MANUAL DE PROCEDIMIENTO

2023-2025
VILLA DE CHILAPA DE DIAZ
OAXACA

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

INDICE

I. INTRODUCCIÓN..... 3

II. OBJETIVOS..... 4

III. PRESIDENCIA MUNICIPAL 5

IV.- SINDICATURA MUNICIPAL..... 7

V.- REGIDURÍA DE HACIENDA 8

VI.- REGIDURÍA DE OBRAS 9

VII.- REGIDURÍA DE EDUCACIÓN 10

VIII.- REGIDURÍA DE EDUCACIÓN..... 11

IX.- REGIDURÍA DE EDUCACIÓN 12

X.- SECRETARÍA MUNICIPAL..... 13

XI.- TESORERÍA MUNICIPAL 15

XII. POLITICAS..... 17

PRESIDENCIA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

SINDICATURA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE HACIENDA Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

SECRETARÍA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE SALUD Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE PARIDAD Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

Araceli Aguirre Sánchez

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

I. INTRODUCCIÓN

La administración municipal es concebida en la actualidad como una organización política administrativa conformada por personas que en su calidad de servidores públicos desempeñan funciones básicas y de acuerdo a su posición comparten responsabilidades con el pueblo de Villa de Chilapa de Díaz; por tal motivo ha tenido la iniciativa de crear el presente documento con la finalidad de lograr eficientar los recursos para cubrir y exceder las crecientes necesidades de la población en este marco, la planeación de las actividades del municipio deben estar plenamente identificadas y transformadas en una estructura que permita clarificar sus objetivos en una guía de procesos de manera que cada servidor de acuerdo a su nivel que ocupa dentro de la organización conozca ampliamente el rol que ocupa dentro de la misma.

El presente manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ó más de ellas.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

PRESIDENCIA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

SINDICATURA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE HACIENDA Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE OBRAS Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE POLICÍA Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax.

SECRETARÍA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023

REGIDURÍA DE SALUD Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

II. OBJETIVOS.

Araceli Aguirre Sánchez

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal.

Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Definir y establecer criterios para la ejecución, control y desarrollo de la Administración de Servidores Públicos.

La creación de este instrumento permitirá identificar con claridad las funciones ordenadas y clasificadas de manera tal que se puedan agilizar las actividades en cada uno de las Regidurías. Es aplicable a todas las dependencias que están directamente relacionadas con este H. Ayuntamiento de Villa de Chilapa de Díaz.

PRESIDENCIA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

SINDICATURA MUNICIPAL Norberto Ferer C. Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE HACIENDA Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE OBRAS Alberto Cuenta O. Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE POLICÍA Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

SECRETARÍA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

Araceli Aguirre Sánchez

REGIDURÍA DE SALUD Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

III. PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A AUDIENCIA
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Presidenta Municipal	1. Recibe a solicitante de audiencia según la agenda. 2. Recibe el planteamiento. 3. Resuelve sobre el planteamiento. "Si requiere o no requieren su intervención" 4.- Instruye a la Secretaria Municipal, para que se cumpla lo determinado.

PROCEDIMIENTO:	VISITAS A LOS BARRIOS, AGENCIAS DE POLICÍA Y MUNICIPAL.
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Presidencia Municipal	1. Instruye al Secretario Municipal para que agente visita a las Agencias de Policía y Municipal. 2. Realiza reuniones con vecinos de de los diferentes Barrios y Agencias. 3. Recoge planteamientos de los Ciudadanos vecinos. "si requieren solución inmediata" 4. Resuelve sobre planteamiento. "si no requieren solución inmediata" 5. Instruye al Secretario Municipal, vigile el cumplimiento de solución del planteamiento.
Secretaria municipal	7. Informa al Presidente Municipal sobre trámite y se archiva.

PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE LA AGENDA DIARIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Secretaría Municipal	1. Recibe solicitudes de audiencia e invitaciones para eventos. 2. Revisa disponibilidad de agenda diaria. "Si hay disponibilidad". 3. Programa actividad en la agenda diaria. "Si no hay disponibilidad" 4. Programa actividad en agenda de la fecha más próxima. Fin del procedimiento.

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

PROCEDIMIENTO:	**ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA EL AYUNTAMIENTO.**
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Secretario Municipal	1. Solicita información a las Regidurías y Tesorería Municipal. 2. Revisa e integra información recibida. 3. Elabora informe. 4. Turna informe al Presidente Municipal. 5. Agenda Sesión de Cabildo para rendición del Informe del Presidente Municipal y posteriormente ante la Asamblea General Comunitaria en Pleno 6. Archiva copia de Informe. Fin del procedimiento.

