

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., DICIEMBRE 13 DEL AÑO 2025.

No. 50

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SÉPTIMA SECCIÓN

### SUMARIO

MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN ABASOLO, TLACOLULA, OAXACA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN ABASOLO, TLACOLULA, OAXACA, PERÍODO 2023-2025.

PARA CONSULTA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

**Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Sebastián Abasolo, Distrito Tlacolula, Estado de Oaxaca.**  
Periodo 2023-2025.

### ÍNDICE

I. Introducción.	3
II. Objetivo del Manual.	4
General.	4
Específicos.	4
III. Marco Jurídico.	5
Legislación Federal.	5
Legislación Estatal.	5
Legislación Municipal.	5
IV. Simbología.	6
V. Procedimientos:	7
PRESIDENCIA MUNICIPAL.	7
Nombre del procedimiento: Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.	7
ALCALDIA MUNICIPAL.	11
Nombre del procedimiento: Diligencia de Apeo y Deslinde.	11
REGIDURÍA DE OBRAS.	14
Nombre del procedimiento: Padrón de Contratistas.	14
Nombre del procedimiento: Planeación, Programación, Presupuestación y Adjudicación de Obra Pública.	18
REGIDURÍA DE SEGURIDAD.	22
Nombre del procedimiento: Reporta y auxilio sobre la comisión de alguna falta administrativa o la comisión de algún delito.	22
SECRETARÍA MUNICIPAL.	25
Nombre del procedimiento: Expedición de Constancias de origen y vecindad, identidad, ingresos, residencia, buena conducta, alimentos, dependencia económica, posesión, ganado; copias certificadas de documentos en el archivo de la Secretaría Municipal.	25
Nombre del procedimiento: Trámite de Pre-Cartilla del Servicio Militar.	29
TESORERÍA MUNICIPAL.	32
Nombre del procedimiento: Pago de nómina al personal del H. Ayuntamiento de San Sebastián Abasolo.	32
Nombre del procedimiento: Pago a proveedores, prestadores de servicio y contratistas a través de transferencia electrónica, cheque y efectivo.	36
VI. Directorio.	41
VII. Foja de firmas.	42
VIII. Control de cambios.	43

### I. Introducción.

El Manual de Procedimientos es el instrumento de gestión del Gobierno Municipal que orienta las atribuciones, funciones y responsabilidades en el marco de la estructura organizacional del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Sebastián Abasolo, Tlacolula, Oaxaca, instituido como un documento formalizado a través del cual, se implementan los procesos para la correcta aplicación de las normas establecidas en los ámbitos de las funciones administrativas del gobierno municipal de forma integrada y articulada; contiene la descripción de actividades de inicio a fin, ordenadas y secuenciales de las unidades administrativas; integra la legislación y fundamento jurídico, las políticas de operación, el ámbito de aplicación de la normatividad, la aprobación, vigencia y descripción de los principales procedimientos, además de los puestos y las unidades administrativas y áreas del gobierno municipal que intervienen precisando su responsabilidad y grado de participación.

Este manual proporciona una descripción de los procedimientos desarrollados por las unidades administrativas del gobierno municipal, formulado metódicamente con componentes transversales que orientan a todo el personal de la estructura organizacional, orientan sus actividades y responsabilidades hacia los servicios de calidad, generar información clara y precisa, lograr resultados estandarizados, facilitar las labores de planeación y evaluación, la revisión del control interno, la vigilancia y el cumplimiento de las directrices.

Con base en la vinculación y articulación de los procesos de las instituciones municipales, el manual precisa las actividades que debe desarrollar el personal en cada procedimiento, evitando la duplicidad de acciones, es un medio de inducción al personal facilitando su incorporación a las actividades que se ejecutan en las áreas administrativas del gobierno municipal y permite controlar el cumplimiento de las metas y objetivos por segmentos o áreas del gobierno y del conjunto de la estructura organizacional.

Por tratarse de un documento normativo, el Manual de Procedimientos está dirigido a los servidores públicos del gobierno municipal de San Sebastián Abasolo y su formulación considera revisiones periódicas para su actualización y la mejoría continua de los procesos de calidad en el servicio público de las instituciones municipales.

### II. Objetivo del Manual.

Integrar y proporcionar instrumentos de apoyo con enfoque de procesos que contribuyan en la eficacia y eficiencia de la organización institucional, basados en el desarrollo de métodos y procedimientos para el funcionamiento ordenado, sistemático, secuencial y temporal de las actividades generales y específicas que realizan las personas responsables de la ejecución, control y evaluación de las unidades administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Sebastián Abasolo.

#### Específicos:

- Formalizar los procedimientos a través de la integración de procedimientos que desarrollan las áreas del gobierno municipal, para facilitar la planeación, ejecución, seguimiento y la evaluación de los resultados.
- Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo en la función pública municipal, mediante la ejecución de procesos, la aplicación de normas y las acciones que contribuyan al logro de los objetivos y metas de gobierno.
- Organizar el funcionamiento de las áreas administrativas del gobierno municipal, vinculando atribuciones, responsabilidades, actividades asignadas y metas basadas en objetivos a corto, mediano y largo plazo.
- Establecer los procedimientos administrativos que permitan desarrollar procesos institucionales eficientes para el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos municipales.

### III. Marco Jurídico.

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Ley General de Asentamientos humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
	Ley de Planeación.
	Ley de Coordinación Fiscal.
	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
	Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
	Ley Estatal de Planeación.
	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
	Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
	Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
	Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Oaxaca.
	Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
	Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
	Ley de Seguridad Pública para el Estado de Oaxaca.
	Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.
Reglación Municipal	Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Sebastián Abasolo, Tlacolula, Oaxaca.
	Ley de Ingresos del Municipio de San Sebastián Abasolo, Distrito Tlacolula, Oaxaca, para el Ejercicio fiscal 2023.

## IV. Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio o Fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envie, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

## V. Procedimientos:

## PRESIDENCIA MUNICIPAL

Nombre del procedimiento: Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

Área responsable del procedimiento: Presidencia Municipal.

Área de adscripción: Presidencia Municipal.

Fecha de elaboración: 10/10/2023.	Fecha de modificación:
Clave del procedimiento: PM-PMD-01/2023	Tiempo de ejecución: 103 horas 30 minutos.
	Número de fojas: 4

**1. Objetivo:**

Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de San Sebastián Abasolo, integrando ejes de desarrollo, objetivos, estrategias, líneas de acción y metas con enfoque de resultados.

**2. Marco jurídico:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Aplicables los artículos 25 y 26.

Ley de Planeación. Aplicables los artículos 33 y 34 fracciones II y III.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Aplicables el Artículo 113 fracción IV inciso a).

Ley Estatal de Planeación. Aplicables los artículos 1 fracción IV, 7, 63, 64 fracciones I, II, III, IV, V y 65.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca. Aplicable artículo 56 fracción II.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Aplicables los artículos 43 fracciones XV, XVI y XXVII, 47 fracción XI, 68 fracción XV.

**3. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:**

Presidencia Municipal.

Secretaría Municipal

Instituto de Planeación para el Bienestar.

**4. Políticas de operación:**

Lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de los Municipios del Estado de Oaxaca.

