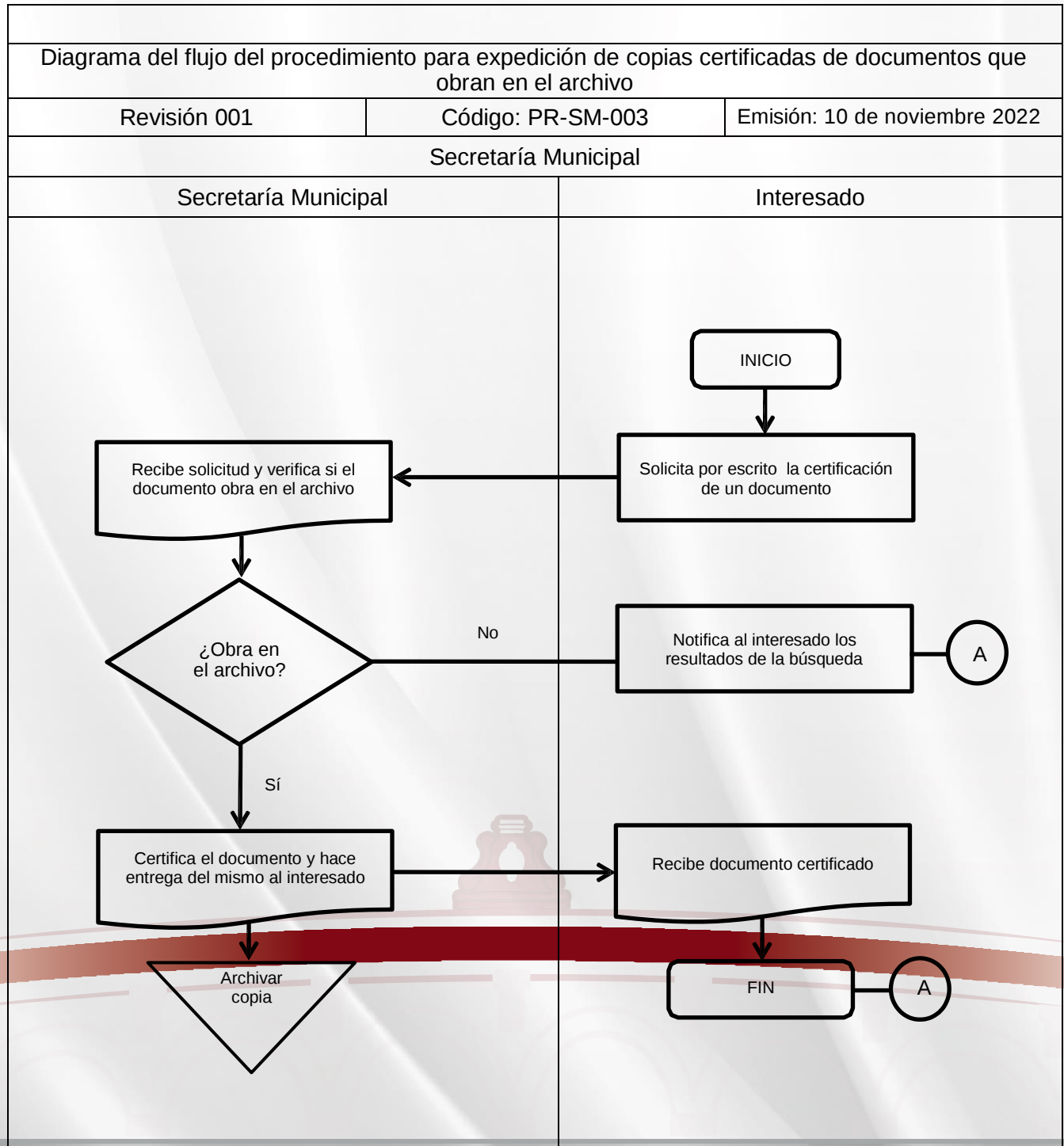
Palacio Municipal. S/N. Col. Centro. CP. 69700 Santiago Juxtlahuaca, Oax.



Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Interesado	Solicita por escrito la certificación de un documento (especificar el tipo de documento).
2	Secretaría Municipal	Recibe la solicitud, analiza y revisa requerimientos y antecedentes (documentos comprobatorios).
3	Secretaría Municipal	Busca en el archivo el documento y realiza la certificación.
4	Secretaría Municipal	Entrega el documento certificado al interesado y archiva una copia.
5	Interesado	Recibe documento certificado, revisa y firma de acuse de recibido.
6	Fin del procedimiento	

Diagrama de flujo del procedimiento



Procedimiento No. 4

Procedimiento para la elaboración de acta de sesión de Cabildo		Secretaría Municipal
Revisión 001	Código: PR-SM-004	Emisión: 10 de noviembre 2022

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo del proceso de elaboración de actas de sesiones de Cabildo al interior de Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra a todos los regidores, síndico y Presidente Municipal y la Secretaria Municipal que tienen relación con el mismo.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el secretario municipal.

Responsabilidad:

Secretario Municipal: Recibe los asuntos urgentes a tratarse en la sesión de cabildo, además convoca, pasa lista, da a conocer la orden del día, tomo nota de los acuerdos, levanta el acta con las firmas respectivas y los resguarda en el archivo de la Secretaría Municipal.

Cabildo: Los integrantes llevan sus casos ante la Secretaría Municipal para ser considerados en la sesión de Cabildo, además estos resuelven de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.

Sesión de cabildo: Para celebrar la sesión (solemne, ordinaria o extraordinaria) debe de estar presente la mayoría de los integrantes del Cabildo convocados ya que firmarán el acta de acuerdos que se derive da la sesión.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Cabildo: El Cabildo es la forma de reunión del Ayuntamiento, donde se resuelven de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.

Sesión de Cabildo: Son las reuniones que tiene un Presidente Municipal con sus regidores y se celebran cuando hay una mayoría para comenzar la sesión.

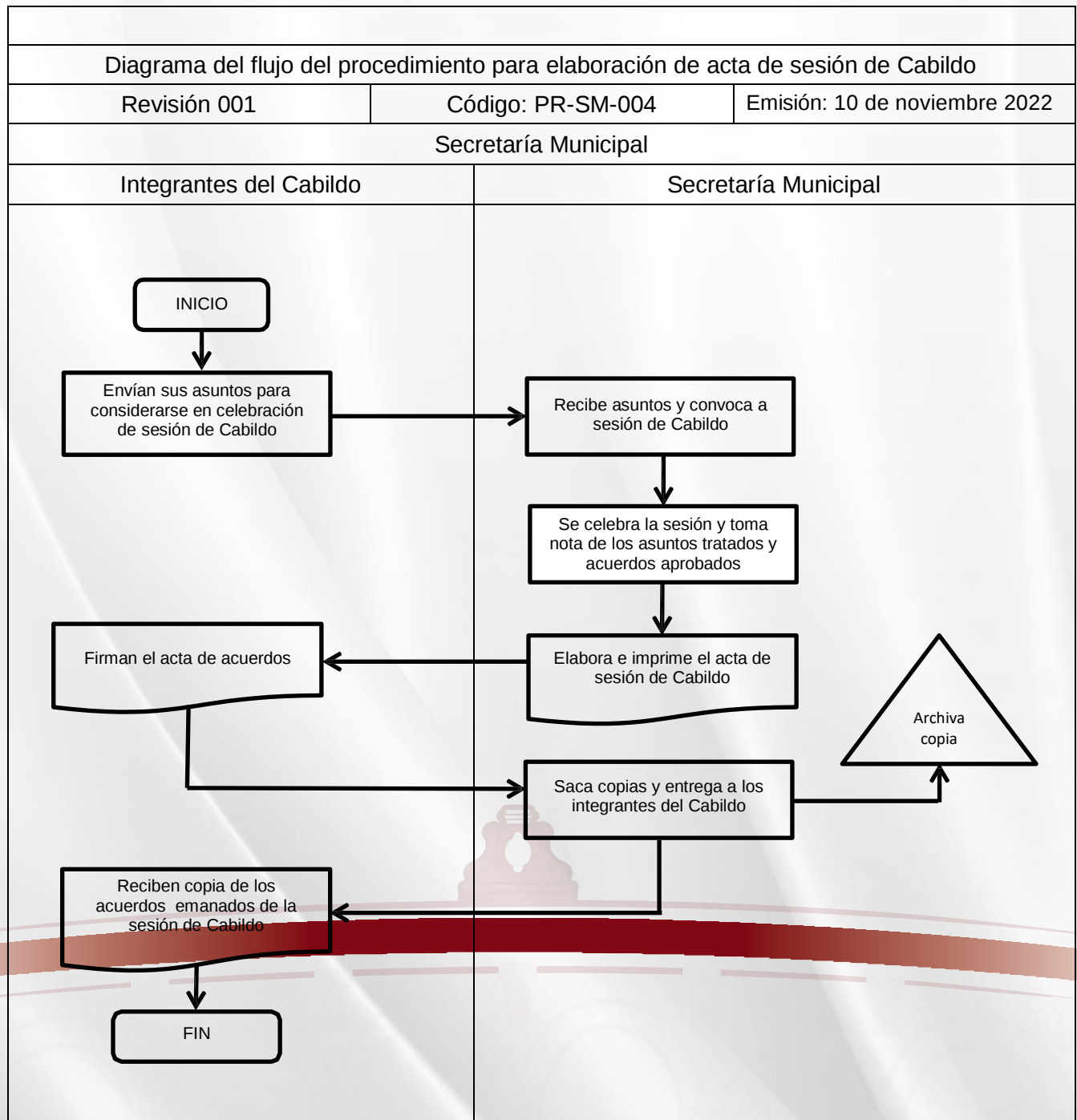
Acta de sesión de Cabildo: documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran los temas que han sido tratados, como así también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados luego de dicha reunión.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Integrantes del Cabildo	Envían sus asuntos para considerarse en el orden del día para celebrar sesión de Cabildo.
2	Secretaría Municipal	Recibe los asuntos, elabora orden del día y convocatoria para celebrar la sesión de Cabildo
3	Integrantes del Cabildo	Celebran sesión de Cabildo.
4	Secretaría Municipal	Toma nota de los asuntos tratados, de las participaciones de los integrantes del Cabildo y de los acuerdos aprobados.
5	Secretaría Municipal	Elabora e imprime el acta de sesión de Cabildo.
6	Integrantes del Cabildo	Firman el acta de acuerdos al finalizar la sesión del Cabildo.
7	Secretaría Municipal	Saca copias y resguarda en el archivo la original y entrega las copias a cada uno de los integrantes del Cabildo.
8	Integrantes del Cabildo	Recibe copia de acta y firma de recibido.
9	Fin del procedimiento	

Palacio Municipal, S/N. Col. Centro, CP. 69700 Santiago Juxtlahuaca, Oax.

Diagrama de flujo del procedimiento



2.2.4 Descripción de la auxiliar de la junta municipal de reclutamiento

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Auxiliar operativo de la junta municipal de reclutamiento	Tipo de cargo: Confianza
Objetivo del puesto	Apoyar y elaborar los trámites para la liberación de la cartilla militar nacional	
Ubicación:	Jefe inmediato: Secretario Municipal	
	Subordinados: No aplica	
Función principal	Orientar, capacitar, organizar y realizar las diversas actividades de la secretaria	

b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Difusión de la convocatoria para el servicio militar nacional a los jóvenes mediante dispositivos o anuncios visibles.
2	Brindar capacitación a los jóvenes para que realicen su servicio militar nacional.
3	Asistir a las reuniones y capacitaciones que convoca la SEDENA en la 28ª zona militar nacional.
4	Elaborar la pre-cartilla de los jóvenes que se alisten para el servicio militar nacional.
5	Organizar a los jóvenes para que participen el sorteo en coordinación con la Presidencia Municipal.
6	Elaboración de informes mensuales y general sobre el proceso del servicio militar nacional y remitirlos a la 28ª zona militar.
7	Realizar el proceso de trámite de pre-cartillas extraviadas al Ministerio Público y Síndica Municipal.
8	Verificar que los jóvenes cumplen con los lineamientos del servicio militar nacional.
9	Proporcionar información a los jóvenes para alistarse al servicio militar nacional y vincularlas con las instancias respectivas.

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	✓ Presidente Municipal ✓ Síndica Municipal ✓ Secretario Municipal	Para	✓ Firma de pre-cartillas y de recibido del material que envía la 28ª zona militar. ✓ Información o extravíos. - Antecedentes no penales internos a los jóvenes. - Suministro de materiales, equipo, reuniones y capacitación.
Externas			
Con	✓ 28ª zona militar ✓ SEDENA	Para	✓ El servicio militar nacional. ✓ Los tramites y la liberación de la cartilla militar nacional.

d) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos:	Actitudes:
✓ Conocimiento de proceso del servicio militar nacional. ✓ Rellenar formatos de registro para el servicio militar nacional y solicitudes ✓ Elaboración de informes. ✓ Conocimiento de los requisitos y trámites para el servicio militar y nacional.	Actitud de servicio Activo Amable Atento Responsable

Habilidades directivas	Habilidades técnicas
➤ Manejo de conflictos ➤ Toma de decisiones ➤ Facilidad de palabra ➤ Organizado	➤ Manejo de la computadora y programas básicos ➤ Toma de huellas
Habilidades generales	Orientar, capacitar, dirigir, organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el cargo.

e) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Secundaria, carrera técnica o profesional relacionada a sus funciones y procedimientos
Experiencia en el área	Un año de experiencia

f) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	Número de cartillas liberadas / total de cartillas del proceso x 100. No. de jóvenes con cartilla liberada / total de jóvenes participantes en el proceso del servicio militar x 100. No. de informes mensuales del servicio militar realizados / total de informes programados x 100 No. de eventos de capacitación realizados / total de eventos programados x 100.
-------------	---

Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a desarrollar mis funciones con alto grado de responsabilidad, brindando un servicio de calidad, ágil y accesible hacia el público y de esa manera coadyuvar con los objetivos institucionales.

2.2.5 Diseño de procedimientos de la auxiliar de la junta municipal de reclutamiento

a) Políticas y lineamientos generales

1. El servicio se proporciona a la clase 1999, anticipados y remisos.
2. Para iniciar trámite de cartilla, presentar documentos solicitados o constancia de no alistamiento expedida por el Municipio de registro.
3. Horario de atención de 09:00 a 17:00 horas.
4. Utilización de la metodología de la SEDENA.

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento No. 1

Procedimiento para solicitar folios para el servicio militar nacional		Auxiliar de la junta municipal de reclutamiento
Revisión 001	Código: PR-DJMR-001	Emisión: 10 de noviembre 2022

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo del proceso allegarse de los folios para iniciar con el proceso del servicio militar en el Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra al presidente de la junta municipal de reclutamiento así como al director operativo quien está a cargo de orientar y facilitar el proceso del servicio militar nacional en el Municipio.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director operativo de la junta municipal de reclutamiento.

Responsabilidad:

Presidente Municipal: Recibe solicitud para autorizar el trámite de folios de la pre-cartilla del servicio militar nacional ante la 28ª zona militar.

Auxiliar operativo: Recibe capacitación de la 28ª zona militar para facilitar el proceso del servicio militar nacional en el Municipio, elabora solicitud de folios y en coordinación con el Presidente Municipal quien autoriza la solicitud, la remiten a la 28ª zona militar para trámite.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Servicio Militar Nacional: Es cuando las Juntas Municipales y Delegacionales de Reclutamiento, así como los Consulados de México en el extranjero, realizan el registro de los jóvenes varones mexicanos de la Clase (que cumplen 18 años de edad en el año en curso), Anticipados y Remisos, que acuden a tramitar y obtienen su Cartilla de Identidad del S.M.N., a fin de cumplir con sus obligaciones militares.

28ª zona militar: Es el centro de atención para el trámite de la cartilla del servicio militar en Oaxaca.

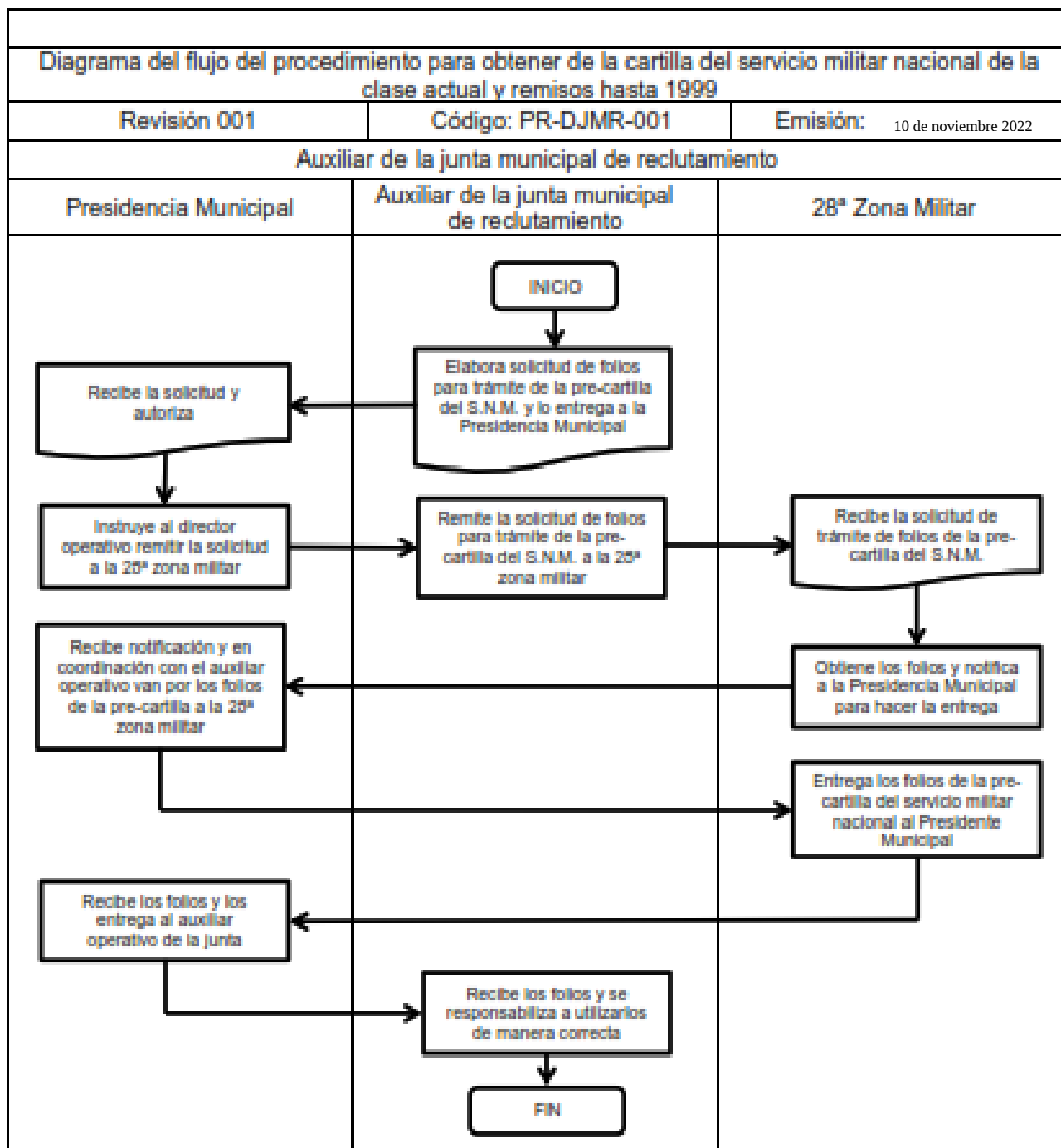
Auxiliar operativo: Instancia de gobierno municipal que facilita el proceso del servicio militar nacional a los ciudadanos.

Folio o matrícula: Es el número consecutivo que contiene la pre-cartilla en la parte de arriba y que se encuentra registrado en la 28ª zona militar.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Auxiliar de la junta municipal de reclutamiento	Elabora solicitud para los folios de la pre-cartilla para el trámite del servicio militar nacional.
2	Presidencia Municipal	Recibe la solicitud, lo revisa y lo autoriza.
3	Presidencia Municipal	Instruye al director operativo llevar la solicitud a la 28ª Zonal Militar.
4	Auxiliar de la junta municipal de reclutamiento	Remite la solicitud de folios para trámite de la pre-cartilla del S.N.M. a la 28ª zona militar.
5	28ª Zonal Militar	Recibe la solicitud y realiza el trámite para atender la petición.
6	28ª Zonal Militar	Realiza el trámite de los folios de la pre-cartilla del S.M.N. y notifica a la presidencia municipal para hacer la entrega.
7	Presidencia Municipal	Recibe notificación y en coordinación con el director operativo van por los folios de la pre-cartilla a la 28ª zona militar.
8	28ª Zonal Militar	Entrega los folios de la pre-cartilla del servicio militar nacional al Presidente Municipal.
9	Presidencia Municipal	Recibe los folios y los remite a la junta municipal de reclutamiento.
10	Auxiliar de la junta municipal de reclutamiento	Recibe los folios y se responsabiliza a utilizarlos de manera correcta en el trámite de pre-cartilla que soliciten los ciudadanos.
11	Fin del procedimiento	

Diagrama de flujo del procedimiento



Procedimiento No. 2

Procedimiento para expedir la pre-cartilla del servicio militar nacional de la clase actual y remisos hasta 1999		Auxiliar operativa de la junta municipal de reclutamiento
Revisión 001	Código: PR-DJMR-002	Emisión: 10 de noviembre 2022

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo del proceso para expedición de la pre-cartilla militar nacional, brindando información y capacitación adecuada a los ciudadanos interesados.

