



GACETA N°: 8

FECHA DE PUBLICACIÓN: 05 DE ENERO DE 2025

APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 24 DE MAYO DE 2023

Gaceta Municipal

Municipio de San Martín Huamelúlpam



SUMARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM	PÁG. 2
---	--------



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO.....	4
ALCANCE	4
MARCO NORMATIVO	5
SIMBOLOGIA.....	7
ESTRUCTURA ORGANICA DEL	8
MUNICIPIO DE SAN MARTIN HUAMELÚLPAM.....	8
PROCEDIMIENTOS	8
1. PRESIDENCIA MUNICIPAL	8
1.1 Atención a la Ciudadanía y personal de unidades administrativas.	8
1.2 Atención a las solicitudes de apoyo de Presidencia Municipal.	11
1.3 Convocatoria de sesiones de cabildo municipal.....	16
2. SINDICATURA MUNICIPAL	19
2.1 Atención a la Ciudadanía y personal de unidades administrativas.	19
2.2 Procedimiento de mediación ciudadana.....	22
2.3 Procedimiento para la tramitación de Juicios Civiles en los que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Huamelúlpam sea parte.....	26
2.4 intervención en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio de San Martín Huamelúlpam.....	30
3. REGIDURIA DE HACIENDA.....	34
3.1 Atención a la Ciudadanía y personal de unidades administrativas.	34
3.2 Supervisión de los Ingresos Municipales.....	37
3.3 Control del Ejercicio del Gasto	40
4. REGIDURÍA DE OBRAS Y ECOLOGÍA.....	43
4.1 Atención a la Ciudadanía y personal de unidades administrativas.	43
4.2 Integración del Consejo de Desarrollo Municipal para la planeación de obras	46
4.3 Formalización de Acuerdos de Priorización de Obra Pública.	49
4.3 Procedimiento para la programación de obra pública.....	52
4.4 Procedimiento para la integración del padrón de contratistas.	54
4.4 Procedimiento para contrato de obra pública por licitación pública estatal.....	58
4.4 Procedimiento para contrato de obra pública por invitación restringida a cuando menos tres contratistas	68
4.5 Procedimiento para contrato de obra pública por adjudicación directa.....	77



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



4.6 Supervisión de la ejecución, seguimiento y pago de los trabajos de la obra pública.....	83
5. REGIDURIA DE EDUCACION Y SALUD	97
5.1 Atención a la Ciudadanía y personal de unidades administrativas.	97
6. REGIDURIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.....	100
6.1 Atención a la Ciudadanía y personal de unidades administrativas.	100
7. SECRETARIA MUNICIPAL.....	103
7.1 Procedimiento para la expedición de la cartilla del servicio militar nacional.	103
7.2 Expedición de constancias diversas para ciudadanos del Municipio.	112
7.3 Sesiones de Cabildo Municipal.....	116
7.3 Publicación de la Gaceta del Municipio.	121
8. TESORERIA MUNICIPAL.....	124
8.1 Cobro de contribuciones diversas del Municipio de San Martin Huamelúlpam..	124
8.2 Atención a los requerimientos de pago de las diferentes áreas del Municipio.	127
8.3 Atención a los requerimientos de pago de las obras y acciones de los recursos federales transferidos.	131
8.4 Procedimiento para el pago de dietas y nómina al personal de confianza.	135



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INTRODUCCIÓN

El Gobierno del Municipio de San Martín Huamelúlpam, Oaxaca, en el marco de sus atribuciones y en cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, asume el compromiso de conducir la administración pública municipal con **eficacia, honradez, legalidad, transparencia y rendición de cuentas**.

La complejidad creciente de la gestión pública y las legítimas demandas de la ciudadanía por servicios de calidad exigen contar con instrumentos técnicos que normen el quehacer gubernamental. En este sentido, el presente **Manual de Procedimientos** se erige como una herramienta fundamental para la modernización y el fortalecimiento institucional del H. Ayuntamiento.

Este documento tiene como propósito central **establecer los procesos, métodos y responsabilidades** que deben observar las distintas áreas que conforman la estructura orgánica municipal, con el fin de uniformar y estandarizar las operaciones, garantizando que toda acción se realice dentro del estricto marco legal aplicable. El manual está diseñado para ser una guía práctica que facilite la toma de decisiones, optimice el uso de los recursos públicos, prevenga riesgos operativos y jurídicos, y sirva como base para la capacitación continua de los servidores públicos.

La utilidad de este instrumento se refleja en varios aspectos clave:

- **Para la Ciudadanía:** Garantiza certidumbre sobre cómo se realizan los trámites y servicios, promoviendo la equidad y el acceso a la información.
- **Para los Servidores Públicos:** Proporciona claridad en sus funciones, reduce la discrecionalidad y los respalda en su actuación diaria.
- **Para la Administración Municipal:** Mejora la coordinación entre las áreas administrativas, permite una mejor planeación y control, y facilita la rendición de cuentas y la auditoría.

Elaborado con base en la normatividad estatal y federal vigente, este manual es un testimonio del firme compromiso del H. Ayuntamiento de San Martín Huamelúlpam, Oaxaca, por institucionalizar una gestión pública **profesional, previsible y al servicio de la gente**. Su observancia será obligatoria para todas las autoridades y personal adscrito a esta administración, constituyéndose en el eje rector de nuestro quehacer cotidiano en la construcción de un municipio más ordenado, transparente y próspero.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OBJETIVO

El objetivo primordial de este Manual de Procedimientos es establecer el sistema de operación interno que institucionalice la gestión del H. Ayuntamiento de San Martín Huamelúlpam, Oaxaca, transformando las atribuciones legales en procesos administrativos claros, eficientes y sujetos a control.

En términos concretos, este manual busca:

1. Vincular el marco legal con la acción cotidiana: Traducir los mandatos abstractos de la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Gobierno y demás normatividad, en flujos de trabajo específicos y repetibles para cada área de la administración. Es el "cómo se hacen las cosas" frente al "qué se debe hacer".
2. Eliminar la discrecionalidad y uniformar criterios: Garantizar que un trámite o servicio se realice de la misma manera, con los mismos requisitos y plazos, sin importar quién esté al frente de la ventanilla. Esto reduce arbitrariedades, previene conflictos y genera certidumbre para la ciudadanía.
3. Constituir la base para la rendición de cuentas y la transparencia: Al definir responsables y procesos, el manual permite auditar cada acción. Saber quién, cuándo y cómo realizó un acto es la base de la rendición de cuentas. Facilita la publicación de información clara sobre los procedimientos, cumpliendo con las obligaciones de transparencia.
4. Optimizar el uso de los recursos públicos: Al estandarizar los procesos, se eliminan duplicidades, se identifican cuellos de botella y se racionaliza el uso de insumos, tiempo y personal. Esto se traduce en un uso más eficiente del erario público.
5. Servir como herramienta de inducción y capacitación: Este manual será la piedra angular para la integración de nuevos servidores públicos y la capacitación continua del equipo existente. Asegura que todo el personal conozca y aplique los mismos estándares de calidad y legalidad

ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de observancia obligatoria para todas las personas que ocupen un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento de San Martín Huamelúlpam, Oaxaca, sin importar el nivel jerárquico, modalidad de contratación o carácter del encargo (temporal, permanente, honorífico o de confianza).



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Es crucial precisar que este manual **NO SUSTITUYE** y debe operar en concordancia con:

- 1. La Normatividad Suprema:** No reemplaza a la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes generales y estatales. En caso de discrepancia, siempre prevalecerá la normativa de mayor jerarquía.
- 2. El Sistema Normativo Interno por Usos y Costumbres:** No pretende sustituir ni interferir con los procedimientos, la toma de decisiones en asamblea comunitaria, el sistema de cargos o cualquier otra práctica consuetudinaria legítima del municipio. Su función es complementaria y de apoyo a la gestión administrativa formal.
- 3. Procedimientos de Emergencia:** Situaciones de emergencia (desastres naturales, contingencias sanitarias) pueden requerir protocolos específicos y flexibilización temporal de ciertos procedimientos, los cuales se regirán por los planes de contingencias correspondientes.

MARCO NORMATIVO

El presente Manual de Procedimientos se sustenta en el siguiente marco jurídico, el cual confiere legalidad y obligatoriedad a sus disposiciones. Este marco se estructura en tres ámbitos competenciales:

1. ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGC)
- Ley General de Archivos

2. ÁMBITO ESTATAL (OAXACA)

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca
- Ley de Hacienda del Estado de Oaxaca



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



3. ÁMBITO MUNICIPAL

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Martín Huamelúlpam
- Manual de Organización del Municipio de San Martín Huamelúlpam

4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS POR MATERIA

- **Hacienda Pública:**
 - Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Huamelúlpam.
 - Presupuesto de Egresos del Municipio de San Martín Huamelúlpam.
- **Obras Públicas:**
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Oaxaca.
- **Transparencia:**
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.
- **Igualdad de Género:**
 - Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Oaxaca.

5. PRINCIPIO DE SUPLETORIEDAD

Para todo lo no previsto en este manual, se aplicarán de manera supletoria:

1. La Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
2. El Código de Instituciones Políticas y Procedimientos Administrativos del Estado de Oaxaca.
3. La legislación federal en materia administrativa.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del procedimiento	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Operación o actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Archivo múltiple	Representa cualquier tipo de documento con copias.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión o alternativa	Indica una parte dentro del flujo en que son posibles varios caminos.
	Conector	Enlaza una actividad del diagrama con otra que se encuentra dentro de la misma hoja.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja o página diferente en la que continúa el procedimiento.
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Flujo o línea de unión	Une los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las operaciones.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

1. Presidencia Municipal
2. Sindicatura Municipal
3. Regiduría de Hacienda
4. Regiduría de Obras y Ecología
5. Regiduría de Educación y Salud
6. Regiduría de Agua Potable y Alcantarillado
7. Secretaría Municipal
8. Tesorería Municipal

PROCEDIMIENTOS

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL

1.1 Atención a la Ciudadanía y personal de unidades administrativas.

Objetivo General: Establecer los lineamientos uniformes para recibir, orientar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes, quejas, denuncias y trámites presentados por la ciudadanía y el personal interno del H. Ayuntamiento, garantizando un trato digno, eficiente y respetuoso.

Políticas de operación:

- Para una atención oportuna a la ciudadanía se deberá realizar por medio de una cita previa.
- Se brindará atención a toda persona sin distinción de origen étnico, género, edad, condición social, religión, opiniones o preferencias.
- Los servicios de atención se prestarán en condiciones que faciliten el acceso a personas con discapacidad, adultos mayores y hablantes de lenguas indígenas.
- La recepción, orientación y atención inicial de trámites y servicios será completamente gratuita.

Toda información proporcionada por los usuarios será tratada con estricta confidencialidad.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Tiempo promedio de gestión:

1 a 10 días hábiles.

Descripción:

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<p>Recibir al ciudadano o personal interno con trato respetuoso y preguntar a qué área se dirige.</p> <p>¿Es competencia?</p> <p>SI Continua en actividad núm. 3</p> <p>NO Continúa procedimiento</p>	Responsable de la recepción en la entrada	Oficio o cita
2	<p>Se le dirige al área correspondiente.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Responsable de la recepción en la entrada	
3	Recibe a la persona y toma sus datos y el asunto que viene a tratar.	Auxiliar del área de Presidencia Municipal	
4	<p>Se le brinda la atención.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Presidente Municipal	

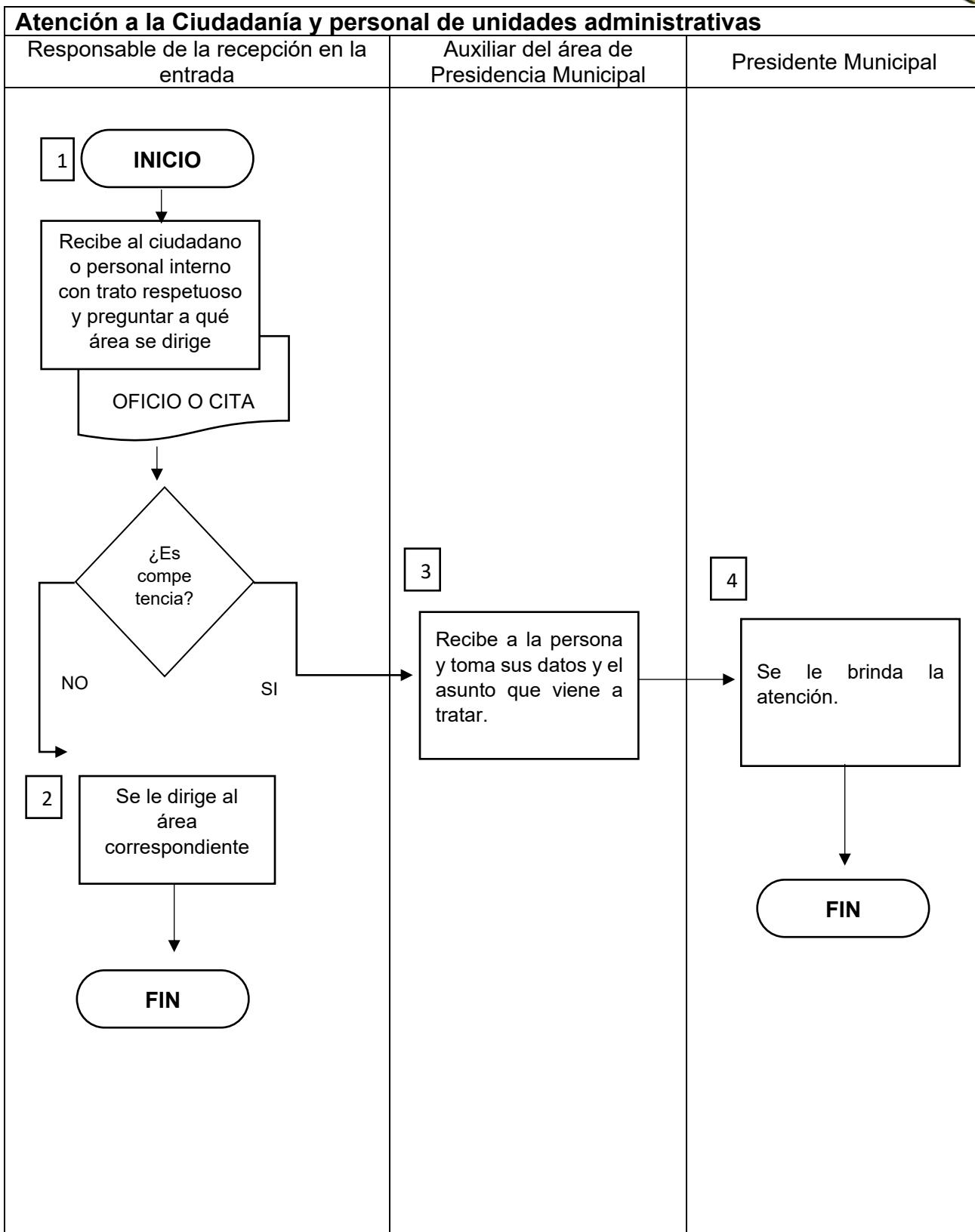


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Diagrama de flujo:





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.2 Atención a las solicitudes de apoyo de Presidencia Municipal.



Objetivo General: Establecer el proceso uniforme para la recepción, análisis, resolución y seguimiento de las solicitudes de apoyo presentadas por la ciudadanía ante la Presidencia Municipal de San Martín Huamelúlpam, Oaxaca, garantizando equidad, transparencia y legalidad en la atención.

Políticas de operación:

- Toda persona residente en el municipio tiene derecho a presentar solicitudes de apoyo ante la Presidencia Municipal, sin distinción de condición social, género, edad, religión o afiliación política.
- La presentación, trámite y resolución de solicitudes de apoyo será completamente gratuita. Queda prohibido condicionar cualquier trámite al pago de cuotas o donaciones.
- Se establecerán criterios de priorización basados en nivel de marginación, condición de vulnerabilidad y grado de necesidad.
- Todas las solicitudes deberán ser recibidas exclusivamente por la Secretaría Municipal para garantizar el control y registro adecuado.
- Todas las resoluciones, ya sean aprobatorias o denegatorias, deberán estar debidamente fundamentadas y notificadas por escrito.
- Ningún apoyo podrá ser autorizado sin la previa validación de disponibilidad presupuestal por parte de la Tesorería Municipal.
- La entrega de todos los apoyos deberá contar con la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente así como el acta de entrega-recepción.

Tiempo promedio de gestión:

5 a 10 días hábiles.

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe la solicitud por parte del solicitante, de manera personal y verifica si la solicitud de información requerida es competencia para el área de Presidencia Municipal. ¿Es competencia?	Secretario Municipal	Solicitud



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	<p>SI Continua en actividad núm. 3</p> <p>NO Continúa procedimiento</p>		
2	<p>Recibe solicitud, la revisa, la registra y la transfiere al área correspondiente.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Secretario Municipal	
3	Revisa la solicitud si cumple con los requisitos para ser atendida o vista para conocimiento, firma de recibido.	Auxiliar de Presidente Municipal	Solicitud
4	Registra los datos de cada solicitud, analiza y clasifica la petición.	Auxiliar de Presidente Municipal	
5	<p>Revisa y/o autoriza para dar solución a la solicitud.</p> <p>¿Es candidato para recibir apoyo?</p> <p>SI Continua al punto 7</p> <p>NO Continúa procedimiento</p>	Presidente Municipal	
6	<p>Archiva la solicitud y notifica al interesado que no se puede atender la solicitud debido a que no cumple los requisitos.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Auxiliar de Presidente Municipal	
7	Gira instrucciones para que se reúna la comisión de hacienda.	Presidente Municipal	Oficio
8	<p>Analizan la solicitud y determinan si proceden o no en caso de ser aceptada la solicitud firman el oficio de autorización.</p> <p>SI Continua al punto 9</p> <p>NO Continúa procedimiento</p>	Comisión de Hacienda (Presidente, Sindico, Regidor de Hacienda, Tesorero Municipal)	Oficio de autorización



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



9	Archiva la solicitud y notifica al interesado que la razón por la cual no es posible otorgar el apoyo solicitado	Auxiliar de Presidente Municipal	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
10	Turna al área correspondiente entregado solicitud y oficio de autorización.	Presidente Municipal	Oficio de autorización
11	Da solución a la solicitud, realizando las cotizaciones correspondientes o buscando la forma de cumplir de la mejor forma con la autorización dada	Área administrativa	Cotizaciones
12	Notifica al beneficiario para que reciba el apoyo solicitado	Área administrativa	Notificación
13	Entrega el apoyo y reúne los requisitos de comprobación y justificación del gasto efectuado.	Área administrativa	Reporte Fotográfico Expediente de comprobación y justificación.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

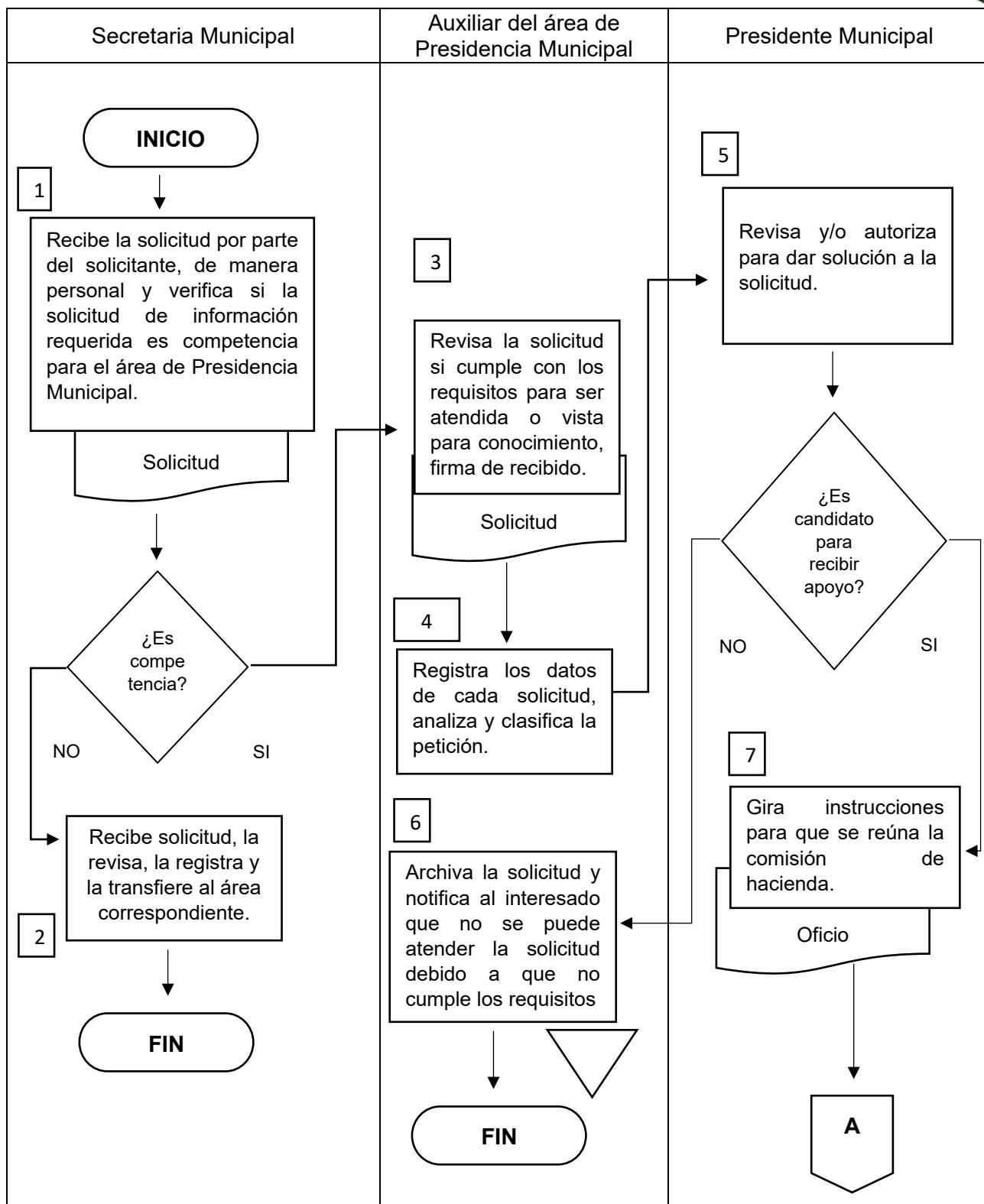


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



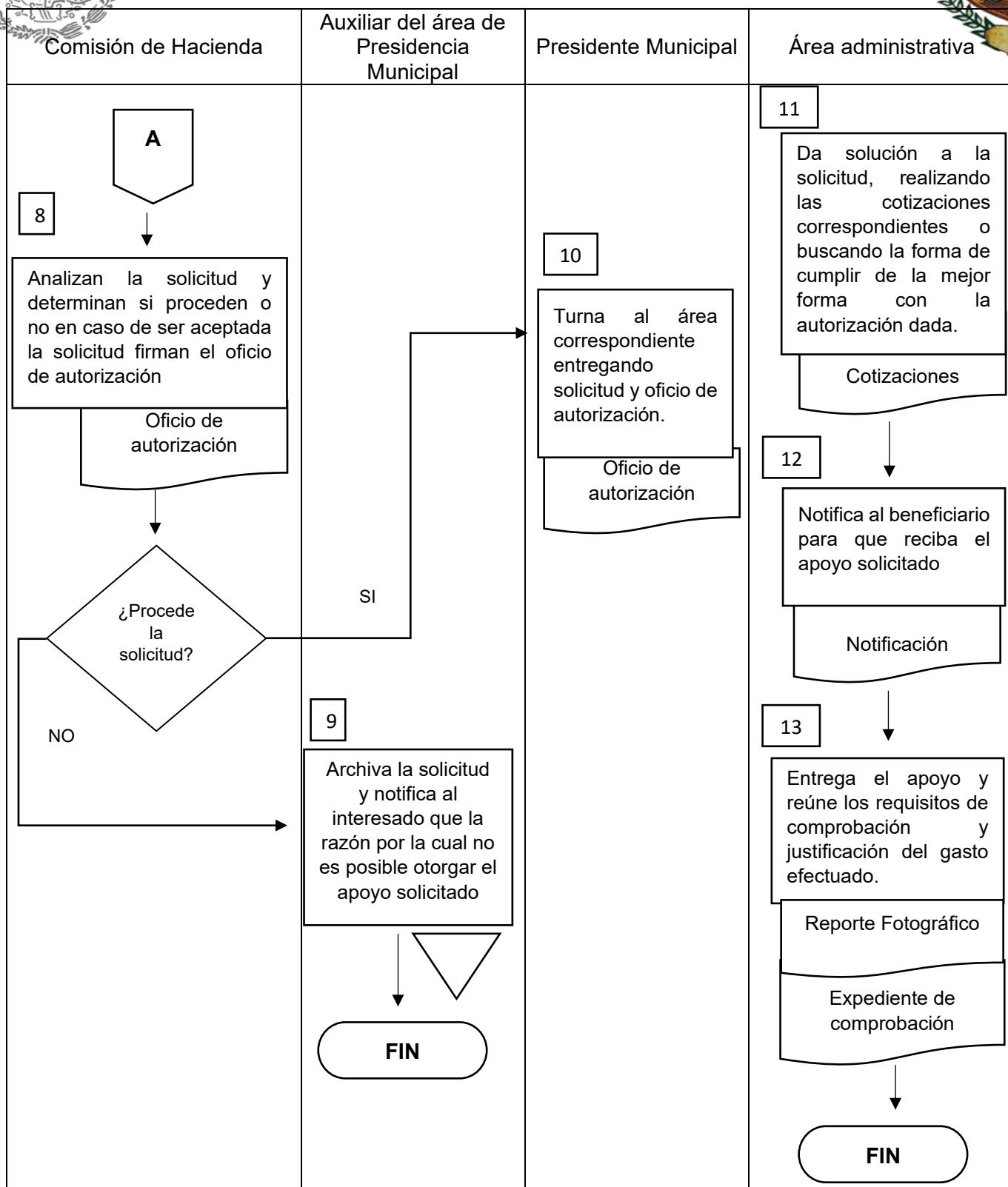
Diagrama de flujo: Atención a las solicitudes de apoyo de Presidencia Municipal





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.3 Convocatoria de sesiones de cabildo municipal.



Objetivo General: Establecer el procedimiento para que el Presidente Municipal convoque a los integrantes del H. Cabildo a Sesión Ordinaria o Extraordinaria, garantizando la legalidad, la debida notificación y la integración válida del quórum para la celebración de las sesiones, como base para la toma de decisiones colegiada en el gobierno municipal.

Políticas de operación:

- Toda convocatoria deberá ajustarse estrictamente a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Martín Huamelúlpam.
- Las convocatorias para Sesiones Ordinarias se emitirán con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación. Para las Extraordinarias, se hará con la anticipación que permita la urgencia del asunto, sin menoscabo de la debida notificación.
- La convocatoria deberá ser siempre por escrito, mediante oficio signado por el Presidente Municipal o, en su defecto, por quien lo sustituya legalmente.
- El documento de convocatoria deberá contener de manera explícita: lugar, fecha, hora y el **orden del día** con los puntos a tratar de forma específica.

Tiempo promedio de gestión:

1 a 2 días hábiles.

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Ordena la convocatoria de acuerdo al calendario de sesiones de cabildo o por propia iniciativa o a solicitud por escrito de al menos la mitad más uno de los miembros del Cabildo, según el tipo de sesión de cabildo ordinaria o extraordinaria.	Presidente Municipal	Oficio
2	Redacta el oficio de convocatoria en el formato oficial.	Secretario Municipal	Convocatoria
3	El oficio es presentado al Presidente Municipal para su revisión y firma	Secretario Municipal	Convocatoria firmada
4	Se distribuye el oficio de convocatoria firmado a todos los integrantes del Cabildo.	Secretario Municipal	



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



5	Una copia de la convocatoria se fija en el tablero de notificaciones oficiales del Palacio Municipal, asegurando su acceso al público.	Secretario Municipal	
6	Archiva el original del oficio de convocatoria firmado y las constancias de recepción (acuses) como anexos al acta de la sesión que se celebrará. FIN DE PROCEDIMIENTO	Secretario Municipal	Archivo

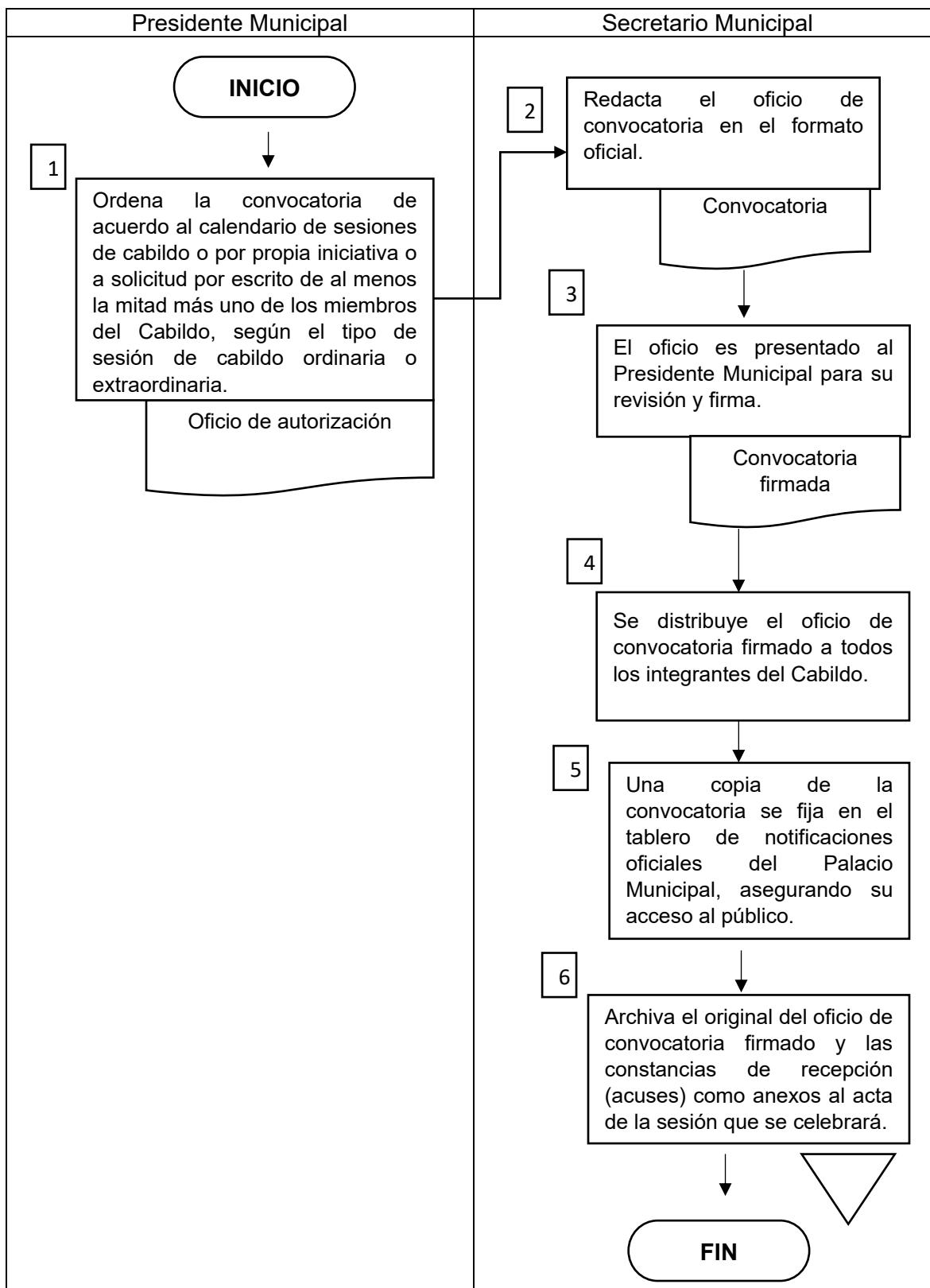


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Diagrama de flujo: Convocatoria de sesiones de cabildo municipal.





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2. SINDICATURA MUNICIPAL



2.1 Atención a la Ciudadanía y personal de unidades administrativas.

Objetivo General: Establecer los lineamientos uniformes para recibir, orientar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes, quejas, denuncias y trámites presentados por la ciudadanía y el personal interno del H. Ayuntamiento, garantizando un trato digno, eficiente y respetuoso.

Políticas de operación:

- Para una atención oportuna a la ciudadanía se deberá realizar por medio de una cita previa.
- Se brindará atención a toda persona sin distinción de origen étnico, género, edad, condición social, religión, opiniones o preferencias.
- Los servicios de atención se prestarán en condiciones que faciliten el acceso a personas con discapacidad, adultos mayores y hablantes de lenguas indígenas.
- La recepción, orientación y atención inicial de trámites y servicios será completamente gratuita.

Toda información proporcionada por los usuarios será tratada con estricta confidencialidad.

Tiempo promedio de gestión:

1 a 10 días hábiles.

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir al ciudadano o personal interno con trato respetuoso y preguntar a qué área se dirige. ¿Es competencia? SI Continua en actividad núm. 3 NO Continúa procedimiento	Responsable de la recepción en la entrada	Oficio o cita



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2	<p>Se le dirige al área correspondiente.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Responsable de la recepción en la entrada	
3	Recibe a la persona y toma sus datos y el asunto que viene a tratar.	Auxiliar de Sindicatura Municipal	
4	<p>Se le brinda la atención.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Síndico Municipal	

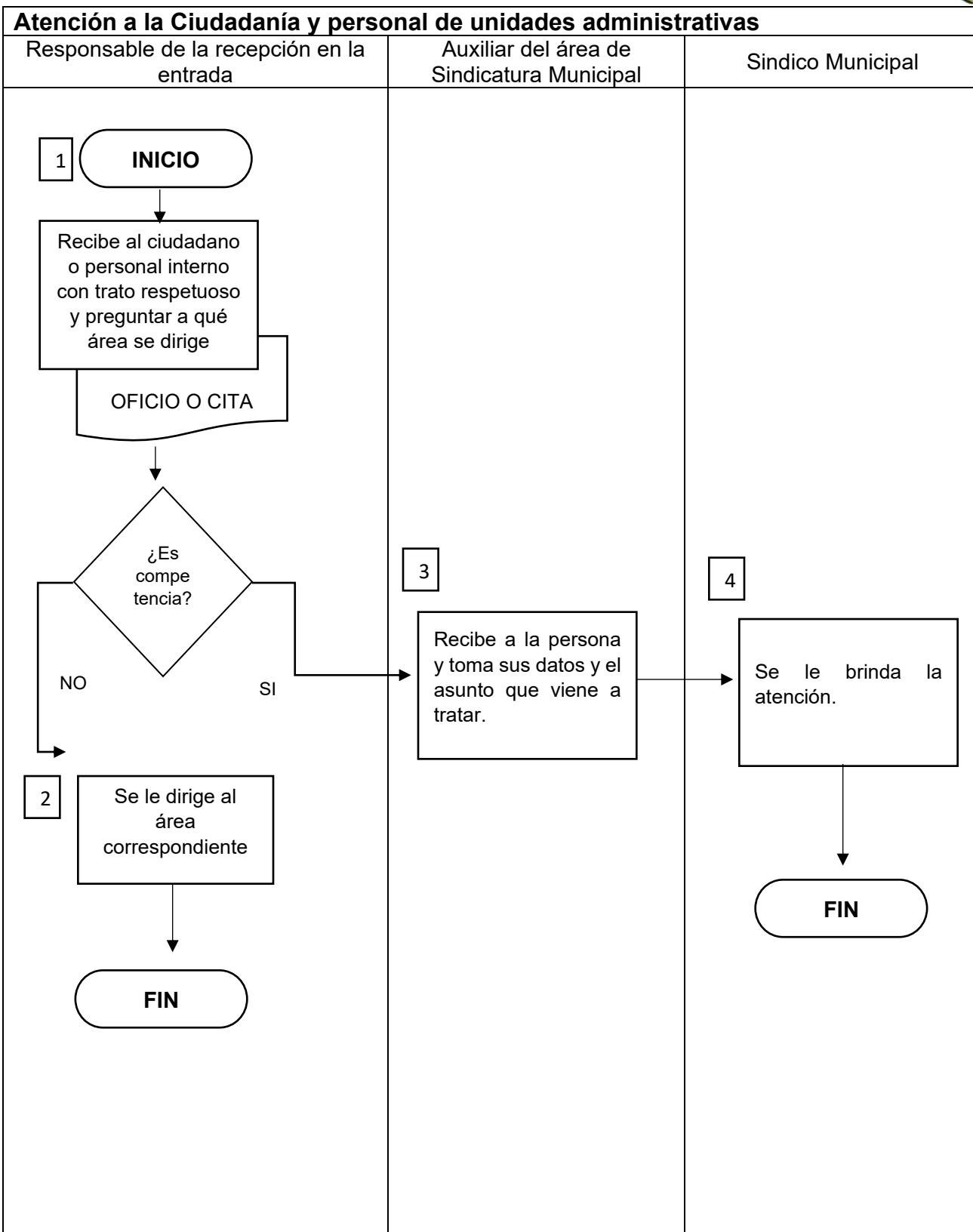


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Diagrama de flujo:





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2.2 Procedimiento de mediación ciudadana.

Objetivo General: Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos técnico-jurídicos para que la Síndicatura Municipal, en su función de conciliadora y defensora de los intereses ciudadanos, lleve a cabo procesos de mediación que prevengan, gestionen y resuelvan de manera pacífica, voluntaria y colaborativa los conflictos suscitados entre habitantes del municipio de San Martín Huamelúlpam, Oaxaca, derivados de problemáticas sociales, vecinales, familiares o de otra índole no constitutivas de delito, con el fin de preservar la armonía social, descongestionar la vía jurisdiccional y fortalecer el tejido comunitario bajo los principios de equidad, legalidad, confidencialidad y respeto a los usos y costumbres de la comunidad..

Políticas de operación:

- La mediación solo procederá con el consentimiento libre y expreso de todas las partes involucradas. Cualquiera de ellas puede retirarse en cualquier momento del proceso.
- Todo lo manifestado o documentado durante las sesiones de mediación es estrictamente confidencial. Los mediadores no podrán ser citados como testigos en un eventual proceso judicial derivado del mismo conflicto, salvo en los casos previstos por la ley.
- El mediador municipal actuará con absoluta equidad hacia las partes, sin favorecer a ninguna. Su función es facilitar el diálogo, no imponer una solución.
- El procedimiento se adaptará a las circunstancias específicas del caso y de las partes, respetando en todo momento los plazos esenciales para garantizar la legalidad.
- El servicio de mediación ofrecido por la Síndicatura Municipal será gratuito para los ciudadanos de San Martín Huamelúlpam.
- Se presume que las partes actúan con la intención genuina de resolver su conflicto. La ocultación de información o la mala fe pueden ser causal de terminación del procedimiento.
- En el tratamiento de los conflictos, se tomarán en cuenta y se respetarán los sistemas normativos internos, las autoridades comunitarias y las tradiciones de San Martín Huamelúlpam, en la medida que no contravengan los derechos humanos fundamentales.
- Los acuerdos a los que se lleguen deben ser lícitos y posibles. No se podrán mediar conflictos sobre materias indisponibles o que impliquen la comisión de un delito.
- La solución nace de las partes. El mediador es un facilitador, por lo que no podrá sugerir, recomendar ni imponer acuerdos.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tiempo promedio de gestión:

1 a 10 días hábiles.



Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Se recibe solicitud de mediación por escrito o de forma verbal (que se transcribirá) ante la Oficina de la Síndicatura Municipal, describiendo la naturaleza del conflicto y las partes involucradas.	Auxiliar de la Síndicatura Municipal	Solicitud
2	Se recibe la solicitud y se abre un expediente, se realiza un análisis inicial para verificar que el conflicto sea susceptible de mediación (no es delito, no versa sobre derechos irrenunciables), que exista una contraparte claramente identificada, que se ubique dentro de la competencia territorial del municipio ¿El conflicto es apto? SI Continua en actividad núm. 4 NO Continúa procedimiento	Auxiliar de la Síndicatura Municipal	
3	Se canaliza a la autoridad competente (Ministerio Público, Juzgado, etc.) y se informa por escrito al solicitante.	Auxiliar de la Síndicatura Municipal	Notificación por escrito
FIN DE PROCEDIMIENTO			
4	Se emite un citatorio formal para cada parte, informando sobre el proceso, sus principios (voluntariedad, confidencialidad) y la fecha de la primera sesión. Opcionalmente, el Síndico Municipal puede sostener una sesión privada e individual (caucus) con cada parte para comprender mejor su perspectiva y preparar la sesión conjunta.	Síndico Municipal	Citatorio



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	Desarrollo de las sesiones conjuntas para la búsqueda de acuerdos. ¿Se logran acuerdos? 5 SI Continua en actividad núm. 7 NO Continúa procedimiento	Sindico Municipal	
6	Se levanta un acta de desistimiento o no acuerdo, donde consta la voluntad de las partes de no continuar con la mediación o la imposibilidad de llegar a una solución. Se deja constancia de que las partes quedan en libertad de ejercer las acciones legales que estimen convenientes.	Sindico Municipal	Acta de desistimiento o no acuerdo
7	Se redacta un acta de acuerdos en un lenguaje claro y preciso, detallando los compromisos específicos de cada parte, plazos y formas de verificación. El acta es firmada por las partes, el Sindico Municipal y dos testigos. Se puede establecer un mecanismo de seguimiento voluntario para verificar el cumplimiento de los acuerdos.	Sindico Municipal	Acta de acuerdos
8	Independientemente del resultado, el expediente se cierra y se archiva en la Síndicatura Municipal, garantizando en todo momento la confidencialidad de su contenido, de acuerdo con la ley de transparencia y acceso a la información pública. FIN DE PROCEDIMIENTO	Auxiliar de la Síndicatura Municipal	Archivo

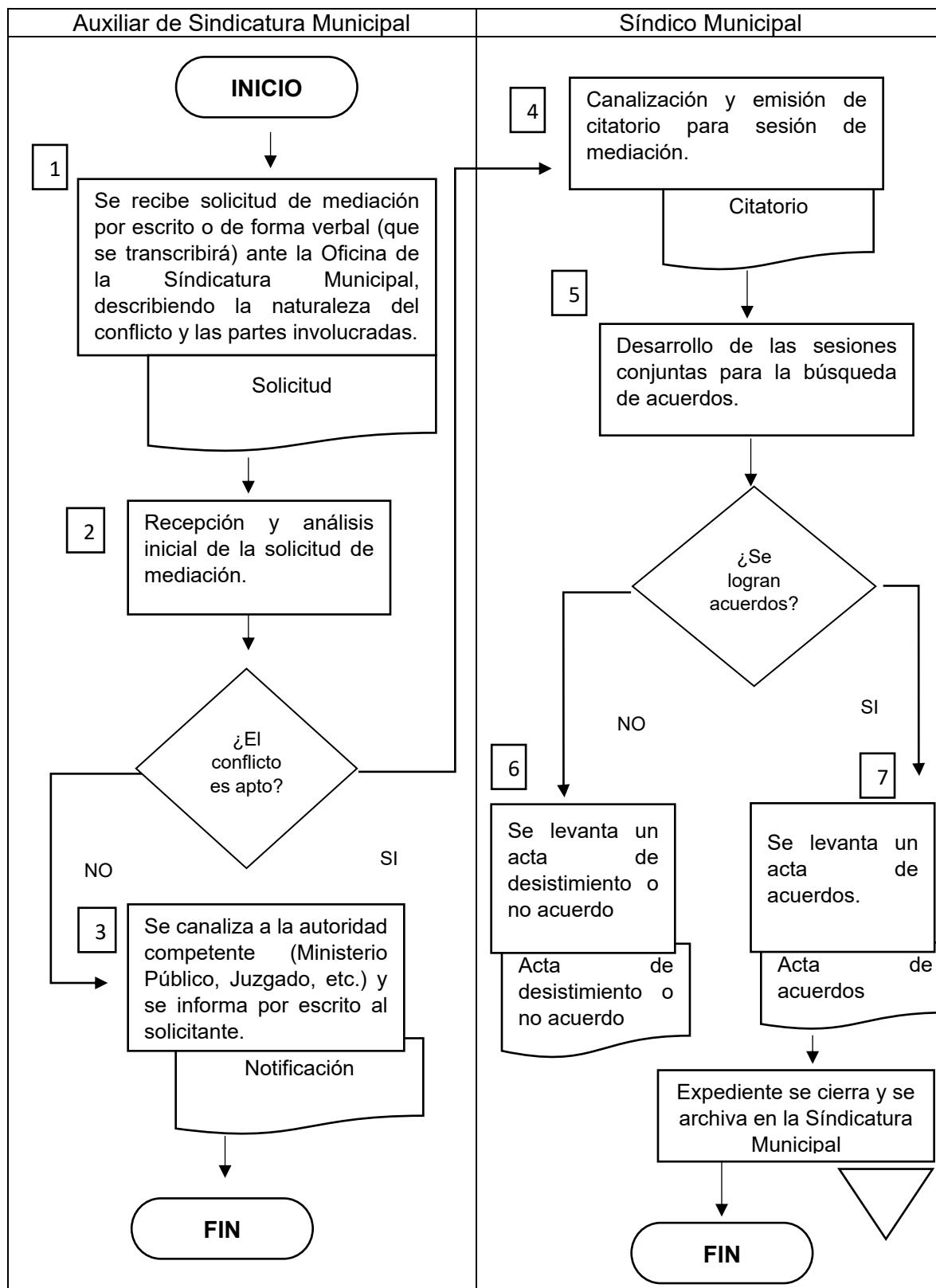


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Diagrama de flujo: Procedimiento de mediación ciudadana.





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2.3 Procedimiento para la tramitación de Juicios Civiles en los que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Huamelúlpam sea parte.

Objetivo General: Tramitar los juicios civiles en los que el Ayuntamiento Municipio de San Martín Huamelúlpam sea parte y que se estén tramitando, con base en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca, con el fin de vigilar los intereses del Municipio.

Políticas de operación:

- Los trámites de los juicios civiles en los que el Ayuntamiento sea parte serán atendidos de manera eficaz, certera, y conforme a derecho.
- Todos los emplazamientos y notificaciones de demandas civiles se reciben a través de la Secretaría Municipal; y se elaboran oficios a la Autoridad Municipal que corresponda, misma que deberá proporcionar a la Sindicatura Municipal, la información con que la cuente, para efecto de dar contestación a la demanda promovida en contra del Ayuntamiento.
- Toda la información se solicitará y entregará mediante oficio, haciendo hincapié en los términos que prevé el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca, con la finalidad de contestar las demandas en los términos concedidos.

Tiempo promedio de gestión:

12 días hábiles para contestación de demanda en juicios ordinarios civiles, 3 días hábiles para lo contestación en los casos que así lo señale la autoridad y días en asuntos Mercantiles. Para efecto del dictado de resolución por parte de la autoridad judicial, es variable.

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe demanda, analiza y asigna al asesor jurídico.	Síndico Municipal	Demanda y/o anexos
2	Recibe los documentos, analiza el tipo de juicio en materia civil y el término en el que deberá dar contestación.	Asesor Jurídico	Demanda y/o anexos
3	Analiza la información, se elabora contestación de demanda, ofreciendo las pruebas y se presenta en el Juzgado	Asesor Jurídico	Escrito
4	Verifica el correcto desahogo de pruebas y, en caso necesario, se formulan alegatos en la audiencia respectiva.	Asesor Jurídico	Oficio



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



5	Recibe la sentencia dictada por el juez correspondiente. ¿La sentencia resulta contraria a los intereses del Ayuntamiento? SI Continua en actividad núm. 7 NO Continúa procedimiento 8	Síndico Municipal	Oficio
6	Se solicita que la sentencia cause estado en el término de nueve días		
7	En caso de que, se haya promovido apelación en contra de la sentencia definitiva; se contesta recurso promovido por la parte agraviada, en el término de 6 días.	Asesor Jurídico	Oficio
8	Recibe notificación de que causa estado o de la resolución de la apelación promovida en contra la sentencia definitiva. En caso de que la sentencia de segunda instancia no resulte contraria a los intereses del Ayuntamiento.	Síndico Municipal	Oficio
9	En caso de que la sentencia resulte contrario a los intereses del Ayuntamiento, se promueve el juicio de amparo directo	Asesor Jurídico	Oficio
10	Contesta Juicio de Amparo promovido por la parte agraviada contra la sentencia de Segunda instancia.	Asesor Jurídico	Oficio
11	Recibe notificación de la resolución del Juicio de Amparo.	Síndico Municipal	Oficio
12	Da cumplimiento al requerimiento o ejecutoria. Promueve el recurso correspondiente, en caso de inconformidad.	Asesor Jurídico	Oficio o acuerdo
13	Informa las autoridades del Poder Judicial de la Federación, el cumplimiento de la sentencia.	Asesor Jurídico	Oficio
14	Recibe de las autoridades del Poder Judicial de la Federación el acuerdo de que la sentencia ha causado ejecutoria y de archivo definitivo del expediente.	Síndico Municipal	Acuerdo
15	Emite acuerdo mediante el cual se tiene el asunto como totalmente concluido. FIN DE PROCEDIMIENTO	Asesor Jurídico	Oficio

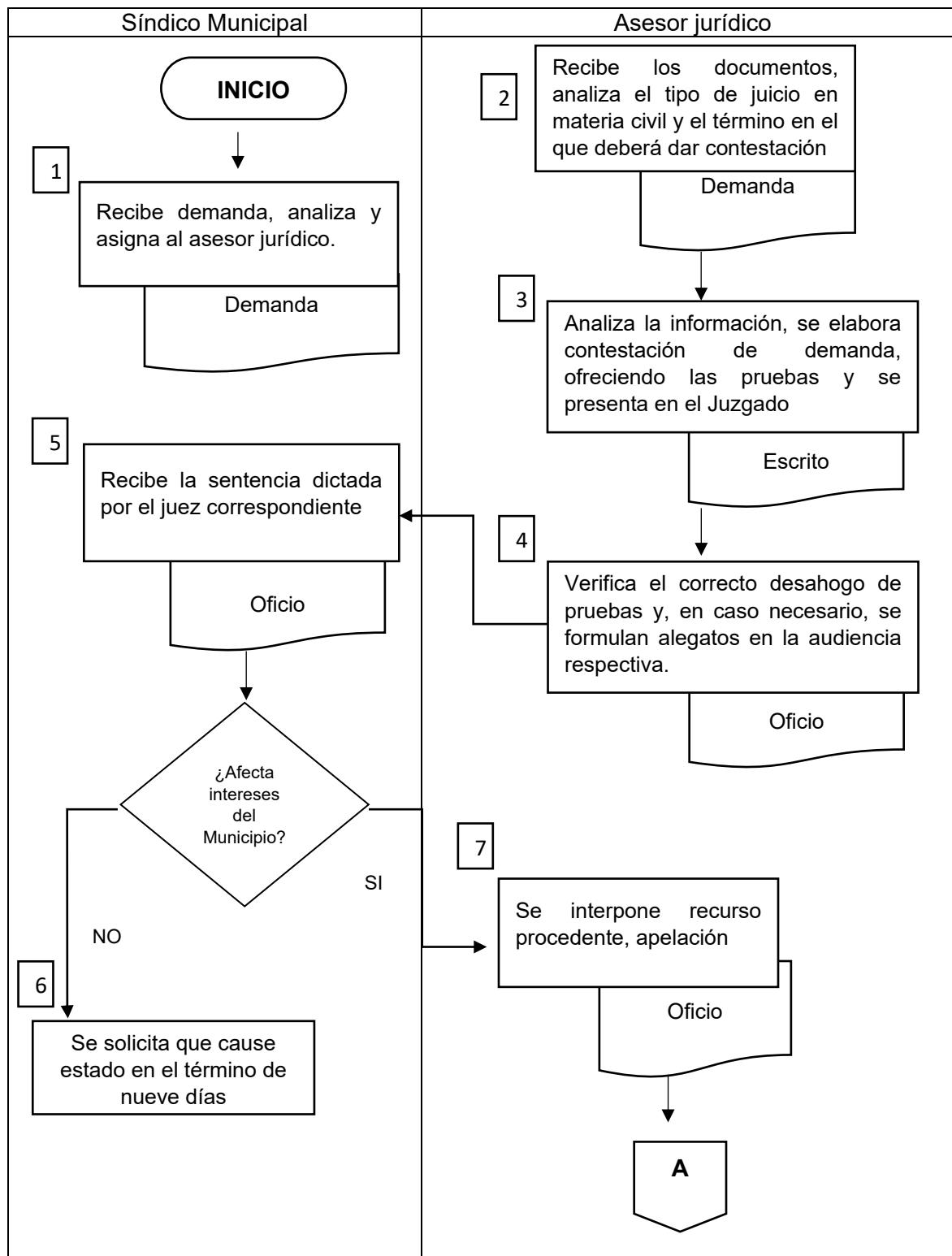


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



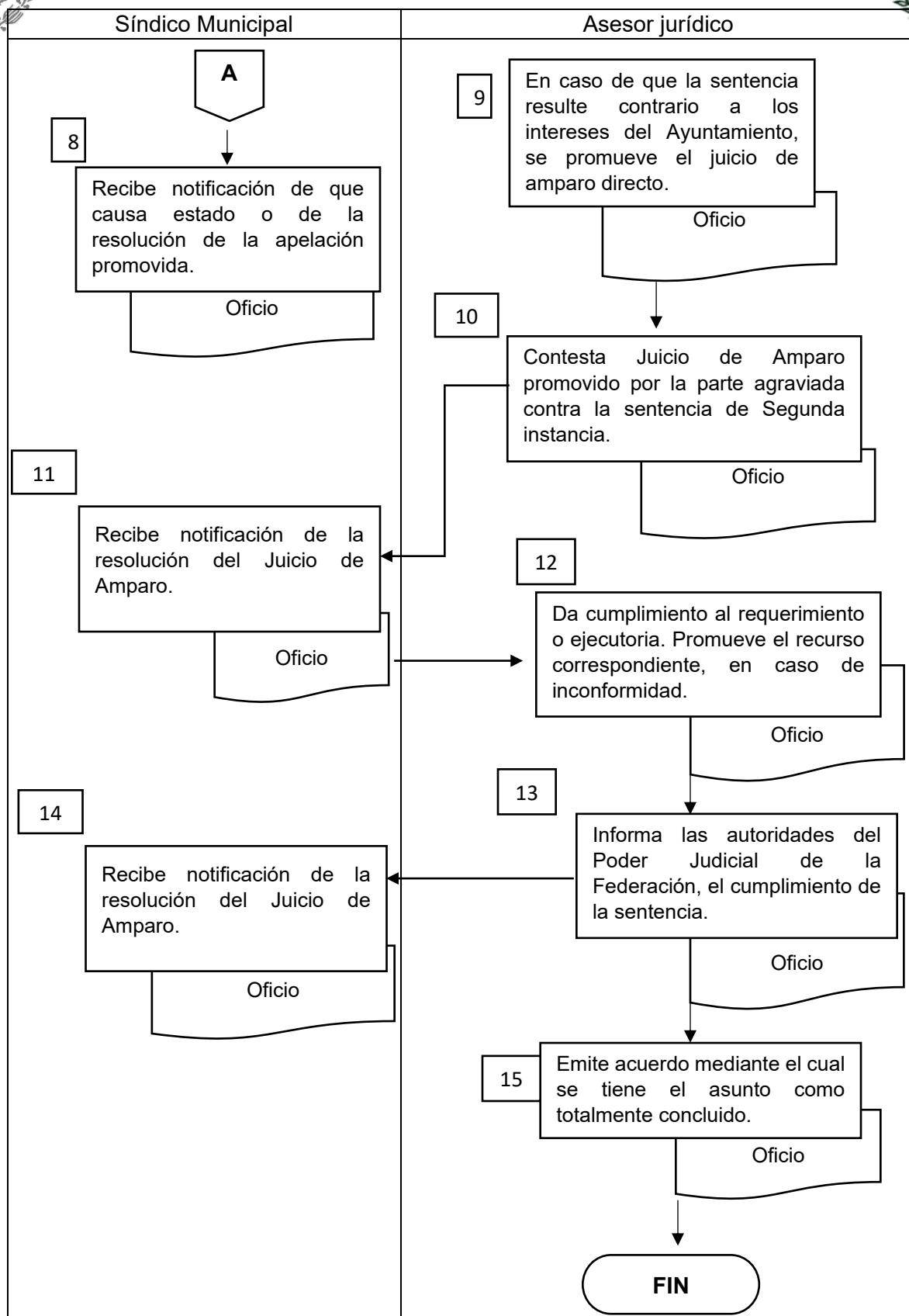
Diagrama de flujo: Procedimiento para la tramitación de Juicios Civiles en los que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Huamelúlpam sea parte.





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2.4 intervención en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio de San Martín Huamelúlpam.

Objetivo General: Establecer los procedimientos técnico-administrativos para intervenir en la formulación, actualización, depuración y registro del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de San Martín Huamelúlpam, Oaxaca.

Políticas de operación:

- El inventario deberá ser integral, incluyendo la totalidad de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, sin importar su estado físico, ubicación o valor. Se promoverá activamente la investigación y registro de bienes omitidos.
- El inventario se actualizará de manera continua, realizándose al menos una revisión física completa de forma anual, preferentemente en el primer trimestre del ejercicio fiscal.
- Cada titular de las unidades administrativas del Municipio es corresponsable de los bienes asignados a su área. El Síndico Municipal es el responsable último de la integridad del registro.
- La valuación de los bienes se realizará con base en:
Inmuebles: Avalúos comerciales realizados por peritos autorizados o, en su defecto, por el valor catastral o de adquisición actualizado.
Muebles: Precio de factura, valor de mercado o, para bienes obsoletos o sin valor comercial, se asignará un valor simbólico de \$1.00 (Un Peso 00/100 M.N.) para mantener el control patrimonial.
- Todo bien debe ser inscrito de manera individual en el inventario, el cual debe contener como mínimo: número de registro, descripción detallada, marca, modelo, serie, características físicas, fecha de adquisición, valor, estado de conservación, ubicación actual y destino o uso asignado.
- El Síndico Municipal realizará visitas de verificación sorpresivas para cotejar la existencia física de los bienes con el registro en el inventario.
- Se deberá integrar un expediente físico y/o digital por cada bien, que contenga facturas, pólizas de seguro, avalúos, actas de entrega-recepción y cualquier otro documento que ampare su propiedad y características.

Tiempo promedio de gestión:

30 días hábiles.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Convoca al cabildo municipal y titulares de áreas administrativas del Municipio.	Síndico Municipal	Convocatoria
2	Notifica a los titulares de las áreas administrativas sobre el inicio del proceso de inventario.	Síndico Municipal	Oficio
3	Elabora el programa anual de inventario físico, definiendo fechas, áreas y equipos de trabajo.	Síndico Municipal	Programa anual de inventario
4	Realizar un pre-inventario de los bienes en cada área, identificando altas, bajas y omisiones.	Secretario Municipal	Lista preliminar de bienes por área
5	Recorrer cada área para verificar, etiquetar y capturar en formato de captura los datos de cada bien.	Síndico Municipal	Formato de captura de campo (con fotos)
6	Inscribir o actualizar cada bien en el Libro de Inventario con todos los datos requeridos.	Síndico Municipal	Libro de Inventario (actualizado)
7	Redactar el acta de resultados del inventario, señalando omisiones detectadas y medidas correctivas.	Secretario Municipal	Acta de Inventario General
8	Presentar el acta y el inventario actualizado al Presidente Municipal y al Cabildo para su revisión y validación.	Síndico Municipal	Acta de Sesión de Cabildo
9	Integrar y resguardar el expediente completo del inventario. FIN DE PROCEDIMIENTO	Secretario Municipal	Expediente de Inventario General

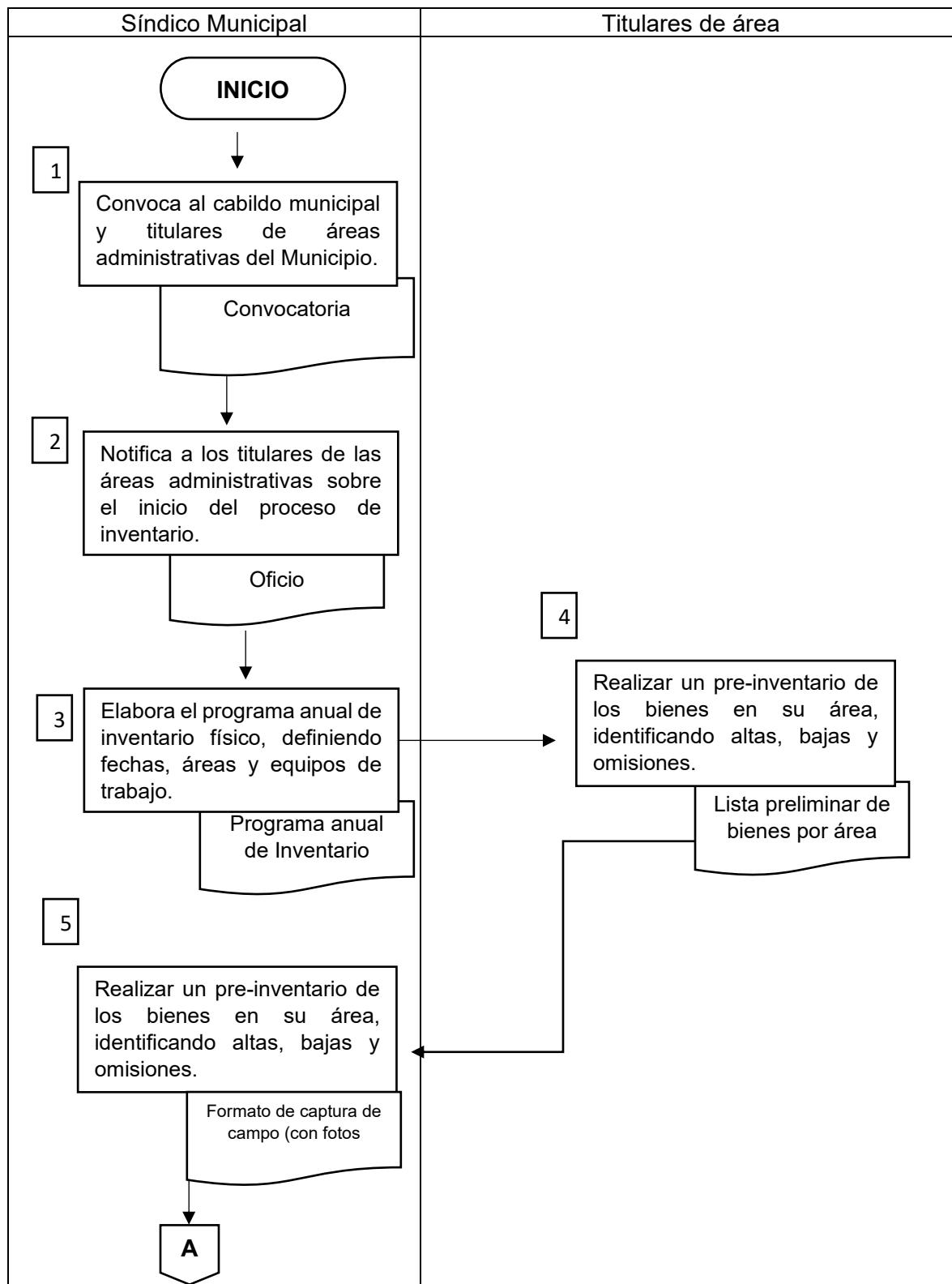


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Diagrama de flujo: Intervención en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio de San Martín Huamelúlpam.

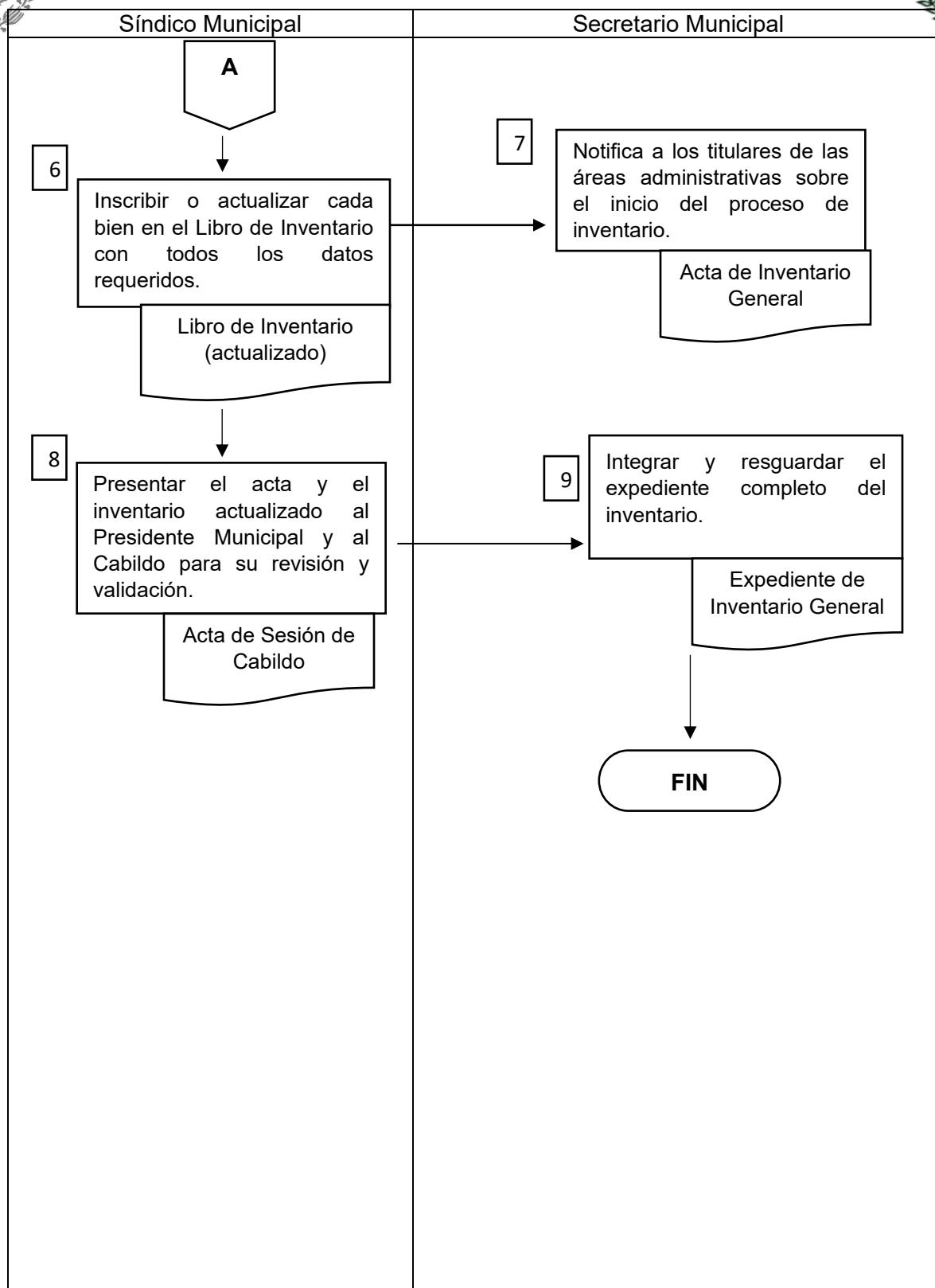


[32]



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3. REGIDURÍA DE HACIENDA



3.1 Atención a la Ciudadanía y personal de unidades administrativas.

Objetivo General: Establecer los lineamientos uniformes para recibir, orientar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes, quejas, denuncias y trámites presentados por la ciudadanía y el personal interno del H. Ayuntamiento, garantizando un trato digno, eficiente y respetuoso.

Políticas de operación:

- Para una atención oportuna a la ciudadanía se deberá realizar por medio de una cita previa.
- Se brindará atención a toda persona sin distinción de origen étnico, género, edad, condición social, religión, opiniones o preferencias.
- Los servicios de atención se prestarán en condiciones que faciliten el acceso a personas con discapacidad, adultos mayores y hablantes de lenguas indígenas.
- La recepción, orientación y atención inicial de trámites y servicios será completamente gratuita.

Toda información proporcionada por los usuarios será tratada con estricta confidencialidad.

Tiempo promedio de gestión:

1 a 10 días hábiles.

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir al ciudadano o personal interno con trato respetuoso y preguntar a qué área se dirige. ¿Es competencia? SI Continua en actividad núm. 3 NO Continúa procedimiento	Responsable de la recepción en la entrada	Oficio o cita



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2	<p>Se le dirige al área correspondiente.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Responsable de la recepción en la entrada	
3	<p>Recibe a la persona y toma sus datos y el asunto que viene a tratar.</p>	Auxiliar de Regiduría de Hacienda	
4	<p>Se le brinda la atención.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Regiduría de Hacienda	

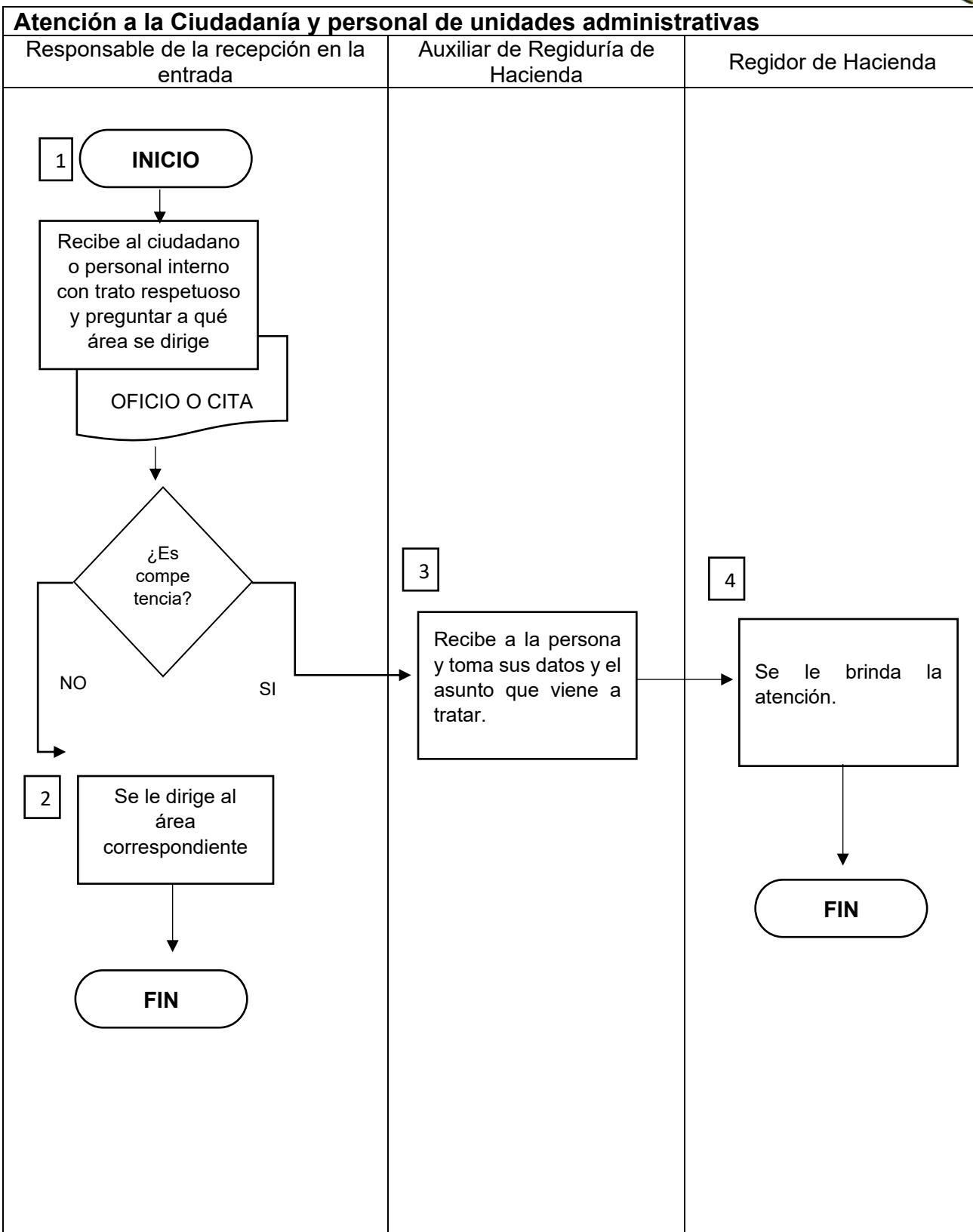


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Diagrama de flujo:





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



3.2 Supervisión de los Ingresos Municipales.

Objetivo General: Vigilar que la recaudación de ingresos propios (impuestos, derechos, productos, aprovechamientos) se realice de manera eficiente y en los términos de la Ley de Ingresos Municipal.

Políticas de operación:

- Se supervisará que la Tesorería Municipal active todos los mecanismos legales previstos en la Ley de Ingresos para maximizar la recaudación de los ingresos propios, combatiendo activamente la evasión y la morosidad.
- Se promoverán campañas de difusión sobre las obligaciones fiscales de los contribuyentes y se evaluará la implementación de facilidades administrativas para incentivar el pago oportuno.
- Se supervisará el origen de los recursos para detectar y reportar cualquier ingreso no autorizado o que no esté previsto en la Ley de Ingresos.
- Se vigilará que toda recaudación se realice exclusivamente bajo los conceptos, tasas y tarifas autorizados en la Ley de Ingresos Municipal vigente, prohibiendo cualquier cobro no autorizado o "cuota voluntaria" que no esté debidamente regulada.

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Tesorería emite los documentos para cobro y recaudación de los ingresos.	Tesorero Municipal	Recibos oficiales de recaudación
2	La Regiduría de Hacienda recibe y analiza los reportes diarios/semanales de recaudación. ¿La recaudación presenta irregularidades? SI Continua en el procedimiento NO Continua procedimiento 4.	Regidor Hacienda de	Reporte de recaudación de ingresos



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



3	La recaudación no presenta irregularidades, se procede al registro.	Regidor Hacienda de	
4	Si hay desviaciones, se solicita un informe a Tesorería para identificar causas (evasión, morosidad, fallas operativas).	Regidor Hacienda de	Informe
5	Con base en el análisis, la Regiduría propone al Cabildo estrategias para mejorar la recaudación (campañas, fiscalización, convenios). FIN DE PROCEDIMIENTO	Regidor Hacienda de	

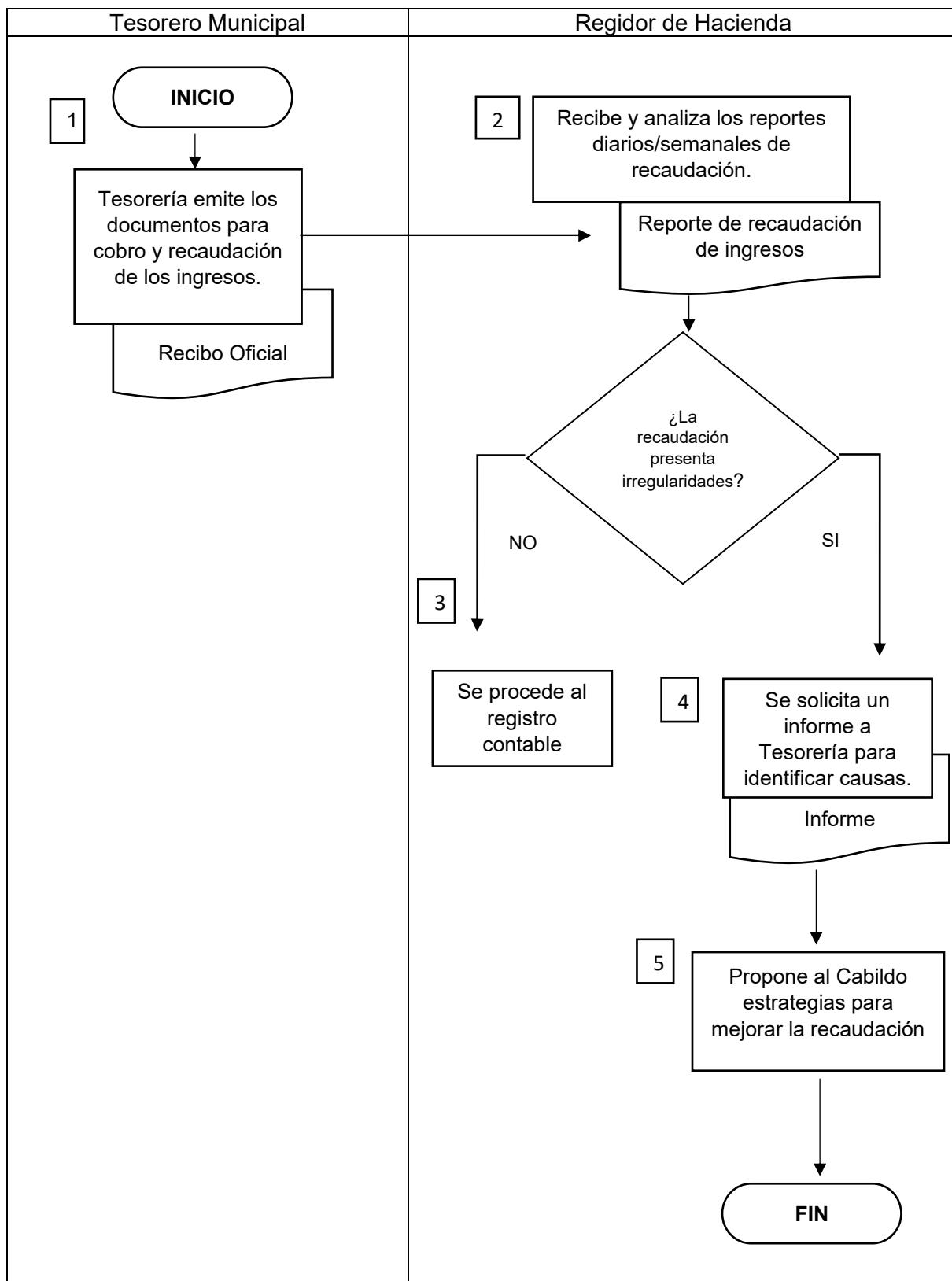


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Diagrama de flujo: Supervisión de los Ingresos Municipales.





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.3 Control del Ejercicio del Gasto



Objetivo General: Supervisar que el gasto público se ejerza conforme al Presupuesto de Egresos aprobado y en cumplimiento de la normatividad aplicable.

Políticas de operación:

- Los recursos se aplicarán de manera que se optimicen para el logro de los objetivos y metas de los programas de gobierno municipal.
- Se velará por la sostenibilidad de las finanzas públicas, evitando endeudamientos onerosos y asegurando la capacidad de pago del municipio.
- Se implementarán y operarán sistemas de control interno que prevengan riesgos, detecten irregularidades y salvaguarden los activos municipales.
- Se mantendrá una comunicación y coordinación permanente con el Síndico Municipal, el Tesorero Municipal y las demás regidurías y unidades administrativas para la correcta ejecución de los recursos.