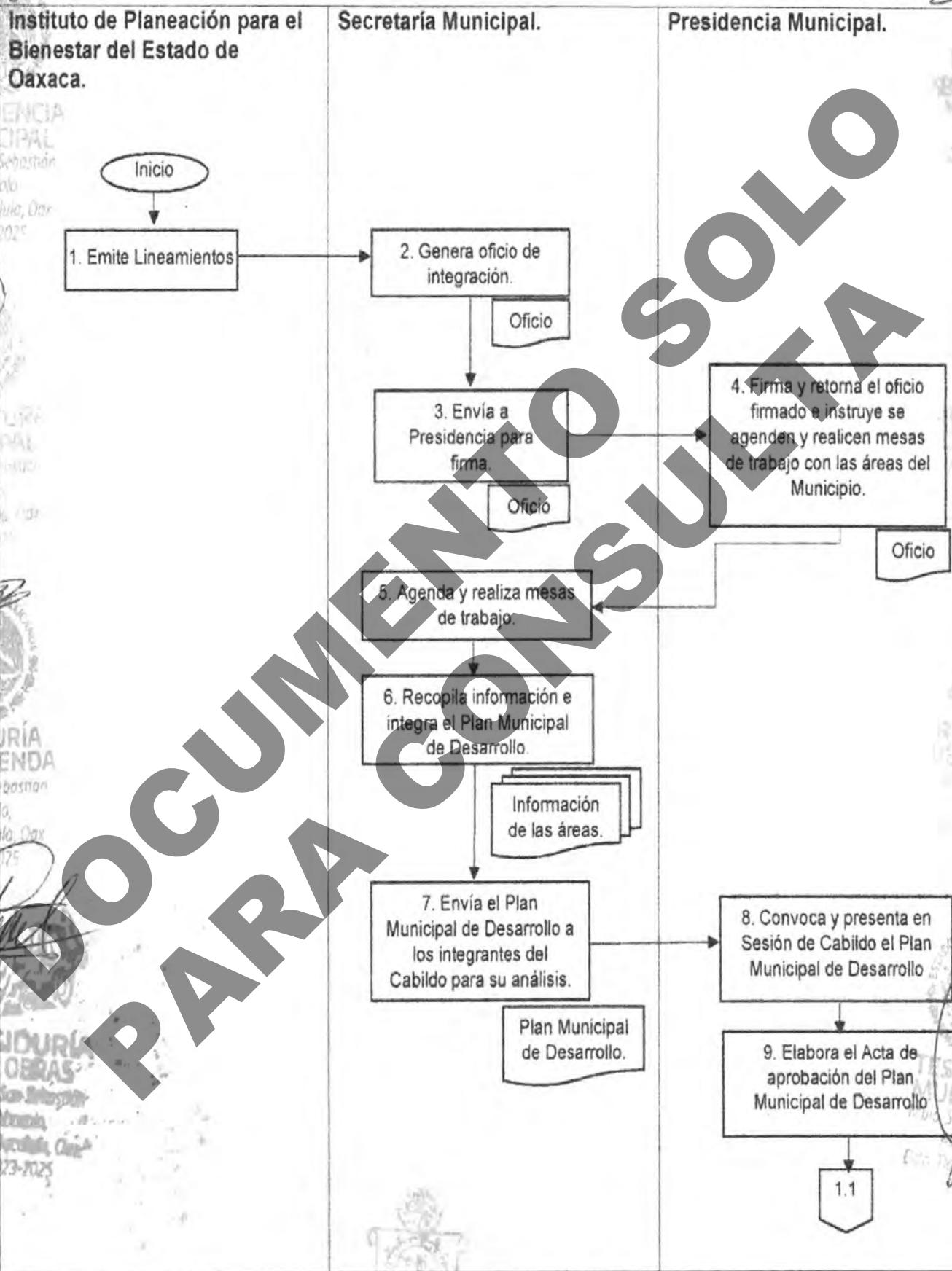
**5. Formatos:**

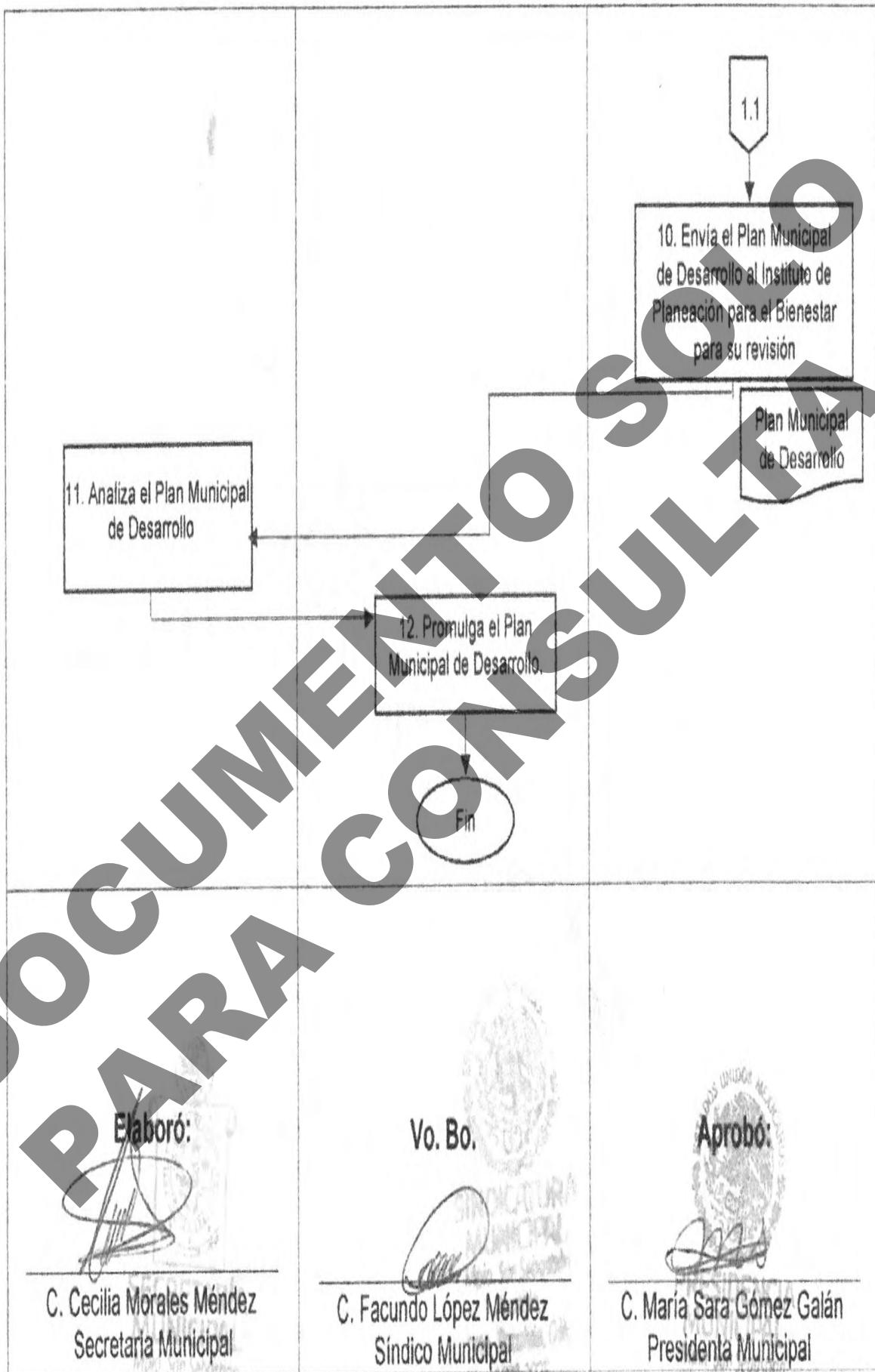
NO APLICA.

## 6. Descripción del procedimiento. Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Instituto Estatal de Planeación para el Bienestar del Estado de Oaxaca.	1. Emite y publica los lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de los Municipios del Estado de Oaxaca a efecto de llevar a cabo la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.	No aplica.	No aplica.
Secretaría Municipal.	2. Genera oficio para la integración de información de las áreas que forman parte del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Sebastián Abasolo, anexando los temas a desarrollar de acuerdo con los ejes de desarrollo que marcan los Lineamientos para la Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de los Municipios del Estado de Oaxaca.	6 horas.	
	3. Se envía a Presidencia Municipal el oficio de integración de información para el Plan Municipal de Desarrollo para firma del Presidente.	1 hora.	
Presidencia Municipal.	4. Torna el oficio firmado a la Secretaría Municipal y se le instruye a efecto de que se agende mesas de trabajo con las áreas que integran el Municipio y se determinen todas y cada una de las líneas de acción, objetivos, metas de indicadores de los temas que cada una representa.	No Aplica.	
Secretaría Municipal.	5. Agenda y realizan consultas Ciudadanas para que la población, presente propuestas en torno a problemáticas específicas y necesidades por resolver en el Municipio.	48 horas.	
	6. Una vez determinadas y analizadas cada una de las líneas de acción, se recopila y une la información de cada una de las áreas y se integra el Proyecto de Plan Municipal de Desarrollo.	40 horas.	
Presidencia Municipal.	7. Se envía el Proyecto de Plan Municipal de Desarrollo a la Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal y Regidurías para su análisis y observaciones.	30 minutos.	
Secretaría Municipal.	8. Convoca y presenta en Sesión de Cabildo el Plan Municipal de Desarrollo para su discusión y en su caso, aprobación.		
	9. Elabora el Acta de Sesión de Cabildo.		
Instituto de Planeación para el Bienestar del Estado de Oaxaca.	10. Aprobado e integrado el Plan Municipal de Desarrollo se envía al Instituto de Planeación para el Bienestar del Estado de Oaxaca para su revisión.	8 horas.	
Presidencia Municipal.	11. Realiza un análisis del Plan Municipal de Desarrollo con base en una cédula de revisión, así como de consistencia y alineación de los proyectos, líneas de acción y objetivos a los ejes estratégicos establecidos en los Lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de los Municipios del Estado de Oaxaca.	No Aplica.	
	12. Promulga el Plan Municipal de Desarrollo en la gaceta municipal o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.	No Aplica.	
	Fin del procedimiento.		

## 7. Diagrama de flujo. Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.





## ALCALDIA MUNICIPAL.

Nombre del procedimiento: Diligencia de Apeo y Deslinde.

Área responsable del procedimiento: Alcaldía Municipal.

Área de adscripción: Alcaldía Municipal.

Fecha de elaboración: 10/10/2023.

Fecha de modificación:

Clave del procedimiento: AM-AD-01/2023

Tiempo de ejecución: 12 horas 30 minutos.

Número de fojas: 3.

