



**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN, OAXACA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN, OAXACA

Transformando por tu bienestar

♦ ♦ nancybenitez.mx ♦ ♦

Morelos s/n, Sta. Cruz Xoxocotlán, Oax. C.P. 71230, Tel.: 951 528 8318
Correo: contacto@nancybenitez.mx



**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN, OAXACA.



Transformando por tu bienestar

◆ ◆ nancybenitez.mx ◆ ◆

Morelos s/n, Sta. Cruz Xoxocotlán, Oax. C.P. 71230, Tel.: 951 528 8318

Correo: contacto@nancybenitez.mx





**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN, OAXACA.

ÍNDICE

1. GENERALIDADES	5
1.1. Presentación	5
1.2. Objetivo del Manual	6
1.3. Marco Jurídico	6
1.3.1. Legislación Federal	6
1.3.2. Legislación Estatal	6
1.3.3. Legislación Municipal	7
1.4. Filosofía de Gobierno	8
1.4.1. Misión	8
1.4.2. Visión	8
1.4.3. Valores	8
1.5. Simbología	9
2. PROCEDIMIENTOS	11
2.1. Procedimientos del área de la Secretaría Técnica	11
2.2. Procedimientos del área de la Secretaria Particular	15
2.3. Procedimientos del área de la Dirección de Comunicación Social.	25
2.4. Procedimientos del área de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	30
2.5. Procedimientos del área de Secretaría Municipal	34
2.6. Procedimientos del área de Tesorería Municipal	46
2.7. Procedimientos del área de las Alcaldías Municipales	91

Transformando por tu bienestar

♦ ♦ nancybenitez.mx ♦ ♦

Morelos s/n, Sta. Cruz Xoxocotlán, Oax. C.P. 71230, Tel.: 951 528 8318
Correo: contacto@nancybenitez.mx



SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN, OAXACA.

2.8.	Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas	99
2.9.	Procedimientos de la Dirección de Logística	106
2.10.	Procedimientos del área de Dirección Jurídica.....	109
2.11.	Procedimientos del área de la Dirección de Desarrollo Urbano.....	113
2.12.	Procedimientos del área de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Vialidad	117
2.13.	Procedimientos del área de la Dirección de Servicios Municipales.....	121
2.14.	Procedimientos del área de la Dirección de Regulación Empresarial y Actividad Comercial.....	125
2.15.	Procedimientos del área de la Dirección de Fomento Turístico	129
2.16.	Procedimientos del área de la Dirección de Educación.....	133
2.17.	Procedimientos del área de la Dirección de Cultura.....	137
2.18.	Procedimientos del área de la Dirección de Deportes	141
2.19.	Procedimientos del área de la Dirección de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.....	145
2.20.	Procedimientos del área de la Dirección de Salud	149
2.21.	Procedimientos del área de la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información	153
2.22.	Procedimientos del área de la Dirección de Bienestar	157
2.23.	Procedimientos del área de la Dirección de Tequio y Trabajo Comunitario ..	162
2.24.	Procedimientos del área de la Dirección de Atención y Vinculación del área Metropolitana	167
2.25.	Procedimientos del área de la Coordinación de Relaciones Públicas	171

Transformando por tu bienestar

◆◆ nancybenitez.mx ◆◆

Morelos s/n, Sta. Cruz Xoxocotlán, Oax. C.P. 71230, Tel.: 951 528 8318
Correo: contacto@nancybenitez.mx



1. GENERALIDADES

1.1. Presentación

La naturaleza de la administración pública municipal se sustenta en las actividades que realizan los ayuntamientos como órganos de gobierno primarios para la satisfacción de las necesidades colectivas de sus habitantes, ello implica que, el ejercicio de sus funciones, atribuciones y responsabilidades se deba guiar mediante procedimientos que conlleven a un eficaz cumplimiento de sus fines.

El manual de procedimientos es el instrumento de gestión que se encarga de regular y orientar la actuación de los servidores públicos en el ejercicio de sus actividades.

Este manual, como documento formal, técnico e integral, delimita e implementa los procesos mediante los cuales se desarrollarán las actividades de las unidades administrativas del Ayuntamiento, con la finalidad de evitar confusiones e improvisaciones y establecer sus responsabilidades; además, integra la normativa, establece las políticas de operación y describe los procedimientos internos permitiendo la sistematización en los procesos.

En ese sentido, este manual contribuirá a que los servidores públicos municipales de Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca, brinden un trabajo completo, eficaz, efectivo y profesional, generando servicios públicos de calidad, estandarizados y planificados, permitiendo alcanzar los objetivos, fines y metas de la administración municipal.

Con todo lo anterior, resulta de gran relevancia la evaluación de las actividades realizadas por los servidores públicos, por lo que este manual pretende la mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el municipio, por lo que los procedimientos se sujetarán a revisiones periódicas para la mejora de los procesos que se han establecido.



1.2.Objetivo del Manual

Establecer los procedimientos mediante los cuales las unidades administrativas habrán de desarrollar sus actividades, basados en métodos concretos que permitan controlar, organizar y sistematizar la función pública, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por el Ayuntamiento y evaluar su desempeño.

1.3.Marco Jurídico

1.3.1. Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Educación.
- Ley de Planeación.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Pública.

1.3.2. 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 Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.
- Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca.
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de las Personas Jóvenes del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con sentido social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.

1.3.3. Legislación Municipal

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán.
- Reglamento Interior de Santa Cruz Xoxocotlán.



- Reglamento de Sesiones de Cabildo y de Comisiones.

1.4. Filosofía de Gobierno

1.4.1. Misión

Lograr que todos los habitantes de Santa Cruz Xoxocotlán, se beneficien de los servicios públicos municipales que brinda el Ayuntamiento, mejorando y transformando el bienestar y calidad de vida.

1.4.2. Visión

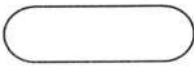
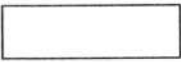
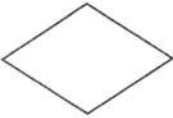
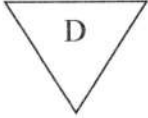
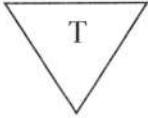
Ser un municipio incluyente, transparente y cercano a la población, que transforme la calidad de vidas de sus habitantes, otorgando servicios públicos que garanticen el desarrollo, progreso, bienestar, paz y tranquilidad de San Pedro Ixtlahuaca.

1.4.3. Valores

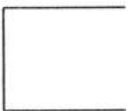
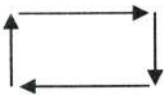
- Transparencia
- Confianza
- Honestidad
- Respeto
- Profesionalismo



1.5.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 envíe, 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.



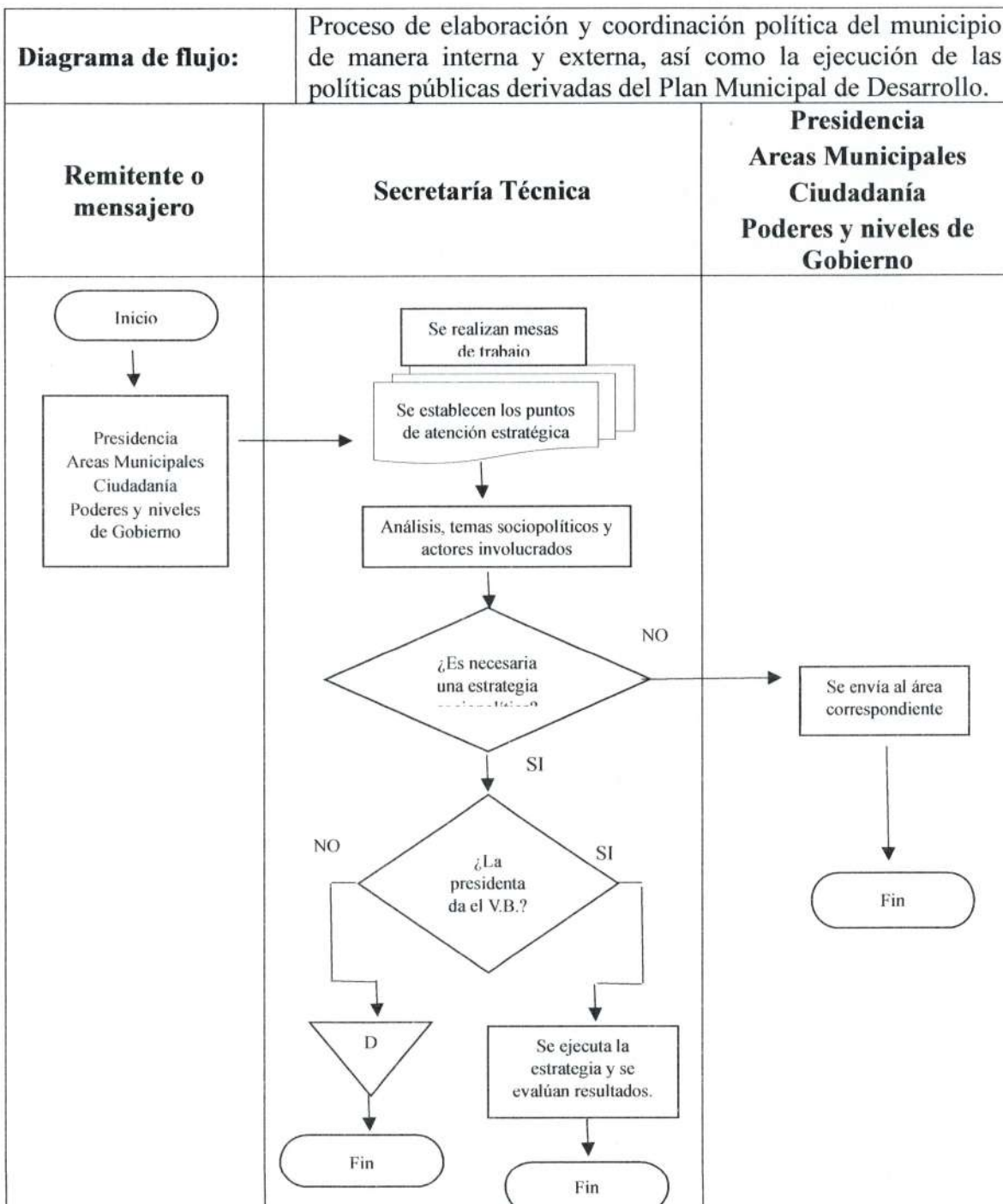
2. PROCEDIMIENTOS

2.1.Procedimientos del área de la Secretaría Técnica

Área de adscripción:	Secretaría Técnica	Número de procedimiento:	001
Nombre del procedimiento:	Desarrollo de la comunicación asertiva entre la presidencia municipal y las áreas de la administración pública municipal, así como la ciudadanía en general y los niveles Estatal y Federal de Gobierno y Poder legislativo y Judicial.		
Responsabilidades:	Promover, atender, dar seguimiento, coordinar, coadyuvar con la presidencia municipal para que mantengan procesos de comunicación eficientes con las diversas áreas de la administración municipal, organizaciones sociales y los niveles Estatal y Federal de Gobierno y Poder legislativo y Judicial.		
Objetivo:	Mantener la debida coordinación sociopolítica del municipio de manera interna y externa, así como la revisión y seguimiento de las políticas públicas derivadas del Plan Municipal de Desarrollo.		
Políticas de operación:	Analizar el entorno sociopolítico del municipio y las propuestas de la Presidenta Municipal y ciudadanos, para diseñar los canales de comunicación idóneos que permitan la adecuada solución de conflictos en beneficio de la ciudadanía xoxeña; en coordinación con dependencias Municipales, Estatales y Federales.		
Marco Jurídico:	Artículo 229 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para diseñar y aplicar los procesos para la interlocución del municipio, ciudadanía e instancias de gobierno.		



Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Presidencia Areas Municipales Ciudadanía Poderes y niveles de Gobierno	Se realiza un análisis del entorno Sociopolítico y de la administración municipal.	1. Se reúne la Presidenta Municipal con diversas áreas de la administración pública municipal y ciudadanía en mesas de trabajo.	30 a 60 minutos
Secretaría Técnica	Registra los puntos acordados en reunión.	2. Se fijan los temas y necesidades y actores para estructurar la estrategia de atención y se plantean plazos de atención. 3. Revisa los puntos de la reunión y se diseña la estrategia, se determinan los actores y procesos a seguir de acuerdo a un calendario 4. Se hace la presentación de la estrategia a la Presidenta Municipal, para retroalimentación y definir acciones.	5 a 10 días
Secretaría Técnica	Revisión y análisis.	5. Se ejecutan los procesos, se evalúan y se da seguimiento.	5 a 20 días





Elaboró Lic. Ernesto Gutiérrez Natarén Secretario Técnico	Revisó C. Ana Lilia Aguilar Pacheco Síndica Municipal	Autorizó Lic. Nancy Natalia Benítez Presidenta Municipal



2.2.Procedimientos del área de la Secretaria Particular

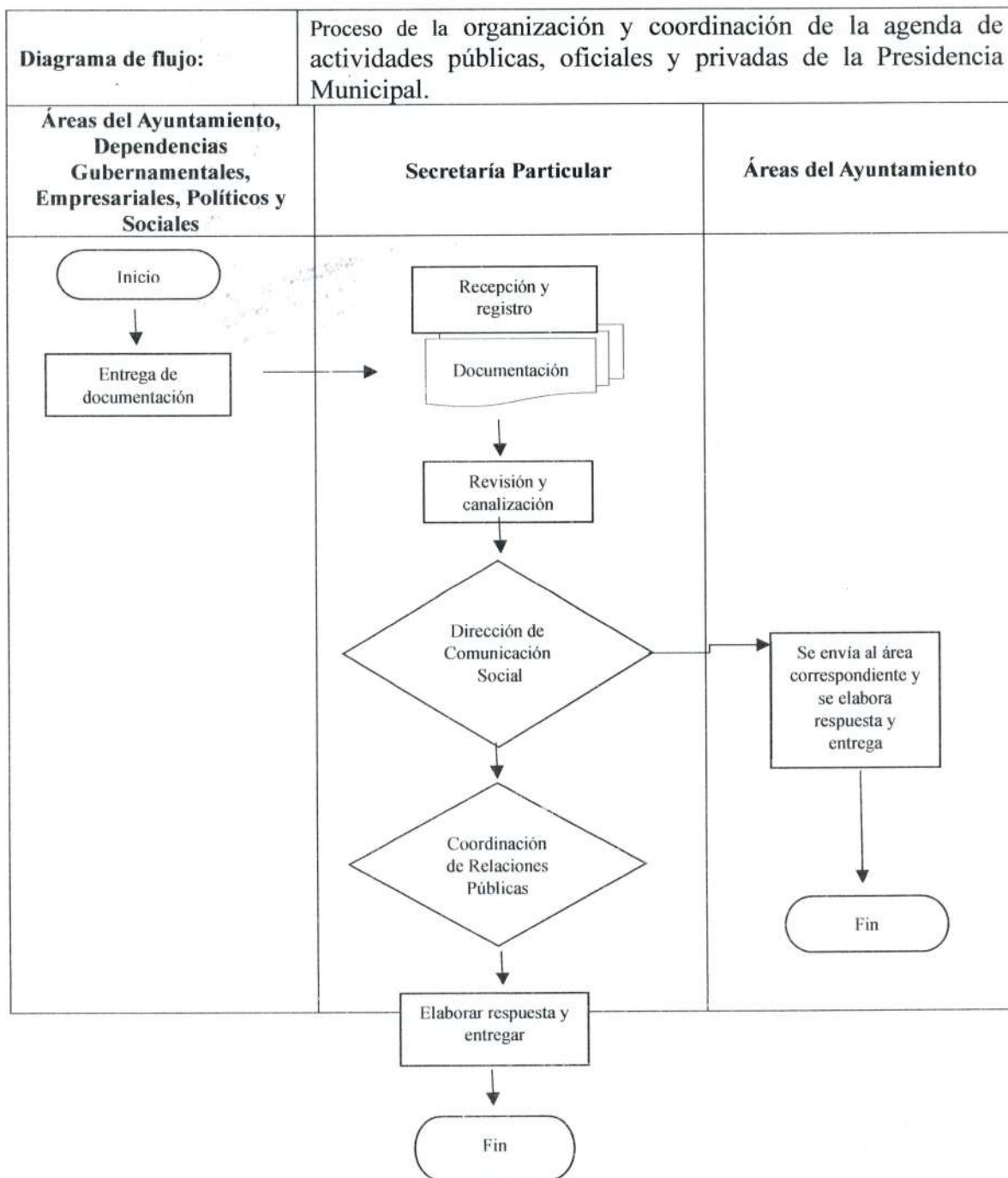
Área de adscripción:	Secretaria Particular	Número de procedimiento:	002
Nombre del procedimiento:	Organización y coordinación de la agenda de actividades públicas, oficiales y privadas de la Presidenta o Presidente Municipal		
Responsabilidades:	Organizar y coordinar con los sectores gubernamentales, empresariales, políticos y sociales, las actividades a realizarse con la Presidencia Municipal; y Atender las medidas protocolarias y de seguridad aplicables a los actos de la Presidenta o Presidente Municipal.		
Objetivo:	Mantener en orden la agenda de la administración pública municipal.		
Políticas de operación:	Implementar, administrar y mantener actualizado un registro de las actividades oficiales realizadas por la Presidenta o Presidente Municipal.		
Marco Jurídico:	Artículo 236 del Bando de Policía de Gobierno del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describe la organización y coordinación de la agenda de actividades públicas, oficiales y privadas de la Presidencia Municipal.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Áreas del Ayuntamiento, Dependencias Gubernamentales, Empresariales, Políticos y Sociales	Recepción de Oficios e Invitaciones y de participación en diversos eventos públicos, sociales y privadas.	1.- Remiten a la Oficina de la secretaria, quien recibe de manera directa los oficios o invitaciones y entrega la documentación.	3 minutos



Secretaria Particular.	Remisión y registro.	1.- Remite las solicitudes de manera física o en electrónico. 2.-.Sellar o Acusar de recibido. 3.- Registrar en digital o por escrito con número de oficio, fecha y hora de recibido.	5 minutos
Secretaría.	Revisión y canalización.	1.- Revisar el documento y remitir a la Dirección de Comunicación Social y Coordinación de Relaciones Públicas, para la logística del evento a realizarse.	10 minutos
Dirección de Comunicación Social	Seguimiento	1.- Recibir la solicitud para darle el seguimiento al evento agendado por la Presidencia Municipal.	24 horas a 10 días.
Coordinación de Relaciones Publicas	Seguimiento	1.-. Recibir la solicitud para darle el seguimiento a la agenda de actividades, respecto a las relaciones públicas de la Presidencia Municipal	24 horas a 10 días.