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	La Tesorería Municipal entrega a la Regiduría de Hacienda los expedientes de comprobación de gasto debidamente integrados.	Tesorero Municipal	Expedientes de comprobación del gasto
2	Se realiza inventario de los documentos recibidos, verificando foliado consecutivo y numeración controlada.	Regiduría de Hacienda	
3	Se confirma que el expediente contenga todos los documentos requeridos según el tipo de gasto.	Regiduría de Hacienda	
4	Se verifica el origen de los recursos (federales, estatales, municipales) y su correcta aplicación.	Regiduría de Hacienda	
5	Si la documentación comprobatoria cumple con todos los requisitos, se emite "Visto Bueno", firmando y sellando los expedientes.	Regiduría de Hacienda	
6	En caso de observaciones, se elabora oficio detallado con plazo de 5 días hábiles para solventar.	Regiduría de Hacienda	Oficio



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



7	Se da seguimiento a las observaciones hasta su total regularización.	Tesorero Municipal	
8	Los expedientes autorizados se devuelven a Tesorería para su integración a la contabilidad. FIN DE PROCEDIMIENTO	Regiduría de Hacienda	Expedientes de comprobación del gasto

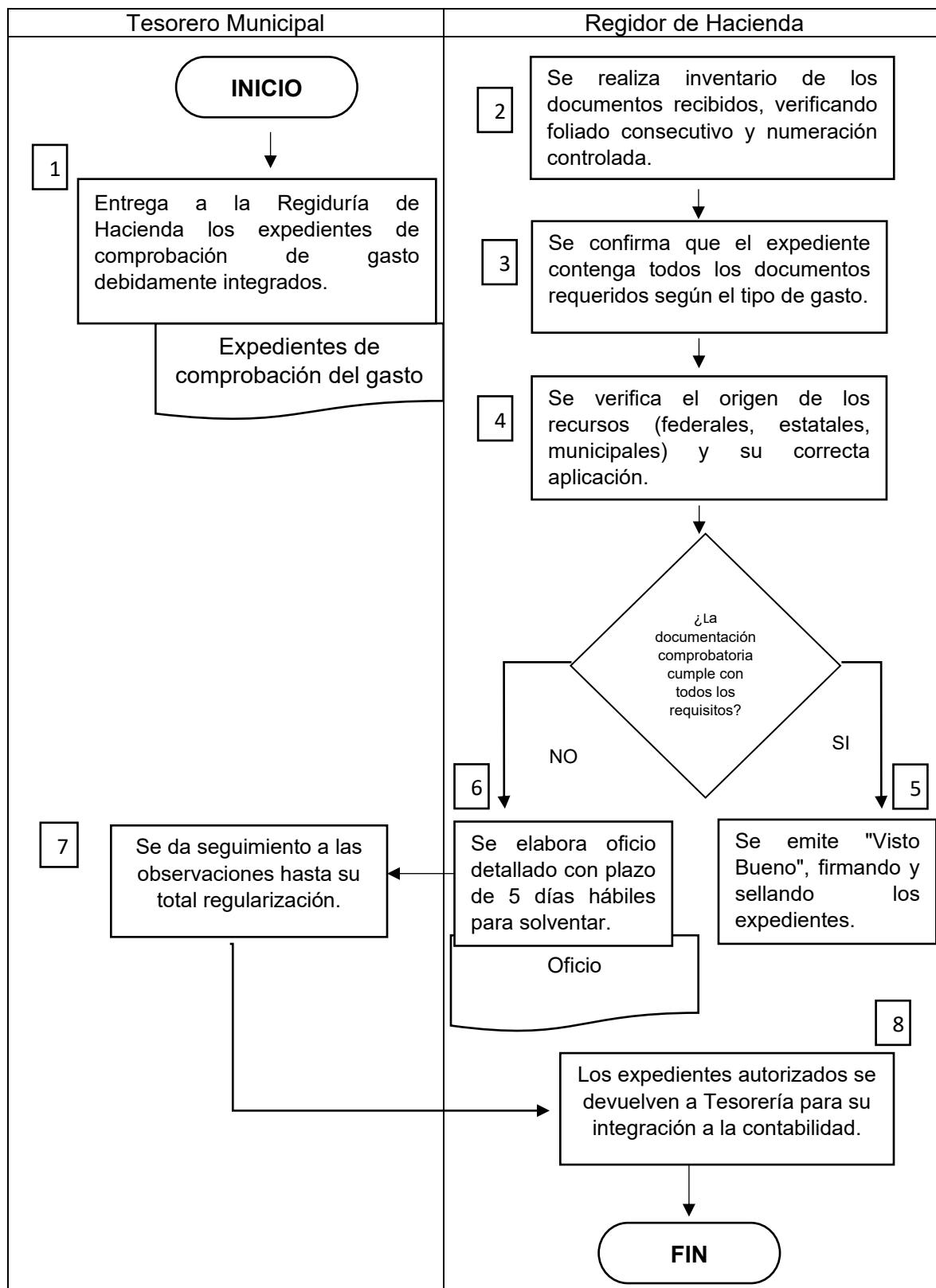


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Diagrama de flujo: Control del Ejercicio del Gasto.





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. REGIDURÍA DE OBRAS Y ECOLOGÍA



4.1 Atención a la Ciudadanía y personal de unidades administrativas.

Objetivo General: Establecer los lineamientos uniformes para recibir, orientar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes, quejas, denuncias y trámites presentados por la ciudadanía y el personal interno del H. Ayuntamiento, garantizando un trato digno, eficiente y respetuoso.

Políticas de operación:

- Para una atención oportuna a la ciudadanía se deberá realizar por medio de una cita previa.
- Se brindará atención a toda persona sin distinción de origen étnico, género, edad, condición social, religión, opiniones o preferencias.
- Los servicios de atención se prestarán en condiciones que faciliten el acceso a personas con discapacidad, adultos mayores y hablantes de lenguas indígenas.
- La recepción, orientación y atención inicial de trámites y servicios será completamente gratuita.

Toda información proporcionada por los usuarios será tratada con estricta confidencialidad.

Tiempo promedio de gestión:

1 a 10 días hábiles.

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir al ciudadano o personal interno con trato respetuoso y preguntar a qué área se dirige. ¿Es competencia? SI Continua en actividad núm. 3 NO Continúa procedimiento	Responsable de la recepción en la entrada	Oficio o cita



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2	<p>Se le dirige al área correspondiente.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Responsable de la recepción en la entrada	
3	<p>Recibe a la persona y toma sus datos y el asunto que viene a tratar.</p>	Auxiliar de Regiduría de Obras y Ecología	
4	<p>Se le brinda la atención.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Regidor de Obras y Ecología	

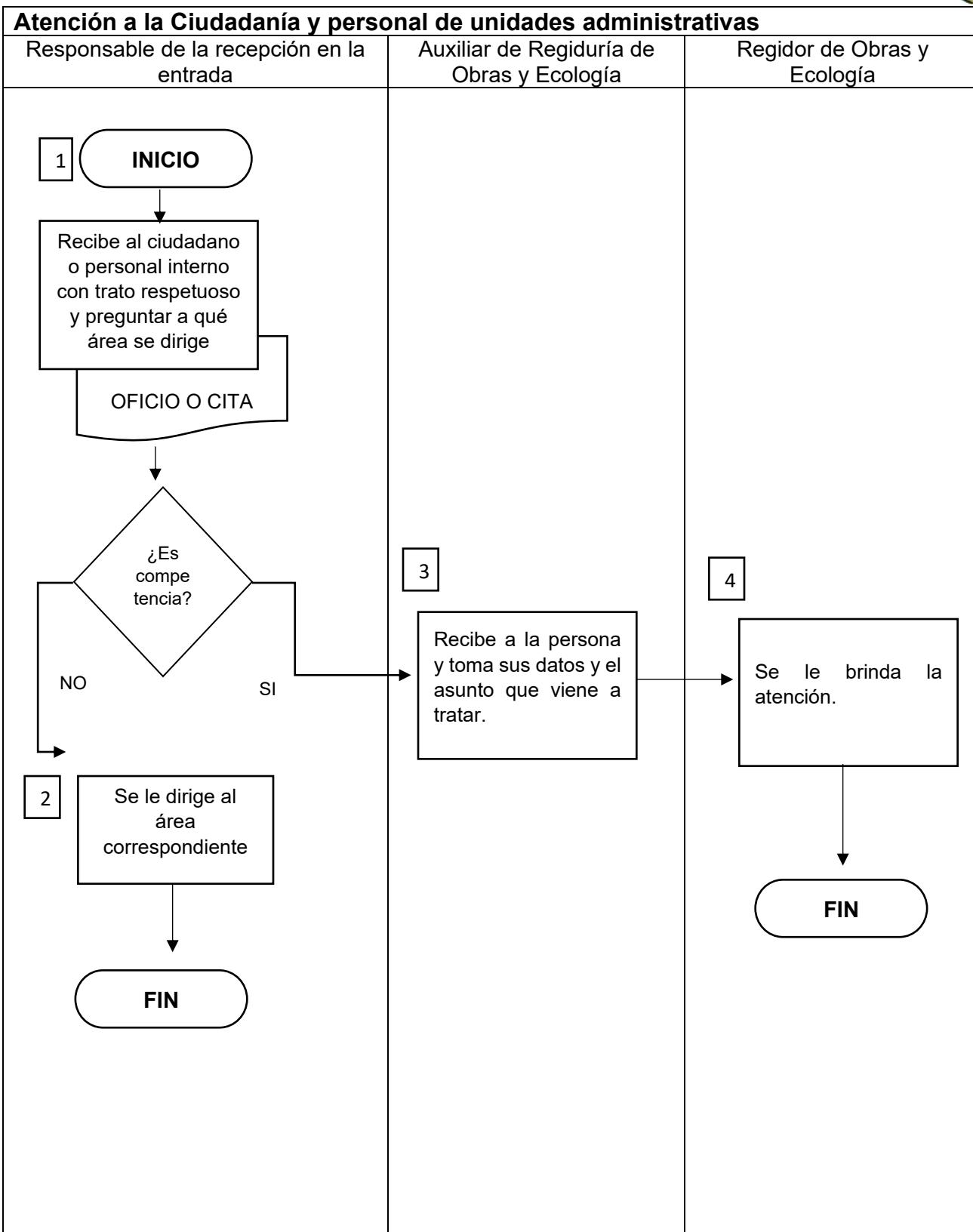


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Diagrama de flujo:





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.2 Integración del Consejo de Desarrollo Municipal para la planeación de obras



Objetivo General: Constituir formalmente el Consejo de Desarrollo Municipal como el órgano de consulta y participación ciudadana, representativo de las comunidades y sectores del municipio, que coadyuvará en la planeación y definición de las obras públicas a incluir en el programa anual.

Políticas de operación:

- La integración del Consejo será plural y representativa de las agencias, municipios y sectores sociales, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Las decisiones se tomarán por consenso o, en su defecto, por mayoría de votos.
- El Consejo se instalará dentro de los primeros 90 días de la administración municipal.
- El Presidente Municipal presidirá el Consejo. La Regiduría de Obras y Ecología fungirá como la Secretaría Técnica y será la responsable de la convocatoria, logística y seguimiento de los acuerdos.

Tiempo promedio de gestión:

30 días naturales

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	La Presidencia Municipal, a través de la Regiduría de Obras, emite la convocatoria dirigida a representantes de comunidades, sectores productivos y sociales.	Regidor de Obras	Convocatoria
2	Se lleva a cabo la asamblea para formalizar la integración del Consejo de Desarrollo Municipal con los representantes designados.	Presidente Municipal	



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



3	Durante el desarrollo de la sesión se da a conocer el marco legal, el presupuesto estimado y la metodología de priorización	Presidente Municipal	
4	Se levanta el acta de la sesión donde consta el listado priorizado, firmada por los miembros del Consejo. FIN DE PROCEDIMIENTO	Secretario Municipal	Acta de Integración de Consejo de Desarrollo Municipal

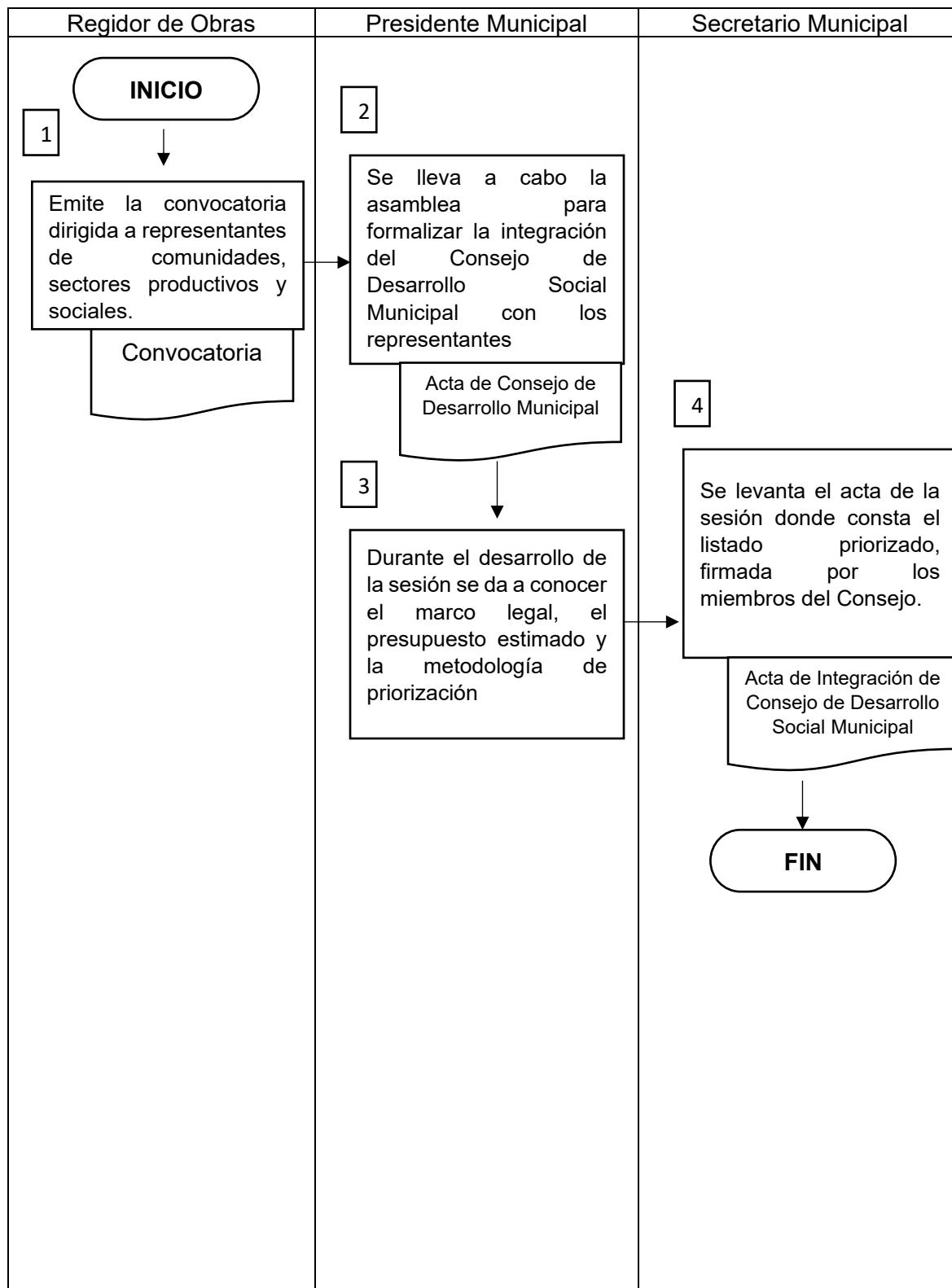


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Diagrama de flujo: Integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal para la planeación de obras.





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.3 Formalización de Acuerdos de Priorización de Obra Pública.



Objetivo General: Establecer el proceso formal y sistemático para documentar en acta oficial los acuerdos de priorización de obras, acciones y proyectos determinados por el Consejo de Desarrollo Social Municipal, garantizando transparencia, legalidad y apego a los criterios técnicos y sociales establecidos.

Políticas de operación:

- El acta deberá reflejar fielmente los acuerdos tomados por el CDSM.
- Deberá contener la relación detallada de obras priorizadas con su respectiva fundamentación.
- Será un documento público y de consulta obligatoria para la programación presupuestal.
- Debe contar con la firma autógrafa de todos los miembros del Consejo presentes.
- El documento tendrá valor legal y administrativo para los ejercicios presupuestales subsecuentes.

Tiempo promedio de gestión:

15 días hábiles desde la celebración de la sesión del CDSM hasta la firma del acta definitiva

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Convocar y celebrar sesión ordinaria o extraordinaria del CDSM para priorización de obras	Regidor de Obras	Convocatoria
2	Las comunidades y sectores presentan sus propuestas de obra por escrito, sustentando su necesidad.	Consejo de Desarrollo Social Municipal	Listado de propuestas técnicas y sociales.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



3	Priorizar las obras con base en criterios preestablecidos (necesidad, impacto social, viabilidad).	Consejo de Desarrollo Social Municipal	
4	Deliberar y determinar el listado priorizado de obras, acciones y proyectos	Consejo de Desarrollo Social Municipal	Listado priorizado de obras.
5	Se levanta el acta de la sesión donde consta el listado priorizado, firmada por los miembros del Consejo.	Secretario del CDSM	Acta de Sesión
6	El listado priorizado se turna al Cabildo para su validación e incorporación en el Programa Anual de Obra Pública. FIN DE PROCEDIMIENTO	Regidor de Obras	Acta de Sesión

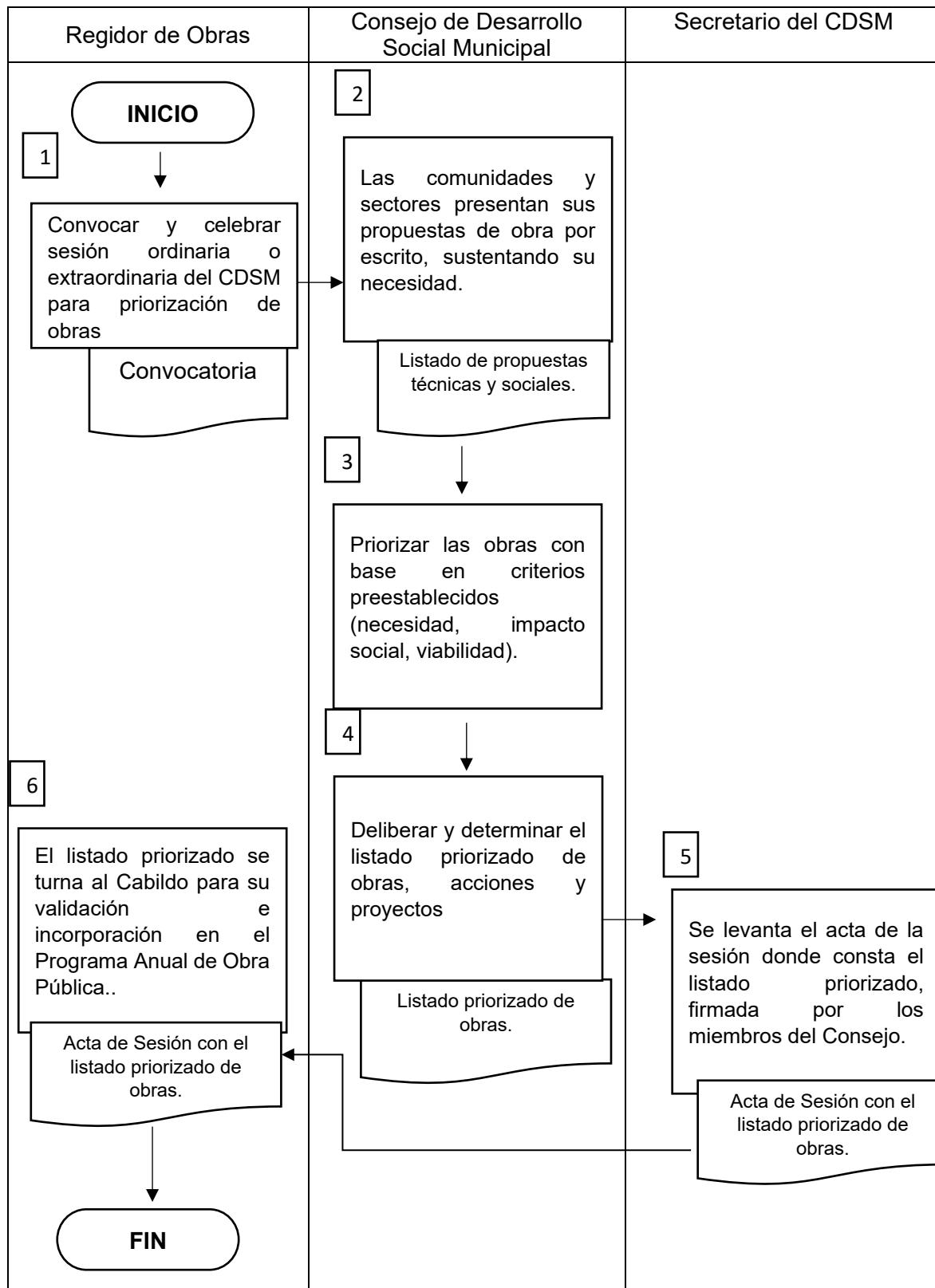


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Diagrama de flujo: Formalización de Acuerdos de Priorización de Obra Pública.





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.3 Procedimiento para la programación de obra pública.



Objetivo General: Planificar y formalizar el programa anual de obra pública y servicios, integrando las obras priorizadas por el Consejo de Desarrollo Social Municipal (CDSM) y alineándolas con el presupuesto de egresos municipal.

Políticas de operación:

- Toda obra debe derivarse del listado priorizado por el Consejo de Desarrollo Municipal.
- La programación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal autorizada.
- Se deben considerar estudios de preinversión (si aplican) y factibilidad técnica.

Tiempo promedio de gestión:

45 días naturales (en el proceso de formulación del presupuesto).

Descripción:

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir del CDSM el listado priorizado de obras.	Regidor de Obras	Acta de Priorización de Obras, Acciones y Proyectos del CDSM
2	Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Obra.	Regidor de Obras	Anteproyecto del Programa Anual de Obra
3	Presentar el anteproyecto al H. Ayuntamiento para su análisis y aprobación.	Presidente Municipal	Acta de Cabildo con aprobación del Programa
4	Publicar el Programa Anual de Obra una vez aprobado por el Cabildo. FIN DE PROCEDIMIENTO	Secretario Municipal	Programa Anual de Obra

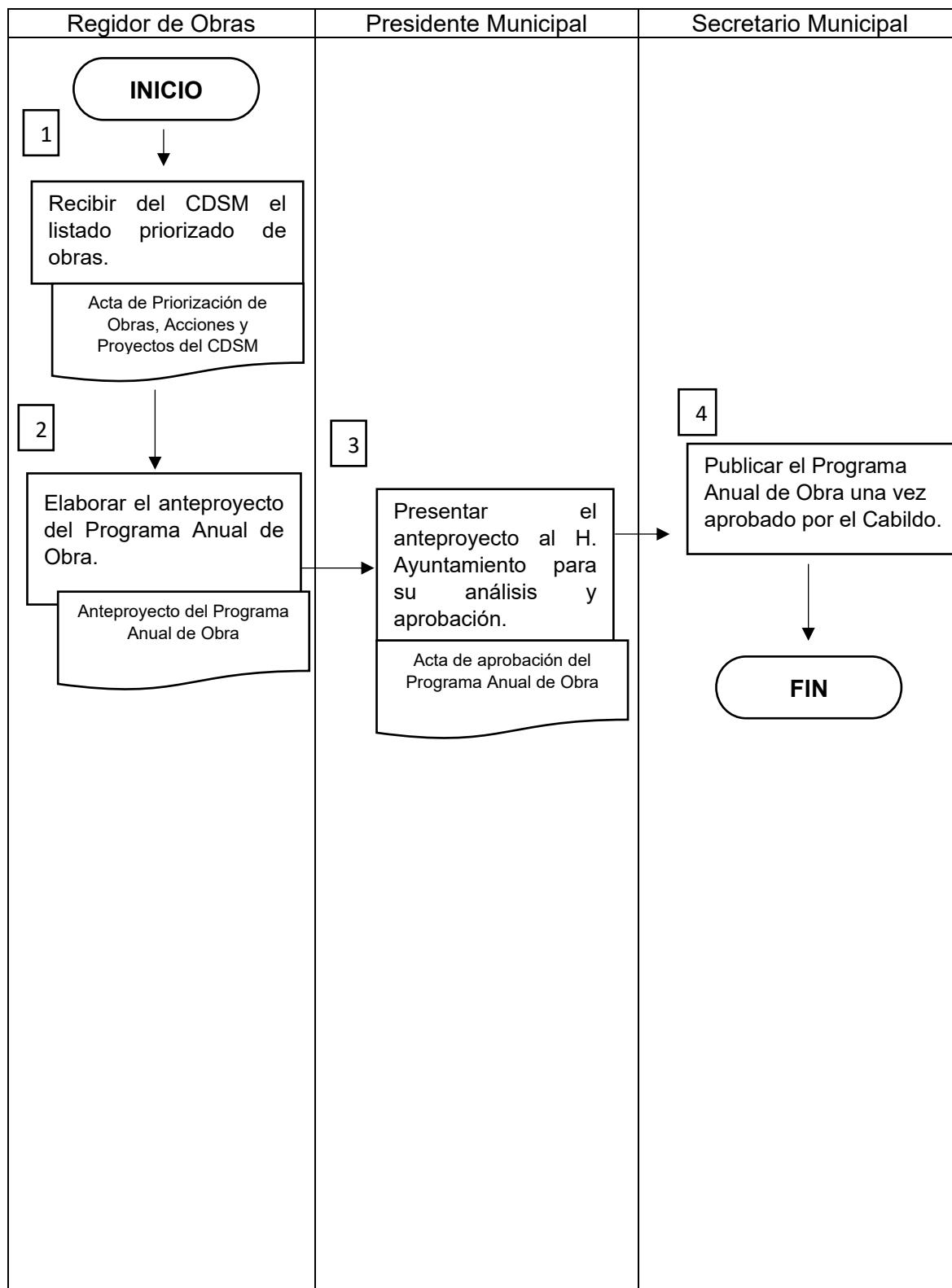


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Diagrama de flujo: Procedimiento para la programación de obra pública.





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.4 Procedimiento para la integración del padrón de contratistas.



Objetivo General: Contar con un registro actualizado de personas físicas o morales con capacidad técnica, financiera y legal para ejecutar obras públicas y servicios, que garantice transparencia y competitividad en los procesos de contratación del Municipio de San Martín Huamelúlpam.

Políticas de operación:

- El padrón será público y se actualizará anualmente.
- La inscripción no otorga derecho a ser contratado, sino la posibilidad de ser invitado a participar.
- Se evaluará la documentación legal, técnica y financiera de los solicitantes.

Tiempo promedio de gestión:

15 días hábiles por solicitud de inscripción.

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Determina, elabora y valida la cédula de requisitos para inscripción al Padrón de Contratistas del municipio de San Martín Huamelúlpam.	Regidor de Obras	Cedula de requisitos
2	Publica la cedula de requisitos en la pagina de internet del municipio en el apartado de Obras Publicas	Secretario Municipal	
3	Acude a las oficinas del Ayuntamiento o revisa en la página de internet del municipio, los requisitos de inscripción o renovación al padrón de contratistas del municipio de San Martín Huamelúlpam, adjunta documentación y entrega.	Contratista	Cedula de requisitos
4	Entrega la cedula de requisitos de Inscripción al Padrón de Contratistas del Municipio de San Martín Huamelúlpam	Regidor de Obras	



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



5	Recibe requisitos, adjunta documentación y presenta la solicitud de inscripción al Padrón de Contratistas del Municipio de San Martín Huamelúlpam.	Contratista	Solicitud de Inscripción
6	Recibe, revisa documentación de la empresa y determina: ¿La empresa cumple con los requisitos? SI Continua procedimiento número 8 NO Continua procedimiento	Regidor de Obras	
7	Solicita a la empresa la documentación faltante para continuar con el trámite. Retorna a la actividad No. 5.	Regidor de Obras	
8	Elabora oficio suscrito por la Regiduría de Obras pago de Inscripción al Padrón de Contratistas y envía a la Tesorería Municipal.	Regidor de Obras	Oficio
9	Recibe orden, realiza pago y entrega copia del comprobante a la Regiduría de Obras	Contratista	Comprobante de pago
10	Recibe comprobante de pago, emite constancia de inscripción al padrón de contratistas.	Regidor de Obras	Constancia de Inscripción
11	Integra documentación y realiza la cedula general del Padrón de Contratistas del Municipio de San Martín Huamelúlpam, para la publicación en la Gaceta Municipal y/o en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca.	Regidor de Obras	Cedula general del Padrón de Contratistas del Municipio de San Martín Huamelúlpam
12	Publica el Padrón de Contratistas del Municipio de San Martín Huamelúlpam, en la Gaceta Municipal y/o en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca. FIN DE PROCEDIMIENTO	Secretario Municipal	Publicación

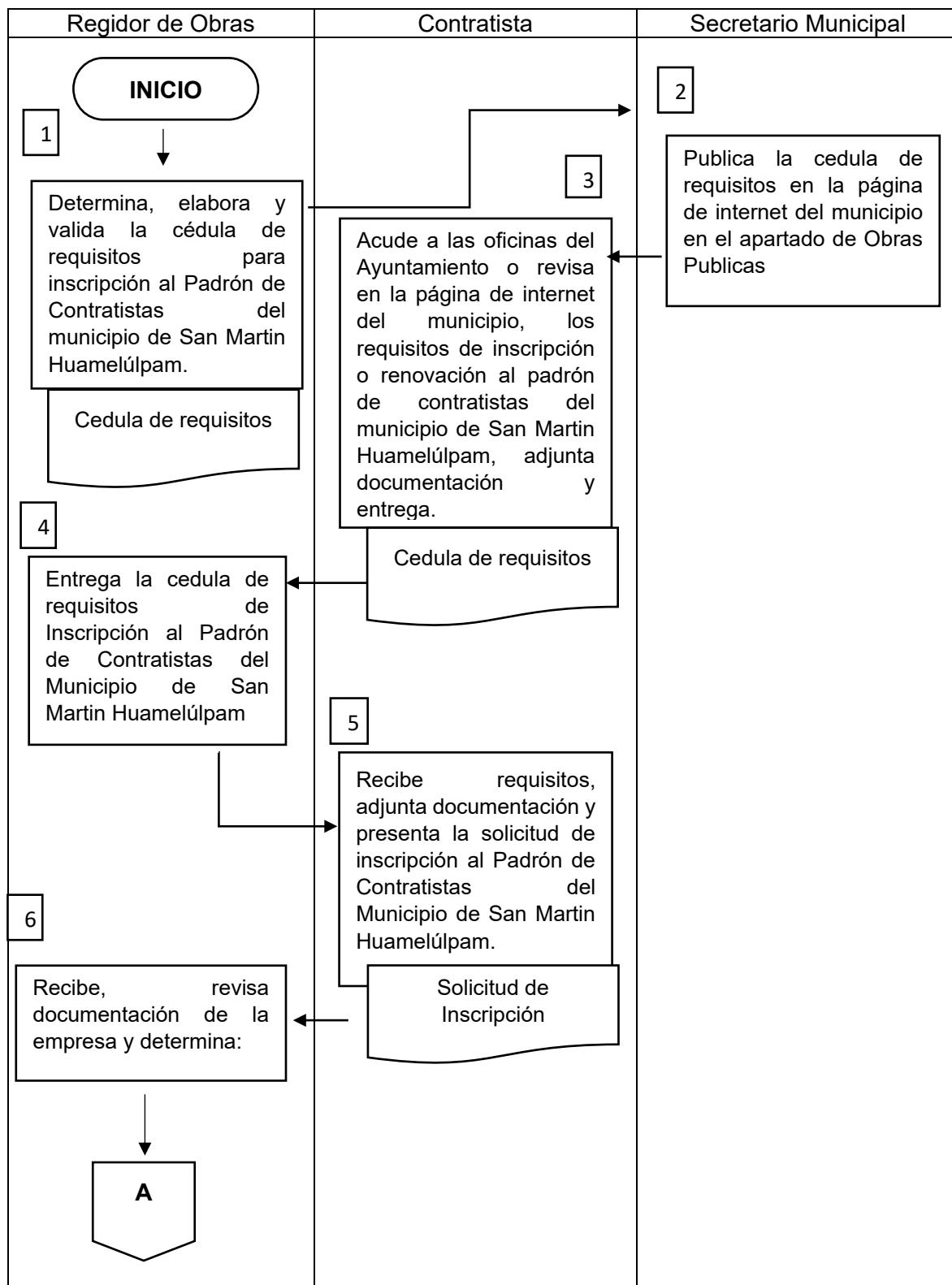


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



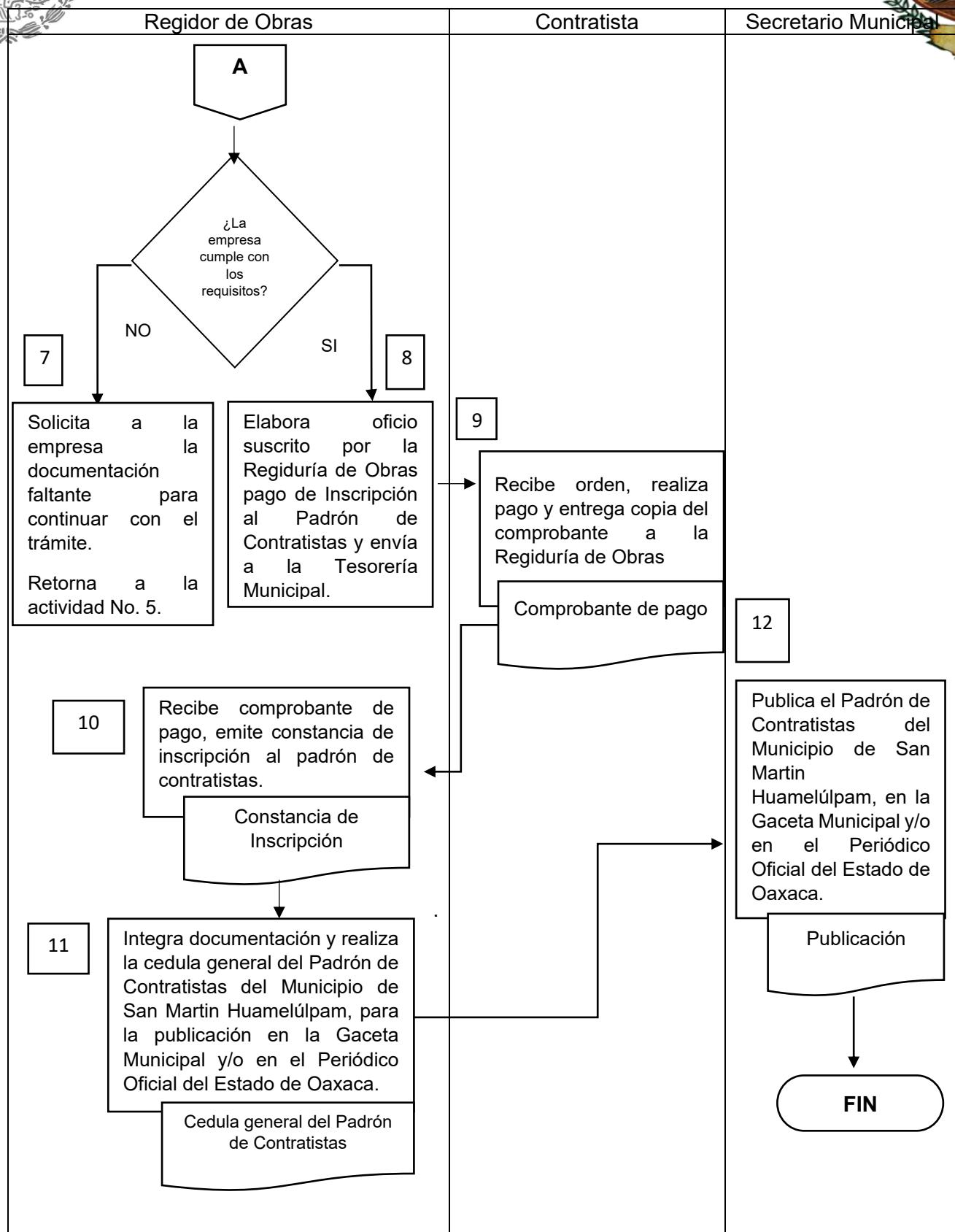
Diagrama de flujo: Procedimiento para la integración del padrón de contratistas.





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.4 Procedimiento para contrato de obra pública por licitación pública estatal.



Objetivo General: Realizar los contratos de obra pública a través de una declaración unilateral de voluntad contenida en una convocatoria pública en la modalidad de licitación pública estatal.

Políticas de operación:

- Todas las actuaciones se sujetarán estrictamente a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable estatal y municipal.
- Las convocatorias, bases, fallo y adjudicación se publicarán en los medios oficiales y gacetas que determine la ley, así como en la página de internet del municipio y en lugares visibles del palacio municipal.
- Se garantizará la igualdad de condiciones para todos los participantes. Los integrantes del Comité de Obras actuarán con absoluta neutralidad.
- Se buscará la mejor relación costo-beneficio, sin que esto implique sacrificar la calidad de los materiales y la mano de obra.
- La obra deberá estar presupuestada y contar con la certificación de disponibilidad de recursos, expedida por la Tesorería Municipal.
- Se evitará cualquier conflicto de interés y se actuará con integridad en todo momento.
- Se fomentará la participación de licitantes y se dará la más amplia difusión a la convocatoria.

Tiempo promedio de gestión:

El tiempo total es una estimación que puede variar por complejidad de la obra, número de participantes o imprevistos legales.

