



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA CHIMALAPA, JUCHITAN, OAXACA.

2026 -2028



CHIMALAPA  
OAXACA  
Unidos Construimos El Futuro Que Merecemos  
— 2026-2028 —



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

## INDICE

|       |                                                                                           |    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.-   | PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                                   | 1  |
| II.-  | AUTORIZACIÓN                                                                              | 2  |
| III.- | OBJETIVO GENERAL                                                                          | 4  |
| IV.-  | OBJETIVOS ESPECIFICOS                                                                     | 5  |
| V.-   | MARCO JURÍDICO                                                                            | 6  |
| VI.-  | ESTRUCTURA ORGANICA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA CHIMALAPA, JUCHITAN, OAXACA | 7  |
| 1.-   | ORGANIGRAMA HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA CHIMALAPA, JUCHITAN, OAXACA             | 8  |
| 2.-   | PROCEDIMIENTOS                                                                            | 9  |
| 2.1.- | PRESIDENCIA MUNICIPAL                                                                     | 9  |
| 2.2.- | SECRETARÍA MUNICIPAL                                                                      | 20 |
| 2.3.- | SINDICATURA MUNICIPAL                                                                     | 41 |
| 2.4.- | TESORERÍA MUNICIPAL                                                                       | 47 |
| 2.5.- | REGIDURÍA DE HACIENDA                                                                     | 65 |
| 2.6.- | REGIDURÍA DE OBRAS                                                                        | 68 |



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 2.7.- REGIDURÍA DE SALUD        | 74 |
| 2.8.- REGIDURÍA DE EDUCACIÓN    | 78 |
| 2.9.- REGIDURÍA DE ECOLOGÍA     | 80 |
| 2.10.- REGIDURÍA DE DEPORTES    | 82 |
| 2.11.- REGIDURÍA DE AGRICULTURA | 86 |
| VII.- SIMBOLOGÍA                | 88 |
| VIII GLOSARIO CLAVES DOCUMENTOS | 89 |
| IX DIRECTORIO                   | 91 |

**SANTA MARÍA  
CHIMALAPA**  
OAXACA

Unidos Construimos El Futuro Que Merecemos  
— 2026-2028 —





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

### I.- PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

Es por ello que el Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento del Municipal de Santa María Chimalapa, Oaxaca, muestra una descripción de los procedimientos desarrollados por las áreas administrativas de gobierno municipal, formulado metódicamente con componentes transversales que facilitan a todo el personal de la estructura organizacional, orienta sus actividades y responsabilidades hacia los servicios de calidad, generando información clara y precisa, logrando resultados estandarizados. De esta manera facilitando las labores de planeación, evaluación, la revisión de control interno, así como la vigilancia en el cumplimiento de las directrices.



Atentamente.

C. Manuel Ángel Jiménez López.  
Presidente Municipal Constitucional.





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

### II.- AUTORIZACIÓN:

Dando cumplimiento en lo establecido en el artículo 4 de Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, y demás relativos, el presente Manual de Procedimientos, se encuentra debidamente autorizado por el Ayuntamiento Municipal mediante sesión de cabildo por lo que deberá de publicarse en la Gaceta Municipal de Santa María Chimalapa, Juchitán, Oaxaca.

Atentamente

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA PARA  
EL PERIODO 2026-2028



**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**  
Mpio. Santa María  
Chimalapa,  
Dtto. Juchitán, Oax.  
01/01/2026-31/12/2028

C. Manuel Ángel Jiménez López.  
Presidente Municipal



**REGIDURÍA  
DE HACIENDA**  
Mpio. Santa María  
Chimalapa,  
Dtto. Juchitán, Oax.  
01/01/2026-31/12/2028

C. Ernesto Zárate Hernández.  
Regidor de Hacienda



**SINDICATURA  
MUNICIPAL**  
Mpio. Santa María  
Chimalapa,  
Dtto. Juchitán, Oax.  
01/01/2026-31/12/2028

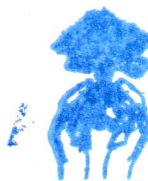
C. Camerina Zárate López.  
Síndica Municipal



C. Licet Hernández González.  
Regidora de Obras



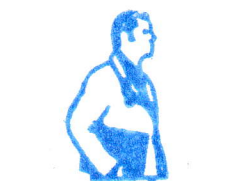
C. Maribel López López.  
Regidora de Salud



**REGIDURÍA DE  
ECOLOGÍA**  
Mpio. Santa María  
Chimalapa,  
Dtto. Juchitán, Oax.  
01/01/2026-31/12/2028

C. Samuel Mendoza Vázquez.  
Regidor de Educación

C. Yovani Zárate Hernández.  
Regidor de Ecología



**REGIDURÍA DE  
SALUD**  
Mpio. Santa María  
Chimalapa,  
Dtto. Juchitán, Oax.  
01/01/2026-31/12/2028



**REGIDURÍA DE  
EDUCACIÓN**  
Mpio. Santa María  
Chimalapa,  
Dtto. Juchitán, Oax.  
01/01/2026-31/12/2028



**REGIDURÍA DE  
OBRAS**  
Mpio. Santa María  
Chimalapa,  
Dtto. Juchitán, Oax.  
01/01/2026-31/12/2028

Calle Benito Juárez s/n, Col. Centro, Santa María Chimalapa, Oaxaca. C.P. 70360  
e-mail: [santamariachimalapa2628@gmail.com](mailto:santamariachimalapa2628@gmail.com) | Tel. (961) 647 2076



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



Unidos Construimos El Futuro Que Merecemos

— 2026-2028 —

"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

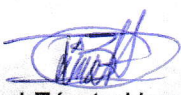


  
C. Eleuterio Hernández Jacinto.  
Regidor de Deportes

  
C. Melina González Hernández.  
Regidora de Agricultura



  
C. Amado Vázquez González.  
Tesorero Municipal

  
C. Isabel Zárate Hernández.  
Secretaria Municipal



Doy Fe

En términos del artículo 92 Fracción IV de la Ley Orgánica Municipal.



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

### III.- OBJETIVO GENERAL:

El presente manual de procedimientos tiene como propósito definir los procesos sustantivos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades de las áreas administrativas del gobierno municipal, todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponden. Especificar con claridad las actividades generales, específicas y sustantivas que realizan las personas responsables de la ejecución, control y evaluación, así como la forma en que se desarrollaran su trabajo los funcionarios que coadyuvaran en el ejercicio del gobierno.

Con el manual de procedimientos se pretende brindar servicios de calidad, generar información clara y precisa, logrando resultados estandarizados, facilitando las labores de planeación y evaluación, la revisión de control interno, la vigilancia y el cumplimiento de las directrices

SANTA MARÍA  
CHIMALAPA  
OAXACA

Unidos Construimos El Futuro Que Merecemos  
— 2026-2028 —





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



*"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"*

### IV.- OBJETIVO ESPECIFICOS:

- ❖ Contar con un documento que instaure los procedimientos existentes en la Administración Pública Municipal, a fin de normar la organización interna y su funcionamiento.
- ❖ Formalizar los procedimientos a través de la integración de actividades y procedimientos que desarrollan las áreas del gobierno municipal, para facilitar la planeación, ejecución, seguimiento y la evaluación de los resultados.
- ❖ Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.
- ❖ Organizar las funciones de las áreas administrativas del gobierno municipal, vinculando atribuciones, responsabilidades, actividades asignadas y metas basadas en objetivos a corto, mediano y largo plazo.



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



*"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"*

### V.- MARCO JURIDICO:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- ❖ Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Oaxaca
- ❖ Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
- ❖ Código Civil del Estado de Oaxaca
- ❖ Código de Procedimientos Civiles del Estado de Oaxaca.
- ❖ Bando de Policía y Buen Gobierno
- ❖ Reglamentos y ordenanzas Municipales
- ❖ Acuerdos y circulares que emita el Honorable Ayuntamiento Municipal



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

### VI.- ESTRUCTURA ORGANICA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

- 1.- PRESIDENCIA MUNICIPAL
- 2.- SECRETARÍA MUNICIPAL
- 3.- SINDICATURA MUNICIPAL
- 3.1.- JUEZ MUNICIPAL
- 4.- TESORERÍA MUNICIPAL
- 5.- REGIDURÍA DE HACIENDA
- 6.- REGIDURÍA DE OBRAS
- 7.- REGIDURÍA DE SALUD
- 8.- REGIDURÍA DE EDUCACIÓN
- 9.- REGIDURÍA DE ECOLOGÍA
- 10.- REGIDURÍA DE DEPORTES
- 11.- REGIDURÍA DE AGRICULTURA





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

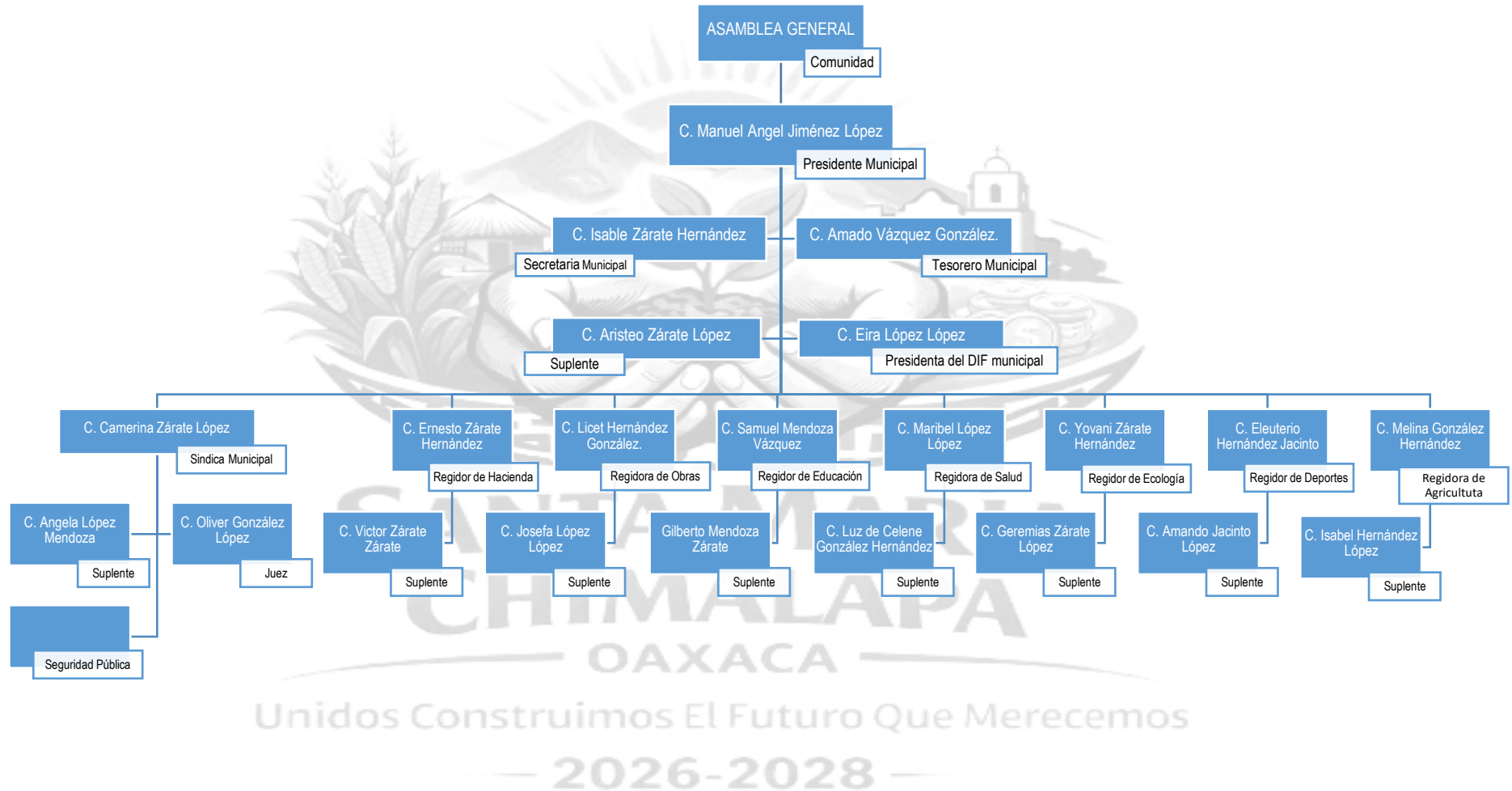
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

“Corazón de la Selva Zoque”



“2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación”

## ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA CHIMALAPA, JUCHITÁN, OAXACA.



Calle Benito Juárez s/n, Col. Centro, Santa María Chimalapa, Oaxaca. C.P. 70360  
e-mail: [santamariachimalapa2628@gmail.com](mailto:santamariachimalapa2628@gmail.com) | Tel. (961) 647 2076



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

### 2.- PROCEDIMIENTOS:

#### 2.1.- PRESIDENCIA MUNICIPAL.

|                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                                                                                          |
| Procedimiento para celebrar actos y contratos a nombre del Ayuntamiento                                                                                                                                      |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                                                                                                 |
| Presidencia Municipal                                                                                                                                                                                        |
| <b>3. Área de adscripción:</b>                                                                                                                                                                               |
| Presidencia Municipal                                                                                                                                                                                        |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                          |
| Establecer compromisos de colaboración con entidades del gobierno estatal, federal y organismos civiles para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales. |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                                                                                    |
| Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 43 fracciones VII, XII, LXVII y LXXXI y 68 fracción XXX.                                                                                              |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                                                                                                                      |
| Presidencia Municipal<br>Ayuntamiento                                                                                                                                                                        |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                     |

| No. | Responsable          | Descripción de la actividad                                                                                                    | Documento de Trabajo |
|-----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1   | Presidente Municipal | Recibe o promueve convocatorias para celebrar actos o contratos                                                                | Convocatorias        |
| 2   |                      | Comunica y pone en consideración al ayuntamiento la convocatoria para celebrar actos o contratos para obtener su autorización. |                      |
| 3   | Ayuntamiento         | Aprueba la autorización oficial al presidente municipal                                                                        |                      |
|     |                      | Si no autoriza termina procedimiento, caso contrario continúa en 4.                                                            |                      |
| 4   |                      | Asigna el documento de colaboración correspondiente.                                                                           | Actas o contratos    |



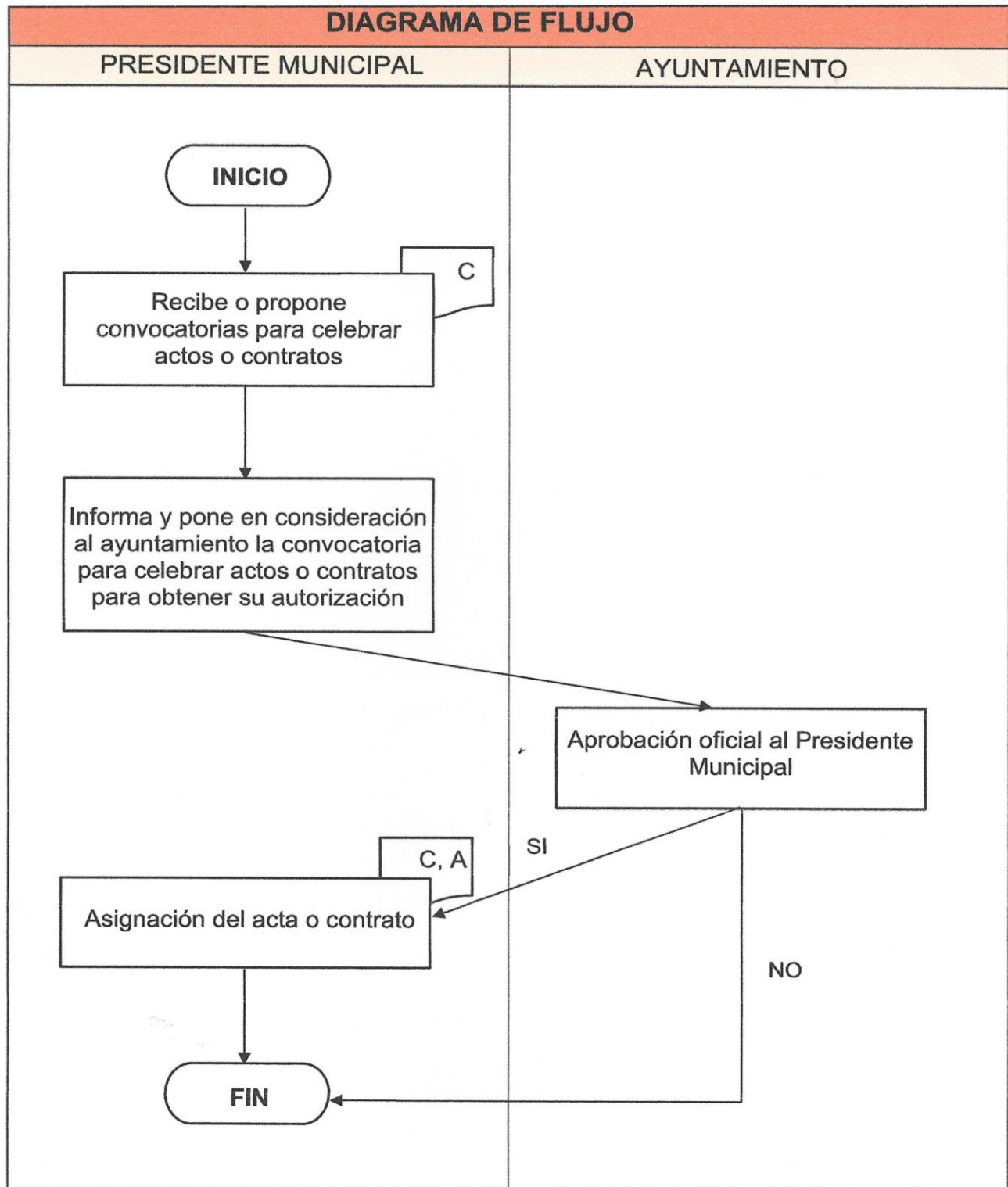
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                    |
| Procedimiento para convocar al Ayuntamiento a Sesiones                                                                                                                                                                 |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                                                                                                           |
| Presidencia Municipal                                                                                                                                                                                                  |
| <b>3. Área de adscripción:</b>                                                                                                                                                                                         |
| Presidencia Municipal                                                                                                                                                                                                  |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                    |
| Convocar al Ayuntamiento a sesiones, en los términos que establezca la Ley y el reglamento interno respectivo y presidir las reuniones para discutir la problemática del municipio y tomar acuerdos y líneas de acción |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                                                                                              |
| Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 45, 46, 47, 48, 49 y 50.                                                                                                                                        |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                                                                                                                                |
| Presidencia Municipal<br>Secretaría Municipal                                                                                                                                                                          |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                               |

| No. | Responsable            | Descripción de la actividad                                                                        | Documento de Trabajo      |
|-----|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1   | Presidente Municipal   | Define el carácter ordinario o extraordinario de la reunión.                                       |                           |
| 2   |                        | Instruye al Secretario para que elabore la convocatoria para la reunión del Ayuntamiento.          |                           |
| 3   | Secretario/a Municipal | Elabora la convocatoria y envía a los integrantes del Ayuntamiento                                 | Convocatoria              |
| 4   |                        | Toma de lista, realiza la declaratoria del quórum, realiza lectura y aprobación del orden del día. |                           |
| 5   | Presidente Municipal   | Preside las reuniones del ayuntamiento y clausura la sesión.                                       |                           |
| 6   | Secretario/a Municipal | Redacta y levanta el acta de sesión ordinaria o extraordinario de cabildo.                         | Acta de sesión de cabildo |
| 7   |                        | Recaba firmas de los integrantes del Ayuntamiento                                                  | Acta de sesión de cabildo |
| 8   | Presidente Municipal   | Ejecuta los acuerdos tomados por el Ayuntamiento.                                                  |                           |





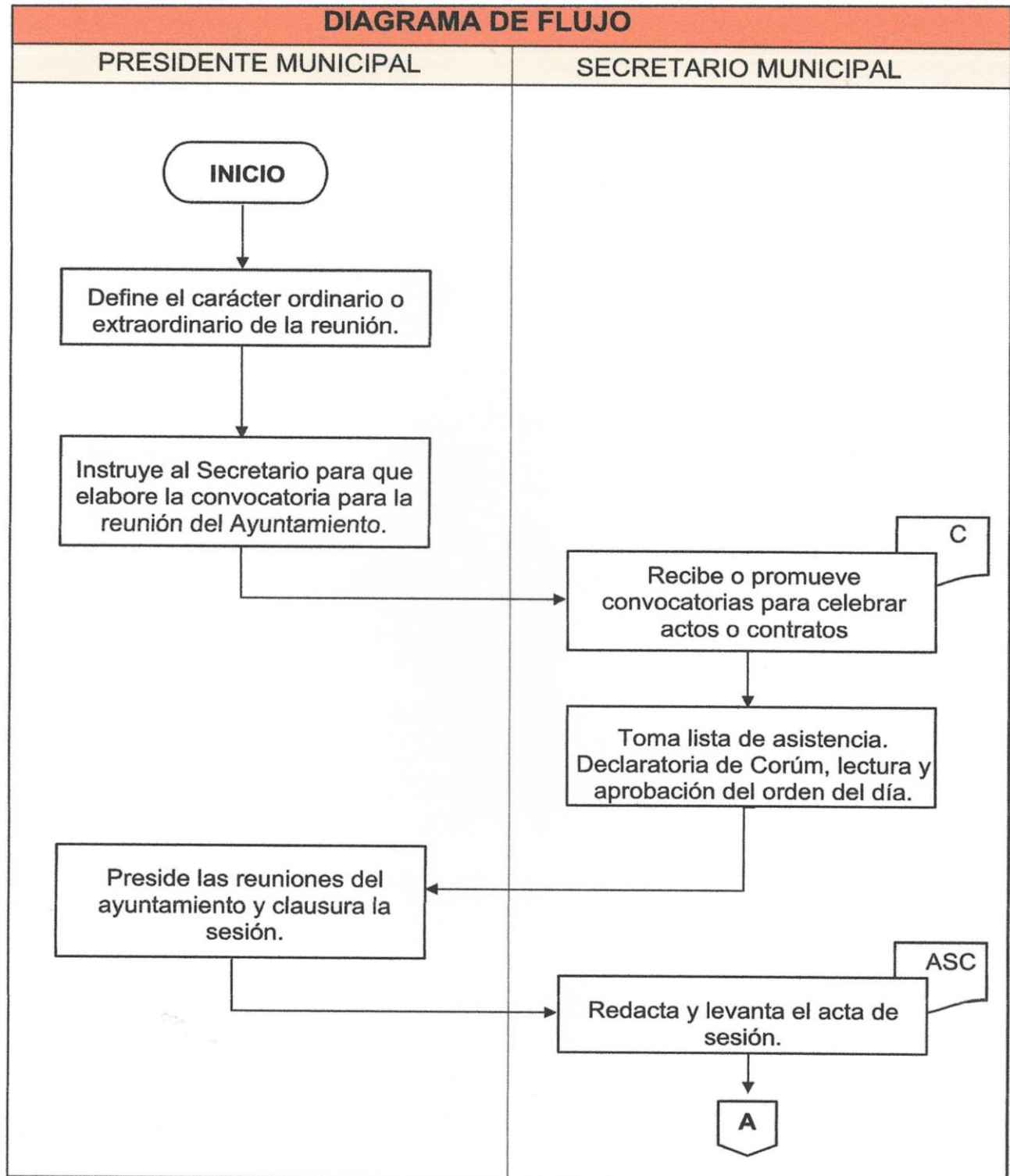
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"