Secretaria	Seguimiento y Finalización	1.- Se les envía el acuerdo recaído a las diversas áreas del Ayuntamiento o Dependencias Gubernamentales o no gubernamentales, la contestación para la realización y coordinación del evento con los titulares de los diversos sectores, dando conclusión al trámite.	10 minutos
------------	----------------------------	---	------------





**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**
GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027

 SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027 SECRETARÍA PARTICULAR MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027	 SINDICATURA HACENDARIA MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027	 PRESIDENCIA MUNICIPAL MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027
Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. Gloria Rosa Liborio Sanchez Secretaria Particular	Lic Ana Lilia Aguilar Pacheco Síndica HacendariaMunicipal	Lic. Nancy Natalia Benítez Zárate Presidenta Municipal



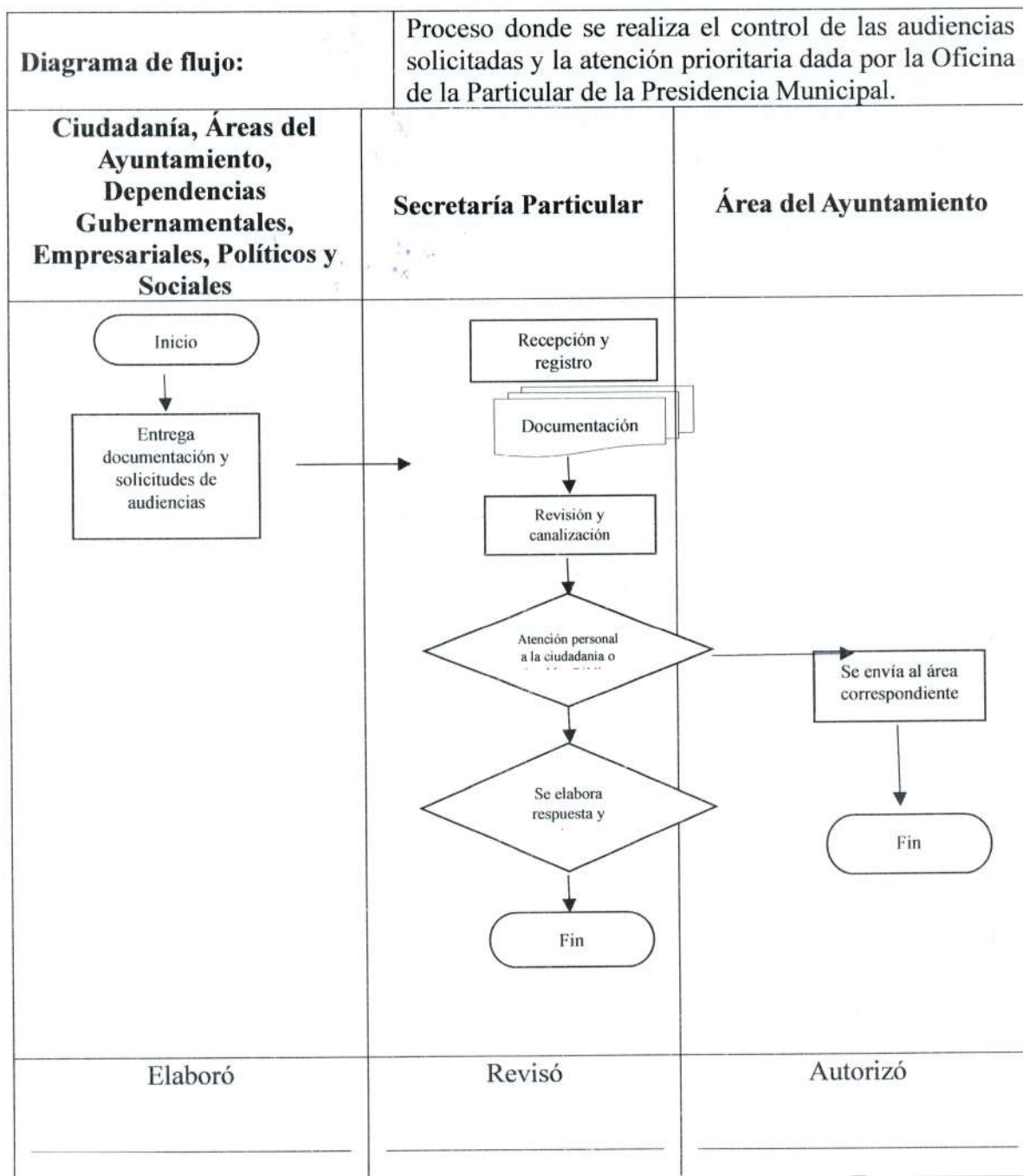
Área de adscripción:	Secretaria Particular	Número de procedimiento:	003
Nombre del procedimiento:	Atender a los Ciudadanos y Servidores Públicos de los tres niveles de gobierno que soliciten audiencia o interpongan sus solicitudes por escrito en la Oficina de la Presidencia,		
Responsabilidades:	Concentrar, analizar, clasificar y sintetizar la información prioritaria recibida en la oficina de Presidencia por escrito, en audiencia, vía telefónica, por internet o cualquier otro medio electrónico, para mantener informada a la Presidenta o Presidente Municipal y dar el seguimiento necesario hasta la conclusión de los asuntos		
Objetivo:	Analizar y canalizar las solicitudes de audiencia o las presentadas por escrito a las áreas que correspondan, con la finalidad de darle seguimiento para su atención y respuesta pronta y expedita.		
Políticas de operación:	Analizar, canalizar y dar seguimiento a las audiencias solicitadas y a los requerimientos presentados en la Oficina de la Presidencia Municipal, hasta su conclusión.		
Marco Jurídico:	Artículo 236 del Bando de Policía de Gobierno del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se realiza el control de las audiencias solicitadas y la atención prioritaria dada por la Oficina de la Particular de la Presidencia Municipal.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Ciudadanía, Áreas del Ayuntamiento, Dependencias Gubernamentales,	Recepción de Solicitudes diversas y de audiencias con la Presidenta Municipal.	1.- Se presentan ante la Oficina de la Secretaria, quien recibe de manera directa la solicitud de	3 minutos



Empresariales, Políticos y Sociales		audiencia o peticiones diversas.	
Secretaria.	Recepción y registro.	1.- Recibir a las personas para atenderlos y las solicitudes que ingresen de manera personal, o en electrónico. 2.- Sellar o Acusar de recibido. 3.- Llevar un registro en un libro de visitas de las personas que requieren una audiencia en la Oficina de la Presidencia Municipal. 4.- Registrar de manera digital o por escrito con número de oficio, fecha y hora de recibido la documentación correspondiente.	10 minutos
Secretaría.	Revisión y canalización.	1.- Atender de Manera personal al Ciudadano o Servidor Público y escuchar su planteamiento y darle una respuesta inmediata o canalizarlo con el área que corresponde según su petición. 2.- Revisar la documentación recibida y remitir a la Dependencia	10 minutos



		que corresponda para la atención inmediata.	
Ciudadanía, Áreas del Ayuntamiento, Dependencias Gubernamentales, Empresariales, Políticos y Sociales	Seguimiento y Finalización	1.- Recibir la solicitud para darle el seguimiento y la contestación a lo solicitado, una vez que fue atendido de manera personal el ciudadano o el Servidor Público de los diferentes niveles de gobierno, y a las solicitudes recibidas en la Oficina de la Secretaria. 2.- Las diversas dependencias remitirán a la Oficina de la Secretaria copia de la contestación dada a la solicitud que se remitió para su conocimiento y efectos legales.	24 horas a 10 días.





**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**
GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027



Mra. Gloria Rosa Liborio
Sanchez
Secretaria Particular
MPM. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTRO, OAXACA
01/01/2025 - 31/12/2027

C. Ana Lilia Aguilar
Pacheco
Síndica Hacendaria
Municipal
MPM. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTRO, OAXACA
01/01/2025 - 31/12/2027

Lic. Nancy Natalia Benítez
Zárate
Presidenta Municipal
PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MPM. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTRO, OAXACA
01/01/2025 - 31/12/2027



2.3.Procedimientos del área de la Dirección de Comunicación Social.

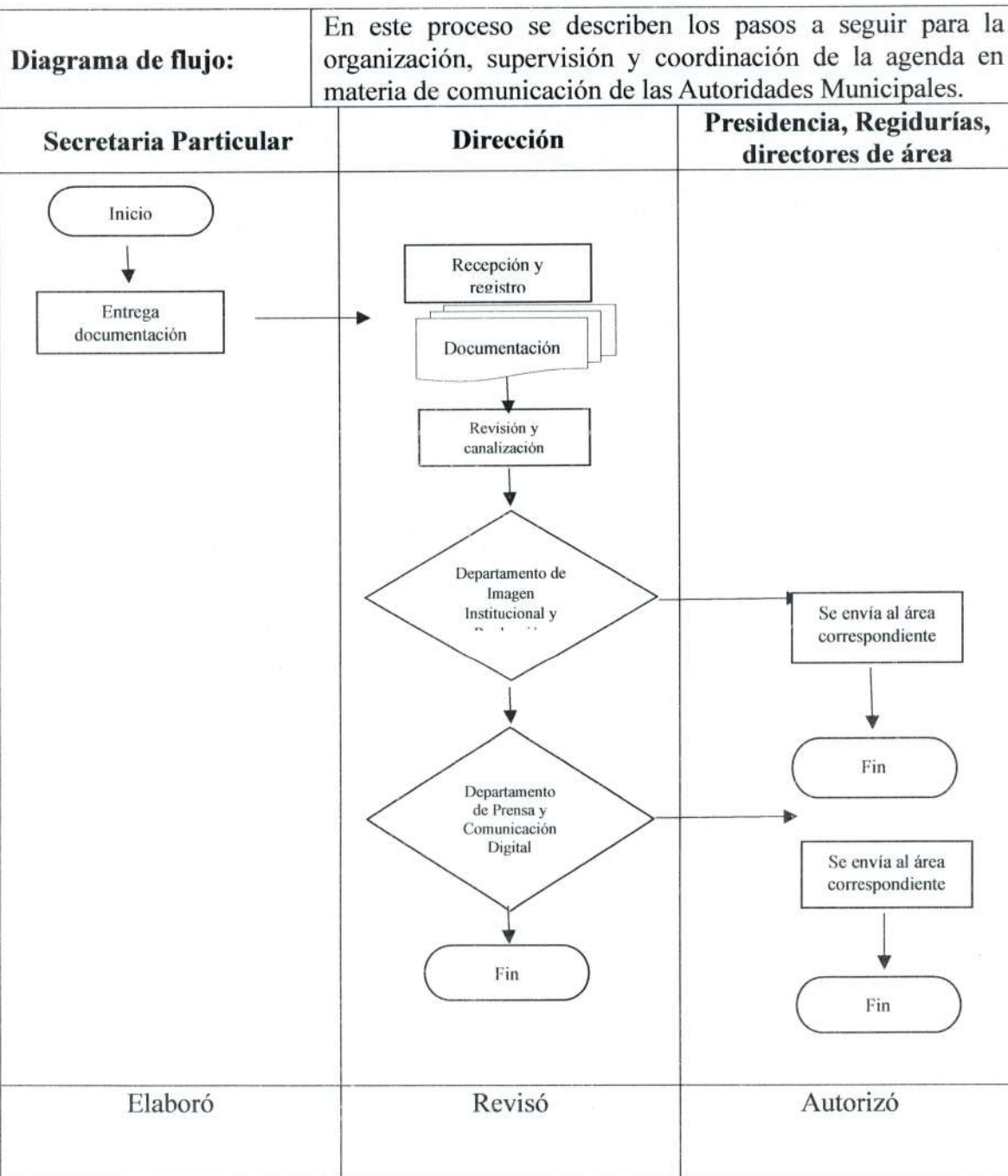
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación Social	Número de procedimiento:	004
Nombre del procedimiento:	Supervisar y ejecutar el quehacer institucional de la Presidenta o Presidente Municipal y del Ayuntamiento, para fortalecer su imagen entre la ciudadanía.		
Responsabilidades:	Dirigir, generar, supervisar y producir la política en materia de comunicación social y elaborar los lineamientos que deberán observar las áreas y entidades de la administración pública municipal		
Objetivo:	Compilar y difundir la información de las actividades de la Presidencia, Regidurías, Comisiones y Alcaldías del Ayuntamiento, en los diversos productos informativos para las plataformas digitales propias y para distribuir a los medios de comunicación.		
Políticas de operación:	Organizar, supervisar y ejecutar un control de las agendas en materia de comunicación social, así como de actos públicos, oficiales, privados, entrevista a la Presidenta o Presidente Municipal y las diversas áreas del Ayuntamiento en los diversos medios de comunicación.		
Marco Jurídico:	Artículo 237 al 240 del Bando de Policía de Gobierno del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para la organización, supervisión y coordinación de la agenda en materia de comunicación de las Autoridades Municipales.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Secretaria Particular	Entrega de documentación y/o información	1.- Remiten de la Oficina de la secretaria particular de la Presidencia Municipal, los	3 minutos



		oficios o invitaciones y entregan la documentación de las diversas áreas municipales o entidades estatales o federales y organismos públicos o privados.	
Dirección.	Recepción y registro.	1.- Recibir los oficios de manera física o en electrónico. 2.- Sellar o Acusar de recibido. 3.- Registrar en digital o por escrito con número de oficio, fecha y hora de recibido.	5 minutos
Dirección.	Revisión y canalización	1.- Remitir las solicitudes recibidas al Departamento adscrito a esta Dirección que corresponda, para acordar lo procedente y mantener una coordinación estrecha con la Presidencia Municipal y áreas administrativas.	10 minutos
Departamento de Imagen Institucional y Producción	Seguimiento	1.- Recibir la solicitud para darle el seguimiento y acordar lo procedente respecto al manejo de información, comunicación y uso adecuado de la imagen institucional de las áreas del gobierno municipal.	24 horas a 8 días.



Departamento de Prensa y Comunicación Digital	Seguimiento	1.- Recibir la solicitud para darle el seguimiento y acordar lo procedente, así como elaborar, coordinar y difundir cada una de las acciones y productos relacionados con la comunicación digital de la Presidencia y del Ayuntamiento	24 horas a 8 días.
Dirección	Seguimiento y Finalización	1.- Se les remite a la Secretaria Particular de la Presidencia Municipal, la contestación dada al oficio que fue turnado en su oportunidad dando cabal cumplimiento al trámite.	10 minutos





**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**
GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CR
XOXOCOTLÁN, OAXACA.

 SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027 DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL Lic. <u>Maria Cruz Gonzalez</u> Directora de Comunicación Social MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027



**SINDICATURA
HACENDARIA**

C. Ana Lilia Aguilar
Pacheco
Sindica Municipal
MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTRO, OAXACA
01/01/2025 - 31/12/2027



Lic. Nancy Natalia Benítez
Zárate
Presidenta Municipal



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTRO, OAXACA
01/01/2025 - 31/12/2027



2.4.Procedimientos del área de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal

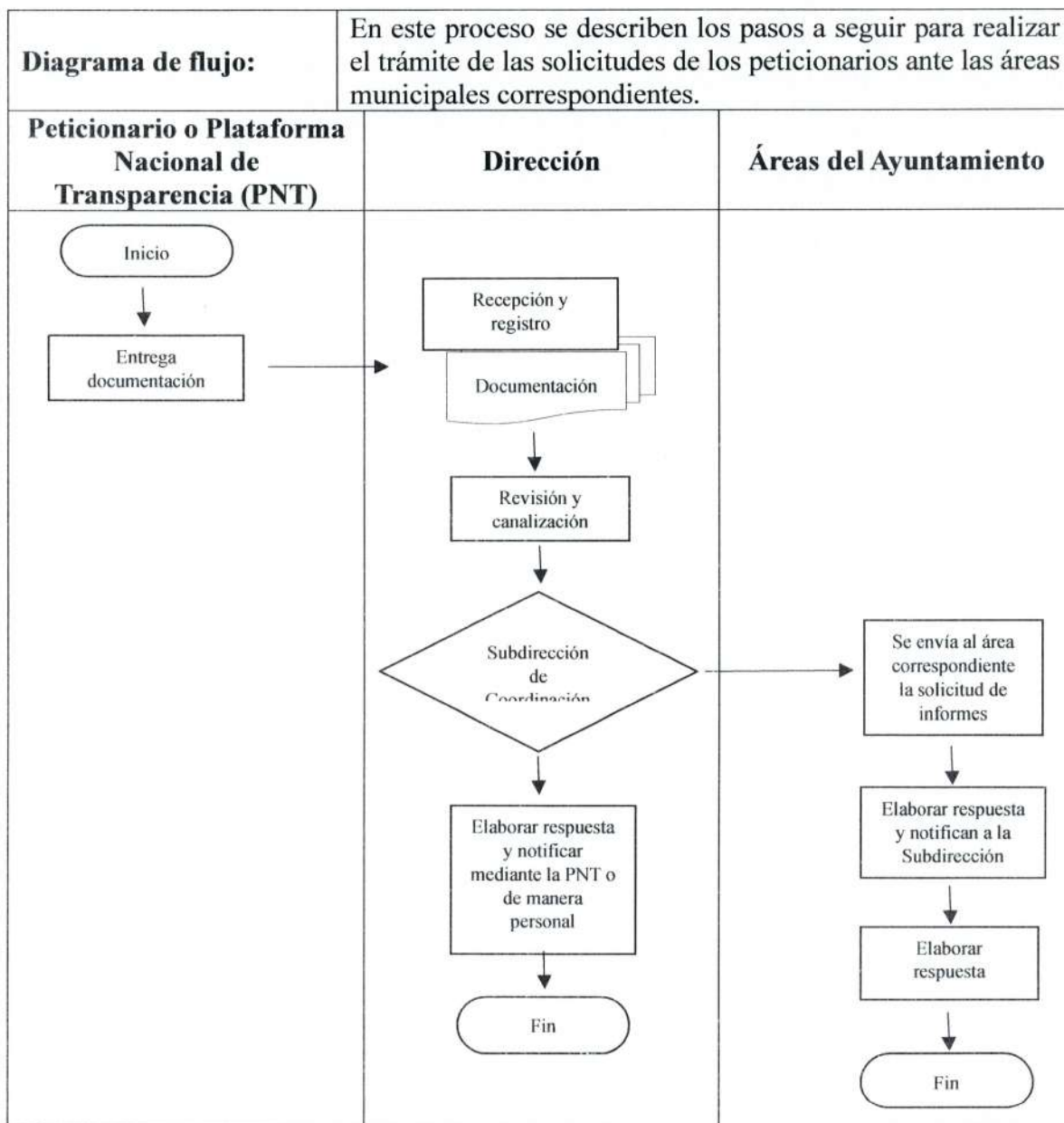
Área de adscripción:	Dirección de Transparencia y acceso a la información pública municipal	Número de procedimiento:	005
Nombre del procedimiento:	Recepción, atención y solicitud de información de los particulares.		
Responsabilidades:	Cumplir con las obligaciones y atribuciones que la ley establece en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales		
Objetivo:	Garantizar a toda persona, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública derivada del ejercicio de sus actos, funciones y facultades, dentro del ámbito de su competencia y proteger aquella información considerada como clasificada, reservada o confidencial que se encuentre en su posesión		
Políticas de operación:	Coordinar y vigilar que las áreas de la Administración Pública Municipal cumplan con las leyes aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales		
Marco Jurídico:	Artículo 241 al 244 del Bando de Policía de Gobierno del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el trámite de las solicitudes de los peticionarios ante las áreas municipales correspondientes.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:



Peticionario o Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	Entrega de documentación y/o solicitud de información.	1.- El peticionario acude de manera personal o a través del Portal Nacional de Transparencia (PNT) a presentar su solicitud de información.	5 minutos
Dirección	Recepción y registro.	1.- Recibir los documentos de manera física o de manera electrónica. 2.- Acusar de recibido. 3.- Registrar en digital o por escrito la solicitud, con número de oficio, fecha y área a la que se envía para requerirle la información,	10 minutos
Dirección	Revisión	1.- Revisar la solicitud de información. 2.- En caso de que el documento recibido no corresponda al Ayuntamiento, se elabora la contestación y se acuerda lo procedente y se notifica al peticionario, por el medio en que solicito su información.	3 días
Dirección.	Revisión y canalización	1.- Se remite a la Subdirección a cargo de esta Dirección para integrar el expediente y requerir la información a la autoridad municipal que corresponda.	10 minutos.



Subdirección de Coordinación Interinstitucional, Normatividad y Capacitación de Transparencia y Datos Personales.	Revisión y canalización	1.- En caso de que la solicitud de información corresponde al Ayuntamiento, se le remite al área correspondiente para que informe lo requerido dentro del plazo señalado.	06 días
Dependencias del Ayuntamiento	Seguimiento	1.- Notifican los oficios y documentos mediante los cuales remiten las contestaciones de información solicitadas.	10 minutos
Dirección	Seguimiento	1.- Se reciben los oficios remitidos de manera física o en electrónico. 2.- Sellar o Acusar de recibido. 3.- Registrar en digital o por escrito con número de oficio, fecha y hora de recibido.	5 minutos
Subdirección de Coordinación Interinstitucional, Normatividad y Capacitación de Transparencia y Datos Personales	Seguimiento y Finalización	1.- Se revisan los oficios y la documentación adjunta y se genera la contestación y se sube a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) o en su defecto se notifica de manera personal o vía correo electrónico según lo haya requerido el peticionario.	04 días





SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027



SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027

Manual de Procedimientos

Página | 34



AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN, OAXACA.