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Notifica oficio de autorización y aprobación de recursos para ejecución de obra pública.	Tesorería Municipal	Oficio de autorización
2	Recibe oficio de autorización, revisa expediente técnico inicial y proyecto de la obra autorizada	Regidor de Obras	



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



3	Revisa, elabora programación y bases de licitación pública estatal del procedimiento de adjudicación contrato de obra y turna para su validación.	Regidor de Obras	Bases de Licitación
4	Envía oficio del dictamen de procedimiento por licitación pública estatal para su autorización del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de San Martín Huamelúlpam.	Regidor de Obras	Oficio
5	Reciben, sesionan, revisan y determinan: ¿Aprueban el procedimiento por Licitación Pública Estatal? SI Continua procedimiento núm. 6 NO Retorna a la actividad No. 3	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de San Martín Huamelúlpam.	
6	Aprueban procedimiento por Licitación Pública Estatal y notifican a la Regiduría de Obras para su seguimiento	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de San Martín Huamelúlpam.	Oficio
7	Recibe notificación, tramita el pago para la publicación de la convocatoria de licitación pública estatal en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca y en el periódico de mayor circulación del estado.	Regidor de Obras	
8	Pública la convocatoria de licitación pública estatal en la página del Municipio	Regidor de Obras	Convocatoria
9	Asisten y presentan oficio de interés en participar y adquirir las bases de licitación pública estatal.	Contratista	Oficio
10	Realiza y entrega a las empresas, oficio y orden de pago de las bases de licitación pública estatal ante la Tesorería Municipal.	Regidor de Obras	Orden de pago



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



11	Reciben, realizan pago y presentan copia de comprobante ante la Regidor de Obras	Contratista	Comprobante de pago
12	Recibe comprobante de pago y entrega bases de la licitación pública estatal a la empresa	Regidor de Obras	
13	Realizan la visita al sitio de los trabajos de la Licitación Pública Estatal y realizan acta de visita al sitio de los trabajos, suscritos por las empresas junto con personal de la regiduría.	Regidor de Obras	Acta de visita al sitio de los trabajos
14	Revisa el acta de visita al sitio y determina: ¿Las empresas tienen preguntas por la visita al sitio de los trabajos? NO. Continua en la actividad No. 16 Si Continua Procedimiento	Regidor de Obras	
15	Recibe oficio de las empresas donde exponen las preguntas generadas en la visita al sitio de los trabajos para solventarse a través de la junta de aclaraciones.	Regidor de Obras	
16	Realiza junta de aclaraciones licitación pública estatal en la fecha estipulada, desarrolla sesión, da lectura y brinda respuesta a las preguntas generadas por la visita al sitio de trabajo. Elabora acta de junta de aclaraciones.	Regidor de Obras	Acta de Junta de Aclaraciones
17	Presentan en dos sobres cerrados las propuestas técnicas y económicas de licitación pública estatal.	Contratista	Propuesta técnica y económica
18	Realiza el acto de presentación de propuestas y apertura de la propuesta técnica, elabora acta de presentación de propuestas y apertura de la propuesta técnica.	Regidor de Obras	
19	Resguarda las propuestas técnicas y económicas. Realiza el análisis de las propuestas técnicas de los licitantes que participan en la licitación pública estatal	Regidor de Obras	



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



20	Realiza acta de dictamen de apertura de las propuestas técnicas licitación pública estatal y da lectura	Regidor de Obras	Acta de dictamen de apertura de las propuestas técnicas
21	Realiza la apertura y acta de propuestas económicas de los licitantes aceptados en la etapa técnica	Regidor de Obras	Acta de propuestas económicas
22	Realiza revisión, análisis y elabora dictamen de propuestas económicas, acta de dictamen económico y fallo de licitación pública estatal y turna para su autorización	Regidor de Obras	Dictamen
23	Recibe, revisa y autoriza dictamen de propuestas económicas, acta de dictamen económico y fallo de licitación pública estatal	H. Cabildo Municipal	Acta de Fallo
24	Informa al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de San Martín Huamelúlpam el resultado del dictamen para fallo de licitación pública estatal.	Regidor de Obras	Oficio
25	Realiza la lectura y acta de fallo de la licitación pública estatal e informa a la empresa que se le adjudica el contrato, solicitando en acta fianzas de contrato.	Regidor de Obras	Oficio
26	Publica acta de fallo de la licitación pública estatal en la página del Municipio de San Martín Huamelúlpam	Secretario Municipal	Publicación acta de fallo
27	Elabora contrato y recaba firma de la empresa, turnándole copia de contrato para trámite de las fianzas de contrato e inicio de la obra.	Regidor de Obras	Contrato de Obra
28	Recibe y valida fianzas de acuerdo a lo estipulado en el contrato	Regidor de Obras	Fianzas
29	Resguarda contrato, fianzas y propuestas de obra Licitación Pública Estatal	Regidor de Obras	Expediente

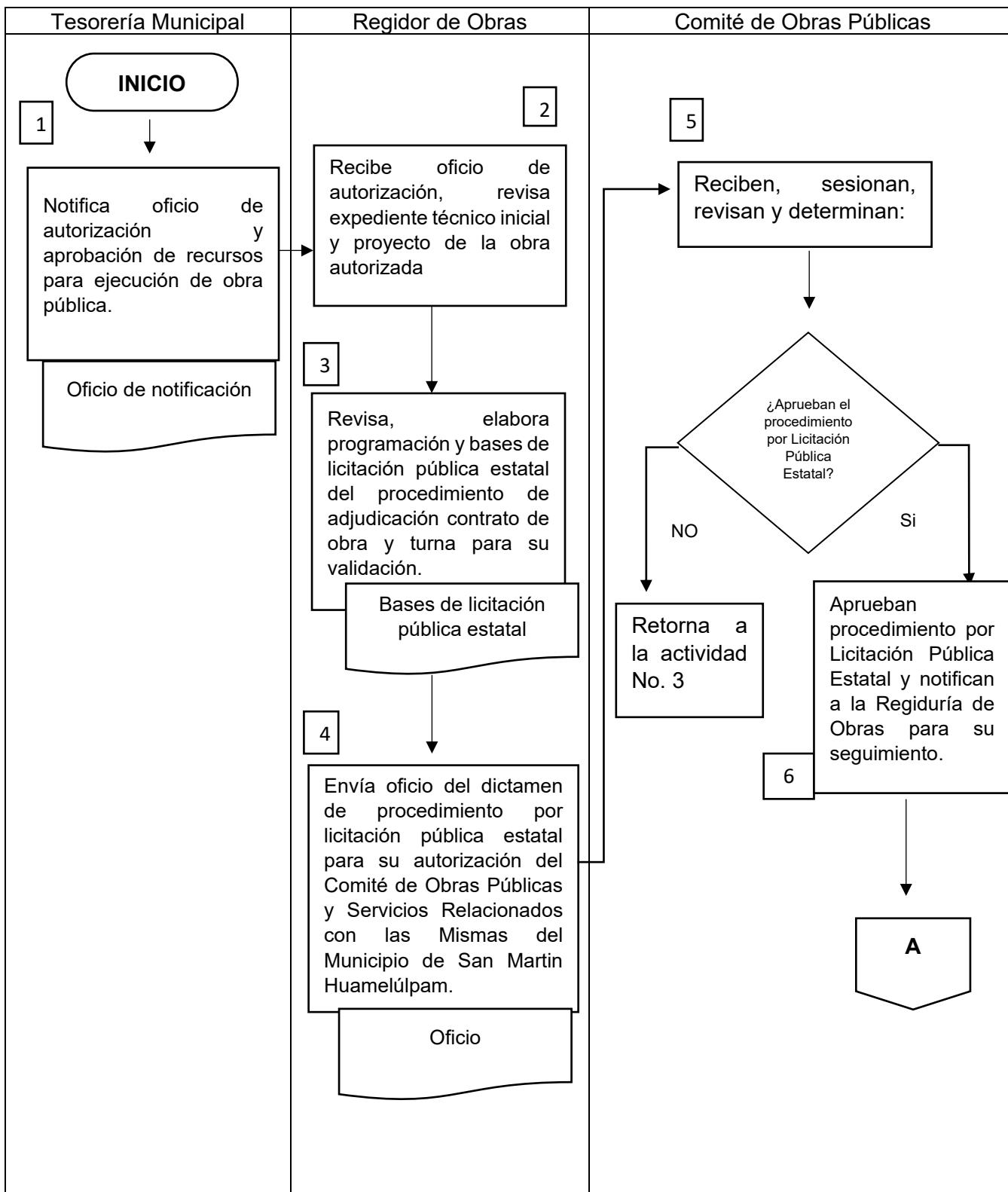


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



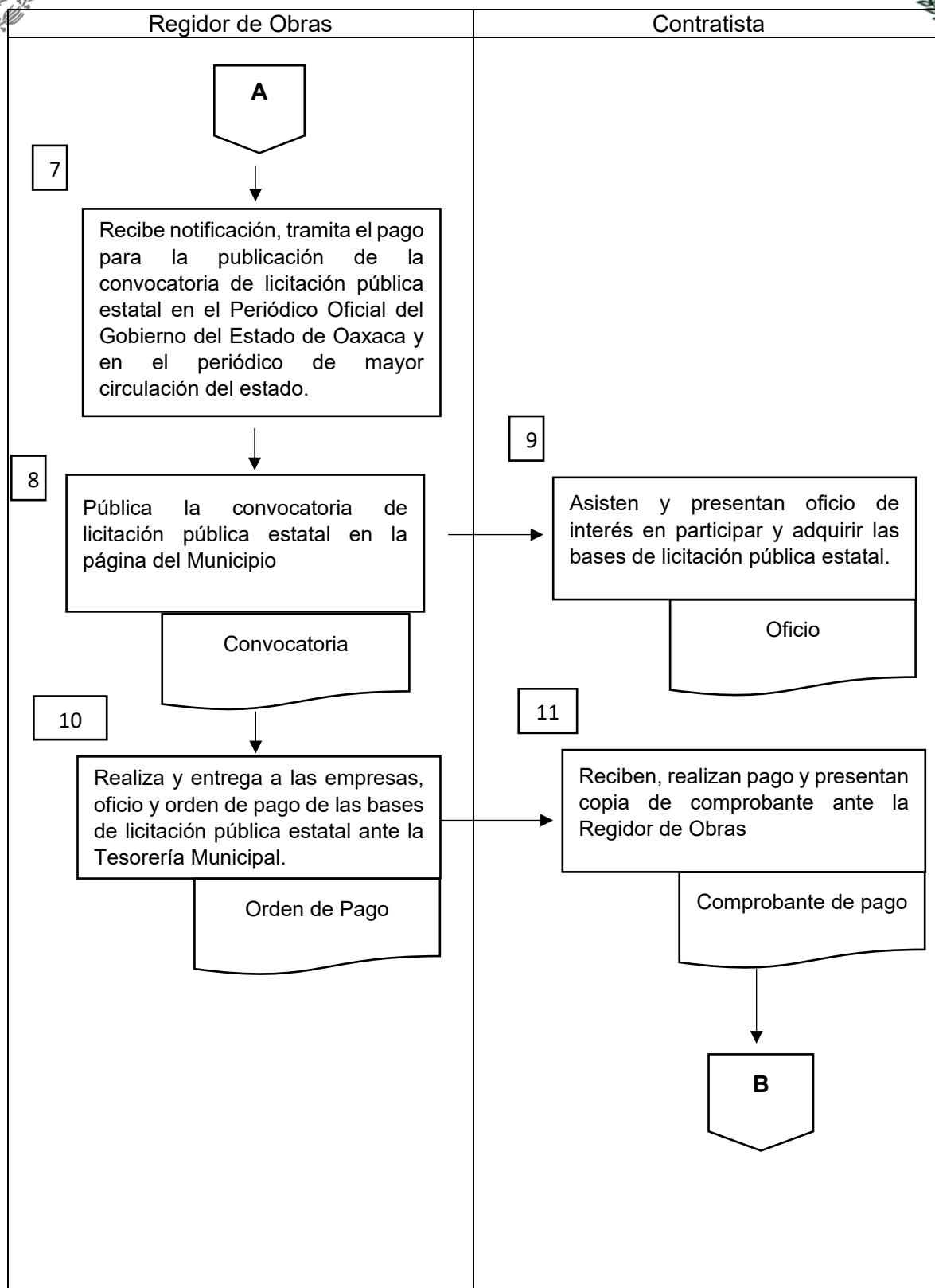
Diagrama de flujo: Procedimiento para contrato de obra pública por licitación pública estatal.





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

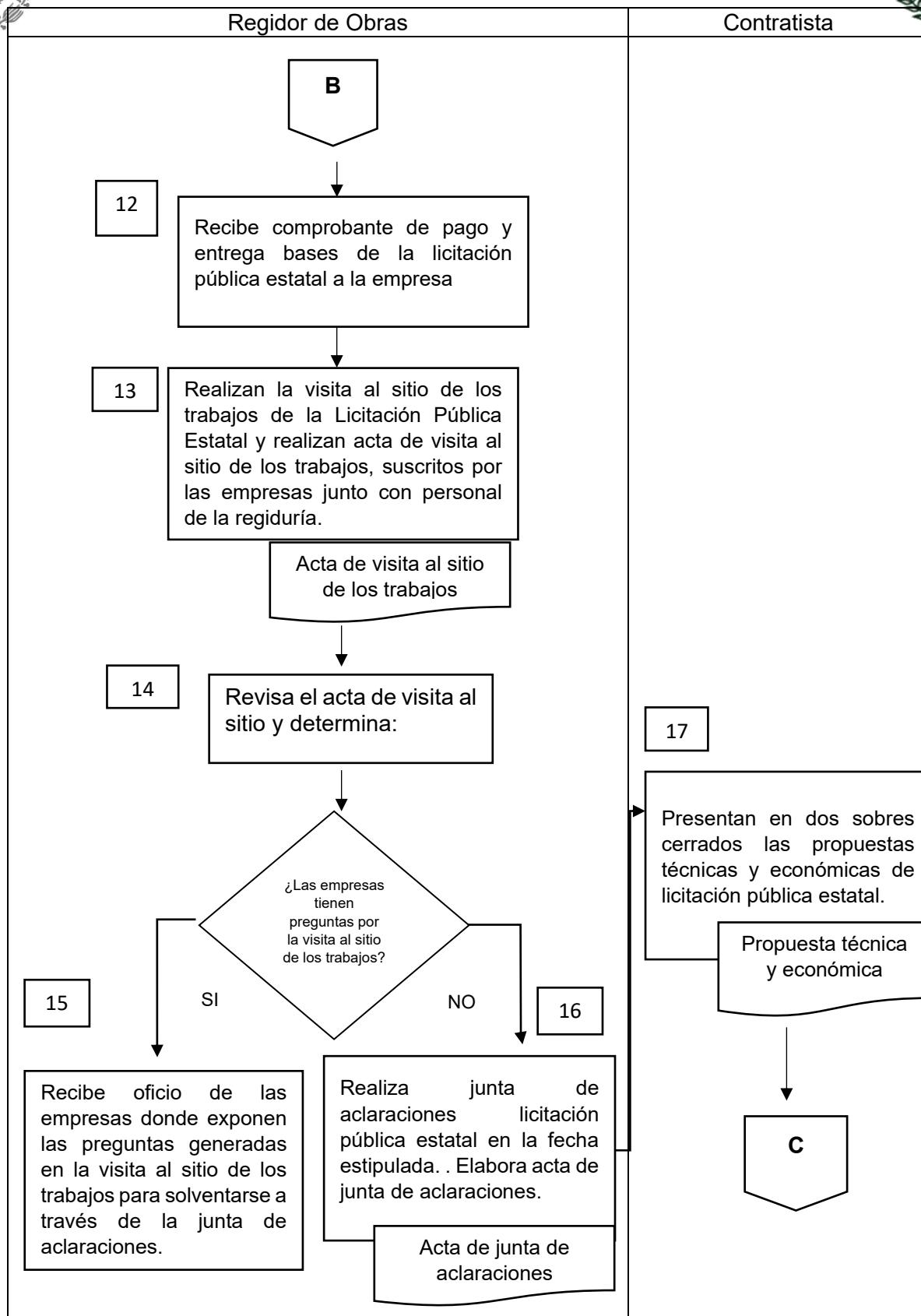
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

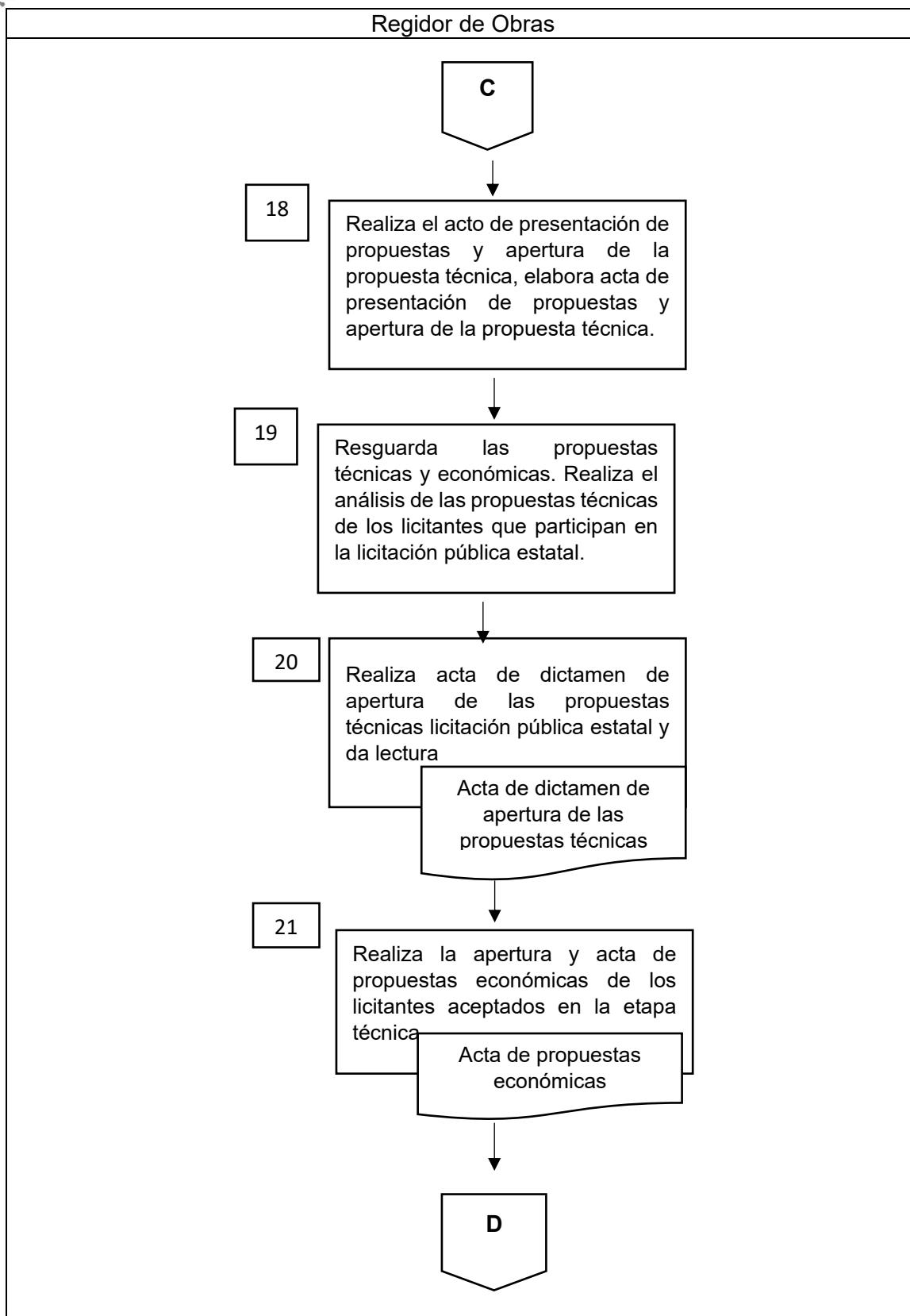
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

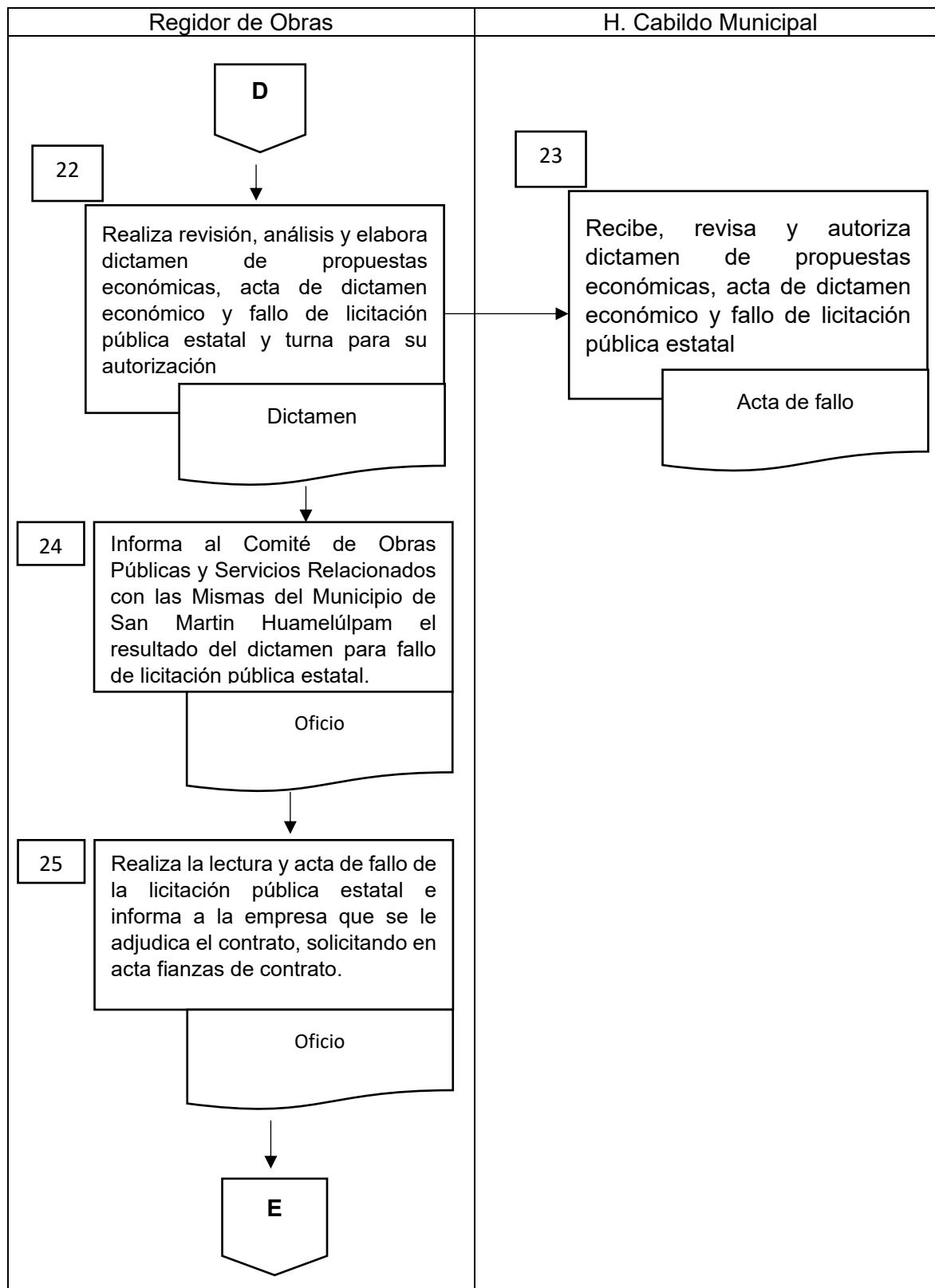
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

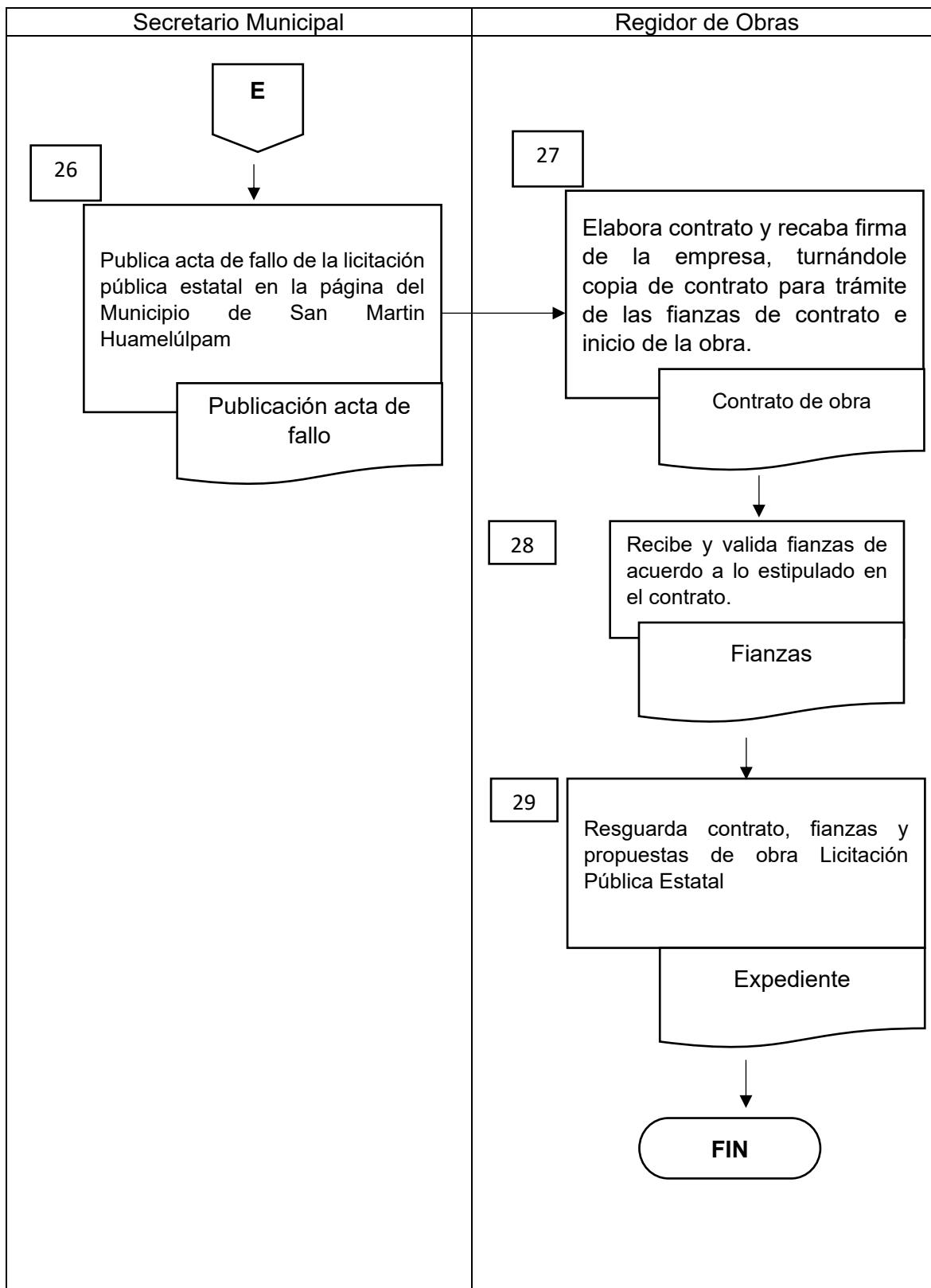
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



4.4 Procedimiento para contrato de obra pública por invitación restringida a cuando menos tres contratistas

Objetivo General: Establecer el procedimiento administrativo eficiente, transparente y legal para contratar la ejecución de obras públicas necesarias para el desarrollo del municipio, mediante el procedimiento de invitación cuando menos a tres contratistas de obra pública.

Políticas de operación:

- Todos los actos se sujetarán a la normativa federal y estatal vigente.
- Se garantizará que el uso de los recursos sea racional y que el precio de la obra sea justo.
- Todas las etapas del procedimiento serán públicas y accesibles, a excepción de la información confidencial de los participantes, en los términos de la ley. Se publicarán las convocatorias y resultados en el portal de transparencia del municipio y en los lugares visibles de la Presidencia Municipal.
- Se tratará a todos los participantes en igualdad de condiciones, sin privilegios para ninguno.
- Cada servidor público involucrado será responsable de las funciones que le correspondan dentro del proceso.
- Se verificará que los participantes no se encuentren inhabilitados para contratar con el sector público.

Tiempo promedio de gestión:

El tiempo total estimado para todo el procedimiento, desde la planeación hasta la firma del contrato, es de aproximadamente 45 a 60 días hábiles, sujeto a la complejidad de la obra y a imprevistos.

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe de la Tesorería Municipal oficio de autorización y aprobación de recursos	Regidor de Obras	Oficio de autorización y aprobación de recursos.
2	Revisa expediente técnico inicial y proyecto de la obra autorizada, elabora programación y bases de invitación restringida a cuando menos tres	Regidor de Obras	Bases de Invitación Restringida



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	contratistas del procedimiento de adjudicación contrato de obra y envía para su validación.		
3	Recibe, revisa y turnan por oficio bases y requisitos validados para su seguimiento.	Órgano de Control Interno	Oficio
4	Elabora y envía por oficio dictamen especificando modalidad de adjudicación de obra para autorización del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de San Martín Huamelúlpam del procedimiento de contratación	Regidor de Obras	Dictamen
5	Reciben, sesionan, revisan y determinan: ¿Aprueba el procedimiento de adjudicación de obra por invitación restringida? NO. Retorna a la actividad No. 2 SI Continua procedimiento	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de San Martín Huamelúlpam	
6	Aprueban procedimiento de adjudicación de obra por invitación restringida y notifica a la Regiduría de Obras para su seguimiento.	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de San Martín Huamelúlpam	Acta de modalidad de ejecución
7	Recibe notificación, revisa el padrón de contratistas vigentes y solicita por Oficio de Invitación la propuesta de obra a 3 empresas.	Regidor de Obras	Oficio
8	Recibe oficio de aceptación a la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Contratistas y entrega a las empresas programación y bases.	Regidor de Obras	Oficio
9	Realizan visita al sitio de los trabajos de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Contratistas con las empresas y elabora acta de visita al sitio de los trabajos y entrega copia a las empresas.	Regidor de Obras	Acta de visita al sitio de los trabajos



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



10	Derivado de la visita al sitio de los trabajos de la invitación restringida determina: ¿Las empresas tienen preguntas por la visita al sitio de los trabajos? NO. Continua en la actividad No. 12. SI Continua procedimiento	Regidor de Obras	
11	Recibe oficio de las empresas donde exponen las preguntas generadas en la visita al sitio de los trabajos, por lo menos 24 horas antes de celebrar la junta de aclaraciones.	Regidor de Obras	
12	Realiza junta de aclaraciones de la Invitación Restringida, desarrolla sesión, da lectura y brinda respuesta a las preguntas generadas por la visita al sitio de los trabajos. Elabora acta de junta de aclaraciones.	Regidor de Obras	Acta de Junta de Aclaraciones
13	Presentan en dos sobres cerrados propuestas técnicas y económicas de la invitación	Contratista	Propuesta técnica y económica
14	Realiza acto de presentación de propuestas técnicas y económicas, realiza apertura de la propuesta técnica, elabora acta de presentación de propuestas técnicas y económicas y apertura de la propuesta técnica, estando presente el Órgano Interno de Control del Municipal.	Regidor de Obras	Acta de presentación de propuesta técnica y económica
15	Realiza el dictamen del acta de dictamen de las propuestas técnicas y realiza el acto de la apertura de propuestas económicas, estando presente el Órgano Interno de Control del Municipal. Elabora acta de apertura económica	Regidor de Obras	Dictamen de propuesta técnica Acta de apertura económica
16	Realiza el análisis de las propuestas económicas, elabora acta dictamen de propuestas económicas y acta de fallo	Regidor de Obras	Dictamen de propuesta económica, acta de fallo



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



17	Informa al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de San Martín Huamelúlpam el resultado del dictamen para fallo de la Invitación	Regidor de Obras	Oficio de Notificación de Fallo
18	Publica acta de fallo de la invitación restringida en la página oficial del municipio	Secretario Municipal	Publicación de acta de fallo
19	Elabora contrato y recaba firma de la empresa, turnándole copia de contrato para trámite de las fianzas de contrato e inicio de la obra.	Regidor de Obras	Contrato de obra
20	Recibe y valida fianzas de acuerdo a lo estipulado en el contrato.	Regidor de Obras	Fianzas
21	Publica contrato y anexos en la página oficial del municipio	Secretario Municipal	Publicación de contrato
22	Resguarda contrato, fianzas y propuestas de obra invitación restringida a cuando menos tres contratistas FIN DE PROCEDIMIENTO	Regidor de Obras	Expediente

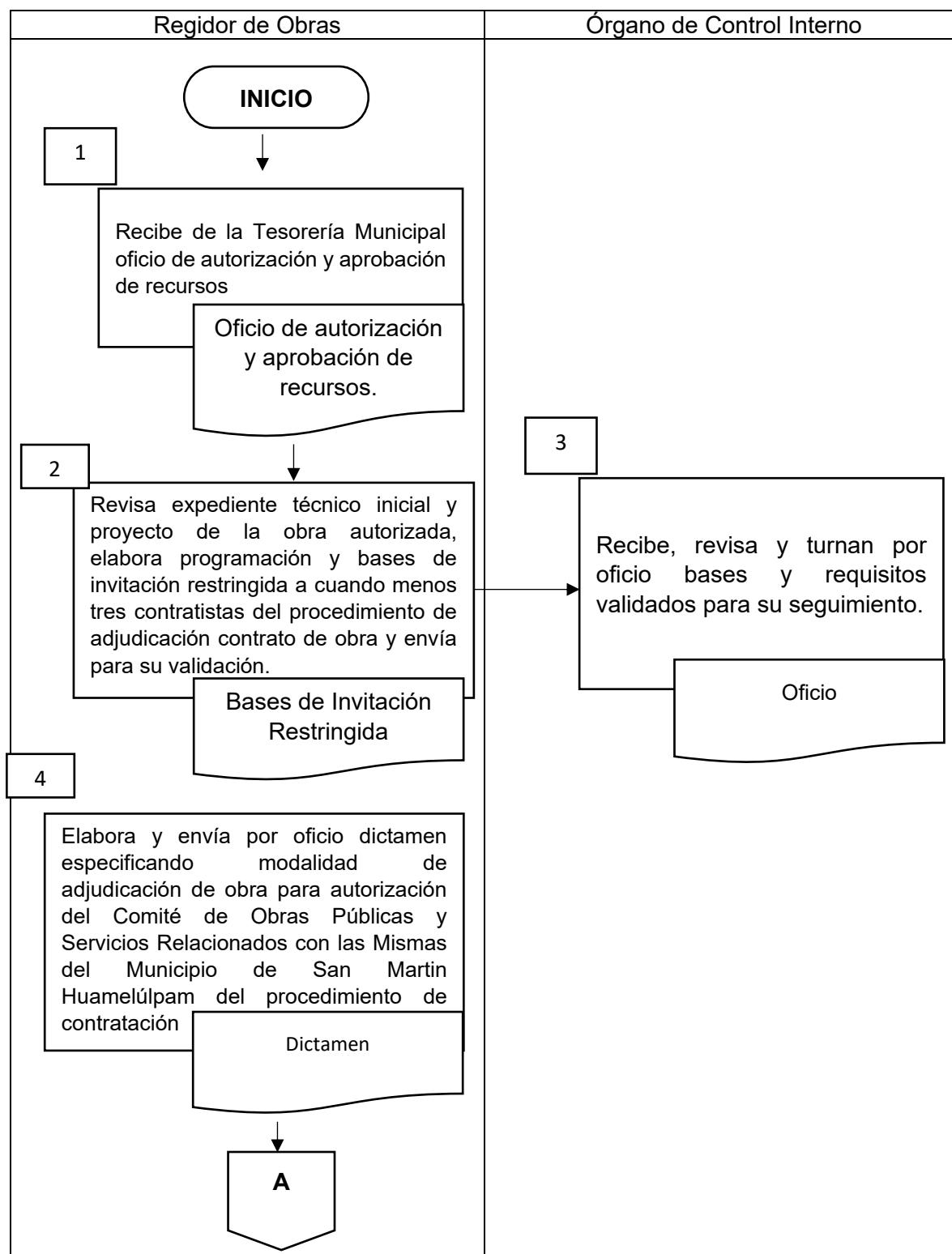


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



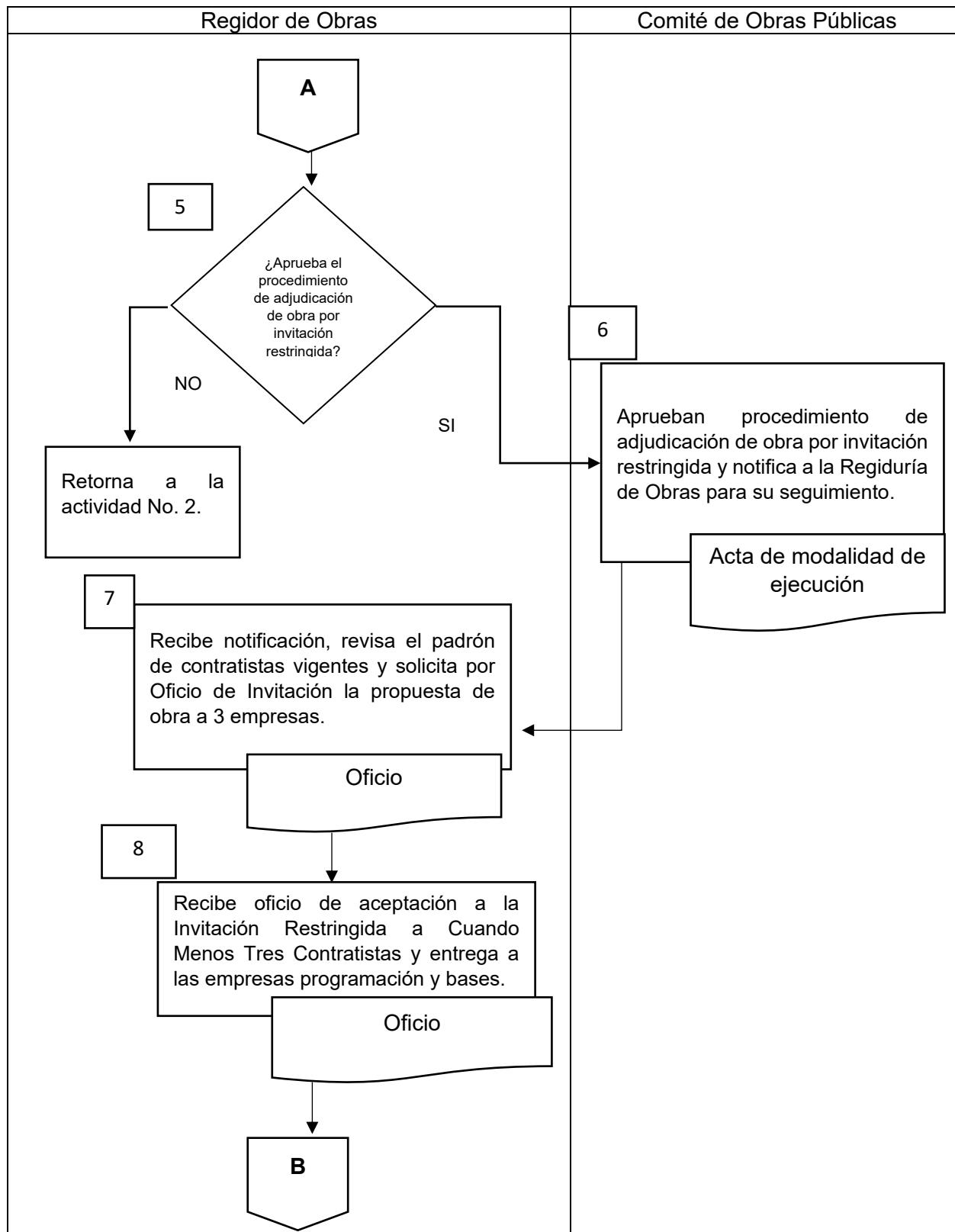
Diagrama de flujo: Procedimiento para contrato de obra pública por invitación restringida a cuando menos tres contratistas.





