

# GACETA MUNICIPAL

ORGANO OFICIAL  
HONORABLE  
AYUNTAMIENTO

DE DIFUSIÓN DEL  
MUNICIPIO DE SANTA  
LUCÍA DEL CAMINO

TOMO I

SANTA LUCÍA DEL CAMINO, OAX. DIA 20 MES JUNIO DEL AÑO 2022

No. 7

## GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA LUCÍA DEL CAMINO, CENTRO, OAXACA

### SUMARIO

**ACUERDO. – Se publica el Manual de Procedimientos de la Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Santa Lucia del Camino, Oaxaca**

En el número siete de la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Santa Lucía del Camino, de fecha veinte de junio del mil veintidós, se publica el texto completo del Manual de Procedimientos de la Administración del Honorable ayuntamiento del municipio de Santa Lucia del Camino, Oaxaca, para quedar como sigue:

## **Manual de Procedimientos de la Administración del Honorable Ayuntamiento de Santa Lucia del Camino, Oaxaca**

### **INTRODUCCIÓN**

El gobierno Municipal es un cuerpo colegiado encabezado por el Presidente Municipal, a quien corresponde exclusivamente la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades Administrativas, el Ayuntamiento se auxiliara con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, necesarias para su adecuado funcionamiento. Para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliara de diversas dependencias y entidades administrativas, y podrá aplicar los programas prioritarios del Ayuntamiento, creando una estructura innovadora que sin lugar a dudas responderá con las demandas de los ciudadanos y vecinos del Municipio.

El presente Manual contiene los siguientes apartados:

- Objetivo
- Alcance
- Políticas
- Responsabilidades
- Descripción de la actividad
- Diagrama del flujo

De cada trámite Administrativo que se realiza en el Municipio de Santa Lucia del Camino, Oaxaca.

## **OBJETIVO**

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 direcciones. todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde. un punto primordial del presente manual será detallar con claridad y precisión las facultades y obligaciones de sus diversas áreas y entidades. Entre otros aspectos se especificaran como se deben ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el cumplimiento de las metas y participación en los programas Federales, Estatales, requeridos así como proponer al Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o entidad a su cargo. Especificar con claridad a las atribuciones y competencias así como la forma en que se desarrollaran su trabajo los funcionarios que coadyuvaran en el ejercicio del gobierno. En este rubro en especial, es de detectarse que esta nueva Administración, con el afán de brindar una mayor eficiencia al gobernar, se ha propuesto realizar cambios a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal que brindara mayor funcionalidad.

## **FUNDAMENTO LEGAL**

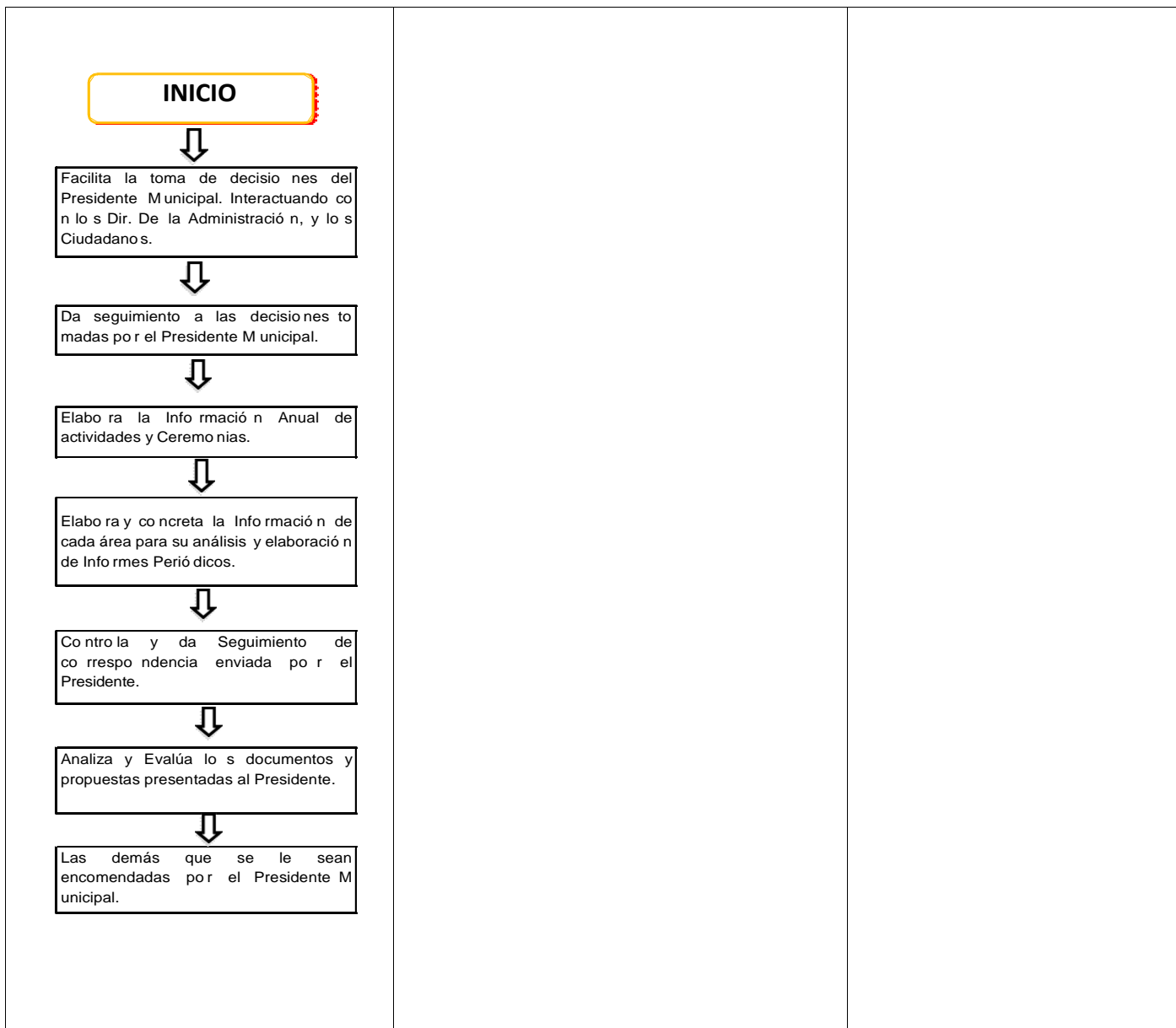
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
4. Plan de Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento de Santa Lucía del Camino, Oaxaca
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
6. Ordenanzas del Municipio de Santa Lucía del Camino, Oaxaca.
7. Ley de Obras Públicas del Estado de Oaxaca.
8. Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado de Oaxaca.
9. Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Buen Gobierno de Oaxaca.
10. Ley de Ingresos del Municipio de Santa Lucía del Camino.
11. Ley de Hacienda Pública.
12. Las demás que les señalen otros ordenamientos aplicables y las que les sean encomendadas.

<b>DEPARTAMENTO:</b>	SECRETARIA MUNICIPAL	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	001
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS		

- 1.-**OBJETIVO:** Implementar y operar el sistema de control de la correspondencia y solicitudes recibidas, a fin de llevar un control para ser turnada por el presidente municipal a las diferentes áreas y dar seguimiento para verificar su atención y respuesta.
- 2.- **ALCANCES:** Facilitar la toma de decisiones del presidente municipal, interactuando con los directores de la administración, administrativos auxiliares y ciudadanos.
- 3.- **POLÍTICAS:** Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al presidente municipal. Elaborar la agenda diaria del presidente municipal.
- 4.-**RESPONSABILIDADES:** El secretario municipal, acuerda con el presidente municipal los documentos relevantes para el trámite correspondiente y firma los documentos de respuesta o canalización.

Actividad	Responsable
Recepción y analiza la información de cada área para su análisis y elaboración de informes periódicos.	Secretaria Municipal
Facilita la toma de decisiones del Presidente Municipal., Interactuando con los directores de la Administración.	Secretaria Municipal
Las demás que se le se han encomendadas por el Presidente Municipal.	Secretaria Municipal
Elaboran la Información anual de las Actividades y ceremonias del Ayuntamiento.	Secretaria Municipal
Lleva un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Presidente Municipal.	Secretaria Municipal
Da seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente.	Secretaria Municipal

<b>DEPARTAMENTO:</b>	SECRETARIA MUNICIPAL	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS	
<b>Secretaria Municipal</b>		<b>Directores de área</b>



<b>DEPARTAMENTO:</b>	SECRETARIA DE PRESIDENCIA	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	002
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE DOC. DIRIGIDOS AL PRESIDENTE Y DIFERENTES ÁREAS.		