**1. Objetivo:**

Atender al promovente con eficacia y eficiencia, a efecto de darle certeza jurídica de las diligencias de Apeo y Deslinde que solicitan los Ciudadanos del Municipio de San Sebastián Abasolo.

**2. Marco jurídico:**

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca. Aplicables los artículos 923, 924, 925, 927 y 928.

**3. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:**

Alcaldía Municipal.

**4. Políticas de operación:**

Los lineamientos a seguir, es conforme al procedimiento a que hace referencia los preceptos arriba invocados.

**5. Formatos:**

NO APLICA



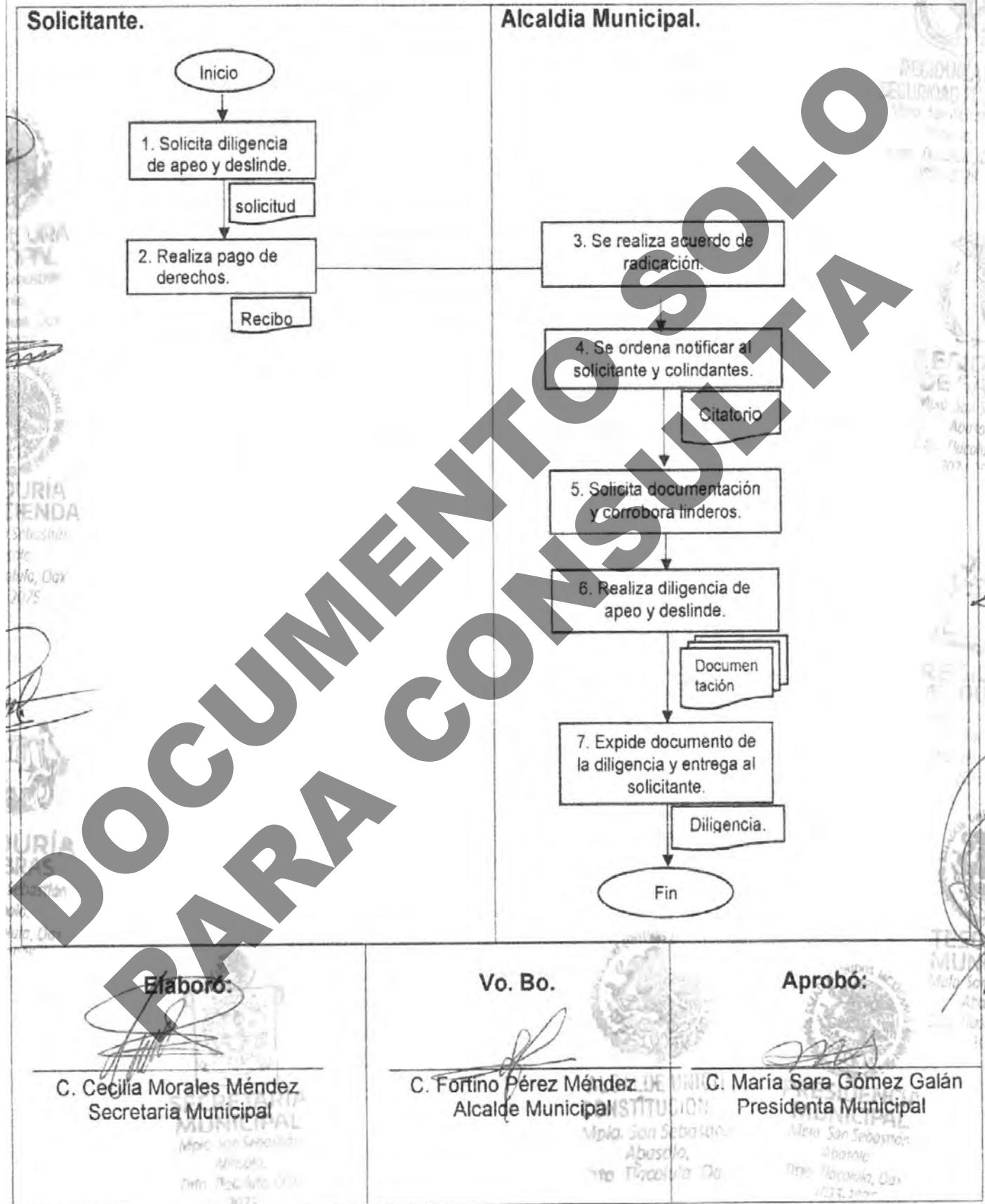
ALCALDE UNICO  
CONSTITUCIONAL  
Mpio. San Sebastián  
Abasolo,  
Mpio. Tlaxiácula O.

DOCUMENTO SOLO  
PARA CONSULTA

## 6. Descripción del procedimiento. Diligencia de Apeo y Deslinde.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Solicitante.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita diligencia de apeo y deslinde de su inmueble, perteneciente al régimen de propiedad.</li> <li>2. Realiza el pago de derechos.</li> </ol>	No aplica.	10 minutos.
Sindicatura Municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Se realiza un acuerdo de radicación, señalando fecha y hora de la diligencia.</li> <li>4. Ordena notificar al solicitante, así como a los propietarios colindantes del inmueble donde se practicará el apeo y deslinde.</li> <li>5. Llegada la fecha y hora señalada, se solicita documentación del predio a deslindar, así como la de los colindantes para corroborar linderos.</li> <li>6. Se realiza la diligencia de apeo y deslinde en el predio del solicitante.</li> <li>7. Expide el documento de la diligencia realizada al solicitante.</li> </ol>		5 minutos. 2 horas 6 horas 15 minutos. 2 horas 2 horas.
	Fin del procedimiento.		

## 7. Diagrama de flujo. Diligencia de Apeo y Deslinde.



REGIDURÍA DE OBRAS.																												
<b>Nombre del procedimiento:</b> Padrón de Contratistas. <b>Área responsable del procedimiento:</b> Regiduría de Obras. <b>Área de adscripción:</b> Regiduría de Obras.																												
<b>Fecha de elaboración:</b> 10/10/2023. <b>Clave del procedimiento:</b> RO-PC-01/2023	<b>Fecha de modificación:</b> <b>Tiempo de ejecución:</b> 25 horas 55 minutos. <b>Número de hojas:</b> 4																											
<b>1. Objetivo:</b> Contar con un padrón actualizado ordenado y confiable de las personas físicas o morales interesadas en participar como contratistas de obras públicas y servicios dentro del Municipio de San Sebastián Abasolo.																												
<b>2. Marco jurídico:</b> Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca. Aplicables los artículos 26 A, 26 B, 26 C, 26 D, 26 F y 26 G.																												
<b>3. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:</b> Regiduría de Obras. Tesorería Municipal.																												
<b>4. Políticas de operación:</b> Lo establecido en los artículos 26 A, 26 B, 26 C, 26 D, 26 F y 26 G de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.																												
<b>5. Formatos:</b> Cédula de requisitos de inscripción al padrón de contratistas del ejercicio fiscal que corresponda. Solicitud de inscripción al Padrón de Contratistas del Municipio de San Sebastián Abasolo.																												
<b>6. Descripción del procedimiento. Padrón de Contratistas.</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Ejecutante</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Descripción de la actividad</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Documento en trámite</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Tiempo (h/min)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Regiduría de Obras.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Inicio del procedimiento.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">No aplica.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">30 minutos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Contratista.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1. Da información a las personas físicas o morales que deseen formar parte del Padrón de Contratistas del Municipio. 2. Recibe las solicitudes y entrega a los Contratistas los formatos.  3. Entrega a la Regiduría de Obras la documentación respectiva para su revisión.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">No aplica.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">30 minutos.  12 horas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Regiduría de Obras.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">4. Revisa y analiza la información conforme a la lista de verificación que le fueron proporcionados. 5. Si cumple con la información completa, autoriza y se turna a la Tesorería Municipal a efecto de realizar el pago de derechos. 6. Si no cumple con la información, se le hace del conocimiento al contratista de las observaciones, se le entrega su expediente y se reinicia la operación.  7. Realiza el pago ante la Tesorería Municipal.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">No aplica.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">12 horas.  15 minutos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Contratista.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">8. Realiza la inscripción al Padrón de Contratistas del Municipio.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">No aplica.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">10 minutos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Regiduría de Obras.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Fin del procedimiento.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">No aplica.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">30 minutos.</td> </tr> </tbody> </table>					Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)	Regiduría de Obras.	Inicio del procedimiento.	No aplica.	30 minutos.	Contratista.	1. Da información a las personas físicas o morales que deseen formar parte del Padrón de Contratistas del Municipio. 2. Recibe las solicitudes y entrega a los Contratistas los formatos.  3. Entrega a la Regiduría de Obras la documentación respectiva para su revisión.	No aplica.	30 minutos.  12 horas.	Regiduría de Obras.	4. Revisa y analiza la información conforme a la lista de verificación que le fueron proporcionados. 5. Si cumple con la información completa, autoriza y se turna a la Tesorería Municipal a efecto de realizar el pago de derechos. 6. Si no cumple con la información, se le hace del conocimiento al contratista de las observaciones, se le entrega su expediente y se reinicia la operación.  7. Realiza el pago ante la Tesorería Municipal.	No aplica.	12 horas.  15 minutos.	Contratista.	8. Realiza la inscripción al Padrón de Contratistas del Municipio.	No aplica.	10 minutos.	Regiduría de Obras.	Fin del procedimiento.	No aplica.	30 minutos.
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)																									
Regiduría de Obras.	Inicio del procedimiento.	No aplica.	30 minutos.																									
Contratista.	1. Da información a las personas físicas o morales que deseen formar parte del Padrón de Contratistas del Municipio. 2. Recibe las solicitudes y entrega a los Contratistas los formatos.  3. Entrega a la Regiduría de Obras la documentación respectiva para su revisión.	No aplica.	30 minutos.  12 horas.																									
Regiduría de Obras.	4. Revisa y analiza la información conforme a la lista de verificación que le fueron proporcionados. 5. Si cumple con la información completa, autoriza y se turna a la Tesorería Municipal a efecto de realizar el pago de derechos. 6. Si no cumple con la información, se le hace del conocimiento al contratista de las observaciones, se le entrega su expediente y se reinicia la operación.  7. Realiza el pago ante la Tesorería Municipal.	No aplica.	12 horas.  15 minutos.																									
Contratista.	8. Realiza la inscripción al Padrón de Contratistas del Municipio.	No aplica.	10 minutos.																									
Regiduría de Obras.	Fin del procedimiento.	No aplica.	30 minutos.																									