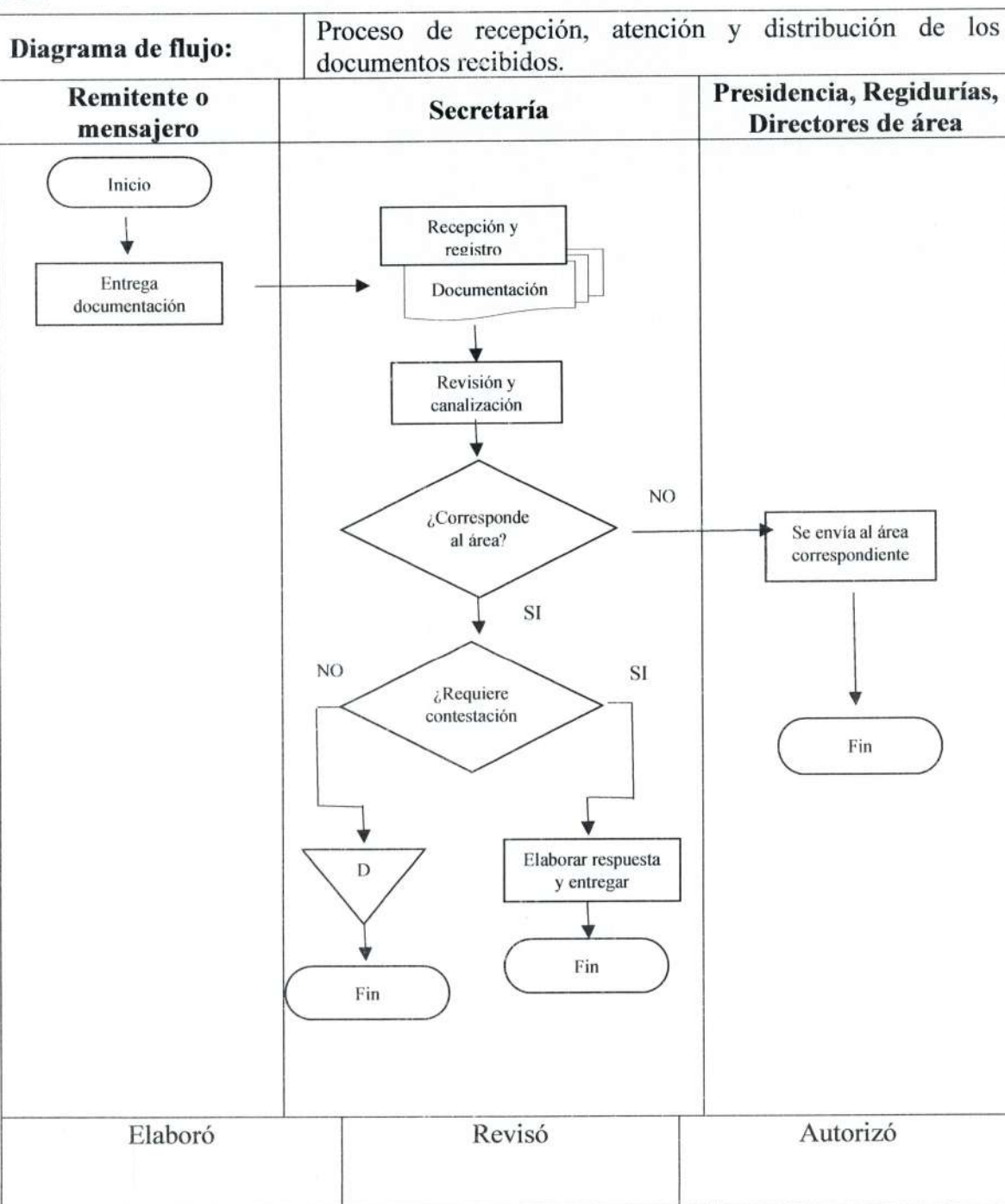
Elaboró Lic. Marco Antonio Garcia Cruz Director de la Unidad de Transparencia	Revisó C. Ana Lilia Aguilar Pacheco Síndica Municipal	Autorizó Lic. Nancy Natará Presidenta Municipal
--	--	--

2.5.Procedimientos del área de Secretaría Municipal

Área de adscripción:	Secretaría Municipal	Número de procedimiento:	006
Nombre del procedimiento:	Recepción, atención y distribución de los documentos recibidos.		
Responsabilidades:	Atender oportunamente la documentación que llega al Ayuntamiento por parte de las personas físicas o morales y/o de las instancias administrativas y jurisdiccionales.		
Objetivo:	Implementar y operar el sistema de control de la correspondencia y solicitudes recibidas, a fin de que sea turnada al área correspondiente y dar seguimiento para verificar su atención y respuesta.		
Políticas de operación:	Analizar y evaluar los documentos con la finalidad de entregarlos al área correspondiente y puedan tener conocimiento de ella de manera expedita.		
Marco Jurídico:	Artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:		En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el control de la correspondencia que se recibe en Secretaría Municipal.	
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Remitente o mensajero.	Entrega de documentación y/o información.	6. Acude a la secretaria que actúa como oficialía de	3 minutos



		partes y entrega la documentación.	
Secretaría.	Recepción y registro.	7. Recibir los documentos de manera física o en electrónico. 8. Acusar de recibido. 9. Registrar en digital o por escrito con número de oficio, fecha y área a la que se envía.	5 minutos
Secretaría.	Revisión y canalización.	10. Revisar el documento. 11. En caso de que el documento recibido no corresponda a su dependencia, entregar al titular de la dependencia para su conocimiento y solución.	10 minutos
Secretaría.	Seguimiento y finalización.	12. En caso de ser para la secretaría, elaborar respuesta y enviar al área correspondiente.	24 horas a 15 días.





SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027



 Lic. Cesar Augusto Pacheco Castellanos Secretario Municipal	 C. Ana Lilia Aguilar Pacheco Síndica Municipal	 Lic. Nancy Natalia Benítez Zárate Presidenta Municipal
---	--	--

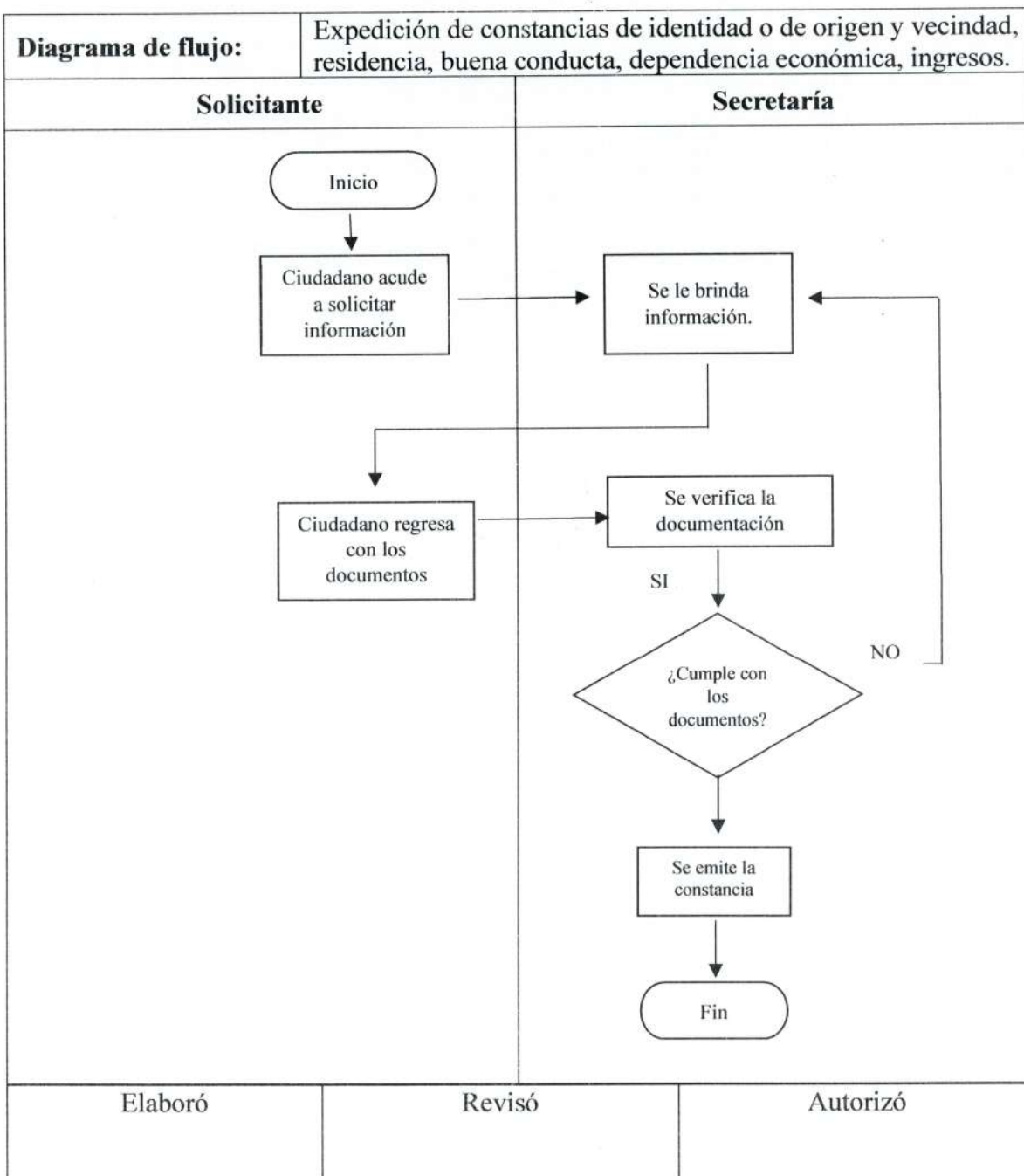
MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTRO, OAXACA
01/01/2025 - 31/12/2027



Área de adscripción:		Secretaría Municipal	Número de procedimiento:	007
Nombre del procedimiento:		Expedición de constancias de identidad o de origen y vecindad, residencia, buena conducta, dependencia económica, ingresos.		
Responsabilidades:		Expedir las constancias solicitadas por las y los ciudadanos de Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.		
Objetivo:		Atender oportunamente las solicitudes realizadas por la ciudadanía para que puedan obtener las constancias solicitadas.		
Políticas de operación:		Analizar y evaluar las solicitudes con la finalidad de poder expedir las constancias.		
Marco Jurídico:		Artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:		En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la expedición de constancias por parte de la Secretaría Municipal.		
Involucrados:	Procedimiento:		Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Solicitante.	Solicitud de información.		1. Acude a la secretaría a solicitar los requisitos.	5 minutos
Secretaría.	Entrega de información (requisitos).		2. Proporciona los requisitos al solicitante: • Acta de nacimiento. • INE. • Comprobante de domicilio. • Para el caso de buena conducta, se revisarán los archivos de la policía municipal para	10 minutos



		ver que no existan antecedentes. • Para el caso de dependencia económica, presentar comprobante o documento que acredite el vínculo de las personas, y el comprobante de ingresos. • Para constancia de identidad se solicitan dos fotografías tamaño infantil. • Realizar el pago de derechos ante la tesorería.	
Solicitante.	Presentación de documentos.	3. Regresa con los documentos solicitados.	5 minutos
Secretaría.	Recepción y verificación de documentos.	4. Revisa y verifica la documentación presentada:	10 minutos
Secretaría.	Emisión de constancia	5. Si cumple con los requisitos, emite la constancia, si no, regresa al punto 2.	24 a 72 horas.





**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**
GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027



**SECRETARÍA
MUNICIPAL**

[Signature]
MP. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTRO, OAXACA
01/01/2025 - 31/12/2027

Lic. Cesar Augusto
Pacheco Castellanos
Secretario Municipal



**SINDICATURA
HACENDARIA**

[Signature]
C. Ana Lilia Aguilar Pacheco
Sindica Municipal
01/01/2025 - 31/12/2027

[Signature]

Lic. Nancy Natalia Benítez
Zárate
Presidenta Municipal



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

MP. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTRO, OAXACA
01/01/2025 - 31/12/2027

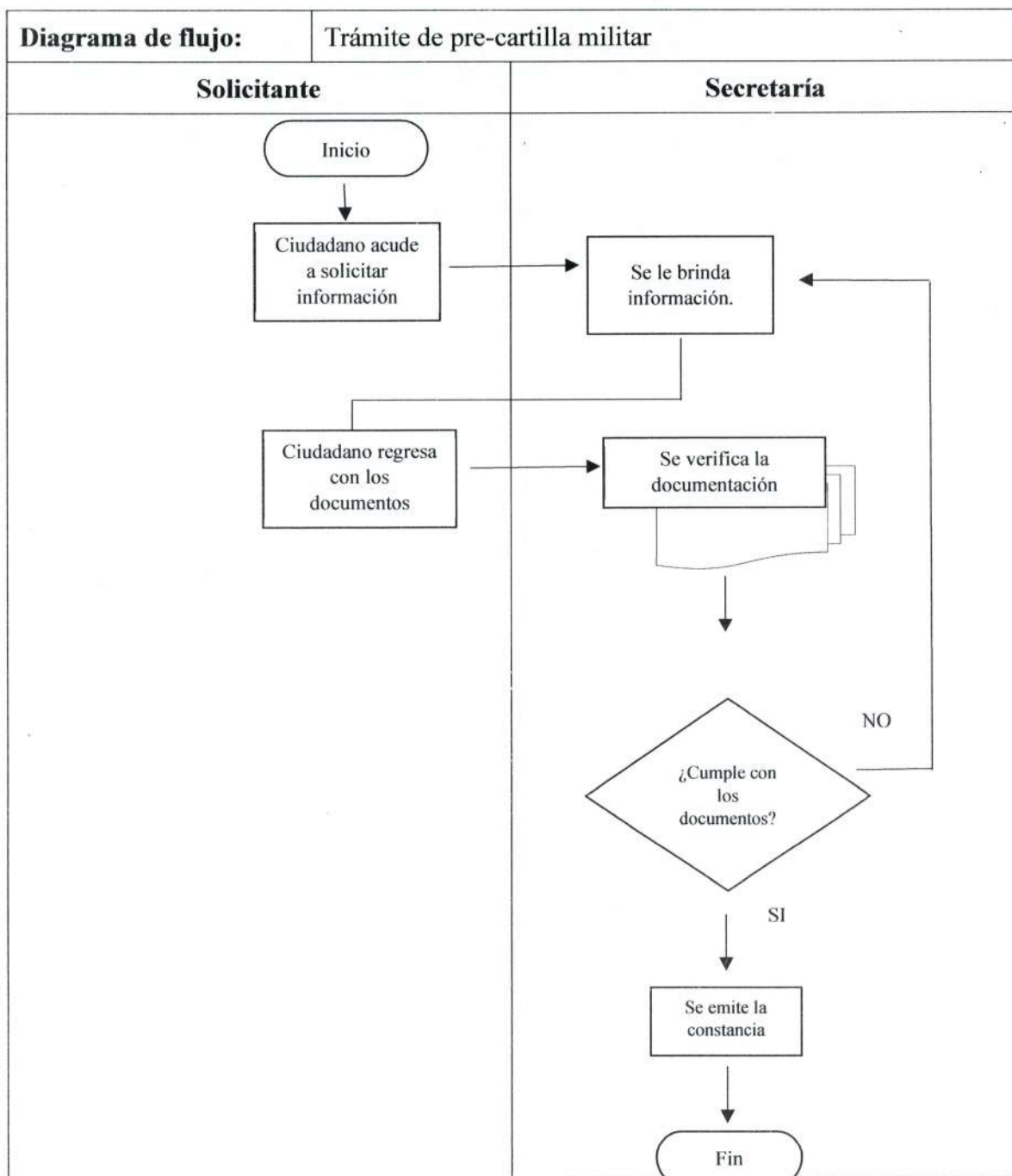




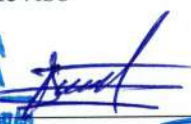
Área de adscripción:		Secretaría Municipal	Número de procedimiento:	008
Nombre del procedimiento:		Trámite de pre-cartilla militar		
Responsabilidades:		Atender a las personas que deseen cumplir con su servicio militar.		
Objetivo:		Atender oportunamente las solicitudes realizadas por los jóvenes para que puedan obtener su pre-cartilla militar.		
Políticas de operación:		Analizar y evaluar las solicitudes y documentos presentados por las personas con la finalidad de poder expedirles su pre-cartilla militar.		
Marco Jurídico:		Artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:		En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la expedición de la pre-cartilla militar por parte de la Secretaría Municipal.		
Involucrados:	Procedimiento:		Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Solicitante.	Solicitud de información.		1. Acude a la secretaría a solicitar los requisitos para el trámite de pre-cartilla militar.	5 minutos
Secretaría.	Entrega de información (requisitos).		2. Proporciona los requisitos para el trámite de alistamiento ante la Junta de Reclutamiento: • Acta de nacimiento. • INE. • Comprobante de domicilio.	10 minutos



		• Comprobante de último grado de estudios. • CURP. • Constancia de origen y vecindad. • 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. • En el caso de remisos deberán presentar adicionalmente la constancia de no alistamiento del lugar de nacimiento.	
Solicitante.	Presentación de documentos.	3. Regresa con los documentos solicitados.	5 minutos
Secretaría.	Recepción y verificación de documentos.	4. Revisa y verifica la documentación presentada:	10 minutos
Secretaría.	Emisión de constancia	5. Si cumple con los requisitos, se extiende la constancia de pre-cartilla del Servicio Militar, si no, regresa al punto 2.	24 a 72 horas.