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

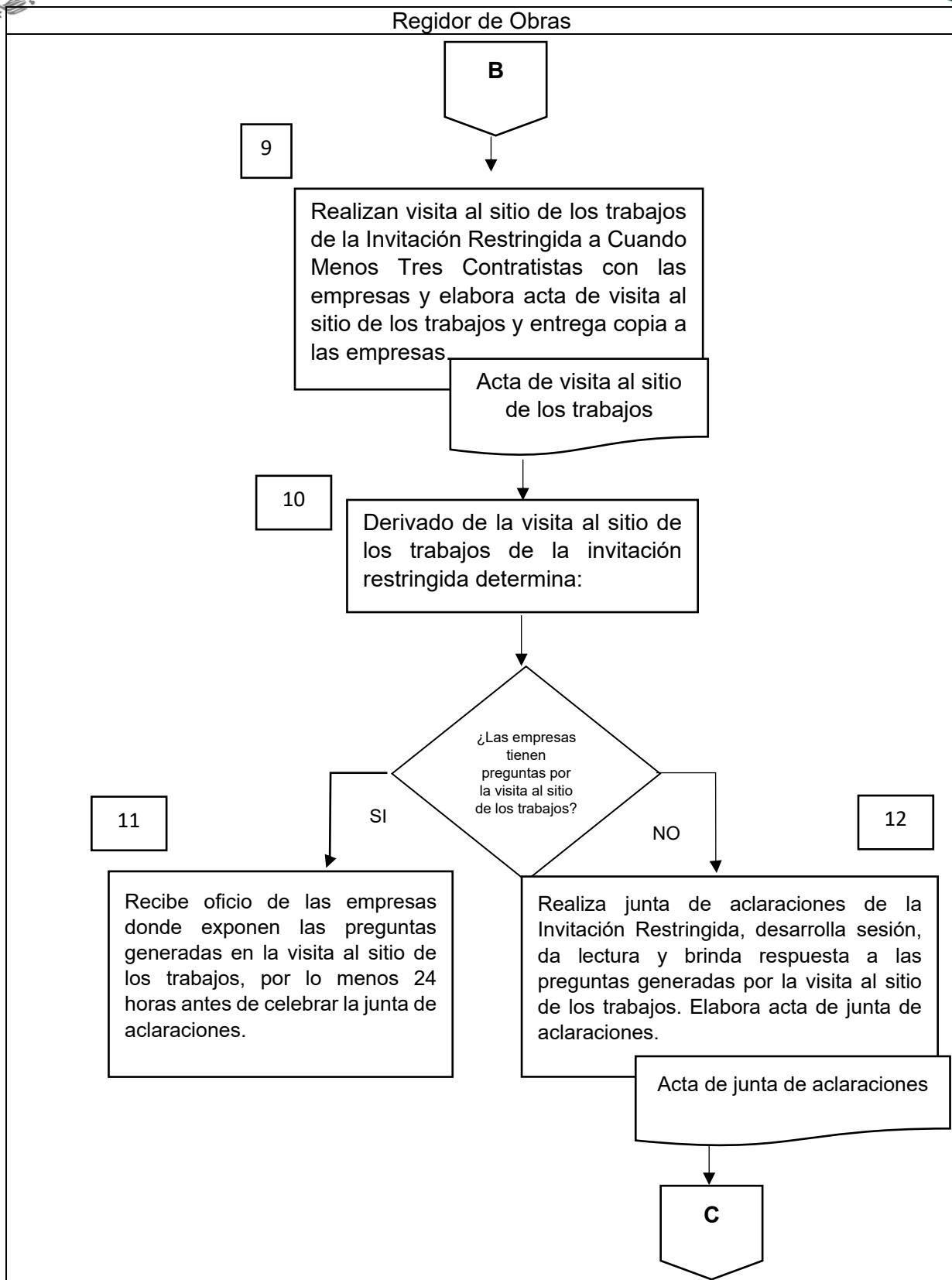
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

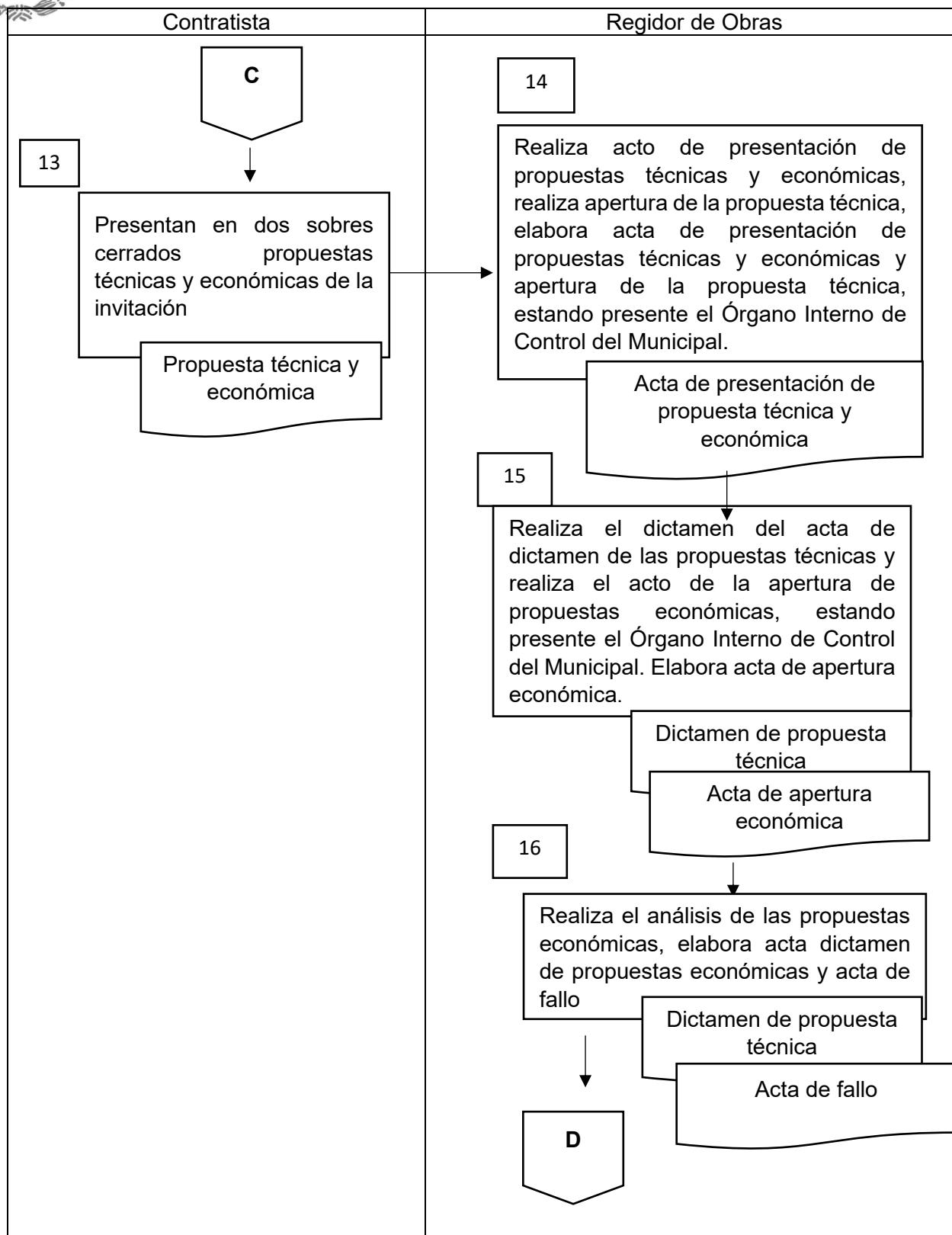
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

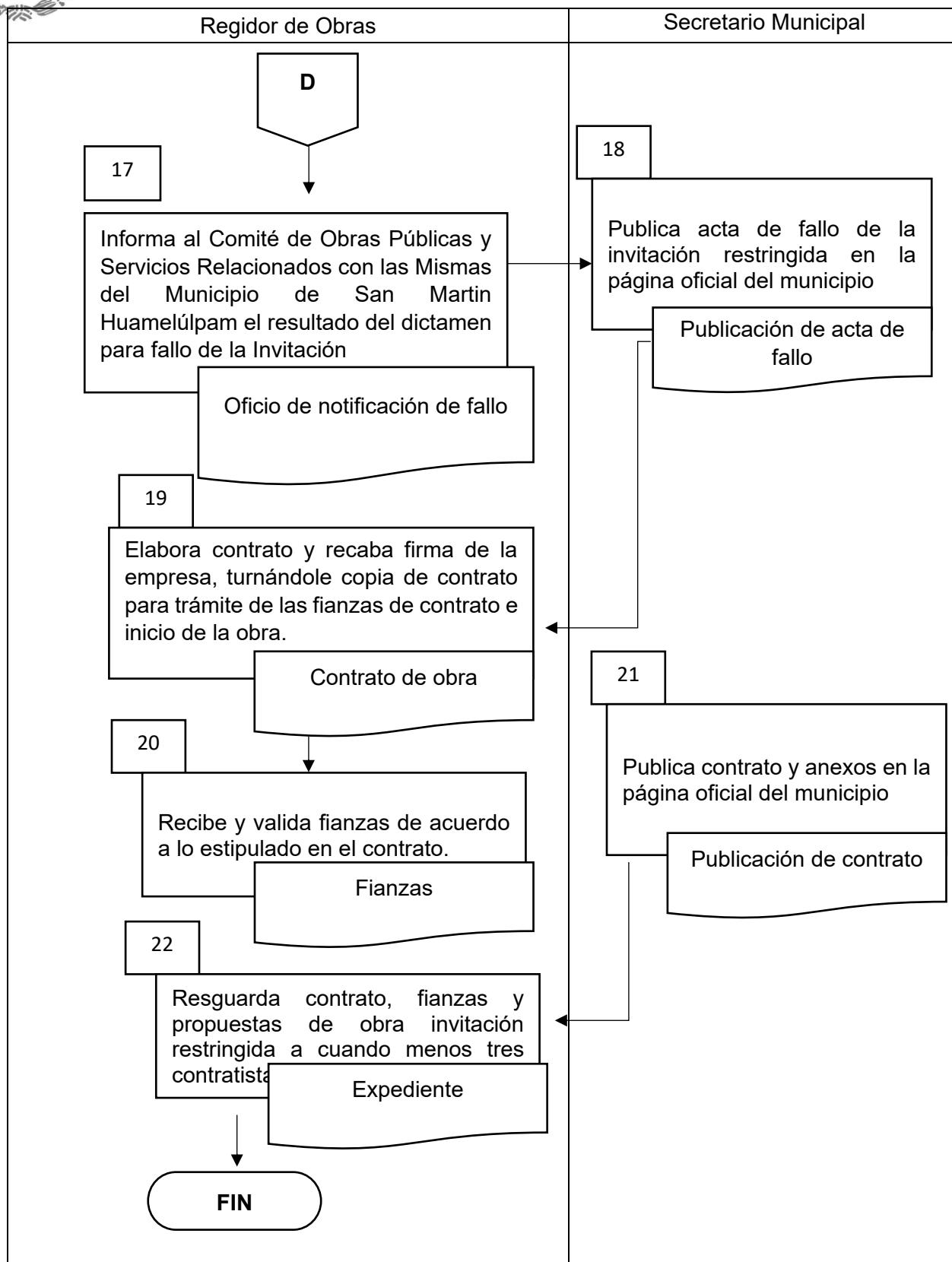
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.5 Procedimiento para contrato de obra pública por adjudicación directa.



Objetivo General: Establecer el procedimiento administrativo para la contratación de obras públicas por el mecanismo de adjudicación directa, garantizando la legalidad, transparencia, economía, eficiencia, eficacia y la obtención de los mejores beneficios para el municipio, en estricto cumplimiento de los supuestos que para este tipo de contratación prevén la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Oaxaca y la normatividad federal aplicable.

Políticas de operación:

- El proceso será documentado y los actos esenciales (como la justificación de la adjudicación directa) se harán del conocimiento público a través de los medios oficiales del municipio, garantizando el acceso a la información.
- Se buscará la optimización de los recursos públicos, asegurando que el precio y las condiciones de la contratación sean los más ventajosos para el municipio.
- El gasto se sujetará a la disponibilidad presupuestal autorizada en el Presupuesto de Egresos Municipal vigente y al cumplimiento de los principios de disciplina financiera.
- Los servidores públicos involucrados actuarán con ética, evitando cualquier conflicto de interés.
- La decisión de recurrir a la adjudicación directa deberá estar sólidamente fundada y motivada en alguno de los supuestos que la ley permite.

Tiempo promedio de gestión:

30 días hábiles.

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe de la Tesorería Municipal oficio de autorización y aprobación de recursos	Regidor de Obras	Oficio de autorización y aprobación de recursos.
2	Revisa expediente técnico inicial y proyecto de la obra autorizada y elabora programación del procedimiento de adjudicación de obra por adjudicación directa.	Regidor de Obras	



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



3	Elabora y envía por oficio dictamen especificando modalidad de adjudicación de obra para autorización del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de San Martín Huamelúlpam del procedimiento de contratación	Regidor de Obras	Dictamen
4	Reciben, sesionan, revisan y determinan: ¿Aprueba el procedimiento de adjudicación directa de obra? NO. Retorna a la actividad No. 2. SI Continua procedimiento	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de San Martín Huamelúlpam	
5	Aprueban procedimiento de obra pública por adjudicación directa y notifica a la Regiduría de Obras	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de San Martín Huamelúlpam	Oficio
6	Recibe notificación, revisa el padrón de contratistas vigentes y solicita por oficio la cotización de presupuesto de obra a 3 empresas.	Regidor de Obras	Oficio
7	Recibe por parte de los contratistas, analiza cotización, revisa y designa a una empresa para solicitar la presentación de propuesta de la obra de acuerdo a la mayor calidad, mejor presupuesto y mejor tiempo de ejecución	Comisión de Obras del Municipio	Cotizaciones
8	Recibe, revisa propuesta de obra de la empresa designada y determina: ¿Es correcta la propuesta? NO. Retorna a la actividad No.7. SI Continua procedimiento	Regidor de Obras	



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



9	Valida propuesta de costos y elabora oficio de adjudicación de obra a la empresa adjudicada.	Comisión de obras del Municipio	Oficio de adjudicación
10	Elabora contrato y recaba firma de la empresa, turnándole copia de contrato para trámite de las fianzas de contrato e inicio de la obra.	Regidor de Obras	Contrato de obra
11	Recibe y valida fianzas de acuerdo a lo estipulado en el contrato.	Regidor de Obras	Fianzas
12	Publica contrato y anexos en la página oficial del municipio	Secretario Municipal	Publicación de contrato
13	Resguarda contrato, fianzas y propuestas de obra invitación restringida a cuando menos tres contratistas FIN DE PROCEDIMIENTO	Regidor de Obras	Expediente

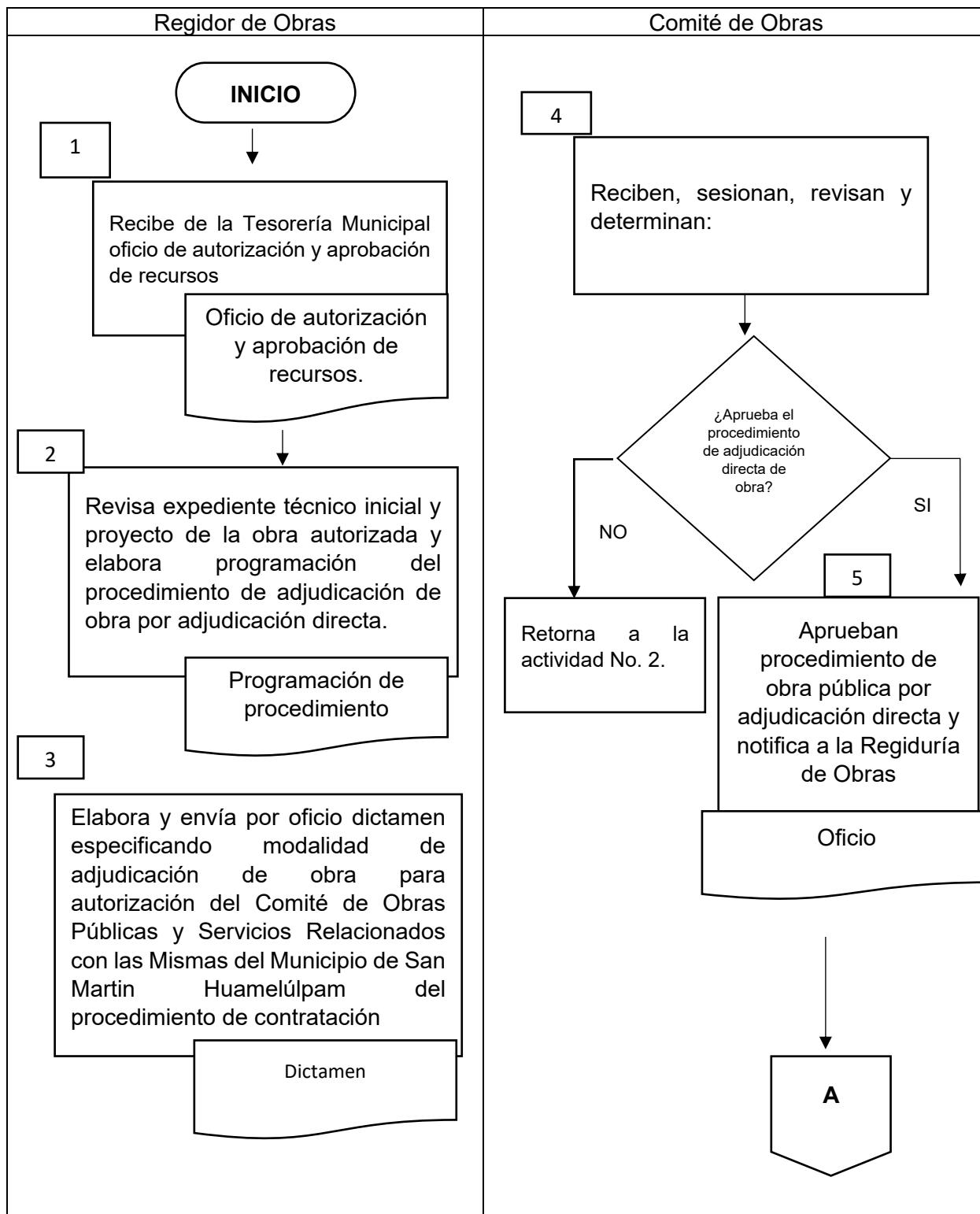


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



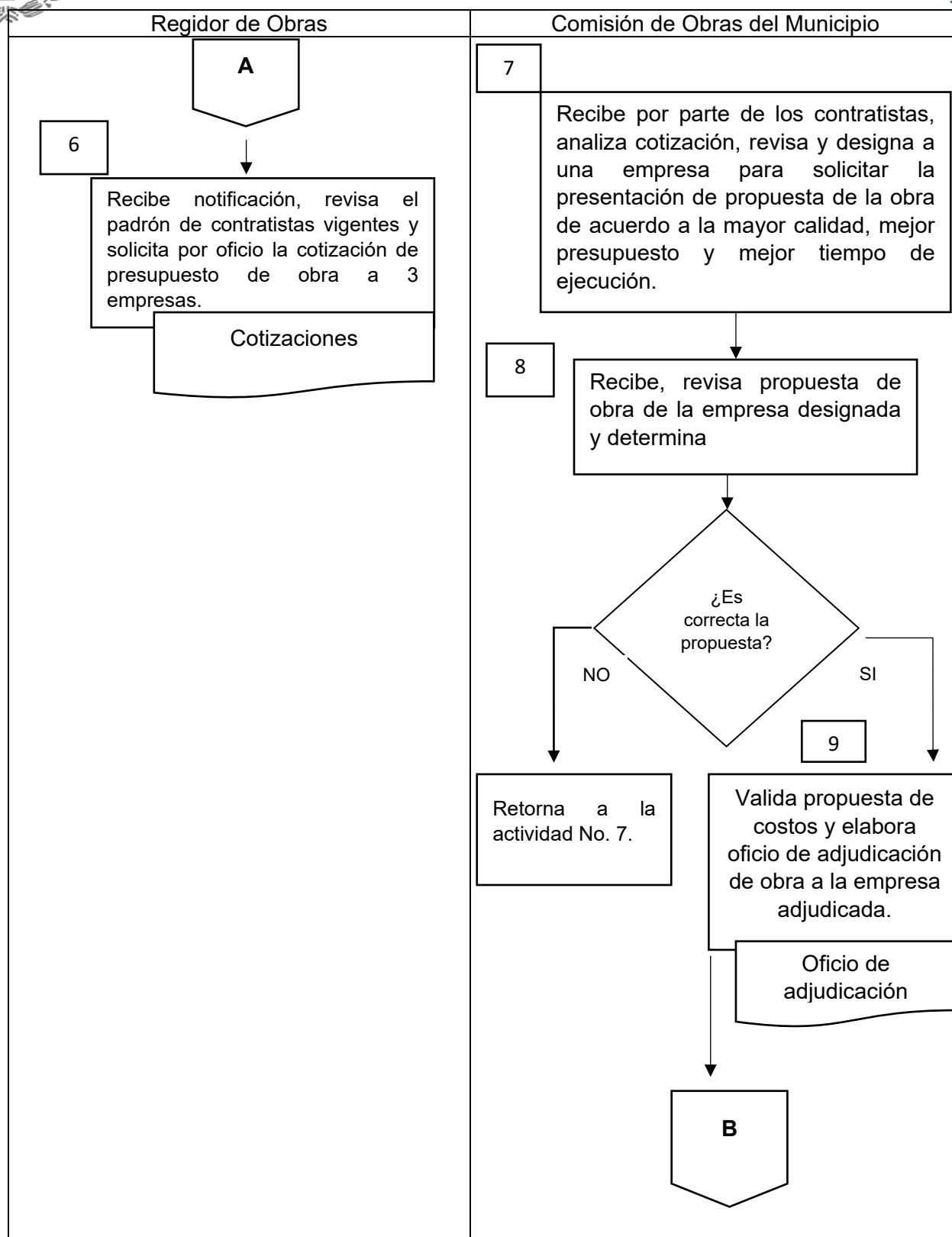
Diagrama de flujo: Procedimiento para contrato de obra pública por adjudicación directa.





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

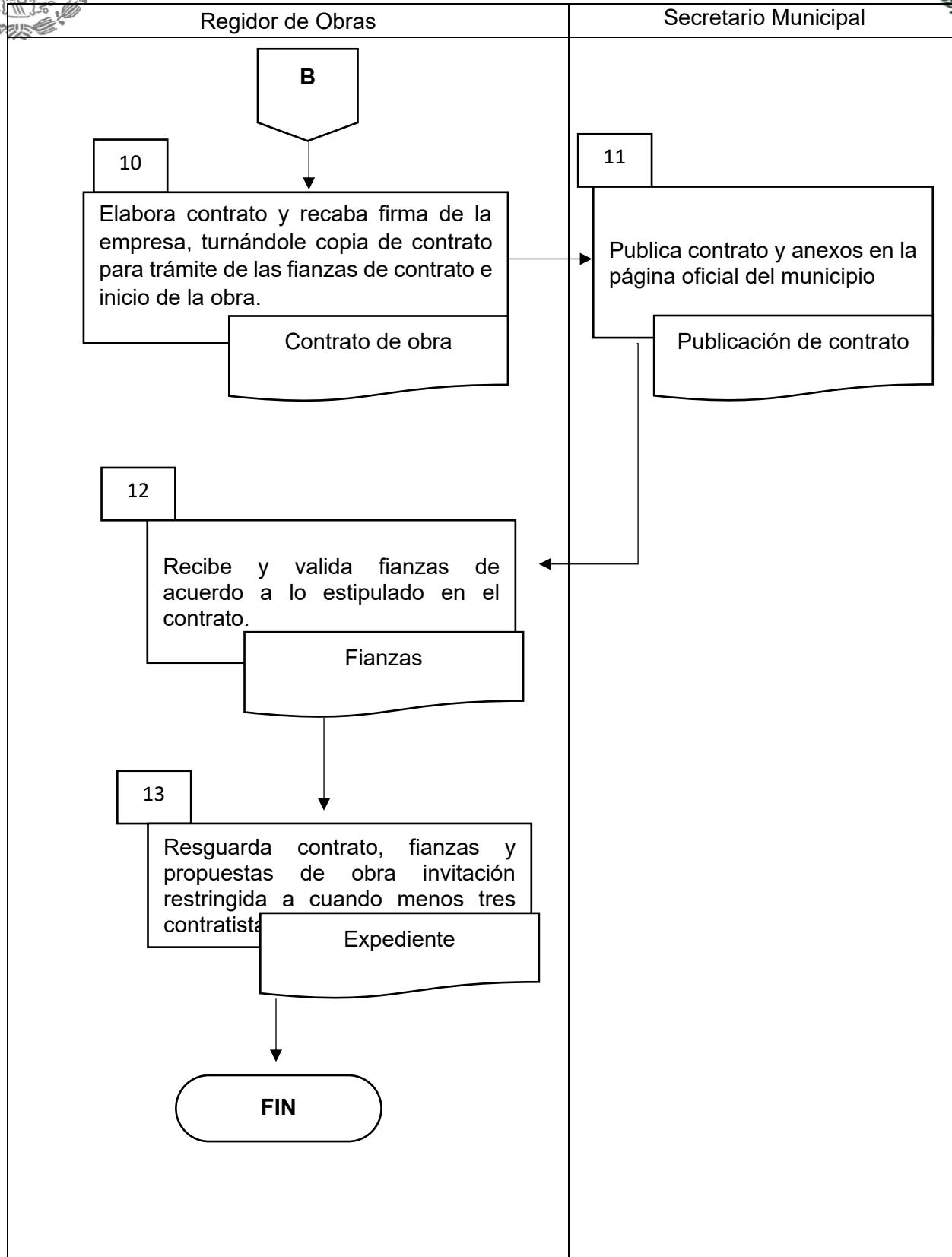
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



4.6 Supervisión de la ejecución, seguimiento y pago de los trabajos de la obra pública.

Objetivo General:

Establecer los lineamientos y actividades sistemáticas para la supervisión técnica, el seguimiento físico-financiero y el pago oportuno y legal de los trabajos de obra pública contratados por el H. Ayuntamiento de San Martín Huamelúlpam, Oaxaca, con el fin de garantizar que su ejecución se realice conforme a los proyectos, especificaciones, presupuestos autorizados y al marco normativo vigente, asegurando la transparencia, la calidad de los trabajos y la correcta aplicación de los recursos públicos.

Políticas de operación:

- Se optimizarán los recursos humanos, materiales y financieros para cumplir con los plazos establecidos en los contratos y garantizar la calidad de la obra.
- Cada titular de área involucrada es responsable de las actividades que le corresponden dentro del proceso. El Regidor de Obras Públicas es el responsable técnico de la supervisión.
- Todo pago deberá estar soportado documental y técnicamente, previa verificación del avance real y calidad de los trabajos, y sujeto a la disponibilidad presupuestal autorizada.

Tiempo promedio de gestión:

Los tiempos estimados están sujetos a la complejidad de la obra y a los procedimientos legales.

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Designa por escrito a la persona servidora pública que fungirá como residente, comunicando dicha designación al contratista y entrega al residente copia del contrato y sus anexos	Regidor de Obras	Oficio.
2	Solicita por oficio al contratista, el nombre de quien fungirá como superintendente	Regidor de Obras	Oficio



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



3	<p>Recibe del contratista la designación de la persona propuesta para que se encargue de la superintendencia y verifique que cumpla con los requisitos de: conocimiento del proyecto, normas de calidad y especificaciones de construcción, uso de la bitácora, catálogo de conceptos y los programas de ejecución y suministro de obra, especificaciones generales y particulares de construcción, convenios y demás documentos inherentes, que se generen con motivo de la ejecución de los trabajos y determina:</p> <p>¿El superintendente propuesto cumple con los requisitos?</p> <p>NO. Retorna a la actividad No. 2.</p> <p>SI Continua con el procedimiento</p>	Regidor de Obras	
4	Turna copia de conocimiento del oficio recibido del nombramiento del superintendente al residente	Regidor de Obras	Oficio
5	Pone a disposición del contratista mediante oficio, la disposición del inmueble para el inicio de los trabajos.	Regidor de Obras	
6	Apertura con intervención del superintendente la bitácora.	Residente de Obra	Bitacora
7	Revisa y controla con base en los planos del proyecto y el catálogo de conceptos, que los trabajos se realicen conforme a las normas de calidad y especificaciones generales y particulares de construcción, así como con las demás que sean inherentes a la naturaleza de los mismos	Residente de Obra	
8	Verifica y comprueba cuando así lo estime necesario y en cualquier momento, la calidad de los insumos o trabajos mediante la realización de las pruebas de funcionamiento, de operación y demás que resulten pertinentes.	Residente de Obra	



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



9	Solicita pruebas de laboratorio cuando algún elemento estructural presente fallas visibles que hagan suponer que los materiales usados no fueron los adecuados.	Residente de Obra	Solicitud
10	Recibe el informe de los resultados de las pruebas realizadas y en su caso, ordena se lleven a cabo las acciones tendientes a corregir las deficiencias detectadas	Residente de Obra	Pruebas de laboratorio
11	Solicita el informe del avance físico y financiero de los trabajos ejecutados	Regidor de Obras	Oficio
12	Supervisa el avance físico y financiero de los trabajos, elaborar los informes correspondientes y entrega a la regiduría de obras	Residente de Obra	Informe
13	Recibe informes, analiza y resguarda.	Regidor de Obras	Archivo
14	Determina la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato y notifica al residente.	Superintendente	Solicitud
15	Recibe la notificación mediante registro en la Bitácora de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original y determina: ¿Existen cambios no previstos en el catálogo de conceptos original? NO Fin del procedimiento. SI Continua procedimiento	Residente de Obra	Oficio
16	Verifica que el contrato cuenta con recursos disponibles y suficientes dentro de su presupuesto autorizado, para ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original o de ambos y notifica.	Residente de Obra	Oficio



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



17	Elabora dictamen de la necesidad de ejecutar cantidades o conceptos adicionales y notifica la necesidad de un convenio adicional	Residente de Obra	Dictamen
18	Determina la necesidad de suscribir un convenio modificatorio respecto del monto del contrato derivado de la autorización de los precios unitarios no previstos en el catálogo original del contrato y se hace llegar de la documentación necesaria.	Regidor de Obras	Convenio modificatorio
19	Solicita al Superintendente la documentación soporte de la estimación	Residente de Obra	Documentación
20	Elabora y presenta las estimaciones por los trabajos ejecutados en un periodo de 30 días.	Superintendente	Estimación
21	Recibe y revisa que las estimaciones de trabajos ejecutados para efectos del pago correspondiente cumplan con la documentación soporte y registra en la bitácora la fecha de recepción de las mismas y determina: ¿Las estimaciones y documentación soporte cumplen con la normatividad? NO. Retorna a la actividad No. 19. SI Continua procedimiento.	Residente de Obra	
22	Autoriza y remite la estimación al área correspondiente, para que continúe con el trámite de pago.	Residente de Obra	Oficio
23	Elabora oficio para comunicar la terminación total o parcial de los trabajos de acuerdo a su periodo contractual.	Superintendente	Oficio
24	Recibe del superintendente la comunicación sobre la terminación total o parcial de los trabajos.	Regidor de Obras	



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



25	Revisa la documentación remitida por el superintendente en el aviso de terminación y verifica que los trabajos se realizaron en el plazo convenido y conforme a las condiciones especificadas en el contrato.	Residente de Obra	
26	Elabora oficio para comunicar la fecha y hora para la verificación física.	Residente de Obra	Oficio
27	Realiza en forma conjunta la verificación física en concordancia con los alcances y especificaciones del contrato y elaboran un acta circunstanciada con los resultados de la verificación, señalando en su caso, la fecha y hora de la recepción física de los trabajos y determinan:	Residente / Superintendente	Acta circunstanciada
28	Revisa acta circunstanciada con los resultados y determina: ¿Existen deficiencias en los trabajos? SI Continua procedimiento NO Continua en procedimiento número 31	Residente de Obra	
29	Solicita al superintendente la reparación de los trabajos que se requieran conforme a las condiciones establecidas en el contrato.	Residente de Obra	
30	Atiende las deficiencias detectadas. Retorna a la actividad 26.	Superintendente	
31	Elabora el acta de la entrega recepción física de los trabajos con el superintendente, dentro de los 15 días naturales siguientes a la debida terminación de los mismos, previa presentación de la garantía de defectos, vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad.	Residente de Obra	Acta de entrega recepcion
32	Recibe del residente el acta de entrega-recepción de los trabajos con su documentación soporte y remite copia de la misma a las demás áreas competentes para efectos de la entrega material de los trabajos, liberación de garantías,	Regidor de obras	



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	elaboración de finiquito y extinción de derechos y obligaciones del contrato.		
33	Programa y notifica al superintendente la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito de los trabajos.	Residente de Obra	Oficio
34	Elabora el finiquito de los trabajos conjuntamente con el superintendente de obra.	Residente de Obra	Finiquito
35	Programa y notifica al superintendente la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el acta de extinción de derechos y obligaciones.	Residente de Obra	Oficio
36	Elabora conjuntamente con el superintendente el acta de extinción de derechos y obligaciones. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Residente de Obra	Acta de extinción de derechos y obligaciones

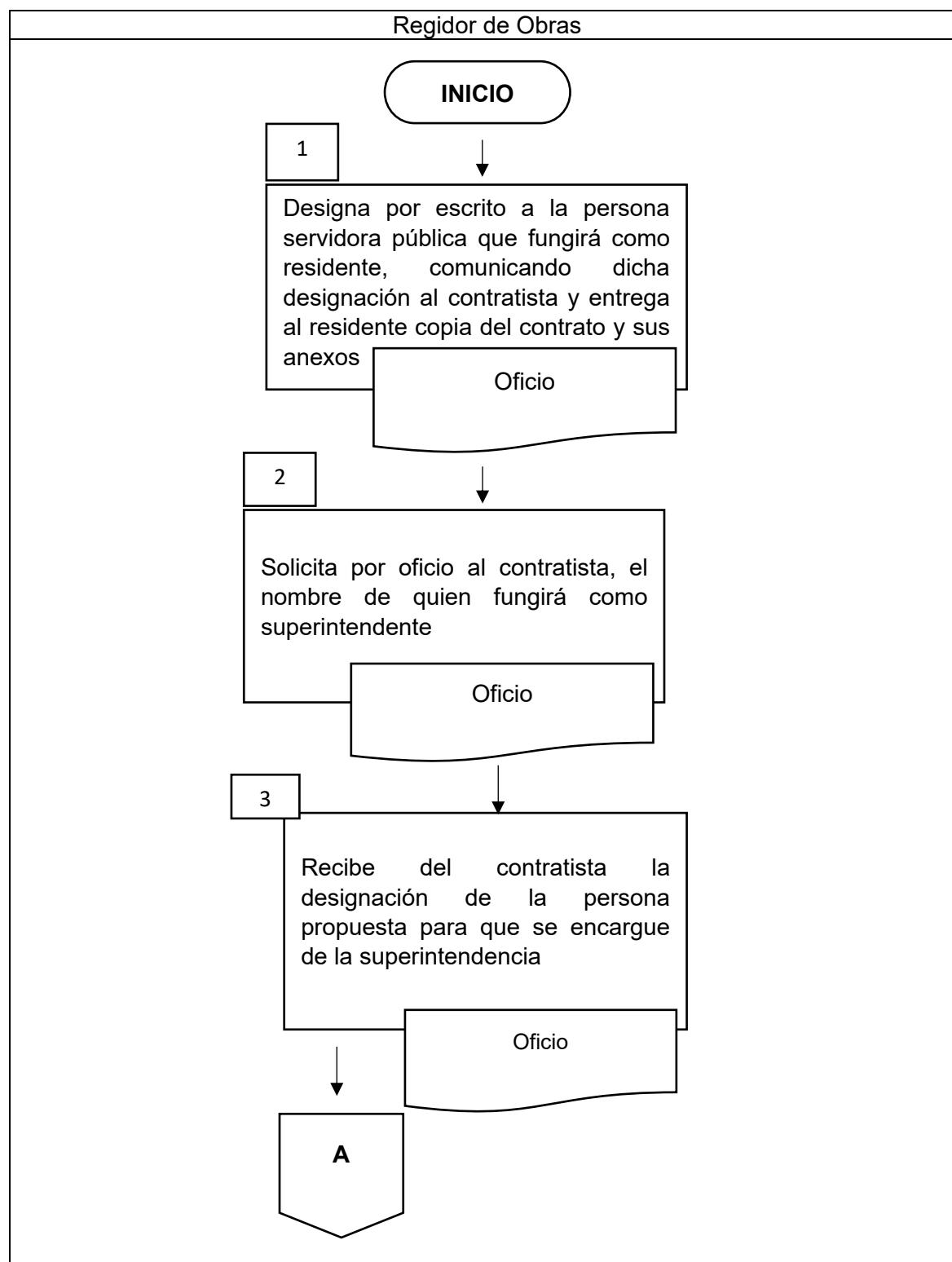


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



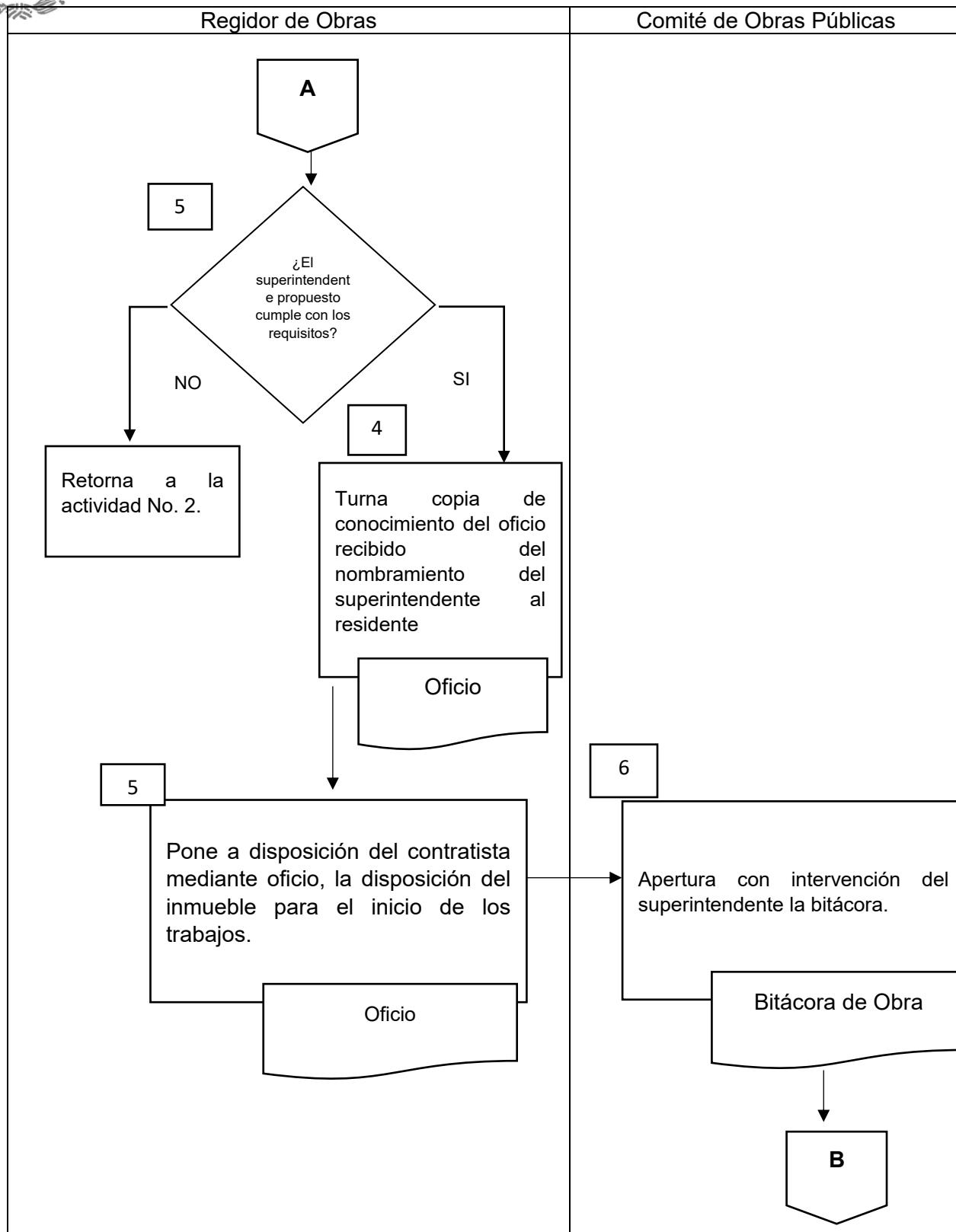
Diagrama de flujo: Supervisión de la ejecución, seguimiento y pago de los trabajos de la obra pública





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

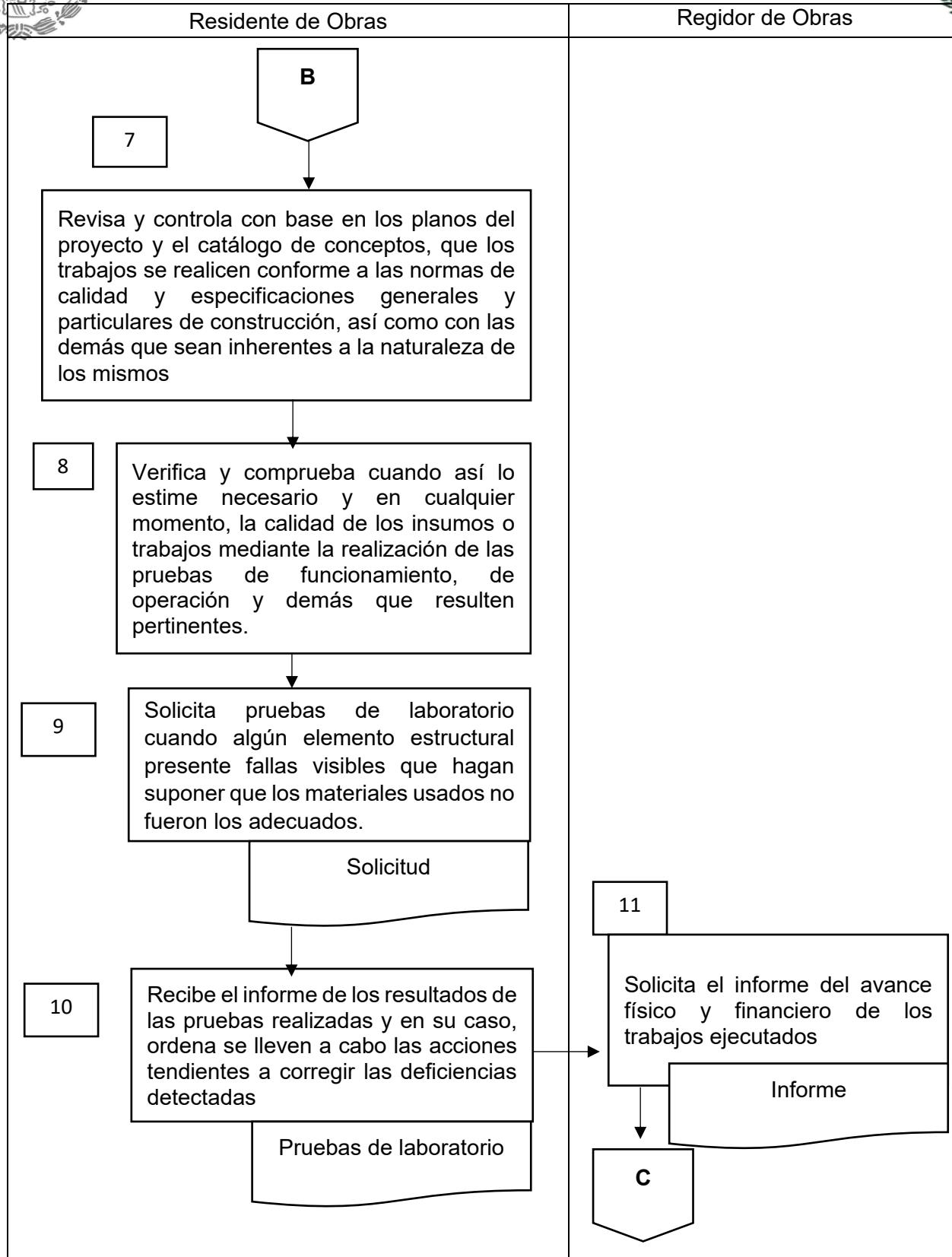
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