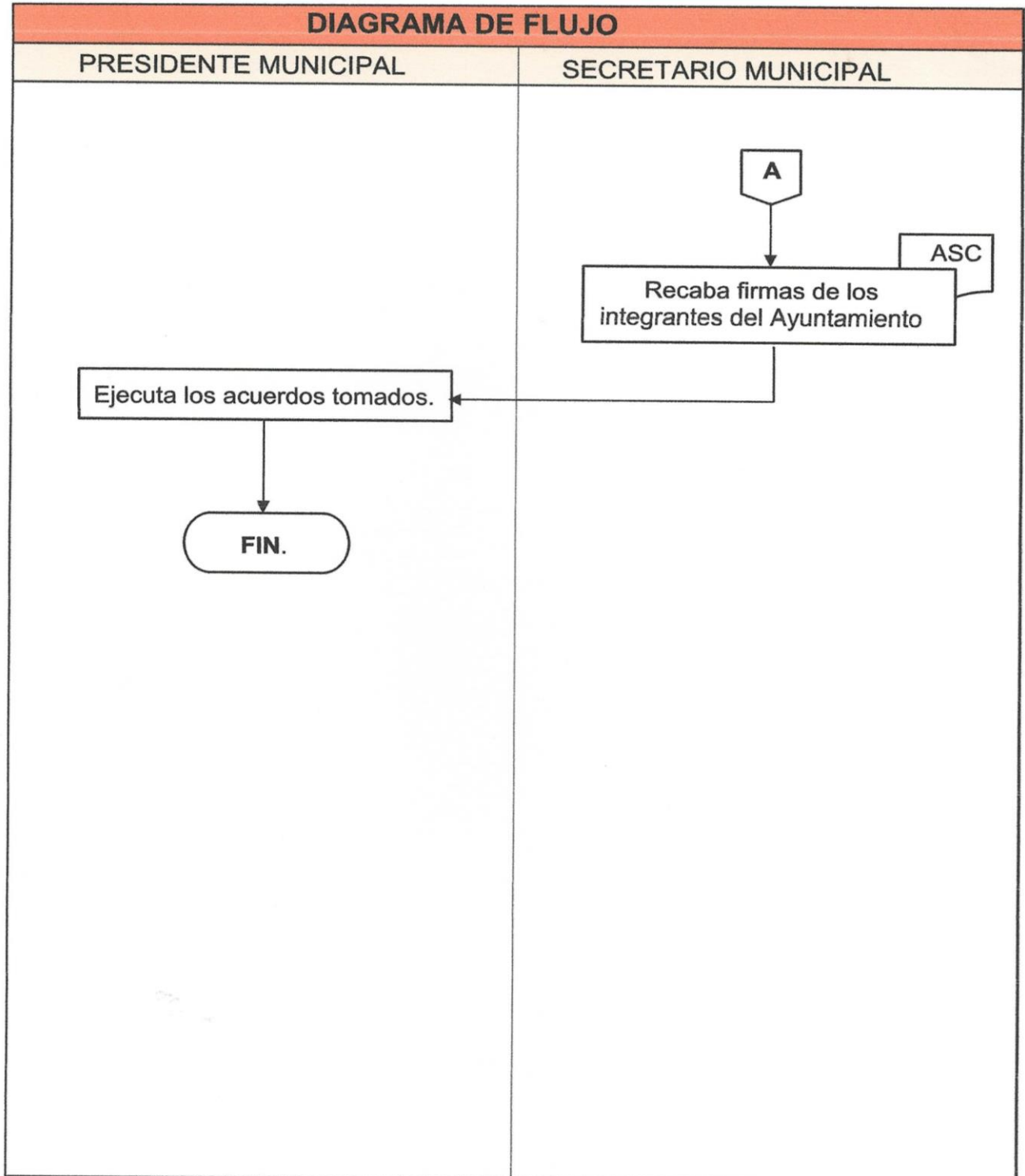
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                           |
| Procedimiento para la toma de acuerdos con titulares de dependencias o del Ayuntamiento                       |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                  |
| Presidencia Municipal                                                                                         |
| <b>3. Área de adscripción:</b>                                                                                |
| Presidencia Municipal                                                                                         |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                           |
| Ejecutar y tener control de los acuerdos y asuntos de carácter oficial de la administración pública municipal |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                     |
| Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca artículos 43 fracción VII..                                       |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                       |
| Presidente Municipal<br>Secretaría Particular                                                                 |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                      |

| No. | Responsable           | Descripción de la actividad                                                                                                         | Documento de Trabajo |
|-----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1   | Secretaría Particular | Agenda cita de titular de dependencia o área del ayuntamiento con Presidente Municipal.                                             | Agenda               |
| 2   | Presidencia Municipal | Recibe a titular de dependencia o área del ayuntamiento                                                                             |                      |
| 3   |                       | Instruye a Secretaría Particular para dar Seguimiento a asuntos tratados en acuerdo.                                                |                      |
| 4   | Secretaría Particular | Solicita a titular de dependencia o área del ayuntamiento municipal información de avance de asuntos tratados en acuerdo y archiva. |                      |
| 5   |                       | Informa a Presidente Municipal sobre avance de asuntos tratados en acuerdo y archiva.                                               | Tarjeta Informativa  |
| 6   | Presidente Municipal  | Revisa informe e instruye a la Secretaría Particular para que agende nueva cita.                                                    |                      |



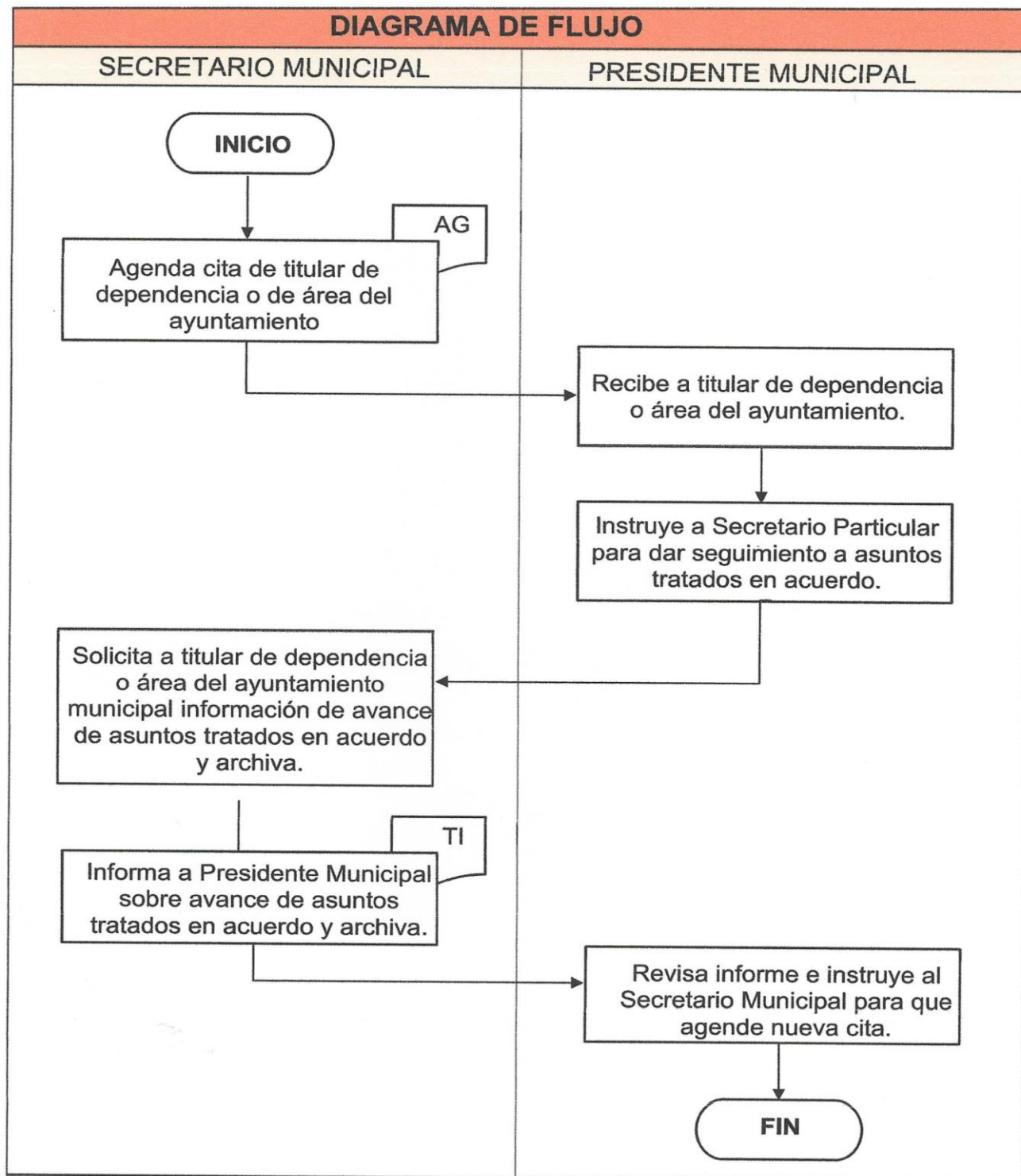
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"







## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                                                                          |
| Procedimiento para elaborar y realizar informe de gobierno municipal                                                                                                                         |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                                                                                 |
| Presidencia Municipal                                                                                                                                                                        |
| <b>3. Área de adscripción:</b>                                                                                                                                                               |
| Presidencia Municipal                                                                                                                                                                        |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                                                                                                          |
| Informar anualmente a la población en sesión solemne del Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio fiscal |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                                                                    |
| Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca artículos 43 fracción XXXIX y 68 fracción VIII.                                                                                                  |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                                                                                                      |
| Presidente Municipal<br>Secretario/a Municipal<br>Ayuntamiento                                                                                                                               |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                                                                     |

| No. | Responsable            | Descripción de la actividad                                                                                              | Documento de Trabajo  |
|-----|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1   | Presidente Municipal   | Solicita a los titulares de las dependencias la información correspondiente a las actividades realizadas durante el año. |                       |
| 2   | Secretario/a Municipal | Recibe la información de las Regidurías y Direcciones del Ayuntamiento.                                                  | Informe de Regidurías |
| 3   |                        | Elabora el informe de gobierno municipal.                                                                                | Informe de Gobierno   |
| 4   | Presidente Municipal   | Somete el informe a aprobación del ayuntamiento                                                                          |                       |
| 5   |                        | Si no aprueban regresa a 3, de ser aprobado continúa en 5.                                                               |                       |
| 6   | Ayuntamiento           | Define la fecha, lugar y hora en que habrá que realizarse el informe municipal.                                          |                       |



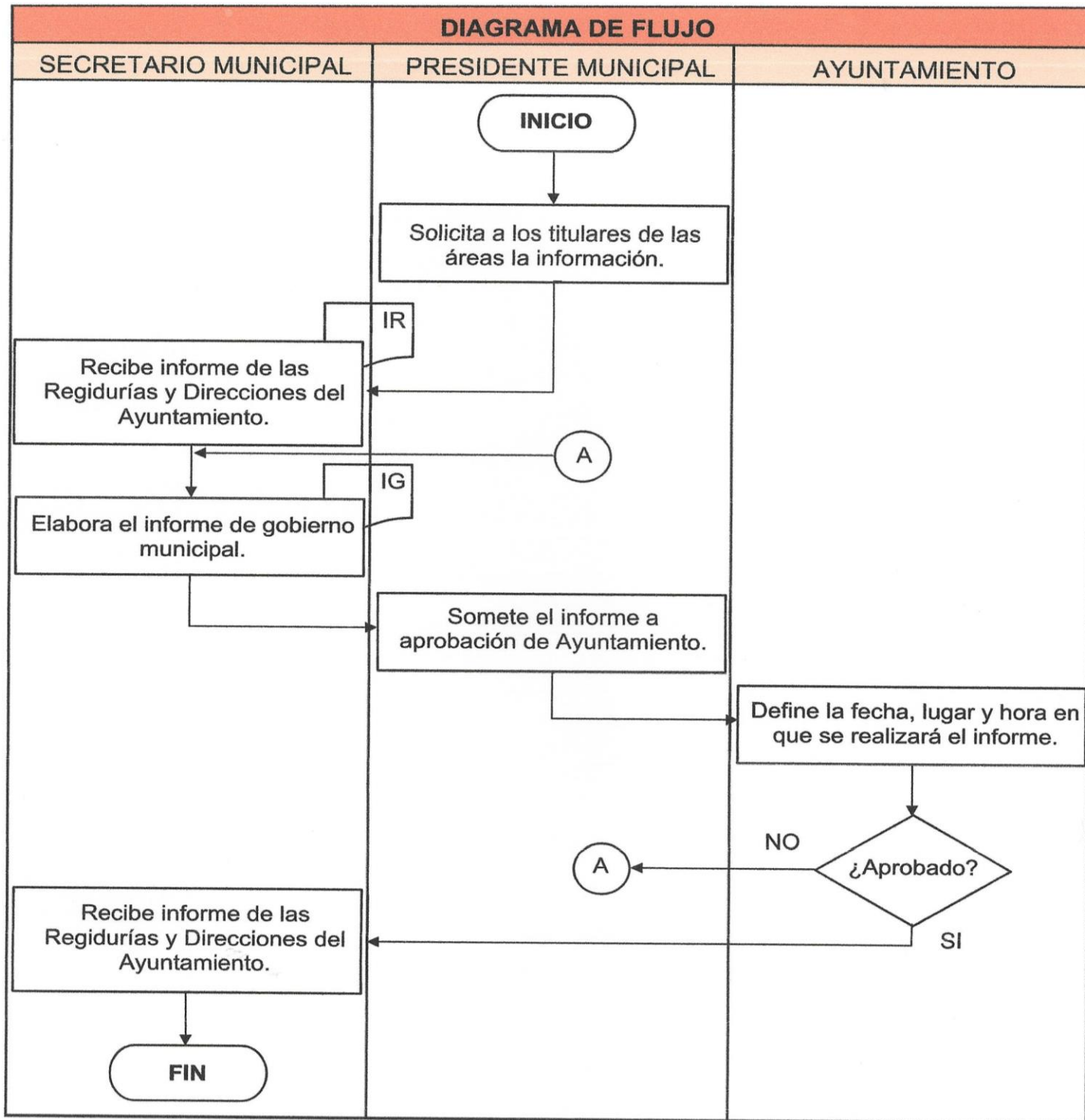
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                     |
| Procedimiento para presidir actos cívicos y públicos                    |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>            |
| Presidencia Municipal                                                   |
| <b>3. Área de adscripción:</b>                                          |
| Presidencia Municipal                                                   |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                     |
| Fortalecer y exaltar los valores patrios y cívicos                      |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                               |
| Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca artículos 43 fracción XLVI. |
| <b>6. Responsables:</b>                                                 |
| Presidente Municipal<br>Secretario/a Municipal                          |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                |

| No. | Responsable            | Descripción de la actividad                                   | Documento de Trabajo    |
|-----|------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1   | Secretario/a Municipal | Elaborar el calendario anual de los actos cívicos.            | Agenda Cívica Municipal |
| 2   |                        | Organizar o coordinar el evento cívico público                |                         |
| 3   |                        | Elaborar convocatoria para autoridades civiles y educativas   | Convocatoria            |
| 4   | Presidente Municipal   | Convocar a las autoridades civiles y educativas del municipio |                         |
| 5   |                        | <b>Elabora su discurso o participación</b>                    | Discurso                |
| 6   |                        | Preside el evento cívico público                              |                         |



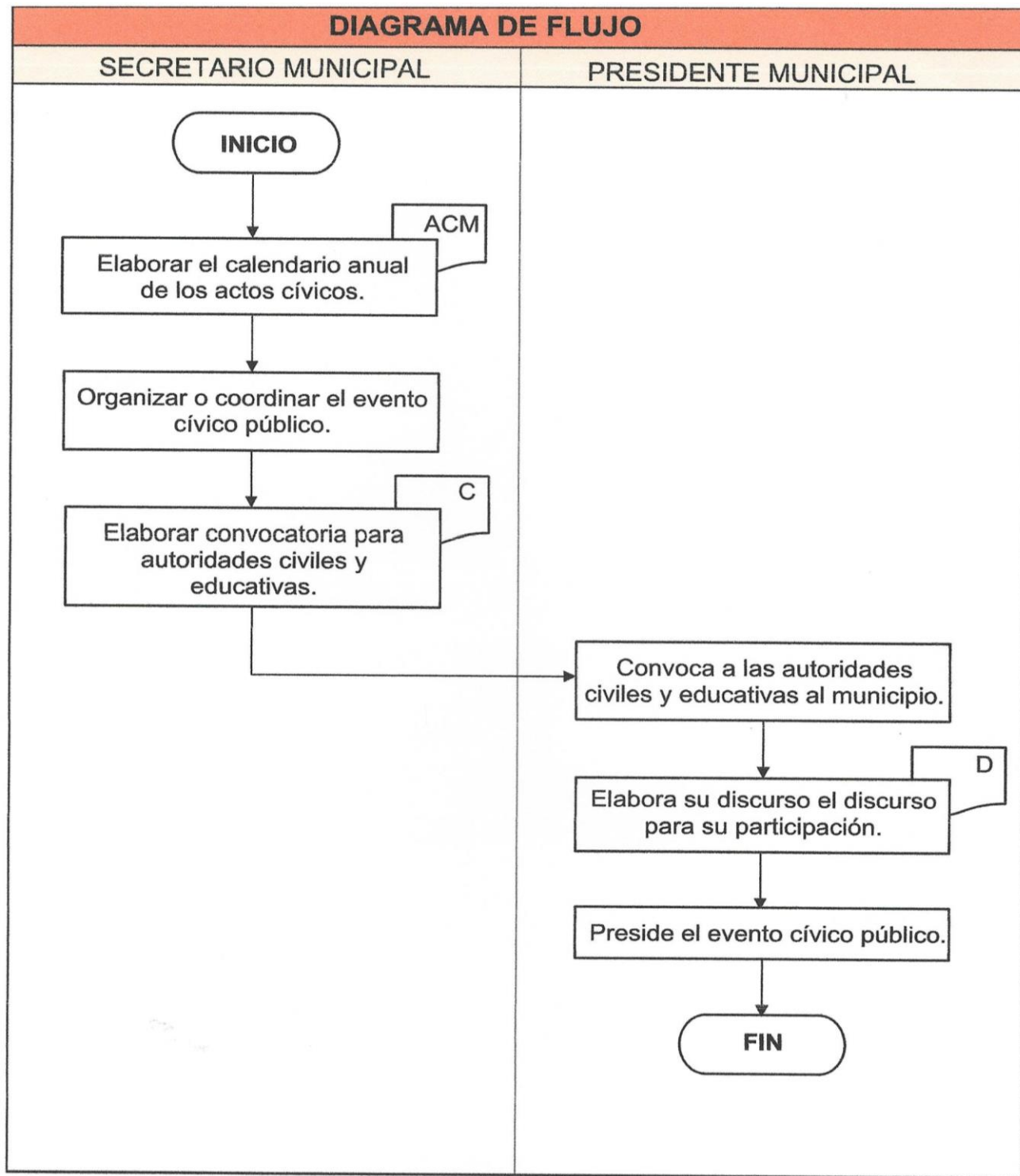
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"







## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

### 2.2 SECRETARÍA MUNICIPAL.

|                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                           |
| Procedimiento para expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal                                                                                                                          |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                  |
| Secretaría Municipal                                                                                                                                                                                                          |
| <b>3. Área de adscripción:</b>                                                                                                                                                                                                |
| Presidencia Municipal                                                                                                                                                                                                         |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                           |
| Dar fe de la documentación presentada en original, mediante la certificación de la misma                                                                                                                                      |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                                                                                                     |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8.<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículo 3 y 13.<br>Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 92, fracción IV |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                                                                                                                                       |
| Secretario Municipal                                                                                                                                                                                                          |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                      |

| No. | Responsable          | Descripción de la actividad                                    | Documento de Trabajo                     |
|-----|----------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1   | Secretario Municipal | Se recibe solicitud de certificación                           | Solicitud de certificación               |
| 2   | Secretario Municipal | Fotocopia documento.                                           | Fotocopia                                |
| 3   | Secretario Municipal | Coteja y testa fotocopia contra documento original.            |                                          |
| 4   | Secretario Municipal | Folia expediente o cuadernillo.                                | Expediente o cuadernillo                 |
| 5   | Secretario Municipal | Sella expediente o cuadernillo, y firma y sella certificación. | Expediente o cuadernillo y certificación |
| 6   | Secretario Municipal | Entrega o remite copia certificada por medio de un oficio.     | Oficio                                   |
| 7   | Secretario Municipal | Archiva expediente o cuadernillo                               |                                          |



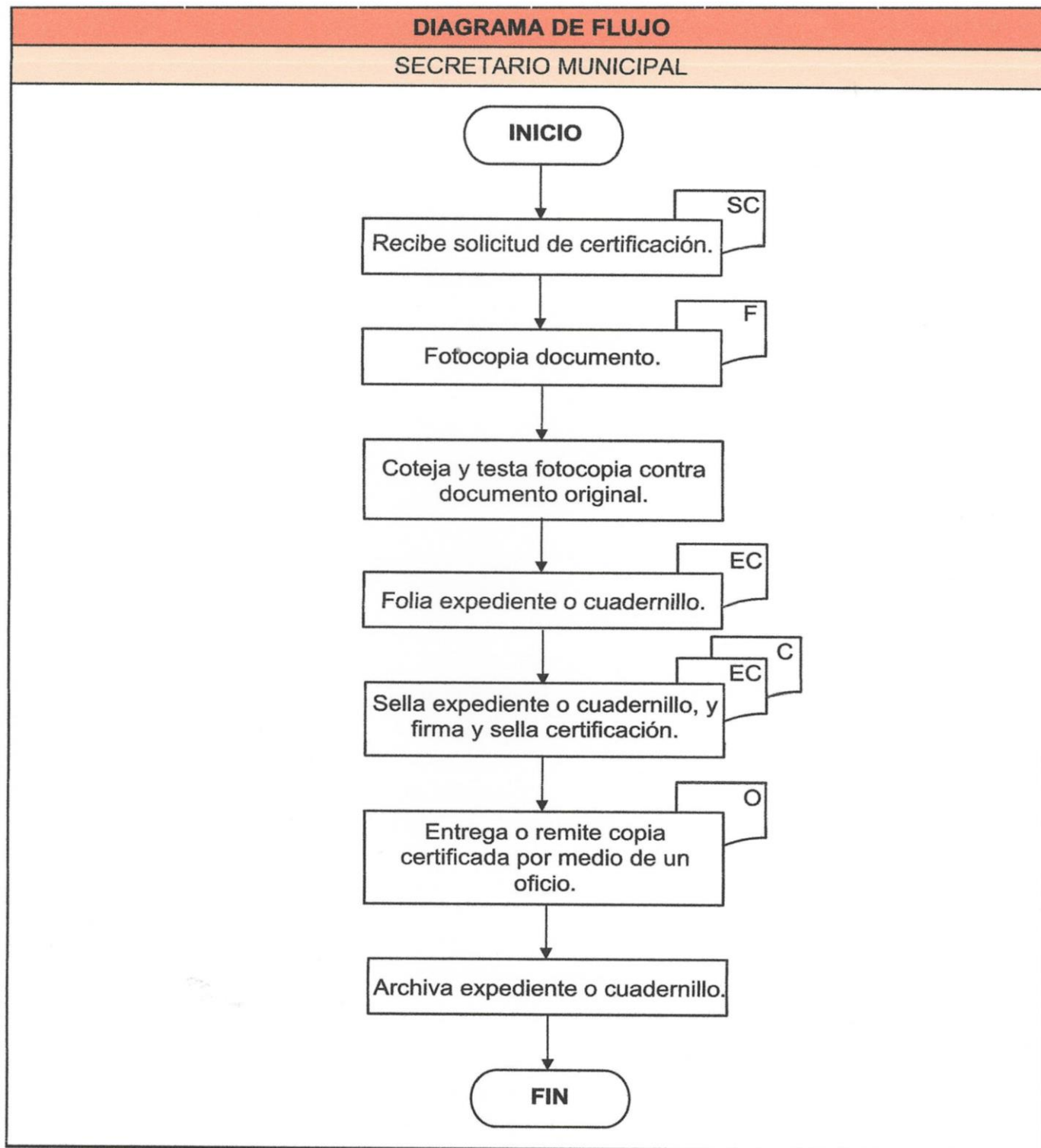
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                               |
| Procedimiento para el trámite de Pre-Cartilla del servicio militar                                                                                                                                                                |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                      |
| Secretaría Municipal                                                                                                                                                                                                              |
| <b>3. Área de adscripción:</b>                                                                                                                                                                                                    |
| Presidencia Municipal                                                                                                                                                                                                             |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                               |
| Atender oportunamente a los jóvenes que acuden a la Secretaría Municipal para atender el deber de cumplimiento de su Servicio Militar Nacional                                                                                    |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                                                                                                         |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8.<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículo 3 y 13.<br>Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 28, fracción V y 69 |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                                                                                                                                           |
| Secretario Municipal                                                                                                                                                                                                              |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                          |

| No. | Responsable          | Descripción de la actividad                                                                                                                              | Documento de Trabajo |
|-----|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1   | Secretario Municipal | Recibe documentación para trámite de Pre-cartilla del Servicio Militar Nacional                                                                          | Documentación        |
| 2   | Secretario Municipal | Verifica los documentos                                                                                                                                  |                      |
|     |                      | <i>Si cumple con los requisitos continúa en actividad 3, caso contrario se marca el error para regresar los documentos y se termina el procedimiento</i> |                      |
| 3   |                      | Extiende Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional                                                                                                      | Pre-Cartilla         |

Unidos Construimos El Futuro Que Merecemos  
— 2026-2028 —



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

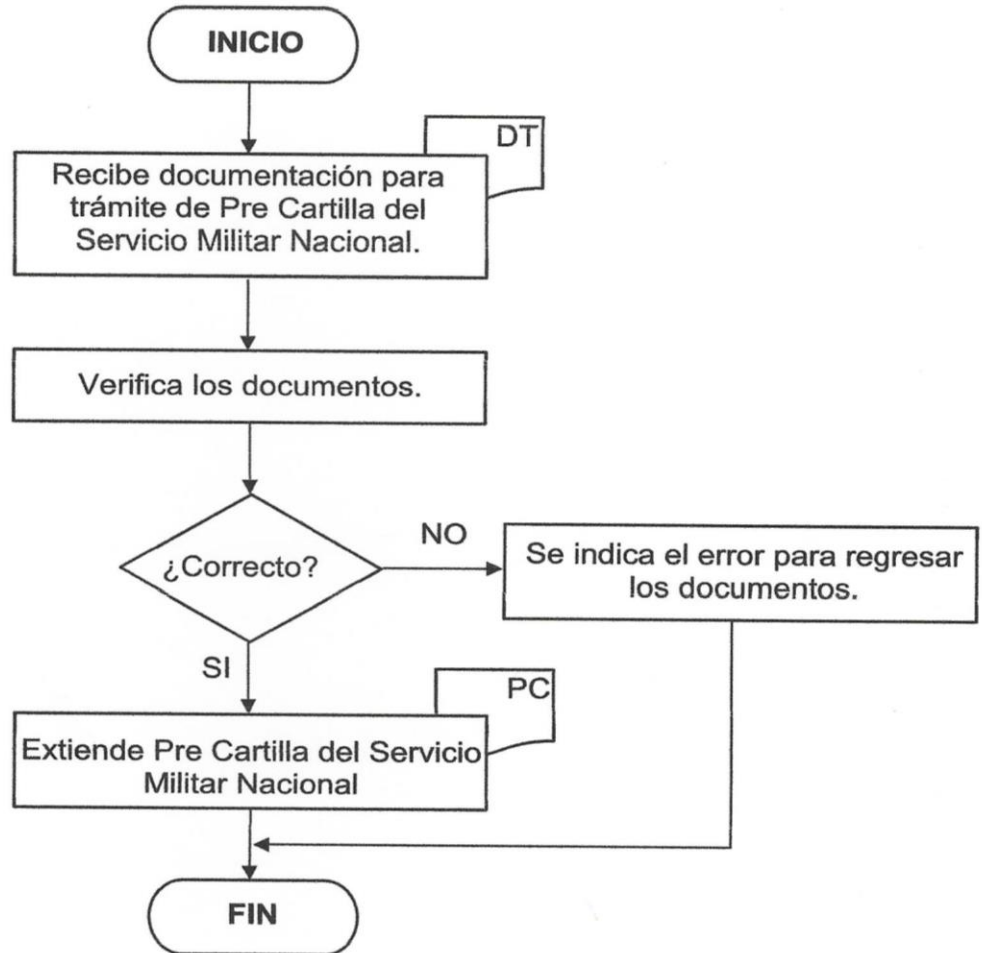
"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