- 1.- **OBJETIVO:** Controlar el registro y seguimiento de la documentación dirigida al Presidente Municipal y al secretario Municipal, verificando la respuesta de las áreas administrativas competentes. Analizar, gestionar y darle seguimiento a la documentación dirigida al Presidente Municipal y Diferentes áreas, verificando la respuesta de las áreas administrativas correspondientes.
- 2.- **ALCANCES:** Controla el ingreso y registro de los documentos recibidos para el Presidente Municipal y el Secretario Municipal. Verificar que la documentación enviada a la Presidencia Municipal y a la Secretaria Municipal de la misma, sea canalizada al área competente, para su atención y respuesta correspondiente.
- 3.- **POLÍTICAS:** Verificar que las peticiones y gestiones canalizadas a las áreas de la Administración Municipal, sean entendidas y contestadas de manera escrita al peticionario. El archivo documental deberá clasificarse de acuerdo a la norma vigente.
- 4.- **RESPONSABILIDADES:** Acuerda con el Presidente Municipal los documentos relevantes para el trámite correspondiente y firma los documentos de respuesta o canalización. Recibe y registra la documentación dirigida al Presidente Municipal y a las diferentes áreas.

Actividad	Responsable
Reciben y Analizan, solicitudes de las Comunidades, de los comités y de los Ciudadanos.	Presidente Municipal
Recibe e Integra información necesaria para el pago	Presidente Municipal
Recibe y Revisa solicitudes de la Ciudadanía, para darles Seguimiento.	Presidente Municipal
Recibe los Directores las Propuesta y Tramite Administrativo Requerido.	Presidente Municipal
Archiva para Comprobación y termina Trámite.	Presidente Municipal
Turna Solicitudes, a las diferentes direcciones del Municipio.	Presidente Municipal
Si Autoriza envía a Tesorería para el pago, caso contrario se realizan las adecuaciones.	Presidente Municipal
Elaboran y Envía propuesta y trámite Administrativo de su Área a Presidencia.	Presidente Municipal

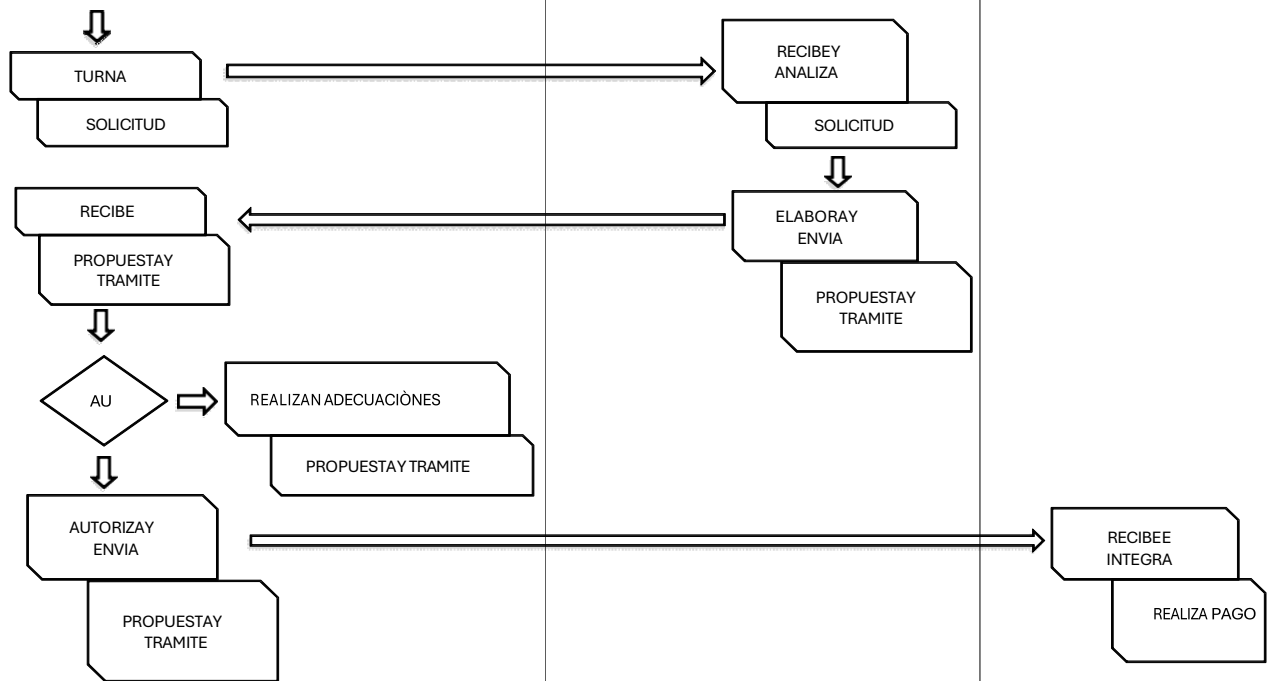
**DEPARTAMENTO:** SECRETARIA MUNICIPAL

**PROCEDIMIENTO:** RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE DOC. DIRIGIDOS AL PRESIDENTE Y A DIFERENTES ÁREAS.

**Presidencia**

**Directores de área**

**Tesorería**



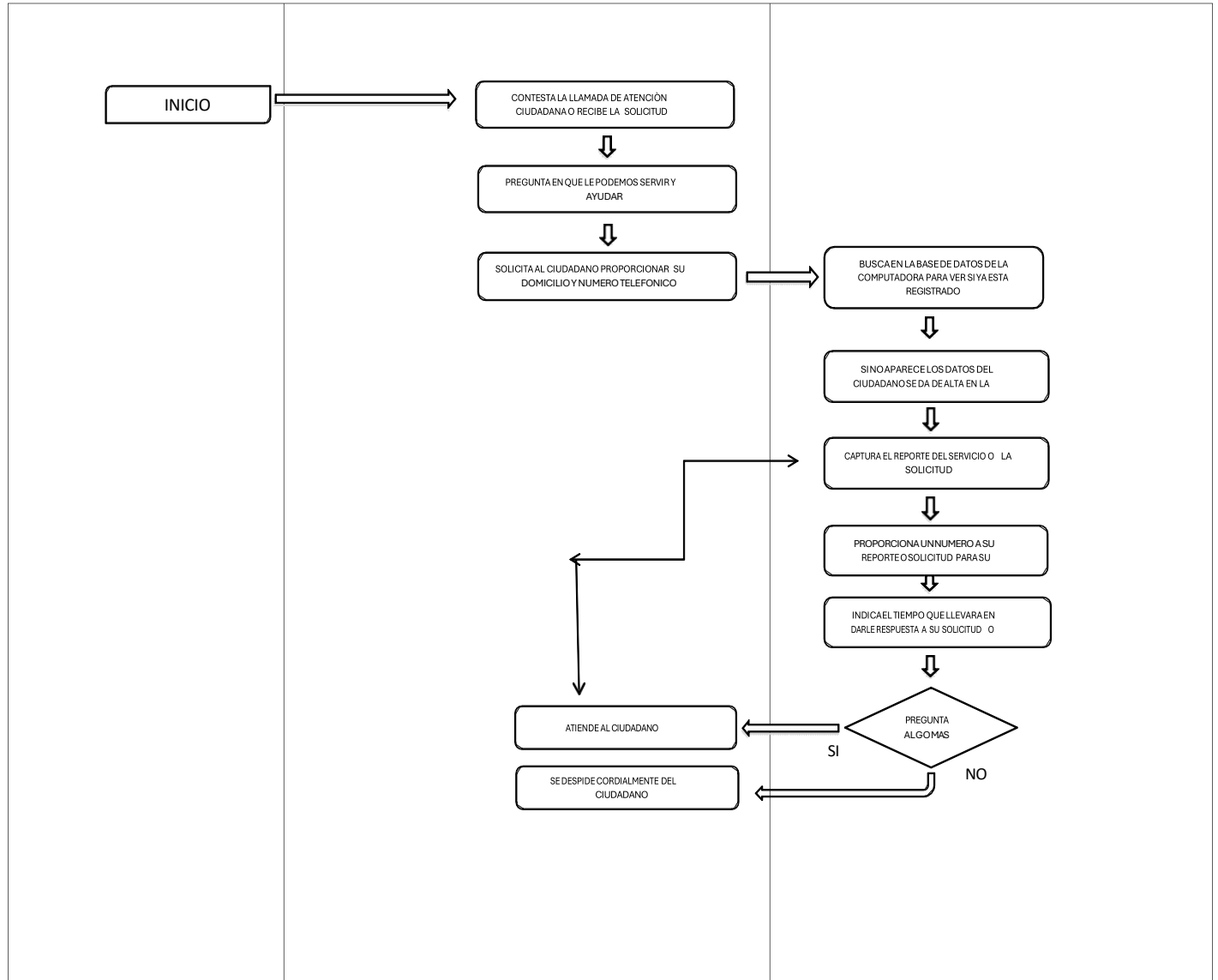


<b>DEPARTAMENTO:</b>	OFICIALIA DE PARTES	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	003
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ATENCIÓN CIUDADANA		