## 7. Diagrama de flujo. Padrón de Contratistas.



## REGIDURÍA DE OBRAS.

Nombre del procedimiento: Planeación, Programación, Presupuestación y Adjudicación de Obra Pública.

Área responsable del procedimiento: Regiduría de Obras.

Área de adscripción: Regiduría de Obras.

Fecha de elaboración: 10/10/2023.

Clave del procedimiento: RO-AO-02/2023

Fecha de modificación:

Tiempo de ejecución: 180 horas.

Número de fojas: 4.

**1. Objetivo:**

Realizar las propuestas de obra pública que serán ejecutadas en el Municipio, tomando en consideración el acta de Priorización de Obras del ejercicio fiscal que corresponda.

Celebrar convenios y/o contratos con empresas públicas o privadas para la ejecución de obra pública.

**2. Marco jurídico:**

**Legislación Federal.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley de Coordinación Fiscal.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

**Legislación Estatal.**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Ley de Obras y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

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

Ley Estatal de Planeación.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

**3. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:**

Regiduría de Obras.

**4. Políticas de operación:**

En cada etapa se requiere de un proceso jurídico, administrativo y conocer la normatividad aplicable vigente para la ejecución de la obra.

**5. Formatos:**

Cédula de requisitos para la inscripción al Padrón de Contratistas. (persona física o moral).

Solicitud de inscripción al Padrón de Contratistas del Municipio de San Sebastián Abasolo.

FISMDT (FII) Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal de las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México.

FII y FIV Invitación restringida a cuando menos tres Contratistas.

FII y FIV Adjudicación Directa.

**6. Descripción del procedimiento.** Planeación, Programación, Presupuestación y Adjudicación de Obra Pública.

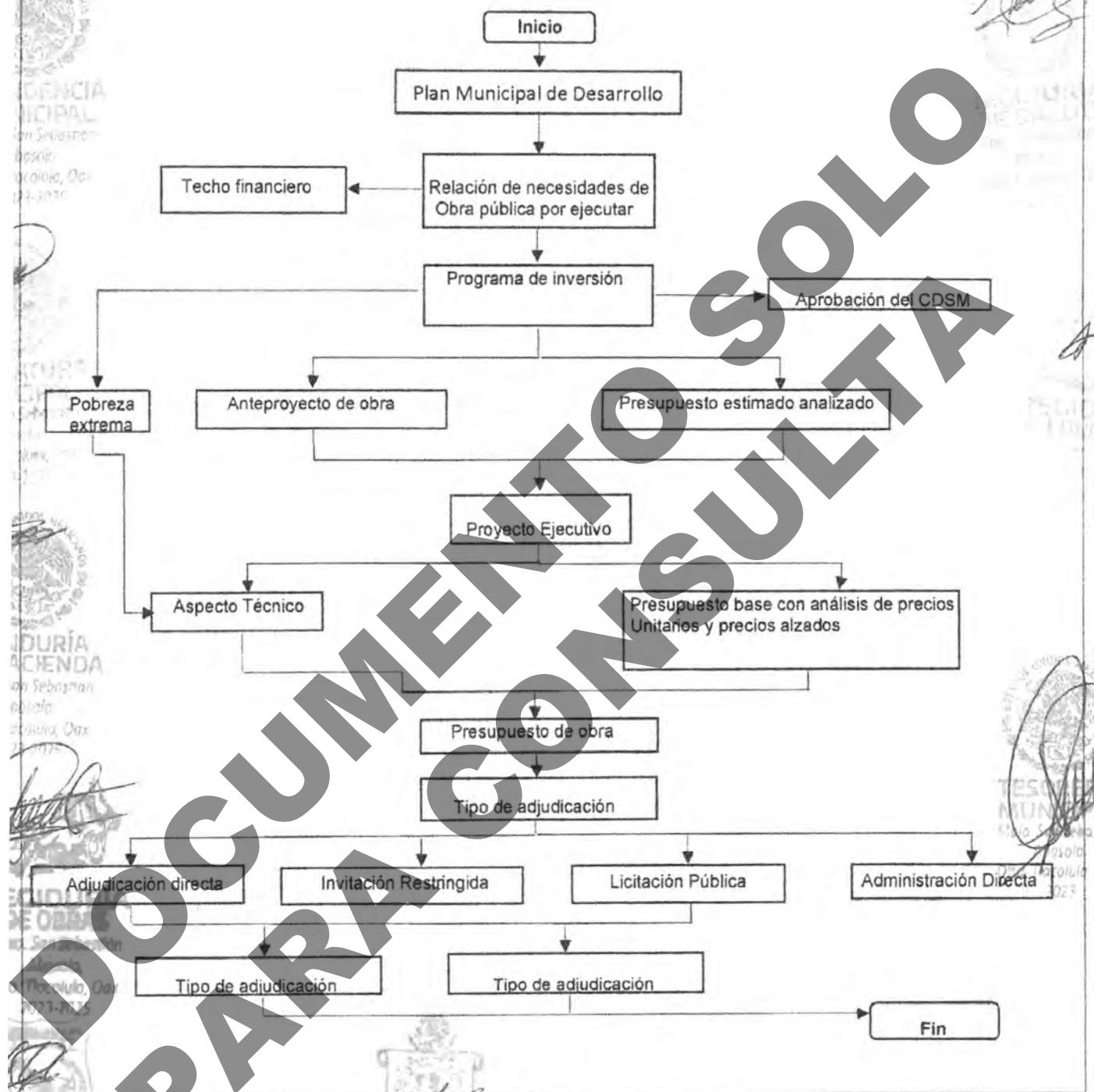
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Municipio de San Sebastián Abasolo, Coahuila, C.S.	Inicio del procedimiento.		
Municipio de San Sebastián Abasolo.	1. Todo inicia con el Plan Municipal de Desarrollo el cual es el órgano rector que nos permitirá conocer las necesidades de obra pública por ejecutar en el territorio del Municipio.	No aplica.	64 horas.
Regiduría de Obras.	2. Se integra el Consejo de Desarrollo Social Municipal a efecto de realizar la Priorización de Obras del Municipio, aprobado por este órgano en Sesión de Cabildo. 3. Con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobado por la Cámara de Diputados Federal, al Municipio se le asigna un presupuesto, el cual es considerado en el Programa de Inversión de acuerdos a las necesidades de sus asentamientos humanos. 4. Se realiza un proyecto ejecutivo en donde se analiza el costo de cada una de las obras y las metas. 5. Definido el monto y las metas, se determina el tipo de adjudicación, el cual puede ser adjudicación directa, invitación restringida, licitación pública o administración directa. 6. una vez adjudicada la obra, empieza otro procedimiento.		8 horas. 16 horas. 16 horas. 3 horas. 1 hora.
	Fin del procedimiento.		

**PARA CONSULTA**



## 7. Diagrama de flujo. Padrón de Contratistas.

Regiduría de Obras.



Elaboró:

C. Pedro Méndez Martínez  
Regidor de Obras

Vo. Bo.

C. Facundo López Méndez  
Síndico Municipal

Aprobó:

C. María Sara Gómez Galán  
Presidenta Municipal  
Tlaxiácula, Oax  
2023-2025

## REGIDURÍA DE SEGURIDAD.

**Nombre del procedimiento:** Reporte y auxilio sobre la comisión de alguna falta administrativa o la comisión de algún delito.