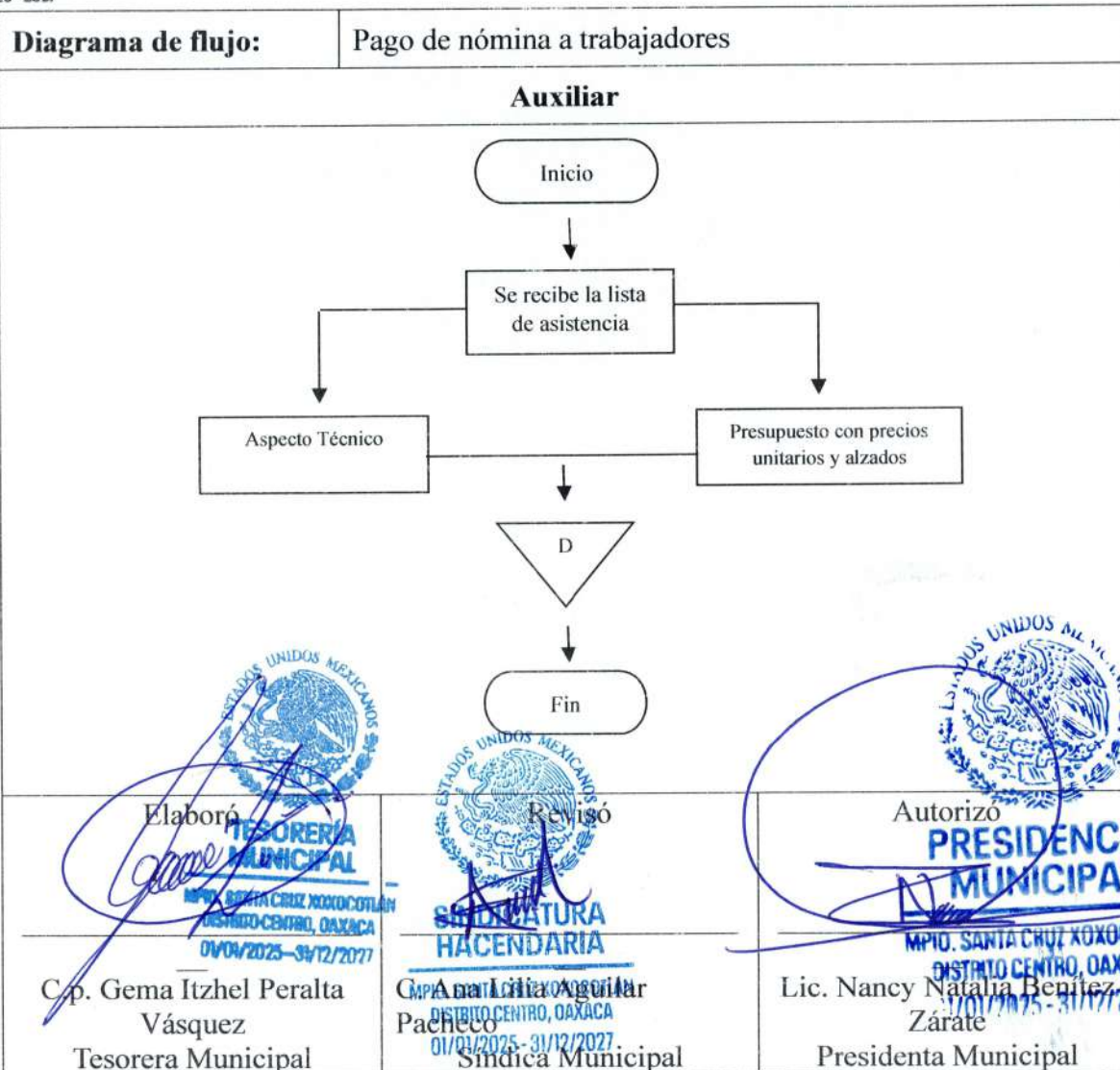


 1		
SECRETARÍA MUNICIPAL MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027 Elaboró  Lic. Cesar Augusto Pacheco Castellanos Secretario Municipal	SINDICATURA HACENDARIA MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027 Revisó  C. Ana Lilia Aguilar Pacheco Síndica Municipal	PRESIDENCIA MUNICIPAL MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027 Autorizó  Lic. Nancy Natalia Benítez Zárate Presidenta Municipal



2.6.Procedimientos del área de Tesorería Municipal

Área de adscripción:	Tesorería Municipal	Número de procedimiento:	009
Nombre del procedimiento:	Pago de nómina a trabajadores.		
Responsabilidades:	Elaborar el pago de nómina de los trabajadores del ayuntamiento.		
Objetivo:	Cumplir con la obligación de retribuir a los empleados del ayuntamiento por sus servicios prestados.		
Políticas de operación:	La Tesorería en ejercicio de sus funciones, podrá realizar la nómina municipal y efectuar las retenciones y el entero de los impuestos sobre sueldos y salarios.		
Marco Jurídico:	Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el pago de nómina a trabajadores.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Auxiliar.	Nómina	1. Recibe de cada una de las áreas las listas de asistencia y con base a ello realiza la nómina. 2. Dispersa el pago de nómina a través de los portales bancarios correspondientes. 3. Elabora el cheque para los pagos de nómina en efectivo. 4. Integra el expediente respectivo.	72 horas

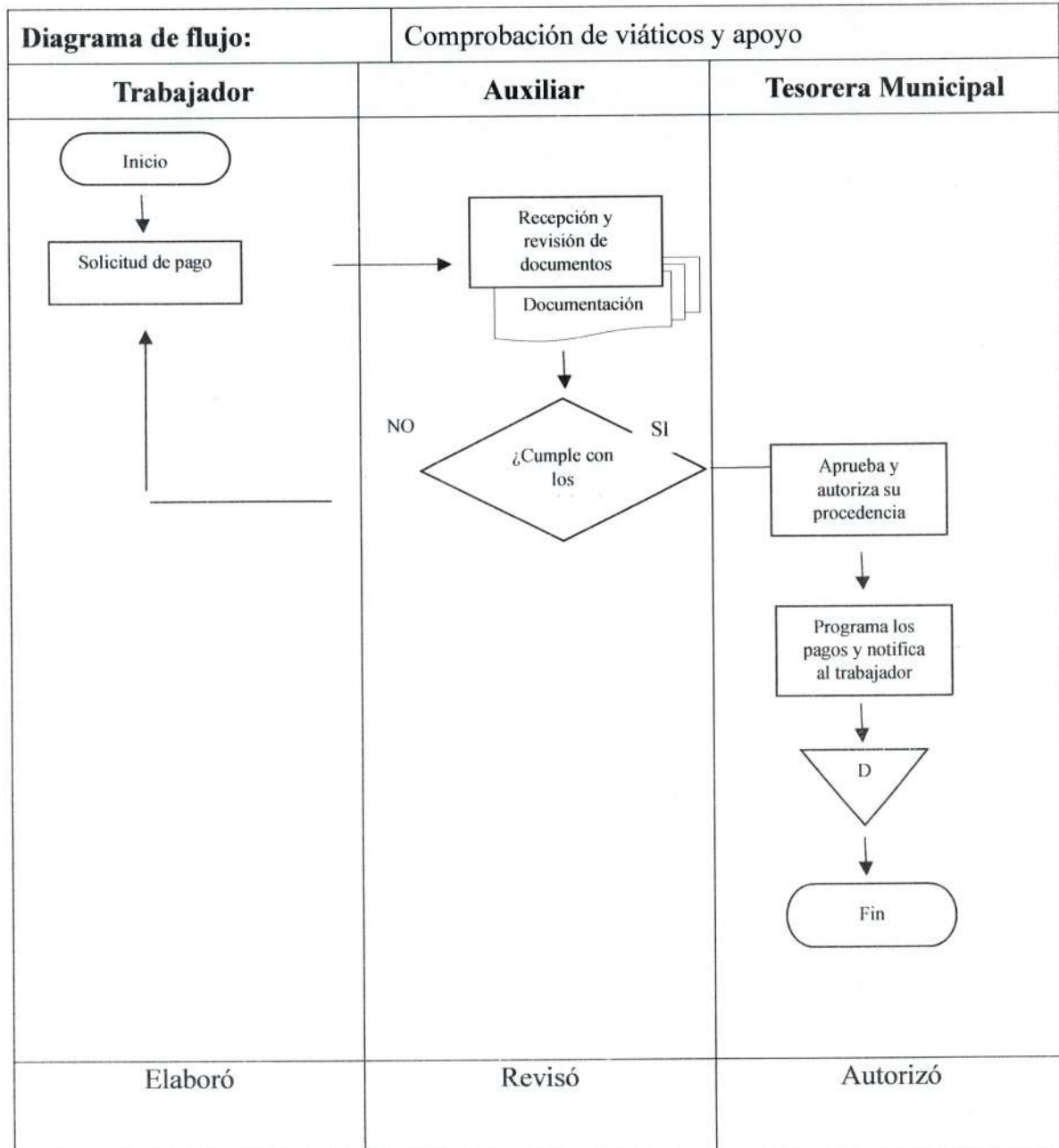




Área de adscripción:	Tesorería Municipal	Número de procedimiento:	010
Nombre del procedimiento:	Comprobación de viáticos y apoyo.		
Responsabilidades:	Realizar la comprobación de viáticos y apoyo del personal que tiene alguna comisión.		
Objetivo:	Efectuar. la comprobación de viáticos y apoyo del personal.		
Políticas de operación:	Programar y calendarizar los pagos de viáticos de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas.		
Marco Jurídico:	Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar los pagos de viáticos		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Trabajador.	Solicitud de pago	1. Solicita el pago de viáticos	5 minutos
Auxiliar.	Revisión de documentación	2. Recibe la solicitud por escrito, con copia de su comisión. 3. Si cumple con los criterios determina la procedencia del pago y en caso contrario se regresará al área que solicita el pago.	2 horas



		4. Revisa la tesorería para la aprobación y autorización del pago.	
Tesorería.	Solicitud de documento	5. Recibe la documentación y analiza las prioridades de pago, aprobando y autorizando su procedencia. 6. Si no hay suficiencia financiera, se delibera cuáles son los pagos que deben esperar a que exista solvencia económica. 7. Se programa el pago correspondiente. Se notifica al trabajador de la realización del pago a través de transferencia electrónica o en su caso de contar con el cheque correspondiente. 8. Integra el expediente respectivo con copia para anexar todos los pagos al cierre de actividades de cada mes	24 a 72 horas





 TESORERÍA MUNICIPAL C.p. Gema Izhel Peralta Vásquez Tesorera Municipal 01/01/2025 - 31/12/2027	 SINDICATURA HACENDARIA C. Ana Lilia Aguilar Pacheco Sindica Municipal MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027	 PRESIDENCIA MUNICIPAL Lic. Nancy Natalia Benítez Zarate Presidenta Municipal DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027
---	---	---

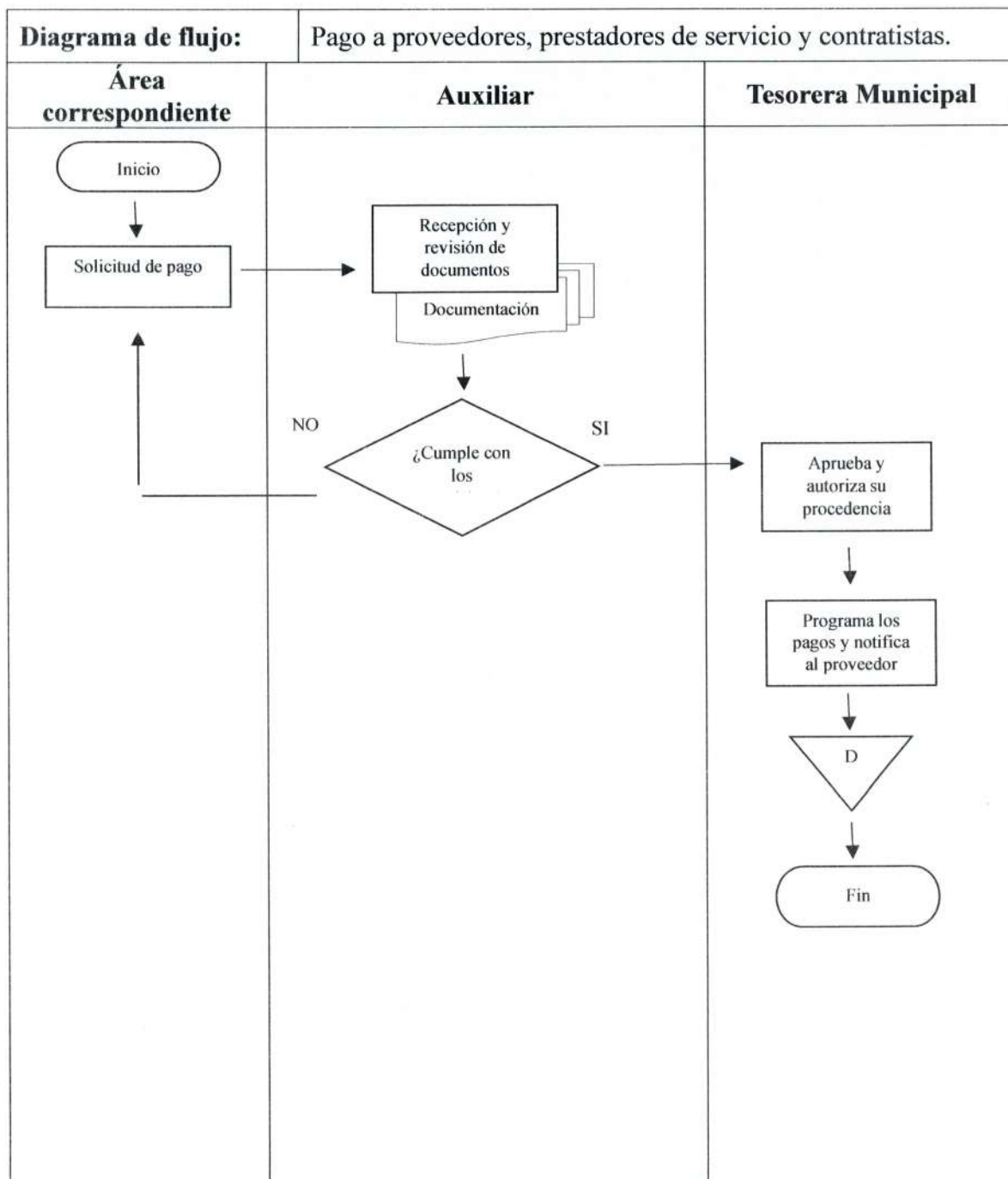
Área de adscripción:		Tesorería Municipal	Número de procedimiento:	011
Nombre del procedimiento:		Pago a proveedores, prestadores de servicio y contratistas.		
Responsabilidades:		Realizar los distintos pagos por Servicios, Compra de Insumos, Mobiliario y Equipo, así como Infraestructura a Proveedores y Contratistas correspondientes.		
Objetivo:		Efectuar los pagos a proveedores, prestadores de servicio y contratistas de acuerdo con el presupuesto de egresos.		
Políticas de operación:		Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas, así como las prioridades y liquidez del erario municipal.		
Marco Jurídico:		Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:		En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar los pagos a proveedores, prestadores de servicio y contratistas		
Involucrados:	Procedimiento:		Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Área correspondiente.	Solicitud de pago		1. Solicita el pago a proveedores, prestadores de servicio y/o contratistas.	5 minutos
Auxiliar.	Revisión documentación	de	2. Recibe los documentos y procede a su revisión de	2 horas



		acuerdo a los criterios aplicables para cada caso. 3. Si cumple con los criterios determina la procedencia de los pagos y en caso contrario se regresará al área que solicita el pago. 4. Envía a la tesorera para la aprobación y autorización del pago.	
Tesorería.	Solicitud de documento	5. Recibe la documentación y analiza las prioridades de pago, aprobando y autorizando su procedencia. 6. Si no hay suficiencia financiera, se delibera cuáles son los pagos que deben esperar a que exista solvencia económica. 7. Se programan los pagos correspondientes. Notifica al proveedor o contratista vía correo electrónico o por llamada telefónica de la realización del pago a través de transferencia electrónica o en su caso	48 a 72 horas



		de contar con el cheque correspondiente. 8. Integra el expediente respectivo con copia para anexar todos los pagos al cierre de actividades de cada mes	
--	--	---	--





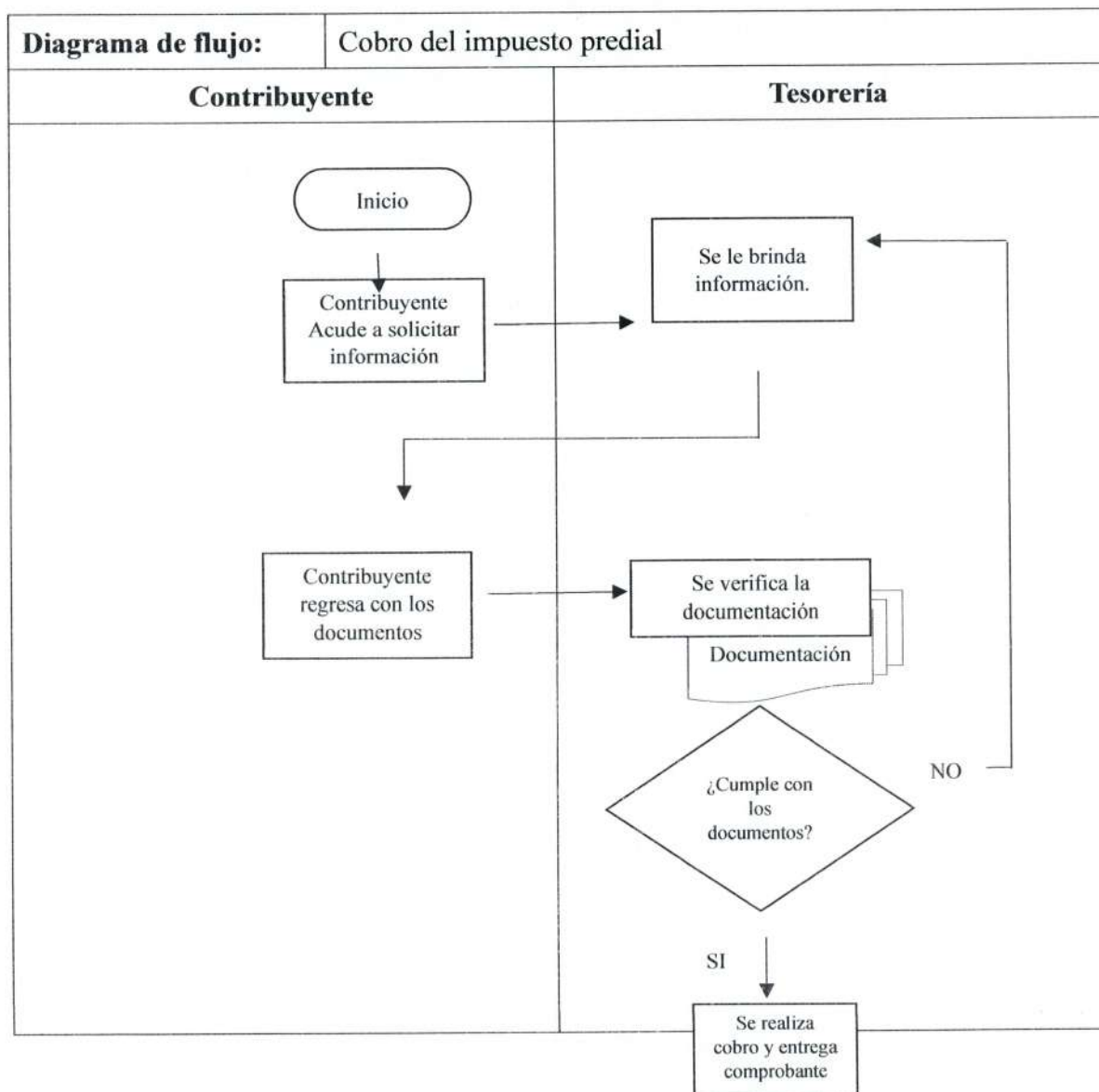
								
Elaboró			Revisó			Autorizó		
								
TESORERÍA MUNICIPAL			SINDICATURA HACENDARIA			PRESIDENCIA MUNICIPAL		
MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027			MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027			MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027		
C.p. Gema Itzhe Peraza Vásquez Tesorera Municipal			C. Ana Lilia Aguilar Pacheco Síndica Municipal			Lic. Nancy Natalia Benítez Zárate Presidenta Municipal		

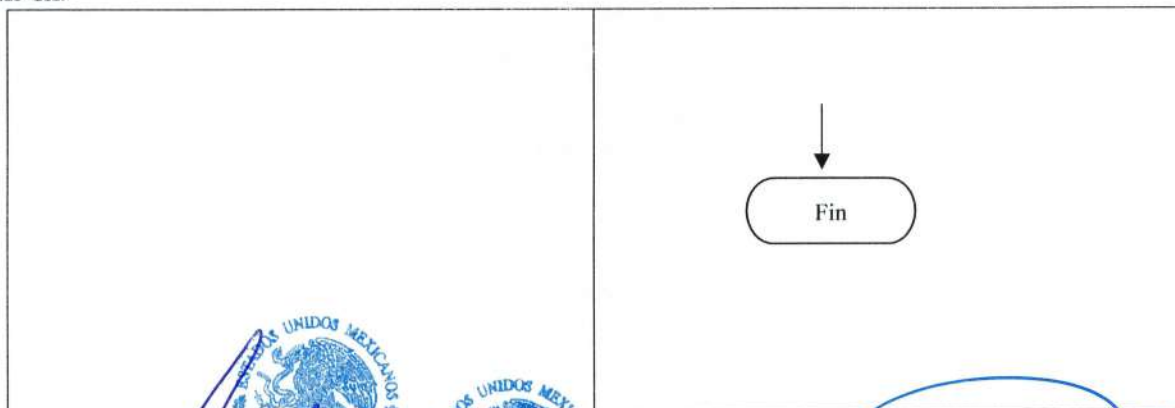


Área de adscripción:		Tesorería	Número de procedimiento:	012
Nombre del procedimiento:		Cobro del impuesto predial		
Responsabilidades:		Realizar el cobro del impuesto predial en estricto apego a la Ley de Ingresos vigente para el ejercicio fiscal correspondiente.		
Objetivo:		Llevar el control de las personas que realicen el pago del impuesto predial		
Políticas de operación:		Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia inmobiliaria y catastral.		
Marco Jurídico:		Artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:			En este proceso se describen los pasos a seguir para recibir el pago de impuesto predial	
Involucrados:	Procedimiento:		Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Contribuyente	Solicitud		1. Acude a realizar el pago de impuesto predial	
Tesorería	Revisión de información y generación de cobro		2. Recibe y revisa documentos. • Copia de la Cédula Catastral o copia del último recibo de pago de predial.	