## DIAGRAMA DE FLUJO

### SECRETARIO MUNICIPAL







## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                   |
| Procedimiento para el trámite de Acta de Registro Civil.                                                                                                                                                              |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                                                                                                          |
| Secretaría Municipal                                                                                                                                                                                                  |
| <b>3. Área de adscripción:</b>                                                                                                                                                                                        |
| Presidencia Municipal                                                                                                                                                                                                 |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                   |
| Atender oportunamente a los padres y recién nacidos del municipio en el derecho a contar con una identidad                                                                                                            |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                                                                                             |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8.<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículo 3 y 13.<br>Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 69 y 92 |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                                                                                                                               |
| Secretario Municipal                                                                                                                                                                                                  |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                              |

| No. | Responsable          | Descripción de la actividad                                                                                               | Documento de Trabajo |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1   | Secretario Municipal | Recibe documentación para trámite de Acta de Registro Civil.                                                              | Documento            |
| 2   | Secretario Municipal | Verifica la documentación y elabora el recibo para el trámite.                                                            | Recibo               |
| 3   |                      | <i>Si el recién nacido es mayor a 6 meses se paga, pero si es menor a 6 meses no se paga y continúa el procedimiento.</i> |                      |
| 4   | Secretario Municipal | Pide los formatos a la Oficialía.                                                                                         |                      |
| 5   | Secretario Municipal | Recibe los formatos de la Oficialía.                                                                                      | F                    |
| 6   | Secretario Municipal | Elabora el acta de nacimiento y se envía a la Oficialía para su certificación                                             | Acta de Nacimiento   |
| 7   | Secretario Municipal | Recibe acta de nacimiento certificada de oficialía.                                                                       | Acta de Nacimiento   |
| 8   | Secretario Municipal | Entrega el acta de nacimiento al solicitante.                                                                             | Acta de Nacimiento   |



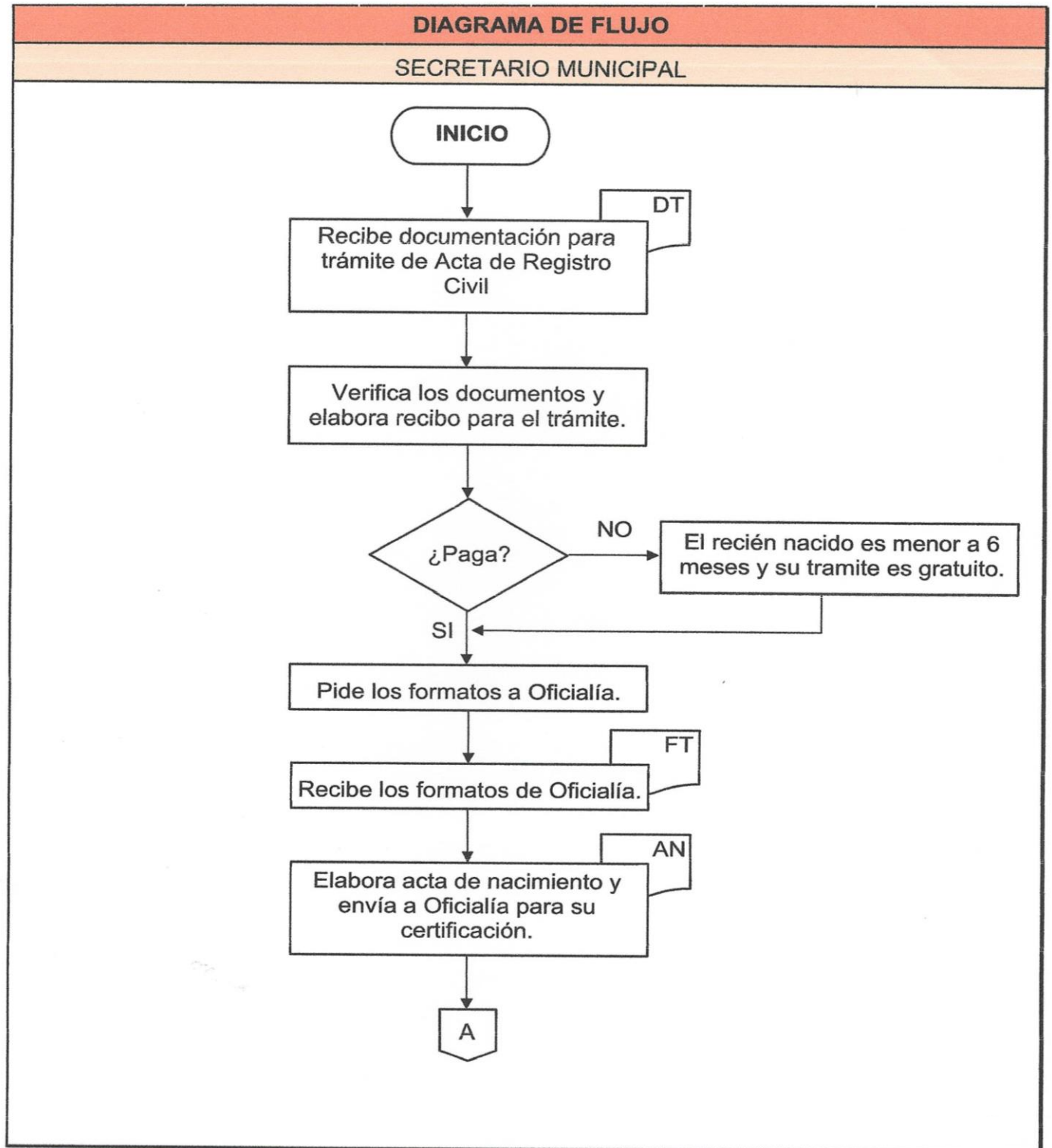
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

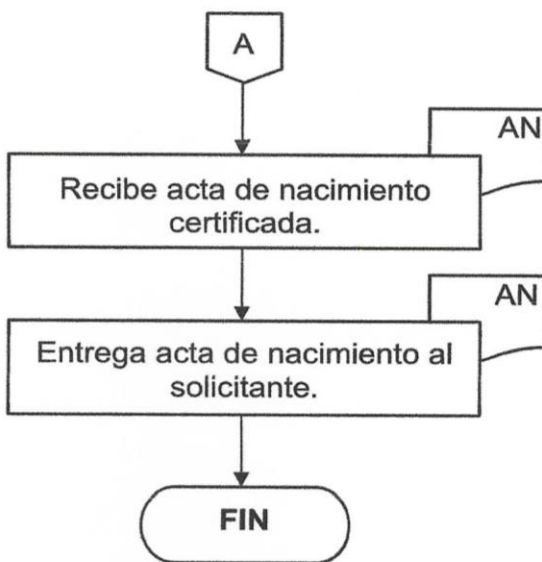
"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

## DIAGRAMA DE FLUJO

### SECRETARIO MUNICIPAL





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                             |
| Procedimiento para la expedición de constancias de origen y vecindad, identidad, ingresos, residencia, dependencia económica, buena conducta y supervivencia                                                                                                                    |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                    |
| Secretaría Municipal                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>3. Área de adscripción:</b>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Presidencia Municipal                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Atender oportunamente a los ciudadanos del municipio, y sus agencias, que acuden a la Secretaría Municipal para realizar trámites y servicios que se otorgan, garantizando con esto el derecho de petición que toda persona tiene para ser atendida de manera pronta y expedita |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8.<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículo 3 y 13.<br>Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 69 y 92 Fracción VI                                               |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Secretario Municipal                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                        |

| No. | Responsable          | Descripción de la actividad                                                                                                               | Documento de Trabajo |
|-----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1   | Secretario Municipal | Recibe documentación requisitos para tramitar una constancia                                                                              | Documentación        |
| 2   | Secretario Municipal | Verifica la documentación                                                                                                                 |                      |
| 3   |                      | <b>Si cumple con los requisitos continúa en proceso 4, caso contrario menciona el error de los documentos y termina el procedimiento.</b> |                      |
| 4   | Secretario Municipal | Elabora la constancia.                                                                                                                    | Constancia           |
| 5   | Secretario Municipal | Entrega la constancia al solicitante                                                                                                      | Constancia           |





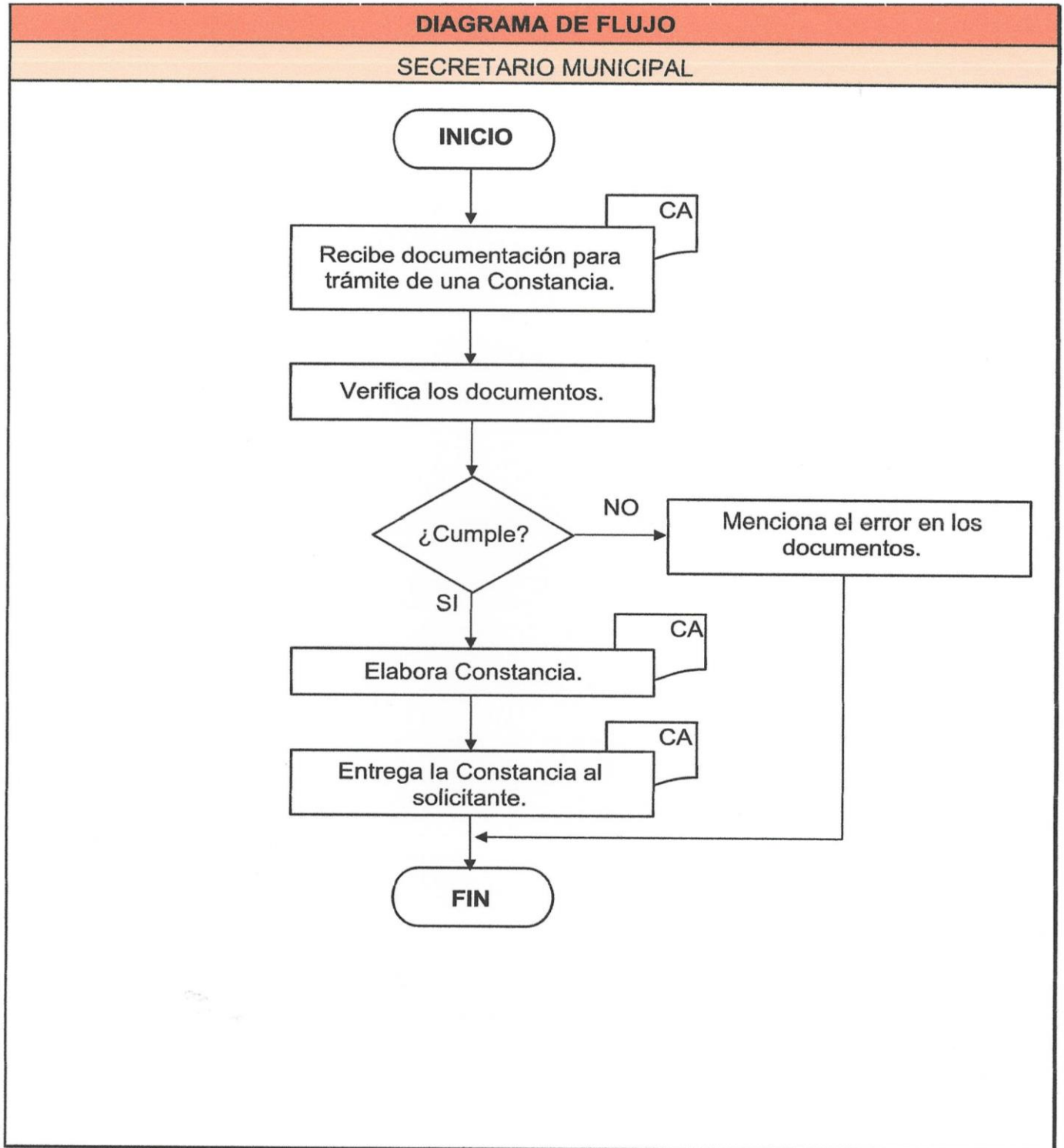
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                  |
| Procedimiento de registro de las actividades en la agenda del Presidente                                                                                                                                                             |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                         |
| Secretaría Municipal                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>3. Área de adscripción:</b>                                                                                                                                                                                                       |
| Presidencia Municipal                                                                                                                                                                                                                |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                  |
| Llevar la organización, verificación, control y canalización de invitaciones a eventos giras y reuniones en las que es solicitada la presencia del Presidente, así como las propias peticiones                                       |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                                                                                                            |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8.<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículo 3 y 13.<br>Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 68 Fracción XXXIV Y 69 |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                                                                                                                                              |
| Secretario Municipal                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                             |

| No. | Responsable          | Descripción de la actividad                                                                                  | Documento de Trabajo |
|-----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1   | Secretario Municipal | Recibe las Invitaciones dirigidas al Presidente.                                                             | Invitación           |
| 2   | Secretario Municipal | Presenta al Presidente todas las invitaciones recibidas para su aprobación.                                  | Invitación           |
| 3   |                      | <i>Si el presidente puede asistir continúa el procedimiento, en caso contrario termina el procedimiento.</i> |                      |
| 4   | Secretario Municipal | Confirma la asistencia de las invitaciones.                                                                  |                      |

Unidos Construimos El Futuro Que Merecemos  
— 2026-2028 —



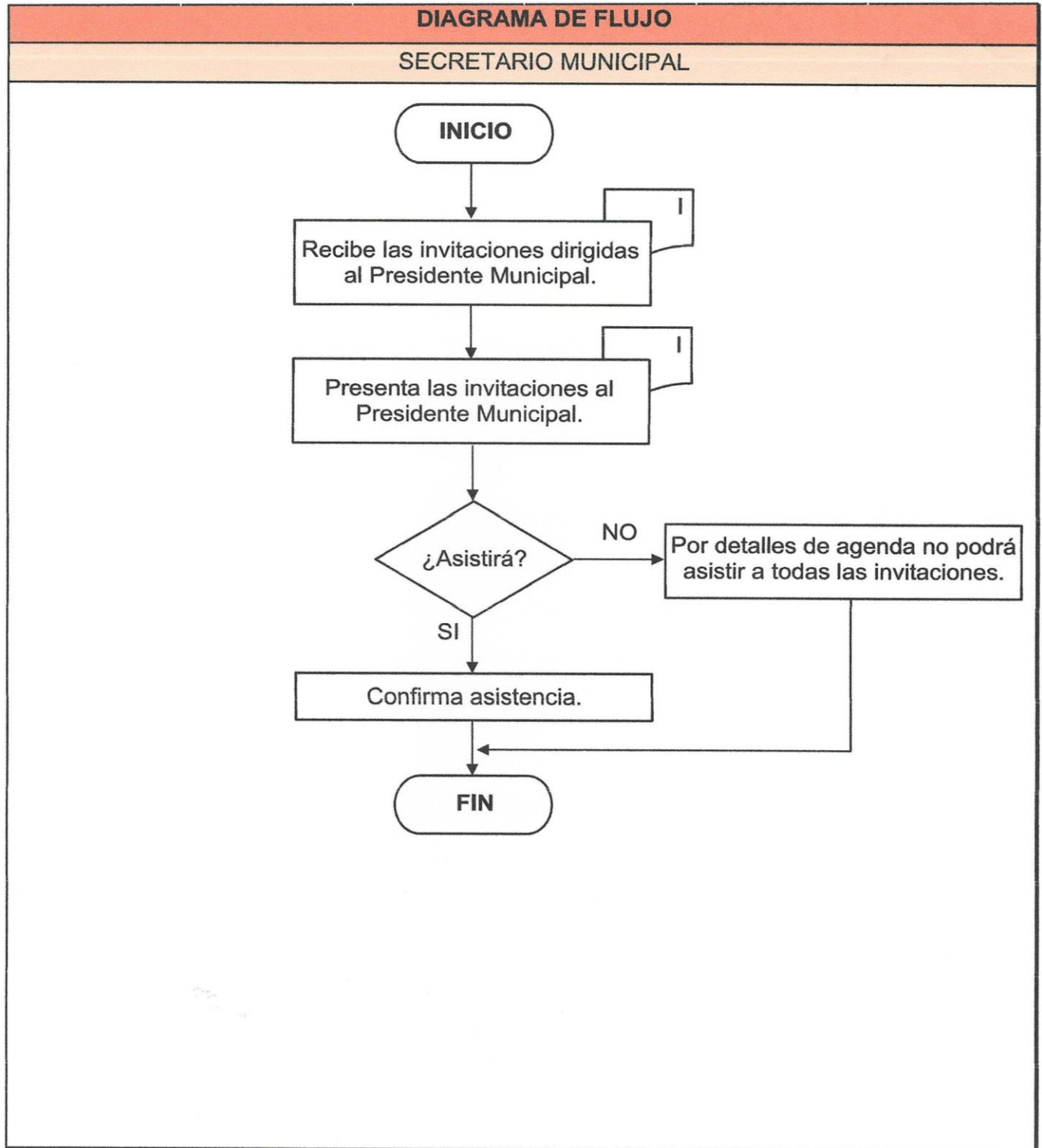
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                     |
| Procedimiento para atención de solicitudes de audiencia del Presidente Municipal                                                                                                                                                        |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                            |
| Secretaría Municipal                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>3. Área de adscripción:</b>                                                                                                                                                                                                          |
| Presidencia Municipal                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                     |
| Realizar la atención de solicitudes de audiencia del Presidente Municipal de acuerdo a la disponibilidad de su agenda.                                                                                                                  |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                                                                                                               |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8.<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículo 13.<br>Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 68 Fracción I, XXI, XXIV y 69 |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                                                                                                                                                 |
| Secretario/a Municipal                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                |

| No. | Responsable          | Descripción de la actividad                                           | Documento de Trabajo |
|-----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1   | Secretario Municipal | Recibe Oficio para solicitud de audiencia con el Presidente Municipal | Oficio               |
| 2   | Secretario Municipal | Recibe a solicitante de la audiencia.                                 |                      |
| 3   | Secretario Municipal | Realiza planteamiento o demanda del solicitante.                      | Oficio               |
| 4   | Secretario Municipal | Agenda audiencia con el Presidente Municipal.                         | Agenda               |





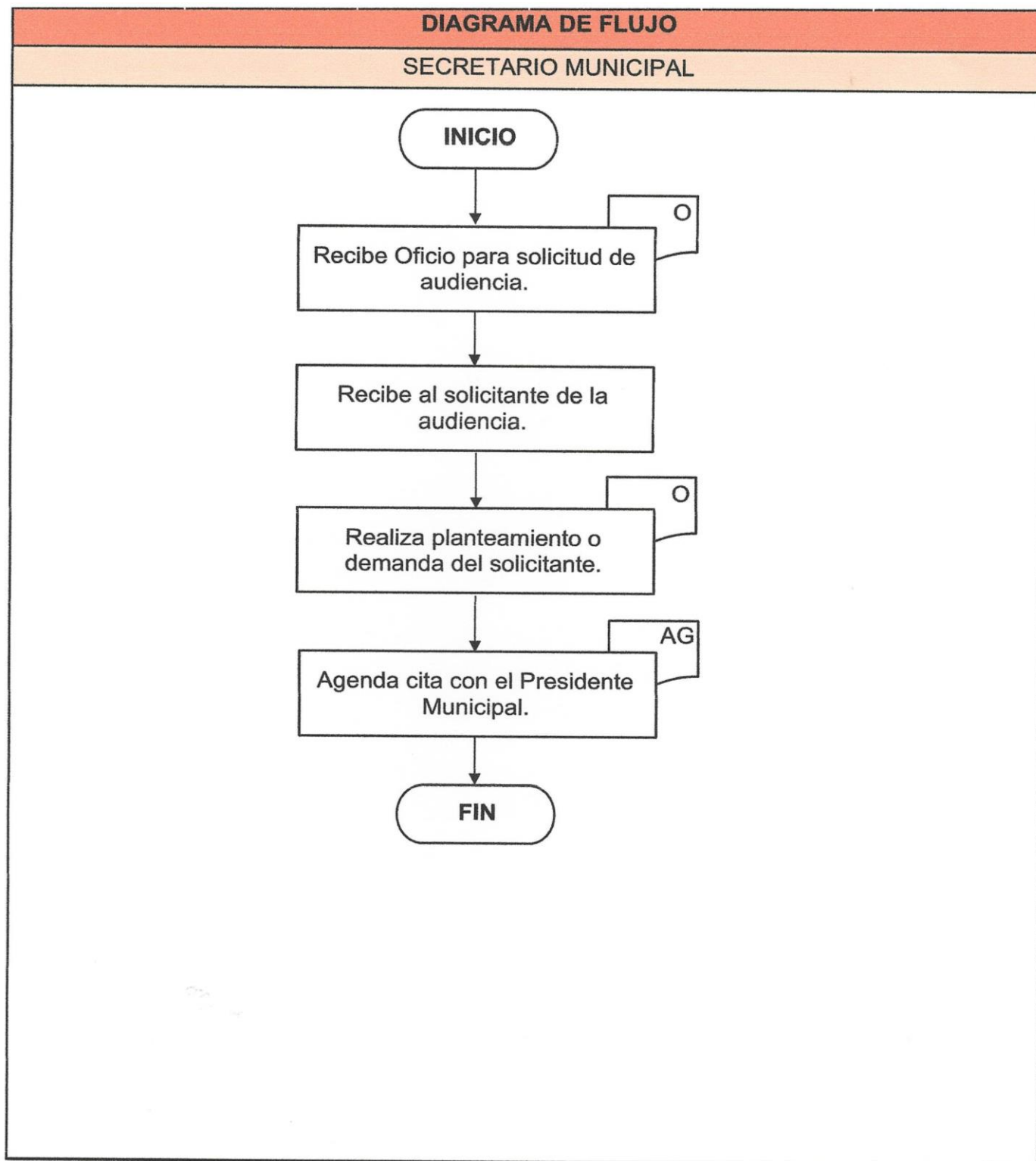
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                        |
| Procedimiento para la recepción de peticiones ciudadanas                                                                                                                                                                                   |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                               |
| Secretaría Municipal                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>3. Área de adscripción:</b>                                                                                                                                                                                                             |
| Presidencia Municipal                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                        |
| Ser un vínculo directo de comunicación entre el Presidente y la o el ciudadano para la recepción de solicitudes que se entregan en la oficina Presidencial.                                                                                |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                                                                                                                  |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8.<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículo 3y 13.<br>Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 68 Fracción I, XXI, XXIV y 69 |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                                                                                                                                                    |
| Presidente Municipal<br>Secretario/a Municipal                                                                                                                                                                                             |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                   |

| No. | Responsable          | Descripción de la actividad                                                  | Documento de Trabajo |
|-----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1   | Secretario Municipal | Recibe de la o el ciudadano petición por escrito.                            | Petición             |
| 2   | Secretario Municipal | Entrega acuse de recibido al ciudadano.                                      | Acuse                |
| 3   | Secretario Municipal | Informa a la ciudadana o ciudadano el procedimiento que seguirá su petición. |                      |
| 4   | Secretario Municipal | Canaliza al área correspondiente.                                            |                      |

Unidos Construimos El Futuro Que Merecemos  
— 2026-2028 —



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

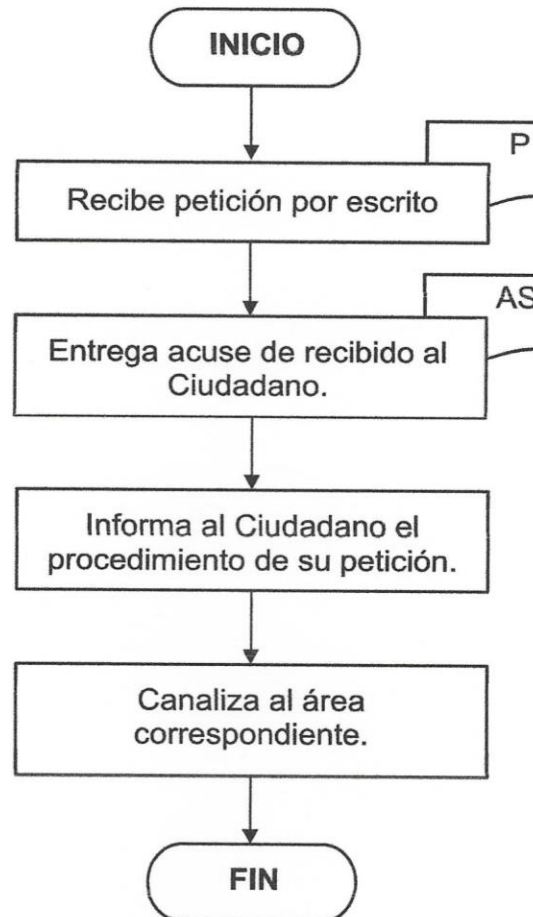
"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

## DIAGRAMA DE FLUJO

### SECRETARIO MUNICIPAL





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                        |
| Procedimiento para el control y seguimiento de peticiones.                                                                                                                                                                                 |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                               |
| Secretaría Municipal                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>3. Área de adscripción:</b>                                                                                                                                                                                                             |
| Presidencia Municipal                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                        |
| Mantener puntualmente el control del seguimiento y atención que las distintas áreas del H. Ayuntamiento realizan a cada petición                                                                                                           |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                                                                                                                  |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8.<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículo 3y 13.<br>Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 68 Fracción I, XXI, XXIV y 69 |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                                                                                                                                                    |
| Presidente Municipal<br>Secretario/a Municipal<br>Regidurías                                                                                                                                                                               |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                   |

| No. | Responsable          | Descripción de la actividad                                 | Documento de Trabajo      |
|-----|----------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1   | Secretario Municipal | Entrega oficio de petición al área correspondiente.         | Oficio de Petición        |
| 2   | Regiduría            | Convoca a sesión de cabildo para aprobación de la petición. |                           |
| 3   | Presidente Municipal | Preside la sesión de cabildo.                               |                           |
| 4   | Secretario Municipal | Elabora acta de cabildo correspondiente a la sesión.        | Acta de Sesión de Cabildo |
| 5   | Secretario Municipal | Cita al solicitante de la petición.                         |                           |
| 6   | Secretario Municipal | Informa al solicitante la resolución de su petición.        |                           |