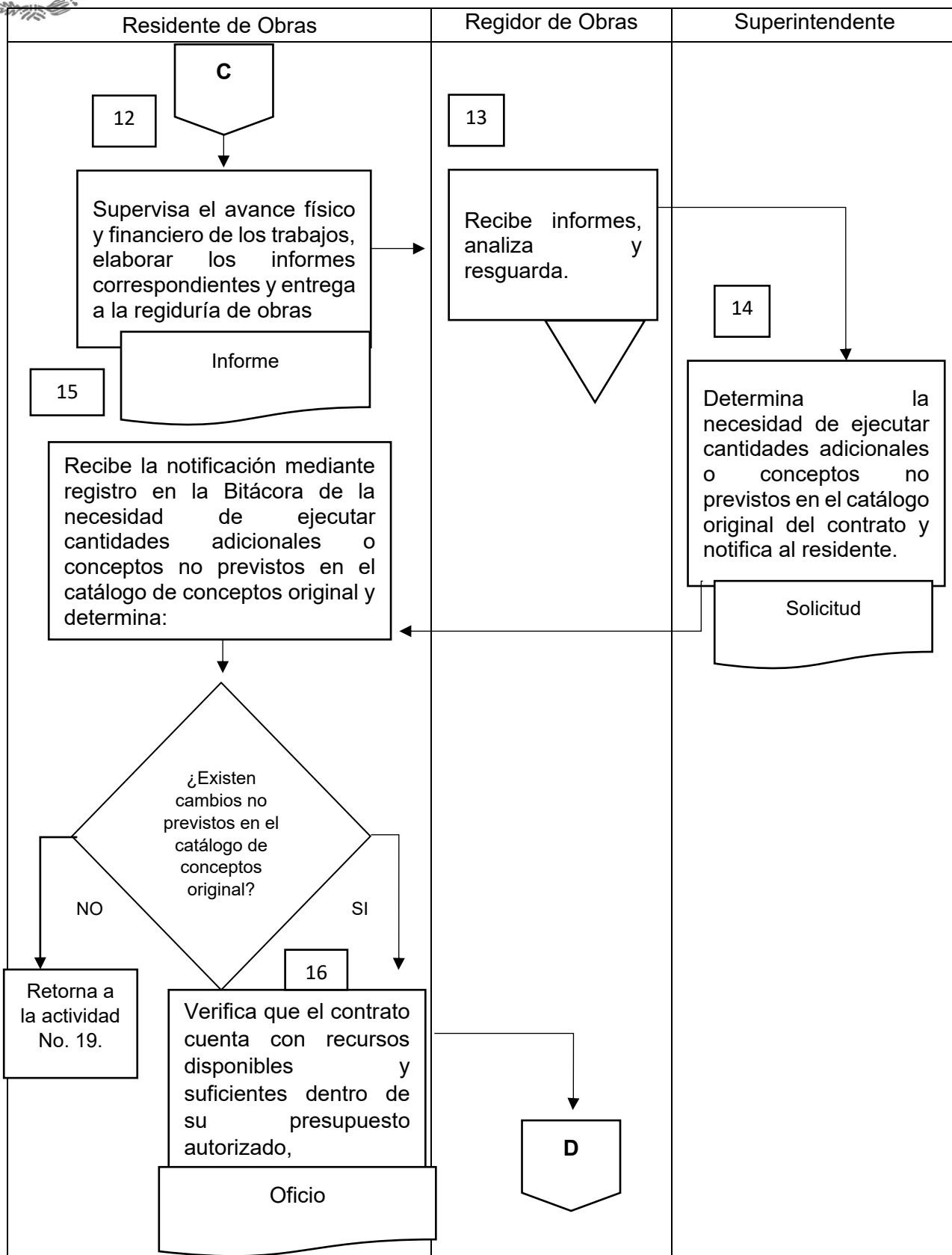
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

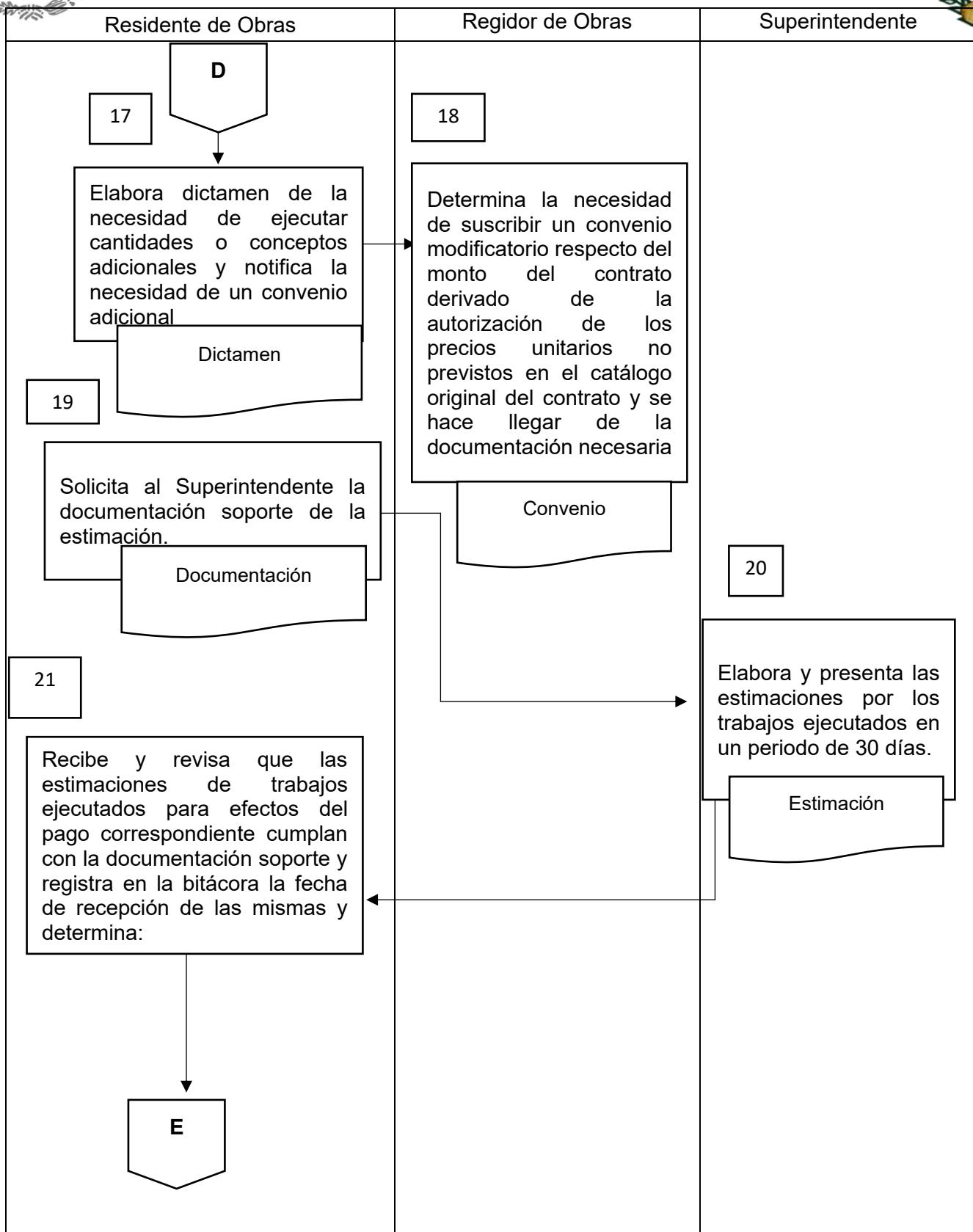
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

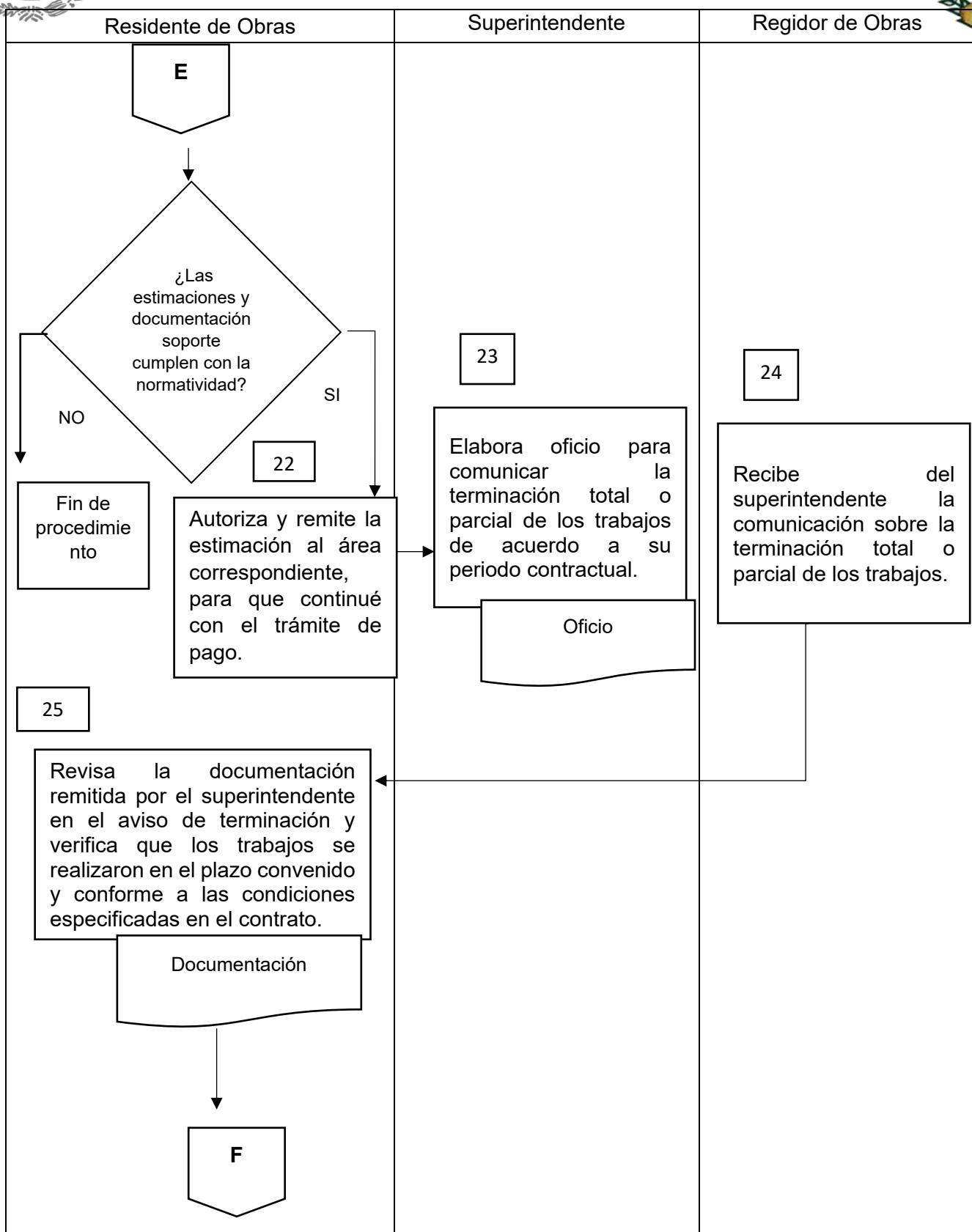
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

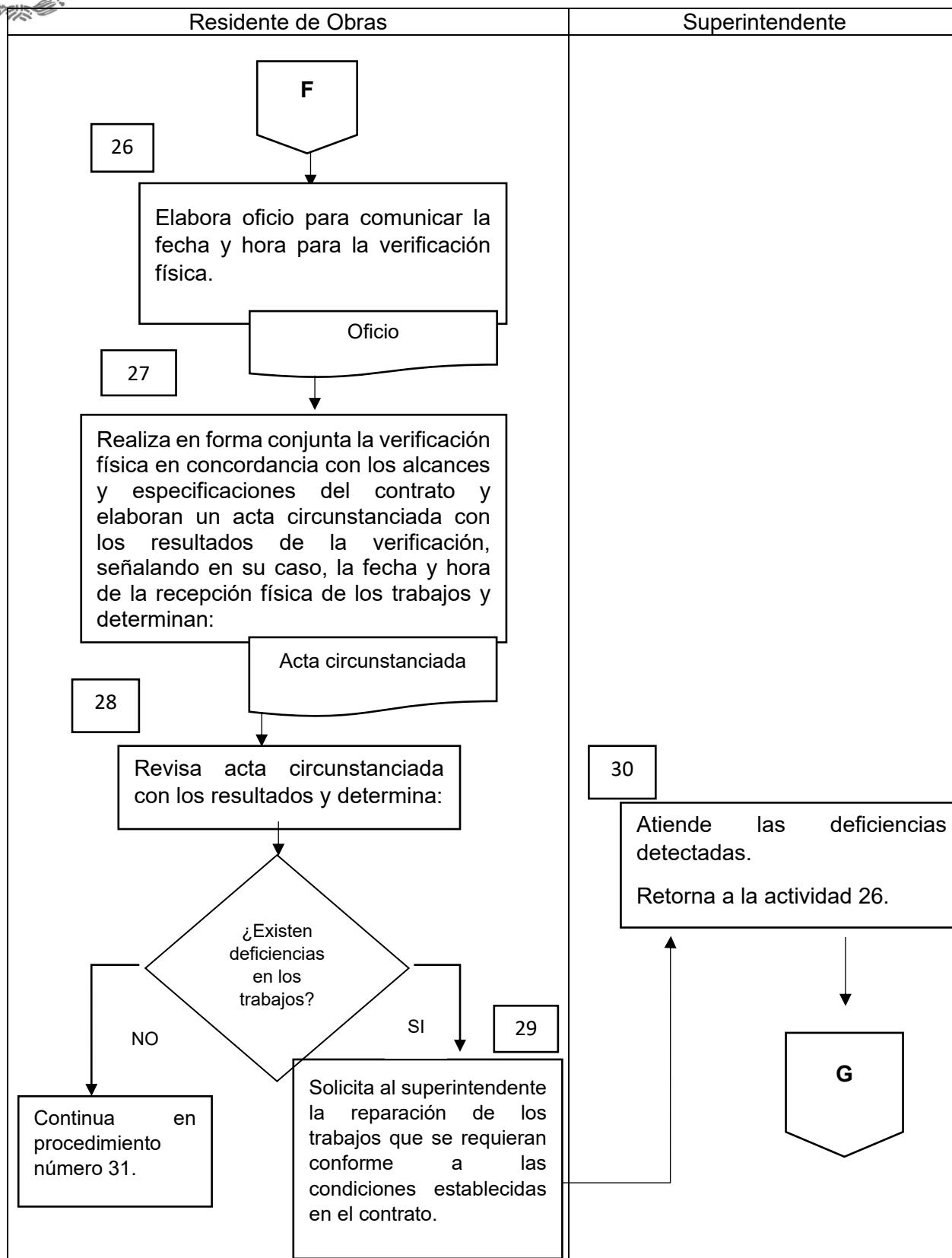
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

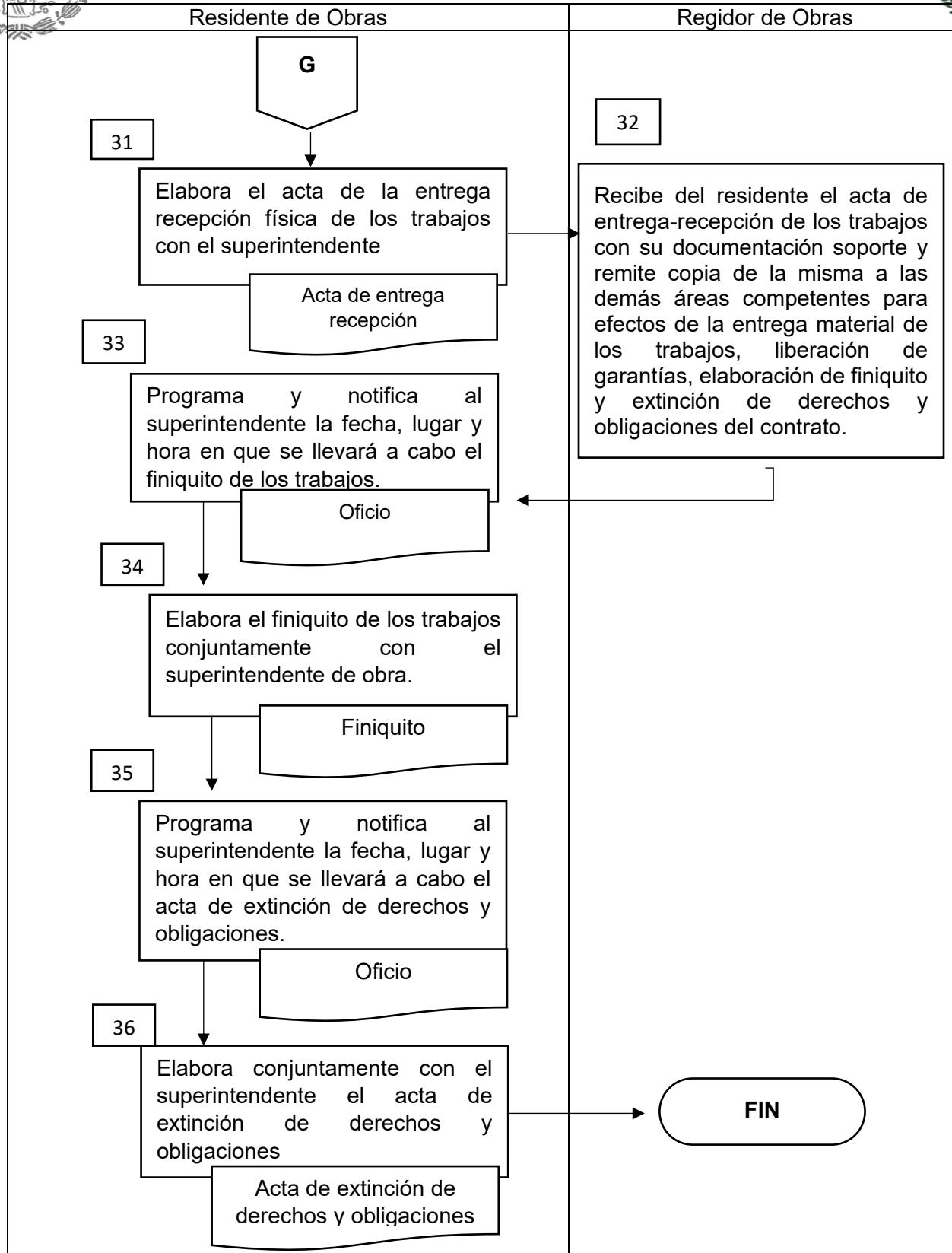
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



5. REGIDURIA DE EDUCACION Y SALUD

5.1 Atención a la Ciudadanía y personal de unidades administrativas.

Objetivo General: Establecer los lineamientos uniformes para recibir, orientar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes, quejas, denuncias y trámites presentados por la ciudadanía y el personal interno del H. Ayuntamiento, garantizando un trato digno, eficiente y respetuoso.

Políticas de operación:

- Para una atención oportuna a la ciudadanía se deberá realizar por medio de una cita previa.
- Se brindará atención a toda persona sin distinción de origen étnico, género, edad, condición social, religión, opiniones o preferencias.
- Los servicios de atención se prestarán en condiciones que faciliten el acceso a personas con discapacidad, adultos mayores y hablantes de lenguas indígenas.
- La recepción, orientación y atención inicial de trámites y servicios será completamente gratuita.

Toda información proporcionada por los usuarios será tratada con estricta confidencialidad.

Tiempo promedio de gestión:

1 a 10 días hábiles.

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir al ciudadano o personal interno con trato respetuoso y preguntar a qué área se dirige. ¿Es competencia? SI Continua en actividad núm. 3 NO Continúa procedimiento	Responsable de la recepción en la entrada	Oficio o cita



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2	<p>Se le dirige al área correspondiente.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Responsable de la recepción en la entrada	
3	<p>Recibe a la persona y toma sus datos y el asunto que viene a tratar.</p>	Auxiliar de Regiduría Educación y Salud	
4	<p>Se le brinda la atención.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Regidor Educación y Salud	

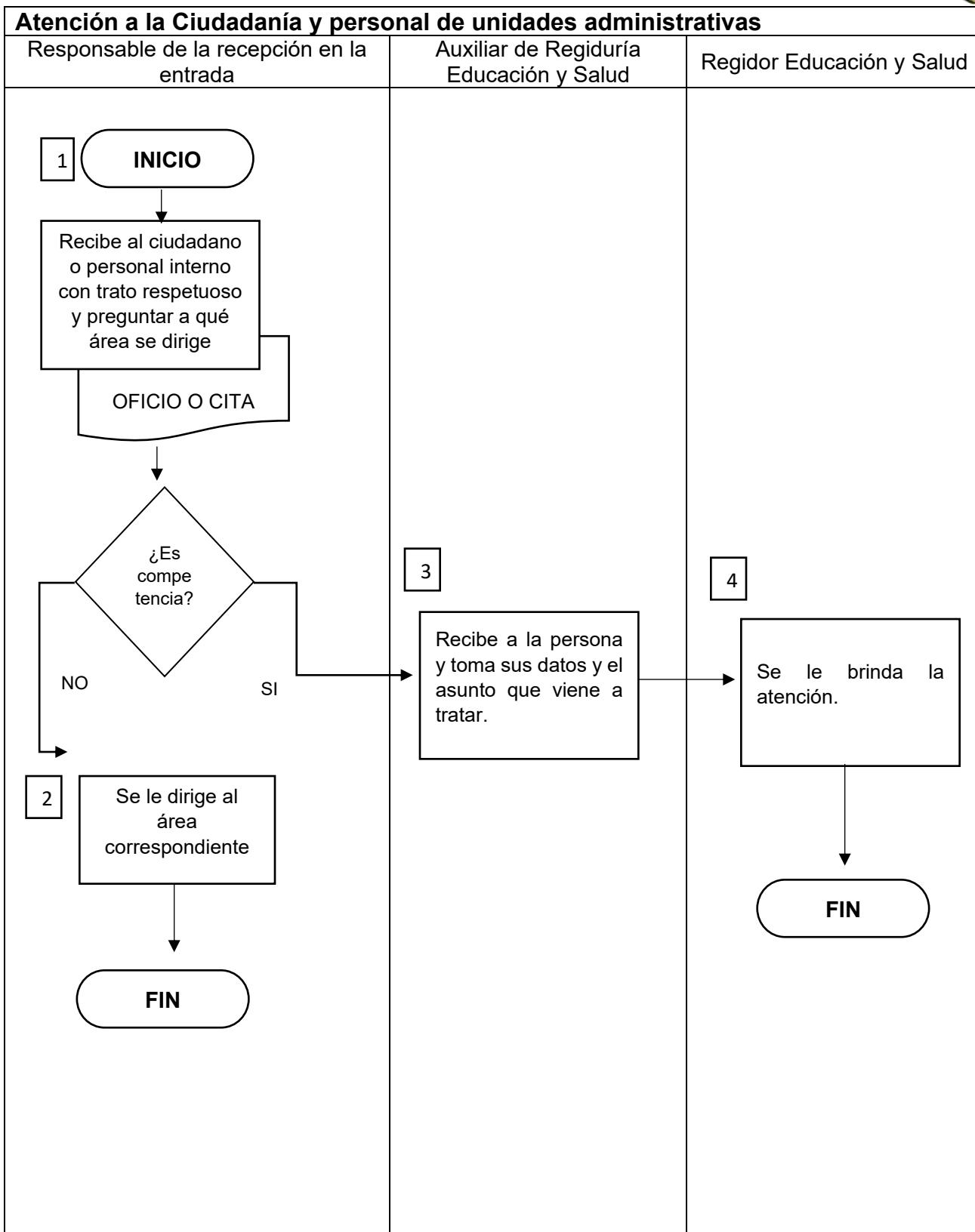


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Diagrama de flujo:





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6. REGIDURÍA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



6.1 Atención a la Ciudadanía y personal de unidades administrativas.

Objetivo General: Establecer los lineamientos uniformes para recibir, orientar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes, quejas, denuncias y trámites presentados por la ciudadanía y el personal interno del H. Ayuntamiento, garantizando un trato digno, eficiente y respetuoso.

Políticas de operación:

- Para una atención oportuna a la ciudadanía se deberá realizar por medio de una cita previa.
- Se brindará atención a toda persona sin distinción de origen étnico, género, edad, condición social, religión, opiniones o preferencias.
- Los servicios de atención se prestarán en condiciones que faciliten el acceso a personas con discapacidad, adultos mayores y hablantes de lenguas indígenas.
- La recepción, orientación y atención inicial de trámites y servicios será completamente gratuita.

Toda información proporcionada por los usuarios será tratada con estricta confidencialidad.

Tiempo promedio de gestión:

1 a 10 días hábiles.

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir al ciudadano o personal interno con trato respetuoso y preguntar a qué área se dirige. ¿Es competencia? SI Continua en actividad núm. 3 NO Continúa procedimiento	Responsable de la recepción en la entrada	Oficio o cita



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2	<p>Se le dirige al área correspondiente.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Responsable de la recepción en la entrada	
3	Recibe a la persona y toma sus datos y el asunto que viene a tratar.	Auxiliar de Regiduría agua potable y alcantarillado	
4	<p>Se le brinda la atención.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Regidor de agua potable y alcantarillado	

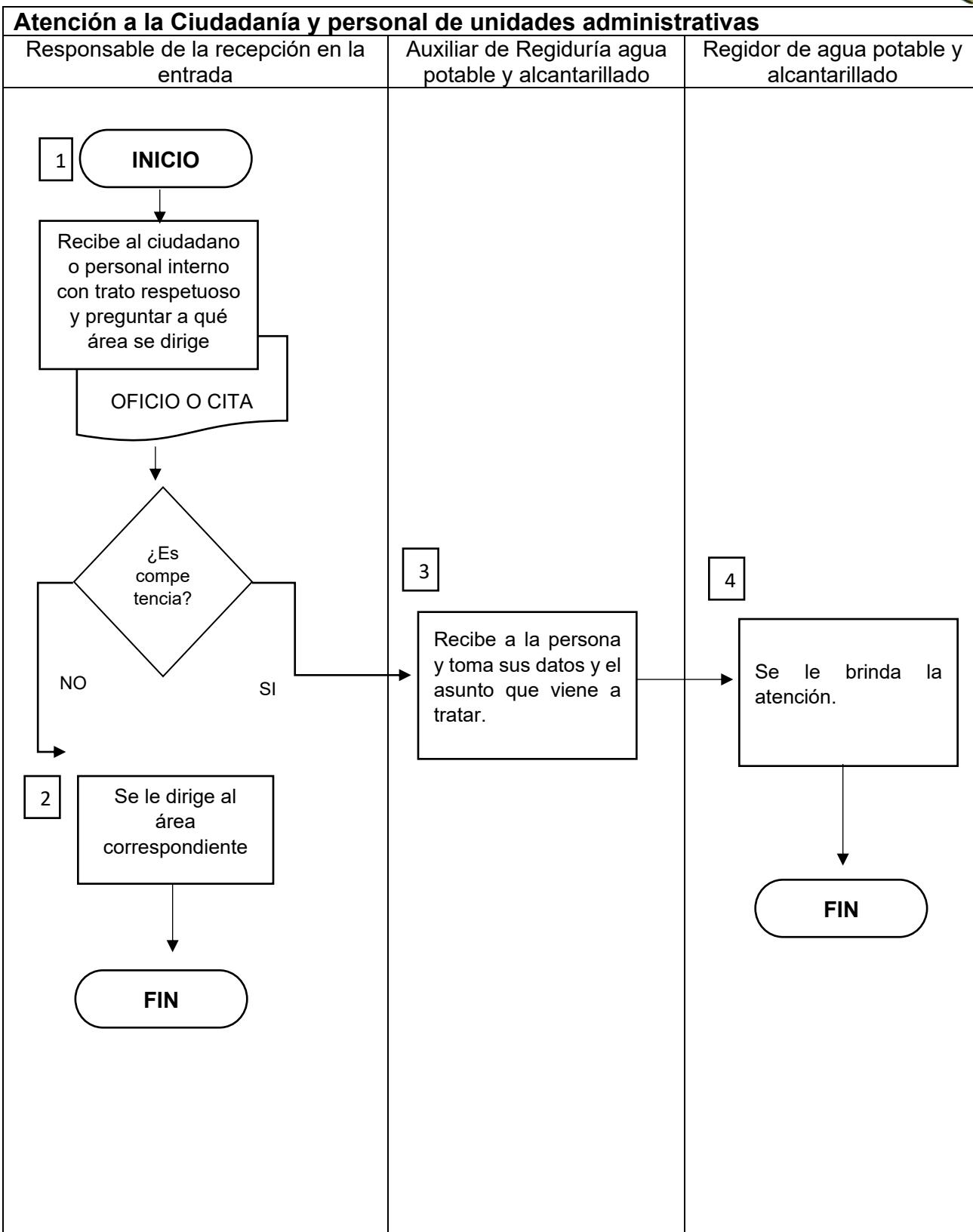


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Diagrama de flujo:





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. SECRETARIA MUNICIPAL



7.1 Procedimiento para la expedición de la cartilla del servicio militar nacional.

Objetivo General: Establecer y regular el procedimiento administrativo para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional a los ciudadanos mexicanos residentes en el municipio de San Martín Huamelúlpam, Oaxaca, que se encuentren en el rango de edad establecido por la Ley del Servicio Militar, garantizando transparencia, legalidad, eficiencia y apego a la normatividad federal vigente y a los lineamientos del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Políticas de operación:

- La expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional es un servicio gratuito. Queda prohibido solicitar o aceptar cualquier tipo de pago, donativo o contraprestación por este trámite.
- El proceso será público y los formatos, requisitos y horarios de atención estarán disponibles y a la vista en la Secretaría Municipal y en los medios oficiales del H. Ayuntamiento.
- Se buscará la optimización de los recursos y la simplificación del trámite para reducir los tiempos de espera y resolución, dentro del marco legal.
- La información personal proporcionada por los solicitantes será tratada con estricta confidencialidad, de acuerdo con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

Tiempo promedio de gestión:

De acuerdo con la normatividad federal y las prácticas establecidas a nivel nacional, el tiempo total del proceso se desarrolla a lo largo del año,

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Atiende convocatoria de la Secretaría de la Defensa Nacional para el reclutamiento al servicio militar.	Presidente Municipal	



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2	Instruye a la Secretaría Municipal para que emita la convocatoria de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente	Presidente Municipal	Oficio
3	Recibe instrucción y publica la convocatoria al servicio militar mediante la página oficial, redes sociales y demás medios de comunicación oficiales del municipio.	Secretario Municipal	Convocatoria
4	Elabora oficio para la 28 ^a Zona militar donde se solicitan los formatos de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional y se turna a la Presidencia Municipal para su firma.	Secretario Municipal	Oficio
5	Recibe los formatos de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional y los resguarda.	Secretario Municipal	
6	Elabora y publica mediante estrados los requisitos necesarios para la inscripción de los jóvenes en edad de prestar el Servicio Militar Nacional con los siguientes requisitos: a) Acta de nacimiento original (legibles). b) Constancia de no Alistamiento al Servicio Militar Nacional (en caso de ser foráneo), expedida por el municipio donde nació. c) Cuatro fotografías para cartilla. d) Constancia de estudios reciente. e) Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses. f) CURP.	Secretario Municipal	Requisitos
7	El solicitante reúne los requisitos y entrega la documentación a la Secretaría Municipal la cual revisa y determina: ¿Está completa la documentación? NO. Retorna a la actividad No. 7. SI. Continua procedimiento	Secretario Municipal	



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



8	Realiza lista para asignación del número de matrícula que viene en el formato de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.	Secretario Municipal	
9	Requisita la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional en base a la documentación presentada	Secretario Municipal	
10	Procede a la toma de huellas dactilares y firma del formato de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional por el solicitante.	Secretario Municipal	
11	Remite las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional, debidamente requisitadas para firma de la o el Presidente Municipal.	Secretario Municipal	
12	Recibe, revisa y firma las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional y turna a la Junta de Reclutamiento.	Presidente Municipal	
13	Recibe las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional y las entrega al solicitante, indicando la fecha de la convocatoria al sorteo que emite el Municipio de San Martín Huamelúlpam, a través de las plataformas sociales y medios de comunicación	Secretario Municipal	
14	Recibe su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional con su número de matrícula y firma de recibido.	Solicitante	
15	Realiza Convocatoria a la o el Presidente Municipal para que se asista a reunión informativa para el sorteo del Servicio Militar Nacional convocada por la 28/a. Zona Militar y 95/o. Batallón de Infantería	Secretaría de la Defensa Nacional.	Convocatoria



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



16	Asiste en compañía del Presidente Municipal a la reunión informativa para detalles del sorteo.	Secretario Municipal	
17	Emite la convocatoria de las fechas del sorteo del servicio militar mediante la página oficial, redes sociales y demás medios de comunicación oficiales del municipio.	Secretario Municipal	Convocatoria
18	Celebra el sorteo con la presencia de la 28 ^a Zona Militar, para validar quienes realizan su servicio militar, de acuerdo a las características de sorteo.	Secretario Municipal	
19	Elabora la lista de los resultados del sorteo del Servicio Militar Nacional y lo remite a firma de la o el Presidente Municipal.	Secretario Municipal	
20	Recibe la lista, la firma y notifica.	Presidente Municipal	
21	Recibe lista y envía lista de los resultados del sorteo de Servicio Militar Nacional a la 28 ^a Zona Militar para su resguardo y seguimiento de los solicitantes. Archiva documentación física y digital. (Archiva documentación física y digital). FIN DE PROCEDIMIENTO	Secretario Municipal	

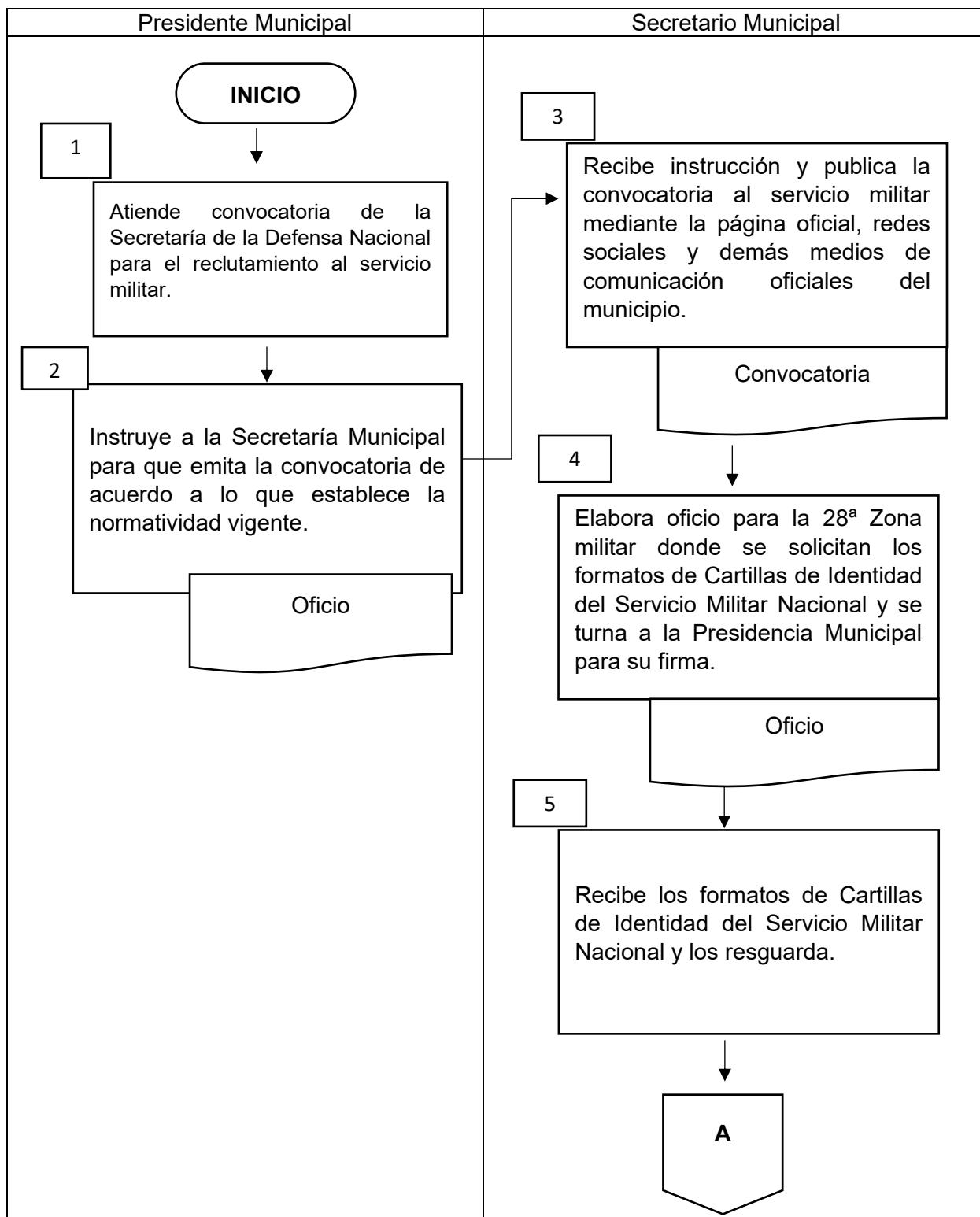


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Diagrama de flujo: Procedimiento para la expedición de la cartilla del servicio militar nacional.