Alcance: Este procedimiento involucra al presidente de la junta municipal de reclutamiento, así como al auxiliar operativo y los ciudadanos interesados en la pre-cartilla del servicio militar nacional, con edades de entre 18 a 36 años.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el Director operativo de la junta municipal de reclutamiento.

Responsabilidad:

Presidente de la junta municipal de reclutamiento: Autoriza la solicitud para iniciar con el trámite de expedición de la pre-cartilla, además apoya el envío de la solicitud a la 28ª zona militar y está al pendiente del sorteo y la liberación de cartillas de identidad del servicio militar nacional.

Director operativo: Está a cargo del proceso de alistamiento, da seguimiento al sorteo, reclutamiento, adiestramiento y liberación de cartilla militar nacional de los jóvenes varones mexicanos de la Clase (que cumplen 18 años de edad en el año en curso), Anticipados y Remisos con el fin de cumplir con sus obligaciones militares.

28ª zona militar: Organismo encargado de organizar y realizar el sorteo para determinar la forma en que los mexicanos alistados cumplirán con su S.M.N, además coloca puestos de recepción o reclutamiento, desarrolla eventos de adiestramiento y coloca puestos para hacer entrega de las Cartillas de Identidad del S.M.N. y Hojas de Liberación al personal que cumplió satisfactoriamente con su obligación constitucional “Encuadrado” o “a disponibilidad” de liberación de la cartilla militar nacional.

Palacio Municipal. S/N. Col. Centro. CP. 69700 Santiago Juxtlahuaca, Oax.



Juxtlahuacagob2224@gmail.com

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Ciudadano: Jóvenes varones mexicanos de la Clase (que cumplen 18 años de edad en el año en curso), Anticipados y Remisos, que están obligados a tramitar y obtener su Cartilla de Identidad del S.M.N., cumpliendo con sus obligaciones militares.

Cartilla Militar Nacional: Documento que comprueba el cumplimiento del servicio militar nacional por parte del ciudadano alistado.

Hoja de liberación: Documento oficial que se entrega al ciudadano que cumplió satisfactoriamente con su obligación constitucional “Encuadrado” o “a Disponibilidad”;

Encuadrado: Forma en que los mexicanos alistados cumplirán con su S.M.N. como resultado del sorteo en los Centros de Adiestramiento del Ejército, Armada o Fuerza Aérea Mexicana por sacar Bola Blanca o Azul.

A disponibilidad: Forma en que los mexicanos alistados cumplirán con su S.M.N. como resultado del sorteo en las comandancias de Zona Militar de los diferentes Estados del País por sacar Bola Negra.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Ciudadano	Se presenta a la dirección para recibir información.
2	Auxiliar de la junta municipal de reclutamiento	Brinda información relacionado al proceso y requisitos para obtener la pre-cartilla militar nacional.
3	Auxiliar de la junta municipal de reclutamiento	Recibe los documentos que traen los interesados y los revisa.

4	Auxiliar de la junta municipal de reclutamiento	Realiza el llenado de la solicitud.
5	Ciudadano	Revisa sus datos que estén correctamente capturados.
6	Auxiliar de la junta municipal de reclutamiento	Realiza la impresión por triplicado, adhiere la fotografía y procede a la toma de la huella.
7	Auxiliar de la junta municipal de reclutamiento	Envía la solicitud a la presidencia municipal para su autorización.
8	Presidencia Municipal	Firma la solicitud correspondiente y lo regresa a la Junta municipal de reclutamiento.
9	Auxiliar de la junta municipal de reclutamiento	Recibe la solicitud autorizada y lo remite a la 28ª Zona Militar para su revisión y autorización.
10	28ª Zona Militar	Recibe la solicitud, firma acuse de recibido y notifica a la presidencia municipal la fecha del evento del sorteo.
11	Presidencia Municipal	Recibe notificación e instruye al director operativo a dar aviso a los ciudadanos alistados para que asistan al sorteo.
12	Auxiliar de la junta municipal de reclutamiento	Da aviso a los alistados sobre la fecha del sorteo.
13	Ciudadano	Recibe aviso y asiste al sorteo.
14	28ª Zona Militar	Realiza el sorteo con apoyo del Municipio.
15	28ª Zona Militar	Levanta un acta y un informe del sorteo según la selección obtenida (Encuadrado o "a Disponibilidad").
16	Ciudadano	Acude a las marchas y actividades organizadas por la Zona Militar.
17	28ª Zona Militar	Notifica a la presidencia la entrega de las cartillas del servicio militar y hojas de liberación.

18	Presidencia Municipal	Acude y recibe las cartillas del servicio militar y hojas liberadas y las envía a la junta municipal de reclutamiento.
19	Auxiliar de la junta municipal de reclutamiento	Recibe la cartilla militar y hoja de liberación y realiza la difusión para que los jóvenes se acerquen a recogerla.
20	Ciudadano	Acude a recibir su cartilla del servicio militar y hoja de liberación.
21	Auxiliar de la junta municipal de reclutamiento	Entrega la cartilla militar y hoja de liberación al interesado.
22	Ciudadano	Recibe su cartilla militar y hoja de liberación firmando de recibido.
23	Auxiliar de la junta municipal de reclutamiento	Archiva la copia de la cartilla militar nacional del interesado.
24	Fin del procedimiento	

Diagrama de flujo del procedimiento

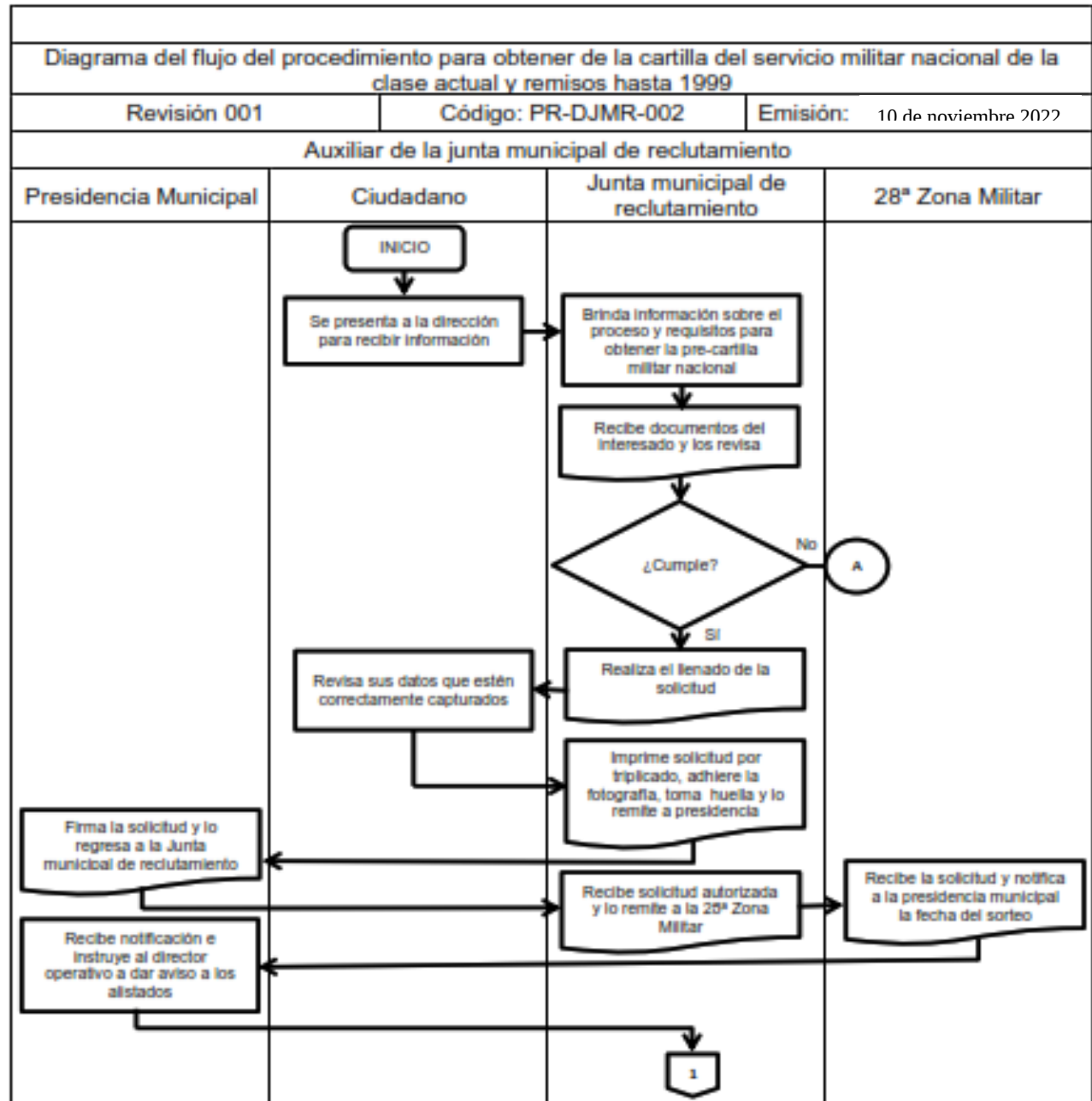


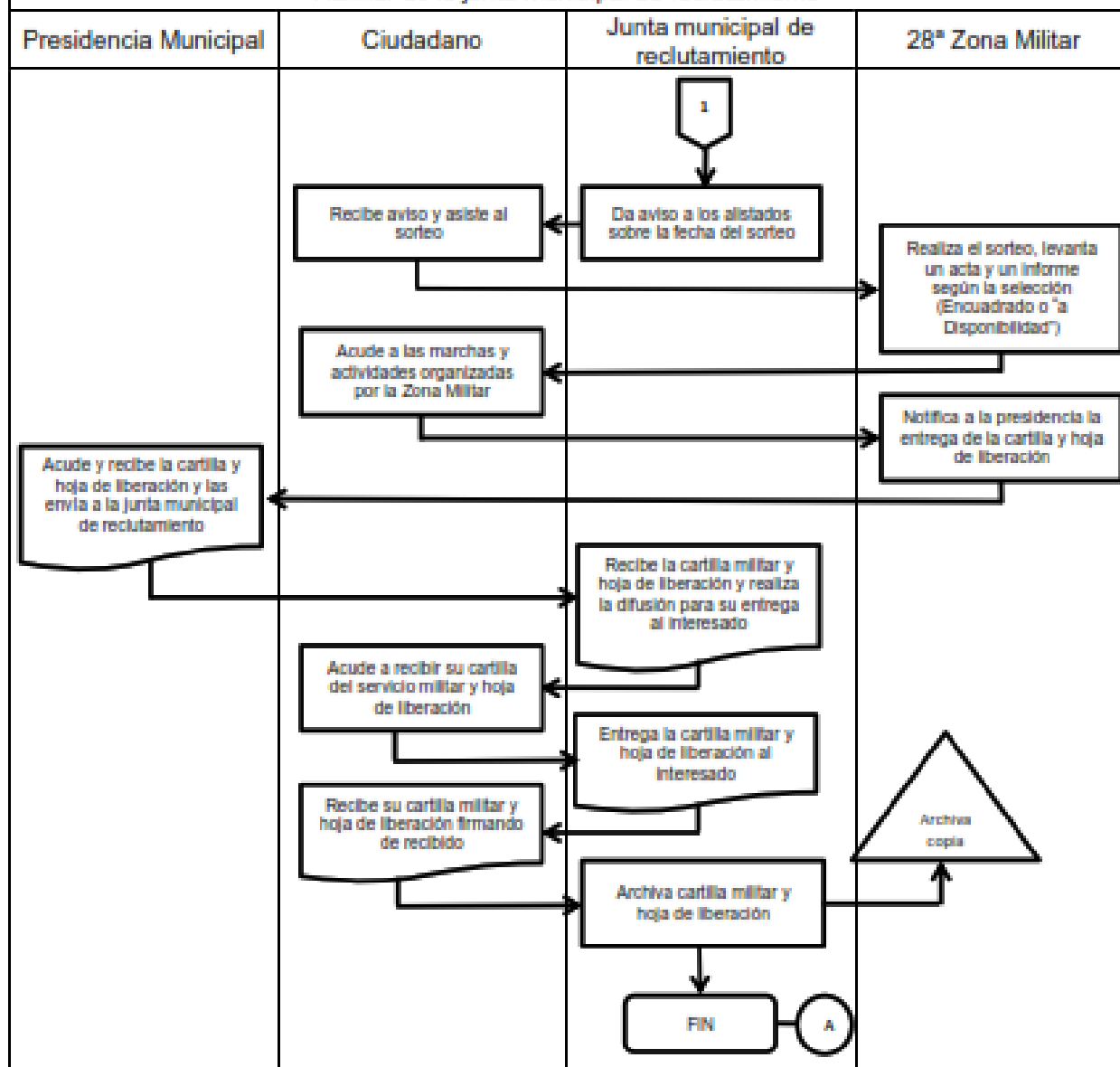
Diagrama del flujo del procedimiento para obtener de la cartilla del servicio militar nacional de la clase actual y remisos hasta 1999

Revisión 001

Código: PR-DJMR-002

Emisión: 10 de noviembre 2022

Auxiliar de la junta municipal de reclutamiento



Procedimiento No. 3

Procedimiento para cancelación de folio o matrícula de la pre-cartilla del servicio militar nacional		Auxiliar operativa de la junta municipal de reclutamiento
Revisión 001	Código: PR-DJMR-003	Emisión: 10 de noviembre 2022

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo cancelación de folio o matrícula de la pre-cartilla del servicio militar nacional herrada.

Alcance: Este procedimiento involucra al presidente de la junta municipal de reclutamiento, así como al director operativo y los ciudadanos con pre-cartilla del servicio militar nacional con errores.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director operativo de la junta municipal de reclutamiento.

Responsabilidad:

Presidente de la junta municipal de reclutamiento: Autoriza la solicitud para cancelar un folio en donde los datos de la pre-cartilla estén errados u omitidos.

Director operativo: Al detectar un dato errado u omitido levantará un acta de cancelación de folio o matrícula, en esta acta se especifica el error o la omisión detectada, se da aviso al presidente de la junta y remite el documento a la 28ª zona militar.

28ª zona militar: Organismo encargado de recibir el acta de cancelación de folio de pre-cartilla para seguir el trámite correspondiente.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

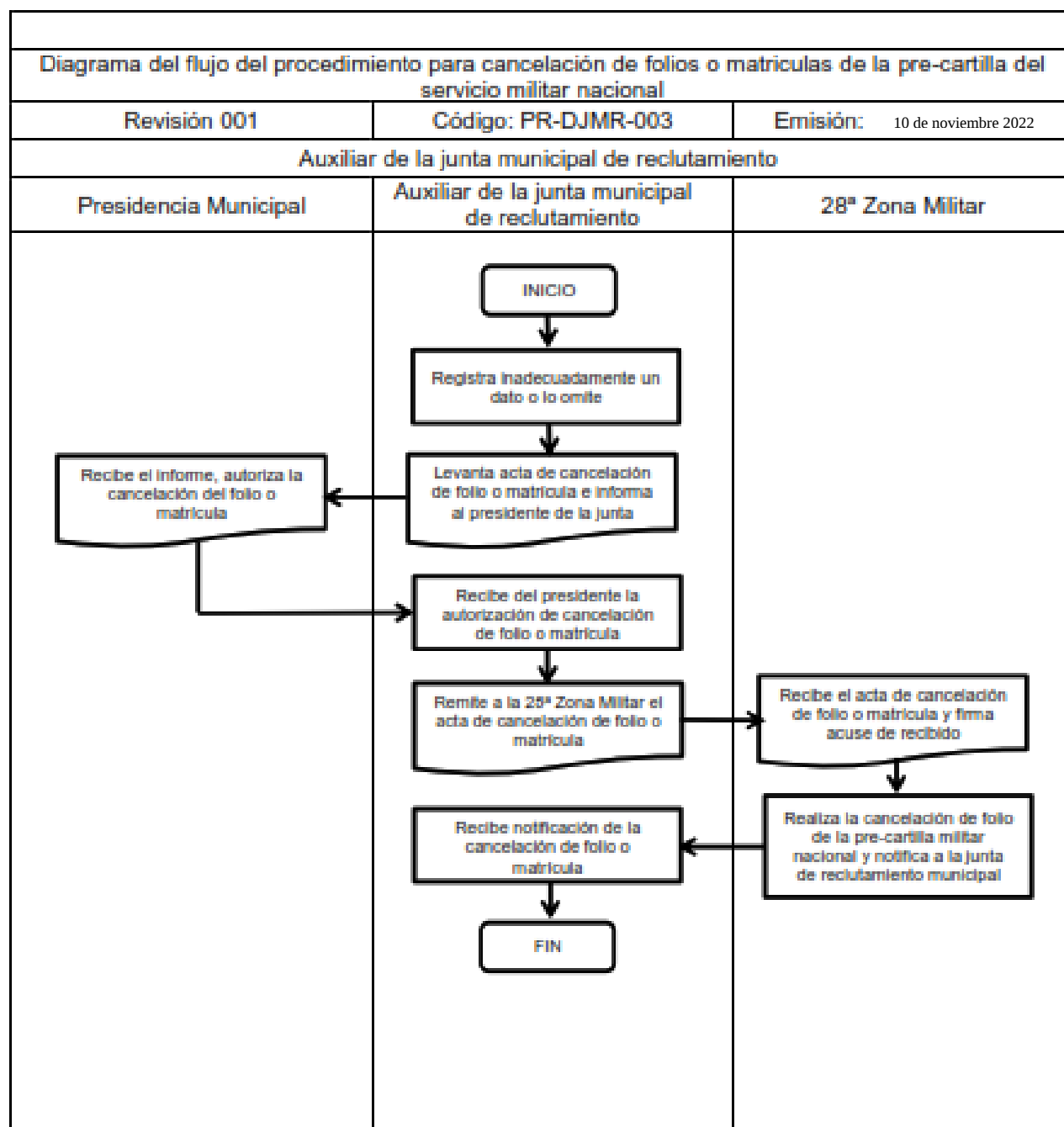
Error u omisión: Es registrar una letra o palabra por otra o en su caso omitir una letra o palabra en el llenado de la pre-cartilla militar nacional de los ciudadanos alistados.

Acta de cancelación de folio: Es el documento en donde se redacta el error identificado o la omisión la cual tiene que darse a conocer a la 28ª zona militar.