- 1.- **OBJETIVO:** Orientar al Ciudadano sobre los Trámites y Servicios del Gobierno Municipal que se manejan en el Municipio.
- 2.- **ALCANCES:** Explicación sobre los requisitos que necesita conocer la ciudadanía, en los Trámites y servicios proporcionados por la Autoridad Municipal.
- 3.- **POLÍTICAS:** Ser el canal de Información y/o canalización de los Trámites y servicios que solicitan los ciudadanos del Municipio basado en un sistema de Calidad y mejora continua.
- 4.- **RESPONSABILIDADES: Presidencia Municipal:** Establece políticas de los tramites y servicios del Gobierno Municipal de Tetepango. **Secretaria del Presidente:** Atiende a los ciudadanos y recepcionar solicitudes Ciudadanas, ya sea de manera Personal, Vía telefónica, Oficio, etc., de los diferentes tramites y Servicios del Gobierno Municipal de Santa Lucia del Camino.

Actividad	Responsable
Solicita al Ciudadano nos proporcione su solicitud, datos y núm. telefónico.	Oficialía de Partes.
Captura el Servicio, reporte o solicitud del Ciudadano.	Oficialía de Partes.
Indica el tiempo de atención a su reporte o solicitud, pregunta en algo más que le pueda ayudar.	Oficialía de Partes.
Atiende al Ciudadano vía telefónica o recibe solicitud.	Oficialía de Partes.
Si su respuesta es sí atiende al Ciudadano.	Oficialía de Partes.
Si su respuesta es no se despide Cordialmente.	Oficialía de Partes.
Pregunta en que podemos Servirle.	Oficialía de Partes.

<b>DEPARTAMENTO:</b>	OFICIALIA DE PARTES
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ATENCIÓN CIUDADANA
<b>Ciudadano</b>	<b>Oficialia de Partes.</b>
<b>Sistema de Computo</b>	



<b>DEPARTAMENTO:</b>	TESORERÍA MUNICIPAL	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	<b>004</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO		

- 1.- **OBJETIVO:** Elaborar, Integrar y analizar el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio inmediato posterior.
- 2.- **ALCANCES:** Todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Santa Lucia del Camino, Oaxaca.
- 3.- **POLÍTICAS:** Es el documento que se elabora en primera instancia de cómo deberá ser ejercido el presupuesto por proyecto, partida presupuestal y calendarios. Mismo que no será definitivo hasta su ratificación posterior.
- 4.- **RESPONSABILIDADES: Tesorería Municipal:** Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la elaboración del cierre mensual presupuestal. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta Pública. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Municipio.

Actividad	Responsable
Revisa la Información y envía al H. Asamblea los techos financieros Presupuestales que tendrá cada dirección para su aprobación y firma en sesión de cabildo.	Tesorería Municipal
Recibe el Anteproyecto de presupuesto Autorizada y Firmado por la H. Cabildo Municipal.	H. Cabildo Municipal
Recibe la Propuesta del Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Municipal por parte de la OSFE el cual contiene catálogos, Clasificación por objeto de gasto, formatos y la Normatividad General.	Tesorería Municipal
Integran y preparan la Información de los Montos, Programas y acciones y Anteproyecto de Presupuesto de su Área para enviarlos.	Direcciones Municipales.
Sesiona analiza el Anteproyecto de Presupuesto para su aprobación y firma. Envía a Tesorería.	H. Cabildo Municipal
Envía solicitud a las direcciones de la Administración, la preparación de los montos en materia de servicios personales, obras, acciones y consultar con sus directores sobre los Programas y acciones a seguir en la Elaboración del Anteproyecto de presupuesto de su Dirección.	Tesorería Municipal
Recibe la Información la H. Asamblea del Ayuntamiento.	Tesorería Municipal



**SANTA LUCÍA  
DEL CAMINO**

H. Ayuntamiento Constitucional 2022-2024

Recibe la Información de las Direcciones respecto a su propuesta de montos y Anteproyecto de Presupuesto.

Tesorería Municipal

Da a conocer a las Direcciones las Modificaciones Propuestas por la H. Cabildo para su ajuste de Proyectos o Cifras.

Tesorería Municipal

Entrega el Proyecto de Presupuesto a la OSFE. Tesorería Municipal.

Tesorería Municipal

Revisa que cumpla con el 75% de las Firmas de la H. Asamblea y envía el Anteproyecto de Presupuesto a la OSFE

Tesorería Municipal

Recibe la Información para las Modificaciones.

Direcciones Municipales.

Si no se Aprueba se realizan las Observaciones Informando a la Tesorería Municipal de las Modificaciones al Anteproyecto de Presupuesto.

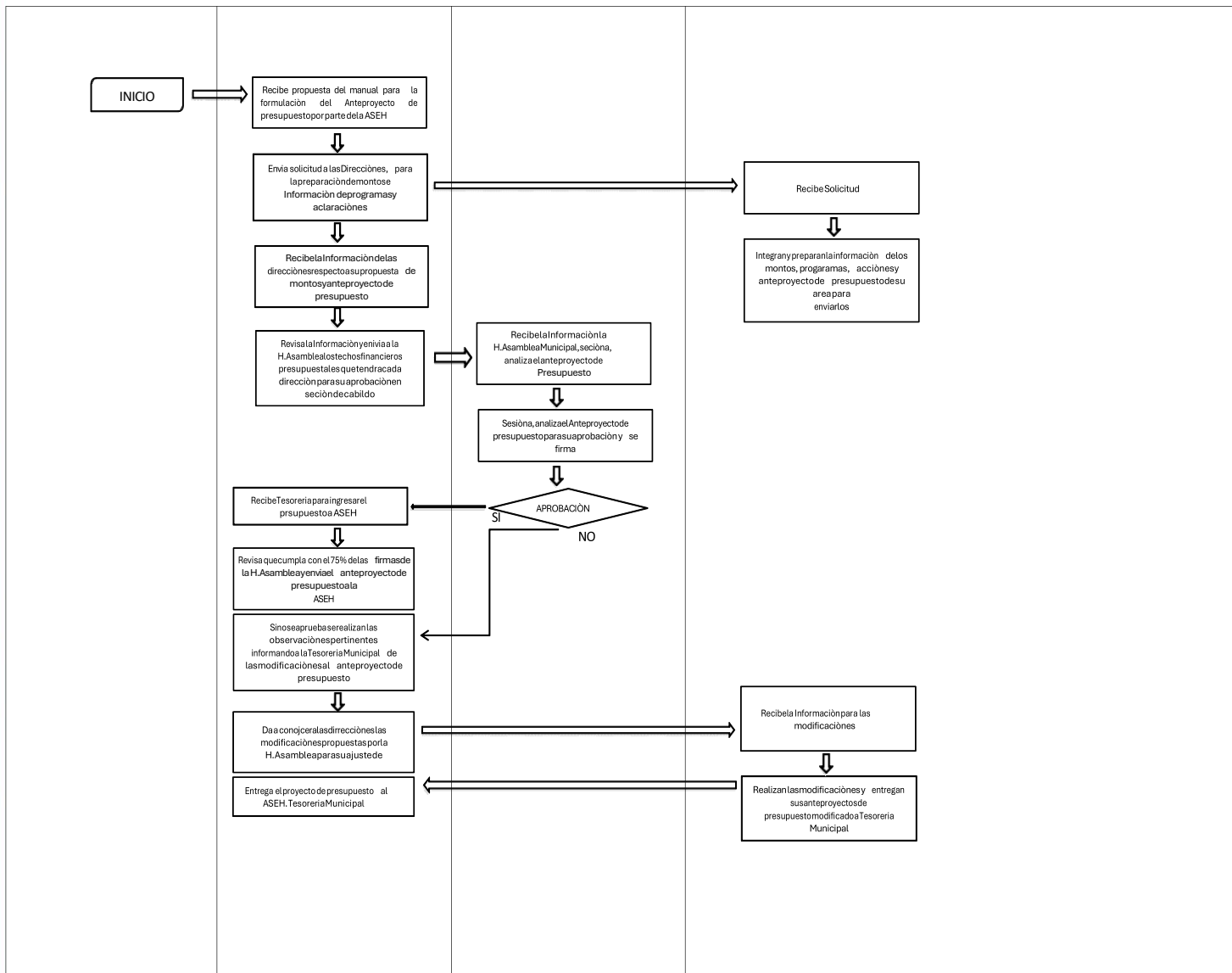
Tesorería Municipal

Realizan las Modificaciones y entregan sus Anteproyectos de Presupuesto Modificado a Tesorería Municipal.