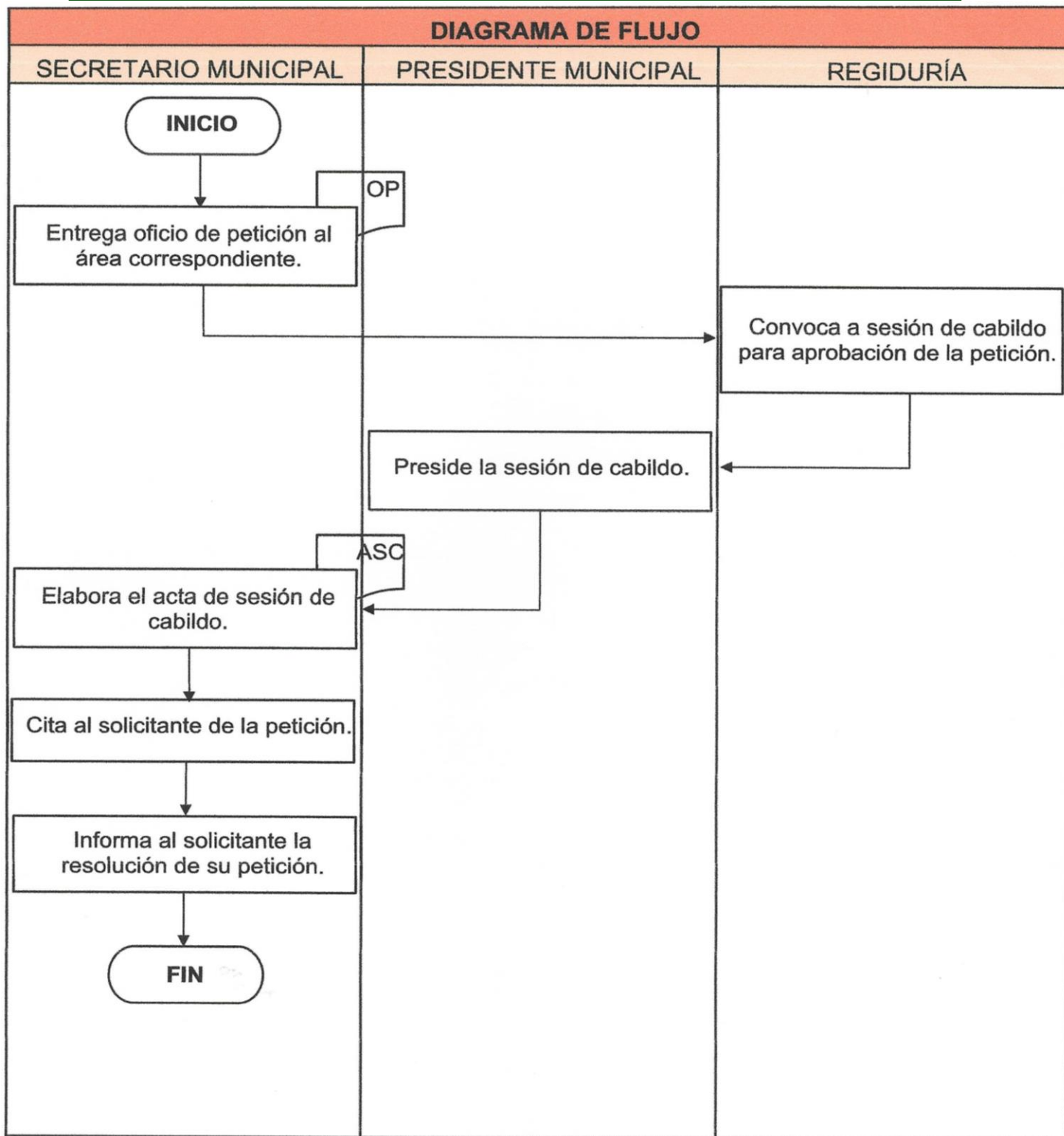
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                     |
| Procedimiento para la publicación de información, convocatorias y comunicados                                                           |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                            |
| Secretaría Municipal                                                                                                                    |
| <b>3. Área de adscripción:</b>                                                                                                          |
| Presidencia Municipal                                                                                                                   |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                                                     |
| informar sobre convocatorias a programas y las acciones de gobierno en beneficio de la población del municipio de Santa María Chimalapa |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                                               |
| Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 69                                                                               |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                                                 |
| Presidente Municipal<br>Secretario/a Particular                                                                                         |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                |

| No. | Responsable          | Descripción de la actividad                                                                           | Documento de Trabajo |
|-----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1   | Secretario Municipal | Recibe las convocatorias y comunicados de Gobierno.                                                   | Documentos Varios    |
| 2   | Secretario Municipal | Informa al Presidente y los Regidores sobre las convocatorias y anuncios que le hizo llegar gobierno. |                      |
| 3   | Secretario Municipal | Publica en el tablero del municipio las convocatorias o comunicados de gobierno.                      | Documentos Varios    |
| 4   | Secretario Municipal | Emite anuncio mediante perifoneo sobre las convocatorias o comunicados.                               |                      |

Unidos Construimos El Futuro Que Merecemos  
— 2026-2028 —



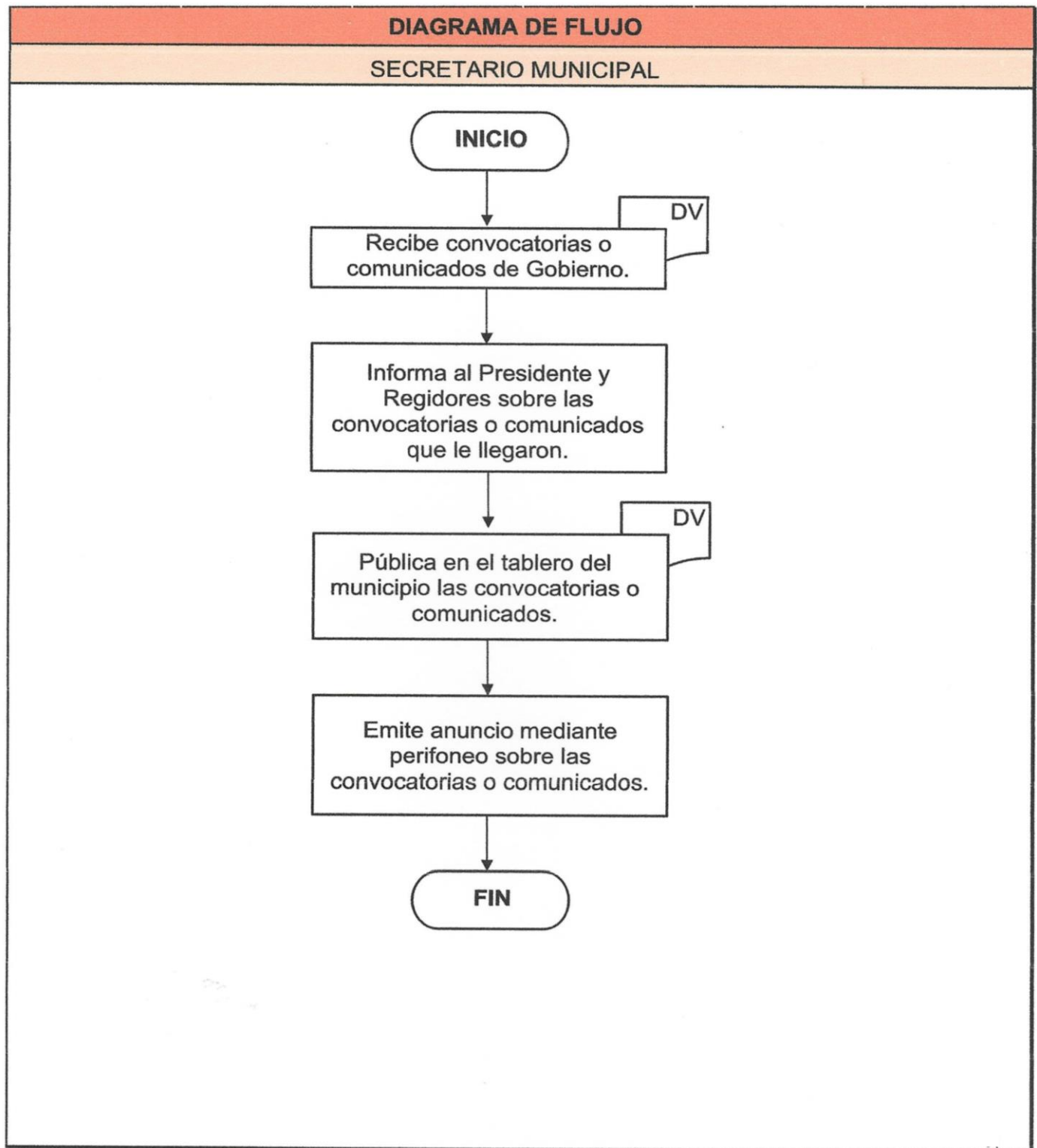
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Procedimiento para la atención a Solicitudes de Acceso a la Información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Órgano interno de Control Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>3. Área de adscripción:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Órgano interno de Control Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Recibir y dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información presentadas por la ciudadanía, con apoyo de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento y/o de la página web del H. Ayuntamiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8.<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículos 3 y 13.<br>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública, artículos 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143 y 144.<br>Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Oaxaca, artículos 20, 66, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 119, 120, 123, 124, 125, 126 y 127. |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Integrantes del Órgano Interno de Control<br>Secretario/a Particular                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| No. | Responsable                         | Descripción de la actividad                                     | Documento de Trabajo         |
|-----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1   | Órgano Interno de Control Municipal | Recibe solicitud para acceso a la información.                  | Solicitud                    |
| 2   | Órgano Interno de Control Municipal | Elabora contestación a la solicitud.                            |                              |
| 3   | Órgano Interno de Control Municipal | Publica la contestación de la solicitud en la gaceta municipal. | Contestación de la Solicitud |
|     |                                     |                                                                 |                              |





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

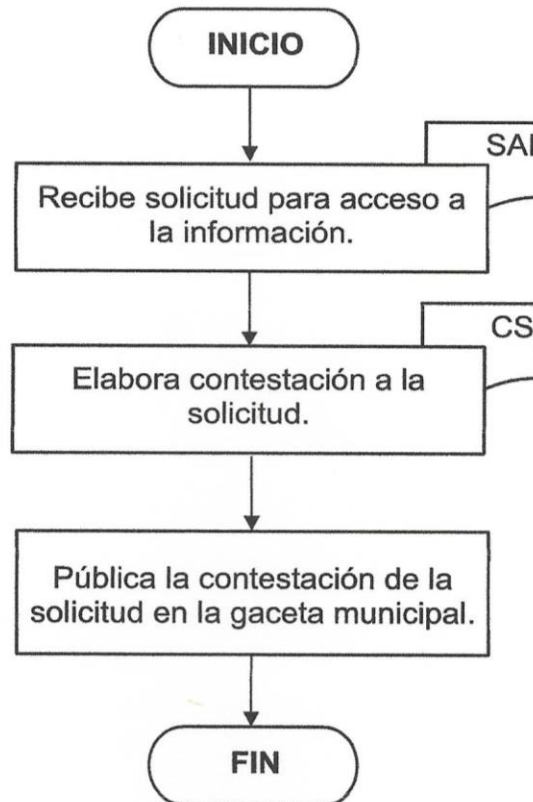
"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

## DIAGRAMA DE FLUJO

### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

### 2.3.- SINDICATURA MUNICIPAL.

|                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                               |
| Procedimiento para los resguardos de bienes muebles                                                                                               |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                                      |
| Sindicatura Municipal                                                                                                                             |
| <b>3. Área de adscripción:</b>                                                                                                                    |
| Presidencia Municipal                                                                                                                             |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                                                               |
| Elaborar resguardos individuales de todos los bienes muebles propiedad del ayuntamiento para que se uso sea el correcto y exclusivamente oficial. |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                         |
| Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca artículos 110 fracción II y 111.                                                                      |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                                                           |
| Síndico/a Municipal<br>Regidurías y Direcciones                                                                                                   |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                          |

| No. | Responsable         | Descripción de la actividad                                    | Documento de Trabajo |
|-----|---------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1   | Síndico/a Municipal | Firma los resguardos de los bienes.                            | Resguardos           |
| 2   | Síndico/a Municipal | Turna resguardos a las Regidurías para firma de conformidad.   | Resguardos           |
| 3   | Regidurías          | Firman los resguardos individuales y los turnan a sindicatura. | Resguardos           |
| 4   | Síndico/a Municipal | Archiva los resguardos individuales de las diferentes áreas.   | Archivos             |



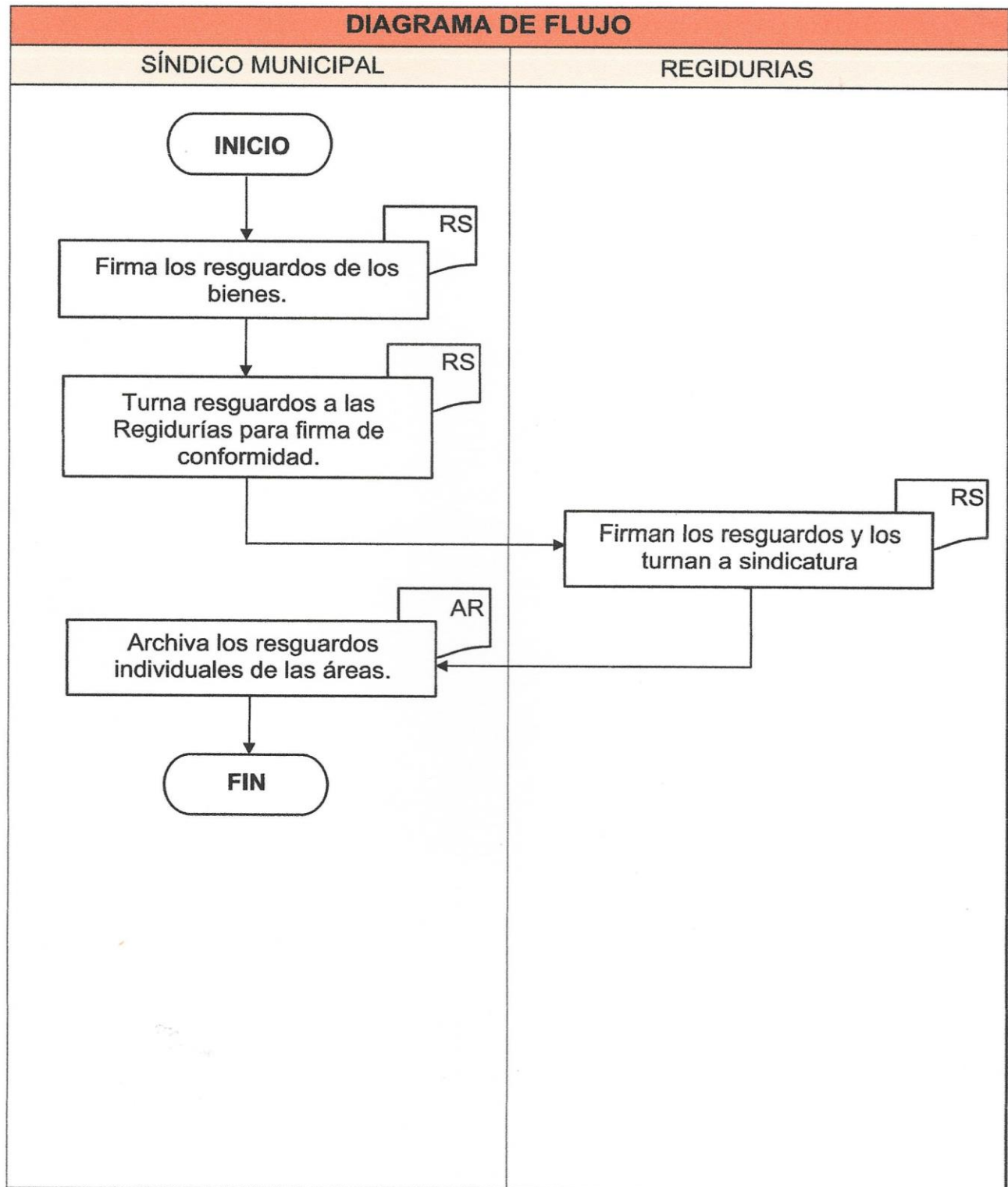
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                       |
| Procedimiento para atención de reporte de robo y auxilio a casa habitación                                                                |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                              |
| Sindicatura Municipal                                                                                                                     |
| <b>3. Área de adscripción:</b>                                                                                                            |
| Sindicatura Municipal                                                                                                                     |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                                                       |
| Atender de manera oportuna el reporte o auxilio solicitado y llevar a cabo la detención de las personas que cometieron el hecho o delito. |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                 |
| Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca artículo 71.                                                                                  |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                                                   |
| Síndico/a Municipal<br>Policía Municipal                                                                                                  |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                  |

| No. | Responsable         | Descripción de la actividad                                                                                          | Documento de Trabajo |
|-----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1   | Síndico/a Municipal | Atiende llamado de Auxilio.                                                                                          |                      |
| 2   | Síndico/a Municipal | Recaba información de los hechos y comunica la información a la policía.                                             |                      |
| 3   | Policía Municipal   | Se traslada al lugar y contacta al solicitante.                                                                      |                      |
| 4   | Policía Municipal   | Informa al Síndico Municipal sobre la situación.                                                                     |                      |
| 5   | Síndico/a Municipal | Evalúa la situación del caso.                                                                                        |                      |
| 6   |                     | Si la solución le corresponde al Síndico continúa el proceso, caso contrario se remite al juez y termina el proceso. |                      |
| 7   | Síndico/a Municipal | Dictamina la resolución del caso y elabora tarjeta informativa.                                                      | Tarjeta Informativa  |





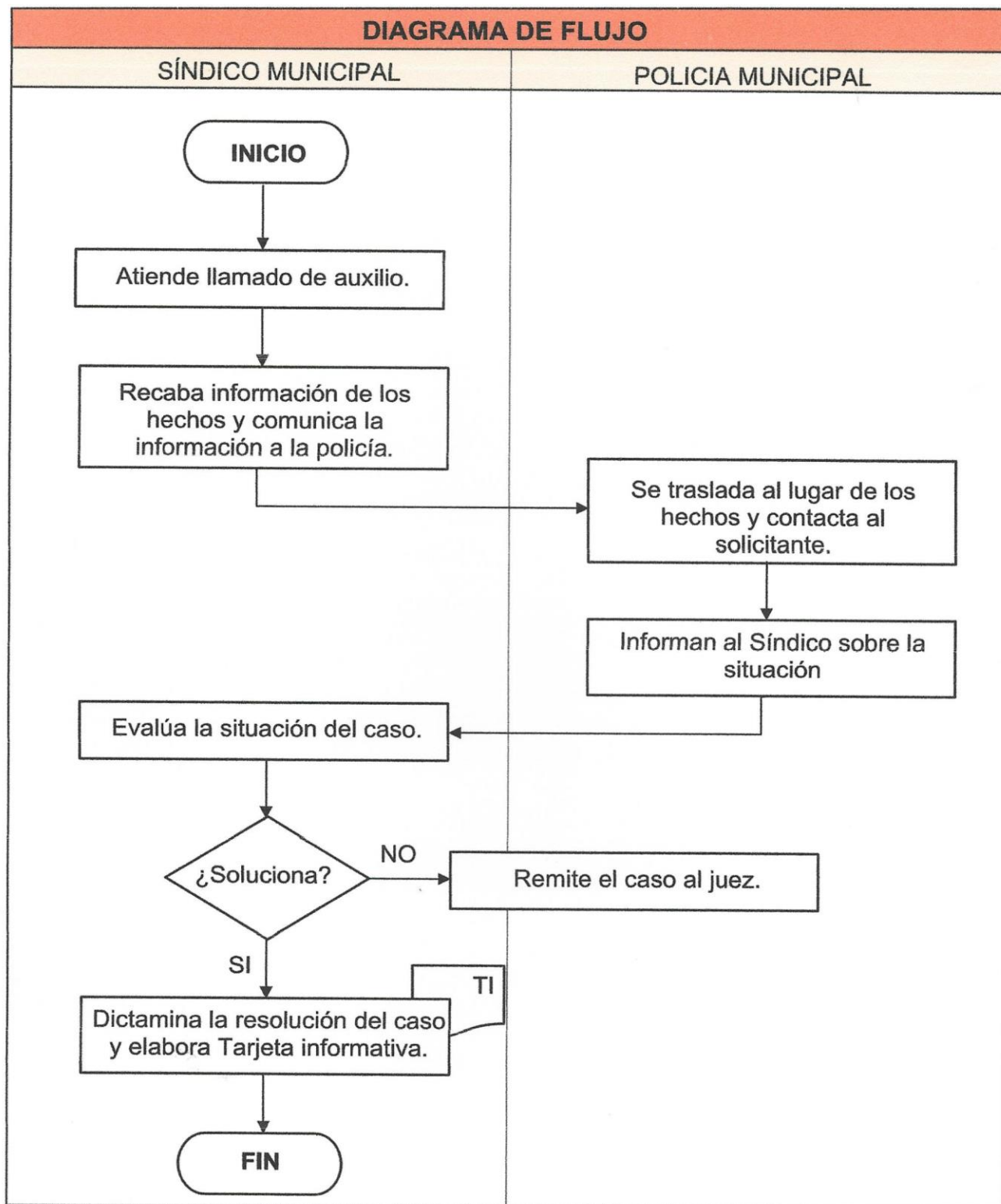
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

### 2.3.1.- JUEZ MUNICIPAL

|                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                                                                                |
| Procedimiento para atención de ciudadanos a través del Juez Municipal                                                                                                                              |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                                                                                       |
| Juez Municipal                                                                                                                                                                                     |
| <b>3. Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                |
| Atender permanentemente a la población para resolver problemas de carácter jurídico                                                                                                                |
| <b>4. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                                                                          |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8.<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 13.<br>Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca artículo 145 |
| <b>5. Responsables:</b>                                                                                                                                                                            |
| Juez Municipal                                                                                                                                                                                     |
| <b>6. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                                                                           |

| No. | Responsable    | Descripción de la actividad                                  | Documento de Trabajo    |
|-----|----------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1   | Juez Municipal | Analiza la solicitud sobre carácter jurídico.                | Solicitud               |
| 2   | Juez Municipal | Realiza las acciones de acorde a solucionar la solicitud.    |                         |
| 3   | Juez Municipal | Concluye los trámites para dar una respuesta al solicitante. |                         |
| 4   | Juez Municipal | Elabora resolución de solicitud.                             | Resolución de Solicitud |
| 5   | Juez Municipal | Entrega e informa la resolución al solicitante.              |                         |



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

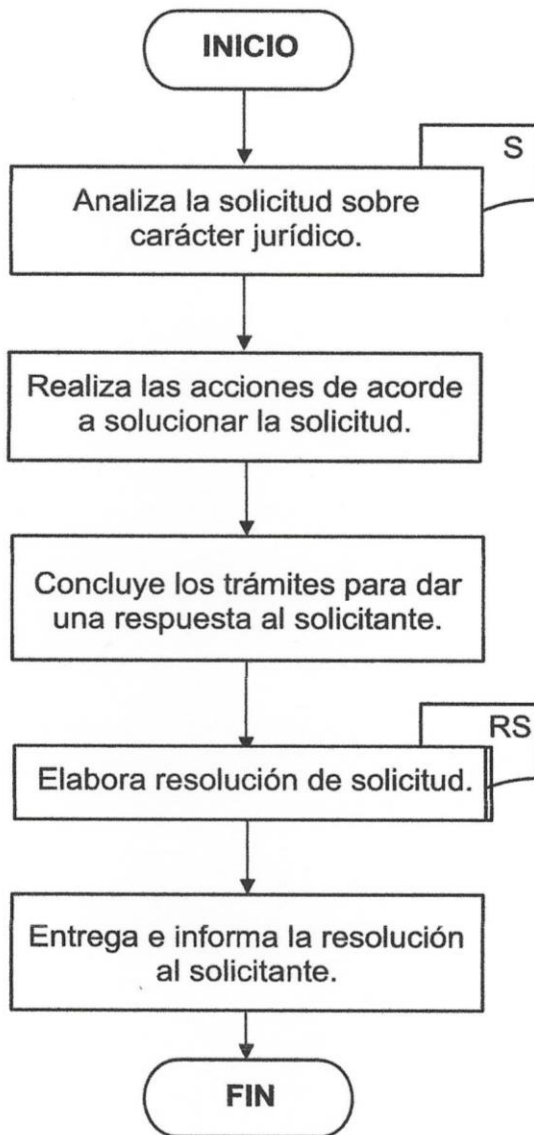
"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

## DIAGRAMA DE FLUJO

### JUEZ MUNICIPAL





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

### 2.4 TESORERÍA MUNICIPAL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Procedimiento para la elaboración e integración del Presupuesto de Egresos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tesorería Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>3. Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Integrar el Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento del Municipio para el ejercicio fiscal siguiente, en el que se definen las prioridades de gasto de acuerdo a los programas presupuestarios y la distribución del presupuesto de acuerdo a los clasificadores presupuestales emitidos por el CONAC vigentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>4. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134 párrafos primero y segundo.<br>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 61 fracción 11, 63 y 65.<br>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, artículos 8, 13, 18 y 21.<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículo 137 párrafos primero y segundo.<br>Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 43 fracción XXIII, 68 fracción VIII, 95 fracción VI, 127, 128 y 129.<br>Lineamientos y formatos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). |
| <b>5. Responsables:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tesorero Municipal<br>Comisión de Hacienda Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>6. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| No | Responsable                    | Descripción de la actividad                                                | Documento de Trabajo    |
|----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1  | Tesorero Municipal             | Recaba información de programas y proyectos priorizados.                   |                         |
| 2  | Tesorero Municipal             | Elabora anteproyecto de Egresos Con apoyo de un asesor.                    | Anteproyecto de Egresos |
| 3  | Tesorero Municipal             | Entrega anteproyecto a la Comisión de Hacienda Municipal para su revisión. |                         |
| 4  | Comisión de Hacienda Municipal | Revisa y hace observaciones y remite al Tesorero Municipal.                |                         |