		• Copia de identificación del propietario. • Copia de identificación la persona que realiza el trámite. 3. Búsqueda del estado de cuenta en el sistema por número de cuenta catastral y nombre del propietario. 4. Generar y entrega el estado de cuenta al contribuyente. 5. Realiza cobro del impuesto predial y entrega comprobante al contribuyente	
--	--	---	--





Elaboró  TESORERÍA MUNICIPAL MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027 C.p. Gema Itzhel Peralta Vásquez Tesorera Municipal	Revisó  SINDICATURA HACENDARIA MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027 C. Ana Lilia Aguilar Pacheco Síndica Municipal	Autorizó  PRESIDENCIA MUNICIPAL MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027 Lic. Nancy Natalia Benítez Zárate Presidenta Municipal
---	--	---



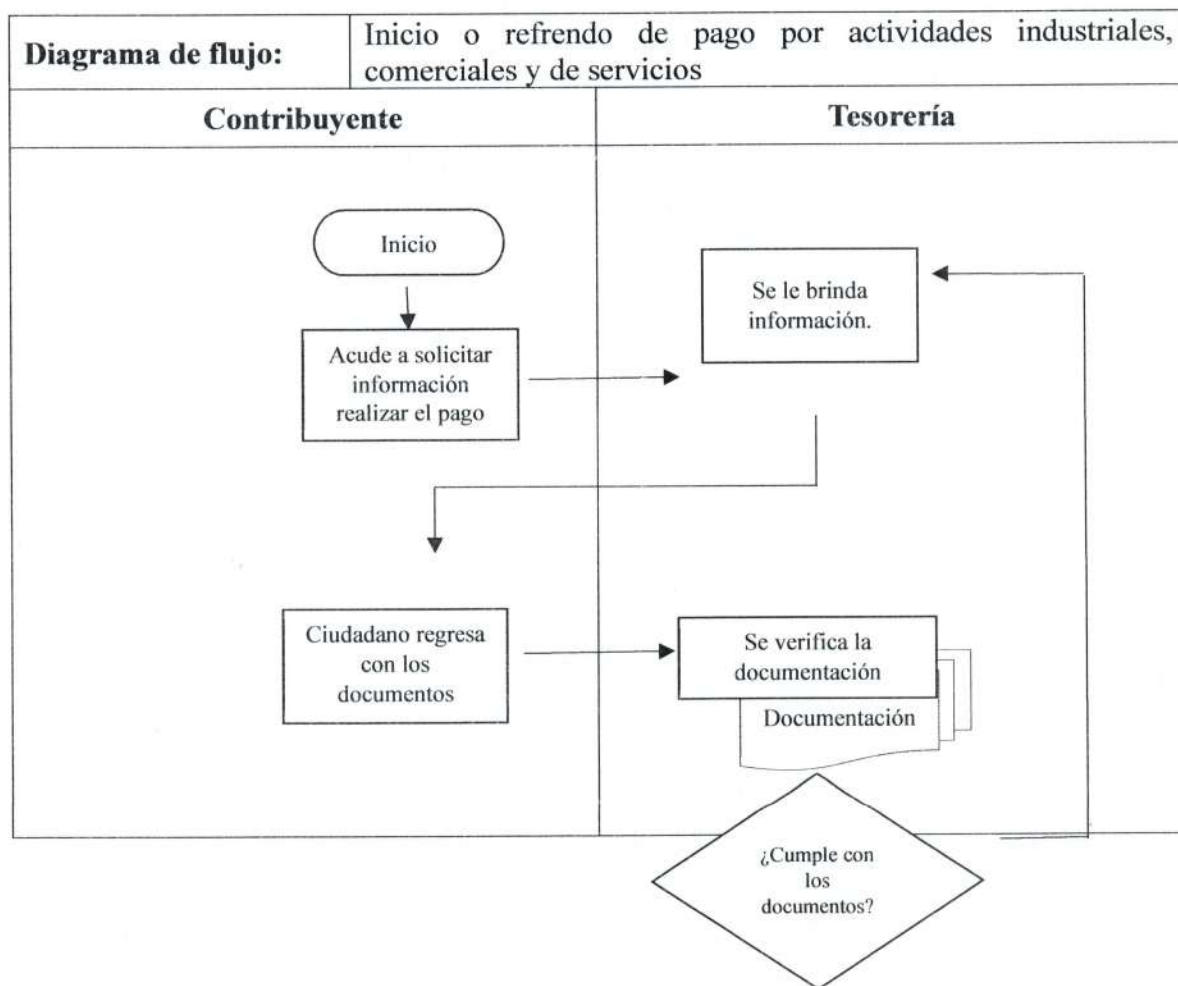
Área de adscripción:	Tesorería Municipal	Número de procedimiento:	013
Nombre del procedimiento:	Inicio o refrendo de pago por actividades industriales, comerciales y de servicios		
Responsabilidades:	Atender a las personas para que se recaude el pago de inicio o refrendo por actividades industriales, comerciales y de servicios establecidos en la Ley de Ingresos.		
Objetivo:	La recaudación del pago de inicio o refrendo de actividades industriales, comerciales y de servicios.		
Políticas de operación:	Recibir los pagos de inicio o refrendo de actividades y entregar el recibo oficial de ingresos al solicitante.		
Marco Jurídico:	Artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para emitir la constancia de pago de inicio o refrendo por actividades industriales, comerciales y de servicios		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:

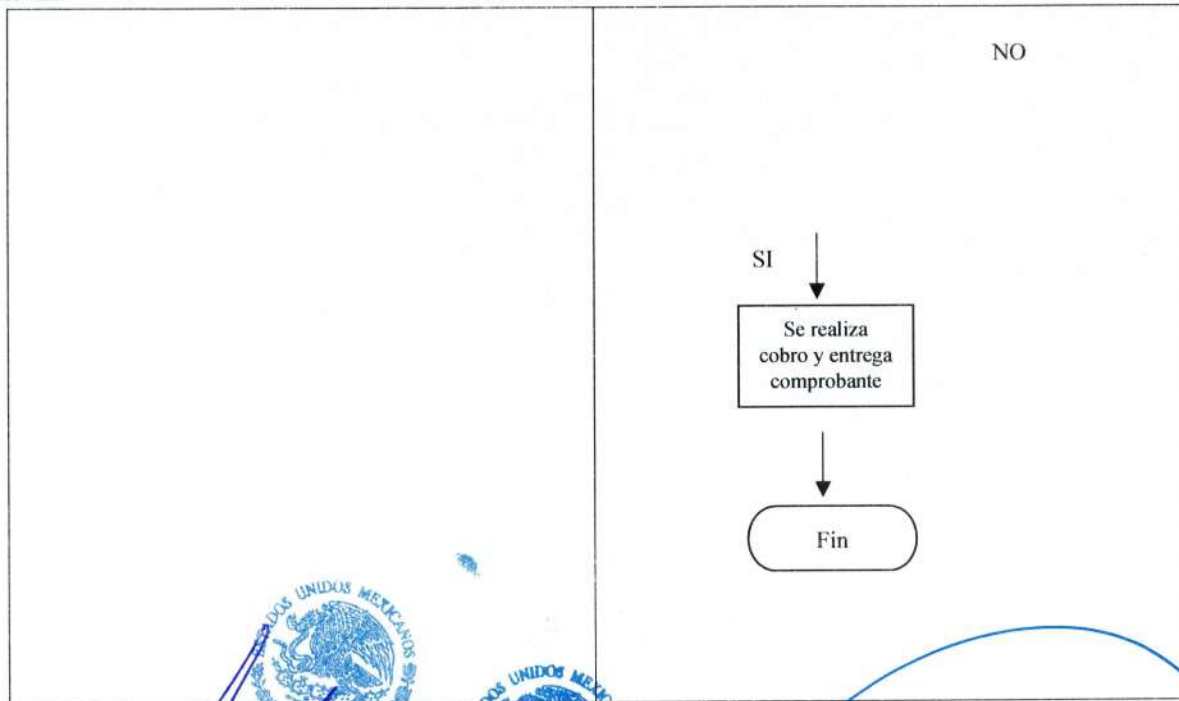


Solicitante Persona moral o física.	Solicitud de información.	1. Acude a la tesorería a verificar el pago por inicio o refrendo por actividades industriales, comerciales y de servicios	5 minutos
Auxiliar.	Búsqueda en el sistema y otorga información requerida.	2. Se solicita información para realizar la búsqueda. 3. Acreditación de la personalidad. 4. Documento de pago anterior si lo tuviere. 5. Búsqueda en el sistema para proporcionar datos del crédito fiscal. 6. Si el crédito recae en los supuestos de descuentos, se le informa del beneficio.	10 minutos
Solicitante.	Solicitud de documento	7. Proporciona los datos y solicita su constancia	5 minutos
Auxiliar.	Proceso de validación	8. Inicia con el proceso de validación e ingresa los datos de solicitud. 9. Se entrega recibo y se le informa al solicitante que realice el pago.	10 minutos
Solicitante.	Pago de derechos	10. Se realiza el pago.	5 minutos
Auxiliar.	Recepción de pago y entrega de constancia de	11. Se recibe el pago y se emite el comprobante.	10 minutos



	pago de derechos e impuestos.	12. Se emite la constancia y se guarda una copia para el expediente.	
--	-------------------------------	--	--





Elaboró TESORERÍA MUNICIPAL MPD. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027 C.p. Gema Itzhel Peralta Vásquez Tesorera Municipal	Revisó SINDICATURA HACENDARIA MPD. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027 C. Ana Lilia Aguilar Pacheco Síndica Municipal	Autorizó PRESIDENCIA MUNICIPAL MPD. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027 Lic. Nancy Natalia Hernández Zárte Presidenta Municipal
---	--	--



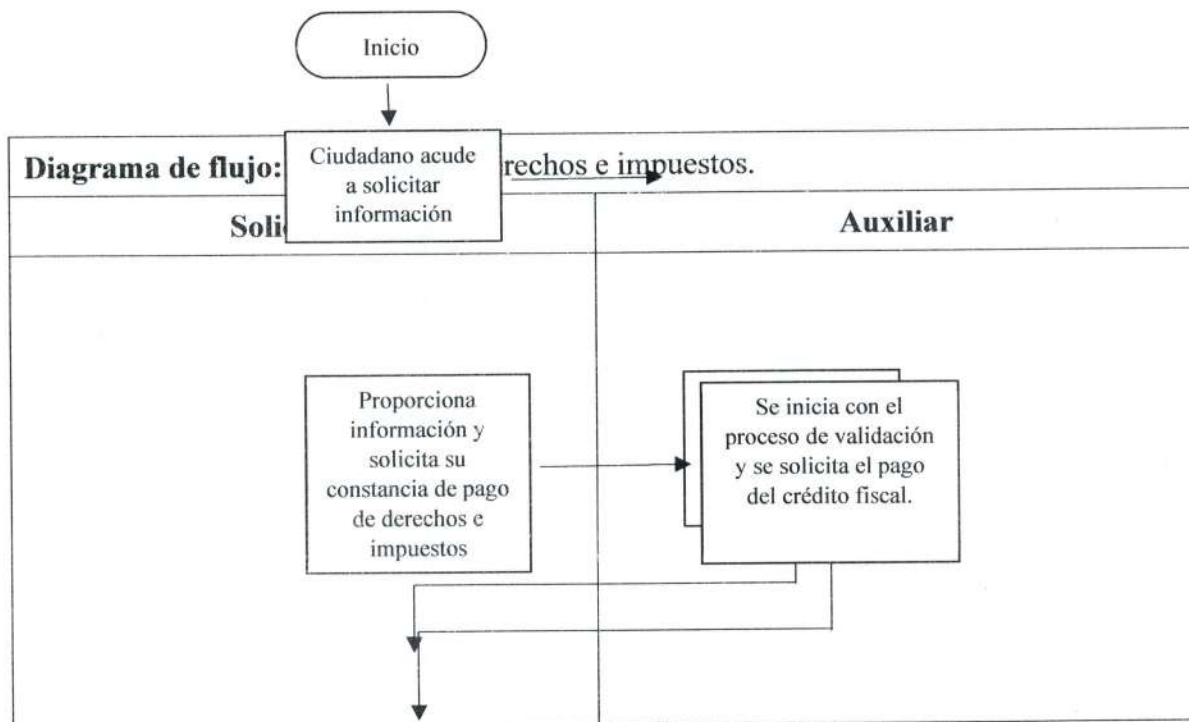
Área de adscripción:	Tesorería Municipal	Número de procedimiento:	014
Nombre del procedimiento:	Pago de derechos e impuestos.		
Responsabilidades:	Atender a las personas para que se recaude el pago de derechos e impuestos establecidos en la Ley de Ingresos.		
Objetivo:	La recaudación de impuestos y derechos por los diversos rubros establecidos en la Ley de Ingresos.		
Políticas de operación:	Recibir los pagos de derechos e impuestos y entregar el recibo oficial de ingresos al solicitante.		
Marco Jurídico:	Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para emitir la constancia de pago de derechos e impuestos.		

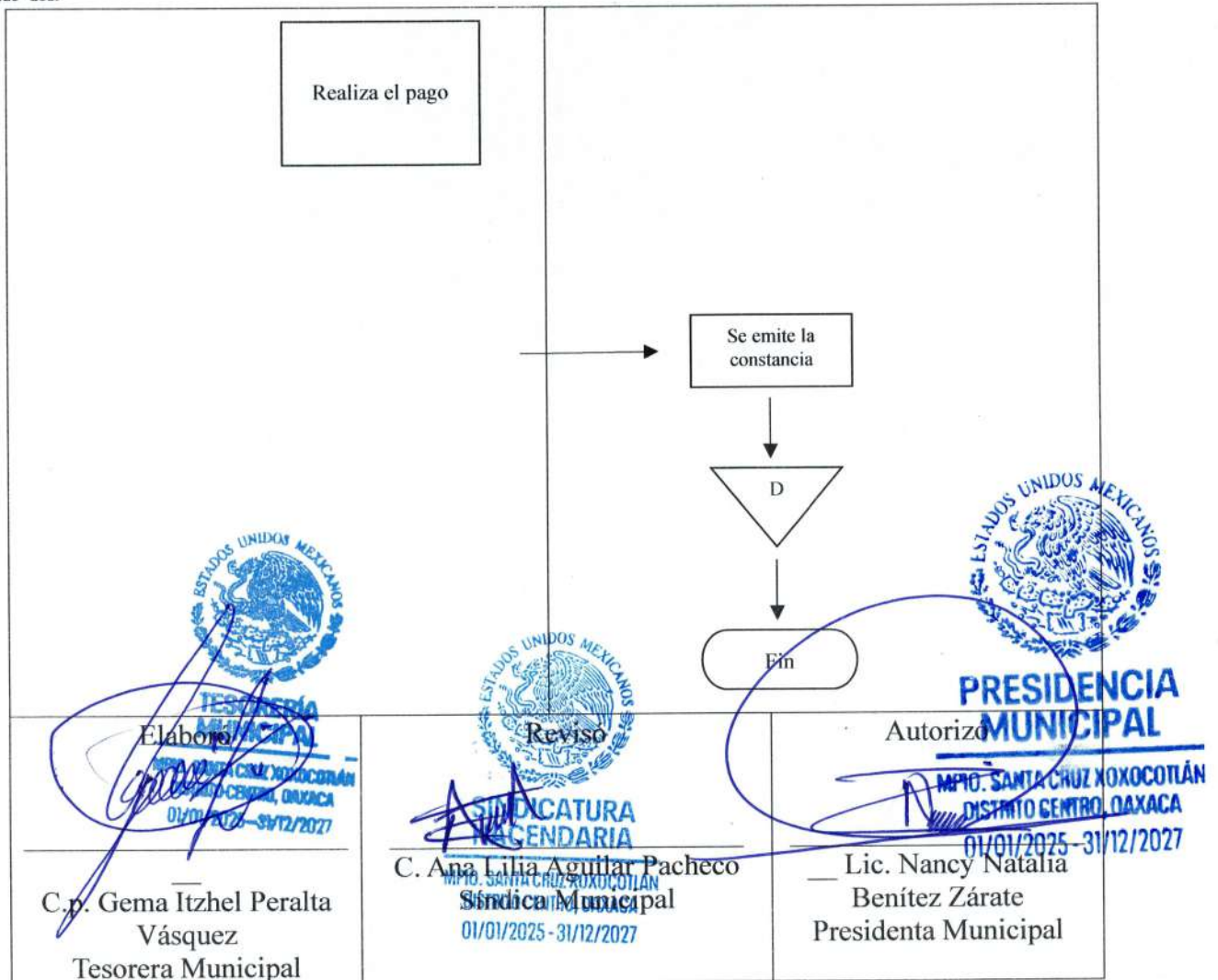


Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Solicitante.	Solicitud de información.	1. Acude a la tesorería a verificar el pago de derechos o impuestos.	5 minutos
Auxiliar.	Búsqueda en el sistema y otorga información requerida.	2. Se solicita información para realizar la búsqueda. 3. Acreditación de la personalidad. 4. Documento de pago anterior si lo tuviere. 5. Búsqueda en el sistema para proporcionar datos del crédito fiscal. 6. Si el crédito recae en los supuestos de descuentos, se le informa del beneficio.	10 minutos
Solicitante.	Solicitud de documento	7. Proporciona los datos y solicita su constancia pago de derechos e impuestos	5 minutos
Auxiliar.	Proceso de validación	8. Inicia con el proceso de validación e ingresa los datos de solicitud. 9. Se entrega recibo y se le informa al solicitante que realice el pago.	10 minutos
Solicitante.	Pago de derechos	10. Se realiza el pago.	5 minutos



Auxiliar.	Recepción de pago y entrega de constancia de pago de derechos e impuestos.	11. Se recibe el pago y se emite el comprobante. 12. Se emite la constancia y se guarda una copia para el expediente.	10 minutos
-----------	--	--	------------