Direcciones Municipales.



<b>DEPARTAMENTO:</b> TESORERÍA MUNICIPAL			
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	
<b>OSFE</b>	<b>Tesorería</b>	<b>H. Cabildo</b>	<b>Direcciones</b>



<b>DEPARTAMENTO:</b>	TESORERÍA MUNICIPAL	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	005
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	PAGO DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS		

- 1.- **OBJETIVO:** Recaudación de Impuestos y Derechos por los diversos rubros establecidos en la Ley de Ingresos.
- 2.- **ALCANCES:** A todas las personas Físicas, propietarios o poseedoras de establecimientos comerciales, Industriales y de prestación de servicios establecidos dentro del Territorio Municipal que integran ingresos por la Explotación de Espectáculos Públicos; o bien por la Operación de Maquinas de entretenimiento, así como la prestación de Servicios de Hospedaje y que expendan bebidas alcohólicas; así como la liquidación de pago por Servicio de guarda de Vehículos automotores en corralón e Infracciones de Transito.
- 3.- **POLÍTICAS:** Todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, requerirán de previa licencia de funcionamiento y Autorización en su caso de vender o consumir bebidas alcohólicas. La Hacienda Pública de los Municipios del Estado de Oaxaca, percibirá los ingresos provenientes de los Conceptos Establecidos en la Ley de Ingresos.
- 4.- **RESPONSABILIDADES: Tesorería Municipal:** Encargado de los Asuntos que le encomienda el Código Fiscal y demás disposiciones legales aplicables. Recibe y en su caso, requiere los avisos, declaraciones y demás documentos recaudatorios.  
**Caja:** Revisa las solicitudes de determinación de Impuestos y derechos conforme a la Ley correspondiente; orientándolo respecto a sus obligaciones administrativas y legales de los requisitos y firma de autorizado. Caja recibir las solicitudes o declaraciones para su trámite y determinar el Impuesto o derecho, revisa e integra expediente, prepara liquidación para firma del jefe del Departamento.

Actividad	Responsable
Archiva para su control y contabilidad copia fotostática del recibo de ingresos.	Cajera
Proporciona al solicitante información y requisitos para el pago de Contribuciones, Declaraciones, Baja, Impuestos o derechos diversos.	Cajera
Recibe pago y entrega recibo oficial de Ingresos al Solicitante.	Cajera
Recibe recibo de liquidación de adeudo de contribuciones declaraciones, baja, Impuestos o derechos diversos.	Contribuyente
Elabora recibo de liquidación de adeudo, recaba la firma del Tesorero Municipal y entrega al Solicitante.	Cajera



# HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024

## SANTA LUCÍA DEL CAMINO

H. Ayuntamiento Constitucional 2022-2024

Recibe recibo oficial.

Contribuyente

Paga la Liquidación de adeudo del Impuesto, derecho o  
Contribución diversa.

Contribuyente

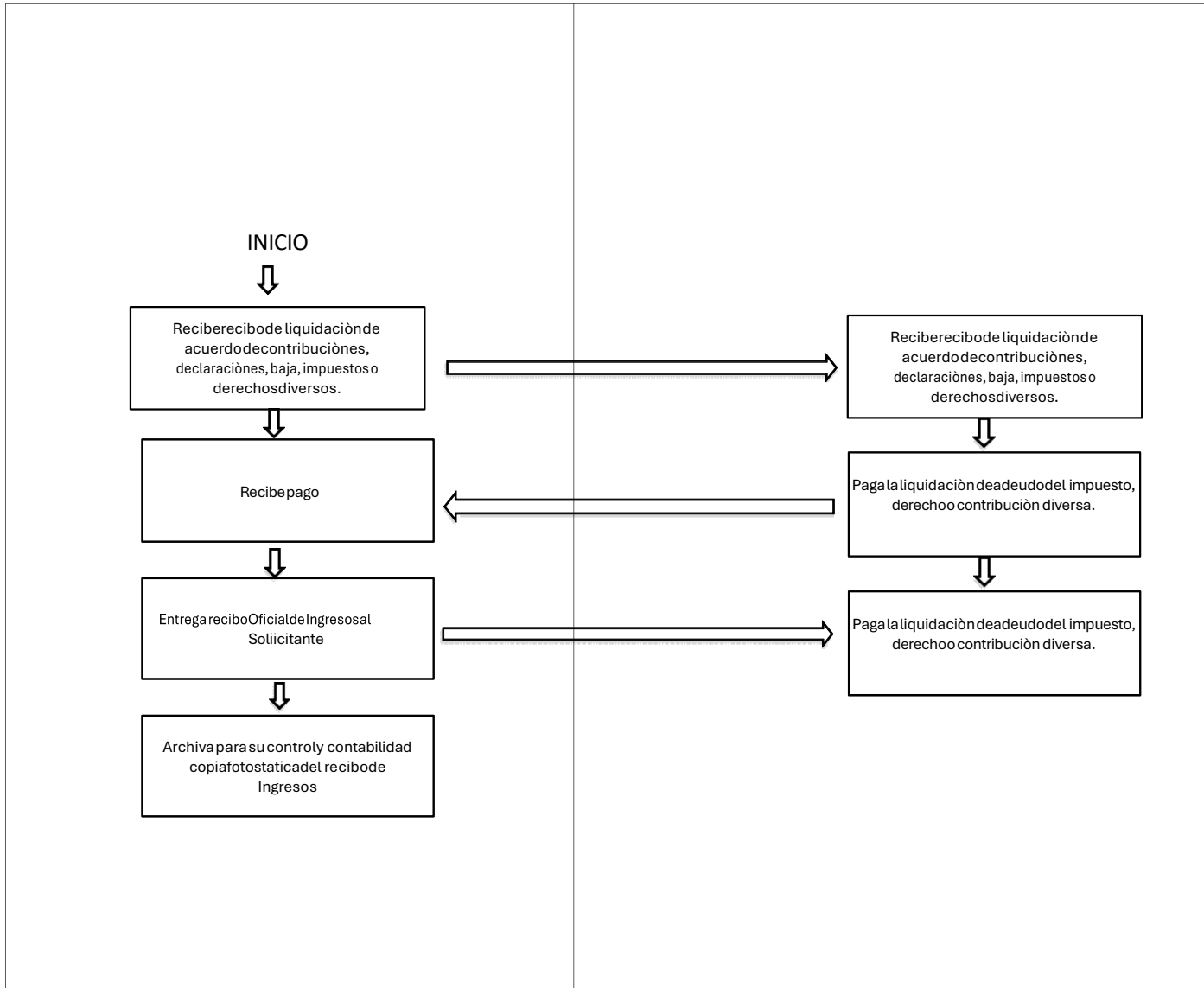
H. Ayuntamiento Constitucional 2022-2024