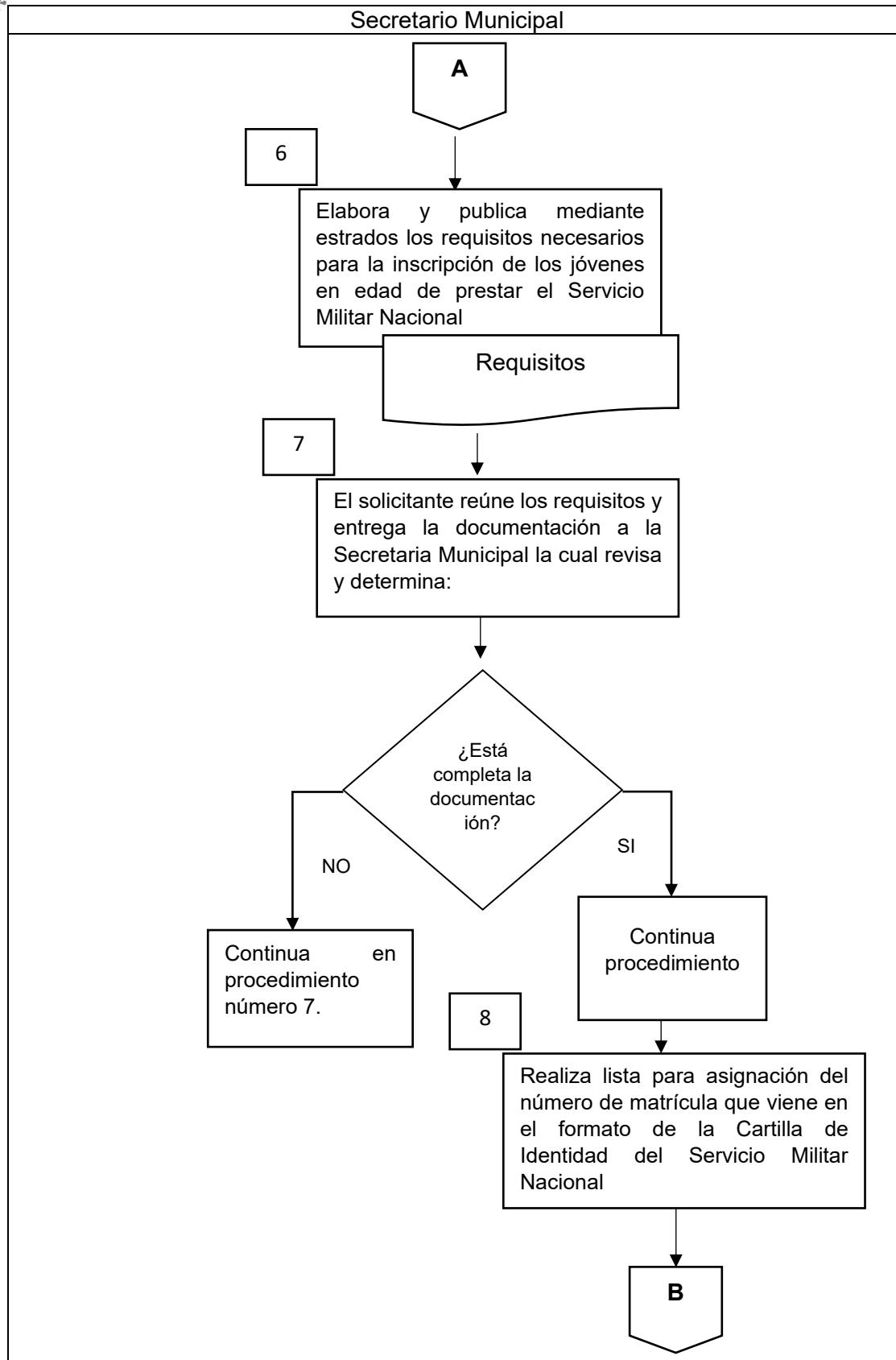


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



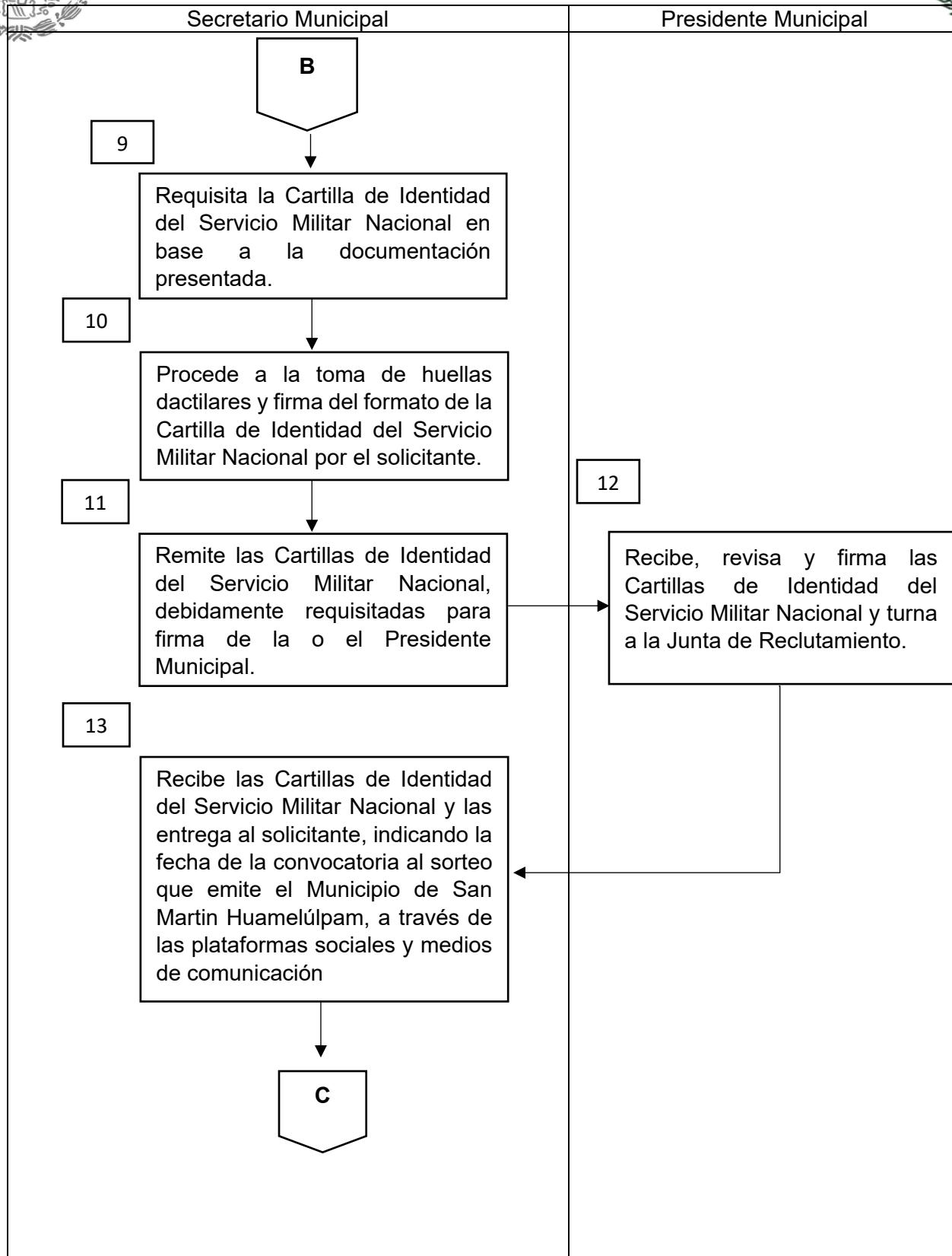
Secretario Municipal





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

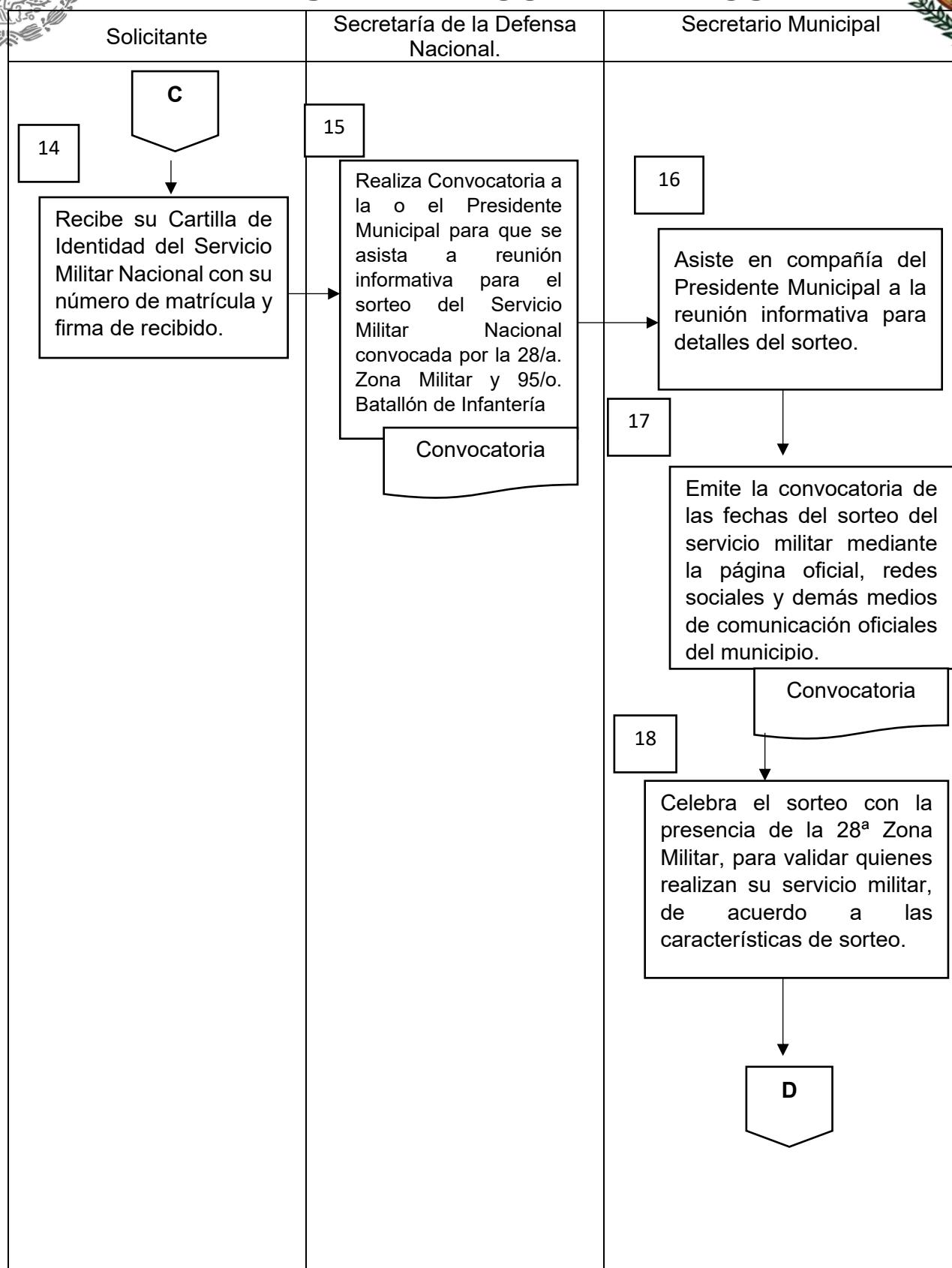
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

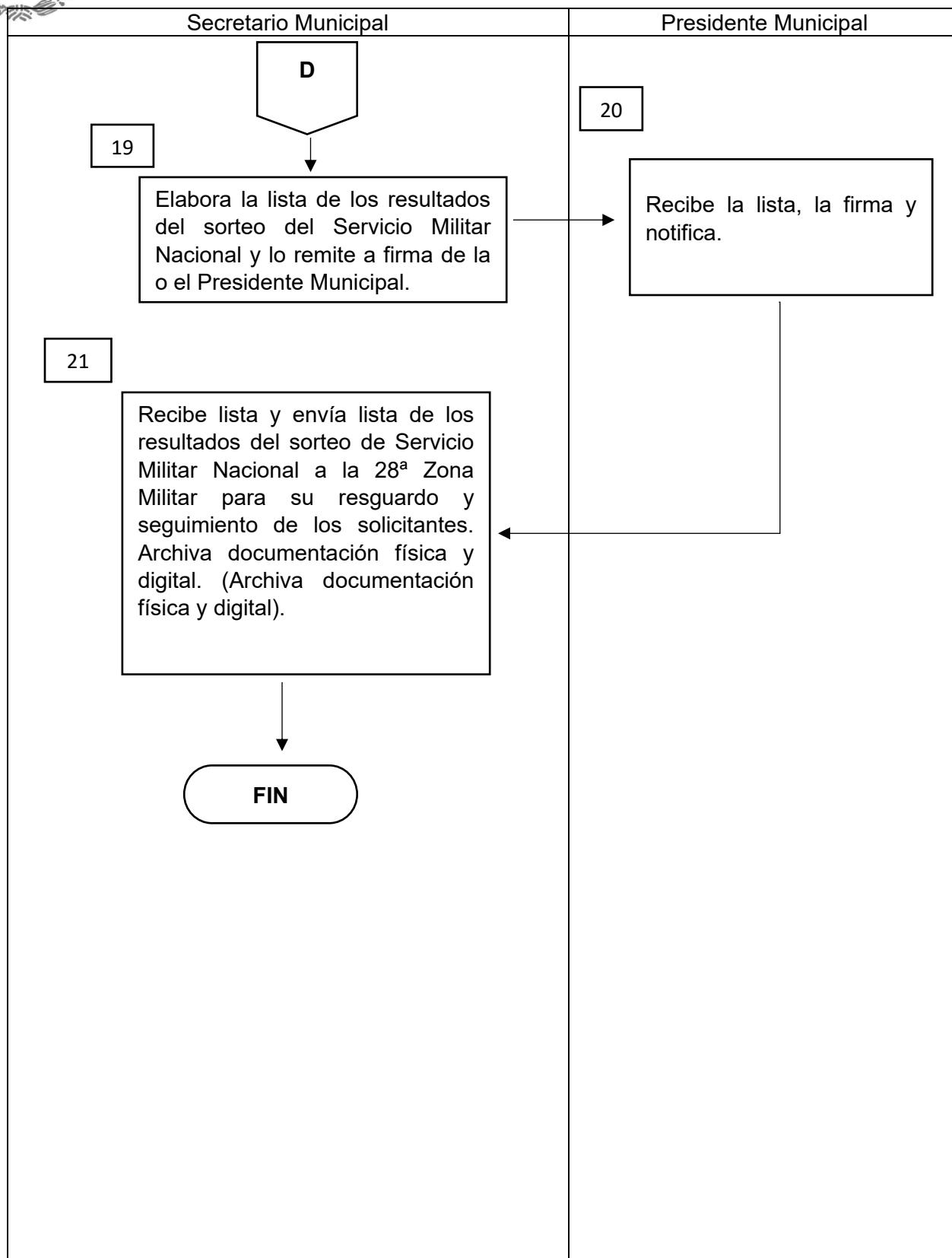
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



[111]



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7.2 Expedición de constancias diversas para ciudadanos del Municipio.



Objetivo General: Establecer un procedimiento único, eficiente, transparente y regulatoriamente sólido para la expedición de constancias (residencia, origen y vecindad, dependencia económica, identidad, buena conducta, solvencia económica), que garantice la legalidad, certeza y confiabilidad de los documentos emitidos por la Secretaría Municipal, facilitando a la ciudadanía el cumplimiento de sus requisitos ante diversas instancias.

Políticas de operación:

- La información asentada en las constancias deberá corresponder fielmente a los datos contenidos en los registros municipales y documentos probatorios presentados.
- Se atenderá a toda persona que solicite el servicio, sin distinción alguna.
- Se optimizarán los tiempos de respuesta, estableciendo un plazo máximo de 72 horas hábiles para la emisión de la constancia.

Tiempo promedio de gestión:

Máximo de 72 horas hábiles

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Solicita información para la expedición de constancias de: residencia, origen y vecindad, dependencia económica, identidad, buena conducta, solvencia económica	Ciudadano	
2	Informa al ciudadano de los requisitos que debe cumplir para la expedición de la constancia	Secretario Municipal	Requisitos
3	Integra documentación y la entrega a la Secretaría Municipal	Ciudadano	Documentos



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	Recibe y revisa que la documentación cumpla con los requisitos del trámite de la constancia solicitada y determina: ¿Existen observaciones? 4 SI Informa cuales son los requisitos faltantes o el motivo por el cual no se puede expedir la constancia. Retorna a la actividad número 3 NO Continua procedimiento	Secretario Municipal	
5	Notifica al ciudadano el pago del derecho correspondiente por la expedición de constancias	Secretario Municipal	
6	Recibe orden, paga en la Tesorería Municipal y entrega recibo a la Secretaría Municipal	Ciudadano	Recibo de pago
7	Elabora, firma y entrega al ciudadano la constancia solicitada.	Secretario Municipal	Constancia
8	Recibe y firma el acuse de recibido. FIN DE PROCEDIMIENTO	Ciudadano	

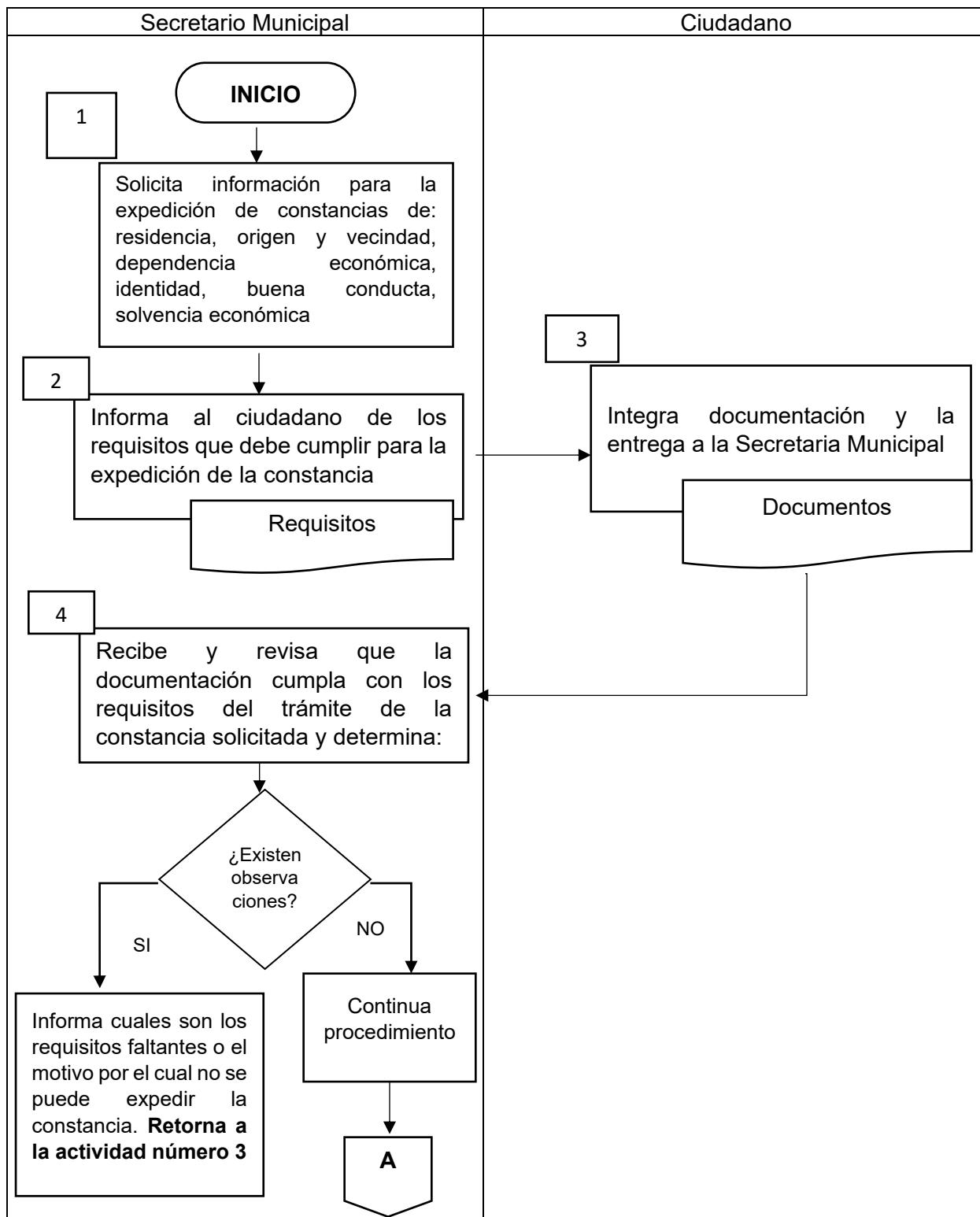


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



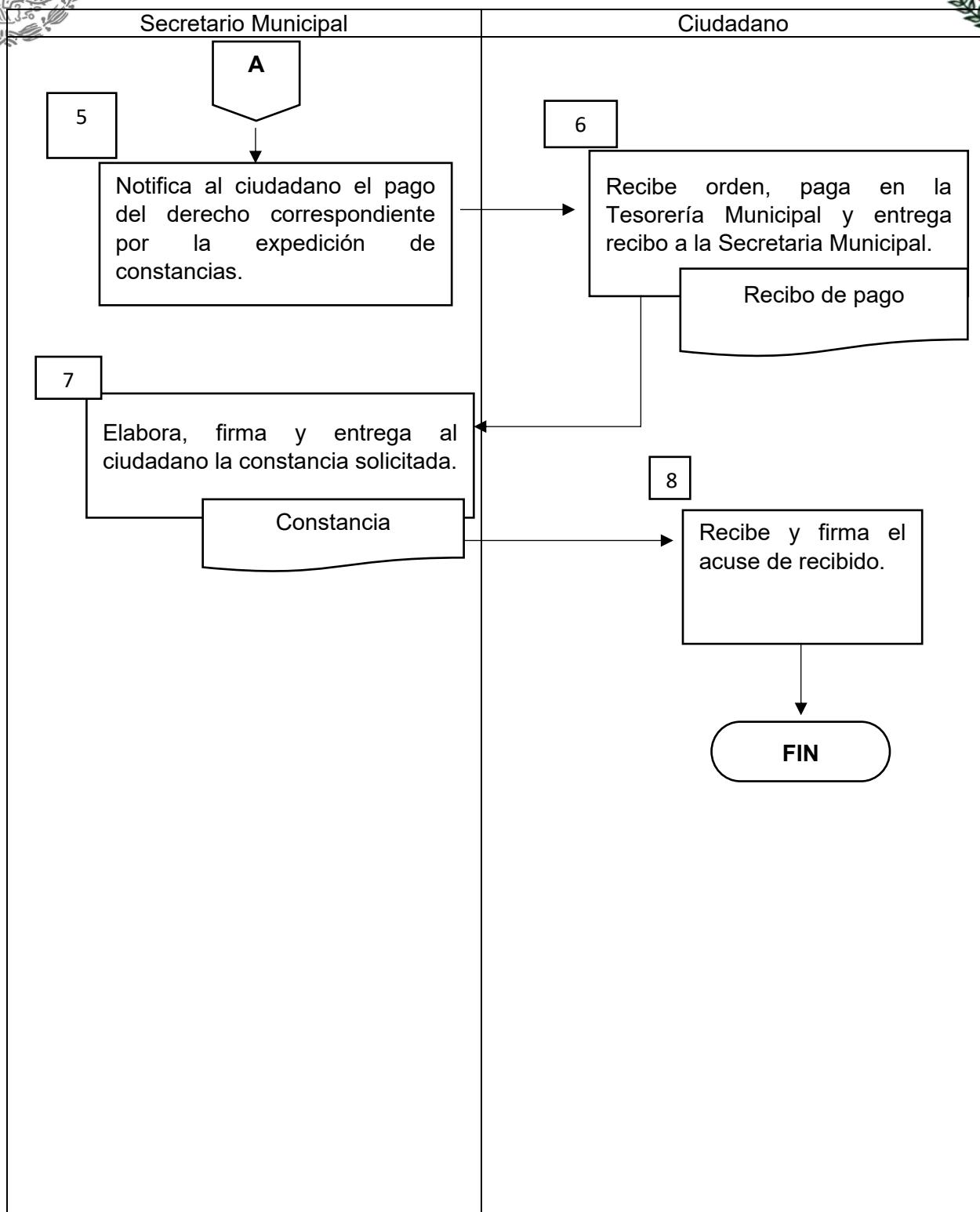
Diagrama de flujo: Expedición de constancias diversas para ciudadanos del Municipio.





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7.3 Sesiones de Cabildo Municipal.



Objetivo General: Organizar las sesiones de Cabildo, da cumplimiento de los acuerdos emanados, elabora las actas, recopila anexos y actas para su archivo temporal y encuadernación final, y procesa la publicación de los acuerdos emanados y disposiciones administrativas en la Gaceta.

Políticas de operación:

- Todas las sesiones se regirán por lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Las sesiones se realizarán en los tiempos y plazos establecidos por la ley (ordinarias y extraordinarias).
- Las convocatorias se harán del conocimiento público y las actas serán accesibles para cualquier ciudadano, salvo los asuntos declarados como reservados por el Cabildo.
- Cada integrante del Cabildo es responsable de asistir preparado, participar en las deliberaciones y cumplir los acuerdos tomados.

Tiempo promedio de gestión:

Los tiempos estimados se basan en la Ley Orgánica Municipal y en las mejores prácticas administrativas.

Descripción:

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Solicita a la Secretaría Municipal convocar a las sesiones de cabildo.	Presidente Municipal	
2	Envían a la Secretaría Municipal petición, puntos de acuerdo o dictámenes para agregar al orden del día próxima a efectuar la sesión de Cabildo	Integrantes de H. Ayuntamiento/Titulares de unidades administrativas	



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



3	Recibe petición, puntos de acuerdo o dictámenes, elabora orden del día y convoca por oficio a los integrantes del Honorable Ayuntamiento, indicándoles el día, hora y anexa la información de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes según corresponda. Nota: El tipo de sesión es determinado de acuerdo a la importancia o relevancia de los temas a tratar.	Secretario Municipal	Oficio
4	Reciben oficio de convocatoria y acuden a la sesión de cabildo.	Integrantes de H. Ayuntamiento	
5	Recibe un análisis de los Puntos de Acuerdo, Dictámenes y peticiones, previo a desahogarse las sesiones e informa a la o el Presidente	Secretario Municipal	
6	Preside, revisa asistencia y declaración del quorum legal y desarrolla la sesión de cabildo.	Presidente Municipal	
7	Deliberan y debaten los asuntos que competan.	Integrantes de H. Ayuntamiento	
8	Toma nota de los asuntos tratados, de las participaciones de los integrantes del Cabildo y de los acuerdos aprobados.	Secretario Municipal	
9	Elabora e imprime el acta de sesión de Cabildo	Secretario Municipal	Acta de sesión de Cabildo



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



10	Firman el acta de acuerdos al finalizar la sesión del Cabildo.	Integrantes de H. Ayuntamiento	
11	Recepciona el acta firmada para archivarla. FIN DE PROCEDIMIENTO	Secretario Municipal	Archivo

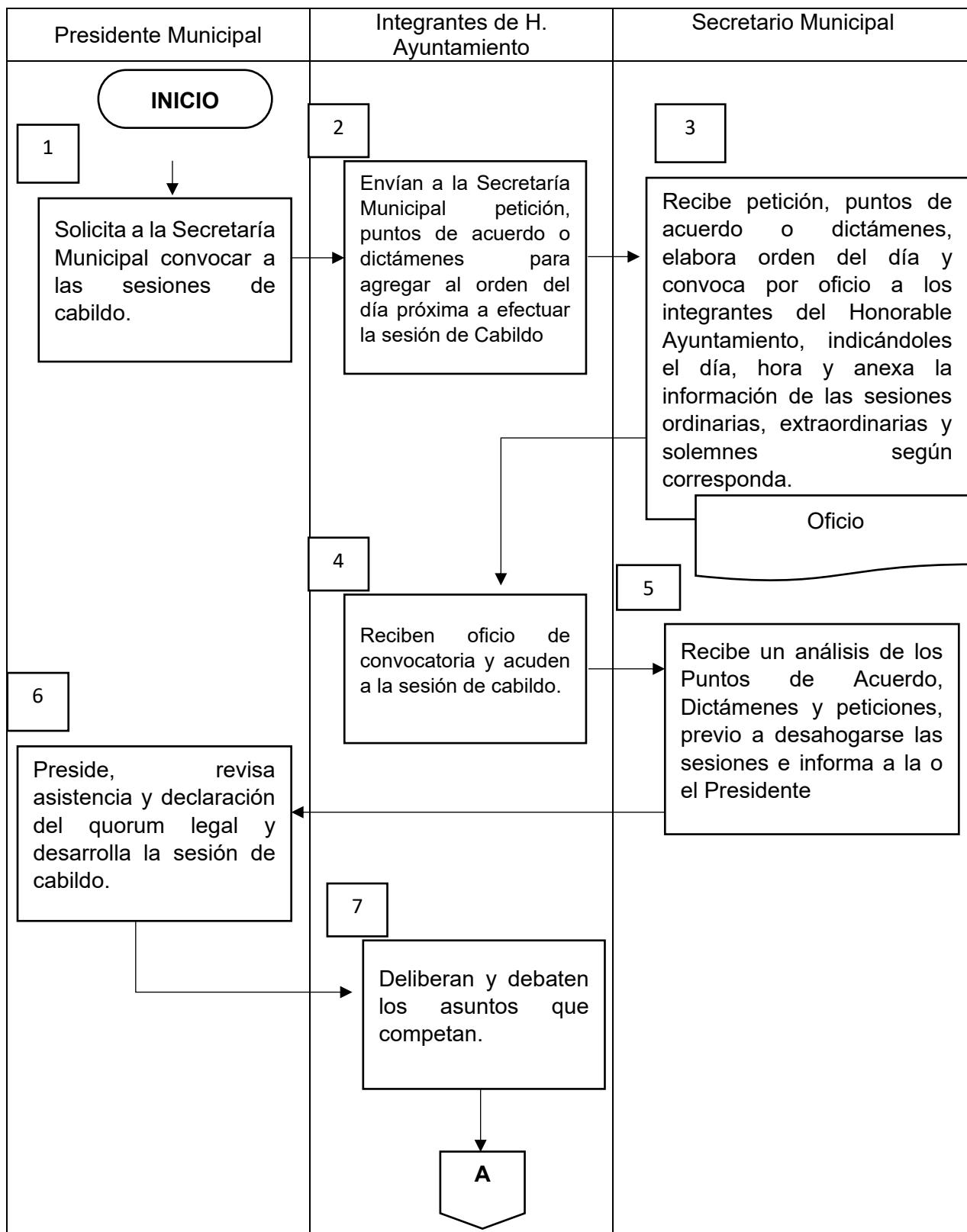


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



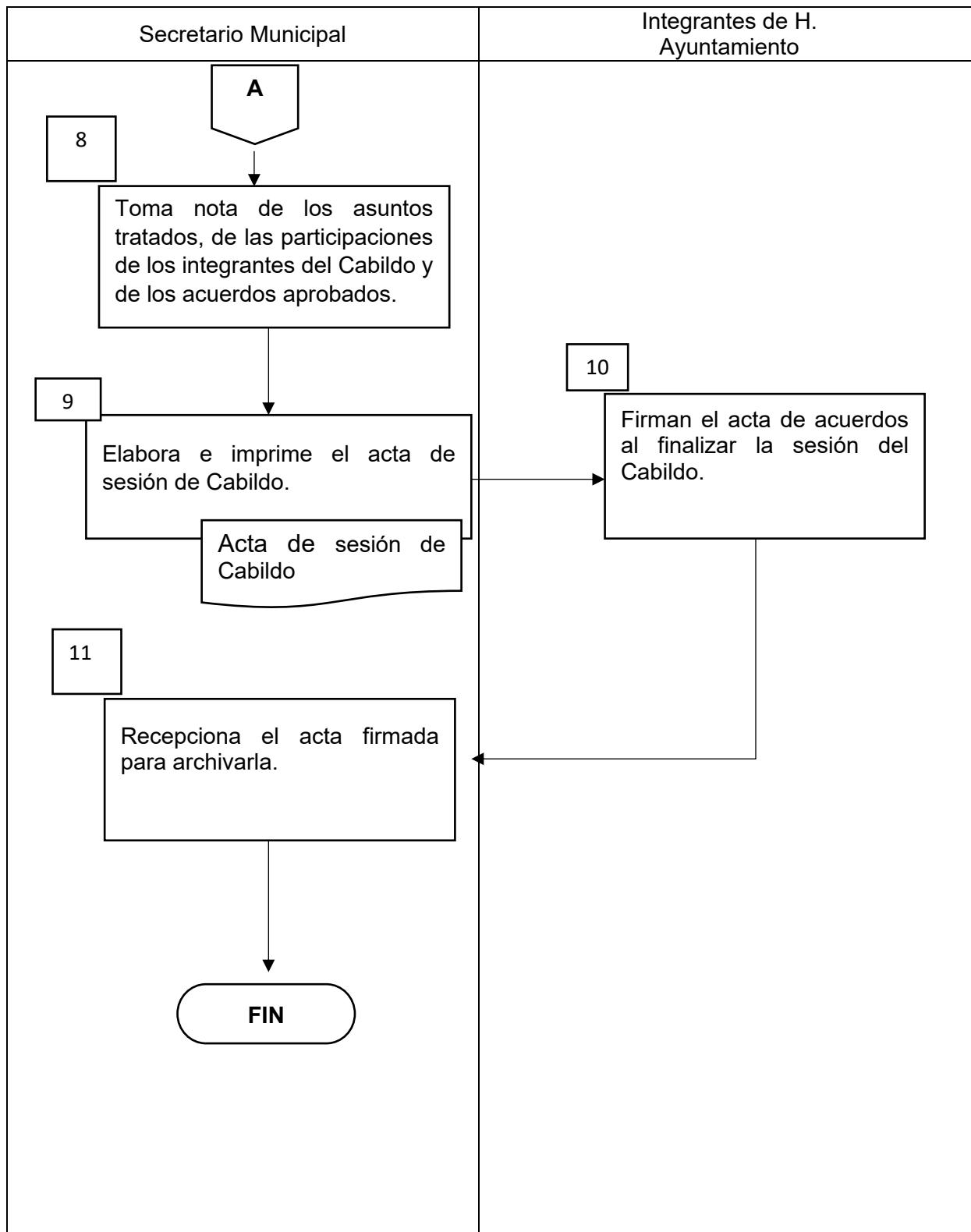
Diagrama de flujo: Sesiones de Cabildo Municipal.





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



7.3 Publicación de la Gaceta del Municipio.

Objetivo General: Publicar las resoluciones y disposiciones administrativas de observancia general emitidas por el H. Ayuntamiento; así como las de los titulares de las unidades administrativas.

Políticas de operación:

- Todo acuerdo del Cabildo que tenga carácter de general, obligatorio y de observancia común deberá ser publicado en la Gaceta Municipal para que surta efectos jurídicos.
- La Gaceta Municipal es un instrumento de transparencia. Una vez publicada, deberá estar disponible para su consulta física en la Presidencia Municipal y en la página web oficial del municipio.
- Se deberá mantener un control y registro estricto de las versiones del documento, desde su redacción inicial hasta su publicación final.

Tiempo promedio de gestión:

5 días hábiles desde la autorización del Presidente Municipal hasta su publicación física y digital.

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe y revisa los puntos de acuerdo y dictámenes a desahogarse en sesión; así como los documentos que son remitidos por las diferentes áreas para la publicación en la Gaceta Municipal.	Secretario Municipal	
2	Edita la información en el formato establecido, asigna número de ejemplar por mes, número de tomo, fecha de publicación.	Secretario Municipal	Gaceta Municipal
3	Remite al Presidente Municipal el ejemplar de la gaceta municipal para firma.	Secretario Municipal	



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



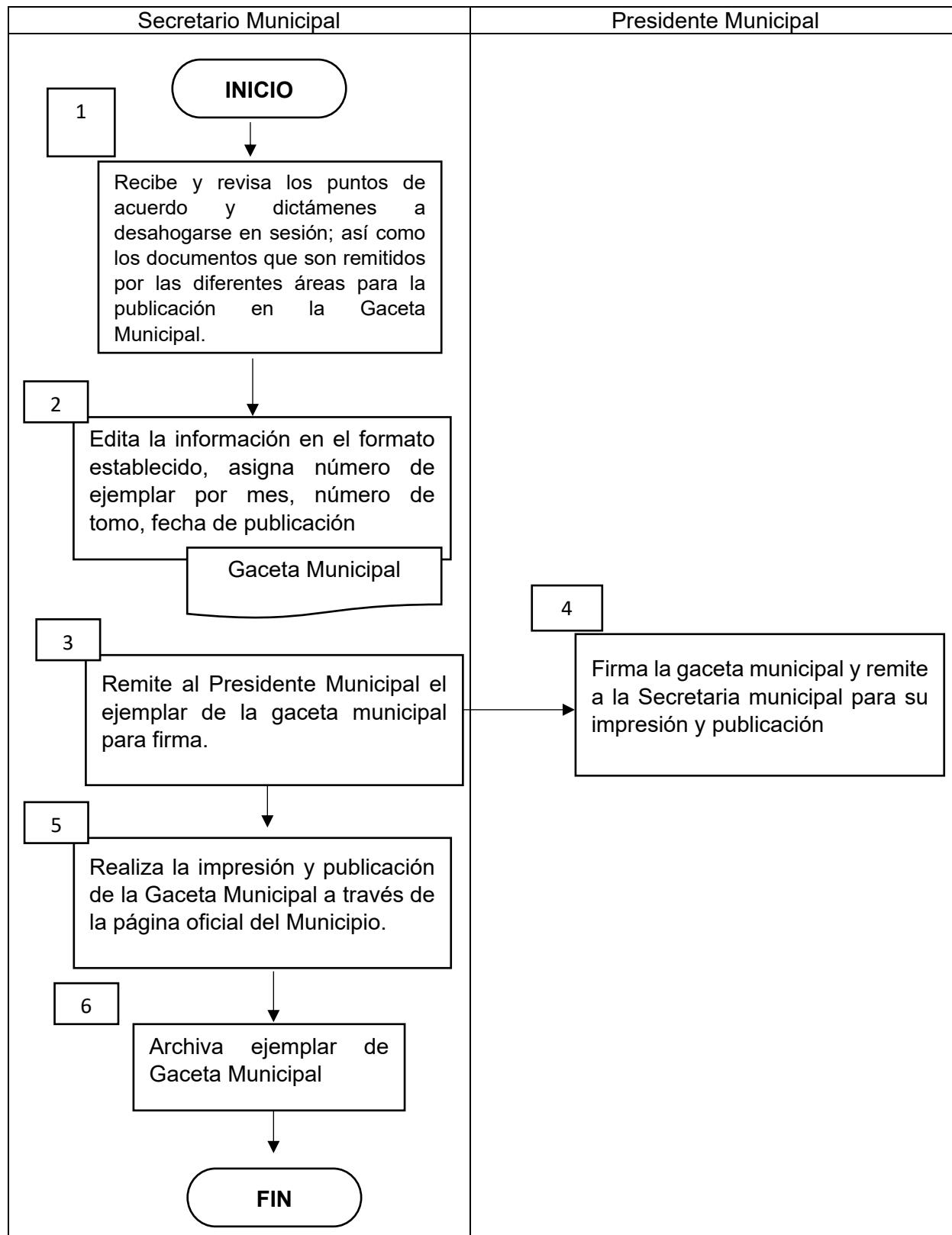
4	Firma la gaceta municipal y remite a la Secretaría municipal para su impresión y publicación	Presidente Municipal	
5	Realiza la impresión y publicación de la Gaceta Municipal a través de la página oficial del Municipio.	Secretario Municipal	
6	Archiva ejemplar de Gaceta Municipal FIN DE PROCEDIMIENTO	Secretario Municipal	



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo: Publicación de la Gaceta del Municipio.





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



8. TESORERIA MUNICIPAL

8.1 Cobro de contribuciones diversas del Municipio de San Martín Huamelúlpam.

Objetivo General: Establecer el procedimiento para el cobro de las contribuciones diversas establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Huamelúlpam vigente, con el fin de fortalecer la hacienda pública municipal y garantizar los recursos necesarios para la provisión de servicios públicos.

Políticas de operación:

- El cobro se realizará en los periodos establecidos en la Ley de Ingresos, privilegiando el pago voluntario en los primeros meses del año para acceder a descuentos.
- Los contribuyentes serán informados con claridad sobre sus obligaciones, el monto a pagar, las bases gravables, los períodos y los conceptos.
- El cobro se aplicará de manera uniforme a todos los contribuyentes sujetos al pago, sin privilegios ni excepciones no establecidas en la ley.
- El ciudadano deberá pasar al área correspondiente según el trámite a realizar y pasar al pago en caja con la nota que se le otorga en el área indicando su trámite para que pueda ser cobrado.

Tiempo promedio de gestión:

Los tiempos estimados están sujetos a los plazos establecidos en la normatividad.

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Solicita el cobro de servicio o trámite.	Contribuyente	
2	Recibe orden de pago.	Tesorero Municipal	Orden de pago



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



3	Realiza el cobro y emite recibo oficial. Nota: Sí el contribuyente desea una factura para efectos fiscales, se solicita su Cédula Fiscal para ingresar sus datos al sistema y emitirla	Tesorero Municipal	Recibo oficial de pago
4	Imprime recibo oficial y entrega al contribuyente y guarda una copia para su resguardo y corte del día. FIN DE PROCEDIMIENTO	Tesorero Municipal	

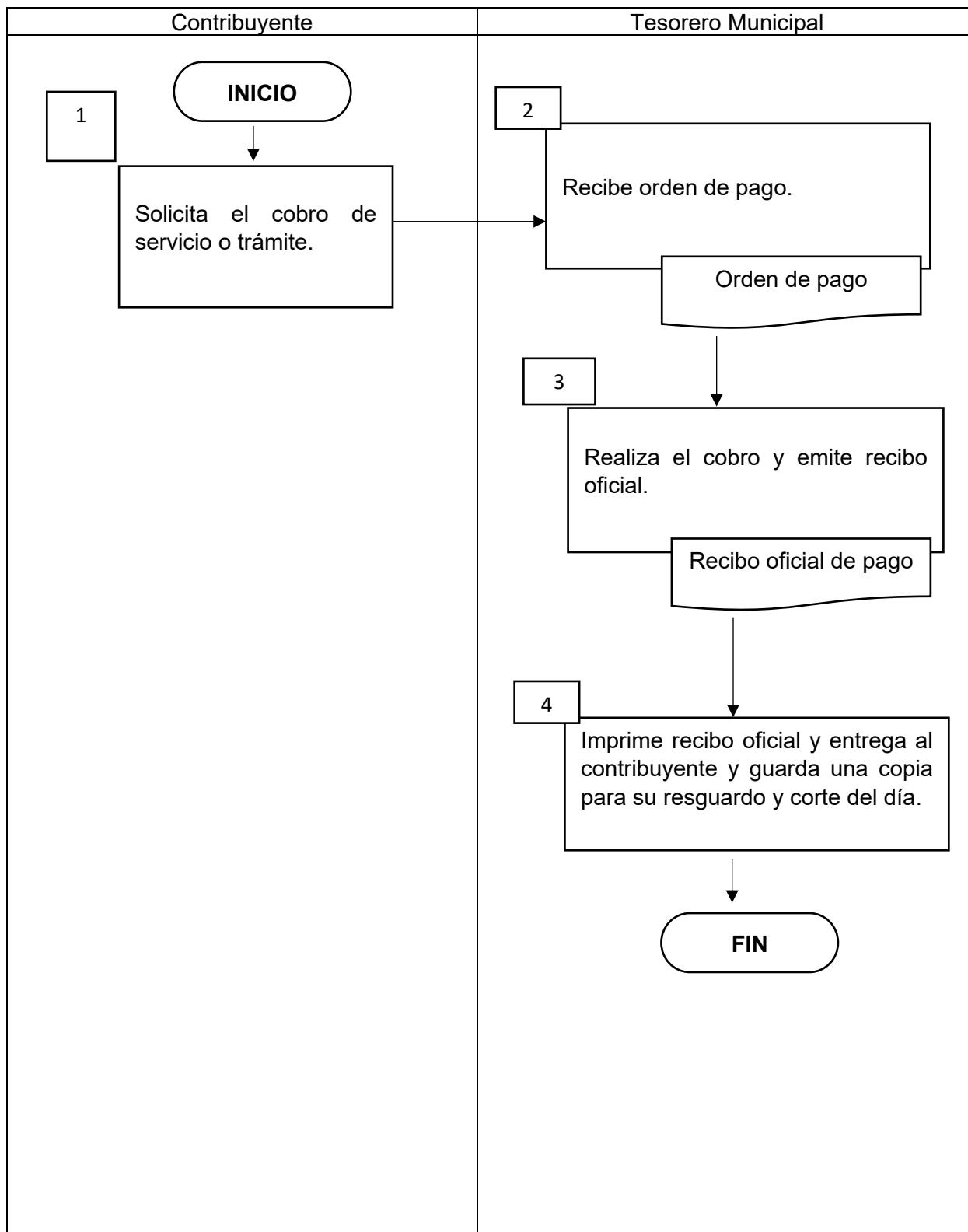


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Diagrama de flujo: Cobro de contribuciones diversas del Municipio de San Martín Huamelúlpam.