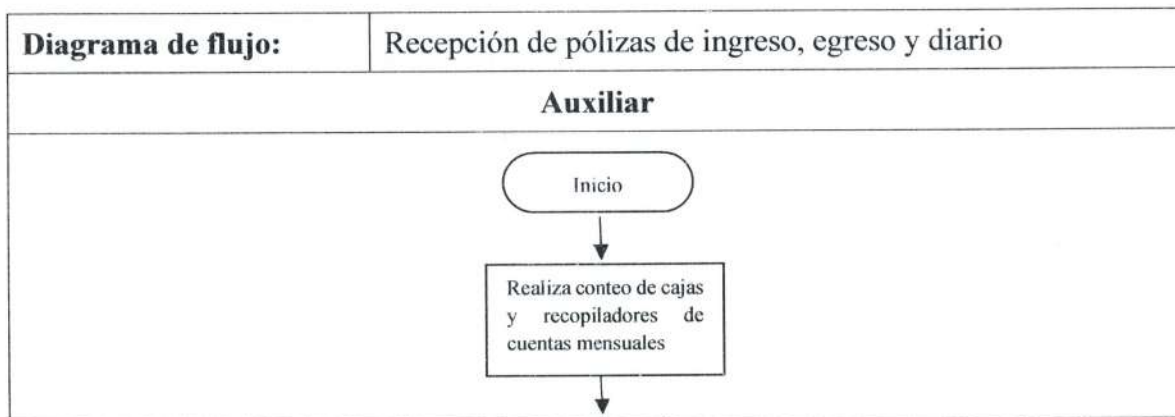


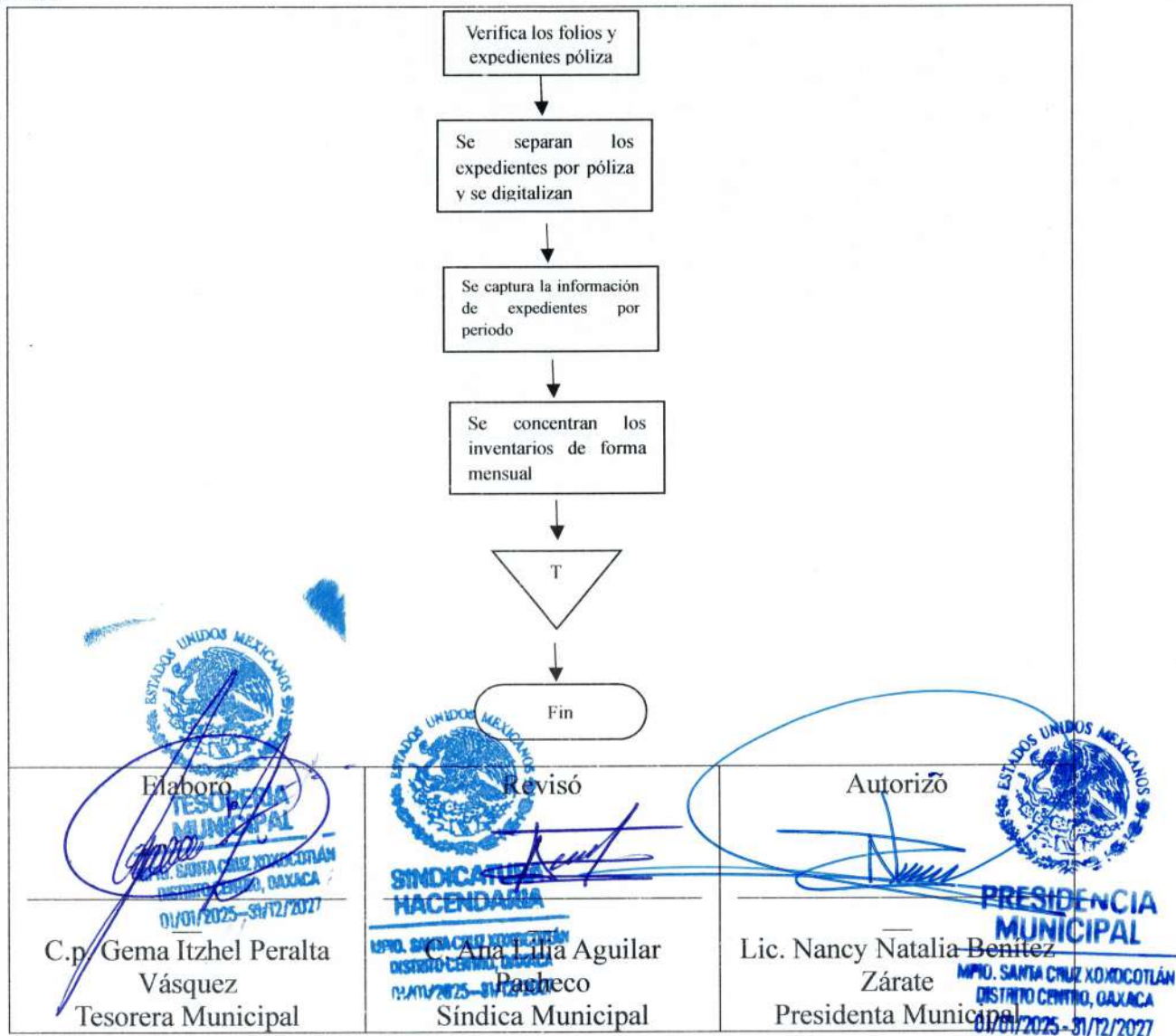


Área de adscripción:	Tesorería Municipal	Número de procedimiento:	015
Nombre del procedimiento:	Recepción de pólizas de ingreso, egreso y diario.		
Responsabilidades:	Llevar el control de la información de la cuenta pública.		
Objetivo:	Verificar los folios, así como la documentación para enviar la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado		
Políticas de operación:	Establecer la reclasificación de toda la información y documentación de archivo de la tesorería.		



Marco Jurídico:		Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.	
Descripción del procedimiento:		En este proceso se describen los pasos a seguir para emitir llevar el control de la información de la cuenta pública.	
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Auxiliar.	Control de la información de la cuenta pública.	1. Realiza conteo de cajas y recopiladores de cuentas mensuales. 2. Verifica los folios y expedientes póliza por póliza, de acuerdo con los expedientes. 3. Separa los expedientes de acuerdo con el tipo de póliza. 4. Digitaliza los expedientes por periodo mensual para cuenta pública. 5. Captura la información de expedientes por periodo. 6. Concentra los inventarios de forma mensual por periodo. 7. Archiva la información clasificada y resguardarla.	Indefinido





Área de adscripción:	Tesorería Municipal	Numero de procedimiento:	016
Nombre del procedimiento:	Captura de cheques.		

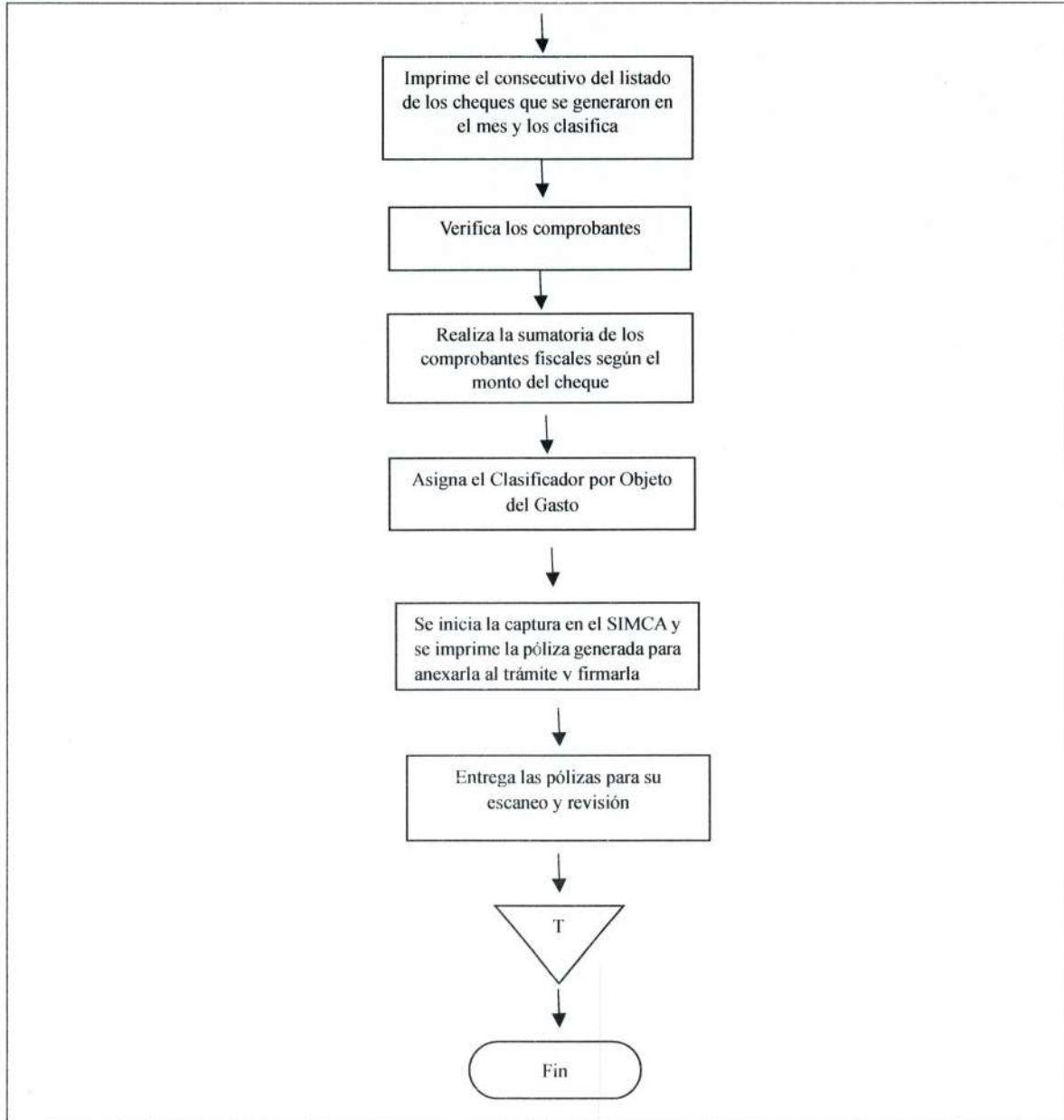


Responsabilidades:	Capturar toda la documentación del Gasto que se genera mes con mes para su cierre mensual de la cuenta pública.		
Objetivo:	Llevar un control de la documentación del Gasto		
Políticas de operación:	La verificación de que toda la comprobación, tanto fiscal como interna que generan los demás departamentos esté completa al cien por ciento para una mejor contabilidad y para su revisión y envío a la Auditoría Superior del Estado.		
Marco Jurídico:	Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:		En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la captura de cheques	
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Auxiliar	Captura de cheques	1. Imprime el consecutivo del listado de los cheques que se generaron en el mes, para llevar un control de la captura, así como anotar su número de registro. 2. Clasifica el tipo de póliza según sea el caso (Egresos, diario o ambas) 3. Verifica que los comprobantes estén completos (facturas, tickets, órdenes, requisiciones, oficios internos, etc.) 4. Realiza la sumatoria de los comprobantes	



		fiscales según el monto del cheque, en dado caso que no coincidan buscar ficha de reintegro. 5. Asigna el Clasificador por Objeto del Gasto correspondiente según el tipo de trámite realizado. 6. Inicia la captura en el SIMCA, para generar todos los momentos presupuestales y el gasto, agregar la cuenta bancaria según sea el caso y la cuenta del proveedor o beneficiario. 7. Imprime la póliza generada para anexarla al trámite y firmarla. 8. Entrega las pólizas para su escaneo y revisión.	
--	--	--	--

Diagrama de flujo:	Captura de cheques
Auxiliar	
Inicio	



Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------



**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**
GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN, OAXACA

**TESORERÍA
MUNICIPAL**
MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTRO, OAXACA
01/01/2025 - 31/12/2027
C.p. Gema Itzhel Peralta
Vásquez
Tesorera Municipal

**SINDICATURA
HACENDARIA**
MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTRO, OAXACA
01/01/2025 - 31/12/2027
C. Ana Lilia Aguilar
Pacheco
Síndica Municipal

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**
MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTRO, OAXACA
01/01/2025 - 31/12/2027
Lic. Nancy Natalia Benítez
Zárate
Presidenta Municipal



Área de adscripción:		Tesorería Municipal	Número de procedimiento:	017
Nombre del procedimiento:		Conciliaciones bancarias.		
Responsabilidades:		Verificar y comprobar que todos los registros, tanto egresos como ingresos sean capturados en el mes correspondiente		
Objetivo:		Comprobar mediante las conciliaciones bancarias que los registros, tanto egresos como ingresos sean capturados.		
Políticas de operación:		La captura del mes debe estar completa, así como los estados de cuenta que sean entregados en tiempo por la institución bancaria		
Marco Jurídico:		Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:			En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar las conciliaciones bancarias.	
Involucrados:	Procedimiento:		Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Auxiliar			1. Imprime los estados de cuenta. 2. Registra en póliza de diario las comisiones bancarias de cada mes según las cuentas que generen. 3. Imprime los auxiliares del sistema SIMCA de bancos. 4. Concilia el estado de cuenta bancario contra el auxiliar de bancos del sistema, monto por monto.	



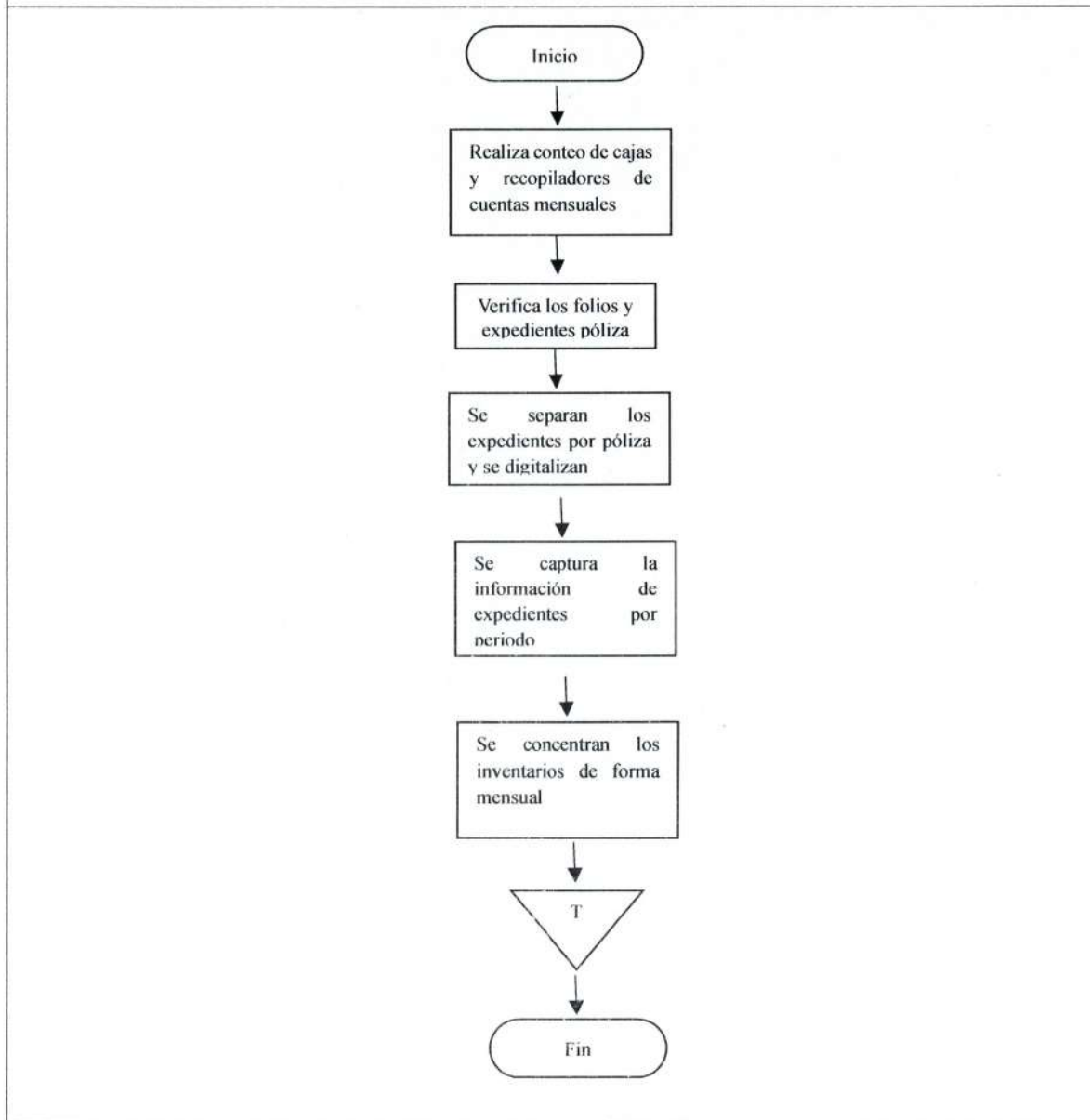
		5. Deja en tránsito cantidades que no fueron cobradas, así como quitar de la caratula aquellas que ya cobraron. 6. Aplica los saldos finales del mes en la caratula de la conciliación tanto de libros como de bancos para cuadrar la cuenta bancaria que se está analizando. 7. Imprime la caratula, para anexarla junto con el auxiliar contable y el estado de cuenta bancario, para el armado de la documentación para el envío de la cuenta pública a la Auditoria Superior.	
--	--	---	--



Diagrama de flujo:

Conciliaciones bancarias.

Auxiliar





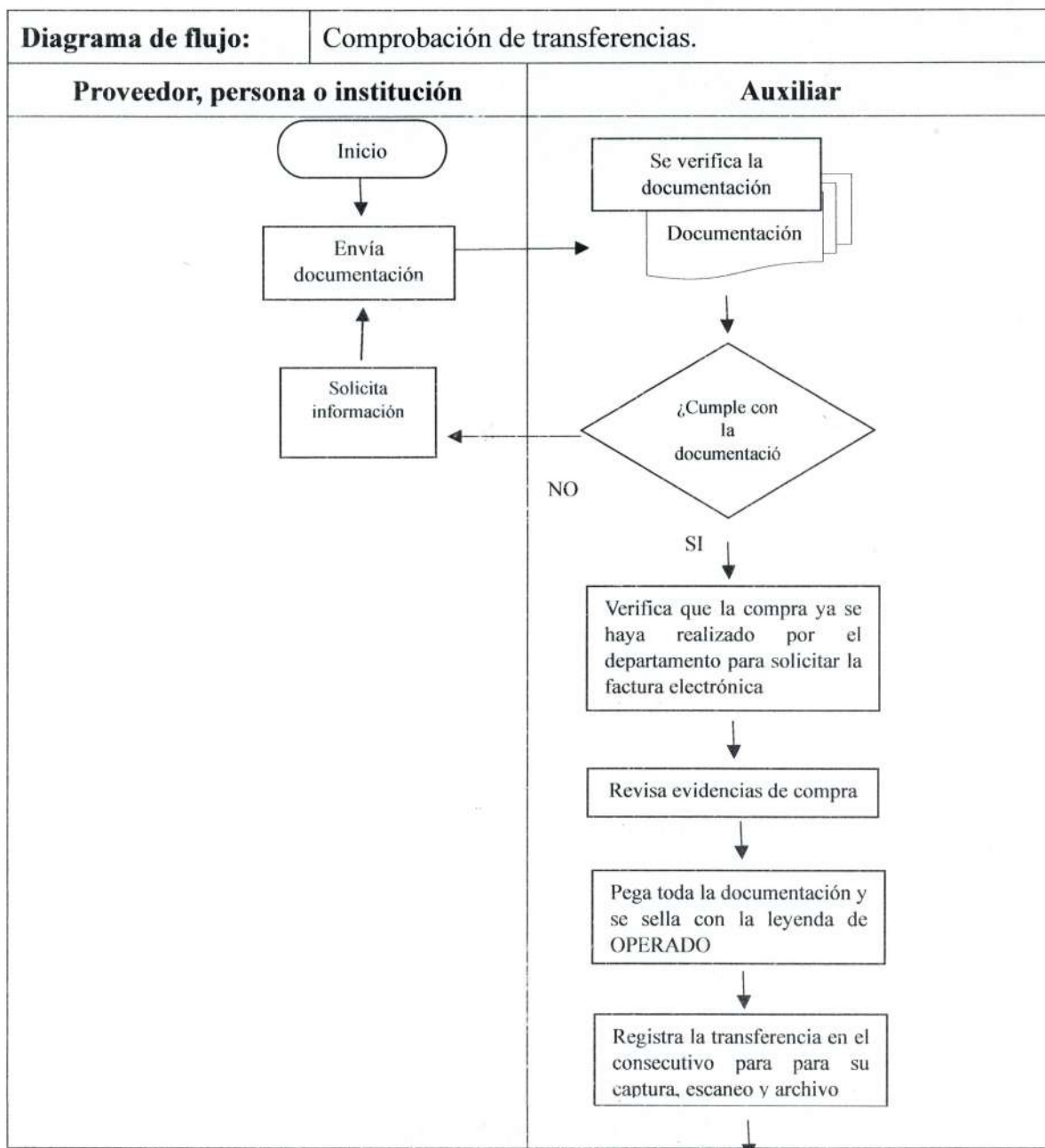
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Elaboró  TESORERÍA MUNICIPAL MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027 C.p. Gema Itzhel Peralta Vásquez Tesorera Municipal	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Revisó  SINDICATURA HACENDARIA MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027 C. Ana Lilia Aguilar Pacheco Síndica Municipal	Autorizo  PRESIDENCIA MUNICIPAL MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027 Lic. Nancy Natalia Zárata Presidenta Municipal
---	--	---



Área de adscripción:		Tesorería Municipal	Número de procedimiento:	018
Nombre del procedimiento:		Comprobación de transferencias.		
Responsabilidades:		Llevar el control de la comprobación de transferencias.		
Objetivo:		Revisar los egresos que por transferencias se pagan a proveedores y/o instituciones.		
Políticas de operación:		Se solicita la factura del gasto realizado al proveedor, tratando de que salga en tiempo y forma dentro del mes que se originó la compra. También se revisa que la transferencia tenga toda la documentación comprobatoria.		
Marco Jurídico:		Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:			En este proceso se describen los pasos a seguir para emitir realizar la captura de transferencias.	
Involucrados:	Procedimiento:		Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Auxiliar administrativo	Comprobación de transferencias		1. Revisa que tenga toda la documentación comprobatoria: • Si. Continúa el procedimiento. • No. Captura un reporte detallando toda la documentación que	



		hace falta para poder solicitar lo que se necesita, ya sea al proveedor, persona y/o institución beneficiada con Apoyo, o al departamento que originó el gasto. 2. Verifica que la compra ya se haya realizado por el departamento que la solicita para así poder solicitar la factura electrónica ya sea vía telefónica o por correo electrónico, Si no está completa. 3. Revisa evidencias de la compra, si no se solicita al departamento que las turne para completar la documentación. 4. Pega toda la documentación y se sella con la leyenda de OPERADO. 5. Registra la transferencia en el consecutivo para para su captura, escaneo y archivo.	
--	--	--	--