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|   |                                |                                                                                                                                        |                        |
|---|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|   |                                | <i>Sí no tiene correcciones continúa el procedimiento, en caso contrario se realizan las correcciones y continúa el procedimiento.</i> |                        |
| 5 | Tesorero Municipal             | Elabora el Presupuesto de Egresos.                                                                                                     | Presupuesto de Egresos |
| 6 | Comisión de Hacienda Municipal | Presenta el Presupuesto de Egresos al Cabildo para su aprobación.                                                                      | Presupuesto de Egresos |
| 7 | Comisión de Hacienda Municipal | Remite el Presupuesto de Egresos aprobado al Tesorero Municipal.                                                                       | Presupuesto de Egresos |
| 8 | Tesorero Municipal             | Remite el Presupuesto de Egresos al Secretario Municipal para su publicación en la gaceta municipal.                                   | Presupuesto de Egresos |





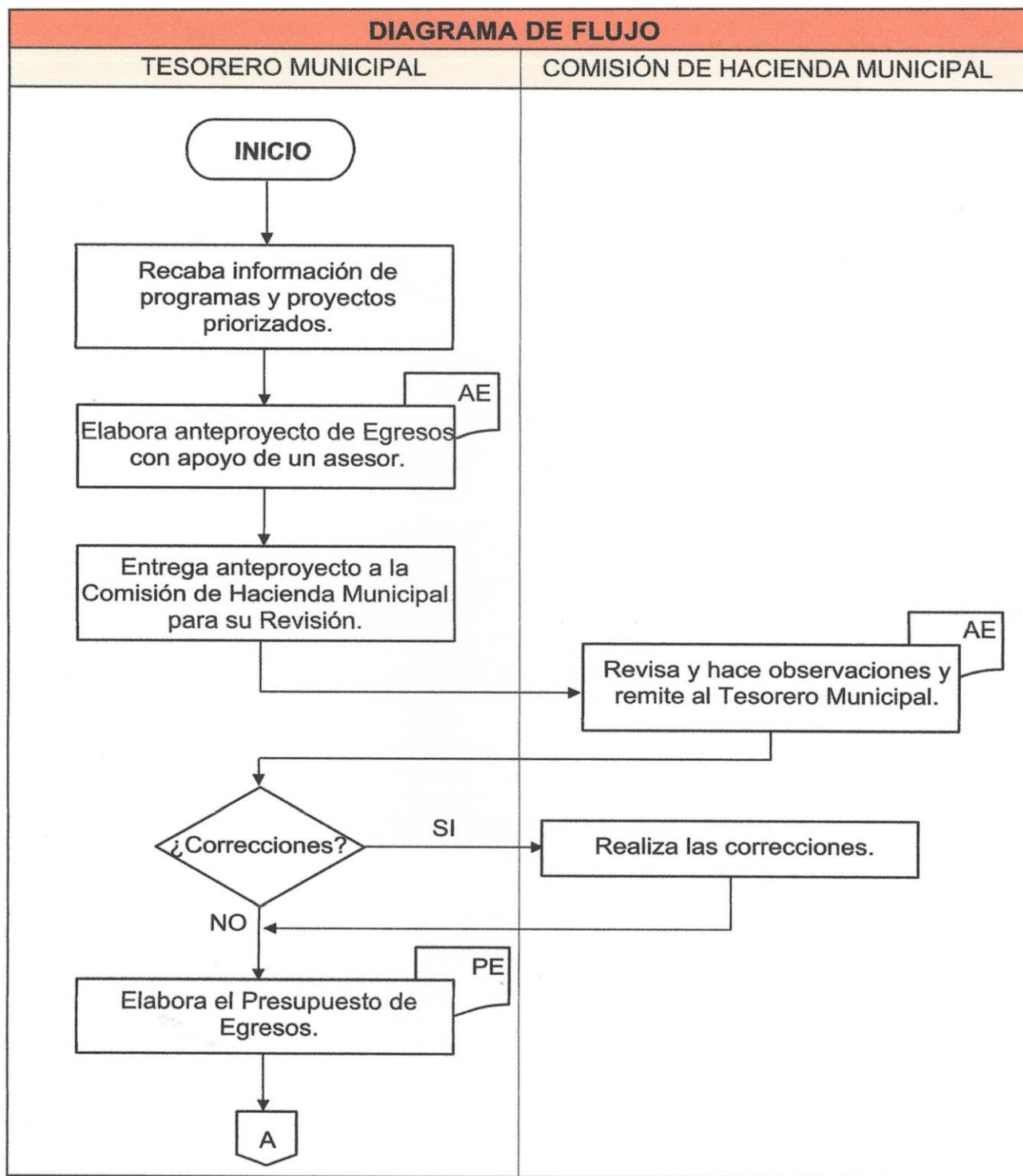
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"





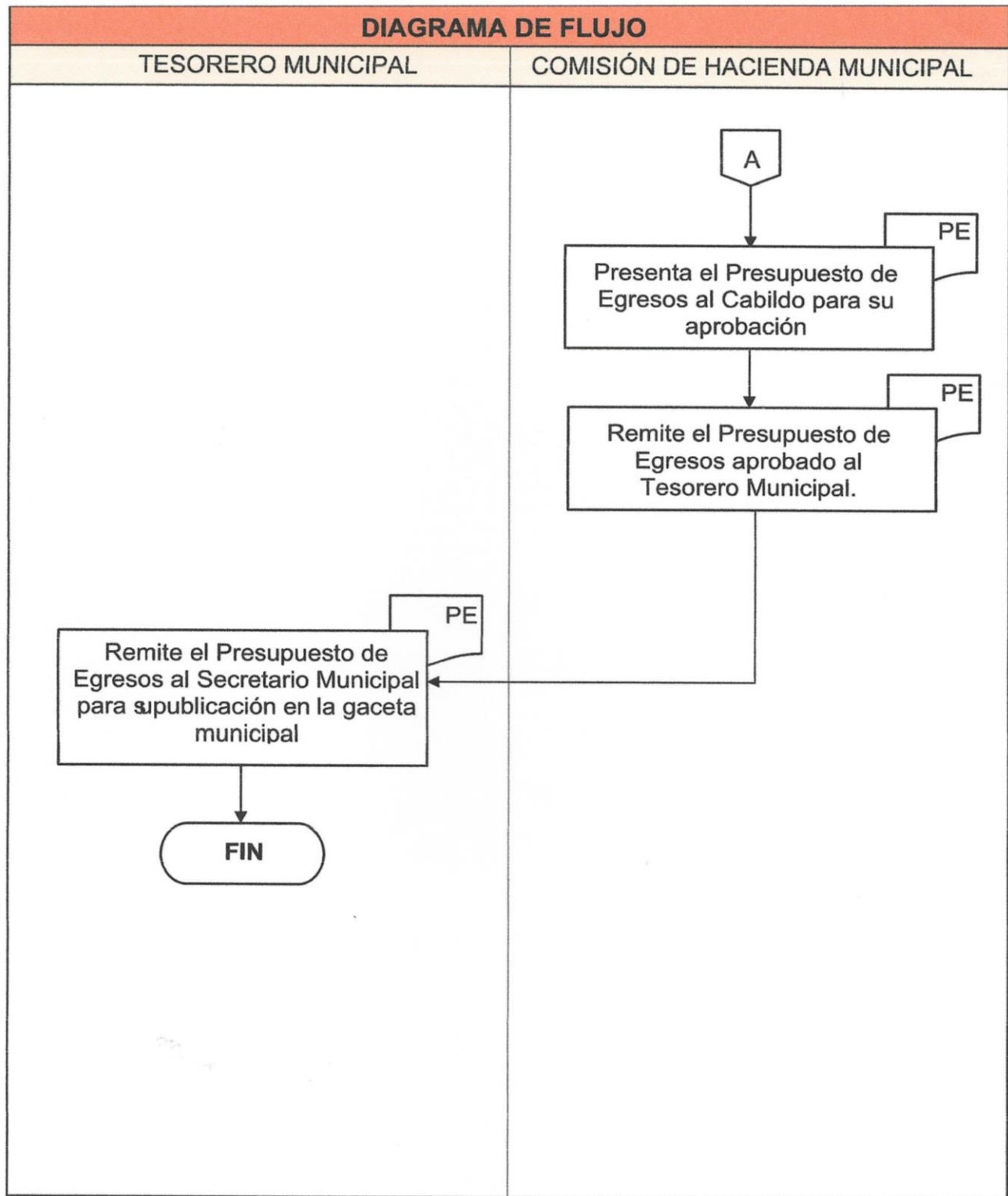
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                 |
| Procedimiento para apertura de cuentas bancarias (recursos federales y estatales)                                                                                                                                                                   |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                        |
| Tesorería Municipal                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>3. Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                                 |
| Apertura de cuentas bancarias productivas y específicas para el manejo de Recursos Federales y/o Estatales que comprende desde la autorización de los recursos hasta la cancelación de la cuenta bancaria.                                          |
| <b>4. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                                                                                                                           |
| Ley General De Contabilidad Gubernamental, artículo 69.<br>Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca, artículos 8 y 8A<br>Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 43 fracción LXVII, 47 fracción XVIII y 68 fracción XXXI. |
| <b>5. Responsables:</b>                                                                                                                                                                                                                             |
| Tesorero Municipal                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>6. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                            |

| No | Responsable        | Descripción de la actividad                                                                                                              | Documento de Trabajo  |
|----|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1  | Tesorero Municipal | Envía mediante oficio, a la Secretaría de Finanzas del Estado, acta de sesión de cabildo y los datos bancarios de las cuentas asignadas. | Documentos varios     |
| 2  | Tesorero Municipal | Realiza recepción de ministración y registro contable.                                                                                   | Documentos varios     |
| 3  | Tesorero Municipal | Realiza la comprobación de pagos.                                                                                                        |                       |
| 4  | Tesorero Municipal | Realiza conciliaciones bancarias mensuales para saber si hay remanentes e intereses.                                                     | Conciliación bancaria |
|    |                    | <i>Si existe remanentes e intereses se realiza el reintegro 5, caso contrario continua en actividad 6</i>                                |                       |
| 5  | Tesorero Municipal | Realiza reintegro a la Secretaría de Finanzas.                                                                                           |                       |
| 6  | Tesorero Municipal | Realiza cancelación de cuentas bancarias.                                                                                                |                       |





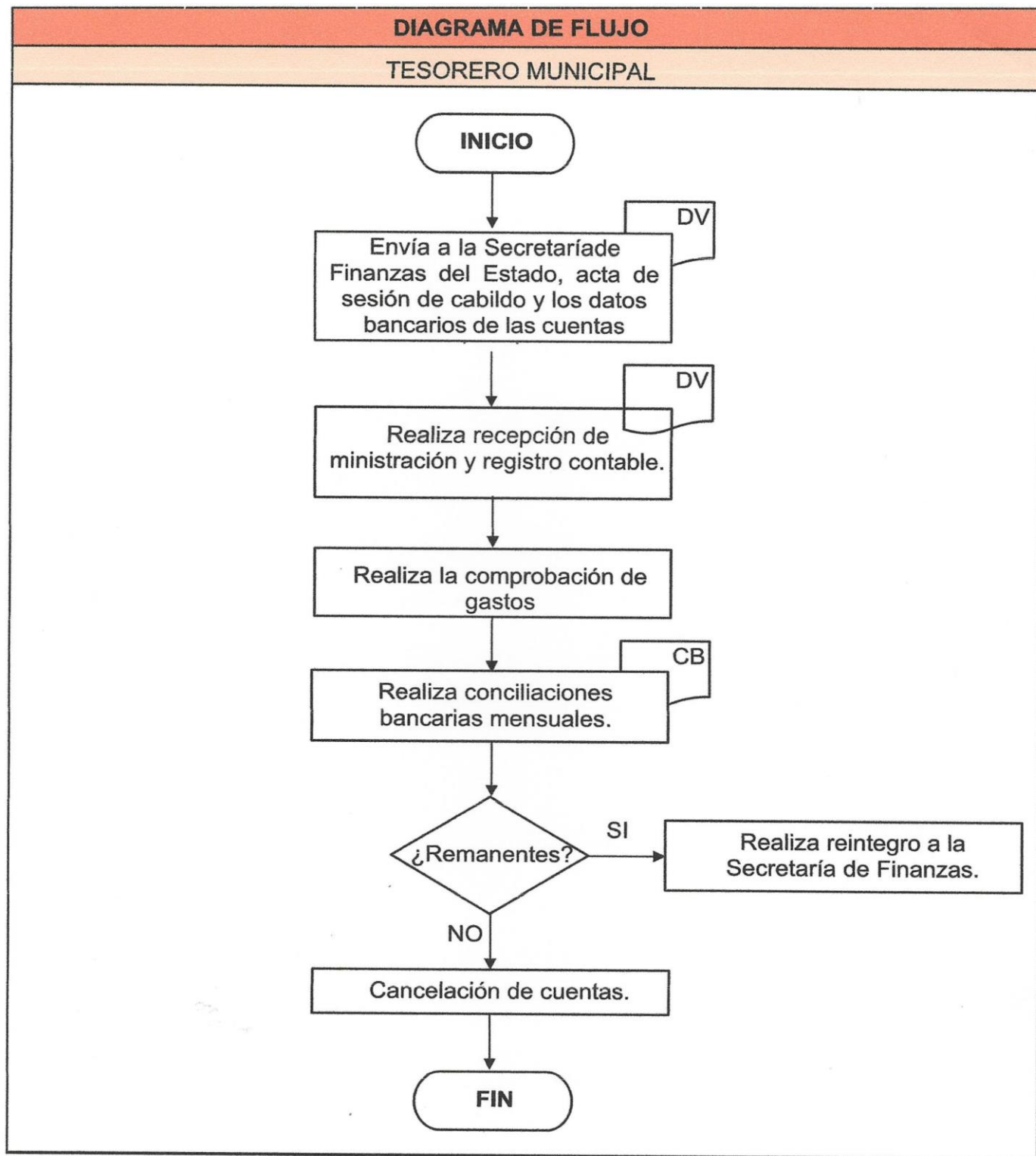
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Procedimiento para elaborar la ley de ingresos del municipio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Tesorería Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>3. Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Elaborar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa María Chimalapa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>4. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134 párrafos primero y segundo.<br>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 46 fracción 111, 48, 54, 61 fracción 11, 62 y 79.<br>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, artículo 18, fracciones I y 111.<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículo 137 y 138. Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 43 fracción XXIII, 47 fracción XVI, 68 fracciones IX y X, 95 fracción VII, 123 y 127.<br>Lineamientos y formatos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) |
| <b>5. Responsables:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Tesorero Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>6. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| No | Responsable        | Descripción de la actividad                                                                      | Documento de Trabajo             |
|----|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1  | Tesorero Municipal | Elabora el Anteproyecto de la Ley de Ingresos con ayuda de un asesor.                            | Anteproyecto de Ley de Ingresos. |
| 2  | Tesorero Municipal | Envía el Anteproyecto de la Ley de Ingresos al cabildo para someter a aprobación en sesión.      | Anteproyecto de Ley de Ingresos. |
| 3  | Cabildo            | Aprueba el Anteproyecto de la Ley de Ingresos por medio y se firma el acta de sesión de cabildo. | Acta de sesión de cabildo        |
| 4  | Tesorero Municipal | Envía al Secretario Municipal, para su publicación en la Gaceta Municipal.                       | Ley de Ingresos                  |
| 5  | Tesorero Municipal | Da a conocer la Ley de Ingresos a todas las áreas del Municipio para su cumplimiento.            | Ley de Ingresos                  |



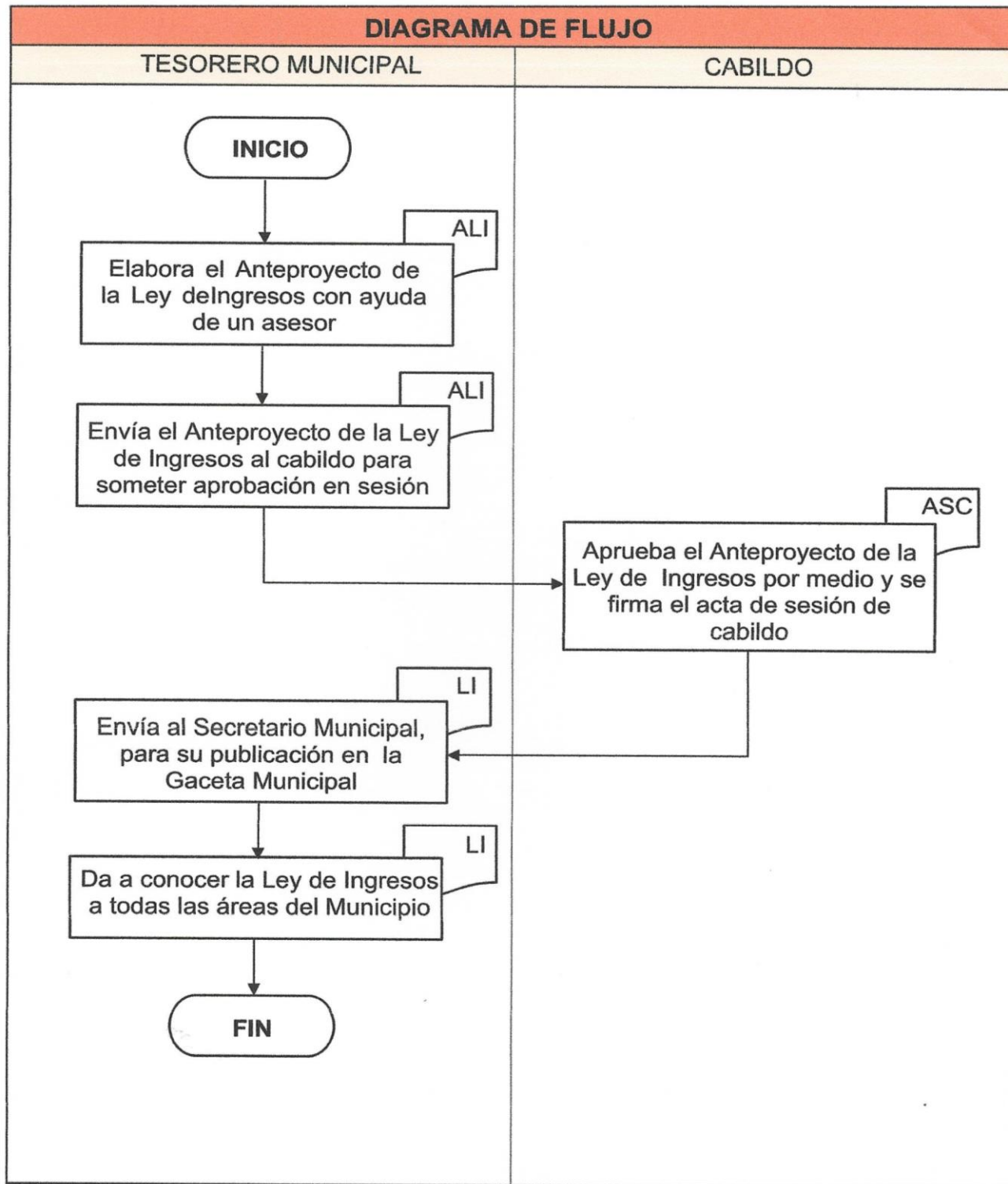
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                    |
| Procedimiento para cobro de agua potable                                                                                                                                                                                               |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                           |
| Tesorería Municipal                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>3. Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                    |
| Realizar con total transparencia y equidad el cobro del impuesto de agua potable en estricto apego a la Ley de Ingresos vigente para el H. Ayuntamiento del municipio de Santa María Chimalapa en el ejercicio fiscal correspondiente. |
| <b>4. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                                                                                                              |
| Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca artículos 95, fracción 11.                                                                                                                                                                 |
| <b>5. Responsables:</b>                                                                                                                                                                                                                |
| Tesorero Municipal                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>6. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                               |

| No | Responsable        | Descripción de la actividad     | Documento de Trabajo |
|----|--------------------|---------------------------------|----------------------|
| 1  | Tesorero Municipal | Recibe el pago de agua potable. |                      |
| 2  | Tesorero Municipal | Realiza el comprobante de pago. | Comprobante de pago  |
| 3  | Tesorero Municipal | Archiva comprobante de pago.    |                      |





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

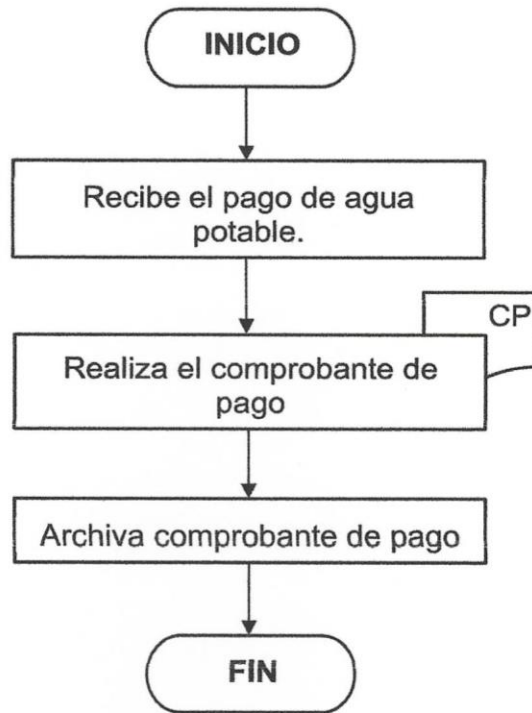
"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

## DIAGRAMA DE FLUJO

### TESORERO MUNICIPAL





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                 |
| Procedimiento para reporte diario de ingresos                                                                                       |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                        |
| Tesorería Municipal                                                                                                                 |
| <b>3. Área de adscripción:</b>                                                                                                      |
| Tesorería Municipal                                                                                                                 |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                                                 |
| Llevar a cabo el reporte de los ingresos recaudados diariamente y el depósito de los recursos a las cuentas bancarias del municipio |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                                           |
| Ley de Contabilidad Gubernamental, artículo 35.<br>Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículo 95, fracción II Bis y 111. |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                                             |
| Tesorero Municipal                                                                                                                  |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                            |

| No | Responsable        | Descripción de la actividad                                                                                                                | Documento de Trabajo       |
|----|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1  | Tesorero Municipal | Revisa los Ingresos generados al día.                                                                                                      |                            |
| 2  | Tesorero Municipal | Realiza el Reporte diario de ingresos.                                                                                                     | Reporte diario de ingresos |
| 3  | Tesorero Municipal | Guarda su Reporte diario de ingresos en su recopilador para presentársela al cabildo y asesor contable, cuando alguno de estos lo solicite | Reporte diario de ingresos |

Unidos Construimos El Futuro Que Merecemos  
— 2026-2028 —



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

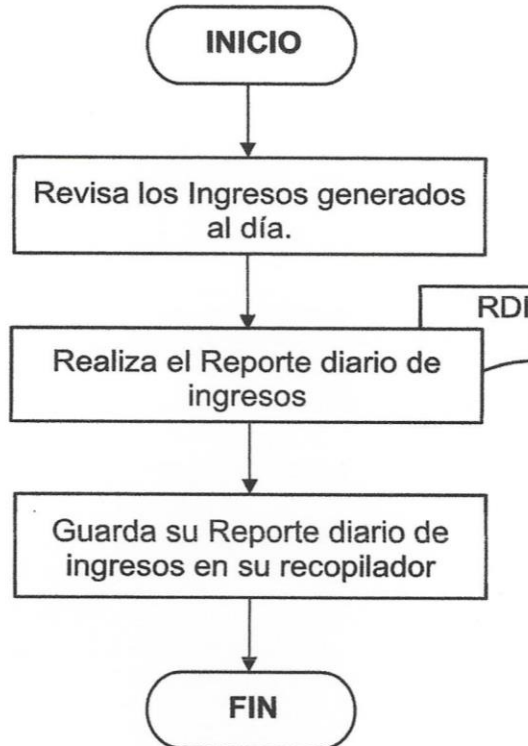
"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

## DIAGRAMA DE FLUJO

### TESORERO MUNICIPAL





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                              |
| Procedimiento de pago de proveedores, prestadores de servicios y contratistas a través de transferencia electrónica, cheque o efectivo                                                                                           |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                     |
| Tesorería Municipal                                                                                                                                                                                                              |
| <b>3. Área adscripción:</b>                                                                                                                                                                                                      |
| Tesorería Municipal                                                                                                                                                                                                              |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                              |
| Efectuar los pagos de proveedores, prestadores de servicios y contratistas en apego al presupuesto de egresos vigente, aprobado por el H. Ayuntamiento                                                                           |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                                                                                                        |
| Ley de Contabilidad Gubernamental, artículo 67.<br>Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículo 95, fracción VII. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de la Villa De Zaachila, artículo 14 fracciones I y 11. |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                                                                                                                                          |
| Tesorero Municipal                                                                                                                                                                                                               |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                         |

| No | Responsable        | Descripción de la actividad                                                                                       | Documento de Trabajo  |
|----|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1  | Tesorero Municipal | Recibe la documentación y analiza las prioridades de . pago, aprobado y autorizando su procedencia.               | Documentos varios     |
|    |                    | <i>Si hay solvencia financiera continua en actividad 6, caso contrario, queda pendiente hasta haber solvencia</i> |                       |
| 2  | Tesorero Municipal | Realiza los pagos correspondientes                                                                                | Transferencia, cheque |
| 3  | Tesorero Municipal | Notifica al proveedor, prestador de servicios o contratista por llamada telefónica la realización de su pago.     |                       |
| 4  | Tesorero Municipal | Integra el expediente respectivo con copia del comprobante de pago cierre de actividades de cada mes.             | CCP                   |