Descripción de actividades

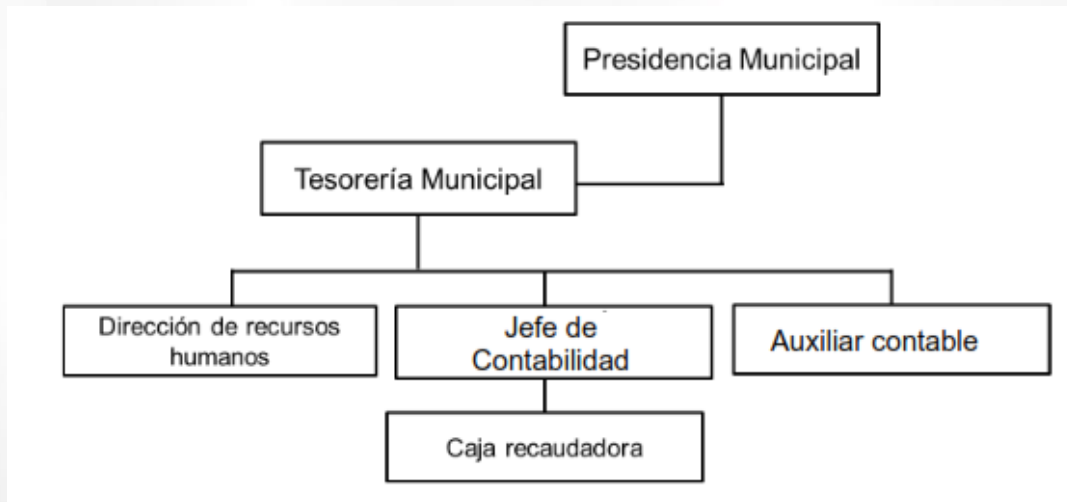
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Auxiliar de la junta municipal de reclutamiento	Registra inadecuadamente un dato o lo omite.
2	Auxiliar de la junta municipal de reclutamiento	Levanta un acta de cancelación de folio o matrícula e informa al presidente de la junta.
3	Presidencia Municipal	Recibe el informe, autoriza la cancelación del folio o matrícula.
4	Auxiliar de la junta municipal de reclutamiento	Recibe del presidente la autorización de cancelación de folio o matrícula.
5	Auxiliar de la junta municipal de reclutamiento	Remite a la 28ª Zona Militar el acta de autorización de cancelación de folio o matrícula.
6	28ª Zona Militar	Recibe el acta de cancelación de folio o matrícula (físico y escaneado en pdf) y firma acuse de recibido.
7	28ª Zona Militar	Realiza la cancelación de folio o matrícula de la pre-cartilla militar nacional y notifica a la junta de reclutamiento municipal.
8	Auxiliar de la junta municipal de reclutamiento	Recibe notificación de la cancelación de folio o matrícula.
9	Fin del procedimiento	

Diagrama de flujo del procedimiento



2.3 Análisis y diseño de procedimientos de la Tesorería Municipal y direcciones adscritas

2.3.1 Organigrama específico



2.3.2 Descripción de la dirección de la Tesorería Municipal

En este apartado se describen de forma general el puesto, además de sus funciones, interacciones, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Tesorero Municipal	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Asegurar que los recursos públicos estatales, federales y recaudaciones que ingresen al Municipio, se administren con legalidad y de manera eficiente en beneficio de la ciudadanía.	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal	
	Subordinados: Dirección de recursos humanos, jefe de contabilidad, cajera y auxiliares contables.	
Función principal	Organizar, registrar, controlar y realizar las diversas actividades de la Tesorería Municipal	

b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Realizar los trámites y gestiones necesarias ante los gobiernos Federal y Estatal, para la obtención de los recursos municipales y el manejo adecuado de los mismos.
2	Vigilar que las cuentas de los recursos financieros estén correctas.
3	Organizar los informes mensuales y trimestrales para llevarlas a revisión con el contador y finalmente a la Auditoría Superior del Estado.
4	Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado.
5	Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
6	Reportar mensualmente o cuando lo requiera al Presidente Municipal.
7	Acompañar al presidente a las diversas reuniones.
8	Llevar el control de los token para la banca electrónica.
9	Realizar las transferencias de nómina a los servidores públicos del Municipio.
10	Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos.
11	Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar y verificar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales.
12	Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal.
13	Efectuar las comprobaciones de los recursos aplicados y resguardar la documentación contable y fiscal de las operaciones realizadas, conforme a la normatividad en la materia.

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	✓ Presidente Municipal ✓ Dirección de obras ✓ Jefe de contabilidad - Dirección de recursos humanos	Para	✓ Informes y seguimiento ✓ Realizar los pagos por las obras implementadas. ✓ Petición de materiales y pago de los mismos. ✓ Pago de nómina
Externas			
Con	✓ Proveedores ✓ Constructoras ✓ Auditoria Superior del Estado ✓ Banco ✓ Finanzas ✓ CONAGUA ✓ Comisión Federal de Electricidad	Para	✓ Pagos ✓ Obras y pagos ✓ Declaraciones ✓ Transferencias ✓ Informes ✓ Concesiones de aprovechamiento de agua. ✓ Pago de luz

d) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos		Actitudes	
✓ Conocimientos sobre contabilidad ✓ Nómina ✓ Facturación ✓ Tránsferencias ✓ Control de las cuentas		✓ Ordenado ✓ Responsable ✓ Atento ✓ Amable ✓ Respetuoso	
Habilidades directivas		Habilidades técnicas	
➤ Toma de decisiones ➤ Resolución de conflictos ➤ Manejo de personal ➤ Liderazgo		➤ Manejo de computadora y programas básicos ➤ Manejo del sistema de tránsferencias bancarias	
Habilidades generales	Organizar, vigilar, controlar y desarrollar las actividades relacionadas con el cargo		

e) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica o profesional Ing. en Audio e iluminación
Experiencia en el área	8 meses en el área

f) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	Número de registros realizados / total de operaciones x 100. Numero de informes mensuales y trimestrales presentados/ total de operaciones realizadas x 100. Número de pesos gastados / total de pesos recibidos x 100. Número de obras pagadas / total de obras realizadas x 100. Número de servidores públicos pagados / total de personal de la nómina x 100.
-------------	---

Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a desarrollar mis funciones con alto grado de responsabilidad, vigilando y registrando adecuadamente las entradas y salidas de dinero y de esa manera coadyuvar con los objetivos institucionales.

2.3.3 Diseño de procedimientos de la Tesorería Municipal

a) Políticas y lineamientos generales

1. Los documentos que se reciben para firma del Tesorero Municipal como son solicitudes, oficios, memorándums, cheques, contratos, convenios, constancias y otros, deberán estar suscritos por el servidor público que los elaboró.
2. Los apoyos y pagos serán autorizados únicamente, cuando se encuentran dentro de las atribuciones que otorgan las disposiciones legales aplicables.
3. Las entrevistas con el Tesorero Municipal deberán de llevarse a cabo en la fecha y hora programada, de lo contrario se reprogramará cita de acuerdo a las actividades del titular
4. El público que realice trámites con las diferentes unidades de la Tesorería Municipal, deben observar el horario establecido.
5. El horario de atención al público en la oficina de la Tesorería Municipal es de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 14:00 horas.

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento No.1

Procedimiento para recepción de transferencias de la federación		Tesorería Municipal
Revisión 001	Código: PR-TM-001	Emisión: 10 de noviembre 2022

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo del proceso de transferencias de la federación hacia el Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra a la federación, el tesorero y el contador que lleva el control de los procesos contables en el Municipio.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el tesorero municipal.

Responsabilidad:

Federación: Entidad que transfiere los recursos municipales asignados al Municipio tanto para obra como para gastos corrientes y que a su vez verifica su uso y comprobación antes la ASE

Tesorería: Lleva el control de los recursos municipales, los ingresos si como los gastos con estricto apego a la normatividad del Municipio.

Contador: Se encarga de verificar los movimientos contables, así como las declaraciones en tiempo y forma.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Federación: Entidad que realiza las transferencias de los recursos municipales al Municipio

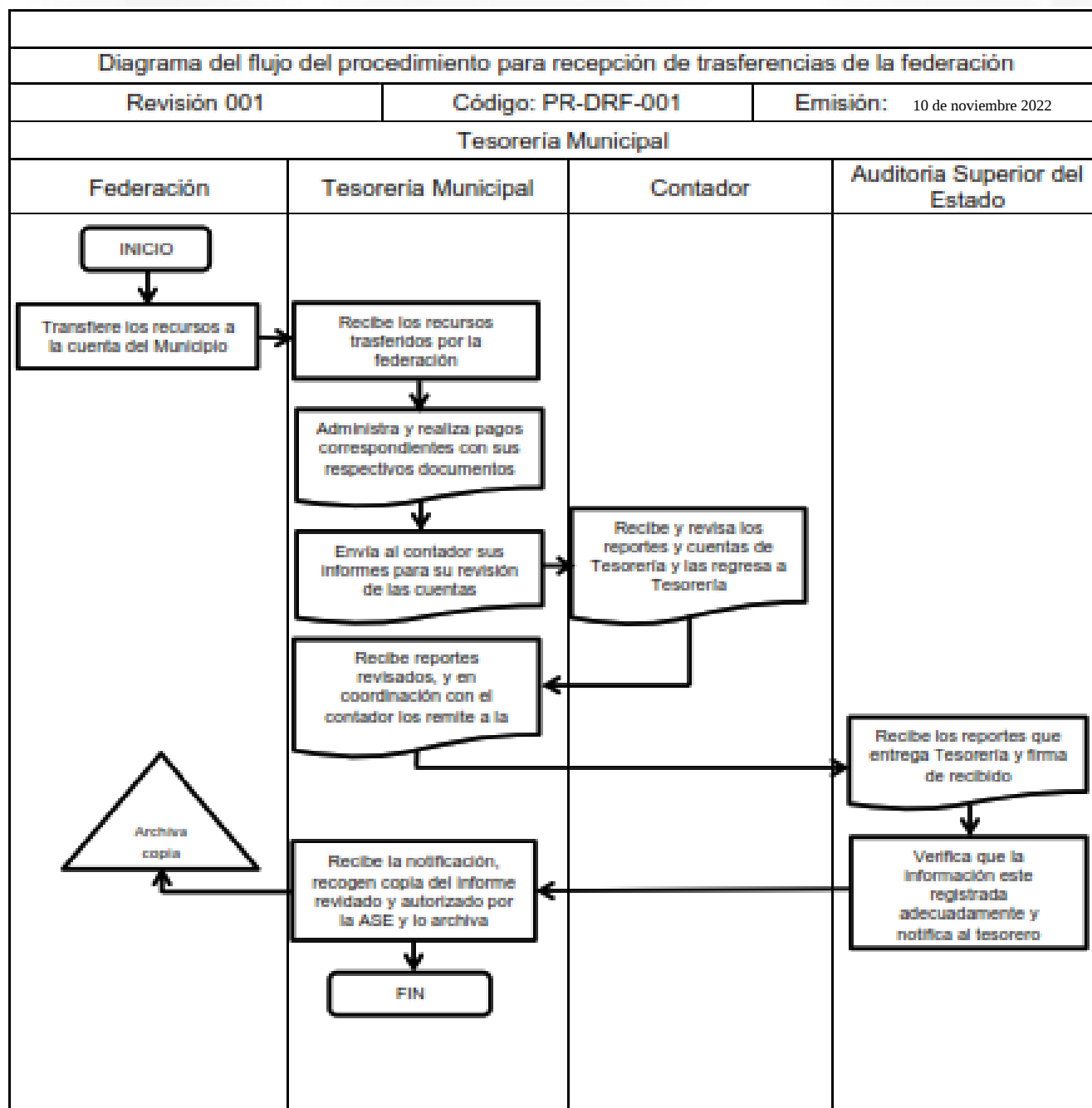
Recursos municipales: Cantidad de dinero asignado al Municipio en base a sus características propias y necesidades.

Transferencias: Son los movimientos que realiza la federación para hacer llegar los recursos a la cuenta del Municipio.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Federación	Transfiere los recursos a la cuenta del Municipio.
2	Tesorería Municipal	Recibe los recursos transferidos por la Federación.
3	Tesorería Municipal	Administra y realiza los pagos correspondientes con sus respectivos documentos comprobatorios.
4	Tesorería Municipal	Envía al contador sus informes para su revisión de las cuentas.
5	Contador	Recibe y revisa los reportes y cuentas de Tesorería, las envía a Tesorería.
6	Tesorería Municipal	Recibe los reportes revisados y en coordinación con el contador los remite a la Auditoría Superior del Estado.
7	ASFE	Recibe los reportes que entrega Tesorería y firma de recibido.
8	ASFE	Verifica que la información este registrada adecuadamente y notifica al tesorero.
9	Tesorería Municipal	Recibe la notificación, recogen copia del informe revidado y autorizado por la ASE y lo archiva.
10	Fin del procedimiento	

Diagrama de flujo del procedimiento



Procedimiento No. 2

Procedimiento para realizar pago por concepto de obra		Tesorería Municipal
Revisión 001	Código: PR-TM-002	Emisión: 10 de noviembre 2022

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para el pago por concepto de obra pública en el Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra a la dirección de obras, tesorero y el contratista quien ejecuta la obra pública.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el tesorero municipal.

Responsabilidad:

Dirección de obras: Lleva el control y supervisión de la obra pública en el Municipio, así como el contratista quien ejecuta el proyecto.

Tesorería: Lleva el control de los pagos al contratista de acuerdo a las cláusulas de su contrato.

Contratista: es el ejecutor de la obra, entrega avance físico y el total de la obra según el contrato.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Contratista: Es el ejecutor de la obra, posee los recursos económicos, la experiencia y el conocimiento técnico.

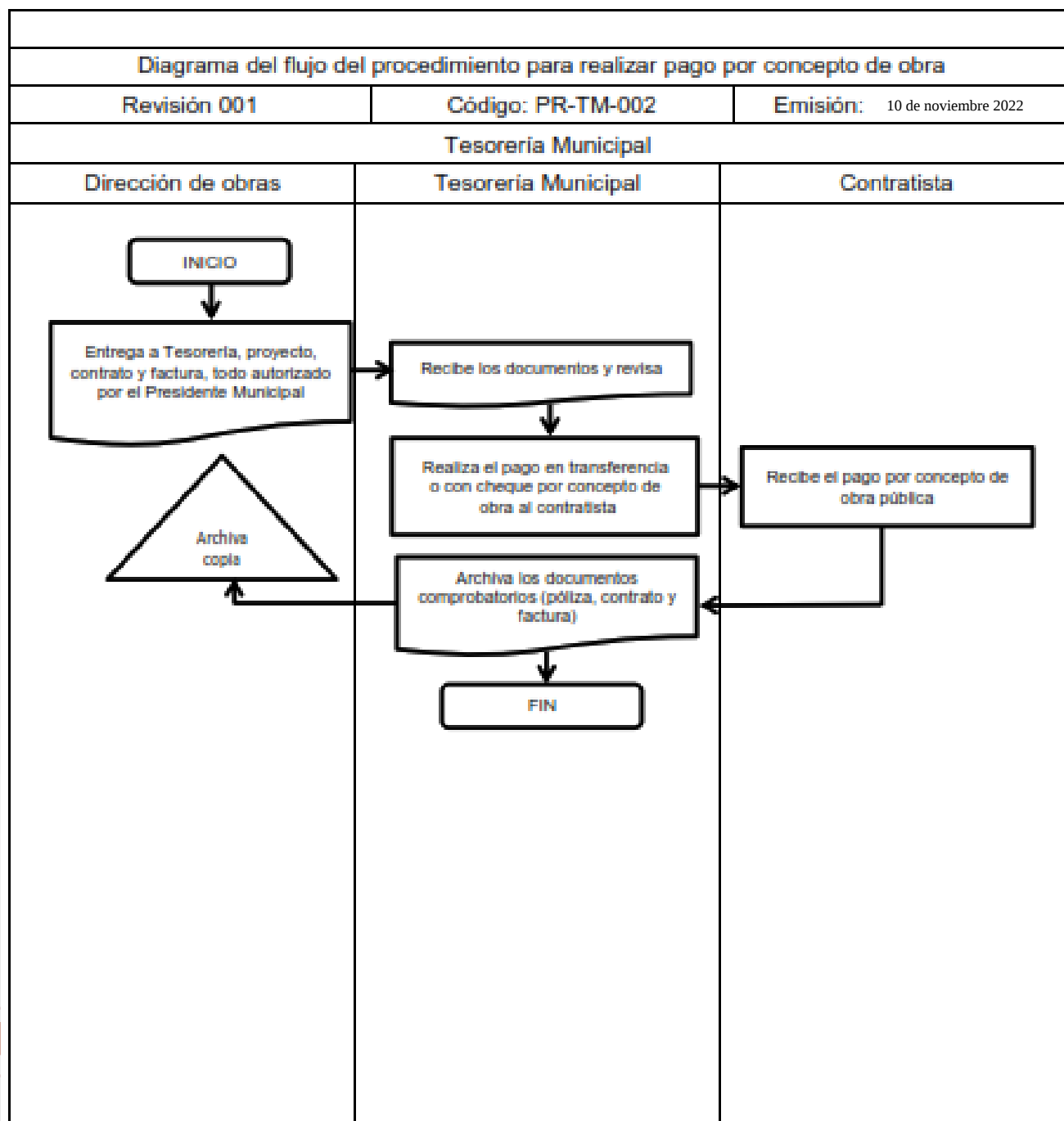
Expediente: Es el documento en donde se muestra detalladamente la parte técnica del proyecto, así como el cálculo de los costos y los permisos necesarios

Obra pública: es el resultado visible de la aplicación de los recursos diversos según contrato pactado.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Obras	Entrega a tesorería, proyecto, contrato y factura, todos autorizado por el Presidente Municipal
2	Tesorería Municipal	Recibe los documentos y revisa
3	Tesorería Municipal	Realiza el pago en transferencia o con cheque por concepto de obra al contratista
4	Contratista	Recibe el pago
5	Tesorería Municipal	Archiva los documentos comprobatorios (póliza, contrato y factura)
6	Fin del procedimiento	

Diagrama de flujo del procedimiento



Procedimiento No. 3

Procedimiento para realizar pago de nómina		Tesorería Municipal
Revisión 001	Código: PR-TM-003	Emisión: 10 de noviembre 2022

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para el pago de nómina del personal que labora en el Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra a la dirección de recursos humanos encargado de la nómina del personal y tesorería que es el encargado de hacer efectivo los pagos.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el tesorero municipal.

Responsabilidad:

Dirección de recursos humanos: lleva el control y supervisión de que el personal labore en las áreas respectivas, además lleva un control de asistencia, altas y bajas de personal.

Tesorería: Lleva el control de los pagos a los trabajadores de acuerdo a las cláusulas de su contrato.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

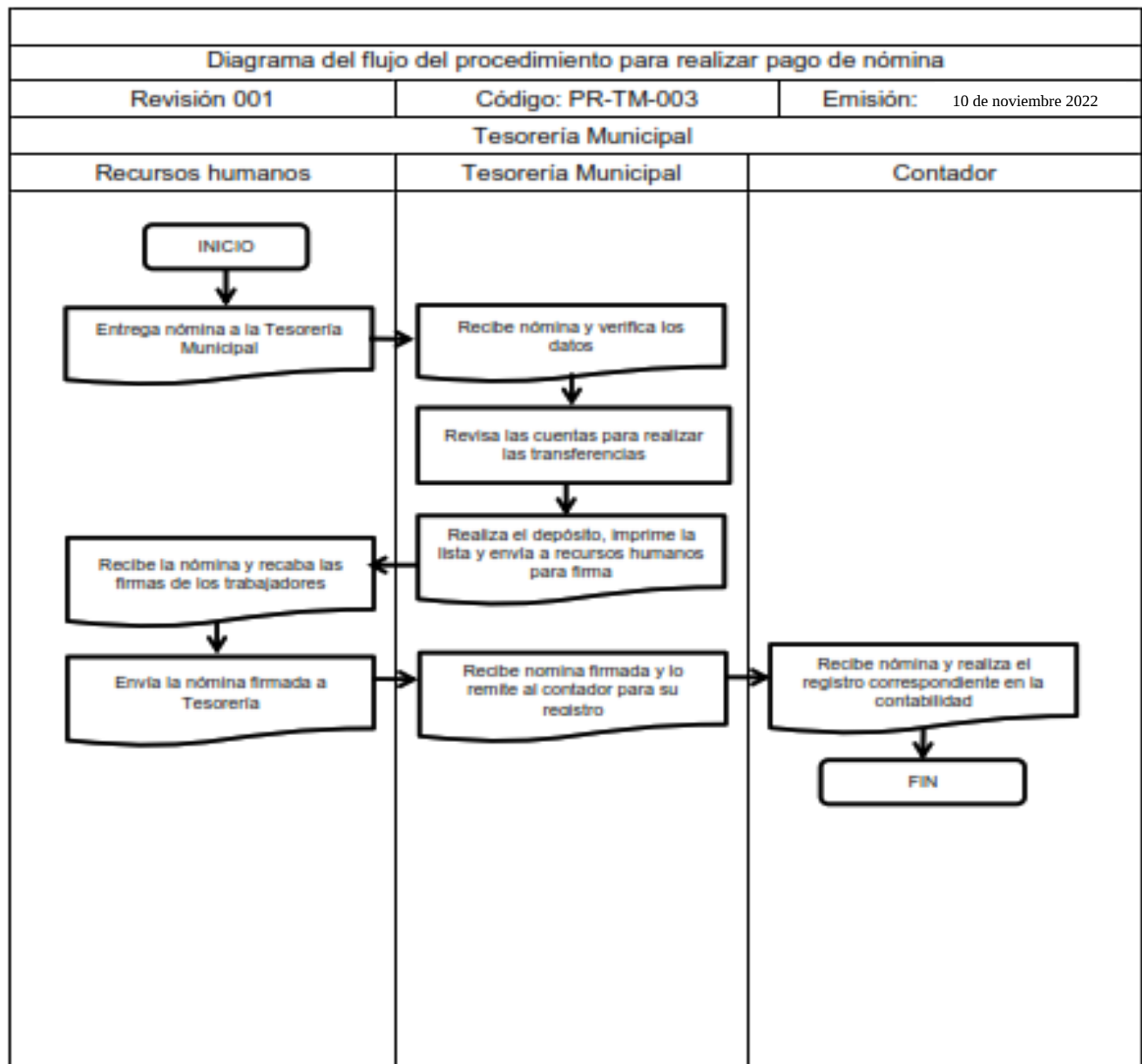
Nómina: Es el concentrado de datos de los trabajadores de acuerdo a su desempeño y área de trabajo.