**Área responsable del procedimiento:** Dirección de Seguridad Pública y/o Policía Municipal.

**Área de adscripción:** Regiduría de Seguridad Pública.

**Fecha de elaboración:** 10/10/2023.

**Fecha de modificación:**

**Clave del procedimiento:** RS-RACD-01/2023

**Tiempo de ejecución:** 3 horas 3 minutos.

**Número de fojas:** 4.

**1. Objetivo:**

Atender de manera oportuna el reporte o auxilio solicitado y llevar a cabo la detención de la persona que cometió el hecho o delito.

**2. Marco jurídico:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Aplicable artículo 21, 115 fracción VIII.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Aplicable artículo 21.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Aplicables los artículos 2, 3 y 4.

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Oaxaca. 2, 3, 5, 48, 49, 50 y 51.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Aplicables los artículos 68 fracción XXVII, 71 fracciones IV y V. 159.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Sebastián Abasolo. Aplicables los artículos 1,3, 5 y 82.

**3. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:**

Dirección de Seguridad Pública y/o Policía Municipal; Regiduría de Seguridad Pública, Síndico Municipal.

**4. Políticas de operación:**

En primer término, el auxilio se recibe de manera personal o por llamada telefónica a los números oficiales del Municipio, la cual, a su vez, se hará del conocimiento a la Regiduría de Seguridad Pública Municipal responsable para realizar las diligencias correspondientes tendientes atender el auxilio de las personas.

Una vez constituido el cuerpo de seguridad pública municipal, se inician los protocolos de investigación, esto, en cuenta no exista flagrancia.

Cuando exista flagrancia, de inmediato se pondrá al detenido a disposición de la Sindicatura Municipal para resolver su situación mientras se trate de una falta administrativa. Si se trata de un delito, será puesto a disposición de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca.

**5. Formatos:**

Informe policial homologado.

Lectura de Derechos.

Parte de novedades.

Partes informativos.

Actas circunstanciadas.

Actas administrativas.

**6. Descripción del procedimiento.** Reporte y auxilio sobre la comisión de alguna falta administrativa o la comisión de algún delito.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Ciudadano/a.	<p>Inicio del procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza llamada de auxilio personal o por llamada telefónica.</li> </ol>		5 minutos.
Regiduría de Seguridad Pública.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe la llamada de auxilio y recaba la información general de los hechos que proporciona el/la solicitante.</li> <li>Se envía de inmediato a cubrir el auxilio, el personal de la Policía Municipal, en donde sucedió el incidente.</li> </ol>		5 minutos.
Unidad o Patrulla de la Policía Municipal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se traslada al lugar de los hechos lo más pronto posible y contacta con la persona que solicitó el auxilio.</li> <li>En caso de flagrancia, tratándose de una falta administrativa o en su caso algún hecho delictivo, realiza la detención y pasa al punto número 6, si no, pasa al punto número 10.</li> <li>Pone a disposición de la Sindicatura Municipal para determinar su situación jurídica, según el hecho cometido por la persona detenida.</li> <li>Proporciona apoyo a la o las personas afectadas para que realicen la querella correspondiente.</li> <li>Toma nota de los hechos, y llevan ante la Sindicatura Municipal a los afectados para que reciban el apoyo que requieran o en su caso asesoría para interponer la querella correspondiente ante la autoridad competente.</li> <li>Al final del auxilio, se elabora el informe correspondiente y se remite a la Sindicatura Municipal.</li> </ol>		5 minutos.
Sindicatura Municipal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Con los informes recibidos y teniendo a disposición a la persona o personas detenidas, determina lo procedente conforme al Bando de Policía y Gobierno; o en su caso al Código Penal del Estado de Oaxaca.</li> </ol> <p>Fin del procedimiento.</p>		30 minutos
			1 hora.

7. Diagrama de flujo. Reporte y auxilio sobre la comisión de alguna falta administrativa o la comisión de algún delito.



## SECRETARÍA MUNICIPAL

**Nombre del procedimiento:** Expedición de Constancias de origen y vecindad, identidad, ingresos, residencia, buena conducta, alimentos, dependencia económica, posesión, ganado; copias certificadas de documentos en el archivo de la Secretaría Municipal.

**Área responsable del procedimiento:** Secretaría Municipal.

**Área de adscripción:** Secretaría Municipal.

**Fecha de elaboración:** 10/10/2023.

**Fecha de modificación:**

**Clave del procedimiento:** SM-EC-01/2023

**Tiempo de ejecución:** 04 horas 55 minutos.

**Tiempo de ejecución:** 3.

**1. Objetivo:**

Atender oportuna y puntualmente a los ciudadanos del Municipio de San Sebastián Abasolo, comprendiendo no solo la cabecera municipal, sino también las Localidades, rancherías que se encuentran dentro de la jurisdicción del Municipio, 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.

**2. Marco jurídico:**

Artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Artículo 77 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Sebastián Abasolo.

**3. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:**

Secretaría Municipal.

**4. Políticas de operación:**

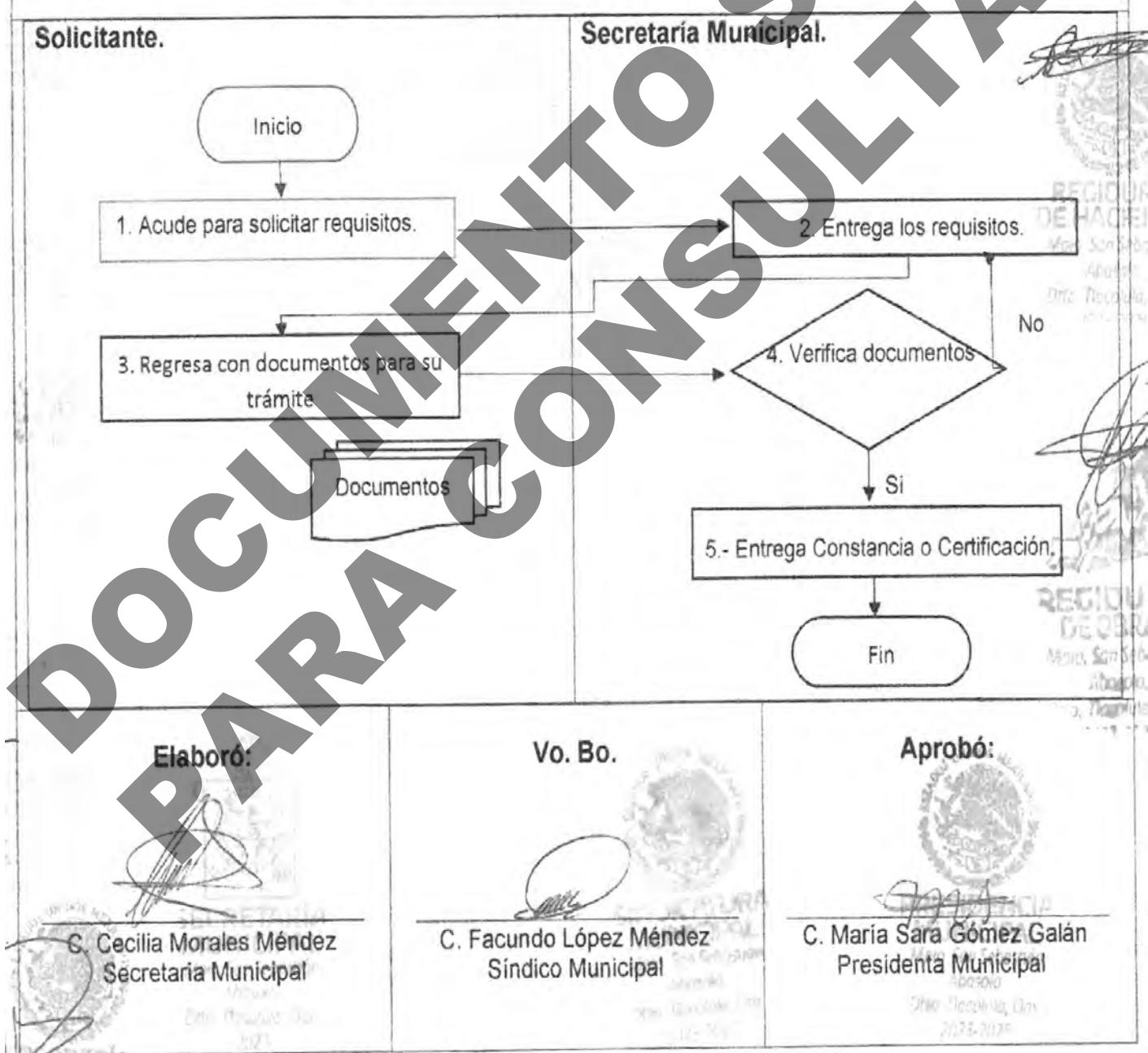
Se atenderán las solicitudes de constancias o certificaciones, presentando primero la documentación que acredite la residencia de las personas en el territorio del Municipio de San Sebastián Abasolo, así como del cumplimiento de sus obligaciones como Ciudadano/a, para darle oportuna atención.

**5. Formatos:**

Hojas con membrete oficial del Gobierno Municipal del Municipio de San Sebastián Abasolo.