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

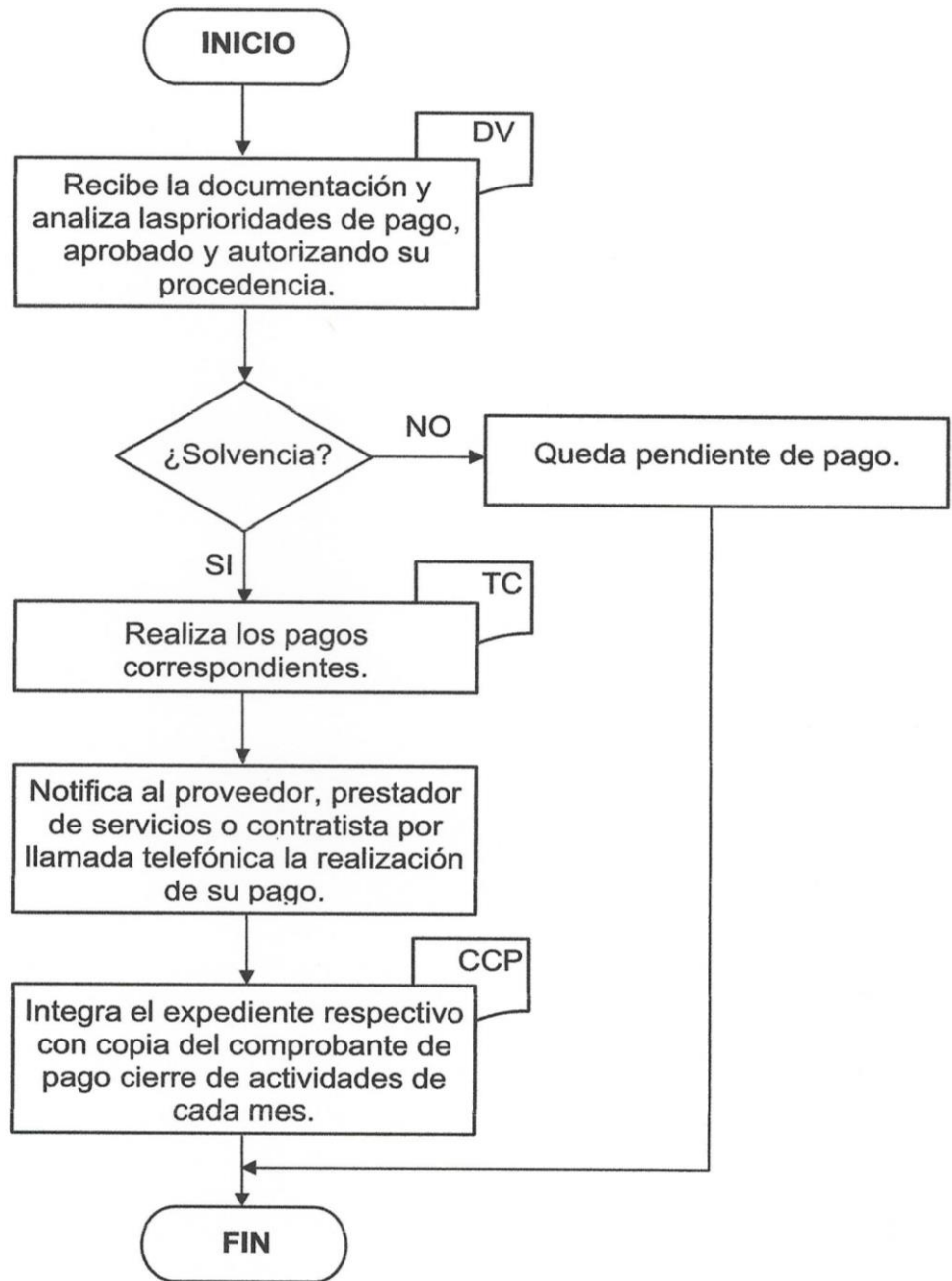
"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

## DIAGRAMA DE FLUJO

### TESORERO MUNICIPAL





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                                              |
| Procedimiento de pago de nómina                                                                                                                                  |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                                                     |
| Tesorería Municipal                                                                                                                                              |
| <b>3. Área adscripción:</b>                                                                                                                                      |
| Tesorería Municipal                                                                                                                                              |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                                                                              |
| Liberación oportuna y ordenada de recursos para cubrir con el compromiso de pago de dietas a integrantes del cabildo y los trabajadores de este H. Ayuntamiento. |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                                        |
| Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículo 95, fracción VII.                                                                                          |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                                                                          |
| Tesorero Municipal                                                                                                                                               |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                                         |

| No | Responsable          | Descripción de la actividad                                                        | Documento de Trabajo |
|----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1  | Tesorero Municipal   | Realiza tabulador de nómina.                                                       | Tabulador            |
| 2  | Tesorero Municipal   | Realiza cálculo total a pagar.                                                     |                      |
| 3  | Tesorero Municipal   | Remite cálculo de nómina a Comisión de Hacienda para su aprobación.                | Nomina               |
| 4  | Comisión de Hacienda | Aprueba nomina y emite cheque correspondiente al total para su retiro en efectivo. | Cheque               |
| 5  | Tesorero Municipal   | Cobra el cheque para paga de la nómina.                                            |                      |
| 6  | Tesorero Municipal   | Realiza pago de nómina.                                                            |                      |



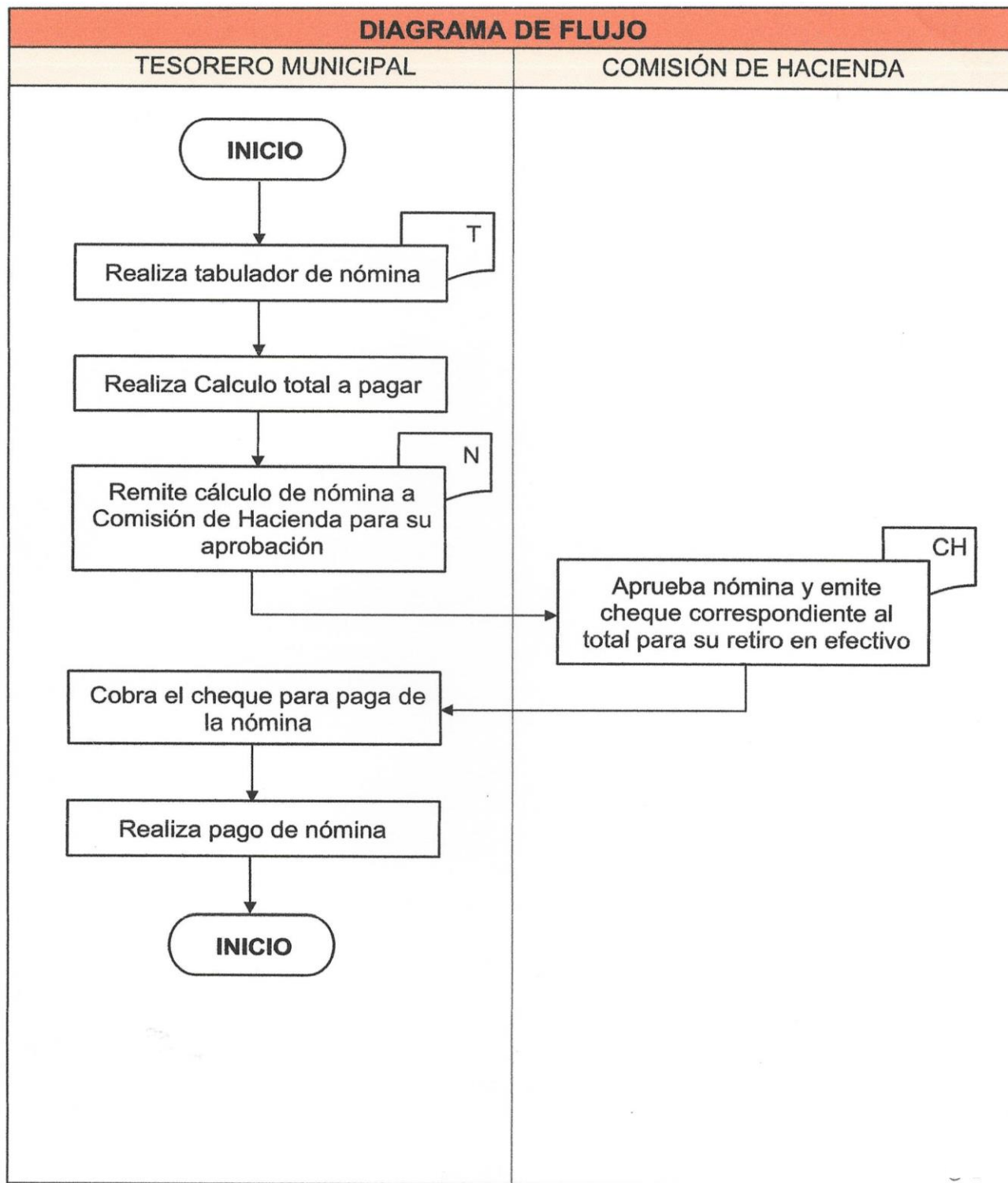
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                          |
| Procedimiento de Registro Contable de las Operaciones                                                                                        |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                                 |
| Tesorería Municipal                                                                                                                          |
| <b>3. Área adscripción:</b>                                                                                                                  |
| Tesorería Municipal                                                                                                                          |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                                                          |
| Mejorar la administración y control de los recursos financieros asignados al Ayuntamiento, mediante el registro contable de las operaciones. |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                    |
| Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca artículos 95.                                                                                    |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                                                      |
| Tesorero Municipal<br>Regidor de Hacienda                                                                                                    |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                     |

| No | Responsable         | Descripción de la actividad                                                                                      | Documento de Trabajo |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1  | Tesorero Municipal  | Recibe estados financieros, se informa y firma.                                                                  | Estados financieros  |
| 2  | Tesorero Municipal  | Elabora oficio para entrega de estados financieros a Regiduría de Hacienda, y le saca una copia.                 | Oficio y copia       |
| 3  | Tesorero Municipal  | Entrega original y copia del oficio de los estados financieros al Regidor de Hacienda.                           | Oficio y copia       |
| 4  | Regidor de Hacienda | Recibe el oficio de los estados financieros, firma y sella de recibido la copia y entrega al Tesorero Municipal. | Oficio y copia       |
| 5  | Tesorero Municipal  | Archiva acuse (copia).                                                                                           |                      |





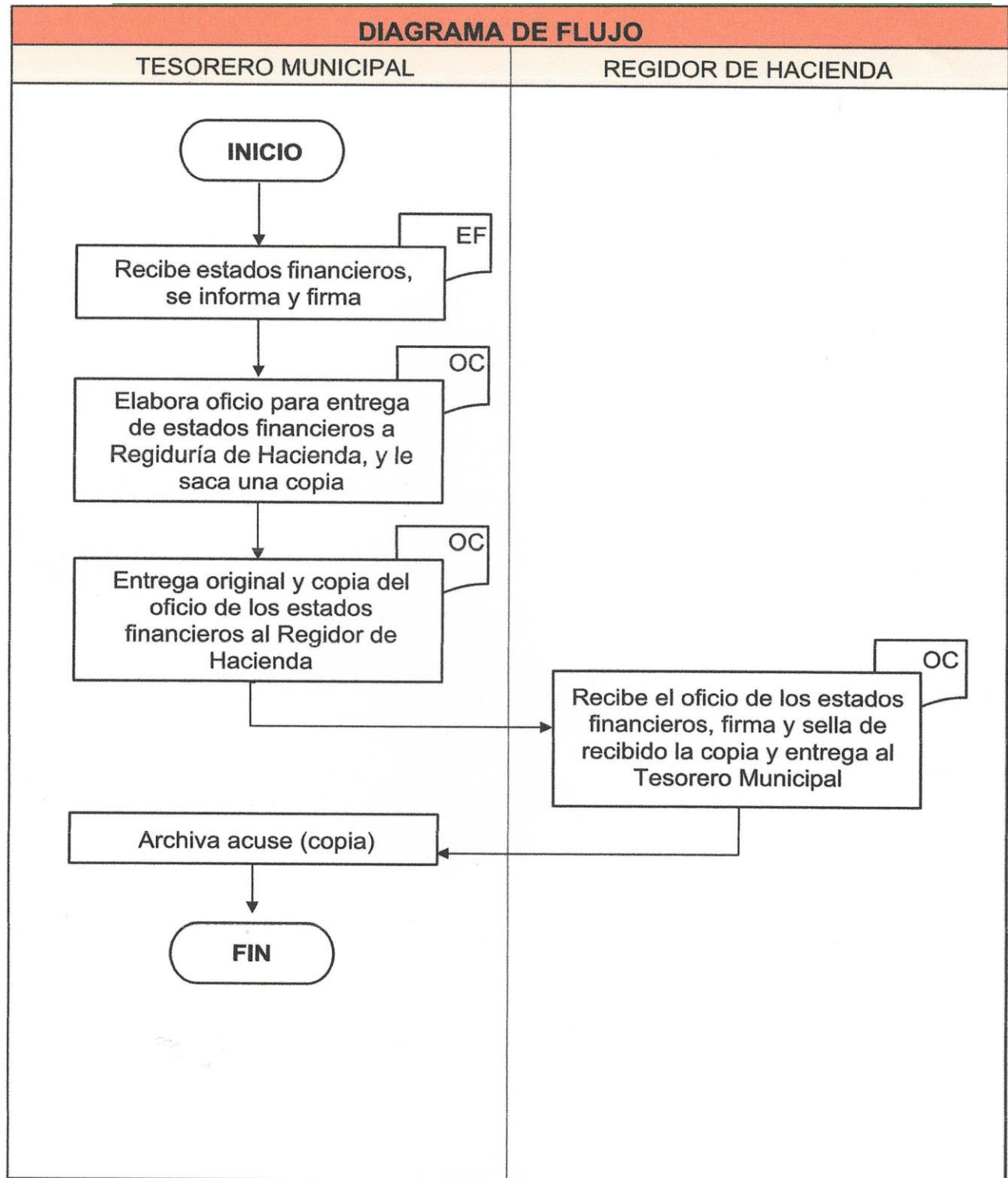
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"







## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

### 2.5 REGIDURIA DE HACIENDA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Procedimiento para la captura de actividades y avances de los Programas Presupuestarios Municipales.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Regiduría de Hacienda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>3. Área de adscripción:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Regiduría de Hacienda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Integrar los Programas Presupuestarios, a través de los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable, así como dar a conocer las actividades que desempeñará cada área y los avances de las actividades que deberán reportar, para cumplir con los programas y acciones del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y del Presupuesto de Egresos Autorizado.             |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 6 fracción 111, 48, 54, 61 fracción 11, y 79.<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Artículo 137 décimo párrafo.<br>Ley Estatal de Planeación, artículo 64 fracción IV.<br>Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 75, 95 fracción IX y 123. |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Regidor de Hacienda<br>Regidores Municipales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| No | Responsable           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                     | Documento de Trabajo      |
|----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1  | Regidor de Hacienda   | Envía oficio a todos los Regidores, los Programas Presupuestarios lineamientos, formatos fechas establecidas para el reporte de avance de los mismos.                                                           | Oficio                    |
| 2  | Regidores Municipales | Reciben oficio, planean, desarrollan y elaboran su programación de trabajo para el año.                                                                                                                         | Plan de trabajo           |
| 3  | Regidores Municipales | Remite a la Regiduría de Hacienda, mediante oficio los avances y planeación de actividades de los Programas Presupuestarios para su revisión y autorización.                                                    | Oficio                    |
| 4  | Regidor de Hacienda   | Revisa las actividades, componentes, indicadores, fórmulas y variables de los Programas Presupuestarios.                                                                                                        | Programas Presupuestarios |
|    |                       | <i>Si no tiene observaciones continúa en la actividad Núm. 9, en caso contrario regresa las actividades, componentes, indicadores, fórmulas y variables de los Programas Presupuestarios para su corrección</i> |                           |
| 5  | Regidor de Hacienda   | Resguardar los programas presupuestarios para cuando lo soliciten.                                                                                                                                              | Programas Presupuestarios |



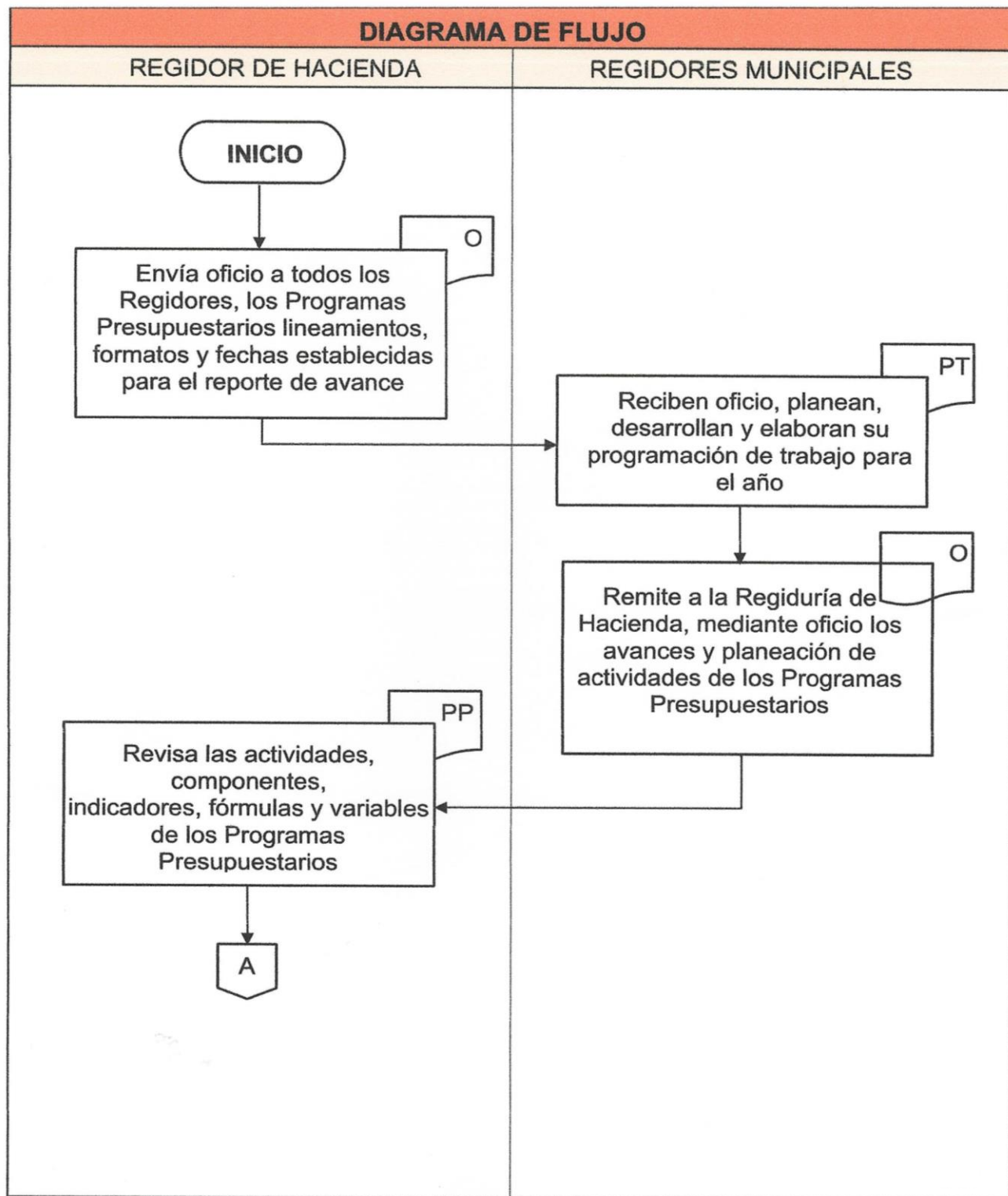
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"





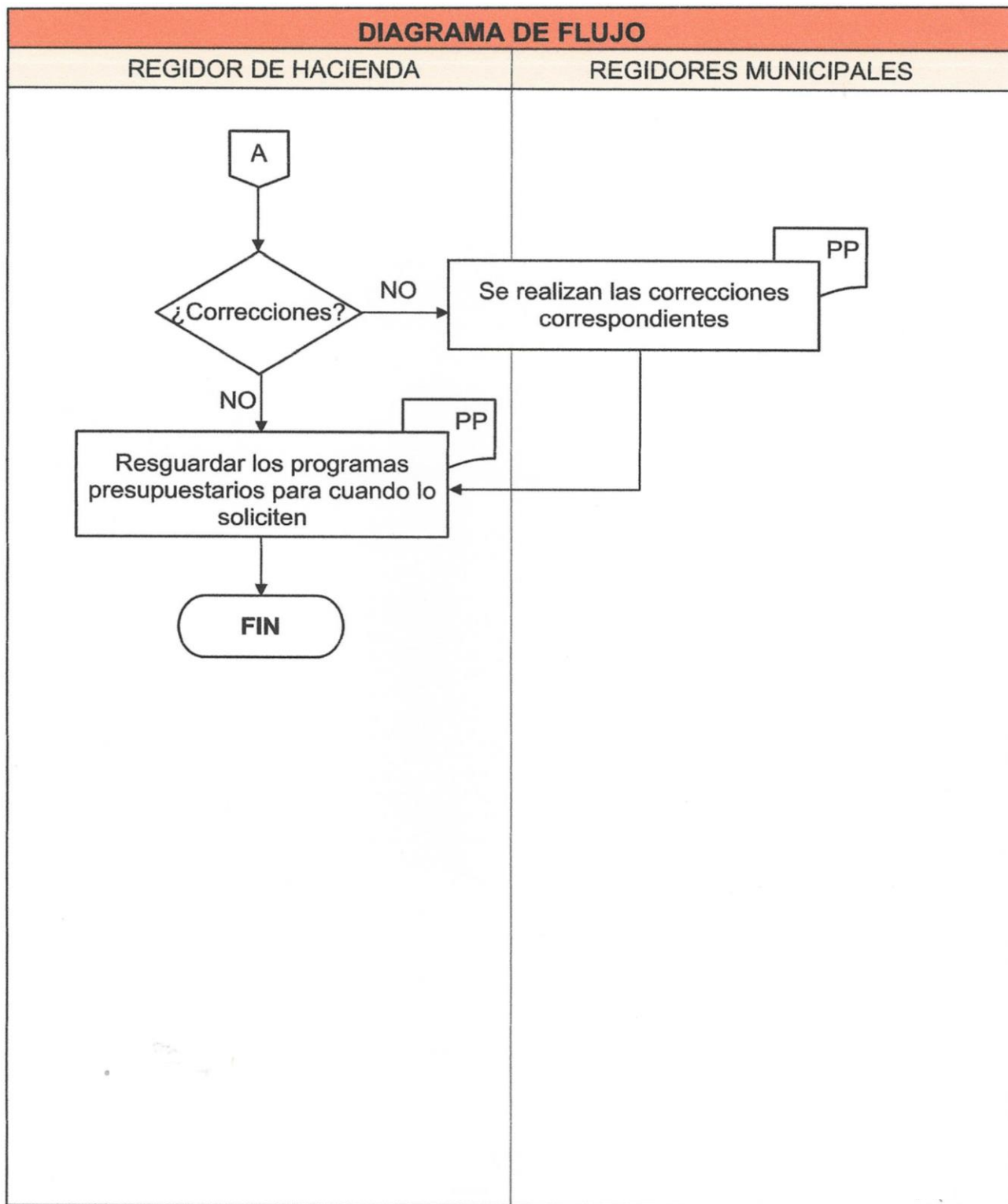
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

### 2.6 REGIDURÍA DE OBRAS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Procedimiento para la planeación, programación, presupuestación y adjudicación de obra pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Regiduría de Obras                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>3. Área de adscripción:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Regiduría de Obras                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Realizar las propuestas de obra pública que serán ejecutadas en las agencias y cabecera municipal.<br>Celebrar convenios para asumir la ejecución de obras que correspondan al Estado o a la Federación                                                                                                                                                                                                                |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, artículos 20, 21, 24, 25, 31, 33, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 46.<br>Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales, artículos 48 fracción 1, 49, 50, 51 y 52.<br>Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 68 fracción 1, 71 fracción 111, 73 fracción 111, 95 fracción 1, 97 fracción II y 126 |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Regidora de Obras                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| No | Responsable       | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                      | Documento de Trabajo                                  |
|----|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1  | Regidora de Obras | Integrar el Consejo de Desarrollo Social Municipal en donde se dan a conocer las prioridades de obra y es aprobado por el Cabildo.                                                                               |                                                       |
| 2  | Regidora de Obras | Elaborar un programa anual de la administración pública municipal, con base al Presupuesto de Egresos municipal aprobado, y deberán encauzarse a abatir el rezago y la desigualdad social entre las comunidades. | Programa anual de la administración pública municipal |
| 3  | Regidora de Obras | Realiza un proyecto ejecutivo en donde se analice el costo de cada una de la obras, metas y beneficiarios.                                                                                                       | Proyecto Ejecutivo                                    |
| 4  | Regidora de Obras | Definir el monto y las metas para determinar el tipo de adjudicación.                                                                                                                                            |                                                       |
| 5  | Regidora de Obras | Vigilar el proceso de adjudicación.                                                                                                                                                                              |                                                       |