Lista de asistencia: Es el concentrado del personal que acudió a su centro de trabajo es sus horarios laborales.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Recursos humanos	Entrega nómina a la Tesorería Municipal.
2	Tesorería Municipal	Recibe nómina y verifica los datos.
3	Tesorería Municipal	Revisa las cuentas para realizar las transferencias.
4	Tesorería Municipal	Realiza el depósito, imprime la lista y envía a recursos humanos para firma.
5	Recursos humanos	Recibe la nómina y recaba las firmas de los trabajadores.
6	Recursos humanos	Envía la nómina firmada a tesorería.
7	Tesorería Municipal	Recibe nómina firmada y lo remite al contador para su registro.
8	Fin del procedimiento	

Diagrama de flujo del procedimiento



2.3.4 Descripción de la dirección de recursos humanos

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Directora de recursos humanos	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Coordinar y organizar el factor humano conforme a la normatividad, las políticas y criterios vigentes, que contribuyan a su óptimo y favorezcan el cumplimiento de los objetivos del Municipio.	
Ubicación:	Jefe inmediato: Tesorero Municipal	
	Subordinados: No aplica	
Función principal	Coordinar, organizar y realizar las diversas actividades de la dirección de recursos humanos	

b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Elaborar correctamente la nómina quincenal, autoriza su impresión y verificar los comprobantes de pago de la tarjeta bancaria.
2	Recibir notificaciones de los movimientos de personal, altas y bajas, cambio de funciones, de adscripción y licencias a los servidores públicos de las áreas del Municipio.
3	Efectuar la inclusión de personal en nómina, en los términos de las disposiciones legales vigentes.
4	Recibir el control de asistencia del personal de seguridad y de confianza.
5	Esporádicamente aplicar descuentos por reportes o sanciones administrativas.
6	Finiquitar y levantar actas administrativas.
7	Formular contratos de trabajo.
8	Dar de alta en el portal bancario al trabajador.
9	Realizar reposiciones de tarjetas extraviadas por los servidores públicos.
10	Tomar decisiones que beneficien la operatividad de la Dirección.

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	✓ Todas las áreas del Municipio	Para	✓ Diversas actividades relacionadas con el personal.
Externas			
Con	✓ Junta de conciliación y arbitraje	Para	✓ Los asuntos del personal

d) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:	
✓ Cálculo de nómina ✓ Actas administrativas ✓ Contratos y finiquitos ✓ Conocimiento sobre derecho laboral		✓ Responsable ✓ Amable ✓ Ordenada ✓ Atenta ✓ Paciente	
Habilidades directivas		Habilidades técnicas	
➤ Manejo de personal ➤ Toma de decisiones ➤ Resolución de conflictos ➤ Liderazgo		➤ Manejo de computadora y programas básicos ➤ Manejo de programas de contabilidad y nómina ➤ Dominio de técnica y métodos de administración de personal	
Habilidades generales	Organizar, vigilar, controlar y desarrollar las actividades relacionadas con el cargo		

e) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica o profesional Lic. en contaduría pública
Experiencia en el área	12 años de experiencia en el área

f) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	Número de altas y bajas de personal / total de personal en el Municipio x 100. Número de conflictos laborales solucionados / total de conflictos observados x 100. Número de trabajadores pagados en la nómina / total trabajadores en el Municipio x 100. Número de finiquitos y actas administrativas levantadas / total de peticiones presentadas x 100. Número de reposiciones de tarjetas bancarias / total de tarjetas extraviadas x 100. No. de contratos de trabajo formulados / total de contratos de trabajo a formular x 100. No. de altas en el portal bancario realizado / total de personal en el Municipio x 100. No. de permisos de personal autorizados / total de permisos del personal x 100.
-------------	--

Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a poner mi mejor esfuerzo en el trabajo asignado y desarrollar mis funciones con alto grado de responsabilidad, para satisfacer las necesidades del personal de las áreas del Municipio y así coadyuvar con los objetivos institucionales.

2.3.5 Diseño de procedimientos de la dirección de recursos humanos

a) Políticas y lineamientos generales

1. En el caso de las liquidaciones, éstas serán calculadas solo con el visto bueno de la directora de recursos humanos.
2. Para realizar el trámite de solicitud de tarjetas bancarias deberá ser autorizado por la directora de recursos humanos.
3. Es responsabilidad de cada servidor público registrar su asistencia de las listas de control.
4. Es responsabilidad de las áreas reportar a la dirección de recursos humanos incidencias que repercutan en descuentos del salario del trabajador.

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento No. 1

Procedimiento para determinación de nómina		Dirección de recursos humanos
Revisión 001	Código: PR-DRH-001	Emisión: 10 de noviembre 2022

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo de elaborar correctamente la nómina del personal que se encuentre al servicio del Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra a las áreas, personal, tesorero y la directora que lleva el control del personal que labora en el Municipio.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por la directora de recursos humanos.

Responsabilidad:

Tesorería: Lleva el control del pago de la nómina que entrega la dirección de recursos humanos conforme a la normatividad del Municipio.

Directora de recursos humanos: Se encarga de determinar la nómina a partir de los datos que genera la oficina.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

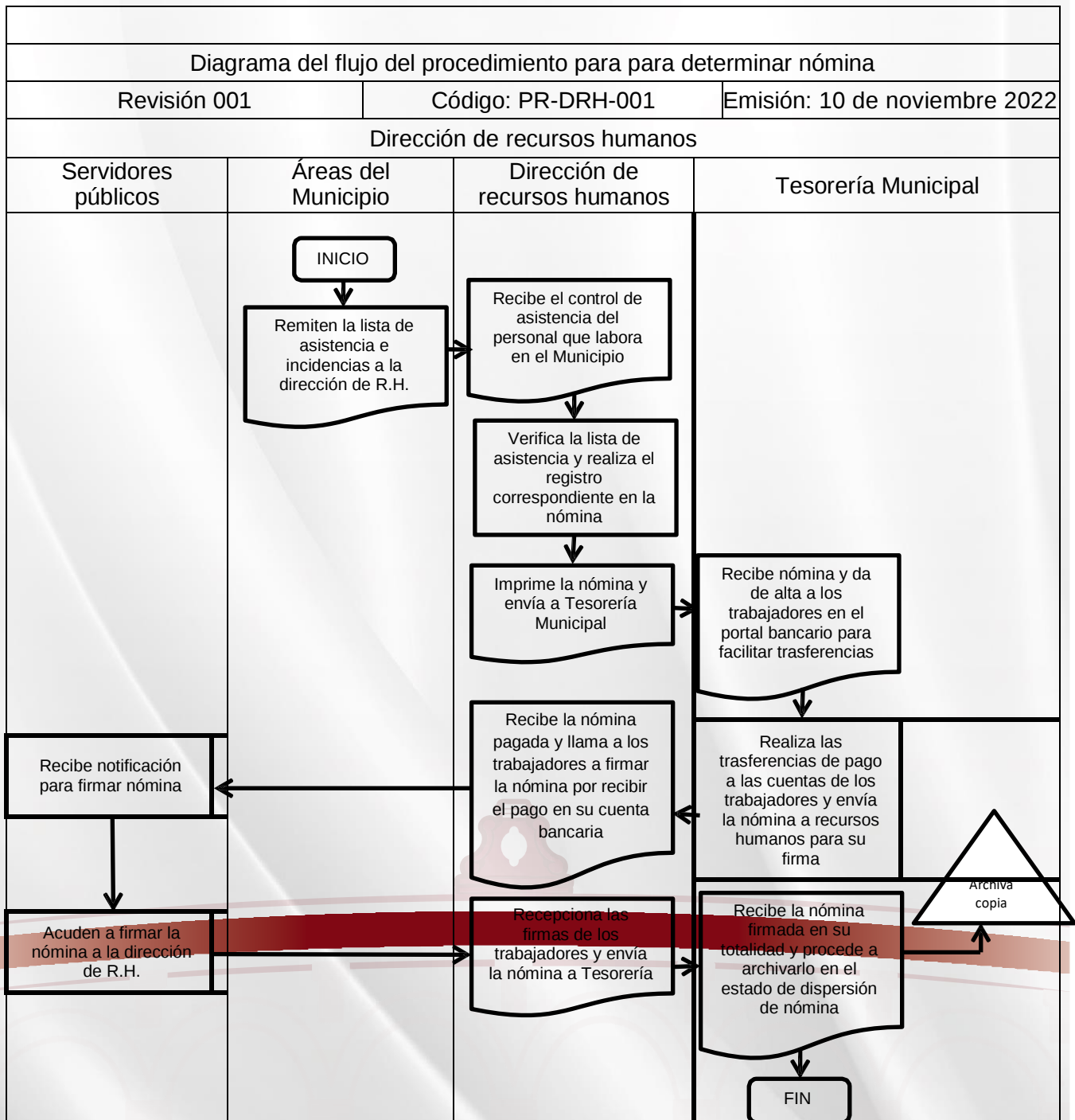
Nómina: Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones.

Recursos humanos: Los empleados, trabajadores y colaboradores son quienes conforman lo que se conoce como recursos humanos de una entidad.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Áreas del Municipio	Traen la lista de asistencia a la dirección de recursos humanos.
2	Recursos humanos	Recibe el control de asistencia del personal que labora en las áreas del Municipio.
3	Recursos humanos	Verifica la lista de asistencia y realiza el registro correspondiente en la nómina.
4	Recursos humanos	Imprime la nómina y envía a Tesorería Municipal.
5	Tesorería Municipal	Recibe nómina y da de alta a los trabajadores en el portal bancario para realizar las transferencias.
6	Tesorería Municipal	Realiza las transferencias de pago a las cuentas de los trabajadores y envía la nómina a recursos humanos para su firma
7	Recursos humanos	Recibe la nómina pagada y llama a los trabajadores a firmar la nómina por recibir el pago en su cuenta bancaria correspondiente
8	Recursos humanos	Una vez firmado todos los trabajadores, envía la nómina a Tesorería
9	Tesorería Municipal	Recibe la nómina firmada en su totalidad y procede a archivarlo en el estado de dispersión de nómina
10	Fin del procedimiento	

Diagrama de flujo del procedimiento



Procedimiento No. 2

Procedimiento para realizar altas o bajas de personal		Dirección de recursos humanos
Revisión 001	Código: PR-DRH-002	Emisión: 10 de noviembre 2022

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo de realizar altas y bajas del personal que ingresa o sale de la institución.

Alcance: Este procedimiento involucra al personal de ingreso o salida, tesorero y auxiliar que lleva el control de las altas y bajas del personal que labora en el Municipio.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por la directora de recursos humanos.

Responsabilidad:

Áreas del Municipio: Son todas las áreas del Municipio que disponen de personal para la realización de las actividades.

Personal: Son todos los servidores públicos que con su trabajo consiguen el objetivo institucional del Municipio.

Tesorería: Lleva el control del pago de la nómina que entrega la dirección de recursos humanos conforme a la normatividad del Municipio.

Directora de recursos humanos: Se encarga de realizar las altas y bajas además de la inclusión o eliminación de la nómina.

Definiciones:

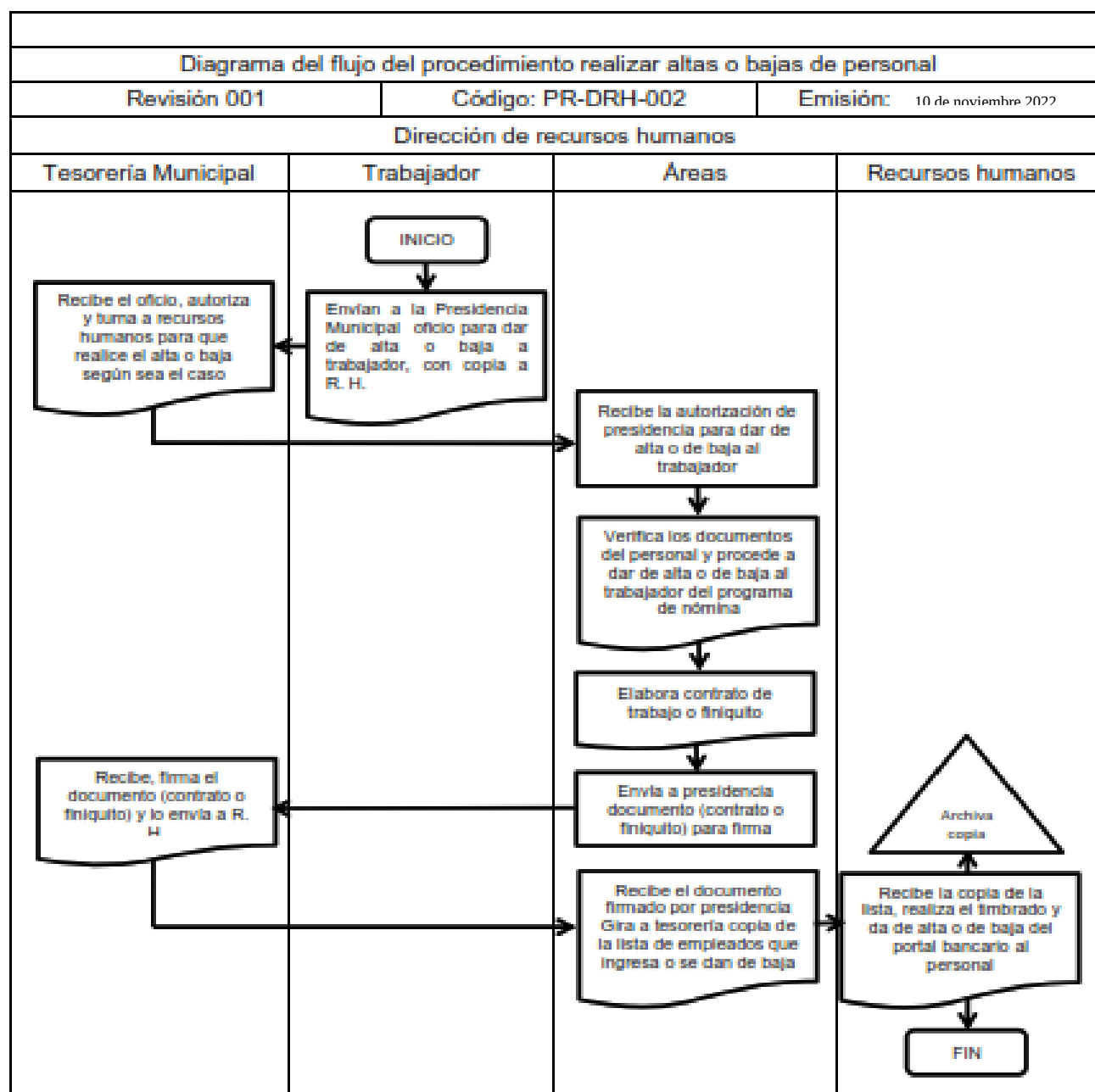
Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Altas y bajas de personal: Son consideradas actos administrativos de obligado cumplimiento en el Municipio.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Áreas del Municipio	Envían a la Presidencia Municipal oficio para dar de alta o baja de trabajador, con copia a recursos humanos.
2	Presidencia Municipal	Recibe el oficio, autoriza y turna a recursos humanos para que realice el alta o baja según sea el caso.
3	Recursos humanos	Recibe la autorización de presidencia para dar de alta o de baja al trabajador.
4	Recursos humanos	Verifica los documentos del personal y procede a dar de alta o de baja al trabajador del programa de nómina.
5	Recursos humanos	Elabora el contrato de trabajo o finiquito según sea el caso.
6	Recursos humanos	Envía a presidencia documento (contrato o finiquito) para firma.
7	Presidencia Municipal	Recibe y firma el documento (contrato o finiquito) y lo envía a recursos humanos.
8	Recursos humanos	Recibe el documento firmado por presidencia gira a Tesorería copia de la lista de empleados que ingresa o se dan de baja.
9	Tesorería Municipal	Recibe la copia de la lista, realiza el timbrado y da de alta o de baja del portal bancario.
10	Fin del procedimiento	

Diagrama de flujo del procedimiento



2.3.6 Descripción de la dirección de servicios generales

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Director de servicios generales	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Proveer en tiempo y forma los materiales, equipo, mobiliario, herramientas, accesorios y los servicios necesarios a todas las áreas y oficinas que integran el Municipio para mantenerlos en buen estado, así como a la ciudadanía	
Ubicación:	Jefe inmediato: Tesorero Municipal	
	Subordinados: No aplica	
Función principal	Adquirir, comprar, proveer, verificar y realizar las diversas actividades de la dirección	

b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Proveer de materiales, equipo, mobiliario, herramientas y accesorios a todas las áreas y oficinas que integran el Municipio
2	Solicitar cotizaciones con proveedores para surtir de materiales, equipo, mobiliario, herramientas y accesorios
3	Realizar las compras de materiales, equipo, mobiliario, herramientas y accesorios que solicitan las diferentes áreas que integran el Municipio
4	Solicitar las facturas correspondientes a las compras realizadas para llevarlas a Tesorería
5	Recibir y revisar en coordinación con Tesorería las requisiciones traídas por los diferentes departamentos y oficinas del Municipio
6	Atender de manera adecuada las necesidades de materiales, equipo, mobiliario, herramientas y accesorios de las diferentes áreas del Municipio
7	Proveer de materiales, mobiliario y equipo para los eventos sociales organizados por las áreas que promueven el desarrollo social
8	Verificar el buen funcionamiento de la Energía Eléctrica, agua potable y drenaje en las Instalaciones de la Presidencia Municipal y en el Municipio

9	Atender los reportes por descompostura de alumbrado público en la cabecera Municipal y en las agencias.
10	Revisar el buen funcionamiento del agua potable, drenaje y alcantarillas de la Cabecera Municipal.

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	✓ Dirección de desarrollo urbano ✓ Panteones ✓ Dirección de deportes ✓ Tesorería ✓ DIF Municipal ✓ Seguridad pública ✓ Basurero ✓ Dirección de ecología ✓ Secretaria ✓ Salud	Para	✓ Adquisición de herramientas y equipo ✓ Apoyo para la iniciación de torneos, premiaciones y sonido ✓ Desembolso de recurso monetario ✓ Materiales, equipo y mobiliario para eventos ✓ Materiales ✓ Mantenimiento, equipo y compra de materiales de oficina ✓ Herramientas y materiales para plantación ✓ Materiales de oficina ✓ Requisiciones para pintura y muebles
Externas			
Con	✓ Proveedores ✓ Agencias y colonias	Para	✓ Para proveerse de materiales de oficina, aseo, pintura, mobiliario, equipo y herramientas ✓ Requisiciones de materiales, equipo y pintura

d) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:	
✓ Administración práctica de los recursos ✓ Conocimiento sobre requisiciones ✓ Facturación ✓ Trato son proveedores ✓ Inventarios		✓ Amable ✓ Organizado ✓ Responsable ✓ Actitud de servicio ✓ Activo	
Habilidades directivas		Habilidades técnicas	
➤ Manejo de personal ➤ Toma de decisiones ➤ Resolución de conflictos ➤ Trato con proveedores		➤ Manejo de la computadora y programas básicos	
Habilidades generales		Dirigir, organizar, administrar y controlar los materiales a su cargo	

e) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Secundaria, carrera técnica o profesional relacionada a sus funciones y procedimientos
Experiencia en el área	Seis meses de experiencia

f) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	Número de requisiciones atendidas al año / total de requisiciones recibidas en el año x 100 No. de proveedores que surten / total de proveedores disponibles x 100 No. de inventario utilizado / total del inventario disponible x 100 No. de áreas con materiales suministrados / total de áreas de cobertura para atender x 100 No. de compras realizadas / total de compras necesarias de realizar x 100
-------------	--

Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a poner todo mi empeño, para desarrollar mis funciones con alto grado de responsabilidad y esmero para proveer de materiales necesarios y los servicios adecuados a las áreas a cargo y de esa manera coadyuvar con los objetivos institucionales.

2.3.7 Diseño de procedimientos de la dirección de servicios generales

a) Políticas y lineamientos general

1. Se reciben requisiciones autorizadas por la Presidencia Municipal
2. Describir adecuadamente las requisiciones traídas por las diferentes áreas
3. Analizar en coordinación con Tesorería la posibilidad de atender las necesidades de las áreas
4. Elegir a los proveedores que proporcionen mejores precios y productos de calidad

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento No. 1

Procedimiento para recepción de requisiciones y suministro de materiales		Dirección de servicios generales
Revisión 001	Código: PR-DRMSG-001	Emisión: 10 de noviembre 2022

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para recibir y atender oportunamente las requisiciones y suministro de materiales a las diversas áreas del Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra a todas las áreas, además de la Presidencia Municipal, Tesorería, proveedores, recursos materiales y servicios generales que tiene a su cargo la recepción y atención oportuna de las requisiciones de material y prestación de servicio para la realización de programas.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de servicios generales.