**DEPARTAMENTO:** TESORERÍA MUNICIPAL

**PROCEDIMIENTO:** PAGO DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS

**Cajera**

**Contribuyente**



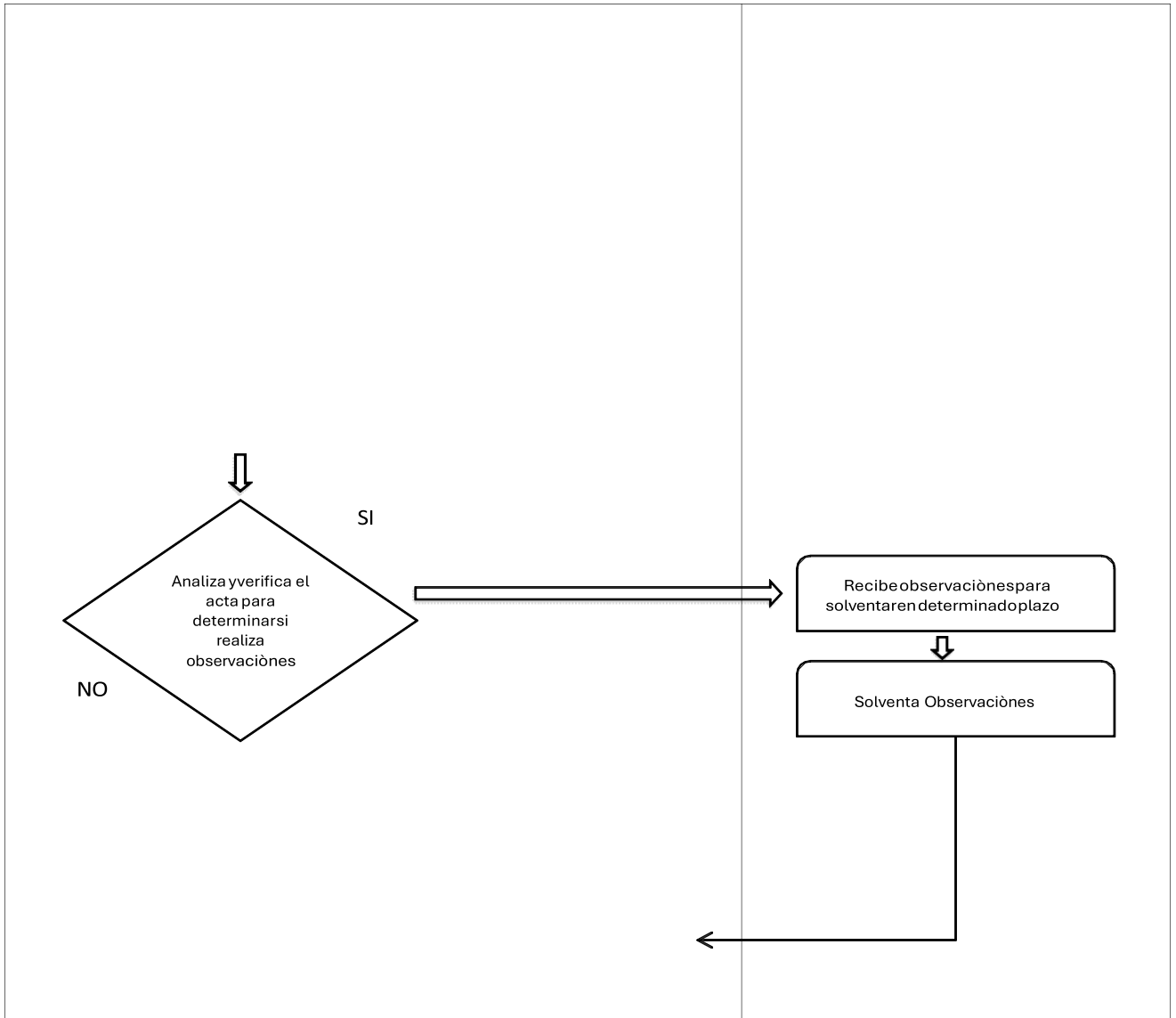


<b>DEPARTAMENTO:</b>	CONTRALORÍA INTERNA	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	<b>008</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ENTREGA - RECEPCIÓN		

- 1.- **OBJETIVO:** Comprobar que el Proceso de Entrega-Recepción este dentro de la Normatividad aplicable en la materia.
- 2.- **ALCANCE:** Inicia con la Solicitud de entrega recepción, por parte de una dependencia, hasta la intervención como representante en el acta de Entrega-Recepción, así como verificar que dicha acta, cumpla con los requisitos de acuerdo con la Ley.
- 3.- **POLÍTICAS:** Verificar el cumplimiento de las áreas sujetas a la Entrega-Recepción, a través de la asesoría constante por parte del Interventor.
- 4.- **RESPONSABILIDADES: Contralor Interno:** Coordina la Entrega-Recepción; en su caso notifica a la OSFE, para su intervención.

Actividad	Responsable
Analiza y Verifica el acta para determinar si realiza Observaciones sobre irregularidades de la Información que integra en el paquete de la Entrega-Recepción.	Contraloría Interna
Recibe por escrito solicitud de intervención para llevar a cabo el Acto de Entrega-Recepción.	Contraloría Interna
Solventa observaciones y Envía a Contraloría.	Contraloría Interna
Realiza el acto de Entrega-Recepción dando constancia del Levantamiento del acta y anexos que integran el Paquete de la Entrega-Recepción.	Contraloría Interna
Realiza las Observaciones y otorga un plazo a quien entrego para que solvente.	Contraloría Interna
Verifica si se requiere la intervención de OSFE y agenda el acto de Entrega-Recepción.	Contraloría Interna

<b>DEPARTAMENTO:</b> CONTRALORÍA INTERNA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ENTREGA - RECEPCIÓN
<b>Contraloría Interna</b>	<b>Direcciones</b>

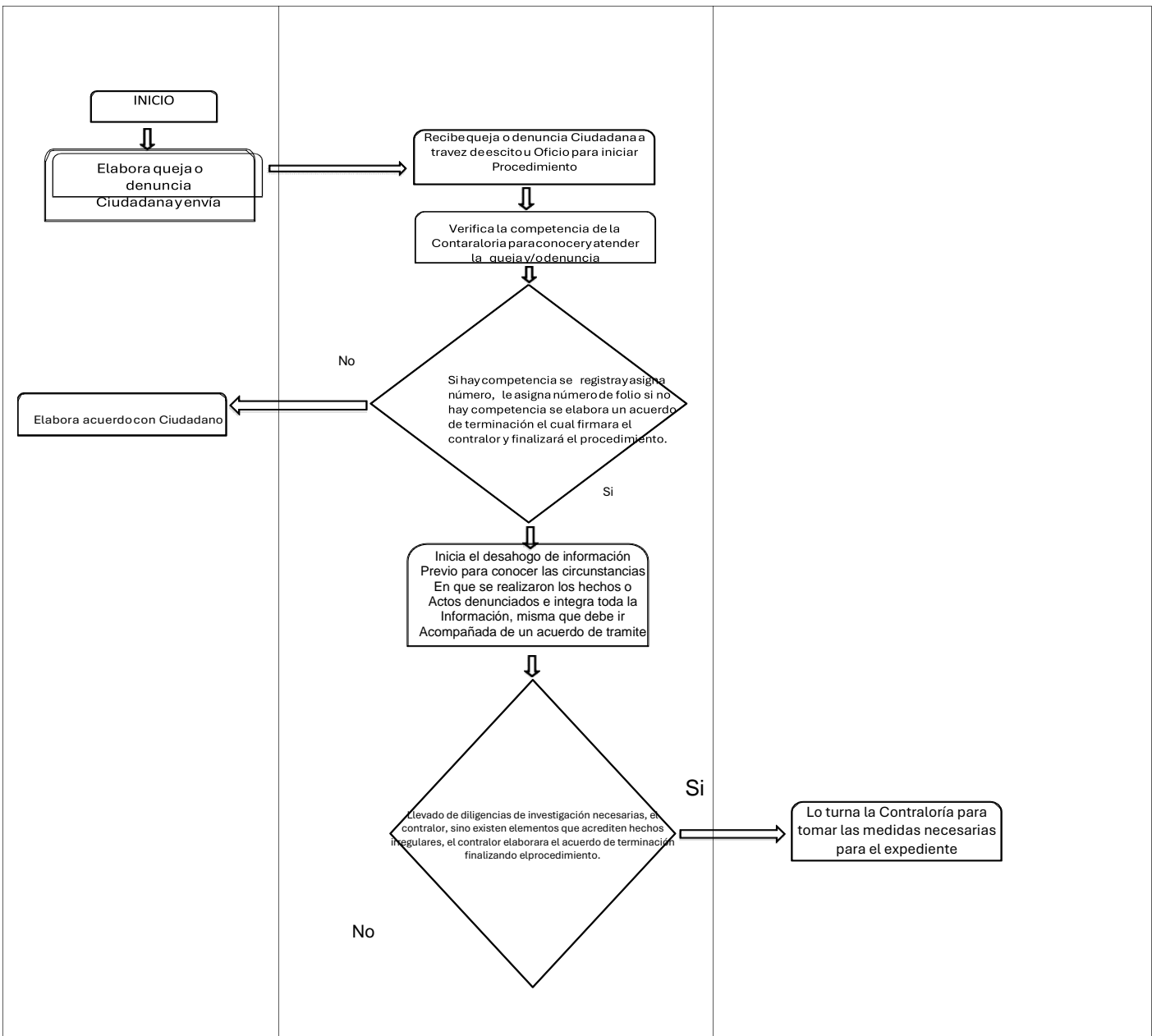


<b>DEPARTAMENTO:</b>	CONTRALORÍA INTERNA	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	<b>009</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS		