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

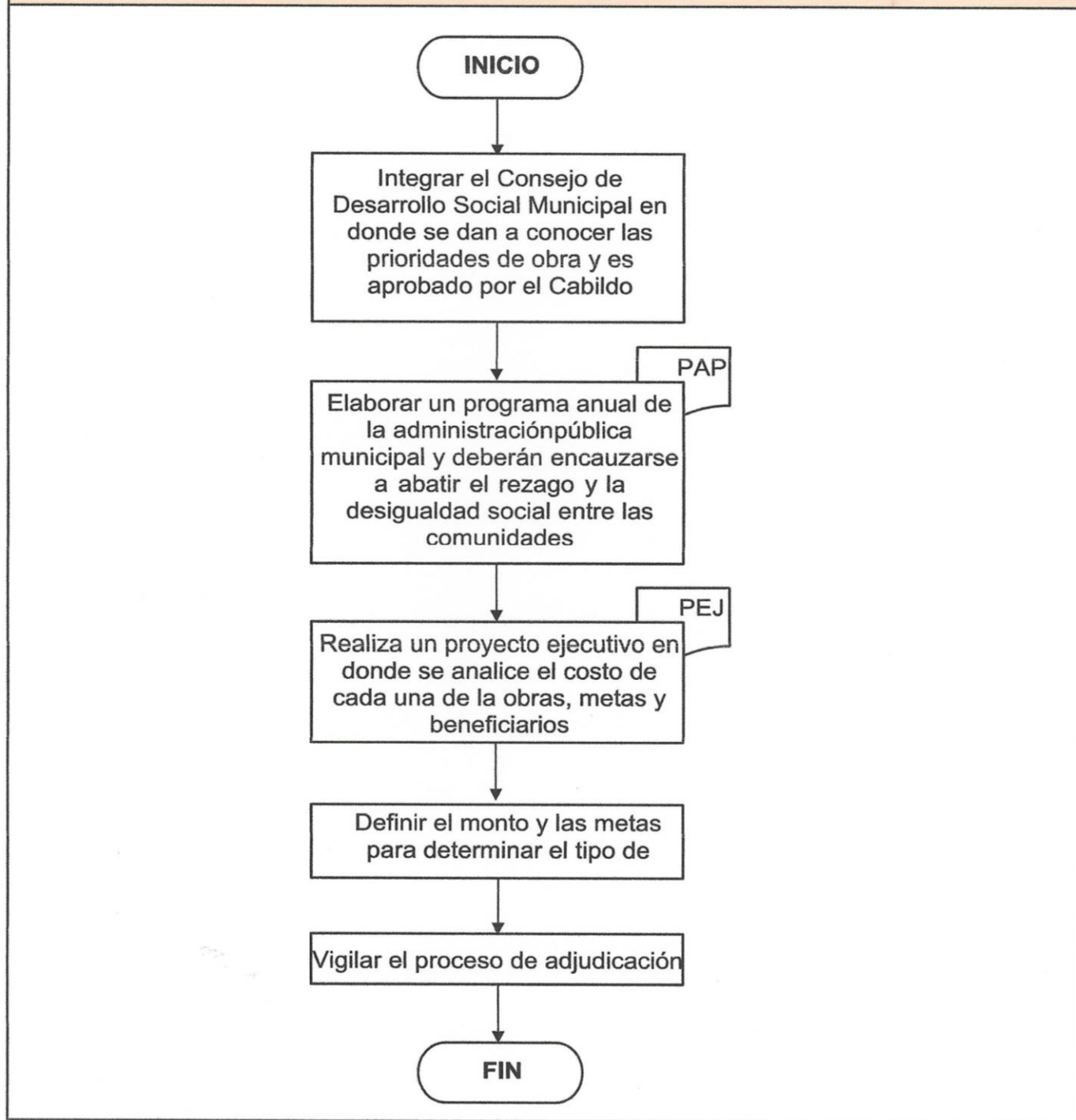
"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

## DIAGRAMA DE FLUJO

### REGIDOR DE OBRAS







## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                                                                       |
| Procedimiento para la creación del Consejo Municipal de Desarrollo Social (CDS) y de Priorización de Obras                                                                                |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                                                                              |
| Regiduría de Obras                                                                                                                                                                        |
| <b>3. Área de adscripción:</b>                                                                                                                                                            |
| Regiduría de Obras                                                                                                                                                                        |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                                                                                                       |
| Fomentar la participación activa y responsable de la sociedad debidamente organizada, en el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Programas relativos.                           |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                                                                 |
| Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales, artículos 64 y 65.<br>Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca artículos 43, fracciones LXXXI y LXXXIV. |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                                                                                                   |
| Presidente Municipal<br>Regidora de Obras                                                                                                                                                 |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                                                                  |

| No | Responsable       | Descripción de la actividad                                                                         | Documento de Trabajo  |
|----|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1  | Regidora de Obras | Realiza el pase de lista de los convocados que asisten a la reunión.                                | Lista de Asistencia   |
| 2  | Regidora de Obras | Recaba las solicitudes de obra separándolas por rubro.                                              | Solicitud de obra     |
| 3  | Regidora de Obras | Realizan el universo de obras clasificado por agencias.                                             | Documento electrónico |
| 4  | Regidora de Obras | Presenta la estructura operativa del COPLADE Funciones de este mismo.                               |                       |
| 5  | Regidora de Obras | Establece el quorum legal de la reunión.                                                            |                       |
| 6  | Regidora de Obras | Nombra el vocal de control y vigilancia, por votación de los miembros del COPLADE.                  |                       |
| 7  | Regidora de Obras | Explica la operación de los fondos municipales del ramo 33 e información de los techos financieros. |                       |
| 8  | Regidora de Obras | Da lectura a las propuestas del universo de obras.                                                  |                       |

70



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|    |                      |                                                                                                                                                               |                 |
|----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 9  | Regidora de Obras    | Ordena las obras de acuerdo a la priorización que se haya acordado dentro de la asamblea por parte los asistentes de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo. |                 |
| 10 | Regidora de Obras    | Define la aportación de los beneficiarios por obra y su destino, por los miembros del COPLADE.                                                                |                 |
| 11 | Presidente municipal | Da inicio a los asuntos generales y cierre del acta de COPLADE.                                                                                               | Acta de COPLADE |
| 12 | Regidora de Obras    | Organiza a todos los asistentes para la firma del acta de COPLADE.                                                                                            | Acta de COPLADE |





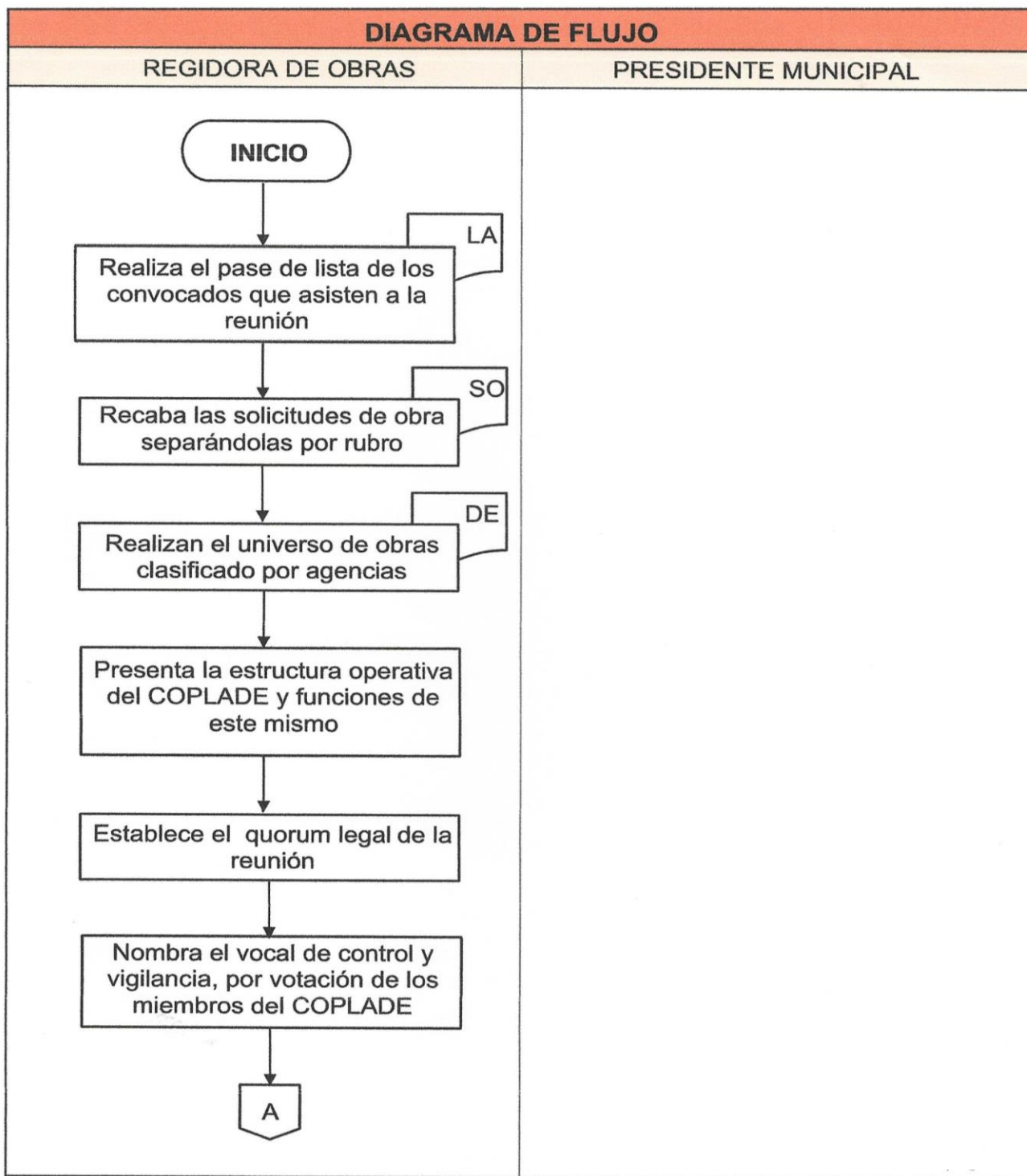
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"





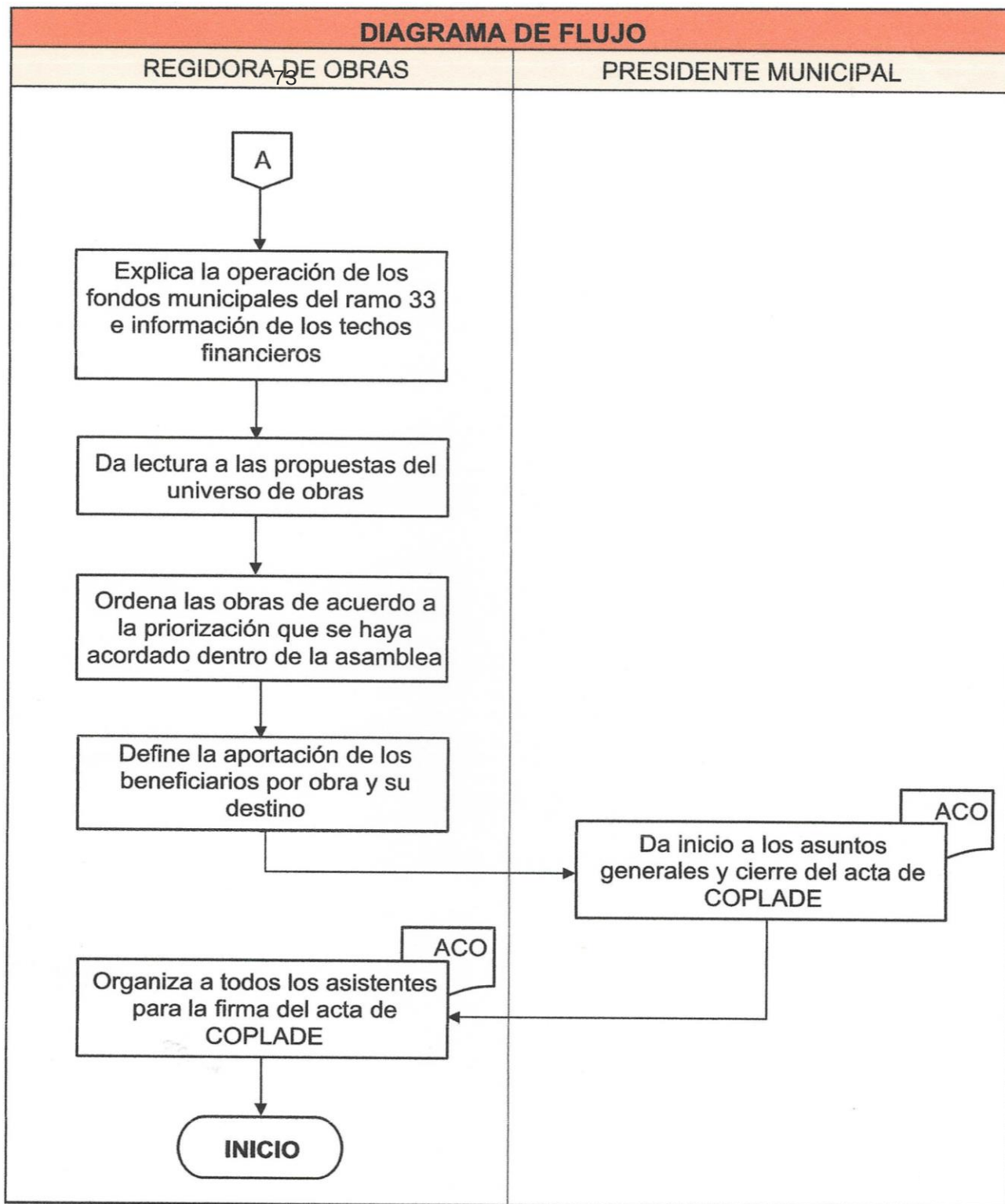
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"







## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

### 2.7 REGIDURIA DE SALUD

|                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                 |
| Procedimiento de Jornadas de salud                                                                                                  |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                        |
| Regiduría de Salud                                                                                                                  |
| <b>3. Área de adscripción:</b>                                                                                                      |
| Regiduría de Salud                                                                                                                  |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                                                 |
| Llevar los servicios de salud a la población abierta y a las personas con mayores necesidades para el restablecimiento de su salud. |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                                           |
| Ley General de Salud, artículo 133, fracciones III y IV.<br>Ley Estatal de Salud: Título Segundo, artículos 12, 14, 128 y 129.      |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                                             |
| Regidora de Salud                                                                                                                   |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                            |

| No | Responsable       | Descripción de la actividad                                                                   | Documento de Trabajo |
|----|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1  | Regidora de Salud | Elabora el plan anual de las jornadas de Salud Municipal.                                     | Plan de Trabajo      |
| 2  | Regidora de Salud | Socializa y somete a consideración con el Cabildo.                                            | Acta de cabildo      |
| 3  | Regidora de Salud | Realiza la invitación a diferentes sectores de servicio de salud para su apoyo en la jornada. | Invitación           |
| 4  | Regidora de Salud | Coordina las acciones con áreas del Ayuntamiento correspondientes.                            |                      |



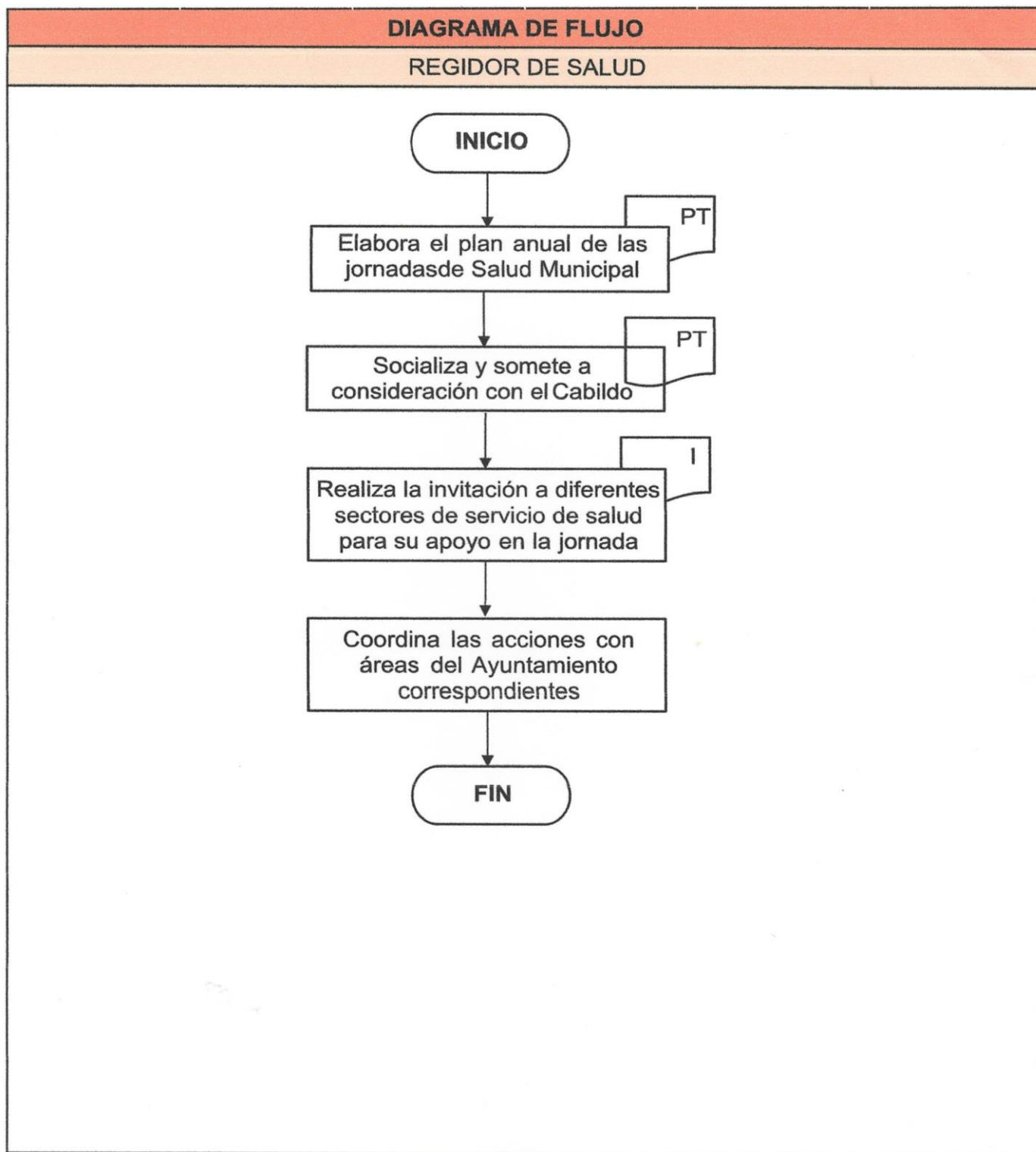
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                             |
| Procedimiento de Promoción a la salud                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                    |
| Regiduría de Salud                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>3. Área de adscripción:</b>                                                                                                                                                                                                                                  |
| Regiduría de Salud                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                                             |
| Fortalecer en la población las oportunidades de comunicación educativa para la salud y la participación social responsable que permita mejorar, conservar y proteger la salud física, mental y social de los ciudadanos del municipio de Santa María Chimalapa. |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                                                                                                                                       |
| Ley General de Salud, artículo 133, fracciones III y IV.<br>Ley Estatal de Salud, Título Segundo, artículos 12, 14, 128 y 129.                                                                                                                                  |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                                                                                                                                                                         |
| Regidora de Salud<br>Comité de clínica de salud                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                        |

| No | Responsable       | Descripción de la actividad                                                                     | Documento de Trabajo   |
|----|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1  | Regidora de Salud | Elabora oficio para el comité de clínica de salud, el cual contiene las actividades a realizar. | Oficio                 |
| 2  | Regidora de Salud | Envía oficio al comité de clínica de salud e instruye sobre las actividades a realizar.         |                        |
| 3  | Regidora de Salud | Recibe informe de actividades y evidencia correspondiente.                                      | Informe de Actividades |
| 4  | Regidora de Salud | Realiza su informe de trabajo anexando evidencia y lo presenta al Presidente Municipal.         | Informe de trabajo     |

Unidos Construimos El Futuro Que Merecemos  
— 2026-2028 —



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

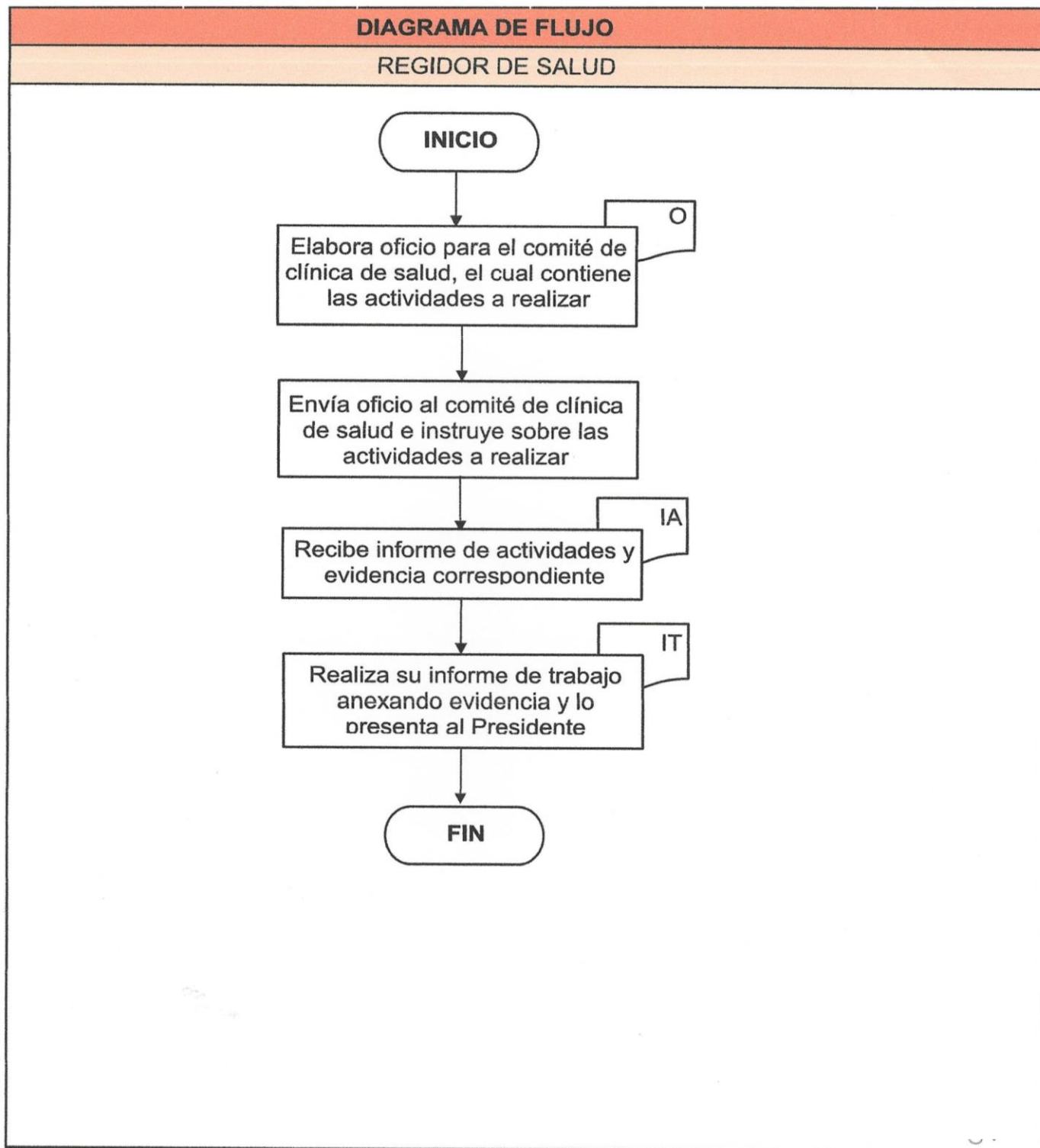
"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

## DIAGRAMA DE FLUJO

### REGIDOR DE SALUD







## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

### 2.8 REGIDURÍA DE EDUCACIÓN

|                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                      |
| Procedimiento para la realización de mesas de trabajo con los directivos de los diferentes planteles educativos del municipio.                                                                                                           |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                             |
| Regiduría de Educación                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>3. Área de adscripción:</b>                                                                                                                                                                                                           |
| Regiduría de Educación                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                      |
| Fomentar la participación activa y responsable de los planteles educativos y la regiduría de Educación, con la finalidad de encontrar resoluciones a las problemáticas que cada localidad del municipio enfrenta en el ámbito educativo. |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                                                                                                                |
| Ley General de Educación, Artículo Único.- Se expide la Ley General de Educación. Título Primero Del derecho a la educación Capítulo 1, Artículo 1.                                                                                      |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                                                                                                                                                  |
| Regidor de Educación                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                 |

| No | Responsable          | Descripción de la actividad                                                                           | Documento de Trabajo |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1  | Regidor de Educación | Realizar mesa de trabajo con los directores de las escuelas de todo el municipio.                     | Nota                 |
| 2  | Regidor de Educación | Escuchar y tomar nota de las carencias con las que cada escuela padece en las diferentes localidades. |                      |
| 3  | Regidor de Educación | Realizar lluvia de ideas para dar soluciones a las problemáticas y dificultades de cada escuela.      |                      |
| 4  | Regidor de Educación | Realizar bitácora de acuerdos tomados en la mesa de trabajo.                                          | Bitácora             |
| 5  | Regidor de Educación | Terminar mesa de trabajo.                                                                             |                      |