Responsabilidad:

Responsables de área: Verifica la necesidad, elabora requisición y la remite personalmente a la Presidencia Municipal.

Presidencia Municipal: Autoriza las requisiciones e instruye para darles atención a Tesorería y recursos generales.

Tesorería: Acuerda con el director de servicios generales la adquisición de los materiales o pagos de los servicios demandados.

Director de servicios generales: Se encarga de recibir y dar atención a las requisiciones, arrendamientos y servicios que solicitan las áreas del Municipio en coordinación con el tesorero municipal.

Proveedor: Da atención oportuna a la cotización solicitada por el área de servicios generales, proporcionando los materiales o servicios de acuerdo a lo convenido por las partes.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Requisición de materiales: Es una hoja especial que generalmente se hace por triplicado, exigida por el director de servicios generales para entregar la materia prima con destino a un trabajo específico

Cotización: Es el hecho de cotizar y significa establecer un precio, estimarlo o pagar una cuota.

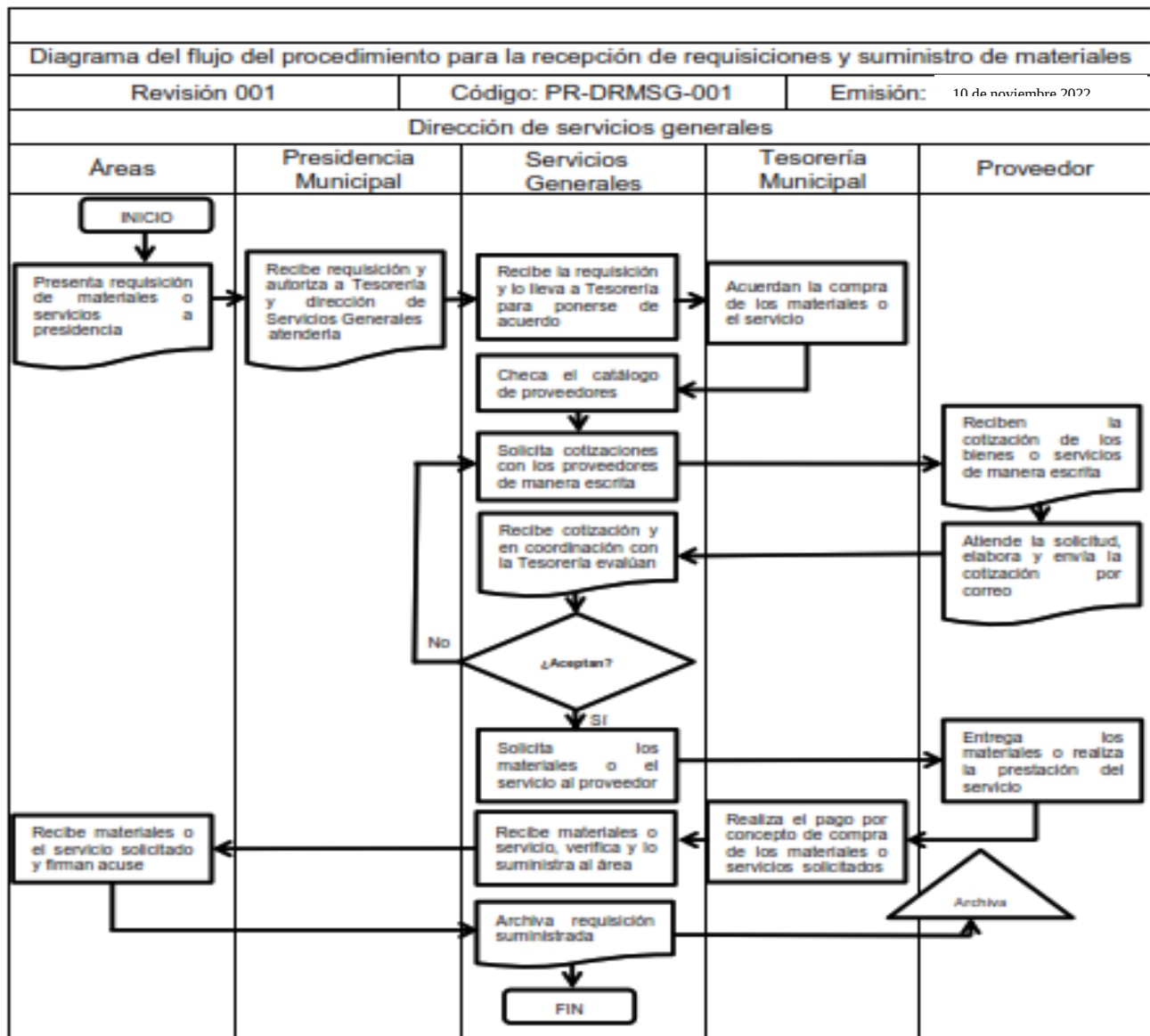
Proveedor: Empresa que provee o abastece a otra empresa o institución de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Responsable del área	Presenta requisición de materiales o servicios a presidencia.
2	Presidencia Municipal	Recibe requisición, arrendamiento, evalúa, autoriza, deja una copia en el archivo y la original la envía a la dirección de servicios generales.
3	Servicios generales	Recibe la requisición y lo lleva a Tesorería para ponerse de acuerdo.
4	Tesorería Municipal	Tesorería en coordinación con servicios generales autoriza la compra y el suministro de los materiales o en su caso los servicios para el área respectiva.
5	Servicios generales	Checar el catálogo de proveedores.

6	Servicios generales	Personalmente revisar los precios de los materiales o servicios a cotizar o solicita cotizaciones con los proveedores de manera escrita.
7	Proveedor	Reciben la cotización de los bienes o servicios de manera escrita.
8	Proveedor	Atiende la solicitud, elabora y envía la cotización por correo.
9	Servicios generales	Recibe la cotización y en coordinación con la Tesorería evalúan y toman la decisión.
10	Servicios generales	Solicitan los materiales o el servicio al proveedor.
11	Proveedor	Entrega los materiales o realiza la prestación del servicio.
12	Tesorería Municipal	Realiza el pago por concepto de compra de los materiales o servicios solicitados con sus respectivas facturas o notas de compra.
13	Servicios generales	Recibe los materiales y verifica que estén completos o en su caso que se preste adecuadamente el servicio.
14	Servicios generales	Suministra los materiales o el servicio a las diversas áreas que lo solicitaron.
15	Responsable del área	Recibe los materiales o el servicio solicitado y firman la requisición por recibir los materiales solicitados o servicios proporcionados.
16	Servicios generales	Archiva la requisición y factura de los bienes o servicios prestados al área solicitante.
17	Fin del procedimiento	

Diagrama de flujo del procedimiento



Procedimiento No. 2

Procedimiento para proporcionar los servicios generales a las áreas		Dirección de servicios generales
Revisión 001	Código: PR-DRMSG-002	Emisión: 10 de noviembre 2022

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para recibir y atender oportunamente la petición de mejoramiento de servicios por el área de servicios municipales del Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra directamente a servicios municipales, además de la Presidencia Municipal, Tesorería, proveedores y servicios generales.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de servicios generales.

Responsabilidad:

Servicios municipales: Verifica la necesidad de mejorar los servicios en las diversas áreas del Municipio.

Presidencia Municipal: Autoriza la petición e instruye a Tesorería y servicios generales, para darles atención oportuna.

Tesorería: Acuerda con el director de servicios generales la adquisición del servicio demandado por servicios municipales.

Director de servicios generales: Se encarga de recibir y dar atención a la demanda de servicios que solicita el área de servicios municipales en coordinación con el tesorero municipal.

Proveedor: Da respuesta oportuna a la cotización que solicita el área de servicios generales, proporcionando el servicio solicitado.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

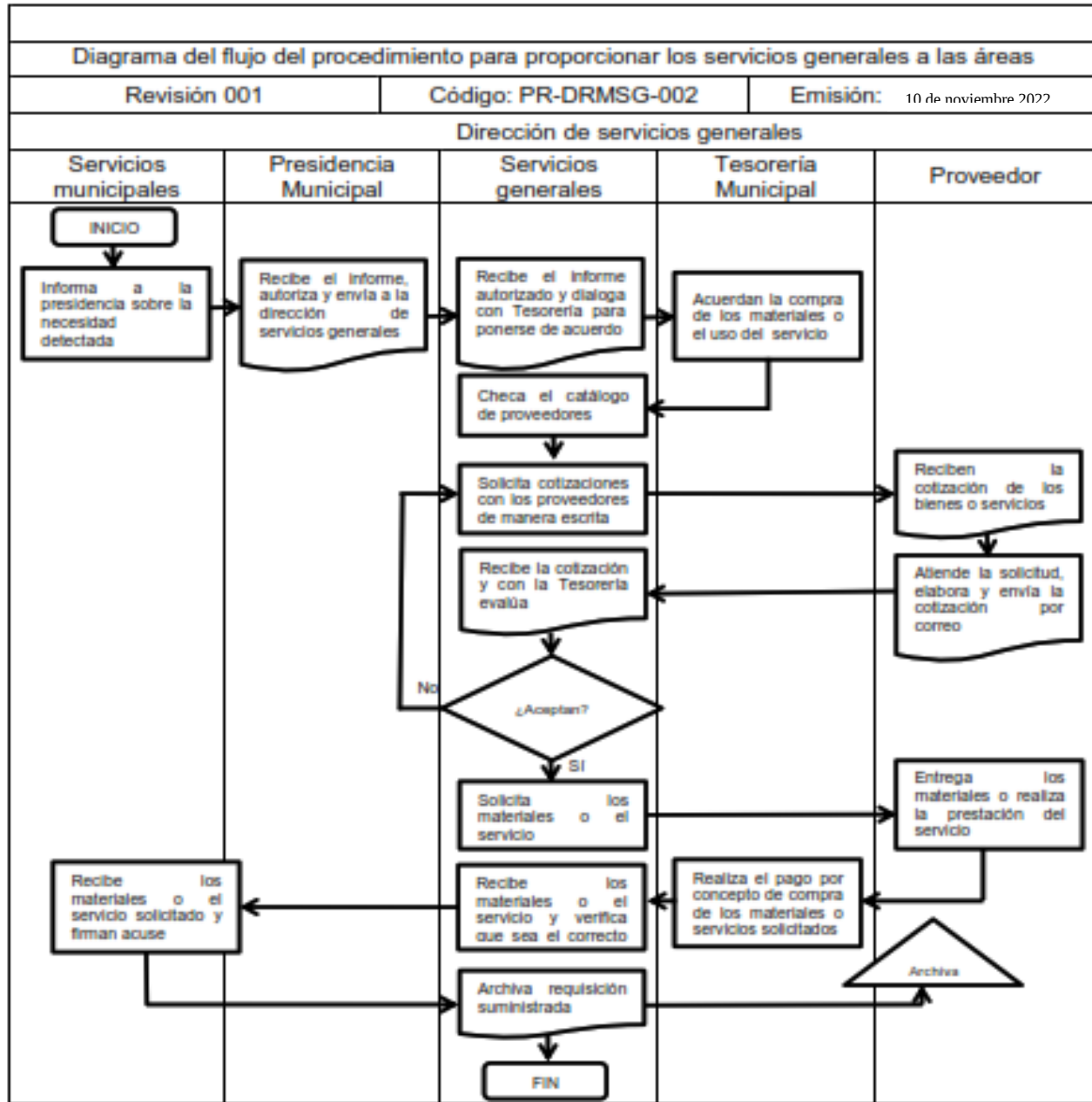
Servicios generales: Se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios de mantenimiento y suministro de materiales que requieran las áreas del Municipio.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Servicios municipales	Informa a la presidencia sobre desperfectos eléctricos, fugas de agua o deterioro de accesorios de baños.
2	Presidencia Municipal	Recibe el informe, evalúa, autoriza, deja una copia en el archivo y la original la envía a la dirección de servicios generales.
3	Servicios generales	Recibe el informe autorizado por la presidencia y lo lleva a Tesorería para ponerse de acuerdo
4	Tesorería Municipal	Tesorería en coordinación con servicios generales autoriza la compra y el suministro de los materiales para mejorar los servicios del área respectiva.
5	Servicios generales	Checar el catálogo de proveedores.
6	Servicios generales	Personalmente revisar los precios de los materiales a cotizar o solicita cotizaciones con los proveedores de manera escrita.
7	Proveedor	Recibe la solicitud de cotización por escrito
8	Proveedor	Atiende la solicitud, elabora y envía la cotización por correo

9	Servicios generales	Recibe la cotización y en coordinación con la Tesorería evalúan para tomar la decisión.
10	Proveedor	Entrega los materiales a recursos materiales.
11	Tesorería Municipal	Realiza el pago por concepto de compra de los materiales solicitados con sus respectivas facturas o notas de compra.
12	Servicios generales	Recibe los materiales y verifica que estén completos.
13	Servicios generales	Suministra los materiales al área de servicios municipales.
14	Servicios municipales	Recibe los materiales solicitados y firman la requisición de recibido.
15	Servicios municipales	Realiza el mejoramiento de los servicios para el público.
16	Fin del procedimiento	

Diagrama de flujo del procedimiento



2.3.8 Descripción de la Jefatura de Departamento de Contabilidad

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Jefatura de Departamento de Contabilidad	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Llevar un control de las entradas y salidas de dinero propiedad del Municipio	
Ubicación:	Jefe inmediato: Tesorero	
	Subordinados: Cajera	
Función principal	Apoyar, organizar, controlar y realizar las diversas actividades de la dirección	

b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Controlar las salidas y entradas de dinero y elaborar informes mensuales
2	Realizar traslados de dominio
3	Autorizar pagos a personas externas por trabajo o servicios prestados
4	Realizar los registros en el sistema integral de administración municipal
5	Expedir constancias de ingresos
6	Solicitar diariamente reportes y el corte de caja a la responsable de caja

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	✓ DIF Municipal ✓ Cajera ✓ Tesorero ✓ Secretario Municipal ✓ Hacienda Municipal ✓ Dirección de obras ✓ Servicios municipales ✓ Dirección de servicios generales	Para	✓ Apoyos ✓ Cortes e informes ✓ Autorización ✓ Suministro de materiales de oficina ✓ Realizar cobros ✓ Apoyos y realizar cobros ✓ Suministro de materiales
Externas			
Con	✓ Escuelas ✓ Comité de festejos ✓ Auditoria Superior del Estado ✓ Finanzas	Para	✓ Apoyos ✓ Brindarles apoyo ✓ Declaraciones ✓ Informes

d) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:	
✓ Conocimiento sobre corte y arqueo de caja. ✓ Manejo del sistema de registro. ✓ Facturación y emisión de comprobantes de pago.		✓ Responsable ✓ Atento ✓ Amable ✓ Respetuoso ✓ Educado	
Habilidades directivas		Habilidades técnicas	
➤ Organizado ➤ Dirección de actividades ➤ Manejo de personal		➤ Manejo de computadora y programas básicos. ➤ Manejo de sistema de registros de entradas y salidas.	
Habilidades generales	Dirigir, organizar, controlar y desarrollar las actividades relacionadas con el cargo		

e) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica en administración y contabilidad Lic. en Contabilidad
Experiencia en el área	9 meses en el área

f) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	Número de comprobantes de ingresos elaborados/ total de operaciones realizadas x 100 Número de comprobantes de egresos emitidos/ total de operaciones realizadas x 100 Número de traslados de dominio realizados / total de casos solicitados x 100 Número de pagos realizados / total de operaciones realizadas x 100 Número de reportes mensuales elaborados Número de constancias de ingresos emitidas / total de constancias solicitadas x 100
-------------	--

Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a desarrollar mis funciones con alto grado de responsabilidad, dando un trato digno a las personas y un servicio oportuno y de esa manera coadyuvar con los objetivos institucionales.

2.3.9 Diseño de procedimientos de la dirección de recursos financieros

a) Políticas y lineamientos generales

1. Atención en un horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 14:00 horas.
2. La documentación para trámite de pago, deberá acompañarse por los comprobantes originales.
3. En caso de los traslados de dominio solicitar credencial de elector o también puede hacerlo otra persona mostrando su debida identificación personal.
4. Para expedir constancias de ingresos mostrar identificación personal del solicitante
5. La jefatura de departamento de contabilidad deberá dar respuesta oportuna a las solicitudes que cumplen con los requerimientos vigentes.

6. Portar gafete en horario de trabajo.

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento No. 1

Procedimiento para recepción de ingresos por los servicios prestados		Jefatura de Departamento de Contabilidad
Revisión 001	Código: PR-DRF-001	Emisión: 10 de noviembre 2022

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para cobro y atención oportuna por los servicios prestados por el Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra al contribuyente, además de la caja, Tesorería y jefatura de contabilidad que tiene a su cargo la recepción de los ingresos diarios y atención por la prestación de servicio al público.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el Jefe de Departamento de Contabilidad.

Responsabilidad:

Contribuyente: Se presenta a la Jefatura de Departamento de Contabilidad para hacer efectivo su pago de acuerdo a los requerimientos necesarios.

Caja: Realiza el cobro de la cantidad que el contribuyente paga, emite el comprobante y realiza el registro correspondiente.

Tesorería: Está al pendiente de recibir los informes y comprobantes debidamente registrados por la Jefatura de Departamento de Contabilidad

Jefatura de Departamento de Contabilidad: Es el responsable de concentrar la información de los ingresos, así como resguardar los comprobantes derivados de dicha operación.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Contribuyente: Es toda persona física o jurídica que realiza una actividad económica o laboral que genera el pago de un impuesto y que asume una serie de deberes formales de acuerdo al Código Tributario, normas y resoluciones de la autoridad tributaria.

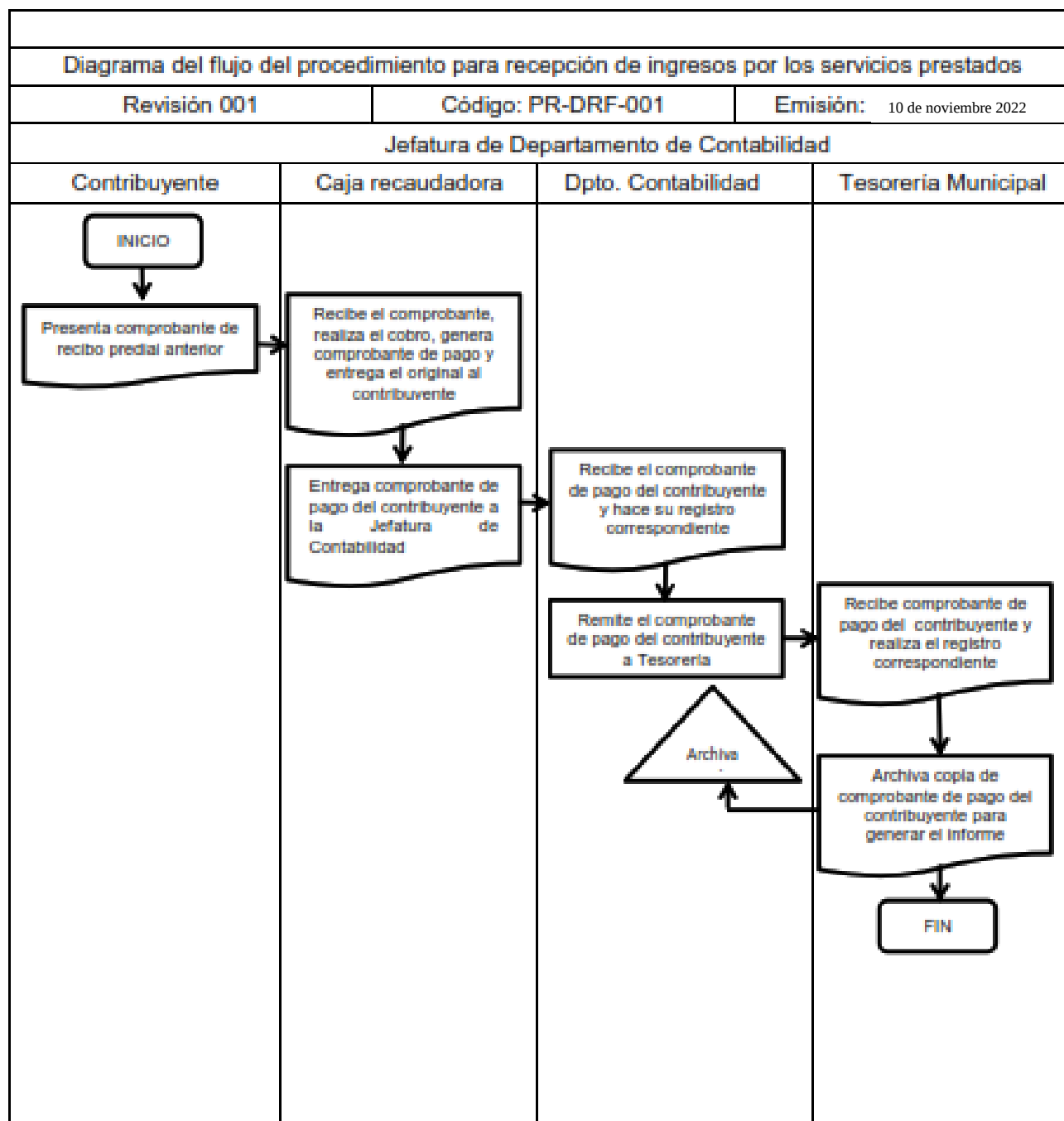
Ingresos: Es el importe que recibe el Municipio por la prestación de sus servicios.