- 1.-**OBJETIVO:** Que el personal que interviene en la atención de quejas y denuncias que se presentan por supuestos incumplimientos a las obligaciones de los servidores Públicos, conozcan lo pasos que se deben seguir a fin de determinar la existencia o no de una presunta Responsabilidad y notificar al interesado.
- 2.-**ALCANCES:** Atender todos los servidores Públicos que laboren en el H. Ayuntamiento de Santa Lucia del Camino y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas en contra de los Servidores públicos que laboren en el Municipio, desde el momento en que se recibe la queja por parte del interesado, sea un particular o incluso un servidor público, hasta que se acredite una presunta responsabilidad. La primera diligencia deberá llevarse a cabo en un lapso de 15 días hábiles.
- 3.-**POLÍTICAS:** Cumplir con nuestras funciones de acuerdo a la Normatividad aplicable. Responder con eficacia a las necesidades de atención en beneficio de los intereses de la Ciudadanía.
- 4.-**RESPONSABILIDADES: Contralor Interno:** Lleva cabo el desahogo de la etapa de información previa, a fin de determinar la existencia o no de una presunta responsabilidad con base en la queja o denuncia, Recibe el expediente de la queja y/o denuncia en caso de una presunta responsabilidad del servidor público para que se le inicie un procedimiento Administrativo disciplinario o de remoción. Coadyuva con la integración de la Investigación preliminar, dando atención a las quejas y denuncias que llegan a la Contraloría Municipal a través de oficio, escrito, módulos de atención o directamente del Ciudadano o por cualquier otro medio.

Actividad	Responsable
Elabora un acuerdo e inicia el desahogo de información previa para conocer las circunstancias en que se realizaron los hechos o actos denunciados e integra toda la información, misma que debe de ir acompañada de un acuerdo de trámite.	Contraloría Interna
Recibe queja y/o denuncia del interesado, o a través de escrito u oficio para iniciar el procedimiento.	Contraloría Interna
Al haberse llevado las diligencias de Investigación necesarias, el Contralor Interno estudia las actuaciones si no existen elementos probatorios que acrediten hechos irregulares, el contralor elabora acuerdo de terminación finalizando el procedimiento y si existen los medios probatorios que acrediten la existencia de hechos o actos irregulares a través del formato, lo turna a la Contraloría.	Contraloría Interna
Verifica la competencia de la Contraloría para conocer y atender la queja y/o denuncia, si hay competencia se registra y asigna numero de folio y si no hay competencia se elabora un acuerdo de determinación el cual firma el Contralor Interno y finaliza el procedimiento.	Contraloría Interna

<b>DEPARTAMENTO:</b> CONTRALORÍA INTERNA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	QUEJAS Y DENUNCIAS	
<b>Ciudadano</b>	<b>Contraloría Interna</b>	<b>Responsabilidades</b>

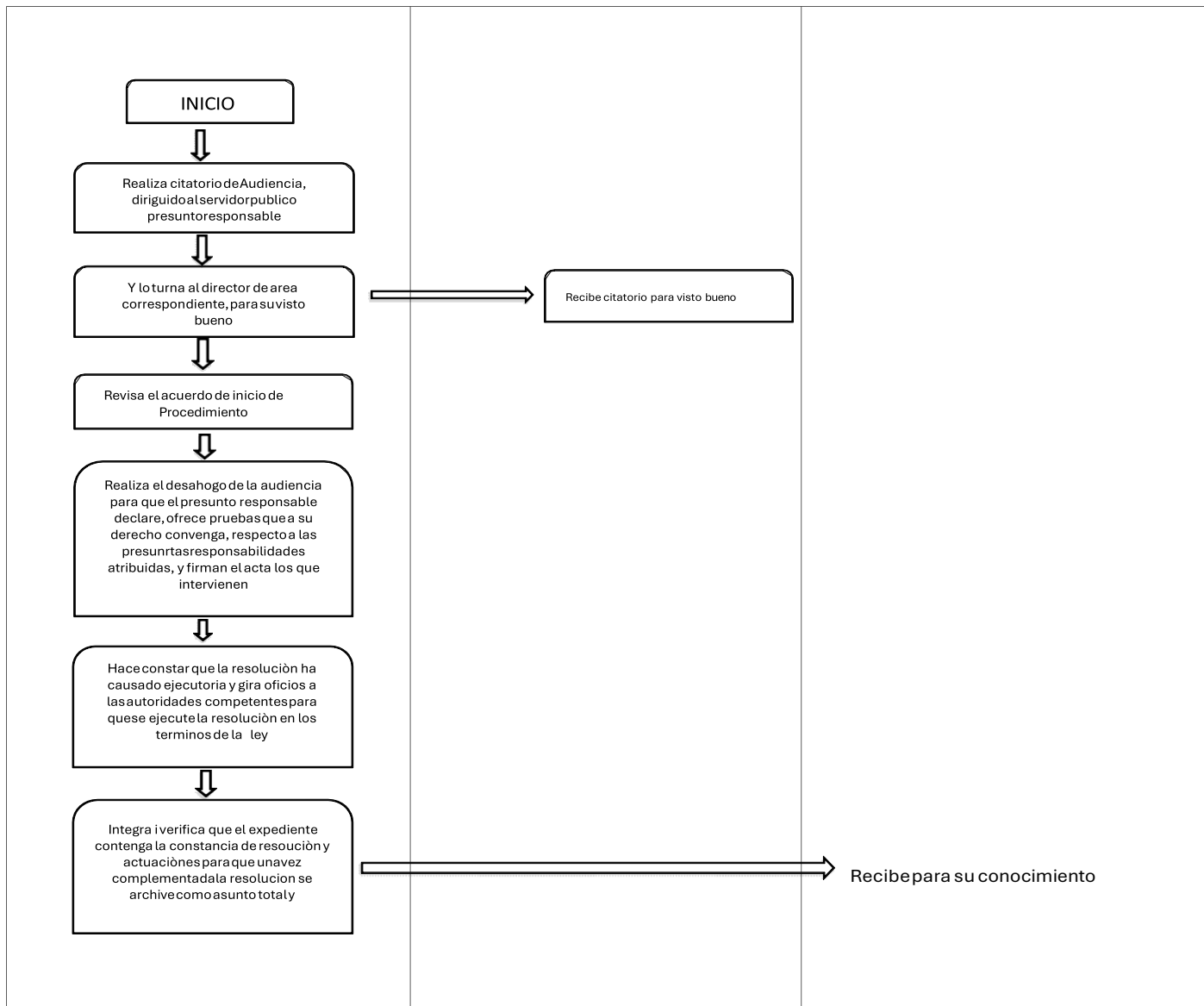


<b>DEPARTAMENTO:</b>	CONTRALORÍA INTERNA	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	<b>010</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES		

- 1.- **OBJETIVO:** Determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad Administrativa de los servidores públicos del municipio y en su caso imponer las sanciones correspondientes.
- 2.- **ALCANCE:** Todos los servidores públicos que laboren en el H. Ayuntamiento de Santa Lucía del Camino
- 3.- **POLÍTICAS:** Cumplir con nuestras funciones de acuerdo a la Normatividad aplicable. Responder con eficacia a las necesidades de atención en beneficio de los intereses de la Ciudadanía.
- 4.- **RESPONSABILIDADES: Contralor Interno:** Lleva cabo el desahogo de la etapa de información previa, a fin de determinar la existencia o no de una presunta responsabilidad con base en la queja o denuncia, Recibe el expediente de la queja y/o denuncia en caso de una presunta responsabilidad del servidor público para que se le inicie un procedimiento Administrativo disciplinario o de remoción.