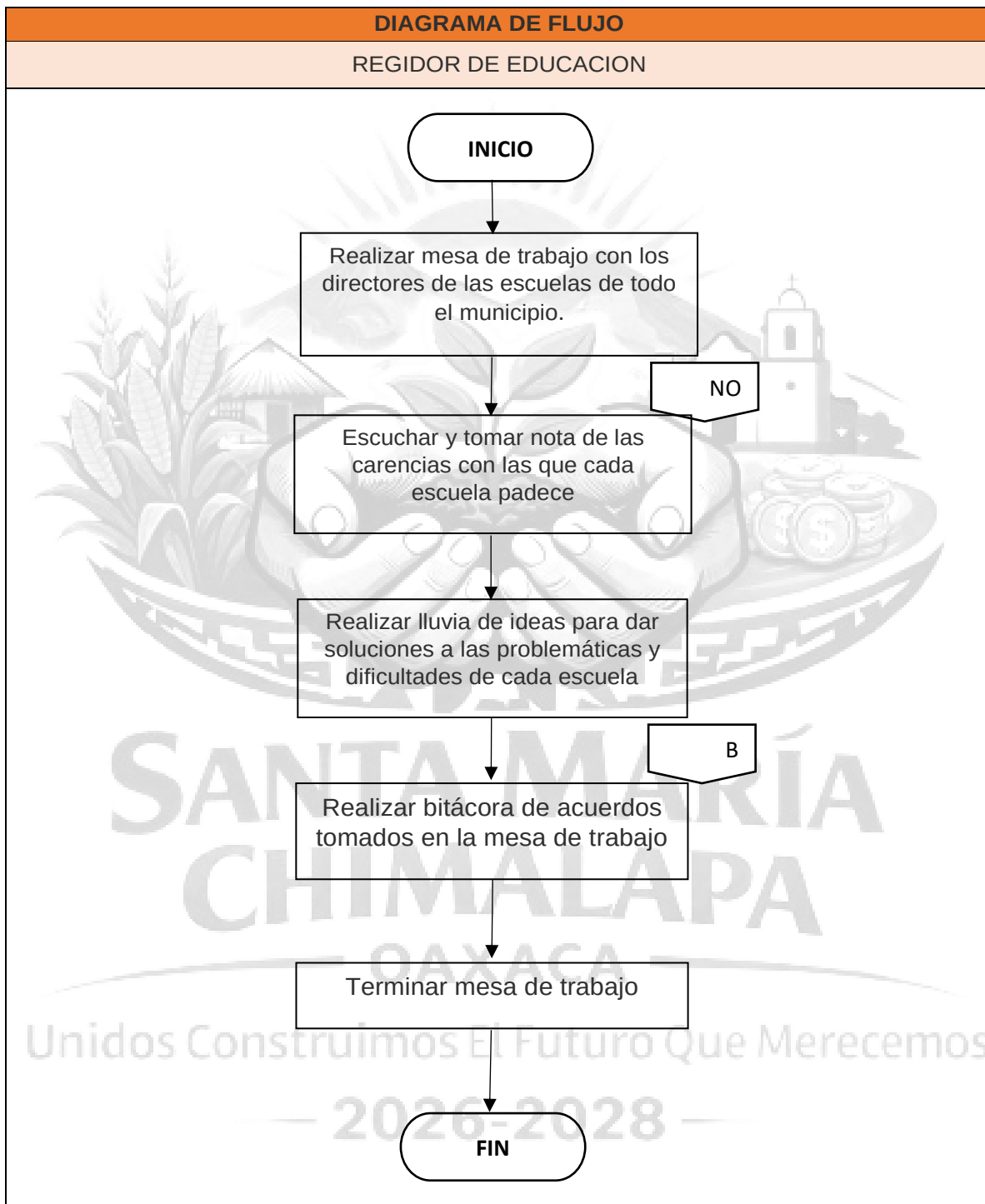
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

### 2.9 REGIDURÍA DE ECOLOGÍA

|                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                |
| Procedimiento para la elaboración y difusión de proyecto de separación de basura.                                                  |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                       |
| Regiduría de Ecología                                                                                                              |
| <b>3. Área de adscripción:</b>                                                                                                     |
| Regiduría de Ecología                                                                                                              |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                                                |
| Fomentar la participación activa y responsable de toda la comunidad sobre la separación de basura y el cuidado del medio ambiente. |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                                          |
| Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Título Primero, Art.3 fracción XXIV                              |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                                            |
| Regidor de Ecología                                                                                                                |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                           |

| No | Responsable         | Descripción de la actividad                                                                             | Documento de Trabajo      |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1  | Regidor de Ecología | Realizar proyecto para la separación de la basura y el impacto en el cuidado del medio ambiente.        | Proyecto                  |
| 2  | Regidor de Ecología | Remitir al Presidente municipal el Proyecto para su aprobación.                                         |                           |
| 3  | Regidor de Ecología | Visitar todas las localidades del municipio para la difusión del proyecto.                              |                           |
| 4  | Regidor de Ecología | Recabar solicitudes y propuestas de las localidades, respecto al proyecto.                              | Solicitudes y Propuestas  |
| 5  | Regidor de Ecología | Presentar las Resoluciones de solicitud al presidente municipal para su aprobación.                     | Resoluciones de solicitud |
| 6  | Regidor de Ecología | Ejecutar las actividades aprobadas para la solución de las problemáticas expuestas por las localidades. |                           |



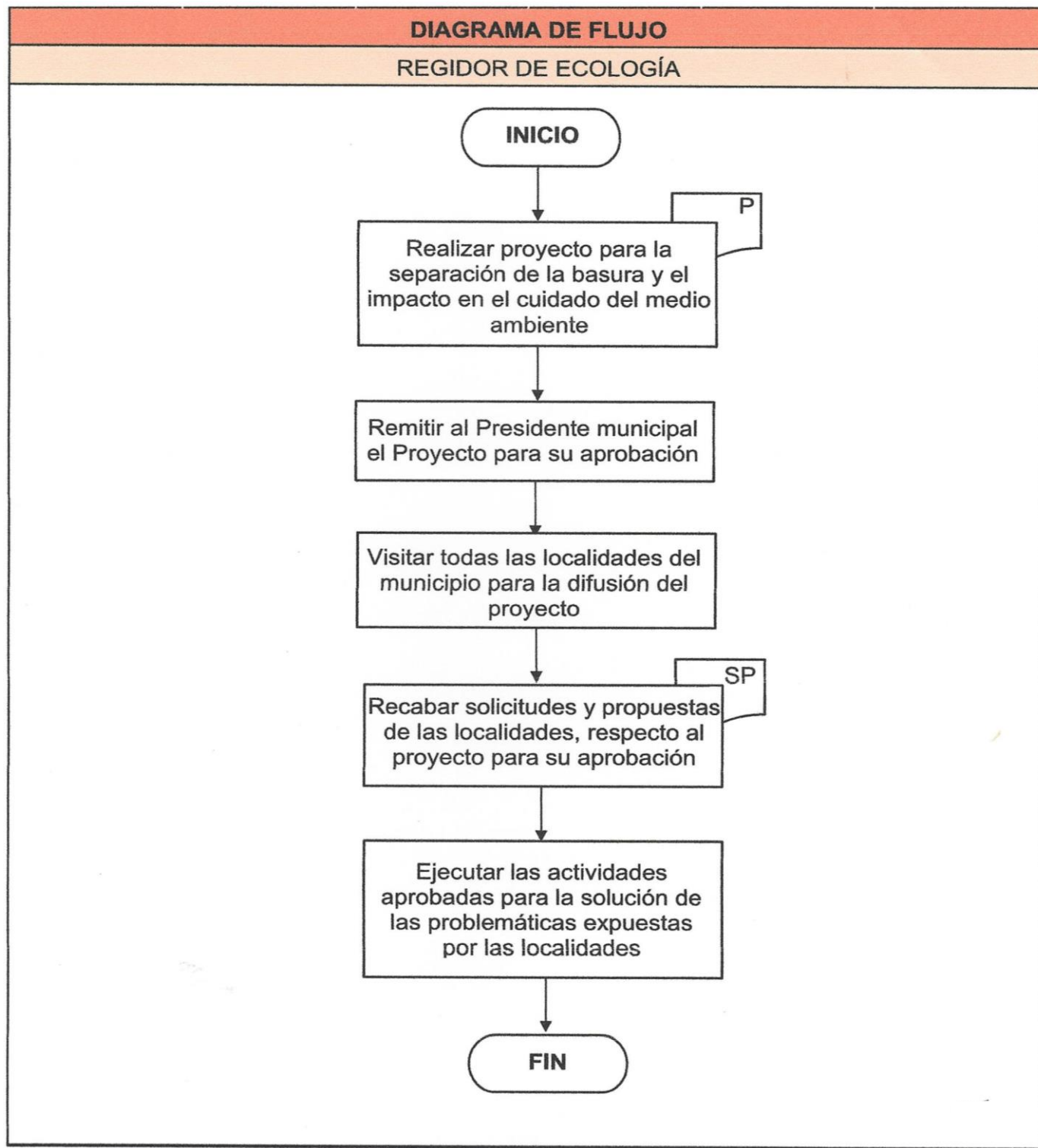
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

### 2.10 REGIDURÍA DE DEPORTES

|                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                         |
| Procedimiento para la difusión del deporte en las localidades.                                              |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                |
| Regiduría de Deportes                                                                                       |
| <b>3. Área de adscripción:</b>                                                                              |
| Regiduría de Deportes                                                                                       |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                         |
| Fomentar la práctica del deporte en todas las localidades del municipio y apoyar a los jóvenes deportistas. |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                   |
| Ley General del Deporte. Capítulo I Disposiciones generales. Artículo 4                                     |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                     |
| Regidor de Deportes                                                                                         |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                    |

| No | Responsable         | Descripción de la actividad                                                    | Documento de Trabajo |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1  | Regidor de Deportes | Realizar convocatorias para torneos de futbol soccer y basquetbol.             | Convocatoria         |
| 2  | Regidor de Deportes | Remitir al Presidente municipal las convocatorias para su aprobación.          |                      |
| 3  | Regidor de Deportes | Difundir las convocatorias en todas las comunidades que integran el municipio. |                      |
| 4  | Regidor de Deportes | Recabar cuota de inscripción.                                                  |                      |
| 5  | Regidor de Deportes | Realizar los torneos y entregar los premios a los ganadores.                   |                      |





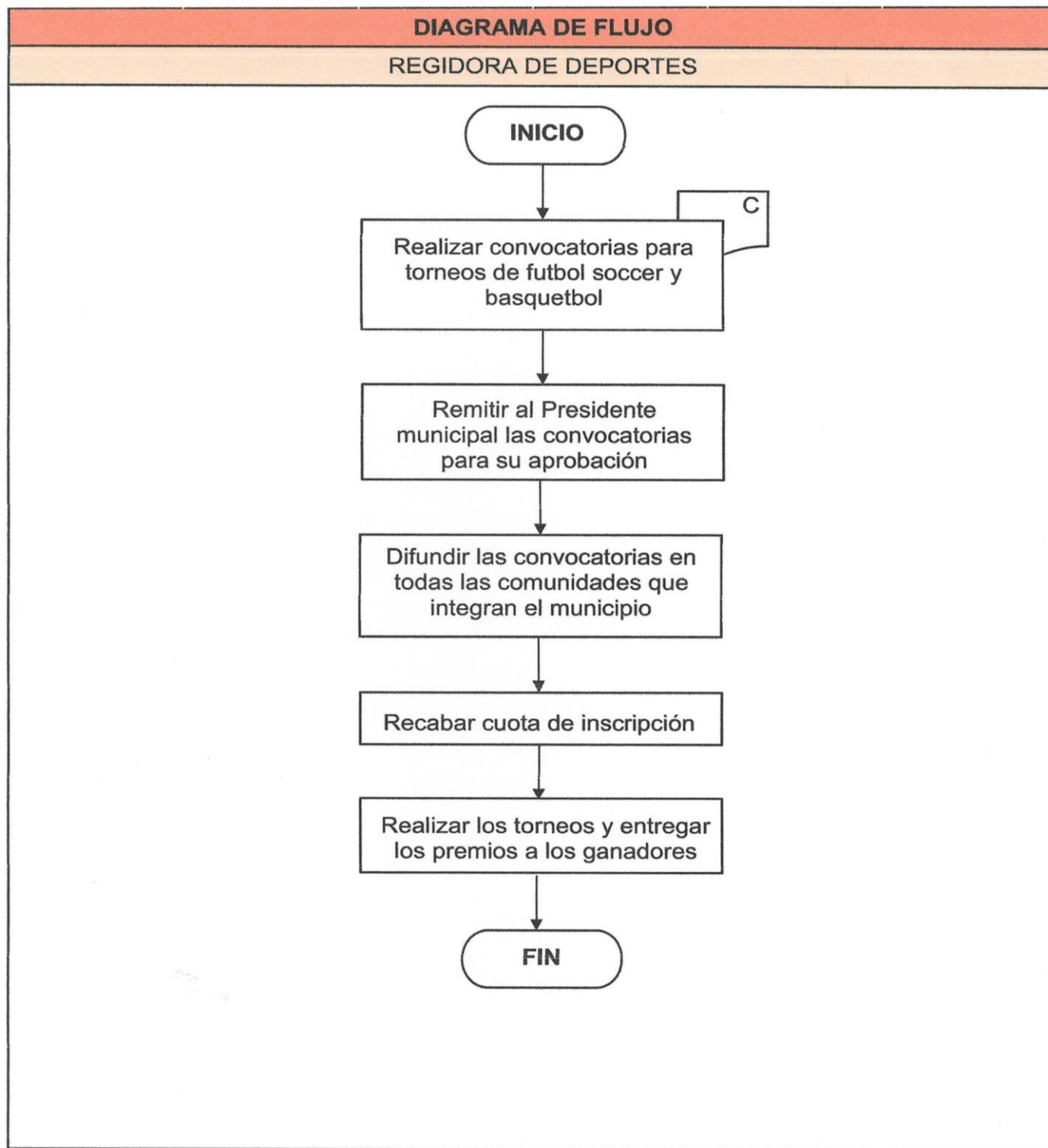
## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                            |
| Procedimiento para la evaluación de las canchas y espacios deportivos, y la propuesta de mejora.                                               |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                                                                   |
| Regiduría de Deportes                                                                                                                          |
| <b>3. Área de adscripción:</b>                                                                                                                 |
| Regiduría de Deportes                                                                                                                          |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                                                            |
| Realizar la mejora de los espacios deportivos para que así los jóvenes, adultos y niños tengan un lugar en donde realizar su deporte favorito. |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                                                                      |
| Ley General del Deporte. Capítulo I Disposiciones generales. Artículo 4                                                                        |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                                                                        |
| Regidor de Deportes                                                                                                                            |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                                                                       |

| No | Responsable         | Descripción de la actividad                                                                  | Documento de Trabajo       |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1  | Regidor de Deportes | Realizar una supervisión de los espacios deportivos que hay en cada localidad.               |                            |
| 2  | Regidor de Deportes | Tomar evidencias fotografías de los espacios que necesitan mantenimiento.                    | Evidencia fotográfica      |
| 3  | Regidor de Deportes | Realizar una solicitud de mantenimiento de las áreas y enviar al Cabildo para su aprobación. | Solicitud de mantenimiento |
| 4  | Regidor de Deportes | Vigilar que se ejecute el mantenimiento de las áreas deportivas mencionadas.                 |                            |

Unidos Construimos El Futuro Que Merecemos  
— 2026-2028 —



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

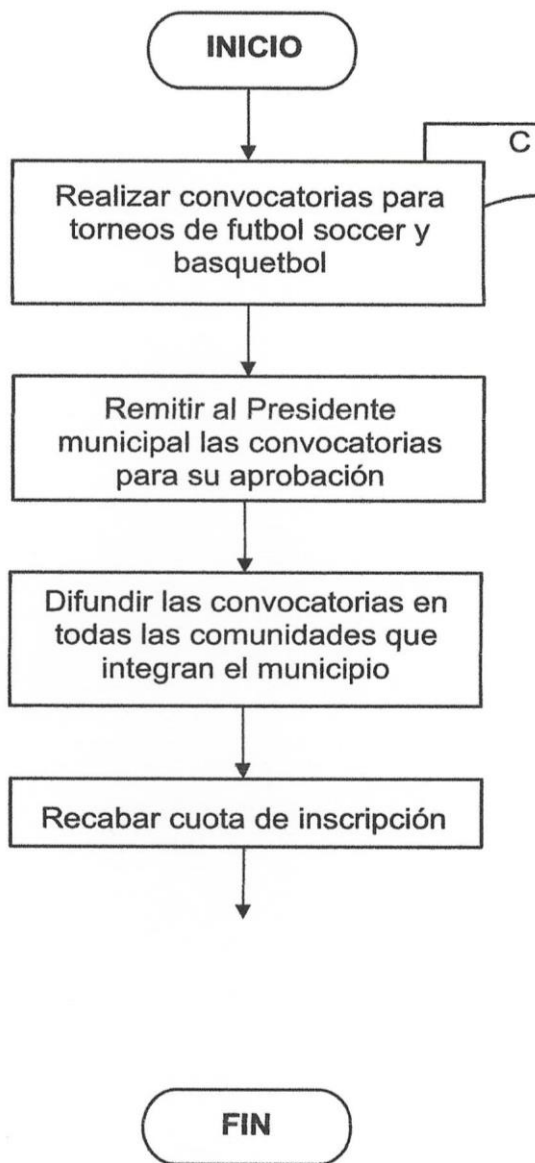
"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

## DIAGRAMA DE FLUJO

### REGIDORA DE DEPORTES





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

### 2.11.- REGIDURÍA DE AGRICULTURA

|                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Procedimiento:</b>                                                                  |
| Procedimiento para la supervisión de los cultivos y apoyo en el mantenimiento.                       |
| <b>2. Área Administrativa responsable del procedimiento:</b>                                         |
| Regiduría de Agricultura                                                                             |
| <b>3. Área de Adscripción:</b>                                                                       |
| Regiduría de Agricultura                                                                             |
| <b>4. Objetivo:</b>                                                                                  |
| Fomentar el apoyo a los agricultores, y la comunicación efectiva para la resolución de problemáticas |
| <b>5. Marco Jurídico:</b>                                                                            |
| Ley de energía para el campo, Capítulo primero, del objeto y aplicación de la ley Artículo 1o        |
| <b>6. Responsables:</b>                                                                              |
| Regidor de Agricultura                                                                               |
| <b>7. Descripción del procedimiento:</b>                                                             |

| No. | Responsable            | Descripción de la actividad                                                                                        | Documento de Trabajo |
|-----|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1   | Regidor de Agricultura | Realizar una supervisión, en compañía de los agricultores, en todos los sembradíos y cultivos, para su evaluación. | Solicitud            |
| 2   | Regidor de Agricultura | Recibir solicitudes para el mejoramiento de los cultivos y sembradíos.                                             |                      |
| 3   | Regidor de Agricultura | Buscar el acompañamiento de dependencias gubernamentales.                                                          |                      |
| 4   | Regidor de Agricultura | Brindar la información recibida de las dependencias gubernamentales a los agricultores del municipio.              |                      |
| 5   | Regidor de Agricultura | Ejecutar las planes de trabajo y programas, proporcionar asesorías a todos los agricultores.                       |                      |



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

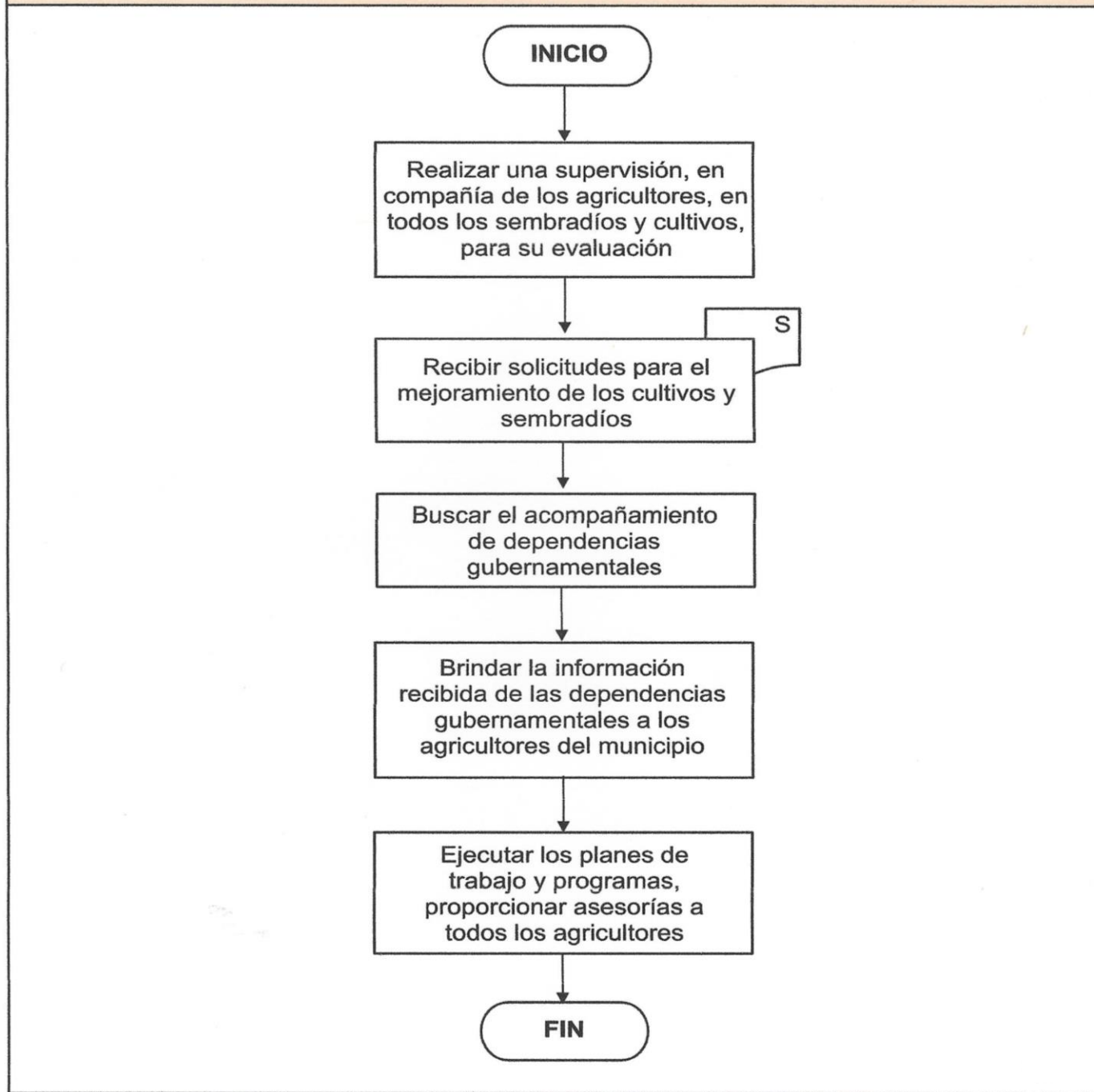
"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

## DIAGRAMA DE FLUJO

### REGIDOR DE AGRICULTURA







# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

## VII.- SIMBOLOGÍA

| SIMBOLO | SIGNIFICADO           | ¿PARA QUE SE UTILIZA?                                                                                        |
|---------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | Inicio / fin          | Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.                                                           |
|         | Operación / Actividad | Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o una actividad relativas a un procedimiento. |
|         | Documento             | Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.           |
|         | Decisión              | Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.                            |
|         | Conector              | Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página.                                            |
|         | Conector de pagina    | Representa la continuidad del diagrama en otra página.                                                       |
|         | Lineas de flujo       | Conecta las símbolos, señalado el orden en que se deben realizar las operaciones.                            |



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

### VIII.- GLOSARIO DE CLAVES DE DOCUMENTOS

|      |                               |
|------|-------------------------------|
| A:   | Acta                          |
| AC:  | Acta y convocatoria           |
| ACM: | Agenda cívica municipal       |
| ACO: | Acta de COPLADE               |
| ADR: | Acuse de recibido             |
| AE:  | Anteproyecto de egresos       |
| AG:  | Agenda                        |
| ALI: | Anteproyecto ley de ingresos  |
| AM:  | Archivos municipales          |
| AN:  | AN: Acta de nacimiento        |
| AR:  | AR: Archivo                   |
| AS:  | Acuse                         |
| ASC: | Acta de sesión de cabildo     |
| AT:  | Agenda de trabajo             |
| B:   | Bitácora                      |
| C:   | Convocatorias                 |
| CA:  | Constancia                    |
| CB:  | Conciliación bancaria         |
| CCP: | Copia de comprobante de pago  |
| CF:  | Certificación                 |
| CG:  | Comprobante de gastos         |
| CH:  | Cheques                       |
| CP:  | Comprobante de pago           |
| CS:  | Contestación de solicitud     |
| D:   | D: Discurso                   |
| DC:  | Documentos originales         |
| DE:  | DE: Documentación electrónica |
| DT:  | DT: Documentación             |
| DV:  | Documentos Varios             |
| EC:  | Expediente o cuadernillo      |
| EF:  | EF: Estados financieros       |
| EFG: | EFG: Evidencia fotográfica    |
| F:   | F: Fotocopia                  |



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

|      |                                                       |
|------|-------------------------------------------------------|
| FT:  | Formatos I: Invitación                                |
| IA:  | Informe de actividades                                |
| IG:  | IG: Informe de gobierno                               |
| IR:  | IR: Informe de regidurías                             |
| IT:  | IT: Informe de trabajo                                |
| LA:  | Lista de asistencia                                   |
| LI:  | Ley de ingresos                                       |
| M:   | Memorandum                                            |
| N:   | Nomina                                                |
| NO:  | Nota                                                  |
| O:   | Oficio                                                |
| OC:  | Oficio y copia                                        |
| OP:  | Oficio y petición                                     |
| P:   | Petición                                              |
| PAP: | Programa anual de la administración pública municipal |
| PC:  | Pre cartilla                                          |
| PE:  | Presupuesto de egresos                                |
| PEJ: | Proyecto ejecutivo                                    |
| PP:  | Programas presupuestarios                             |
| PT:  | Plan de trabajo                                       |
| PY:  | Proyecto                                              |
| R:   | Recibo                                                |
| RSG: | Resguardos                                            |
| RDI: | Reporte diario de ingresos                            |
| RS:  | Resolución a solicitud                                |
| S:   | Solicitud                                             |
| SAI: | Solicitud de acceso a la información                  |
| SC:  | Solicitud de certificación                            |
| SM:  | Solicitud de mantenimiento                            |
| SO:  | Solicitud de obra                                     |
| SP:  | Solicitud y propuesta                                 |
| T:   | Tabulador                                             |
| TC:  | Transferencia o cheque                                |
| TI:  | Tarjeta informativa                                   |



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA CHIMALAPA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2028

"Corazón de la Selva Zoque"



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

### IX.- DIRECTORIO

C. MANUEL ANGEL JIMÉNEZ LÓPEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. CAMERINA ZÁRATE LÓPEZ  
SINDICA MUNICIPAL

C. ERNESTO ZÁRATE HERNÁNDEZ  
REGIDOR DE HACIENDA

C. LICET HERNÁNDEZ GONZÁLEZ  
REGIDORA DE OBRAS

C. SAMUEL MENDOZA VÁZQUEZ  
REGIDOR DE EDUCACIÓN

C. MARIBEL LÓPEZ LÓPEZ  
REGIDORA DE SALUD

C. YOVANI ZÁRATE HERNÁNDEZ  
REGIDOR DE ECOLIGÍA

C. ELEUTERIO HERNÁNDEZ JACINTO  
REGIDOR DE DEPORTES

C. MELINA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ  
REGIDOR DE AGRICULTURA

C. AMADO VÁZQUEZ GONZÁLEZ  
TESORERO MUNICIPAL

C. ISABEL ZÁRATE HERNÁNDEZ.  
SECRETARIO MUNICIPAL