PRESIDENCIA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

SINDICATURA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE OBRAS Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE SALUD Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE POLICÍA Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

SECRETARÍA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

Araceli Aguirre Sánchez

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

IV.- SINDICATURA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:	**ATENCIÓN A AUDIENCIA**
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Síndico Municipal	1. Recibe al solicitante de audiencia según la agenda. 2. Recibe el planteamiento. 3.- Elabora el acta de comparecencia sobre el asunto planteado; 4.- En caso de que el solicitante solicite el llamado de la otra parte, se señala fecha y hora, para el desahogo de la audiencia; 5.- Se escucha a ambas partes para que manifiesten lo que a su derecho convenga; 6.- En caso de que las partes deciden solucionar el asunto planteado, se levanta un acta convenio, estableciendo lo convenido por ambas partes; 7.- Se levanta el acta convenio y se da por concluido el asunto;
Secretaria Municipal	8.- Se instruye a la Secretaria Municipal, levante el acta convenio correspondiente y se archiva el mismo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

SINDICATURA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE HACIENDA Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE OBRAS Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE SALUD Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

SECRETARÍA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE SEGURIDAD Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

Araceli Aguirre Sánchez

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

MUNICIPIO DE VILLA DE CHILAPA DE DIAZ,
DISTRITO DE TEPOSCOLULA, ESTADO DE OAXACA
PERIODO 2023-2025
"El Éxito de un Pueblo, es la Unión"

V.- REGIDURÍA DE HACIENDA

PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A AUDIENCIA
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Regidora De Hacienda	1. Recibe al solicitante de audiencia según la agenda. 2. Recibe el planteamiento. 3.- Se realiza el cobro del pago de impuestos; 4.- Se elabora el recibo correspondiente;
Tesorería Municipal	5.- Se instruye a la Tesorera Municipal, realice el cobro del pago correspondiente.

PRESIDENCIA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

SINDICATURA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE HACIENDA Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE OBRAS Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE SALUD Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

SECRETARÍA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

Araceli Aguirre Sánchez

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

VI.- REGIDURÍA DE OBRAS

PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A AUDIENCIA
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Regidor De Obras	1. Recibe al solicitante de audiencia según la agenda. 2. Recibe el planteamiento. 3.- Se lleva el planteamiento a la priorización de obras; 4.- Se analiza en sesión de cabildo, la viabilidad de ejecutarse el proyecto;
Secretaria Municipal	5.- Se instruye a la Secretaria Municipal, levante el acta de sesión de cabildo correspondiente

PRESIDENCIA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

SINDICATURA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE HACIENDA Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE OBRAS Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax.

SECRETARÍA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023

REGIDURÍA DE SALUD Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

Aracely Aguirre Sánchez

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

VII.- REGIDURÍA DE EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A AUDIENCIA
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Regidora De Educación	1. Recibe al solicitante de audiencia según la agenda. 2. Recibe el planteamiento. 3.- Analiza el planteamiento y lo somete a sesión de cabildo; 4.- Se analiza en sesión de cabildo, y se emite resolución;
Secretaria Municipal	5.- Se instruye a Secretaria Municipal, levante el acta correspondiente y vigile el cumplimiento del acuerdo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

SINDICATURA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE HACIENDA Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE OBRAS Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

SECRETARÍA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE SALUD Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE POLICÍA Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

Araceli Aguirre Sánchez

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

VIII.- REGIDURÍA DE EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO:	**ATENCIÓN A AUDIENCIA**
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Regidora De Educación	1. Recibe al solicitante de audiencia según la agenda. 2. Recibe el planteamiento. 3.- Analiza el planteamiento y lo somete a sesión de cabildo; 4.- Se analiza en sesión de cabildo, y se emite resolución;
Secretaria Municipal	5.- Se instruye a Secretaria Municipal, levante el acta correspondiente y vigile el cumplimiento del acuerdo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

SINDICATURA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE HACIENDA Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE OBRAS Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

SECRETARÍA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE SALUD Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE [illegible] Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

Araceli Aguirre Sanchez

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA, C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

IX.- REGIDURÍA DE EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A AUDIENCIA
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Regidor de Policía	1. Recibe al solicitante de audiencia según la agenda. 2. Recibe el planteamiento. 3.- Analiza el planteamiento y lo somete a sesión de cabildo; 4.- Se analiza en sesión de cabildo, y se emite resolución;
Secretaria Municipal	5.- Se instruye a Secretaria Municipal, levante el acta correspondiente y vigile el cumplimiento del acuerdo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

SINDICATURA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE HACIENDA Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE OBRAS Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE POLICÍA Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

SECRETARÍA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE SALUD Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

Araceli Aguirre Sánchez

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA. C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

X.- SECRETARÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A AUDIENCIA
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Secretaria Municipal	1. Recibe de la Presidencia Municipal fecha de celebración de la sesión correspondiente del Ayuntamiento e instrucción para que cite a la misma. 2. Elabora citación de la sesión y turna a la Presidencia Municipal para su aprobación. 3. Aprueba citación y turna a la Secretaría del Ayuntamiento para su envío. 4. Envía citación de la sesión a Regidores y Síndico, acompañada de la información y documentación que corresponda. Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A AUDIENCIA
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Secretaria Municipal	1.- Se solicita la documentación; 2.- Se procede a la elaboración del documento en referencia. 3.- Cumpliendo con el requisito se elabora el documento correspondiente; 4.- Se entrega a la persona para los fines que ella convengan

CONSTANCIAS

Es aquella carta en la que el Secretario del Ayuntamiento recomienda de acuerdo a los principios y aptitudes de la persona y para los intereses de ésta.