Prestación de servicios: Es la acción y efecto de entregar algo a alguien para que lo use y se beneficie.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Contribuyente	Presenta comprobante de recibo predial anterior.
2	Caja	Recibe el comprobante, realiza el cobro, genera comprobante de pago y entrega el original al contribuyente.
3	Contribuyente	Recibe el comprobante de pago original y se retira.
4	Caja	Entrega comprobante de pago del contribuyente a la Jefatura de Departamento de Contabilidad
5	Jefatura de Departamento de Contabilidad	Recibe el comprobante de pago del contribuyente y hace su registro correspondiente.
6	Jefatura de Departamento de Contabilidad	Remite el comprobante de pago del contribuyente a Tesorería.
7	Tesorería Municipal	Recibe el comprobante de pago del contribuyente y realiza el registro correspondiente.
8	Tesorería Municipal	Archiva el comprobante de pago del contribuyente para generar el informe.
9	Fin del procedimiento	

Diagrama de flujo del procedimiento



Procedimiento No. 2

Procedimiento para entrega de informes mensuales		Jefatura de Departamento de Contabilidad
Revisión 001	Código: PR-DRF-002	Emisión: 10 de noviembre 2022

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para la entrega de informes mensuales a la Auditoria Superior de Fiscalización del Estado.

Alcance: Este procedimiento involucra la Tesorería, presidencia municipal y Jefatura de Departamento de Contabilidad que tiene a su cargo la elaboración de informes mensuales de su área de influencia.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el Jefe de Departamento de Contabilidad.

Responsabilidad:

Tesorería: Recibe el informe del área de recursos financieros, elabora el informe y remite a presidencia para su autorización.

Presidencia Municipal: Recibe el informe de Tesorería y autoriza para su entrega a la Auditoria Superior de Fiscalización del Estado.

Jefatura de Departamento de Contabilidad: Es el responsable de elaborar su informe mensual sobre todos los movimientos habidos en su área de influencia.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

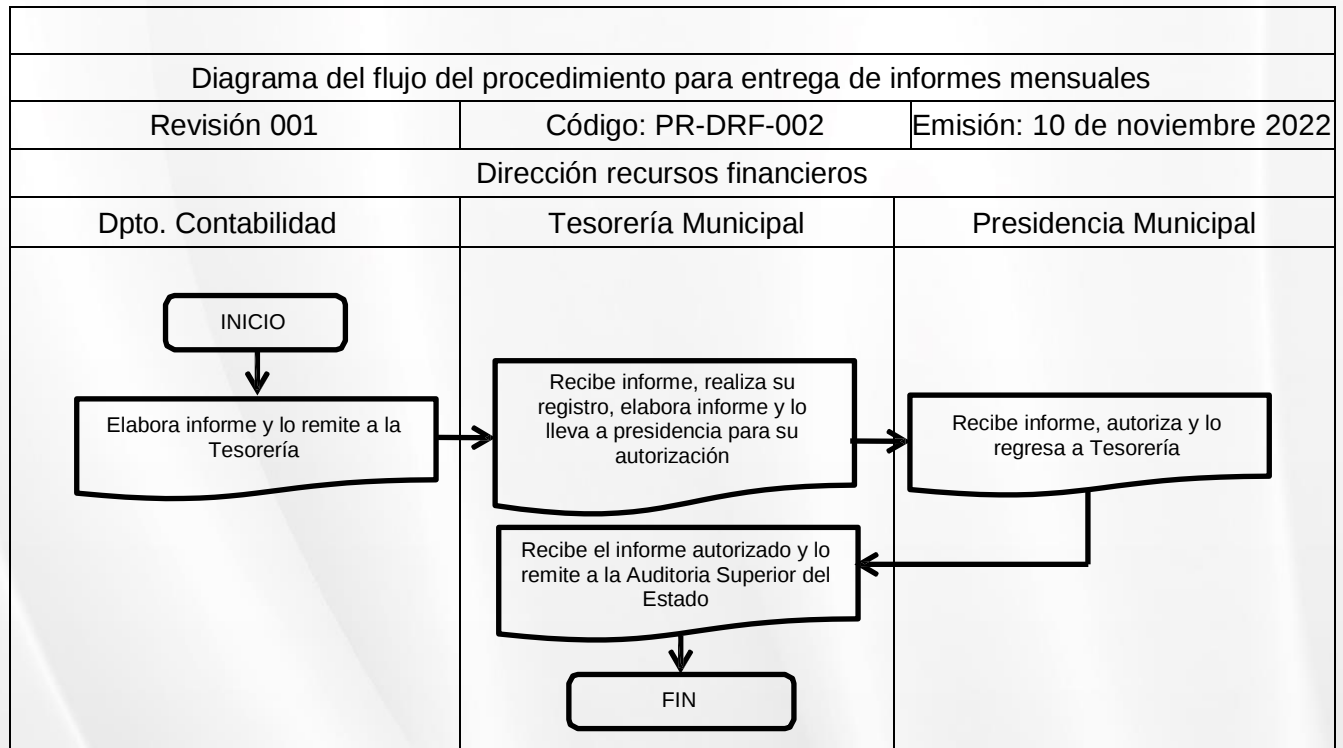
Informe mensual: Es un reporte de movimientos financieros que se realiza de manera mensual.

Auditoria Superior de Fiscalización del Estado u Órgano Superior Fiscalizador: Es el órgano técnico de fiscalización general en la Entidad, bajo la coordinación del Congreso del Estado, cuya función es la revisión y fiscalización de las cuentas públicas del Gobierno del Estado y de los Municipios y de los informes financieros de los organismos descentralizados o de participación estatal o municipal.

Descripción de actividades

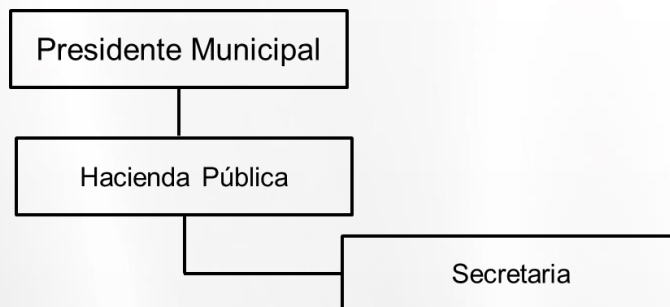
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento de Contabilidad	Elabora informe y lo remite a la Tesorería
2	Tesorería Municipal	Recibe informe, realiza su registro, elabora informe y lo lleva a presidencia para su autorización
3	Presidencia Municipal	Recibe informe, autoriza y lo regresa a Tesorería
4	Tesorería Municipal	Recibe el informe autorizado y lo remite a la Auditoria Superior de Fiscalización del Estado
5	Fin del procedimiento	

Diagrama de flujo del procedimiento



2.4 Análisis y diseño de procedimientos de la Hacienda Pública

2.4.1 Organigrama específico



2.4.2 Descripción de la Hacienda Pública Municipal

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Responsable de la Hacienda Pública Municipal	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Atender adecuadamente al público en el ámbito de la iniciación u operación de un negocio comercial o de servicios	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal	
	Subordinados: Secretaria	
Función principal	Atender, vigilar, controlar y realizar las diversas actividades del cargo	

b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Dar atención al público que desea iniciar o continuar un negocio comercial o de servicios.
2	Proporcionar información para iniciar o continuar un negocio comercial o de servicios.

3	Recaudación de fondos o impuestos de los negocios de nueva creación o de continuación.
4	Administración de las casetas municipales y puestos ambulantes.
5	Administración del mercado municipal.
6	Elaborar y girar órdenes de pago para las personas de negocios de nueva creación o de continuación de operaciones.
7	Elaboración de oficios y solicitudes.
8	Verificación de los negocios de nueva creación o de continuación de operaciones.
9	Redacción de permisos para el inicio de operaciones o continuación en coordinación con el área jurídica.
10	Atender los conflictos que se susciten con los puestos fijos y semifijos.

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	✓ Dirección de mercado ✓ Servicios generales ✓ Presidente Municipal ✓ Contraloría municipal ✓ Regiduría de hacienda	Para	✓ Información sobre el mercado ✓ Requisición de materiales ✓ Autorizaciones ✓ Uso de vehículos ✓ Autorización
Externas			
Con	Ciudadanía	Para	Permisos

e) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:	
✓ Elaboración de oficios ✓ Procedimiento para recaudación de impuestos		✓ Amable ✓ Ordenada ✓ Responsable ✓ Atenta ✓ Paciente	
Habilidades directivas		Habilidades técnicas	
➤ Liderazgo ➤ Toma de decisiones ➤ Manejo de personal		➤ Manejo de computadora y programas básicos	
Habilidades generales	Organizar, vigilar, controlar y desarrollar las actividades relacionadas con el cargo		

f) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	Número de registros realizados / total de operaciones x 100 Número de informes mensuales y trimestrales presentados/ total de operaciones realizadas x 100 Número de pesos gastados / total de pesos recibidos x 100 Número de obras pagadas / total de obras realizadas x 100 Número de servidores públicos pagados / total de personal de la nómina x 100
-------------	--

Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a cumplir con el trabajo asignado y mis funciones con alto grado de responsabilidad, para satisfacer las necesidades del público y de esa manera coadyuvar con los objetivos institucionales.

2.4.3 Diseño de procedimientos de la Hacienda Pública Municipal

a) Políticas y lineamientos generales

1. Que los solicitantes cumplan con los requerimientos para iniciar o continuar su negocio.
2. Pagar en tiempo y forma sus permisos para iniciar o continuar con sus negocios.
3. Si no cumplen a tiempo los responsables de los negocios, enviar invitaciones de cumplimiento.

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento No. 1

Procedimiento para solicitar la actualización de permiso para la continuación de operaciones		Hacienda Pública Municipal
Revisión 001	Código: PR-SRH-001	Emisión: 10 de noviembre 2022

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar la expedición de permisos de continuación de operaciones.

Alcance: Este procedimiento involucra al responsable del negocio, la cajera, así mismo la responsable de la Hacienda Pública Municipal.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por la responsable de la Hacienda Pública Municipal.

Responsabilidad:

Responsable del negocio: Es el titular del negocio quien solicita la actualización de permiso ante Hacienda Pública Municipal para la continuación de sus operaciones de comercio o prestación de servicios.



Cajera: Responsable de recibir orden de pago, cobrar al responsable del negocio y emitir comprobante de pago con el fin de tener derecho a la actualización de su permiso para la continuación de operaciones.

Hacienda Pública Municipal: Es la responsable de recibir la solicitud de continuación de operaciones del responsable del negocio, así como verificar su licencia anterior y que se encuentre al corriente de sus obligaciones fiscales. También emite la orden de pago y verifica que se realice correctamente el pago para actualizar el permiso de continuación de operaciones en común acuerdo con la presidencia, asimismo hace entrega del permiso actualizado al solicitante.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Licencia o permiso de continuación de operaciones: Es un documento expedido por la autoridad competente que le da derecho al dueño del establecimiento a seguir con sus operaciones de comercio o servicios.

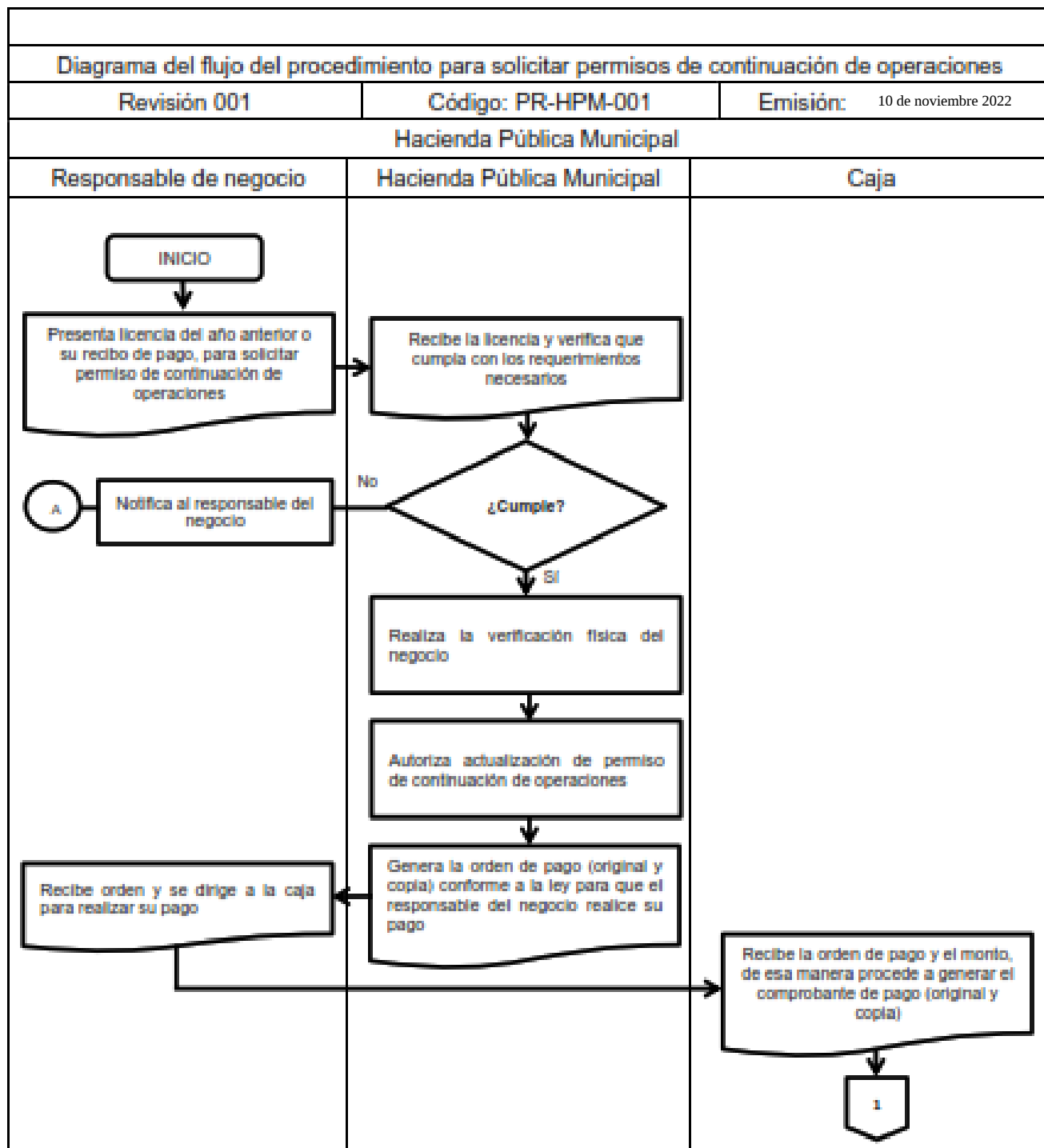
Contribuyente: Es aquella persona física con derechos y obligaciones que paga tributo al Municipio.

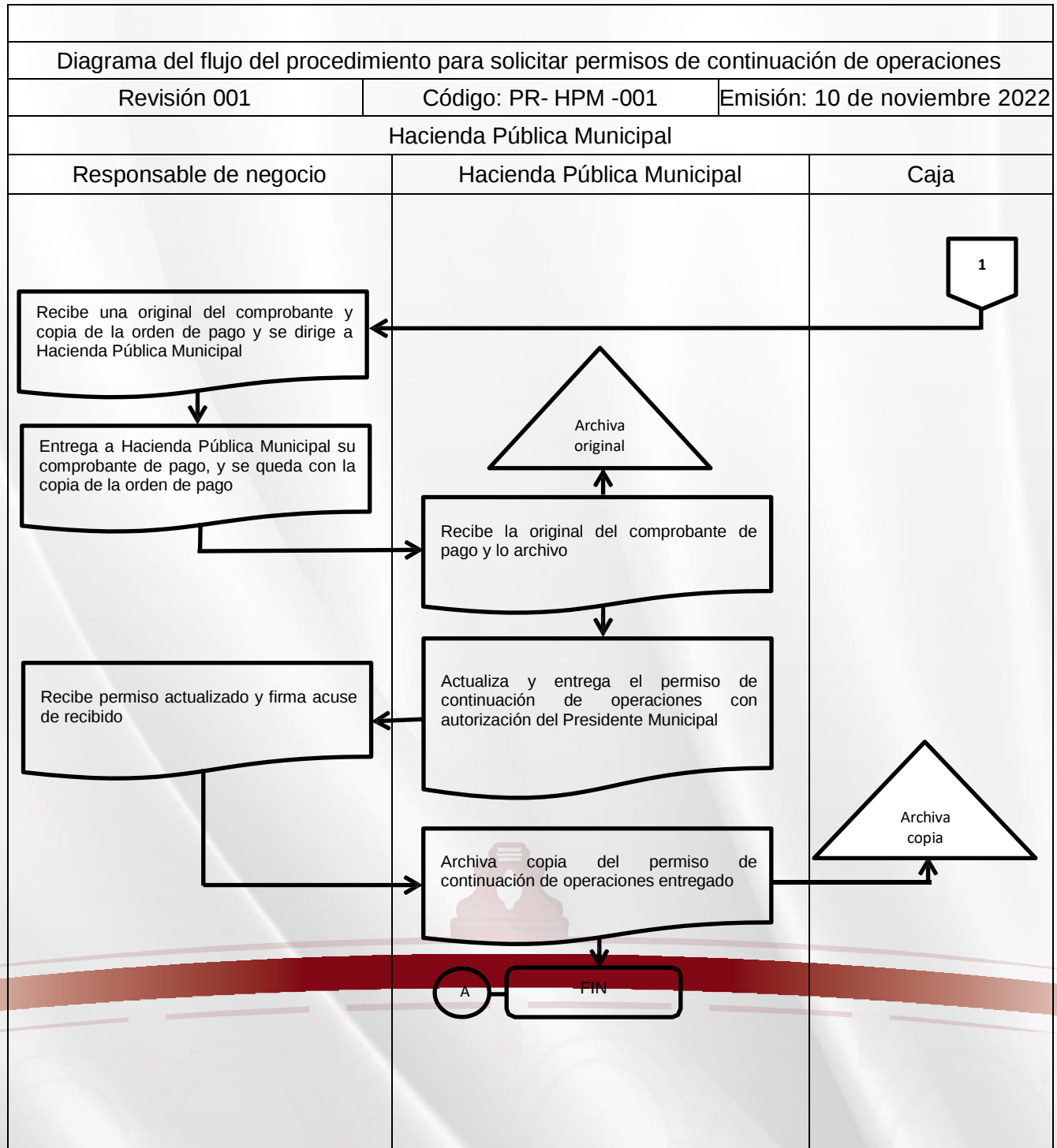
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Responsable de negocio	Presenta licencia del año anterior o su recibo pago, para solicitar permiso de continuación de operaciones.
2	Hacienda Pública Municipal	Recibe la licencia y verifica que cumpla con los requerimientos necesarios.
3	Hacienda Pública Municipal	Realiza la verificación física del negocio.
4	Hacienda Pública Municipal	Autoriza actualización de permiso de continuación de operaciones.

5	Hacienda Pública Municipal	Genera la orden de pago (original y copia) conforme a la ley para que el responsable del negocio realice su pago.
6	Responsable de negocio	Recibe y se dirige a la caja para realizar su pago.
7	Caja	Recibe la orden de pago y el monto, de esa manera procede a generar el comprobante de pago (original y copia).
8	Responsable de negocio	Recibe una original del comprobante y copia de la orden de pago y se dirige a la Hacienda Pública Municipal.
9	Responsable de negocio	Entrega a la Hacienda Pública Municipal su comprobante de pago, y se queda con la copia de la orden de pago.
10	Hacienda Pública Municipal	Recibe la original del comprobante de pago y lo archiva.
11	Hacienda Pública Municipal	Actualiza y entrega el permiso de continuación de operaciones con autorización del Presidente Municipal.
12	Responsable de negocio	Recibe permiso actualizado y firma acuse de recibido.
13	Hacienda Pública Municipal	Archiva copia del permiso de continuación de operaciones.
14	Fin del procedimiento	

Diagrama de flujo del procedimiento





Procedimiento No. 2

Procedimiento para expedir permiso para el inicio de operaciones		Hacienda Pública Municipal
Revisión 001	Código: PR- HPM -002	Emisión: 10 de noviembre 2022

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar la expedición de permiso de inicio de operaciones.