Actividad	Responsable
Integra y verifica que el expediente contenga la constancia de resolución y actuaciones para que una vez complementada la resolución se archive como asunto total y definitivamente concluido.	Contraloría Interna
Realiza citatorio de Audiencia, dirigido al servidor Público presunto responsable y lo turna al Director de área correspondiente, para su visto bueno.	Contraloría Interna
Realiza el desahogo de la Audiencia para que el presunto responsable declare, ofrece pruebas que a su derecho convenga, respecto a las presuntas responsabilidades atribuidas, y firman el acta los que intervienen.	Contraloría Interna
Hacer constar que la resolución ha causado ejecutoria y gira oficios a las Autoridades Competentes para que se ejecute la resolución en los términos de la Ley.	Contraloría Interna
Revisa el acuerdo de inicio de Procedimiento.	Contraloría Interna

<b>DEPARTAMENTO:</b> CONTRALORÍA INTERNA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	
<b>Contraloría Interna</b>	<b>Directores de Área</b>	<b>Secretaría de Contraloría</b>



<b>DEPARTAMENTO:</b>	CONTRALORÍA INTERNA	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	<b>11</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	DECLARACIÓN PATRIMONIAL		

- 1.- **OBJETIVO:** Instruir y resolver procedimientos administrativos a servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de la manifestación de bienes, así como implementar medidas preventivas para evitar que se incumpla con esta obligación.
- 2.- **ALCANCE:** Todos los servidores públicos omisos o extemporáneos en la Presentación de su manifestación de bienes.
- 3.- **POLÍTICAS:** El servicio brindado por parte de los Servidores Públicos adscritos a este departamento deberá ser de calidad, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable. Las asesorías brindadas por el personal del área deberán realizarse de una forma amable, oportuna y eficaz. Realizar nuestras labores siempre en busca de una mejora continua.
- 4.- **RESPONSABILIDADES: Contralor Interno:** Notifica el nombre de las personas que no presentaron manifestación de bienes en tiempo y forma, coadyuva con la instrucción análisis y elabora los proyectos de resolución en los procedimientos administrativos disciplinarios, en relación a situación patrimonial, coordina y supervisa la asignación de expedientes a los abogados auxiliares, además implementa las medidas necesarias para evitar que los servidores públicos incurran en responsabilidad Administrativa por la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes.

Actividad	Responsable
Si no cumple se regresa a las direcciones correspondiente para su llenado.	Directores de área
Envía formato de declaración patrimonial, a los directores de área para su llenado.	Contraloría Interna
Recibe y verifica que este llenado, de manera correcta, si cumple con las especificaciones del llenado, se archiva y se envía una copia a la dirección general de responsabilidades y situación patrimonial.	Contraloría Interna
Archiva y envía una copia a la dirección general de responsabilidades y situación Patrimonial.	Contraloría Interna
Reciben y llenan formato.	Directores de área





# HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024

## SANTA LUCÍA DEL CAMINO

H. Ayuntamiento Constitucional 2022-2024

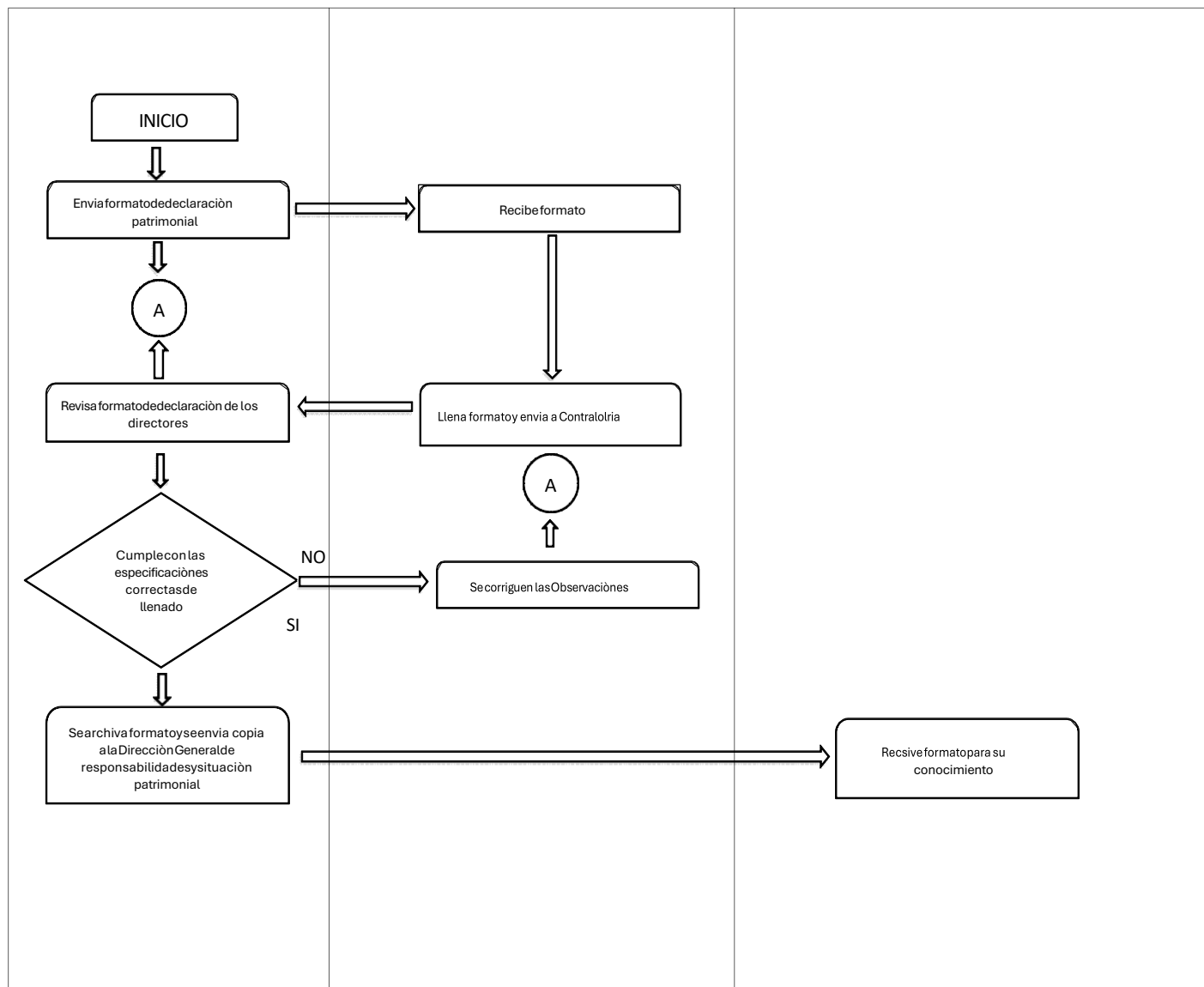
Recibe y verifica que se haya corregido.

Envía formato llenado, a la Contraloría Interna Municipal,  
para su revisión.

Contraloría Interna

Directores de área

<b>DEPARTAMENTO:</b> CONTRALORÍA INTERNA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	DECLARACIÓN PATRIMONIAL	
<b>Contraloría Interna</b>	<b>Directores de Área</b>	<b>Dir. Gral. de Responsabilidad y situación patrimonial</b>



<b>DEPARTAMENTO:</b>	CONTRALORÍA INTERNA	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	<b>12</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	AUDITORIA		

1.- **OBJETIVO:** Detectar los problemas relativos a la eficiencia dentro de las dependencias revisando sus objetivos, planes y programas; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal i las instalaciones.

2.- **ALCANCES:** Este procedimiento inicia conforme base al programa anual, a petición o por denuncia, dando seguimiento a cinco etapas: planeación, inicio, ejecución y resultados, terminando con la elaboración de informe.

3.- **POLÍTICAS:** La Auditoria Publica Municipal se fundamenta en le precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal deben Administrarse con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de Auditoria. Se sujeten a un programa de capacitación y autoevaluación buscando la excelencia en su trabajo.

4.- **RESPONSABILIDADES: Contralor Interno:** Organiza, coordina, evalúa y supervisa, la planeación, desarrollo y conclusión de la Auditoria. Coordina los recursos durante la planeación, ejecución y comunicación de resultados de la Auditoria a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de la Auditoria, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos. Establece los mecanismos adecuados de coordinación, evaluación y supervisión de los trabajos de Auditoria.

<b>DEPARTAMENTO:</b>	SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL.	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	<b>13</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	SUPERVISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA POR ZONAS		

1.- **OBJETIVO:** Salvaguardar la Integridad física, los derechos y los bienes de las personas que transitan y/o viven en el Municipio de Santa Lucía del Camino.