OFICIOS DIVERSOS

Son aquellos oficios para asuntos diversos de la Secretaría del Ayuntamiento a otras dependencias.

CERTIFICACIONES.

Es la validación y firmas de actas de cabildo realizadas en este H. Ayuntamiento.

Araceli Aguirre Sánchez

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

CARTAS DE RECOMENDACIÓN.

Es aquella carta en la que el Secretario del Ayuntamiento recomienda de acuerdo a los principios y aptitudes de la persona y para los intereses de ésta.

Requisitos.

1.- Nombre y domicilio del interesado.
2.- Evaluación directa del Secretario del Ayuntamiento.

CARTA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA.

Es aquella carta en la que una persona hace constar que de él depende económicamente otra persona.

Requisitos.-

1.- Copia de Credencial de Elector (del Trabajador y del asegurado).
2.- Copia del último recibo de pago;
3.- Hacer el pago correspondiente.

CARTA DE NO SOLVENCIA ECONÓMICA.

Es una carta en la cual se hace mención de que la persona interesada no cuenta con una solvencia económica para su sustento, el cual se hace bajo un estudio socioeconómico.

Requisitos.

1.- Comprobante de domicilio.
2.- Estudio socioeconómico.

PRESIDENCIA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

SINDICATURA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE HACIENDA Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE OBRAS Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

SECRETARÍA MUNICIPAL Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023

REGIDURÍA DE SALUD Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

REGIDURÍA DE [illegible] Mpio. Villa de Chilapa de Díaz, Dtto. Teposcolula, Oax. 2023 - 2025

Araceli Aguirre Sánchez

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

XI.- TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A AUDIENCIA
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Tesorería Municipal	1. Se recibe comprobantes 2. Revisa los requisitos fiscales. 3. Se Codifica Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	CAPTURA EN SISTEMA DE FACTURAS RECIBIDAS.
REQUISITOS	1.-Cumplir con los requisitos fiscales; 2.- Deberá de ser autorizado el pago; 3.-Indicar la justificación del pago. 4.-Firma de Autorización
Tesorería Municipal	1.- En el Sistema Contable Gubernamental se capturan los datos de las facturas recibidas, como son la fecha de la factura, número de orden de compra, nombre del proveedor e importe de la factura, conceptos, número de cheque.

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.-

Estas se llevan a cabo para determinar si existen diferencias entre los movimientos que nosotros registramos en nuestra contabilidad y lo que registra en banco en nuestras cuentas de cheques e Inversiones, ya que en ocasiones aparecen registros en el banco que nosotros no hemos considerado y que ameritan investigarse.

LLEVAR A CABO EL CIERRE DEL MES.-

Se lleva a cabo el cierre del mes después de registrar todos los movimientos contables presentados en el periodo, para la determinación de los Estados Financieros: Balanza de comprobación, Estado de Posición Financiera, Estado de ingresos y egresos, Estado de variaciones en las cuentas de balance.

Araceli Aguirre Sánchez

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

IMPRESIÓN DE PÓLIZAS.

Se deben imprimir todas las pólizas registradas en el mes para anexarlas a la documentación comprobatoria correspondiente. (Pólizas de diario, de ingresos y de egresos y demás).

ARCHIVO DE PÓLIZAS INGRESO, EGRESOS Y DIARIO.

Las pólizas se archivan en recopiladores por tipo de pólizas ya sea de ingresos, egresos y diario.

Procedimiento para la expedición de cheques

1. La solicitud de pago y/o la factura deberá tener el Vo. Bo. Del Presidente Municipal en caso de que se requiera algún bien o servicio como:

- Impresiones.
- Uniformes
- Papelería
- Combustible
- Mantenimientos de oficina, equipo de oficina, de cómputo y de otros equipos
- Adquisiciones de materiales y refacciones en general.
- • Mantenimiento de vehículos

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

XII. POLITICAS

Las presentes políticas tienen como objeto establecer las bases generales respecto a los lineamientos que la Tesorería Municipal aplicará dentro de sus facultades a efecto de garantizar un responsable ejercicio del gasto público y el buen uso del patrimonio municipal.

Dado en Villa de Chilapa de Díaz, Centro, Oaxaca; a los treinta y uno días del mes de enero del año dos mil veintitrés.

A T E N T A M E N T E
EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DE CHILAPA DE DÍAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
PERIODO 2023-2025

C. Ing. Alberto Jesús Cisneros Morales
Presidente Municipal Constitucional

C. Norberto Feria Camacho
Síndico Municipal

C. Hilda Isela Ortiz Feria
Regidora de Hacienda

C. Alberto Montes Ortiz
Regidor de Obras

C. Araceli Aguirre Sánchez
Regidora de Educación

C. Jesica Feria Castro
Regidora de Salud

C. Joaquín García Girón
Regidor de Policía

DOY FE
En términos del artículo 92 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca.

C. Berenice Morales Ortega
Secretaria Municipal

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49