	La Secretaría Municipal revisa la documentación solicitada.	-	60 minutos
	Si cumple con la documentación señalada, se expide la constancia o copias certificadas. Si no, regresa al punto número dos.	-	3 horas
Fin del procedimiento.			

7. Diagrama de flujo. Expedición de Constancias de origen y vecindad, identidad, ingresos, residencia, buena conducta, alimentos, dependencia económica, posesión, ganado; copias certificadas de documentos en el archivo de la Secretaría Municipal.



6. **Descripción del procedimiento.** Expedición de Constancias de origen y vecindad, identidad, ingresos, residencia, buena conducta, alimentos, dependencia económica, posesión, ganado; copias certificadas de documentos en el archivo de la Secretaría Municipal.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Secretaría Municipal	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>El/la solicitante acude a la Secretaría Municipal a solicitar los requisitos necesarios para la obtención de alguna constancia o certificación.</p> <p>La Secretaría Municipal entrega los requisitos necesarios para la obtención de Constancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento original para cotejo y copia simple.</li> <li>• Identificación oficial con fotografía original para cotejo y copia simple.</li> <li>• Comprobante de domicilio original para cotejo y copia simple.</li> <li>• Comprobante de pago de derechos de expedición de constancia o copias certificadas.</li> </ul> <p>Para el caso de la constancia de residencia además de los requisitos anteriores, deberán justificar el tiempo de su estancia en el Municipio.</p> <p>Para el caso de la constancia de buena conducta, además de los requisitos anteriores, también deberán anexar carta de antecedentes no penales expedida por la Secretaría de Seguridad Pública.</p> <p>En el caso de la Constancia de Identidad, además de los requisitos anteriores, presentaran 2 fotografías tamaño infantil de frente.</p> <p>En el caso de la Constancia de Dependencia Económica, además de los requisitos señalados con anterioridad, deberá comprobar ingresos que percibe el solicitante, semanal, quincenal o mensual, ocupación, lugar donde trabaja, manifestar el nombre de las personas que dependen económicamente del solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la expedición de copias certificadas de la documentación generada en la Secretaría Municipal del Ayuntamiento, deberá presentar un escrito dirigido al/la secretario/a municipal, que deberá contener el nombre del solicitante, documento o documentos de los cuales solicita la copia certificada, número o juego de copias certificadas que solicita, firma de solicitante.</li> </ul> <p>El solicitante regresa con su documentación para su trámite.</p>	<p>– Constancias de origen y vecindad, identidad, ingresos, residencia, buena conducta, alimentos, dependencia económica, posesión, ganado; copias certificadas de documentos en el archivo de la Secretaría Municipal.</p>	<p>05/10 minutos.</p> <p>15/30 minutos.</p> <p>15 minutos</p>

## SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre del procedimiento: Trámite de Pre-Cartilla del Servicio Militar.

Área responsable del procedimiento: Secretaría Municipal.

Área de adscripción: Secretaría Municipal.

Fecha de elaboración: 10/10/2023.

Fecha de modificación:

Clave del procedimiento: SM-CM-02/2023

Tiempo de ejecución: 65 horas 30 minutos.

Número de fojas: 3.

**1. Objetivo:**

Atender oportuna y puntualmente a los jóvenes que acuden a la Secretaría Municipal para atender el deber del cumplimiento de su Servicio Militar Nacional.

**2. Marco jurídico:**

Artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Artículo 77 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Sebastián Abasolo.

**3. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:**

Secretaría Municipal.

**4. Políticas de operación:**

Se atenderán las solicitudes, presentando documentación que acredite que la persona solicitante reside en el territorio del Municipio de San Sebastián Abasolo.

**5. Formatos:**

No aplica.

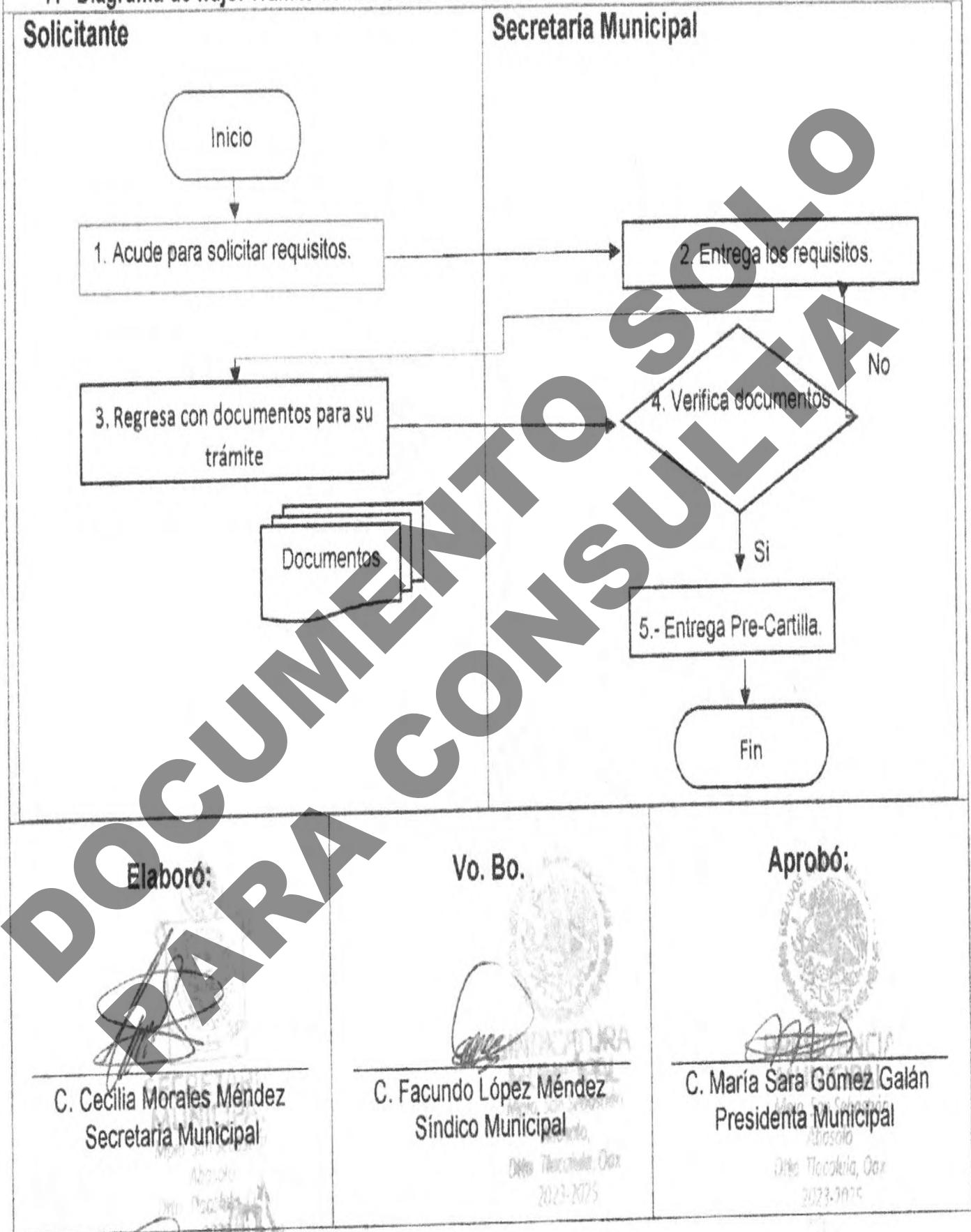


**DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA**

## 6. Descripción del procedimiento. Trámite de Pre-Cartilla del Servicio Militar.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Secretaría Municipal	Inicio del procedimiento.		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El solicitante acude a la Secretaría Municipal para solicitar requisitos necesarios para la obtención de Pre-Cartilla del Servicio Militar.</li> <li>2. La Secretaría Municipal proporciona los requisitos para el trámite de alistamiento ante la Junta de Reclutamiento Municipal.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento.</li> <li>• Comprobante de último grado de estudios.</li> <li>• Identificación oficial vigente.</li> <li>• C.U.R.P.</li> <li>• Constancia de origen y vecindad.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Cuatro fotografías tamaño cartilla, a color, con camisa blanca, sin retoque, sin barba, sin bigote, sin patilla, sin aretes, sin tatuajes y cabello recortado tipo militar.</li> <li>• En el caso de remisos deberán presentar adicionalmente la constancia de no alistamiento del lugar de nacimiento.</li> </ul> </li> <li>3. El/la solicitante entrega los documentos para su trámite.</li> <li>4. La Secretaría Municipal verifica la documentación. Si cumple con los requisitos pasa al 5 punto. Si no cumple, regresa al punto 2.</li> <li>5. La Secretaría Municipal extiende Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.</li> </ol>	Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.	05 minutos.
	Fin del procedimiento.		15 minutos.
			10 minutos.
			65 horas.