Alcance: Este procedimiento involucra al responsable del negocio, la cajera, así como a la responsable de la Hacienda Pública Municipal.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por la responsable de la Hacienda Pública Municipal.

Responsabilidad:

Responsable del negocio: Es el titular del negocio quien solicita el permiso ante hacienda para iniciar operaciones de comercio o la prestación de servicios.

Cajera: es la responsable de recibir orden de pago, cobrar al responsable del negocio y emitir comprobante de pago con el fin de tener derecho para dar inicio con sus operaciones.

Hacienda Pública Municipal: Es la responsable de recibir la solicitud del responsable del negocio para iniciar operaciones, así como verificar que cumpla con los requerimientos necesarios. También emite la orden de pago y verifica que se realice el pago correctamente para autorizar el permiso de inicio de operaciones en común acuerdo con la presidencia, asimismo hace entrega del permiso al solicitante.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Licencia o permiso de inicio de operaciones: Este documento es el permiso que se otorga al inicio de operaciones de nuevos dueños de establecimientos comerciales.

Descripción de actividades

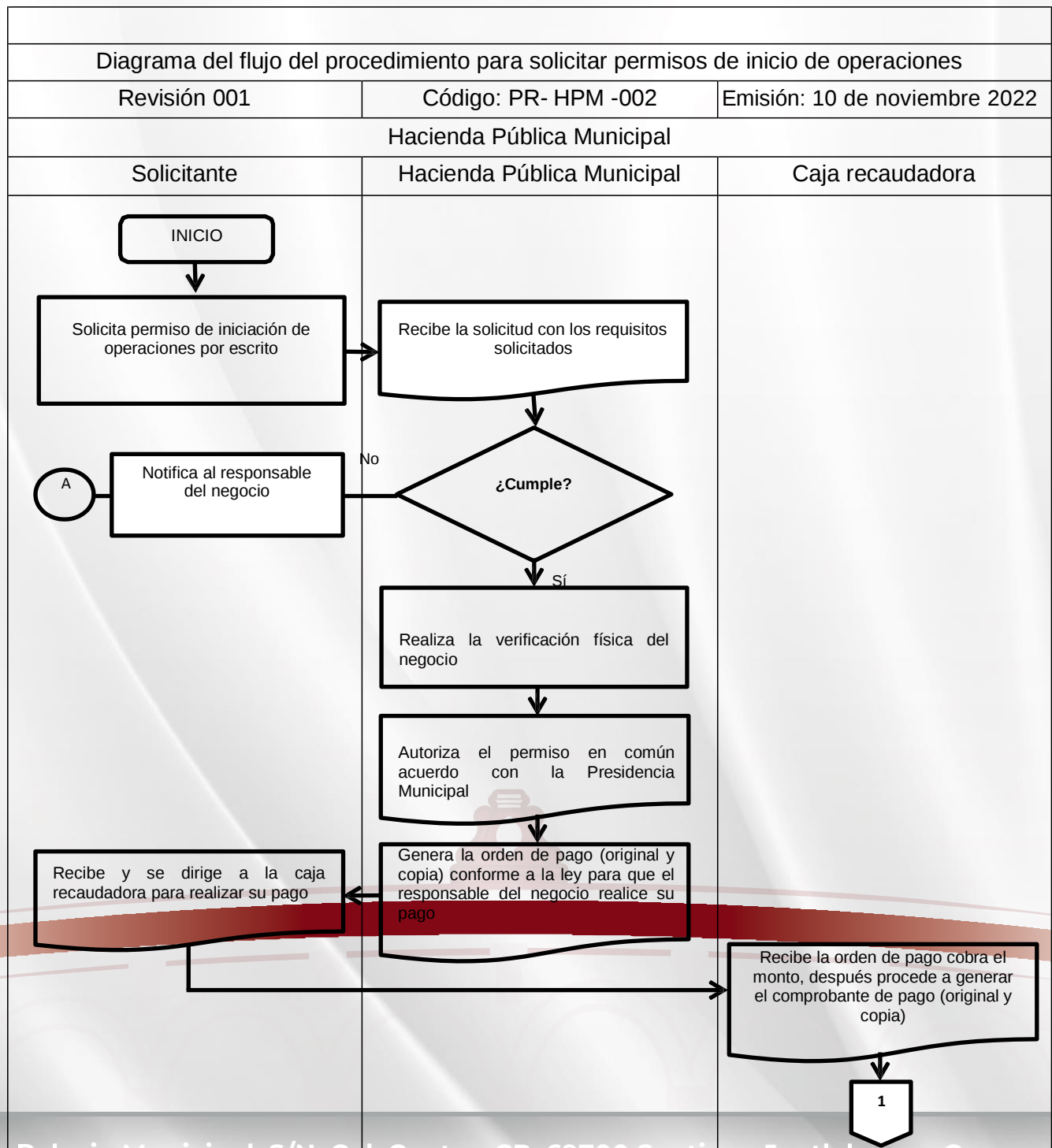
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Responsable de negocio	Solicita permiso de iniciación de operaciones por escrito ante la Hacienda Pública Municipal
2	Hacienda Pública Municipal	Recibe la solicitud con los requisitos solicitados
3	Hacienda Pública Municipal	Realiza la verificación física del negocio
4	Hacienda Pública Municipal	Autoriza el permiso en común acuerdo con la presidencia municipal
5	Hacienda Pública Municipal	Genera la orden de pago (original y copia) conforme a la ley para que el responsable del negocio realice su pago
6	Responsable de negocio	Recibe y se dirige a la caja recaudadora para realizar su pago
7	Caja	Recibe la orden de pago cobra el monto, después procede a generar el comprobante de pago (original y copia)
8	Responsable de negocio	Recibe una original del comprobante y copia de la orden de pago y se dirige a la Hacienda Pública Municipal
9	Responsable de negocio	Entrega a la Hacienda Pública Municipal su comprobante de pago, y se queda con la copia
10	Hacienda Pública Municipal	Recibe la original del comprobante de pago y lo archiva
11	Hacienda Pública Municipal	Elabora el permiso de iniciación de operaciones con autorización del Presidente Municipal
12	Responsable de negocio	Recibe original del permiso y firma acuse de recibido
13	Hacienda Pública Municipal	Archiva copia del permiso de inicio de operaciones
14	Fin del procedimiento	

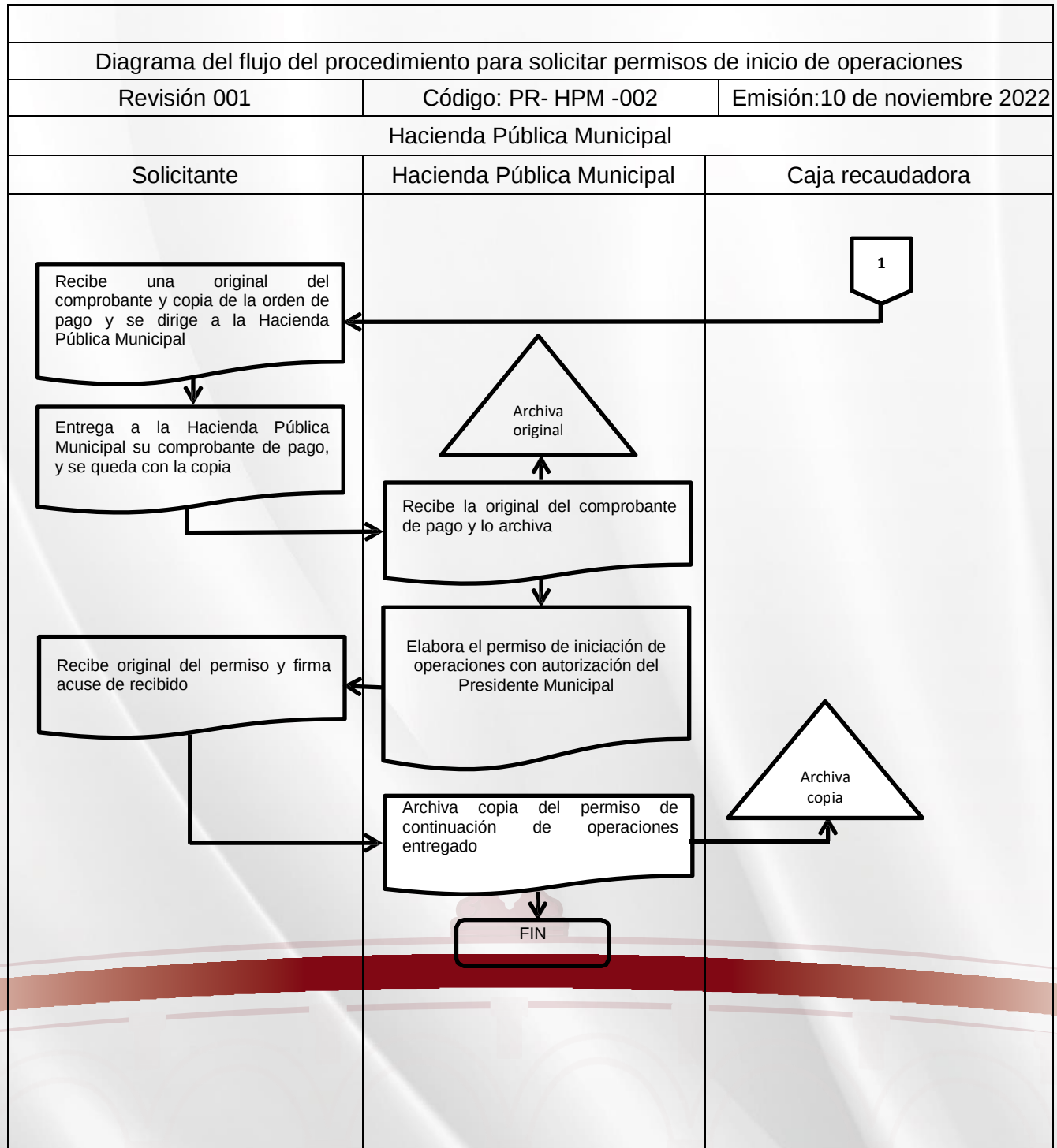
Palacio Municipal. S/N. Col. Centro. CP. 69700 Santiago Juxtlahuaca, Oax.



Juxtlahuacagob2224@gmail.com

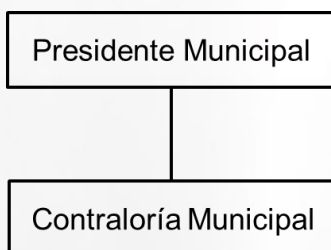
Diagrama de flujo del procedimiento





2.5 Análisis y diseño de procedimientos de la contraloría municipal

2.5.1 Organigrama específico



2.5.2 Descripción de la contraloría municipal

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Contralor Municipal	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Vigilar, supervisar, auditar, controlar gastos y bienes muebles e inmuebles, abatir prácticas de corrupción e impunidad e imponer sanciones a estas prácticas; todas estas acciones encaminadas a dar transparencia a la Administración Pública Municipal.	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal	
	Subordinados: No aplica	
Función principal	Verificar y supervisar, la ejecución y obtención de recursos públicos, de tal manera que sean utilizados en un ejercicio transparente en beneficio de la sociedad.	

b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Supervisión del uso adecuado de los recursos en las obras que se lleven a cabo dentro del Municipio.
2	Supervisar que las obras sean construidas y llevadas a cabo en tiempo y forma con la empresa constructora.
3	Vigilar que las compras se lleven a cabo en cantidad y calidad para evitar que estas sean defectuosas.
4	Llevar un control directo de vehículos oficiales para que se conserven en buen estado y apoyen en las diversas actividades de cada área o dirección.
5	Reestructuración de áreas en cuanto a personal, checando que cada persona realice sus actividades que le fueron encomendadas.

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	✓ Presidente Municipal. ✓ Recursos humanos. ✓ Dirección de ecología. ✓ Seguridad. ✓ Protección civil. ✓ Deportes. ✓ Casa de la cultura. ✓ Servicios municipales.	Para	✓ Proponer y sugerir cambios de personal. ✓ Los pagos sean en tiempo y forma. ✓ Los vehículos estén en buenas condiciones. ✓ Combustible y patrullas. ✓ El auditorio este en buenas condiciones. ✓ Apoyo en cuestiones administrativas. ✓ Estímulos al personal.
Externas			
Con	✓ Contraloría Social.	Para	✓ Acreditación de contralores sociales.

d) Competencias laborales actuales en su cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:	
➤ Conocimientos administrativos. ➤ Control de personal. ➤ Manejo de documentación. ➤ Inventarios.		➤ Responsabilidad. ➤ Puntualidad. ➤ Rectitud.	
Habilidades directivas		Habilidades técnicas	
➤ Liderazgo ➤ Entender al personal		➤ Manejo de calculadora ➤ 70% conocimiento en computación	
Habilidades generales	Mucha responsabilidad, conocimientos administrativos, manejo de libro contable y rectitud en las actividades que tiene que ver con los recursos públicos del Municipio.		

f) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	Número de obras supervisadas / total de obras programadas x 100. Número de vehículos con mantenimiento / total de vehículos deteriorados x 100. Número de vales de combustible proporcionados / total de vales solicitados x 100.
-------------	--

Compromiso: El compromiso es actuar con responsabilidad y vigilar el buen uso de los recursos públicos, contribuyendo al logro de los objetivos propuestos por esta administración municipal.

2.5.3 Diseño de procedimientos de la contraloría municipal

a) Políticas y lineamientos generales

1. Conocimiento básico de las actividades.
2. Desarrollar un ambiente de confianza.
3. Mucha responsabilidad en cada una de las actividades.
4. Vigilar el buen uso de los recursos públicos.
5. Tener la capacidad de tomar decisiones en cualquier momento que se requiera.

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento N° 1

Procedimiento para la supervisión del uso y aplicación de recursos		Contraloría Municipal
Revisión 001	Código: PR-CM-001	Emisión: 10 de noviembre 2022

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad describir el proceso para llevar a cabo la supervisión del uso y aplicación de los recursos.

Alcance: Involucra a la contraloría municipal, todas las direcciones y el Presidente Municipal.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Contraloría municipal: Es quien se encarga de vigilar el buen uso y aplicación de los recursos públicos, si existen irregularidades lo canaliza con el Presidente Municipal, solicita las facturas de los gastos realizados de las diferentes obras públicas para llevar un control de los recursos.

Palacio Municipal, S/N. Col. Centro, CP. 69700 Santiago Juxtlahuaca, Oax.



Dirección o área: Son quienes brindan la información adecuada que el contralor les solicita como facturas de los gastos que realizan.

Presidente Municipal: En coordinación con el contralor buscan una solución en caso de alguna irregularidad.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

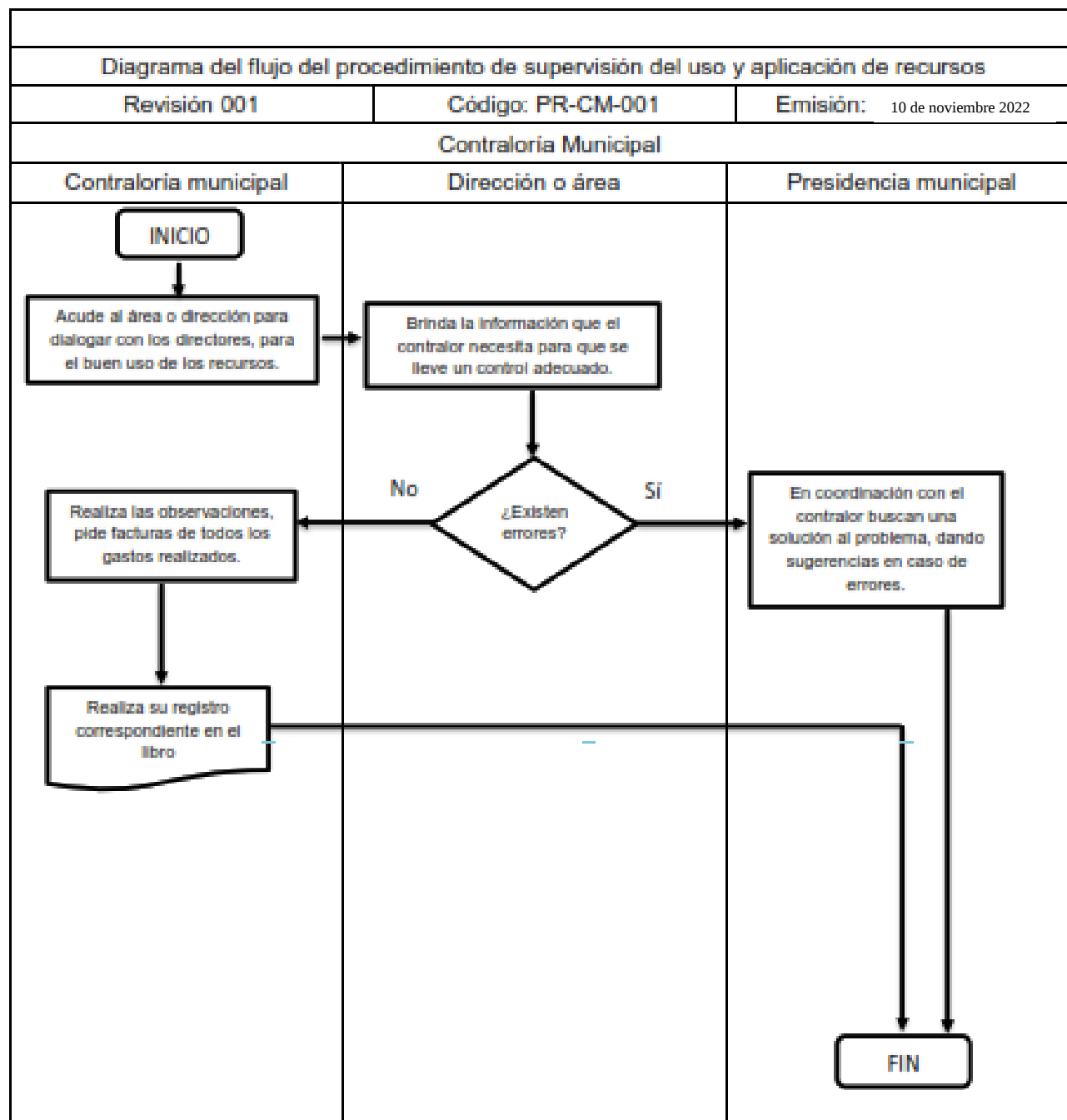
Recursos públicos: Todos aquellos que el gobierno proporciona al Municipio a través de los ramos 28 y 33.

Facturas: Documentos fiscales que avalan la realización de una compra o gasto por alguna dirección del Municipio.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Contraloría municipal	Acude al área o dirección para dialogar con los directores, para el buen uso de los recursos públicos.
2	Dirección o área	Brinda la información que el contralor necesita para que se lleve un control adecuado.
3	Contraloría municipal	Si existen irregularidades lo canaliza con el Presidente Municipal.
4	Presidente Municipal	En coordinación con el contralor buscan una solución al problema, dando sugerencias en caso de errores.
5	Contraloría municipal	Realiza las observaciones, pide facturas de todos los gastos realizados. Realiza su registro correspondiente en el libro.
6	Fin del procedimiento.	

Diagrama de flujo del procedimiento



Procedimiento N° 2

Procedimiento para la supervisión de obras en el Municipio		Contraloría municipal
Revisión 001	Código: PR-CM-002	Emisión: 10 de noviembre 2022

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad describir el proceso para llevar a cabo la supervisión de obras en el Municipio.

Alcance: Involucra a la contraloría municipal, regiduría y dirección de obras.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Contraloría municipal: Realiza la supervisión de las obras municipales para verificar el uso adecuado de los recursos públicos.

Dirección de obras: Es quien aclara las características de la obra y su inversión realizada.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Obras: Son construcciones, puentes, escuelas, electrificación, agua potable, pavimentación y demás actividades que se realizan con recursos públicos.