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



8.2 Atención a los requerimientos de pago de las diferentes áreas del Municipio.

Objetivo General: Establecer los lineamientos y actividades para la gestión eficiente, transparente y oportuna de los requerimientos de pago generados por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de San Martín Huamelúlpam, Oaxaca, garantizando su estricto apego a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y transparencia

Políticas de operación:

- Solo se atenderán los requerimientos de pago que cuenten con la correspondiente afectación presupuestaria (clave presupuestal) y disponibilidad de recursos en el Presupuesto de Egresos Municipal autorizado para el ejercicio fiscal en curso.
- La autorización de los pagos seguirá el conducto regular establecido en la estructura orgánica del Ayuntamiento, requiriendo la validación del/la titular del área solicitante, la intervención obligatoria de la comisión de hacienda y la autorización expresa del Presidente Municipal para su pago.
- El área originadora del gasto es la principal responsable de la integridad, veracidad y correcta integración de la documentación que ampara el requerimiento de pago.

Tiempo promedio de gestión:

Este tiempo está sujeto a la complejidad del pago y a la correcta integración de la documentación por parte del área solicitante en la primera instancia. Cualquier observación detendrá el plazo hasta que sea subsanada por el área de origen.

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	El área usuaria identifica la necesidad de pago, integra la documentación comprobatoria y elabora solicitud.	Titulares de áreas administrativas	Solicitud



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2	Recibe solicitud y verifica que el gasto corresponda al área, que la documentación anexa sea válida y que exista partida presupuestal asignada.	Tesorero Municipal	
3	Se remite a la Comisión de Hacienda o en su caso al Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de San Martín Huamelúlpam para su autorización.	Tesorero Municipal	
4	Lleva a cabo sesión para la aprobación y autorización del pago solicitado, revisando que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto cumpla con todos los requisitos.	Comisión de Hacienda/ Comité de Adquisiciones y Servicios	Oficio de autorización/ Acta de adjudicación
5	Turna a la tesorería municipal el oficio de autorización o en su caso acta de adjudicación con la información del proveedor electo y los datos de transferencia	Comisión de Hacienda/ Comité de Adquisiciones y Servicios	
6	Se procede a la impresión del cheque o a la generación de la transferencia electrónica, o en su caso a la asignación de efectivo del fondo revolvente de la tesorería municipal.	Tesorero Municipal	Comprobante de pago
7	Se notifica al beneficiario para que acuda a recoger el efectivo, cheque, transferencia según sea el caso, obteniendo el acuse de recibo correspondiente.	Tesorero Municipal	Acuse de recepción de pago
8	Entrega copia del comprobante y oficio de autorización al responsable del área solicitada para su recepción.	Tesorero Municipal	
9	Integra el comprobante de pago y documentos generados a la documentación comprobatoria y justificativa del gasto para su registro contable.	Tesorero Municipal	Expediente

FIN DE PROCEDIMIENTO

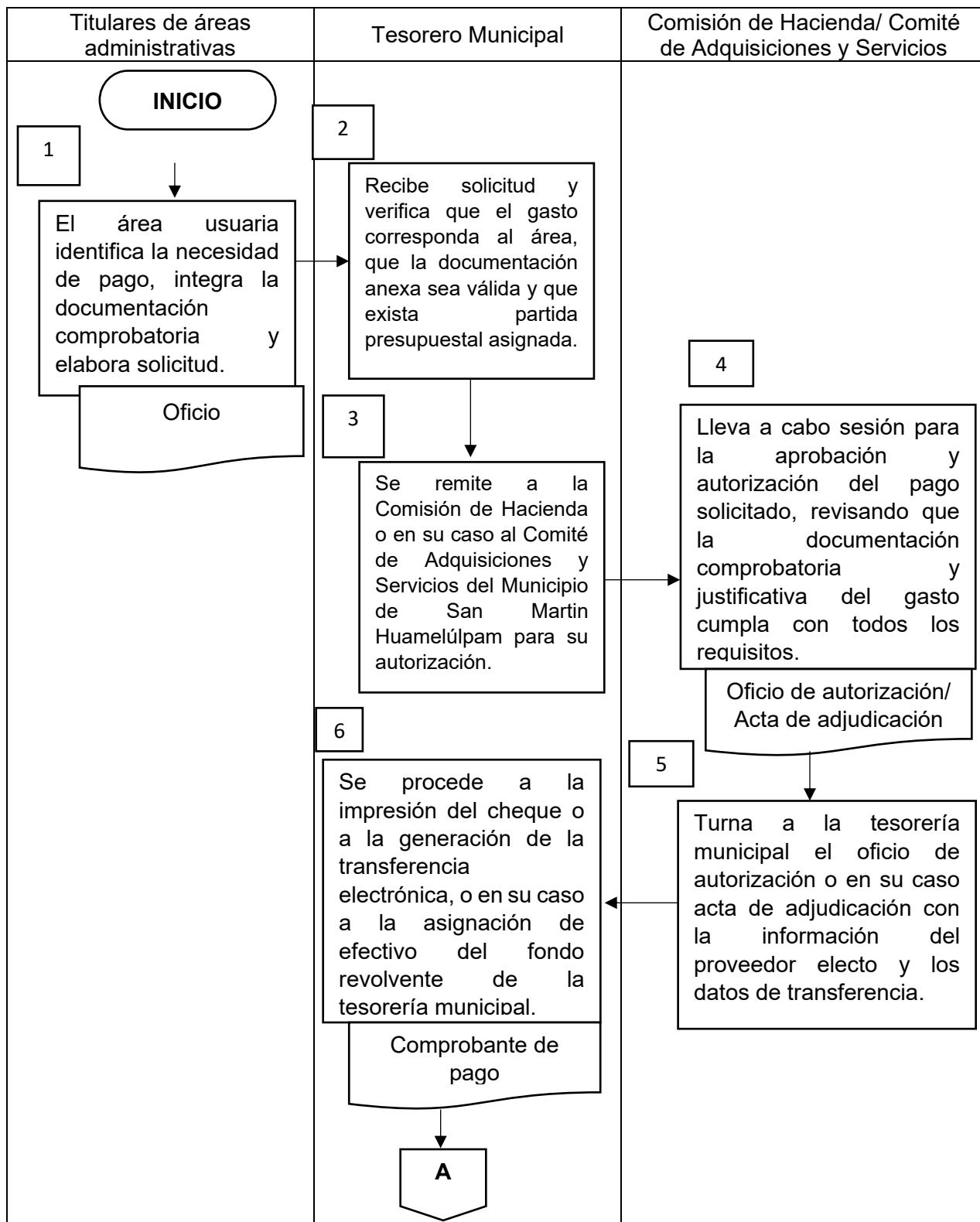


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Diagrama de flujo: Atención a los requerimientos de pago de las diferentes áreas del Municipio.



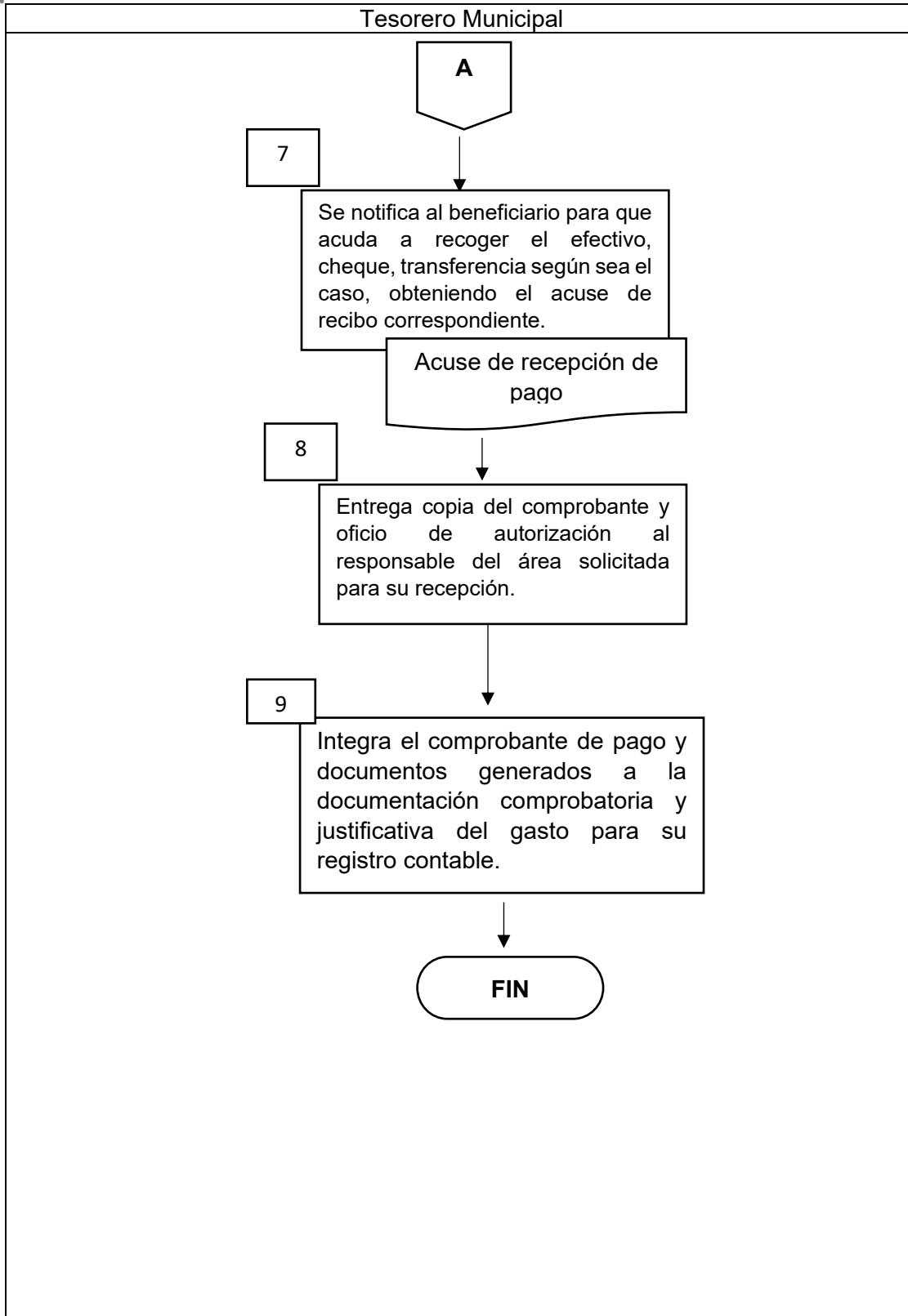


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Tesorero Municipal





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



8.3 Atención a los requerimientos de pago de las obras y acciones de los recursos federales transferidos.

Objetivo General: Validar los requerimientos de pago de las obras y acciones de los recursos federales transferidos al Municipio de San Martín Huamelúlpam, cumpliendo con la normatividad federal aplicable para la integración y registro contable.

Políticas de operación:

- Los pagos se gestionarán en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la recepción del requerimiento completo y correctamente integrado, para evitar afectaciones a la ejecución de las obras y sanciones.
- No se procederá al pago si la documentación comprobatoria no se encuentra completa, sea ilegible o presente inconsistencias.
- Todo pago deberá contar con el visto bueno de Contraloría Interna Municipal, quien verificará el cumplimiento de los procesos de contratación, ejecución y comprobación.
- Solo se autorizarán pagos contra partidas presupuestarias debidamente autorizadas y con disponibilidad de recursos.

Tiempo promedio de gestión:

El tiempo total estimado para la gestión y emisión del pago, a partir de la recepción de un requerimiento completo y correcto, es de 20 a 30 días naturales

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Realiza solicitud de pago junto con la documentación comprobatoria inicial.	Regidor de Obras	Solicitud
2	Verificar que la solicitud y los documentos anexos estén completos, sean legibles y cumplan con los formatos oficiales.	Tesorero Municipal	



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



3	Verificar en campo y en oficina que los trabajos o bienes correspondan a lo contratado, con los volúmenes y calidades especificadas.	Residente de Obra/ Regidor de Obras	
4	Verificar el cumplimiento de los procedimientos de contratación, licitación (si aplica)	Contraloría Interna Municipal	
5	Recopilar toda la documentación validada en un expediente único.	Regidor de Obras	Expediente
6	Revisar el expediente integrado y, de estar conforme, autorizar la emisión de la orden de pago.	Tesorero Municipal	
7	Elaborar el instrumento de pago (cheque o orden de transferencia) a favor del proveedor o contratista.	Tesorero Municipal	Comprobante de pago
8	Firman el cheque o realizan transferencia para entregarlo al beneficiario, previa identificación y firma de recibido.	Tesorero Municipal/ Presidente Municipal	
9	Asegurar que el comprobante fiscal definitivo (en caso de pagos parciales) sea entregado y archivado junto con el expediente completo, para su registro contable.	Tesorero Municipal	Archivo
FIN DE PROCEDIMIENTO			

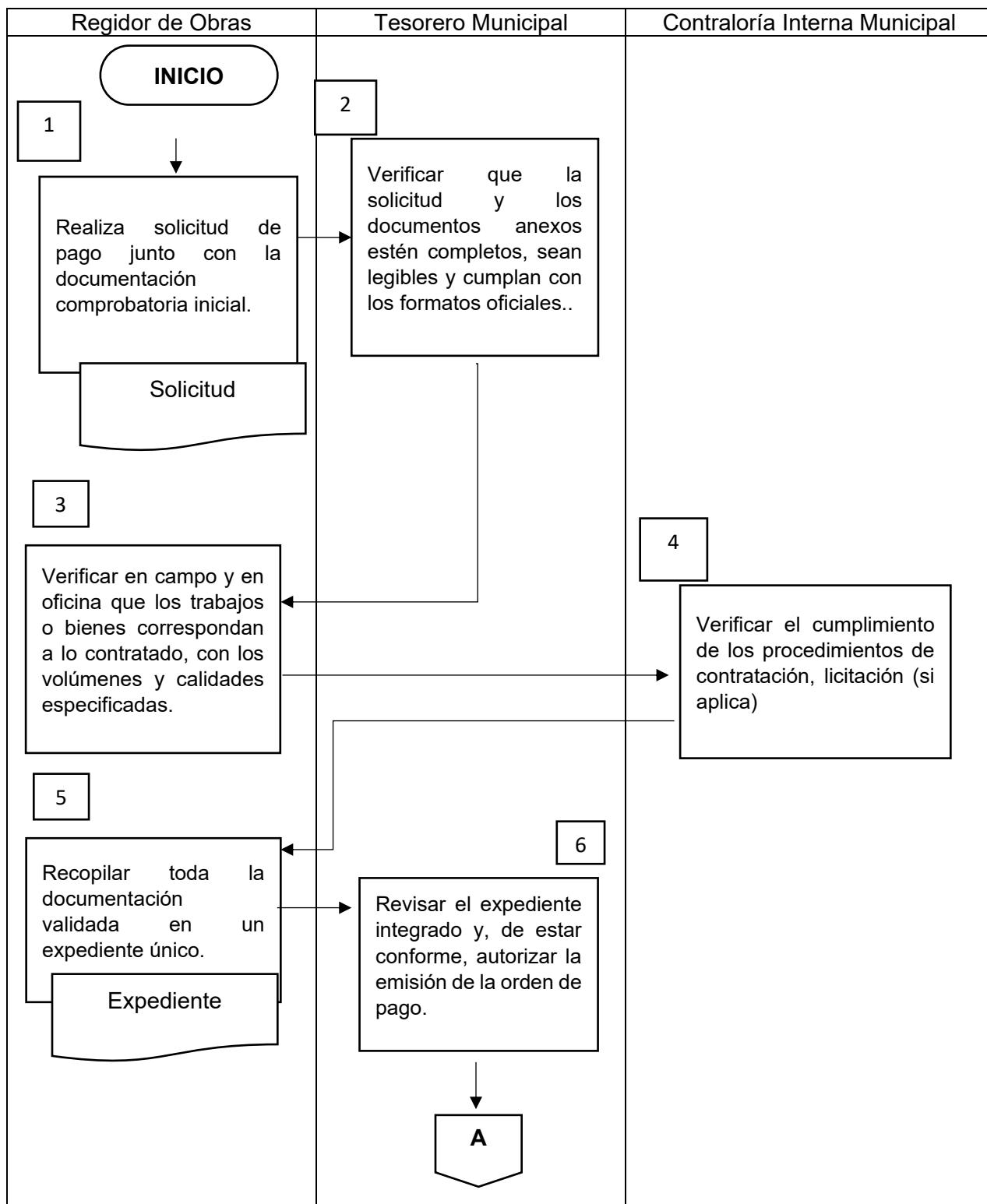


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



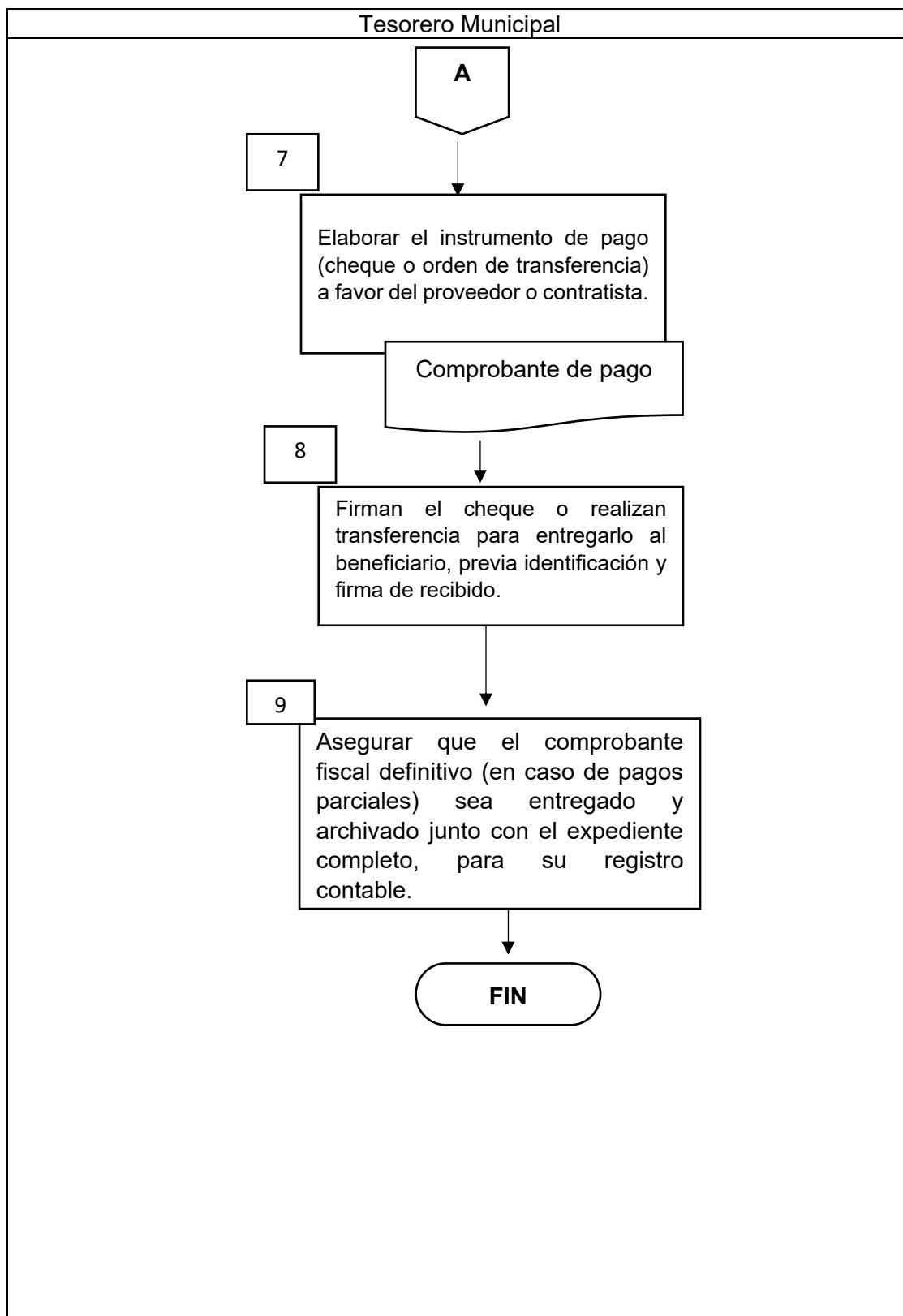
Diagrama de flujo: Atención a los requerimientos de pago de las obras y acciones de los recursos federales transferidos.





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



8.4 Procedimiento para el pago de dietas y nómina al personal de confianza.

Objetivo General: Establecer un procedimiento claro, eficiente y transparente para la gestión, autorización, registro y pago de las dietas correspondientes al Presidente Municipal, Síndico y Regidores, así como de la nómina del personal de confianza, garantizando el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, la correcta ejecución del presupuesto autorizado y la rendición de cuentas.

Políticas de operación:

- Todos los pagos deberán estar debidamente previstos y autorizados en el Presupuesto de Egresos del Municipio vigente, en la partida específica para dietas y para sueldos de personal de confianza.
- Los montos, tabuladores y criterios para el pago de dietas y sueldos serán públicos y se pondrán a disposición de cualquier ciudadano que lo solicite, en cumplimiento a la transparencia y acceso a la información pública.
- El pago de dietas y nómina se sujetará a los principios establecidos en la Ley de Disciplina Financiera, evitando comprometer la sostenibilidad de las finanzas públicas municipales.
- Todo pago deberá contar con la documentación comprobatoria completa y válida (listas de asistencia, recibos de nómina, acuerdos de cabildo, etc.).
- Se buscará que los pagos se realicen en las fechas establecidas en el calendario de pagos, salvo causas de fuerza mayor.

Tiempo promedio de gestión:

El proceso completo (cálculo, autorización, pago y entrega de recibos) debe realizarse en un periodo máximo de 2 a 3 días hábiles posteriores al cierre de la quincena, para cumplir con los plazos legales de pago establecidos en la Ley Federal del Trabajo.

Descripción:

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Dar de alta al personal nuevo y actualizar datos (altas, bajas, modificaciones salariales).	Regiduría de Hacienda	



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2	Recopila y valida las listas de asistencia, días extra, bonos, etc., del personal de confianza, y remite a la tesorería municipal.	Regiduría de Hacienda	Lista de asistencia e incidencias
3	Calcula sueldos, prestaciones, deducciones (ISR) y obtener el neto a pagar para cada empleado e integrante del Cabildo Municipal.	Tesorero Municipal	
4	Solicita la autorización de pago al Presidente Municipal del listado de dietas y nómina.	Tesorero Municipal	Listado de dietas y nomina
5	Autoriza el listado de dietas y nóminas y remite a la tesorería municipal para continuar el proceso de pago.	Presidente Municipal	
6	Generar los CFDI de nómina para cada empleado e integrante del Cabildo Municipal.	Tesorero Municipal	CFDI de nomina
7	Emite cheque para pago de dietas y nomina en efectivo a integrantes de Cabildo y empleados.	Tesorero Municipal	
8	Entrega los recibos de dietas y nómina, procede a efectuar pago a integrantes de Cabildo y empleados.	Tesorero Municipal	
9	Integra los recibos de dietas y nomina firmados anexando copia de identificación oficial del beneficiario para su registro contable.	Tesorero Municipal	Expediente
FIN DE PROCEDIMIENTO			

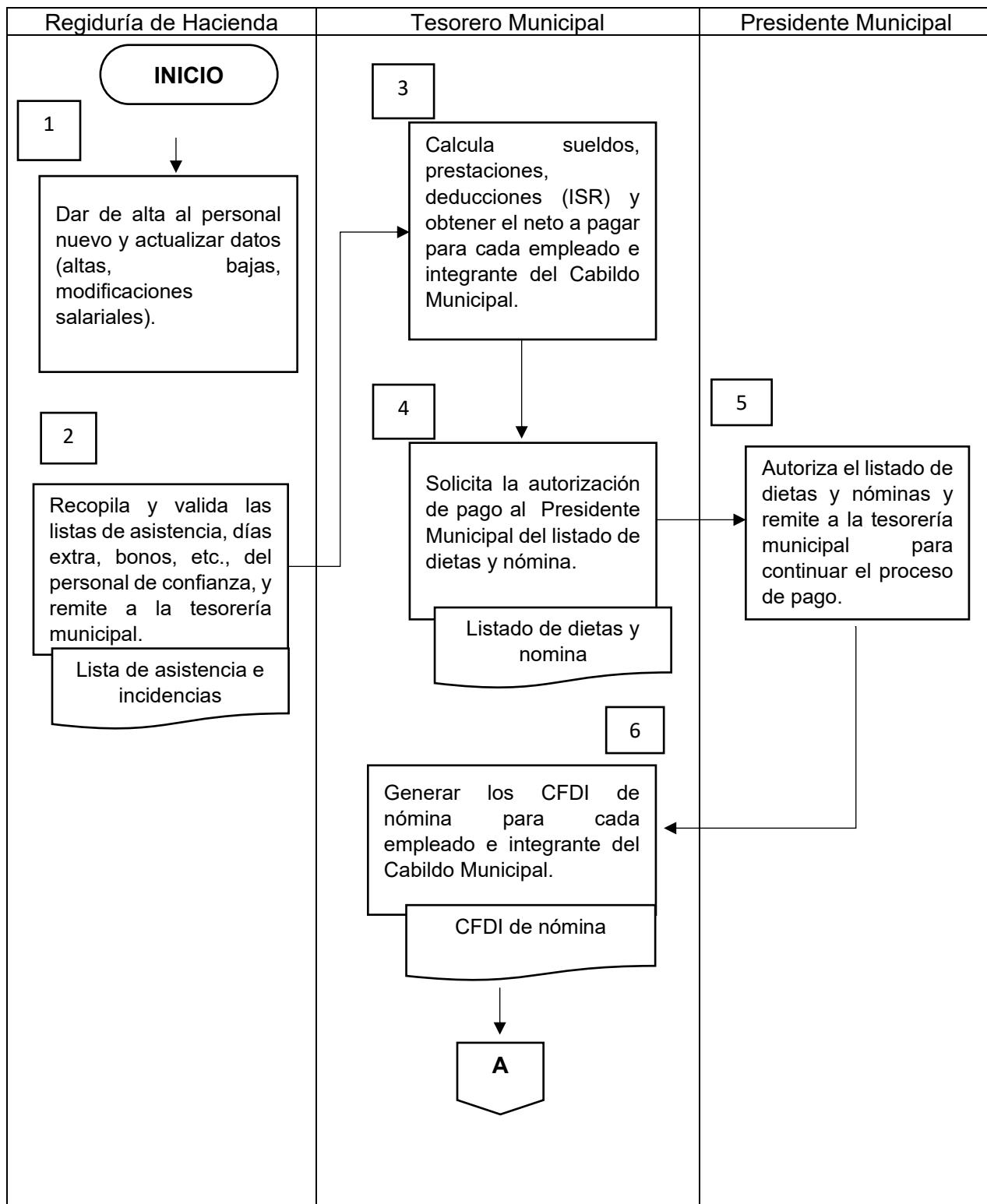


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Diagrama de flujo: Procedimiento para el pago de dietas y nómina al personal de confianza.



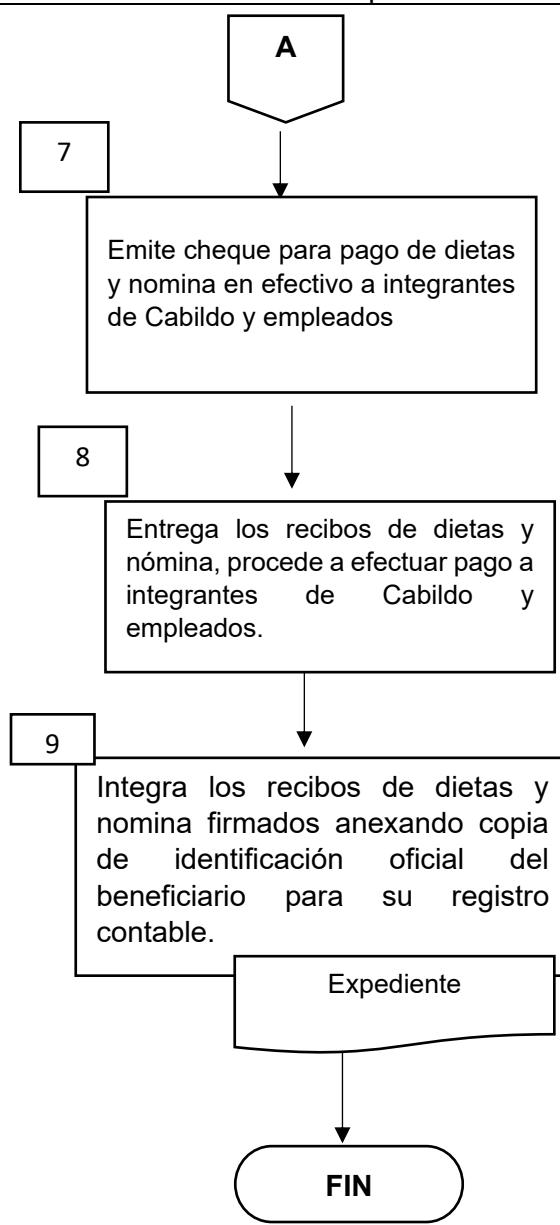


MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Tesorero Municipal





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
"SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM, TLAXIACO, OAXACA.
2023-2025



ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, PARA EL ANÁLISIS,
DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM,
OAXACA.

En el Municipio de San Martín Huamelúlpam, Distrito de Tlaxiaco, del Estado de Oaxaca, siendo las doce horas del día 02 de enero del año dos mil veinticinco, con fundamento, en los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 43 fracción I, 45, 46 fracción II, 47, 48, 49 y 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; reunidos en el salón de sesiones del Palacio Municipal ubicado en Palacio Municipal, sin número, C.P. 69815, de San Martín Huamelúlpam, Oaxaca, con la finalidad de llevar a cabo la presente Sesión Ordinaria de Cabildo, presidiendo la sesión el C. René Reyes López, Presidente Municipal Constitucional y estando presentes los CC. Reyna Santiago Santiago, Síndica Municipal; Octaviano Bernabé Pérez, Regidor de Hacienda; Rufina Vásquez Santiago, Regidora de Educación y Salud; Javet Pablo Pablo, Regidor de Obras y Ecología; Eliseo Ramírez Bautista, Regidor de Agua Potable y Alcantarillado; Concejales integrantes de este Honorable Ayuntamiento Constitucional, a efecto de dar lectura, analizar, discutir y en su caso, aprobar y autoriza el manual de procedimientos del Municipio de San Martín Huamelúlpam, Distrito de Tlaxiaco, Oaxaca; se levanta la presente, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

PRIMERO. - PASE DE LISTA.

SEGUNDO. - DECLARATORIA DEL QUÓRUM LEGAL DE LA SESIÓN.

TERCERO. - INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.

CUARTO. - LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

QUINTO. - ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM, OAXACA.

SEXTO. - ACUERDOS

SEPTIMO. - CLAUSURA DE LA SESIÓN.

Para dar inicio al desahogo de la Sesión Extraordinaria de Cabildo y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el C. René Reyes López, Presidente Municipal Constitucional, gira instrucciones a la Secretaría Municipal, para llevar a cabo el desarrollo de la presente, conforme lo dispone el artículo 92 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, procediendo como sigue:

DESARROLLO DE LA SESIÓN

PRIMERO. - PASE DE LISTA DE ASISTENCIA. En uso de la palabra, la ciudadana Laura Alejandra Hernández Bernabé, Secretaria Municipal realiza el pase de lista,



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
"SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM, TLAXIACO, OAXACA.
2023-2025



encontrándose presentes seis concejales de seis. Acto seguido el Ciudadano Rene Reyes López, Presidente Municipal Constitucional instruye a la Secretaria Municipal, continue con el desahogo del siguiente punto del orden del día. -----

SEGUNDO. - DECLARATORIA DEL QUÒRUM. En uso de la palabra la ciudadana Laura Alejandra Hernández Bernabé, Secretaria Municipal comunica al Presidente Municipal Constitucional, que existe Quorum legal para la celebración de la sesión extraordinaria de cabildo de conformidad con lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. -----

TERCERO. - INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN. Continuando con el punto del orden del día, en uso de la voz, el Presidente Municipal Constitucional manifiesta: "existiendo el quórum legal, se declara abierta la presente sesión extraordinaria de cabildo, por lo que siendo las doce horas con quince minutos de este mismo día, declaro formalmente instalada la Sesión Extraordinaria de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Martín Huamelúlpam, distrito de Tlaxiaco, Oaxaca y validos todos los acuerdos que en esta emanen" Por lo que se instruye a la Secretaria Municipal, continue con el desahogo del siguiente punto del orden del día. -----

CUARTO. - LECTURA Y APROBACION DEL ORDEN DEL DÍA. Inmediatamente, la Secretaria del Ayuntamiento, ciudadana Laura Alejandra Hernández Bernabé, dijo "habiéndose declarado formalmente abierta la sesión extraordinaria de cabildo de la presente fecha, con fundamento a lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, presento el proyecto del orden del día al que se sujetara esta sesión de fecha dos de enero de dos mil veinticinco". Por lo que una vez leído el proyecto del orden del día enunciando el preámbulo de la presente acta, el mismo ES APROBADO por unanimidad en votación económica de las y los concejales presentes en la sesión de Cabildo. -----

QUINTO: ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM, OAXACA. La Secretaria Municipal cede la palabra al C. Rene Reyes López, Presidente Municipal, para continuar con el siguiente punto del Orden del Día, donde comenta al Cabildo de la importancia de contar con un manual de procedimientos ya que es una herramienta muy importante para el buen funcionamiento del Ayuntamiento de San Martín Huamelulpam, porque ayuda a organizar y dar orden a todas las actividades que se realizan dentro del municipio. Su objetivo principal es explicar de manera clara y paso a paso cómo se deben hacer los trámites y servicios, quién es responsable de cada tarea y qué documentos se necesitan. De esta forma, el Ayuntamiento puede trabajar de manera más eficiente, ordenada y transparente, asegurando que todos sigan las mismas reglas y procedimientos.; por lo que pide a los integrantes del Honorable Cabildo, someter a APROBACIÓN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM, -----





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
“SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM, TLAXIACO, OAXACA.
2023-2025



OAXACA, PARA EL PERIODO 2023-2025, esto con fundamento en lo dispuesto en el artículo 29 Párrafo Segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, “deberán expedir por el Ayuntamiento, en ejercicio de las atribuciones previstas en la fracción I, del artículo 43, el reglamento interior del mismo, el reglamento del Cabildo, los manuales de procedimientos, así como las demás disposiciones legales y administrativas necesarias para su buena organización y funcionamiento”.

Por consiguiente y después de haber expuesto el tema, la Secretaria Municipal C
Laura Alejandra Hernández Bernabé, procede a someter a consideración de los
integrantes del H. Cabildo Municipal, la **APROBACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM**,
OAXACA, PARA EL PERIODO 2023-2025, posteriormente pide a los integrantes
del Honorable Cabildo, levantar la mano para manifestar su consentimiento.

Una vez expuesto, analizado y discutido el presente tema de la Sesión Extraordinaria de Cabildo, por unanimidad se toman los siguientes:

SEXTO. – ACUERDOS.

ACUERDO ÚNICO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM, OAXACA**, EL CUAL ENTRARÁ EN VIGENCIA A PARTIR DEL DÍA 02 DE ENERO DE 2025 HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

SEPTIMO. - CLAUSURA DE LA SESIÓN: Una vez tomados los acuerdos del Orden del día, el ciudadano Rene Reyes López, en su carácter de Presidente Municipal de San Martín Huamelúlpam, Oaxaca, refiere que, si no hay otro asunto que tratar declara clausurada la Sesión Extraordinaria de Cabildo, siendo las doce horas con cincuenta y cinco minutos del mismo día, mes y año de su inicio.

Se levanta la presente acta, firmando al margen y calce los que en ella intervinieron; por duplicado para los trámites a que haya lugar. Lo anterior, conforme lo señala el artículo 92 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

**INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM, OAXACA**

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL** 2023-2025

Mpio. San Martín
Huamelúlpam,
Dto. Tlaxiaco, Oax.
2023-2025

C. RENE REYES LÓPEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**REGIDURÍA
DE HACIENDA**
Mpio. San Martín
Huamelúlpam,
Dto. Tlaxiaco, Oax.
2023-2026



**REGIDURÍA
DE EDUCACIÓN**
Mpio. San Martín
Huamelúlpam,
Dto. Tlaxiaco, Oax.
2023-2025



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
“SAN MARTÍN HUAMELÚPAM, TLAXIACO, OAXACA.
2023-2025**



C. REYNA SANTIAGO SANTIAGO
SINDICA MUNICIPAL
Mpio. Lázaro Martín
Huametlapam,
Dto. Tlaxiaco, Oax.
2023-2025



REGIDORA DE EDUCACIÓN Y SALUD



**C. ELISEO RAMÍREZ BAUTISTA
REGIDOR DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO**



REGIDURÍA
DE HACIENDA
Mpio. San Martín
Huamelula, Oax.
Dtto. Tlaxiaco, Oax
2023-2026

C. OCTAVIANO BERNABE PEREZ
REGIDOR DE HACIENDA



C. JAVET PABLO PABLO
REGIDOR DE OBRAS Y ECOLOGIA



C. LAURA ALEJANDRA HERNÁNDEZ
BERNABÉ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Doy fe,
En términos del artículo 92 fracción IV
De la Ley Orgánica Municipal para el Estado
de Oaxaca.



GACETA N°: 8

FECHA DE PUBLICACIÓN: 05 DE ENERO DE 2025

APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 24 DE MAYO DE 2023

En uso de las facultades que me confiere el artículo 68 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, tengo a bien sancionar el presente decreto, por lo tanto, mando a que se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Mpio. San Martín
Huamelulpan,
Dgo. Tlaxiaco, Oax.
2023-2025

C. RENE REYES LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



SECRETARÍA
MUNICIPAL

Mpio. San Martín
Huamelulpan,
Dgo. Tlaxiaco, Oax.

C. LAURA ALEJANDRA HERNÁNDEZ BERNABÉ
SECRETARIA MUNICIPAL



GACETA N°: 8

FECHA DE PUBLICACIÓN: 05 DE ENERO DE 2025

APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 24 DE MAYO DE 2023

CONSULTA POR VÍA ELECTRONICA LA GACETA MUNICIPAL

<https://www.municipiohuamelulpam.gob.mx/gacetamunicipal>

Consulta impresa: Secretaría del Ayuntamiento

**APROBADA EN SESION EXTRAORDINARIA DE CABILDO
DE FECHA 24 DE MAYO DE 2023**

GACETA No. 08



GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2022

C. RENE REYES LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. LAURA ALEJANDRA HERNÁNDEZ BERNABÉ
SECRETARIA MUNICIPAL

Palacio Municipal S/N, San Martín Huamelúpam, Oax, c.p 69815
Municipio.smh2023@gmail.com