## 7. Diagrama de flujo. Trámite de Pre-Cartilla del Servicio Militar.



## TESORERÍA MUNICIPAL.

**Nombre del procedimiento:** Pago de nómina al personal del H. Ayuntamiento de San Sebastián Abasolo.

**Área responsable del procedimiento:** Tesorería Municipal.

**Área de adscripción:** Tesorería Municipal.

**Fecha de elaboración:** 10/10/2023.

**Fecha de modificación:**

**Clave del procedimiento:** TM-PN-01/2023

**Tiempo de ejecución:** 144 horas 40 minutos.

**Número de fojas:** 4.

**1. Objetivo:**

Efectuar los pagos de nómina al personal del Ayuntamiento, en apego al Presupuesto de Egresos vigente, aprobado por el Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Abasolo.

**2. Marco jurídico:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Aplicables los artículos 8, 115 fracciones I, II y III inciso d), fracción IV inciso c) y fracción V inciso d) y 134.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Aplicables los artículos 12, 113, 136, 138 y 139.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca. Aplicables los artículos 5, 6, 7 y 8.

Código Fiscal del Estado de Oaxaca. Aplicable el artículo 40.

Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca. Aplicables los artículos 2 fracción VIII y 23.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Aplicables los artículos 43 fracción LXIV, 95 fracción II párrafo segundo, fracción III, IV, VI, VII, VIII y IX; 123, 127, 128, 129, 130, 131 y 177 Fracción III.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Sebastián Abasolo. Aplicables los artículos 1,3, 5 y 82.

**3. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:**

Tesorería Municipal, Comisión de Hacienda y Contabilidad Municipal.

**4. Políticas de operación:**

La Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones y en atención de los asuntos que le competen, podrá realizar:

- Los registros de todas las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de los ingresos, egresos, activos, pasivos, patrimoniales y demás eventos económicos que afectan la hacienda pública, debiendo ajustarse a su catálogo de cuentas, el que deberá de estar alineado a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Proponer al Presidente/a Municipal en tiempo y forma los anteproyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos y llevar el control del Presupuesto de Egresos con enfoque de resultados e informes trimestrales.
- Elaborar la candelarizan de pagos de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas, así como las prioridades y liquidez del erario municipal, turnar a Contabilidad del Municipio la documentación comprobatoria de los egresos efectuados, para la formulación de la Cuenta Pública, Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera y de los Estados Financieros Trimestrales y Anuales.
- Revisar los cheques con las firmas mancomunadas de la Comisión de Hacienda, así como de realizar directamente las operaciones bancarias necesarias para contar con una suficiencia financiera que garantice la operación adecuada del Ayuntamiento.

**5. Formatos:**

Formato de Pólizas de cheque.

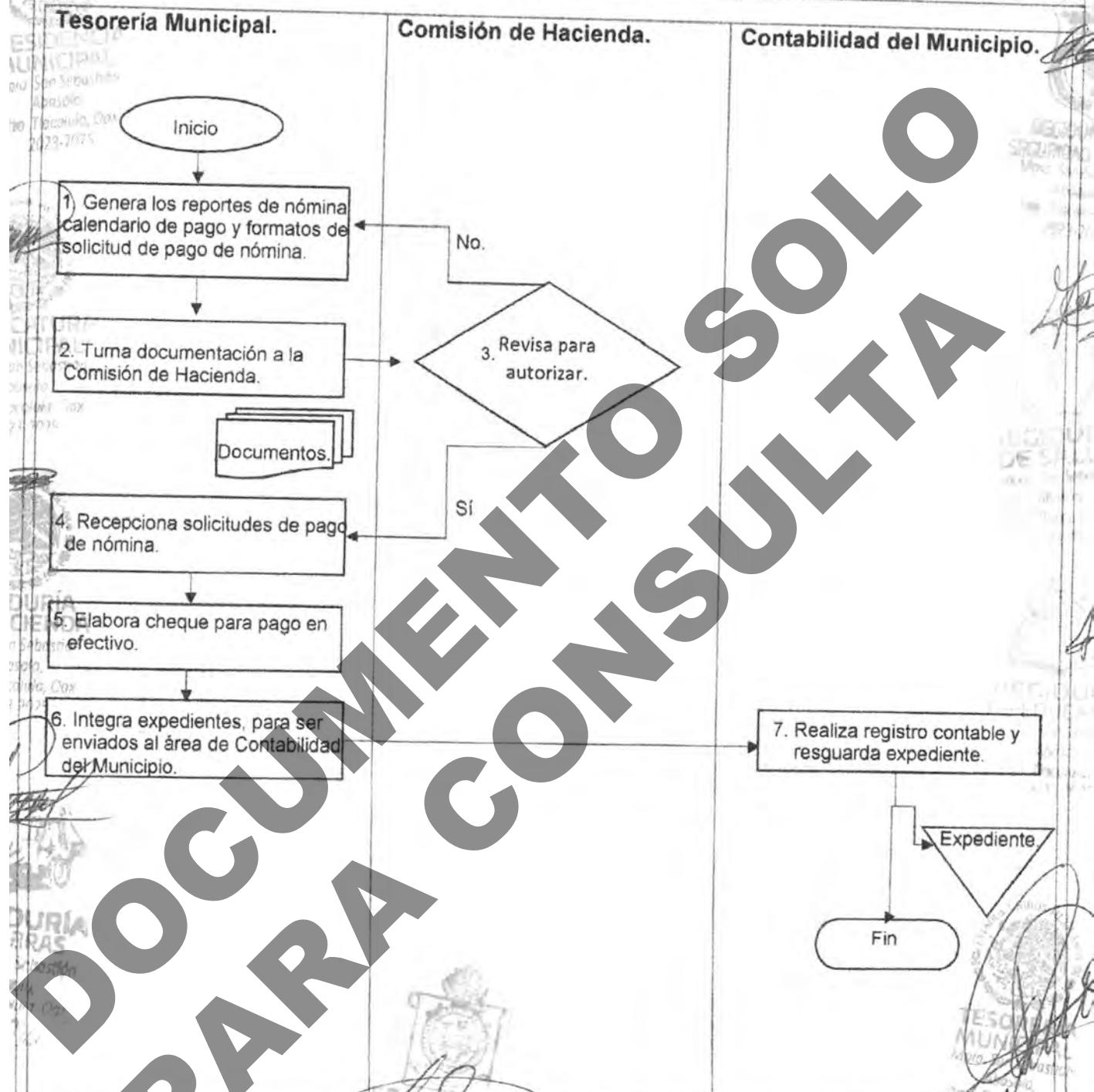
Formato de recibos de pagos en efectivo.

Formatos de Nómina.

**6. Descripción del procedimiento. Pago de nómina al personal del H. Ayuntamiento de San Sebastián Abasolo a través de cheque y/o efectivo.**

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Tesorería Municipal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>La Tesorería Municipal, genera los reportes de nómina, el calendario de pago, así como los formatos de solicitud del pago de nómina.</li> <li>La Tesorería Municipal turna los documentos señalados con anterioridad a la Comisión de Hacienda.</li> <li>La Comisión de Hacienda recibe los documentos señalados con anterioridad a efecto de ser analizados y en su caso, aprobados. Si no se aprueban, se regresa a la Tesorería Municipal.</li> <li>Cumpliendo lo anterior, los empleados del Ayuntamiento, atendiendo la calendarización de los pagos de nómina, remitirán las solicitudes ante la Tesorería Municipal.</li> <li>La Tesorería Municipal, una vez recepcionado las solicitudes, elaborará los cheques para los pagos de nómina en efectivo.</li> <li>La Tesorería Municipal integra los expedientes para ser enviados al área de Contabilidad del Municipio para su registro contable correspondiente.</li> <li>El área de Contabilidad del Municipio recibe expediente de pagos para el registro contable y resguardo respectivo.</li> </ol>	Nómina.	36 horas.
Comisión de Hacienda	Fin del procedimiento.		10 minutos.
Contabilidad del Municipio.			24 horas.
			24 horas.
			36 horas.
			24 horas.
			30 minutos.

7. Diagrama de flujo. Pago de nómina al personal del H. Ayuntamiento de San Sebastián Abasolo a través de cheque y/o efectivo.



Elaboró:

C. Hugo García Pérez  
Tesorero Municipal  
2023

Vo. Bo.

C. Facundo López Méndez  
Síndico Municipal  
2023

Aprobó:

C. María Sara Gómez Galán  
Presidenta Municipal  
Mtro. San Sebastián  
Abasolo  
2023

## TESORERÍA MUNICIPAL.

**Nombre del procedimiento:** Pago a proveedores, prestadores de servicio y contratistas a través de transferencia electrónica, cheque y efectivo.

**Área responsable del procedimiento:** Tesorería Municipal.

**Área de adscripción:** Tesorería Municipal.

**Fecha de elaboración:** 10/10/2023.

**Clave del procedimiento:** TM-PPC-01/2023

**Fecha de modificación:**

**Tiempo de ejecución:** 04 horas 55 minutos.

**Tiempo de ejecución:** 144 horas.

**1. Objetivo:**

Efectuar los pagos de proveedores y contratistas con apego al Presupuesto de Egresos vigente, aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Sebastián Abasolo.