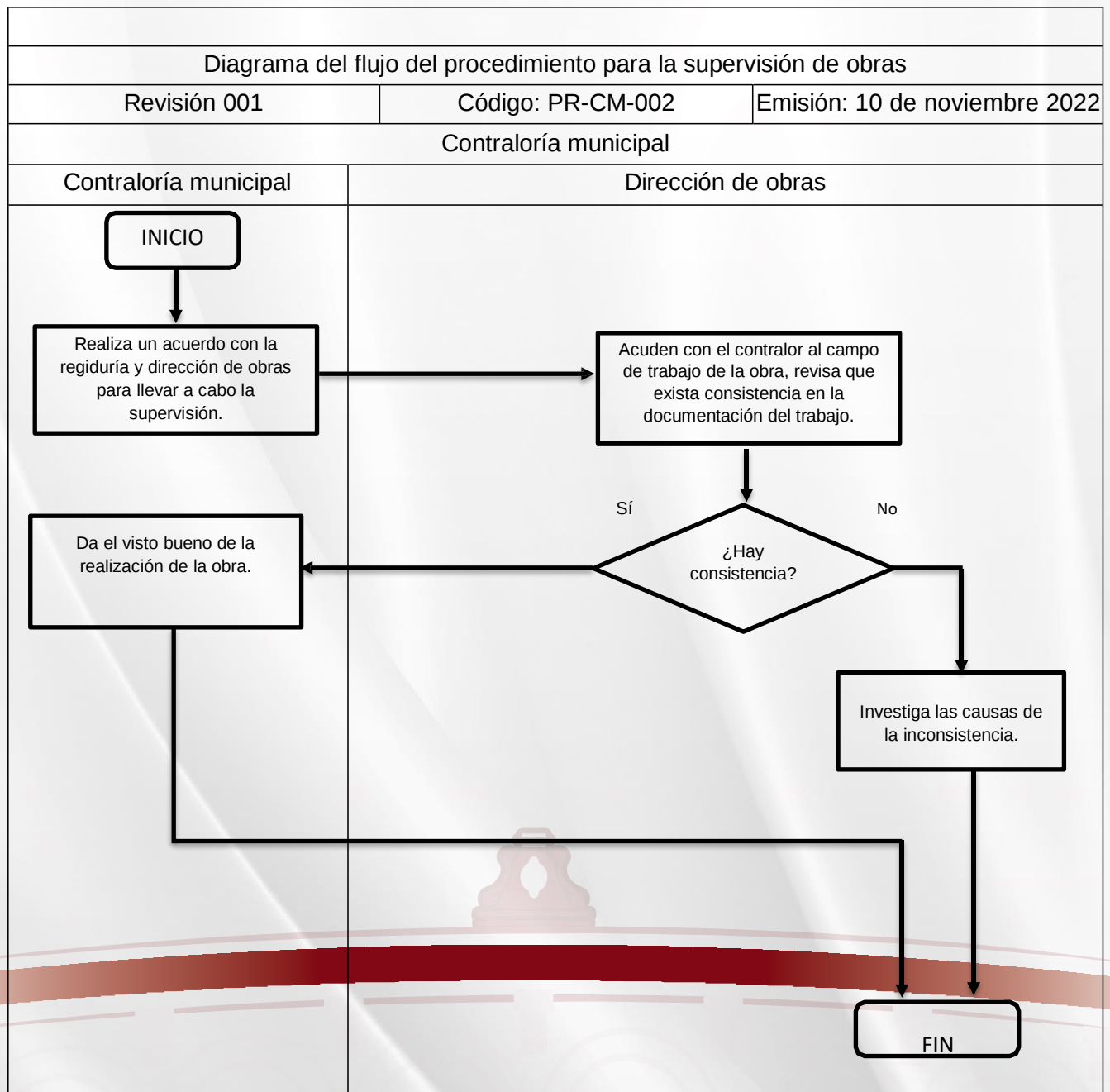
Supervisión: Actividad que conlleva una revisión de cada una de las obras priorizadas por el Consejo municipal.

Incoherencia: Cuando el contrato de la obra no tiene relación con la obra terminada

Descripción de actividades

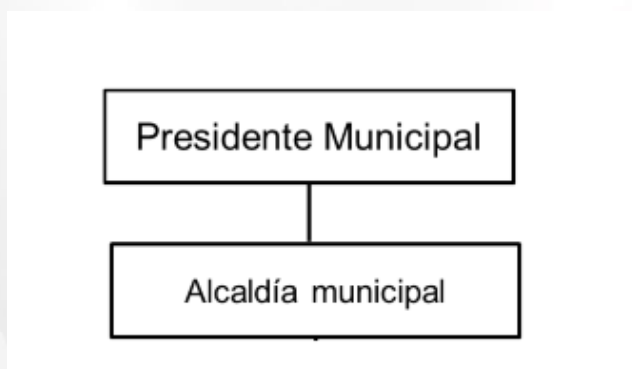
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Contraloría municipal	Realiza un acuerdo con la regiduría y dirección de obras para llevar a cabo la supervisión.
2	Dirección de obras	Acuden con el contralor al campo de trabajo de la obra.
3	Contraloría municipal	Realiza cotejo correspondiente del expediente con la obra y si todo está bien da el visto bueno de la inversión de los recursos, de lo contrario investigaría las causas de la incoherencia.
4	Fin del procedimiento	

Diagrama de flujo del procedimiento



2.6 Análisis y diseño de procedimientos de la Alcaldía

2.6.1 Organigrama específico



2.6.2 Descripción de la alcaldía

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Alcaldía Municipal	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Llevar en paz los deslindes y acuerdos con los colindantes para evitar problemas a corto, mediano y largo plazo.	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidencia municipal	
	Subordinados: No aplica	
Función principal	Vigilar que las personas que venden y compran propiedades sea en común acuerdo y se actúe conforme a derecho.	

b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte.
2	Llevar a cabo apeo y alineamiento de calles.
3	Influir en todo lo relacionado con la pequeña propiedad, evitando abuso por parte de los dueños o compradores.

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	✓ Síndico Municipal ✓ Tesorería Municipal	Para	✓ Problemas de invasión de propiedad ✓ Pago de documentos
Externas			
Con	Instancia de la tierra	Para	Canalizar algún problema grave de propiedad.

d) Competencias laborales actuales en su cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:	
➤ Trabajo social ➤ Secretariado		➤ Amabilidad ➤ Sinceridad ➤ Actitud de servicio	
Habilidades directivas		Habilidades técnicas	
➤ Liderazgo ➤ Relaciones humanas ➤ Comunicación		➤ Computación ➤ Ingles ➤ Máquina de escribir	
Habilidades generales	Conocimientos de la ley agraria, honestidad, amabilidad, sinceridad y mucha comunicación para llevar a cabo los deslindes de forma legal.		

e) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Escolaridad de educación superior.
Experiencia en el área	28 años

f) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	Número de apeos realizados / total de apeos solicitados x 100. Número de compra ventas de terrenos legalizadas / total de compra ventas realizadas x 100.
-------------	--

Compromiso: El compromiso es realizar las compraventas de terrenos de forma que ambas partes, tanto vendedor como comprador estén en común acuerdo y actuando con apego a la ley agraria vigente.

2.6.3 Diseño de procedimientos de la Alcaldía Municipal

a) Políticas y lineamientos generales.

1. Atención a las personas.
2. Respeto a todo el personal.
3. No complicar los problemas.
4. Responsabilidad con el trabajo.
5. Que el solicitante acredite la documentación de su propiedad, así como identificación personal

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento N° 1

Procedimiento para realizar un deslinde de propiedad		Alcalde Municipal
Revisión 001	Código: PR-AM-001	Emisión: 10 de noviembre 2022

Objetivo: El procedimiento tiene la finalidad de describir los pasos para la realización de un deslinde de propiedad.

Palacio Municipal. S/N. Col. Centro. CP. 69700 Santiago Juxtlahuaca, Oax.

Alcance: Involucra al Alcalde Municipal, persona solicitante, mayor y Síndico municipal,

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Persona solicitante: Solicita un deslinde a la Alcaldía Municipal, pide constancia con el comisariado ejidal y de bienes comunales.

Alcalde Municipal: Agenda dicho deslinde y le pide al interesado el documento de compra-venta, credencial de elector, y constancia del comisariado ejidal y de bienes comunales. Revisa los documentos y acude al predio, y en caso de que se presente otro dueño o algún problema lo pasa con el Síndico municipal. Cita a los colindantes y les pide los documentos que acrediten las medidas de su propiedad, así como identificación personal.

Síndico Municipal: Interviene para solucionar el problema en caso de que se presente otro dueño.

Definiciones: Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Deslinde: Es un acto formal para distinguir los límites de una propiedad. Consiste básicamente, en solicitar que se investiguen los límites confusos para saber con certeza los lindes de un terreno.

Colindantes: Se trata de dos elementos que lindan entre sí (son contiguos). El concepto suele utilizarse respecto a terrenos, fincas o construcciones.

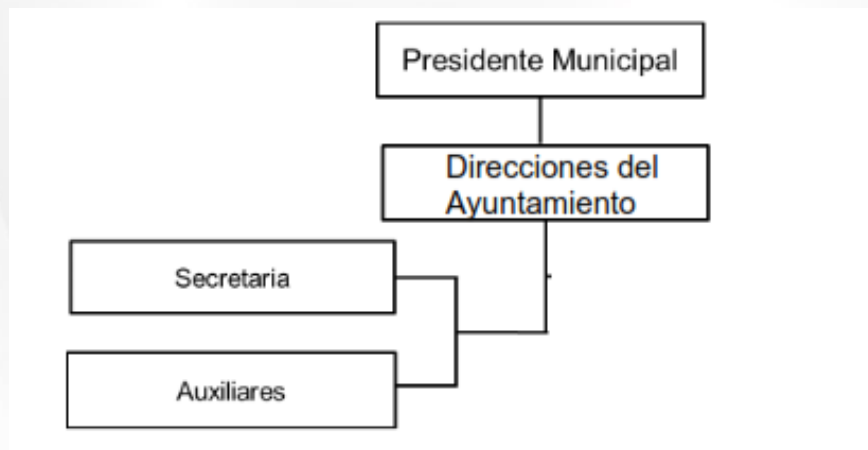
Apeo: Es la acción y resultado de apear o de apearse, en cortar un arbusto y derribarla, en marcar, señalar los linderos en las haciendas o fincas y de sostener los armazones y tablones en las edificaciones. Documento judicial que demuestra y acredita la autorización de la demarcación de los linderos o colindantes.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Persona solicitante	Solicita un deslinde a la Alcaldía Municipal.
2	Alcalde Municipal	Agenda dicho deslinde y le pide al interesado el documento de compra-venta, credencial de elector, y constancia del comisariado ejidal y de bienes comunales.
3	Persona solicitante	Pide constancia con el comisariado ejidal y de bienes comunales.
4	Alcalde Municipal	Revisa los documentos y acude al predio, y en caso de que se presente otro dueño o algún problema lo pasa con el Síndico municipal.
5	Auxiliar	Checa medidas y construye mojoneras en la propiedad.
6	Síndico Municipal	Interviene para solucionar el problema si se presenta otro dueño.
7	Alcalde Municipal	Cita a los colindantes y les pide los documentos que acrediten las medidas de su propiedad, así como identificación personal.
8	Secretario del alcalde	Formula el documento de apeo y deslinde firmando los interesados.
9	Fin del procedimiento.	

2.7 Análisis y diseño de procedimientos de las direcciones generales del Ayuntamiento

2.7.1 Organigrama específico



2.7.2 Descripción de las direcciones del Ayuntamiento

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Director de Ayuntamiento	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Dar seguimiento a todas las solicitudes de los ciudadanos en cada uno de sus rubros	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal	
	Subordinados: auxiliares	
Función principal	Vigilar, supervisar, informar y realizar las diversas actividades de las direcciones de cada una de sus ramas	

b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Atender todo lo relacionado a la problemática referente a la ciudadanía en caso de deporte, agua, desarrollo social y servicios
2	Dar seguimiento a las instrucciones de cabildo
3	Vigilar el buen funcionamiento de su are
4	Revisar la integración de los expedientes que sean radicados mediante su dirección

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	✓ Todas las áreas del Municipio	Para	✓ Todo lo relacionado con solicitudes de la ciudadanía
Externas			
Con	✓ SEDESOL ✓ COPLADE ✓ ASE ✓ Finanzas ✓ Contraloría estatal	Para	✓ Remitir información. ✓

d) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:	
✓ Elaboración de ✓ Comprobación de recursos ✓ Gestoría ✓ Supervisión ✓ Diseño ✓ Manejo de normas		✓ Responsable ✓ Ordenado ✓ Buen trato ✓ Colaborativo ✓ Disposición de tiempo	
Habilidades directivas		Habilidades técnicas	
➤ Manejo de personal ➤ Trabajo en equipo ➤ Resolución de conflictos		➤ Manejo de computadora y programas básicos ➤ Manejo de personal ➤ Manejo de programas de costos ➤ Logística	
Habilidades generales	Vigilar, supervisar y desarrollar las actividades relacionadas con el cargo		

e) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica o profesional relacionada con el ámbito de su cargo
Experiencia en el área	1 año de experiencia en la función pública

Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a cumplir con la encomienda y desarrollar mis funciones con alto grado de responsabilidad, para satisfacer las necesidades de los ciudadanos y así coadyuvar con los objetivos institucionales.

2.7.3 Diseño de procedimientos de las direcciones del Ayuntamiento

a) Políticas y lineamientos generales

1. Recepción y revisión de documentos los días lunes y martes de 9:00 a 17:00 horarios.
2. Garantizar el buen funcionamiento municipal
3. Atender las solicitudes de la población en sus diferentes áreas

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento No. 1

Procedimiento para contestación de solicitudes		Direcciones del Ayuntamiento
Revisión 001	Código: PR-DO-001	Emisión: 10 de noviembre 2022

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el cumplimiento a las solicitudes de la población del Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra a todas las áreas del municipio.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los directores.

Interesado: Proporcionar los documentos que se le soliciten para contestar su solicitud

Direcciones del Ayuntamiento: Recibir la solicitud del interesado, elaborar, firmar y sellar la contestación y además brindar un servicio adecuado a la ciudadanía que demanda el servicio.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Interesado: Persona que solicita el servicio

Población nativa: Personas que nacieron en el Municipio que prestan o prestaron sus servicios al Municipio

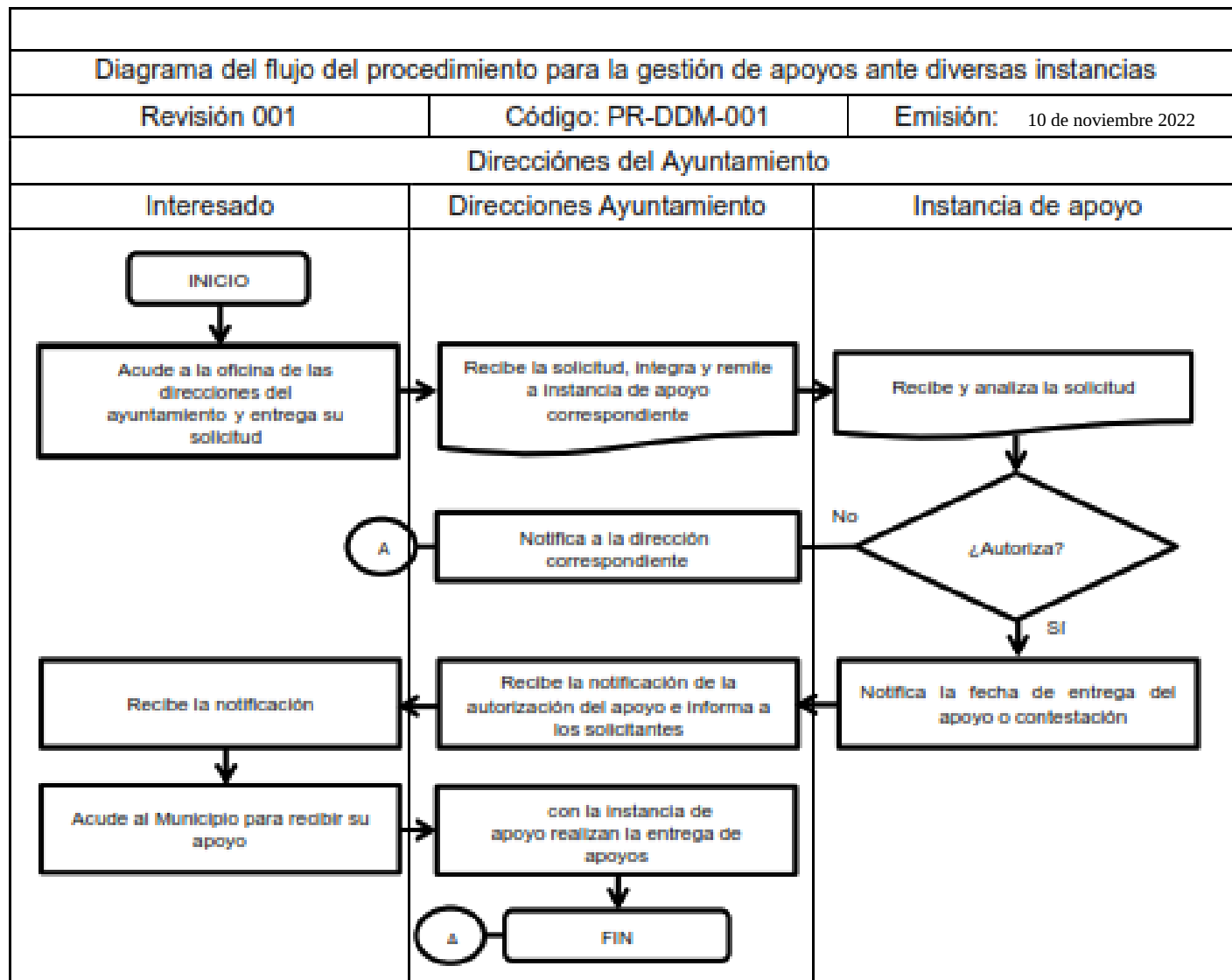
Direcciones del Ayuntamiento: Instancia de gobierno municipal que presta el servicio

Archivo: Conjunto de expedientes activos que se encuentran en resguardo de cada Dirección.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicitante	Se entera de los programas de apoyo y acude a la oficina de cada dirección y entrega solicitud
2	Direcciones del Ayuntamiento	Recibe la solicitud, integra y remite a instancia de apoyo correspondiente
3	Instancia de apoyo	Recibe y analiza la solicitud
4	Instancia de apoyo	Autoriza el apoyo a través de una notificación
5	Direcciones del Ayuntamiento	Recibe la notificación de la autorización del apoyo
6	Direcciones del Ayuntamiento	Informa a los solicitantes la autorización del apoyo
7	Solicitante	Recibe la notificación

Diagrama de flujo del procedimiento



Exhorto

“Es responsabilidad de los Servidores Públicos del Municipio de Santiago Juxtlahuaca, apegarse a lo establecido en el Manual de funciones y procedimientos, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de la “Ley General de Responsabilidades Administrativas”.

Disposiciones generales

El presente Manual de Funciones y Procedimientos, guarda concordancia y coherencia con su Marco Jurídico y las normativas vigentes y aplicables, que regulan la funcionalidad y operatividad de sus áreas funcionales, y tiene por propósito dar a conocer las funciones y los procedimientos, así como las líneas de mando y comunicación de la organización del Municipio.

El manual se regirá por las disposiciones generales de la organización, se ejecutarán funciones operativas y normativas para desarrollar los procedimientos.

En su contenido se presenta la estructura orgánica de la Institución, se definen las funciones, los procedimientos de las distintas unidades orgánicas que conforman el Municipio.

El desconocimiento de los lineamientos y definiciones contenidos en el presente Manual, no justificará su incumplimiento, razón por la cual, será responsabilidad de cada Servidor Público, cuyas

actividades y acciones se vean afectadas por la vigencia del documento, su lectura, asimilación y correcta aplicación.

Su ámbito de aplicación comprende todas las instancias administrativas y técnicas del Municipio, es de uso y aplicación exclusiva del Municipio, por lo que constituye una herramienta de gestión que exige un trato y manejo cuidadoso, debiendo su contenido ser manejado de manera interna, considerando criterios de confidencialidad. El documento no podrá ser distribuido, copiado, o divulgado a personas ajenas a la Institución u otras instituciones, sin previa autorización de la máxima autoridad Institucional.

El presente manual es un documento de consulta permanente, y en consecuencia, deberá mantenerse actualizado siempre que se produzcan cambios organizacionales, funcionales, jurídicos o administrativos, siendo responsabilidad el Municipio.

A propuesta de las Direcciones Generales, se gestionará cualquier modificación de las normas que integran el presente Manual que estuvieran orientadas a la provisión de información pública, optimización de los trámites que gestiona el Municipio y, aquellas destinadas a fomentar la transparencia de la gestión.

Anexos

Acta de aprobación del Manual de funciones y procedimientos por el Ayuntamiento