Elaboró  TESORERÍA MUNICIPAL MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027 C.p. Gema Itzhel Peralta Vásquez Tesorera Municipal	Revisó  SINDICATURA HACENDARIA MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027 C. Ana Lilia Aguilar Pacheco Síndica Municipal	Autorizó  PRÉSIDENTIA MUNICIPAL MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027 Lic. Nancy Natalia Benítez Zárate Presidenta Municipal
--	---	--



Área de adscripción:	Tesorería Municipal	Número de procedimiento:	019
Nombre del procedimiento:	Elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos.		
Responsabilidades:	Realizar la iniciativa de la iniciativa de Ley de Ingresos.		
Objetivo:	Presentar ante el Cabildo el proyecto de Ley de Ingresos para su aprobación y envío al Congreso.		
Políticas de operación:	Integración y presentación de una iniciativa de Ley de Ingresos.		
Marco Jurídico:	Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para elaborar la iniciativa de la Ley de Ingresos.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Tesorera.	Presentación de la iniciativa de Ley de Ingresos.	1. Se analizan los datos históricos reales de ingresos recibidos de dos ejercicios fiscales anteriores. 2. Análisis de propuestas de nuevos espacios de contribuciones	5 a 10 días



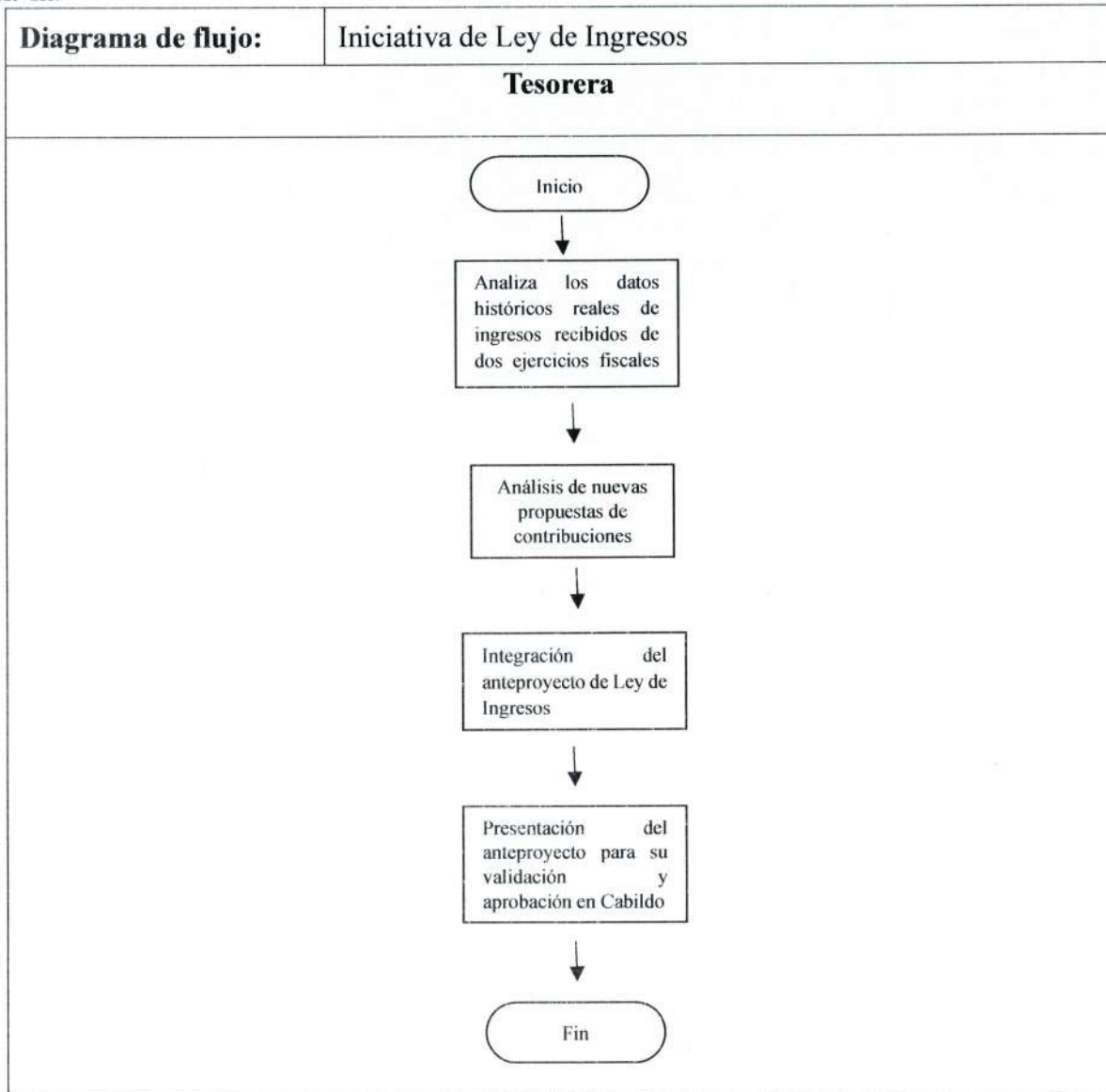
		- Integración del ante proyecto de la ley de Ingresos. - Presentación del anteproyecto a los regidores y al presidente para su validación y aprobación en sesión de cabildo.	
--	--	--	--



Diagrama de flujo:

Iniciativa de Ley de Ingresos

Tesorera



Elaboró

Revisó

Autorizó



C.p. Gema Itzel Peralta Vásquez Tesorera Municipal	C. Ana Lilia Aguilar Pacheco Síndica Municipal	Lic. Nancy Natalia Benítez Zárate Presidenta Municipal
--	--	--

Área de adscripción:	Tesorería Municipal	Número de procedimiento:	1120
Nombre del procedimiento:	Elaboración del Presupuesto de Egresos		
Responsabilidades:	Elaborar el Presupuesto de Egresos.		
Objetivo:	Presentar ante el Cabildo el proyecto del Presupuesto de Egresos para su aprobación y envío al Congreso.		
Políticas de operación:	Integración y presentación del proyecto de Presupuesto de Egresos.		
Marco Jurídico:	Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para elaborar y presentar el proyecto de Presupuestos de Egresos.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Tesorera Municipal.	Presentación del Presupuesto de Egresos.	1. Se analizan los datos de los montos establecidos en la Ley de Ingresos. 2. Análisis de los programas presupuestarios de las diferentes áreas. 3. Se realiza la proyección de las Finanzas Públicas. 4. Se integra la propuesta. 5. Presentación del anteproyecto a los	5 a 10 días



		regidores y al presidente para su validación y aprobación en sesión de cabildo.	
--	--	---	--



**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027

Diagrama de flujo:		Iniciativa de Ley de Ingresos
Tesorerera		
Inicio ↓ Se analizan los datos de los montos establecidos en la Ley de Ingresos. ↓ Análisis de los programas presupuestarios de las diferentes áreas. ↓ Proyección de las Finanzas Públicas. ↓ Integración de propuesta. ↓ Presentación del anteproyecto para su validación y aprobación en Cabildo ↓ Fin		
Elaboró	Revisó	Autorizó



**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**
GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN, OAXACA.

 C.p. Gema Hazel Peralta Vásquez Tesorera Municipal 	 Ana Lilia Aguilar Pacheco Síndica Municipal 	 Lic. Nancy Natalia Benitez Zúñiga Presidenta Municipal 
--	---	---

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTINO, OAXACA
01/01/2025 - 31/12/2027

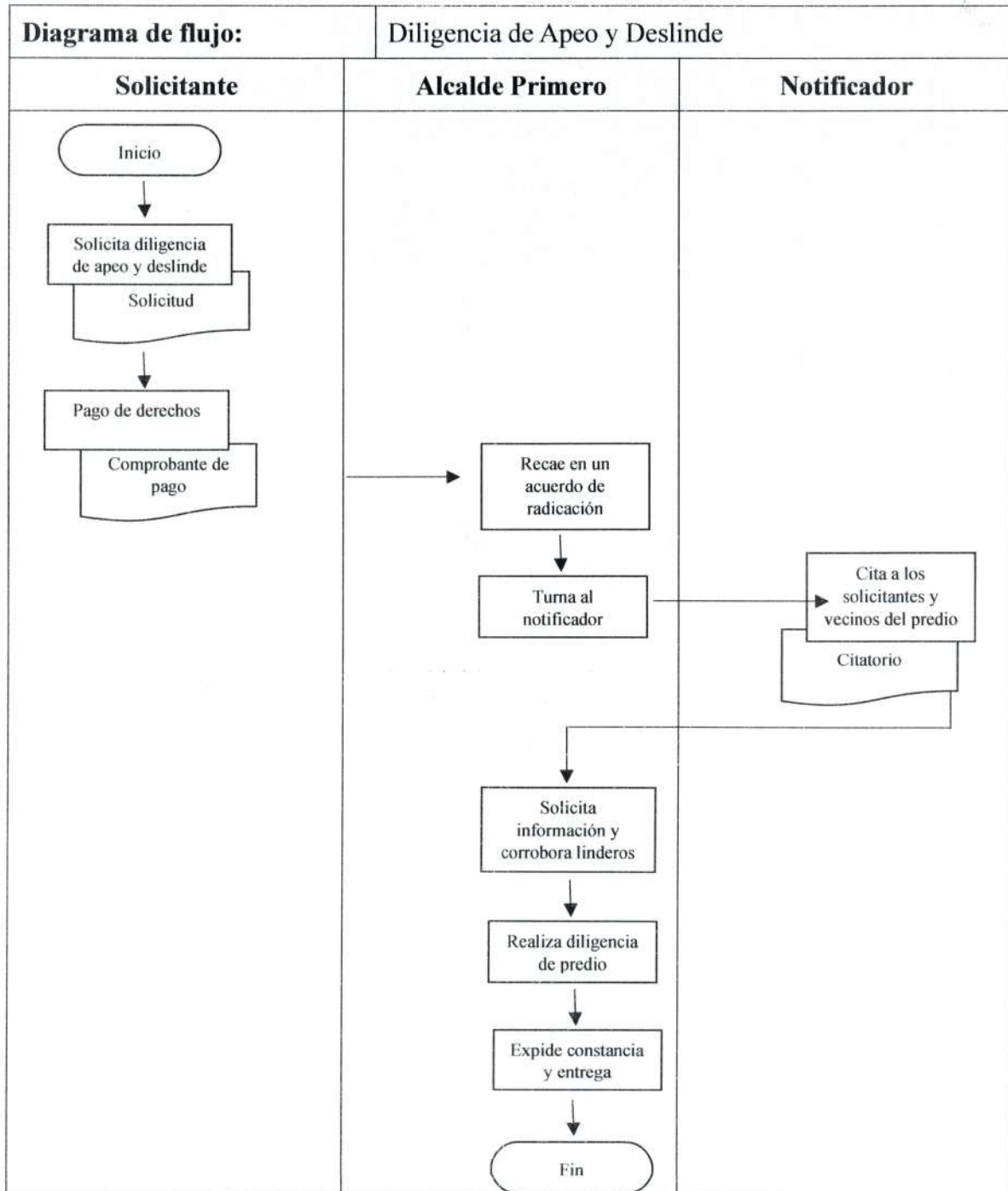


2.7.Procedimientos del área de las Alcaldías Municipales

Área de adscripción:	Alcaldía Primera	Número de procedimiento:	021
Nombre del procedimiento:	Diligencia de Apeo y Deslinde.		
Responsabilidades:	Realizar las diligencias de Apeo y Deslinde.		
Objetivo:	Atender de manera pronta y expedita las diligencias de apeo y deslinde que soliciten las y los ciudadanos.		
Políticas de operación:	El seguimiento de los lineamientos establecidos en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Oaxaca,		
Marco Jurídico:	Artículo 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar las diligencias de Apeo y Deslinde.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Solicitante	Solicitud	1. Solicita diligencia de apeo y deslinde. 2. Realiza pago de derechos.	25 minutos
Alcaldesa Primera	Acuerdo y turno	3. Realiza acuerdo de radicación en donde se establece fecha y hora para realizar la diligencia. 4. Se turna al notificador	1 a 8 horas
Notificador	Notificación	5. Se cita al solicitante, así como a sus vecinos.	24 horas



Alcaldesa Primera	Revisión de documentos, diligencia y emisión de constancia.	6. Se solicita documentación del predio a deslindar, así como la de los vecinos para corroborar linderos. 7. Se realiza la diligencia en el predio indicado por el solicitante. 8. Expide documento de la diligencia realizada al solicitante.	4 horas y media
----------------------	---	--	--------------------





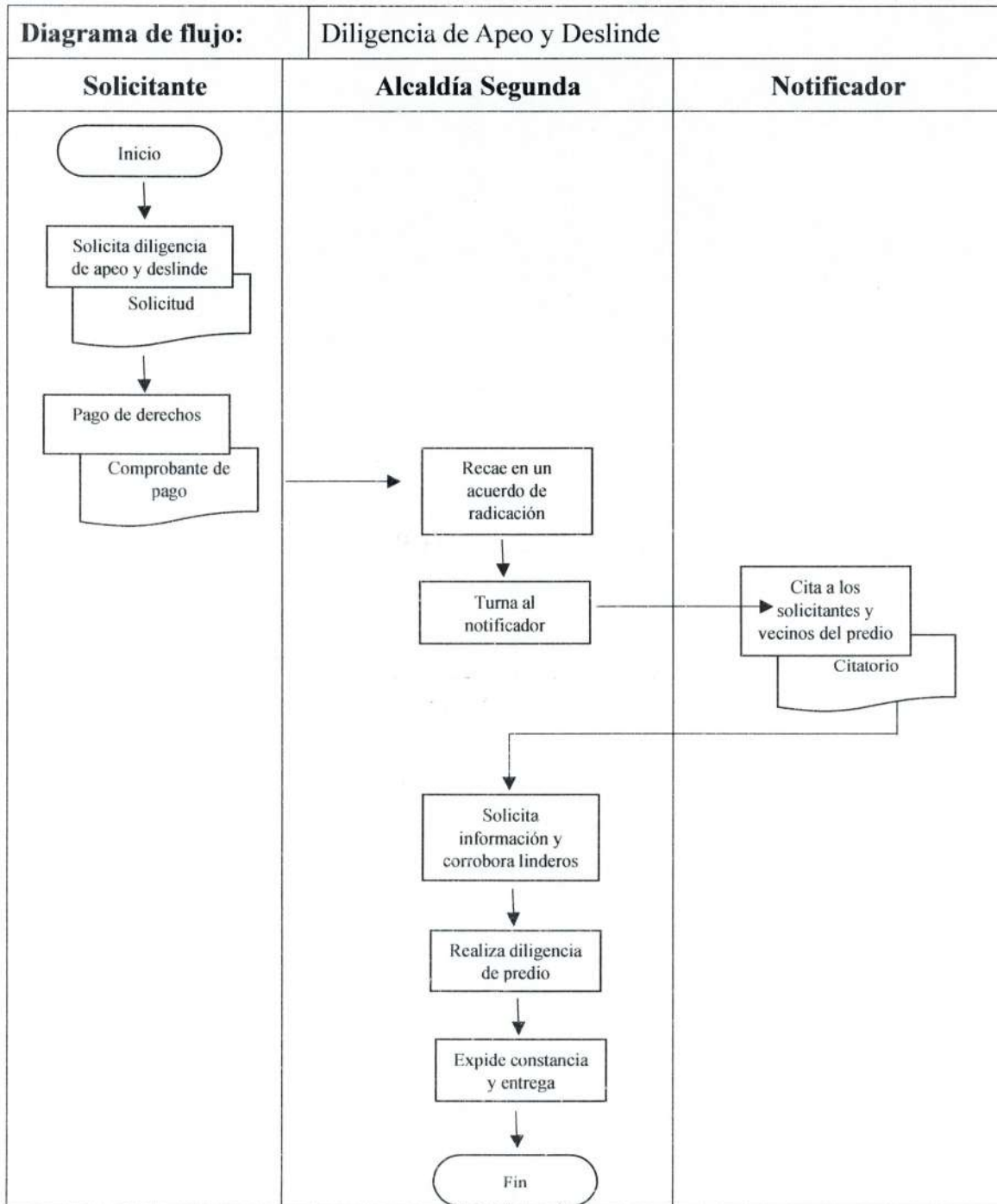
 Elaboró  ALCALDESA PRIMERA CONSTITUCIONAL MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 06/01/2025 - 31/12/2027	 Revisó  SINDICATURA HACENDARIA MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027	 PRESIDENCIA MUNICIPAL  MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027
C. Brenda Rosario Cervantes Caballero Alcaldesa Primera	C. Ana Elia Aguilar Pacheco Síndica Municipal	Lic. Nancy Natalia Benítez Zárate Presidenta Municipal



Área de adscripción:	Alcaldía Segunda	Número de procedimiento:	022
Nombre del procedimiento:	Diligencia de Apeo y Deslinde.		
Responsabilidades:	Realizar las diligencias de Apeo y Deslinde.		
Objetivo:	Atender de manera pronta y expedita las diligencias de apeo y deslinde que soliciten las y los ciudadanos.		
Políticas de operación:	El seguimiento de los lineamientos establecidos en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Oaxaca,		
Marco Jurídico:	Artículo 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar las diligencias de Apeo y Deslinde.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Solicitante	Solicitud	1. Solicita diligencia de apeo y deslinde. 2. Realiza pago de derechos.	25 minutos
Alcaldesa Segunda	Acuerdo y turno	3. Realiza acuerdo de radicación en donde se establece fecha y hora para realizar la diligencia. 4. Se turna al notificador	1 a 8 horas
Notificador	Notificación	5. Se cita al solicitante, así como a sus vecinos.	24 horas
Alcaldesa Segunda	Revisión de documentos, diligencia y emisión de constancia.	6. Se solicita documentación del predio a deslindar, así	4 horas y media



		como la de los vecinos para corroborar linderos. 7. Se realiza la diligencia en el predio indicado por el solicitante. 8. Expide documento de la diligencia realizada al solicitante.	
--	--	--	--





		
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Med. Irma Concepción Medina Martínez Alcaldesa Segunda	 SINDICATURA HACENDARIA MPO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 06/01/2025 - 31/12/2027	 PRESIDENCIA MUNICIPAL MPO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 06/01/2025 - 31/12/2027