**2. Marco jurídico:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Aplicables los artículos 8, 115 fracciones I, II y III inciso d), fracción IV inciso c) y fracción V inciso d) y 134.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Aplicables los artículos 12, 113, 136, 138 y 139.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca. Aplicables los artículos 5, 6, 7 y 8.

Código Fiscal del Estado de Oaxaca. Aplicable el artículo 40.

Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca. Aplicables los artículos 2 fracción VIII y 23.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Aplicables los artículos 43 fracción LXIV, 95 fracción II párrafo segundo, fracción III, IV, VI, VII, VIII y IX; 123, 127, 128, 129, 130, 131 y 177 Fracción III.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Sebastián Abasolo. Aplicables los artículos 1,3, 5 y 82.

**3. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:**

Tesorería Municipal, Comisión de Hacienda y Contabilidad Municipal.

**4. Políticas de operación:**

La Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones y en atención de los asuntos que le competen, podrá realizar:

- Los registros de todas las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de los ingresos, egresos, activos, pasivos, patrimoniales y demás eventos económicos que afectan la hacienda pública, debiendo ajustarse a su catálogo de cuentas, el que deberá de estar alineado a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Proponer al Presidente/a Municipal en tiempo y forma los anteproyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos y llevar el control del Presupuesto de Egresos con enfoque de resultados e informes trimestrales.
- Elaborar la candelarización de pagos de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas, así como las prioridades y liquidez del erario municipal, turnar a Contabilidad del Municipio la documentación comprobatoria de los egresos efectuados, para la formulación de la Cuenta Pública, Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera y de los Estados Financieros Trimestrales y Anuales.
- Revisar los cheques con las firmas mancomunadas de la Comisión de Hacienda, así como de realizar directamente las operaciones bancarias necesarias para contar con una suficiencia financiera que garantice la operación adecuada del Ayuntamiento.

**5. Formatos:**

Formato de Pólizas de cheque.

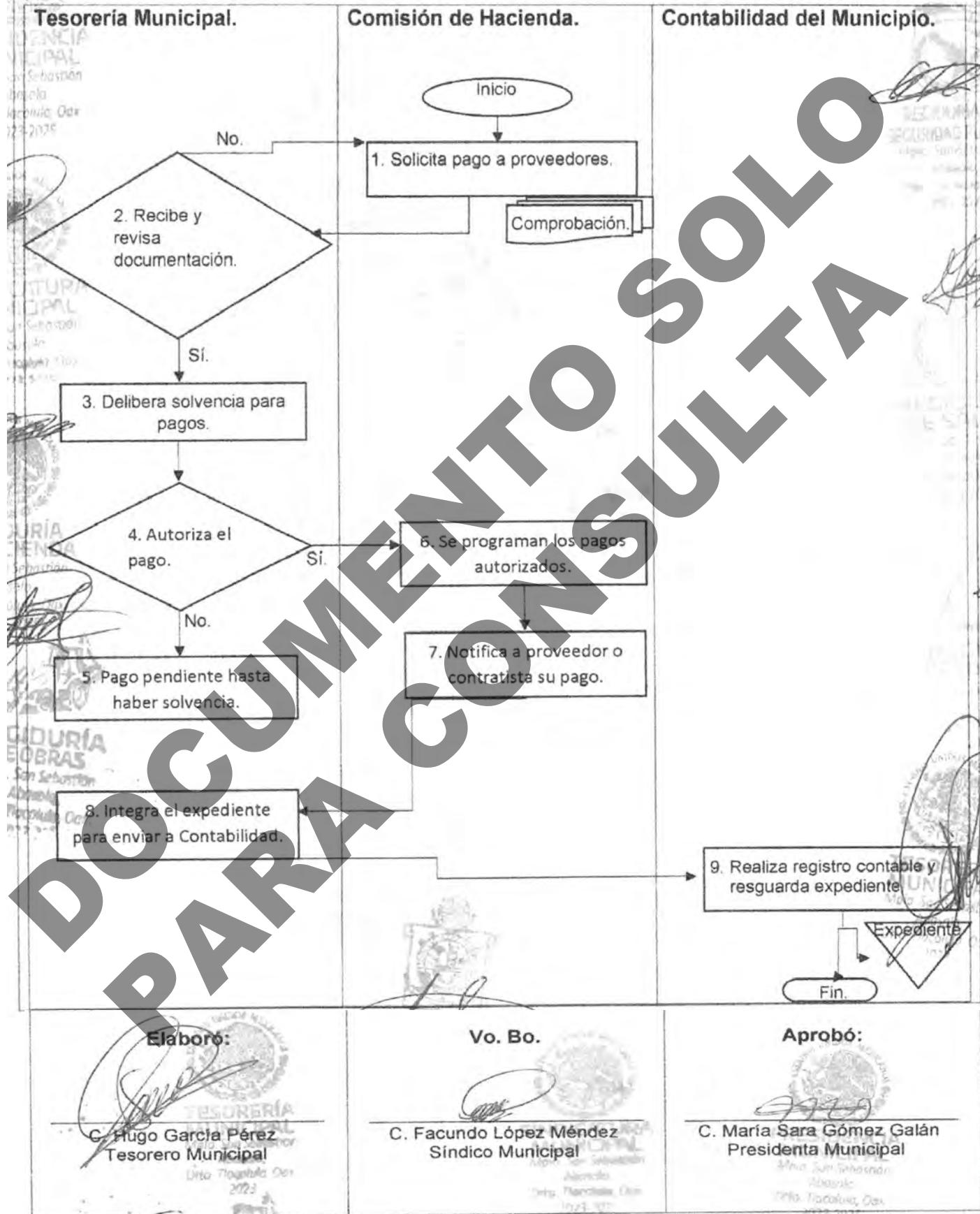
Formato de transferencia.

Formatos de recibos de pago en efectivo.

**6. Descripción del procedimiento.** Pago a proveedores, prestadores de servicio y contratistas a través de transferencia electrónica, cheque y efectivo.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Comisión de Hacienda.	Inicio del procedimiento.	No aplica.	8 horas.
Tesorería Municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitan el pago de un proveedor o contratista, debiendo anexar documentación relativa a comprobación y justificación del pago.</li> <li>Recibe solicitudes y documentación para el pago de servicio a proveedores o contratistas conforme a los criterios establecidos por el área de Contabilidad del Municipio y procede a su revisión. Si cumple con los criterios, determina la procedencia, de los pagos y en caso contrario, se regresa al área que solicita el pago.</li> <li>Delibera la solvencia económica para realizar los pagos y se agrega el criterio a la documentación que cumple con los criterios para el pago.</li> <li>Analiza las prioridades de pago, aprobando y autorizando su procedencia.</li> <li>Si no hay suficiencia financiera, se delibera cuales son los pagos que deben esperar a que exista solvencia económica.</li> <li>Se programan los pagos correspondientes.</li> <li>Notifican al proveedor o contratista de la realización del pago a través de transferencia electrónica o en su caso de contar con el cheque correspondiente.</li> <li>Integra el expediente respectivo con copia para anexar todos los pagos al cierre de actividades de cada mes y se envía al área de Contabilidad del Municipio.</li> <li>Recibe expediente de pagos para el registro contable y resguardo respectivo.</li> </ol>		24 horas. 4 horas. 4 horas. 2 horas. 24 horas. 64 horas. 2 horas.
Comisión de Hacienda.	Fin del procedimiento.		
Tesorería Municipal.			
Área de Contabilidad del Municipio.			

7. Diagrama de flujo. Pago de nómina al personal del H. Ayuntamiento de San Sebastián Abasolo a través de cheque y/o efectivo.



VI. Directorio

C. María Sara Gómez Galán.	Presidenta Municipal.
C. Facundo López Méndez.	Síndico Municipal.
C. Bernardo Mateo Martínez	Regidor de Hacienda.
C. Pedro Méndez Martínez	Regidor de Obras.
C. Casilda Gloria Juárez Méndez	Regidora de Educación.
C. Alfonso García García	Regidor de Seguridad Pública.
C. María Gafira Gutiérrez Acevedo	Regidora de Salud.

VII. Foja de firmas

C. María Sara Gómez Galán Presidenta Municipal Constitucional	C. Facundo López Méndez Síndico Municipal
C. Bernardo Mateo Martínez Regidor de Hacienda	C. Pedro Méndez Martínez Regidor de Obras
C. Casilda Gloria Juárez Méndez Regidora de Educación	C. Alfonso García García Regidor de Seguridad Pública
C. María Gafira Gutiérrez Acevedo Regidor de Salud.	C. Cecilia Morales Méndez Secretario Municipal.
C. Hugo García Pérez Tesorero Municipal.	

PERIODICO OFICIAL

**DOCUMENTO PARA CONSULTA**

## VIII. Control de cambios

Clave o tipo de cambio	Fecha	Descripción del cambio