2.- **ALCANCE:** El subdirector supervisa permanentemente el desempeño de las funciones operativas y reglamentarias de los Oficiales, así como el personal Operativo que integra la dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.

3.- **POLÍTICAS:** La atención de parte de los Oficiales deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente. Se practicara el dialogo, evitando la confrontación. Actuaran siempre con apego al marco legal que rige a la Policía Municipal.

4.- **RESPONSABILIDADES:** Planeara, dirigirá y evaluara las supervisiones operativas de los elementos que integran la dirección de Seguridad Pública.

**COMANDANTE DE SEGURIDAD PUBLICA:** Supervisara el cumplimiento puntual de lo ordenado por la dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.

**OFICIALES:** Ejecutara el Procedimiento.

Actividad	Responsable
Recibe Información	Presidencia Municipal
Envía a cada Zona, oficiales para dar tránsito y vialidad en lugares Estratégicos.	Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Realiza el pase de lista a los elementos que integran la Dirección.	Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Realiza sus actividades y realiza su informe o parte de Actividades.	Seguridad Publica y Vialidad Municipal
Recibe Información y la analiza e Informa al Presidente Municipal.	Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Da instrucciones a la subdirección de enviar a cada zona oficiales.	Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Se ubican en su zona estratégica.	Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Recibe información y envía a la dirección.	Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Supervisa a los Oficiales.	Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Envía su informe al director.	Seguridad Pública y Vialidad Municipal

<b>DEPARTAMENTO:</b>	SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL.	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	<b>14</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ATENCIÓN CIUDADANA		

1.- **OBJETIVO:** Salvaguardar la Integridad física, los derechos y los bienes de las personas que transitan y/o viven en el Municipio de Santa Lucia del Camino.

2.- **ALCANCE:** La dirección de Seguridad Pública, atenderá las solicitudes por escrito, telefónicas y/o verbales que generen los transeúntes y/o la ciudadanía del Municipio de Tetepango, en materia de la Seguridad Pública Municipal.

3.- **POLÍTICAS:** La atención de parte de los servidores Públicos Municipales deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente. Se Privilegiará al dialogo, evitando la confrontación. Actuando siempre con apego al marco legal que rige Seguridad Pública Municipal. El transeúnte y/o el ciudadano deberá conducirse en todo momento con respecto.

4.- **RESPONSABILIDADES: Seguridad pública y Vialidad Municipal:** Instruye a que se atiendan diligente y eficazmente a las demandas ciudadanas en materia de Seguridad Pública.

**SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA:** Programa, controla y supervisa que se cumpla en tiempo y forma, lo ordenado por la dirección de Seguridad Pública Municipal.

**OFICIALES:** Ejecutara el Procedimiento.

Actividad	Responsable
Recibe Información.	Presidencia Municipal
Atiende al ciudadano y recibe su denuncia o petición de manera escrita, telefónica y/o verbal.	Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Envía Oficiales para darle atención al Ciudadano.	Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Da instrucciones a la Subdirección para la atención y envía Oficiales.	Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Supervisa a los Oficiales para que cumplan con sus deberes.	Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Recibe información y la analiza e Informa al Presidente Municipal.	Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Recibe información y Envía al Ciudadano.	Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Realiza su informe o parte	Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Envía su informe al Subdirector.	Seguridad Pública y Vialidad Municipal

<b>DEPARTAMENTO:</b>	SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL.	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	15
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	DISPOSITIVO DE SEGURIDAD PUBLICA Y/O ALCOHOLIMETRO.		

1.- **OBJETIVO:** Salvaguardar la Integridad física, los derechos y los bienes de las personas que transitan y/o viven en el Municipio de Santa Lucia del Camino, Oaxaca.

2.- **ALCANCE:** Proponer auxilio e Información básica a la población que reside y transita en el territorio Municipal.

3.- **POLÍTICAS:** La atención de parte de los servidores Públicos Municipales deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente. Se Privilegiará al dialogo, evitando la confrontación. Actuando siempre con apego al marco legal que rige a la Policía Preventiva Municipal.

4.- **RESPONSABILIDADES: Seguridad Publica y Vialidad Municipal:** Instruye a que se cumplan puntual y eficientemente los operativos (Patrullaje) dentro del Territorio Municipal las veinticuatro horas del día y los trescientos sesenta y cinco días del año.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA:** Programa, controla y supervisa que se cumplan en tiempo y forma, lo ordenado por la dirección de Seguridad Pública Municipal.

**JEFES DE SECTOR:** Llevan a cabo la asignación de los servicios (destino del patrullaje) a través del Personal Operativo.

Actividad	Responsable
Recibe Información	Presidencia Municipal
Atiende al ciudadano y recibe su denuncia o petición de manera escrita, telefónica y/o verbal.	Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Envía Oficiales para darle atención al Ciudadano.	Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Da instrucciones a la Subdirección para la atención y envía Oficiales.	Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Supervisa a los Oficiales para que cumplan con sus deberes.	Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Recibe información y la analiza e Informa al Presidente Municipal.	Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Recibe información y Envía a la Dirección.	Oficiales de Seguridad Pública.
Reciben Instrucción y dan atención al Ciudadano.	Oficiales de Seguridad Pública.
Envía su informe al Subdirector.	Oficiales de Seguridad Pública.
Realizan su Información o Parte.	Oficiales de Seguridad Pública.

<b>DEPARTAMENTO:</b>	SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL.	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	PLANEACIÓN DE OPERATIVOS DE SEGURIDAD PUBLICA		

- 1.- **OBJETIVO:** Prevenir la Incidencia delictiva Municipal. Disuadiendo la Comisión del delito mediante la presencia y fuerza policial con la que se cuenta.
- 2.- **ALCANCE:** Combatir la delincuencia simple y organizada que afecta la Integridad física, patrimonial y anímica de la Ciudadana y/o transeúnte del Municipio de Santa Lucía del Camino.
- 3.- **POLÍTICAS:** La actuación Operativa por parte de Seguridad Pública y Protección Civil de Tetepango, es con apego al respeto de las garantías individuales y de los Derechos Humanos de la Población en General. Se opera con base a la estrategia e inteligencia Policial propia a cada conducta ilícita detectada. La información que se emplea para tales propósitos, es confidencial y reservada, para la Seguridad misma de los elementos y de quienes proporcionan datos en forma anónima.
- 4.- **RESPONSABILIDADES:** **Seguridad pública y Vialidad Municipal:** Planeara, programara y supervisara la ejecución de los Operativos que se lleven a cabo.  
**COMANDANTE DE LOS GRUPOS ESPECIALES:** Planificara. Ejecutara y programara los Operativos ordinarios y especiales. Juntos con los elementos que conforman su agrupación.

Actividad	Responsable
Recibe Información.	Presidencia Municipal
Atiende al ciudadano y recibe su denuncia o petición de manera escrita, telefónica y/o verbal.	Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Envía Oficiales para darle atención al Ciudadano.	Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Da instrucciones a la Subdirección para la atención y envía Oficiales.	Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Supervisa a los Oficiales para que cumplan con sus deberes.	Subdirección de Seguridad Publica
Recibe información y la analiza e Informa al Presidente Municipal.	Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Recibe instrucción y dan atención, solución al Ciudadano.	Oficiales de Seguridad Publica
Realiza su informe o parte.	Oficiales de Seguridad Publica
Envía su informe al Subdirector.	Oficiales de Seguridad Publica
Recibe Información y envía a la Dirección.	Seguridad Pública y Vialidad Municipal

<b>DEPARTAMENTO:</b>	PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	<b>17</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ATENCIÓN A DESASTRES		

Actividad	Responsable
Recibe Información.	Presidencia Municipal
Atiende al ciudadano y recibe su denuncia o petición de manera escrita, telefónica y/o verbal.	Dirección de Protección Civil
Envía Oficiales para darle atención al Ciudadano.	Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Da instrucciones a la Subdirección para la atención y envía Oficiales.	Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Supervisa a los Oficiales para que cumplan con sus deberes.	Dirección de Protección Civil
Recibe información y la analiza e Informa al Presidente Municipal.	Dirección de Protección Civil
Reciben instrucción y dan atención, solución al Ciudadano.	Oficiales de Seguridad Publica y elementos de protección civil
Realiza su informe o parte.	Oficiales de Seguridad Publica
Envía su informe al Subdirector.	Oficiales de Seguridad Publica
Recibe Información y Envía a la Dirección.	Oficiales de Seguridad Publica

**NOTA:** La presente corresponde a una réplica del original publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Santa Lucía del Camino, Oaxaca.