**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027

2.8.Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas

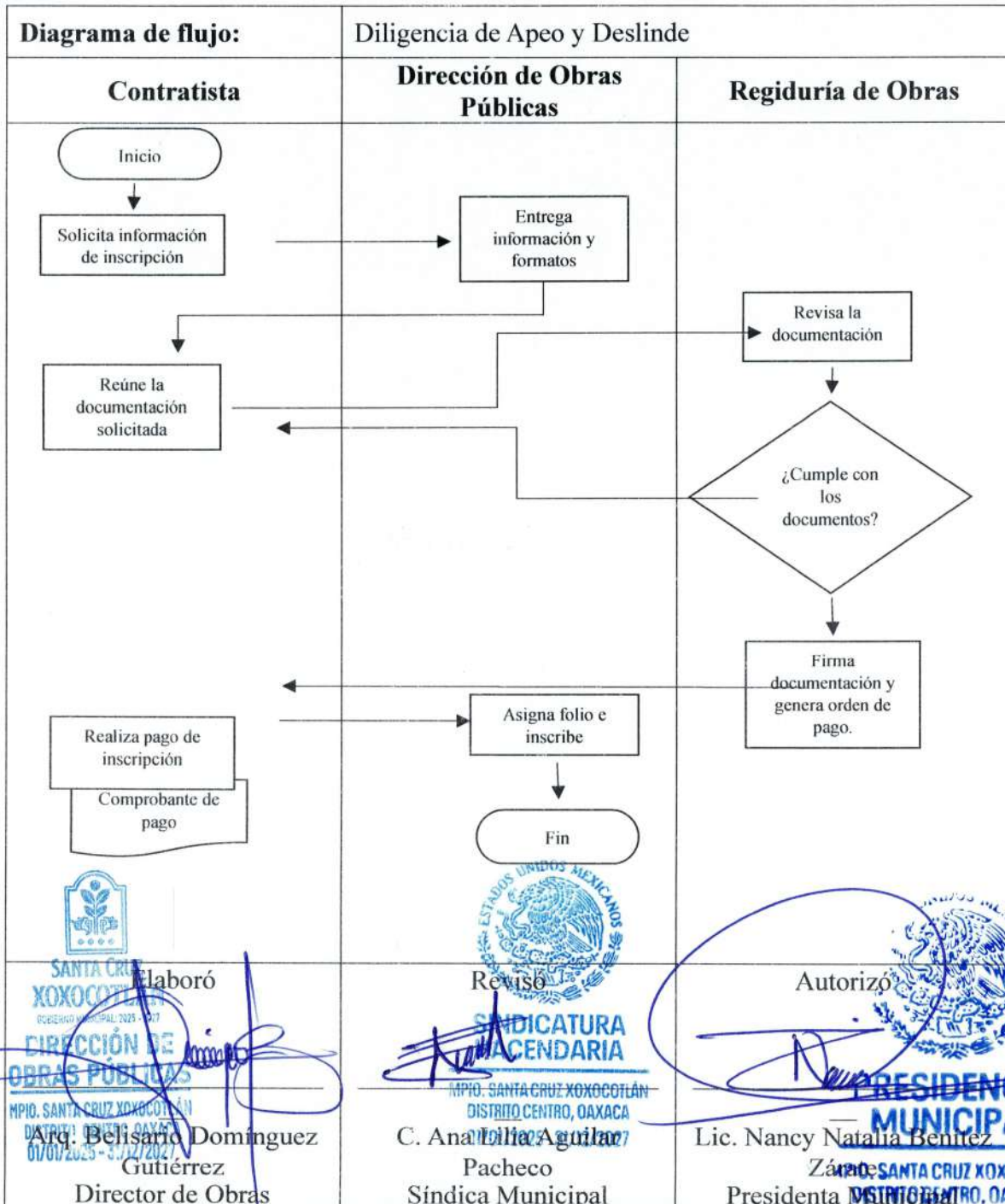
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas	Número de procedimiento:	023
Nombre del procedimiento:	Padrón de contratistas		
Responsabilidades:	Llevar el registro y control de las personas físicas y morales que deseen participar como contratistas de obras públicas y servicios del municipio.		
Objetivo:	Contar con un padrón de contratistas actualizado, ordenado y sistemático, de aquellas personas que quieran participar como contratistas de obras públicas y servicios del municipio.		
Políticas de operación:	Las establecidas en artículos 26 A, 26 B, 26 C, 26 D, 26 E, 26 F y 26 G de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca		
Marco Jurídico:	Artículos 26 A, 26 B, 26 C, 26 D, 26 E, 26 F y 26 G de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para registrar a las personas en el padrón de contratistas.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Contratista	Solicitud de inscripción al padrón de contratistas	1. Solicita información de inscripción.	10 minutos
Dirección de Obras Públicas	Entrega de información y formatos	2. Da información a las personas físicas y morales que desean formar parte del Padrón de Contratistas del Municipio.	20 minutos



		3. Entrega al contratista la solicitud y los formatos (personas física o moral)	
Contratista		4. Entrega a la Regiduría de Obras la documentación respectiva para su revisión.	10 minutos
Regiduría de Obras	Revisión documental	5. Analiza la información conforme a la lista de verificación que le fueron proporcionados. 6. Si cumple con la información firma la documentación, genera orden de pago y turna a la Dirección de Obras. 7. En caso contrario se le hace del conocimiento a la contratista, de las observaciones, se le entrega su expediente y se reinicia la operación	12 a 24 horas
Contratista	Pago de inscripción	8. Realiza pago en la Dirección de Obras.	10 minutos
Dirección de Obras publicas	Inscripción	9. Se le asigna un folio que le va a dar derecho a iniciar con su procedimiento de obra pública ante el Municipio	20 minutos

**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027

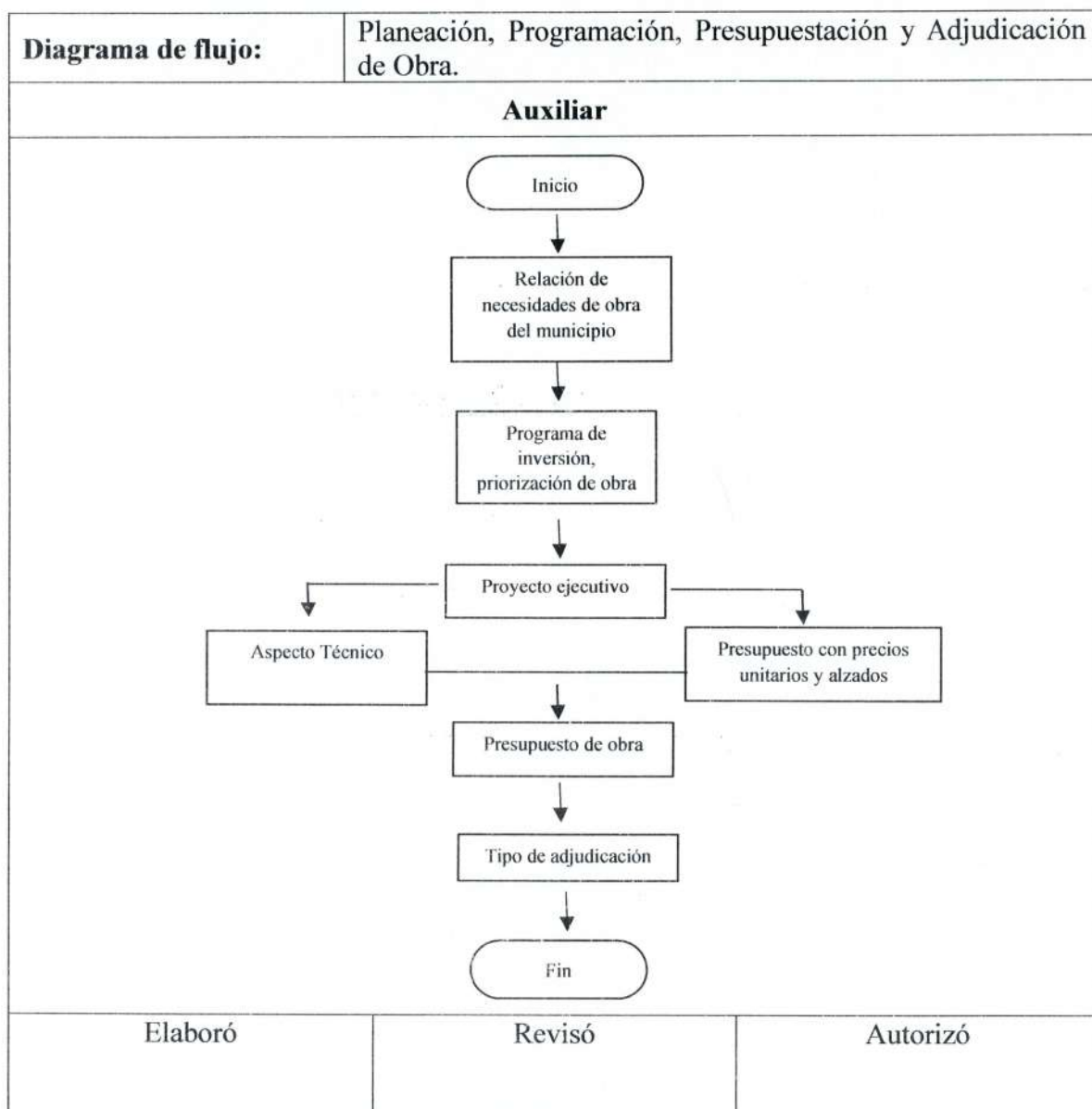




Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas	Número de procedimiento:	024
Nombre del procedimiento:	Planeación, Programación, Presupuestación y Adjudicación de Obra.		
Responsabilidades:	Realizar los procesos para la ejecución de la obra.		
Objetivo:	Realizar las propuestas de obra pública que serán ejecutadas en las agencias, barrios, colonias y fraccionamientos.		
Políticas de operación:	Realizar los procesos de la Ley de Obras Públicas.		
Marco Jurídico:	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Ley de Obras Públicas 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 del Estado de Oaxaca. • Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca. . • Ley Estatal de Planeación. • Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		



Descripción del procedimiento:		En este proceso se describen los pasos a seguir para que se ejecuten obras en el municipio.	
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Dirección de Obras Públicas		1. Se integra el Comité de Contraloría Social. 2. Se realiza un proyecto ejecutivo en donde se analiza el costo de cada una de las obras y las metas. 3. 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. 4. Una vez adjudicada la obra, inicia otro procedimiento	





H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN, OAXACA.

**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027



**SINDICATURA
HACENDARIA**

MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTRO, OAXACA
01/01/2025 - 31/12/2027

Arq. Belisario Domínguez
Gutiérrez
Director de Obras

C. Ana Lilia Aguilar
Pacheco
Síndica Municipal

Lic. Nancy Natalia Benítez
Zárate
Presidenta Municipal



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTRO, OAXACA
01/01/2025 - 31/12/2027

**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027

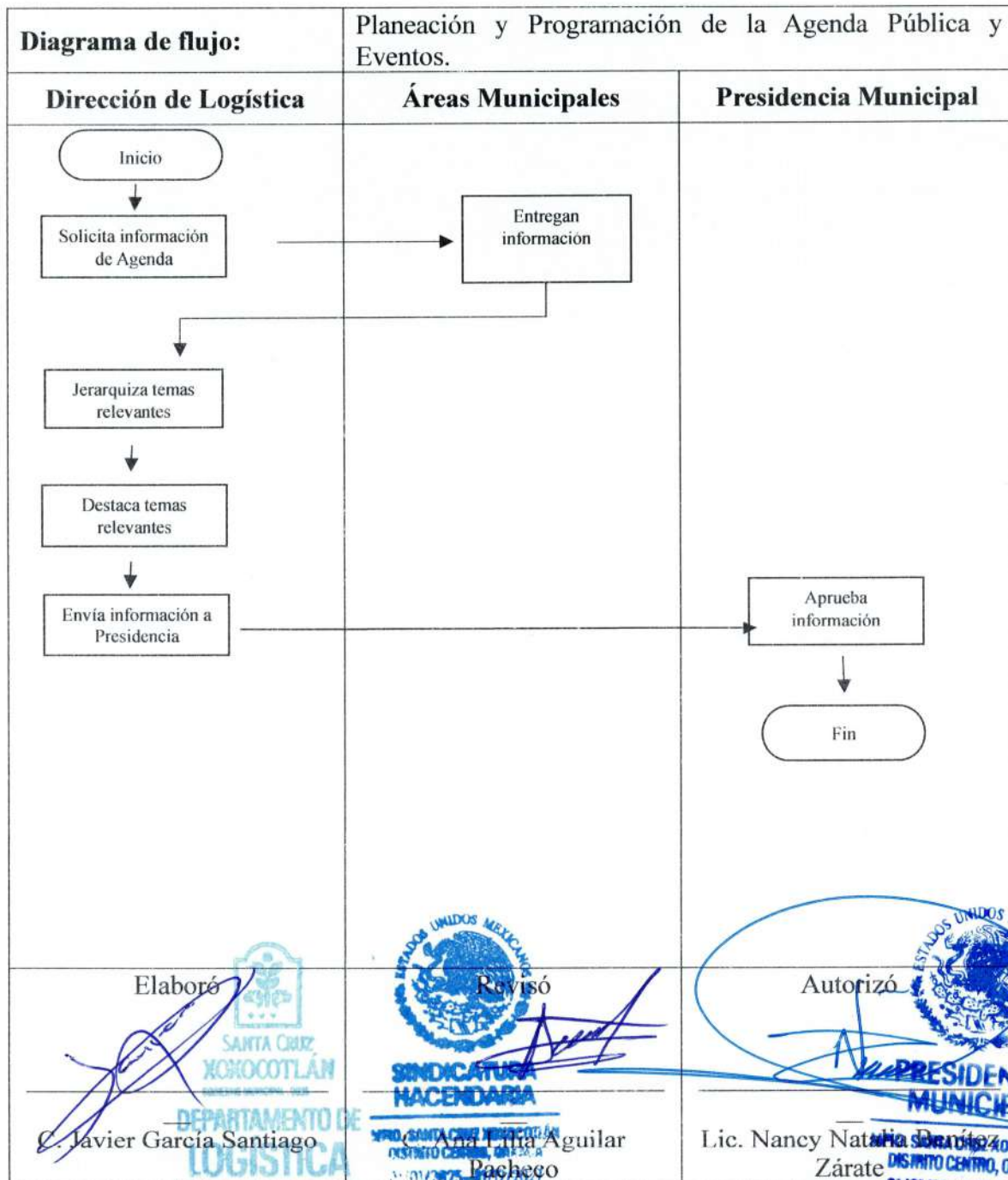
2.9.Procedimientos de la Dirección de Logística

Área de adscripción:	Dirección de Logística	Número de procedimiento:	025
Nombre del procedimiento:	Planeación y Programación de la Agenda Pública y Actividades de Gobierno.		
Responsabilidades:	Realizar el proceso de planeación logística de acuerdo a la programación de la agenda política de la presidencia y áreas del Ayuntamiento.		
Objetivo:	Ejecución logística, para que las actividades de la Agenda Pública y de eventos se efectúen de acuerdo a lo planificado.		
Políticas de operación:	Identificar, jerarquizar y dar seguimiento a la agenda pública, sobre temas estratégicos que deban ser considerados por el gobierno municipal.		
Marco Jurídico:	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para que se planeen y programen las actividades de la Agenda Pública.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Dirección de Logística	Solicitud de información	1. Solicita información mediante oficio, correspondiente a la gestión gubernamental y agenda política a las áreas municipales.	2 horas

**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027

Áreas municipales	Envío de información	2. Envía información de su gestión, de manera física o digital.	48 horas
Dirección de Logística	Jerarquiza los temas	3. Jerarquiza los temas más relevantes de cada área. 4. Destaca los temas más importantes y estratégicos del quehacer público municipal para ser considerados por la Presidenta Municipal. 5. Envía información a la Presidenta Municipal para su aprobación.	12 horas
Presidencia Municipal	Aprueba	6. Aprueba información	





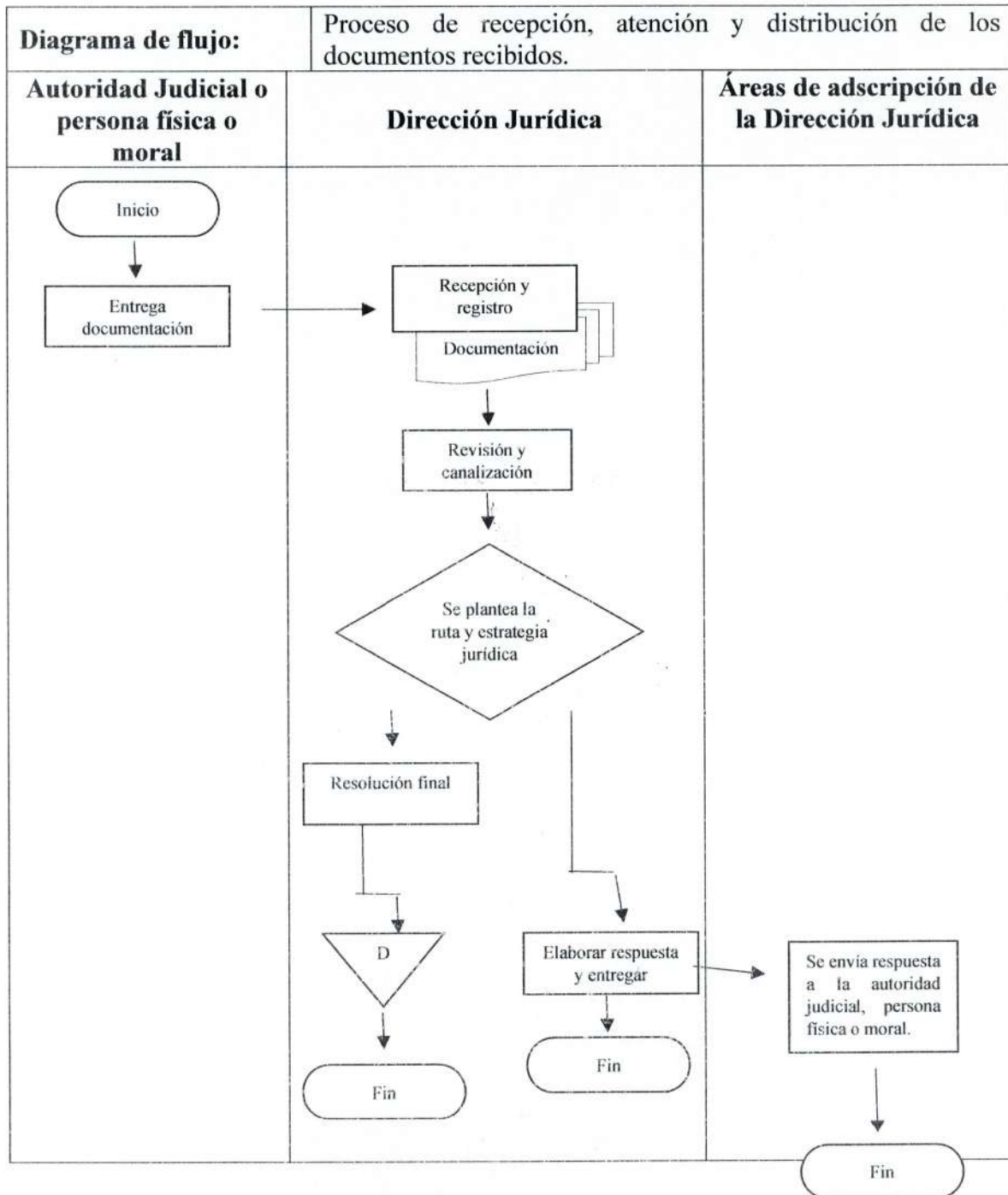
Jefe de Departamento de Logística	Síndica Municipal	Presidenta Municipal
-----------------------------------	-------------------	----------------------

2.10. Procedimientos del área de Dirección Jurídica

Área de adscripción:	Dirección Jurídica	Número de procedimiento:	026
Nombre del procedimiento:	Recepción, atención y respuesta a los documentos recibidos de los órganos judiciales, personas físicas o morales.		
Responsabilidades:	Atender oportunamente las demandas, peticiones y oficios relacionados con juicios, que llega al Ayuntamiento, por parte de las instancias administrativas, jurisdiccionales y en su caso personas físicas o morales.		
Objetivo:	Dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas, a fin de dar respuesta dentro de los plazos, evitando sanciones.		
Políticas de operación:	Analizar y evaluar los documentos con la finalidad de dar respuesta en términos de ley, protegiendo los intereses del municipio dando respuesta de manera expedita.		
Marco Jurídico:	Artículo 71 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Artículo 160 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para dar respuesta a los escritos y acuerdos que se reciben en la Dirección Jurídica.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Oficialía de partes municipal.	Entrega de documentación y/o información a la Dirección Jurídica.	1. Acude a la oficialía de partes de la Dirección Jurídica y entrega la documentación.	3 minutos



Oficialía de la Dirección.	Recepción y registro.	2. Recibir los documentos de manera física. 3. Acusar de recibido. 4. Registrar en digital o por escrito con número de oficio, fecha y turna al director Jurídico.	15 minutos
Director Jurídico.	Revisión y turna a las áreas de su adscripción.	5. Revisar el documento. 6. Diseña la estrategia jurídica para la respuesta o planteamiento jurídico.	30 minutos
Áreas de adscripción de la Dirección.	Seguimiento y envío de la respuesta.	7. Elaborar respuesta y envían la respuesta a las autoridades administrativas o jurisdiccional y personas físicas o morales que correspondan.	24 horas a 10 días.





SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN

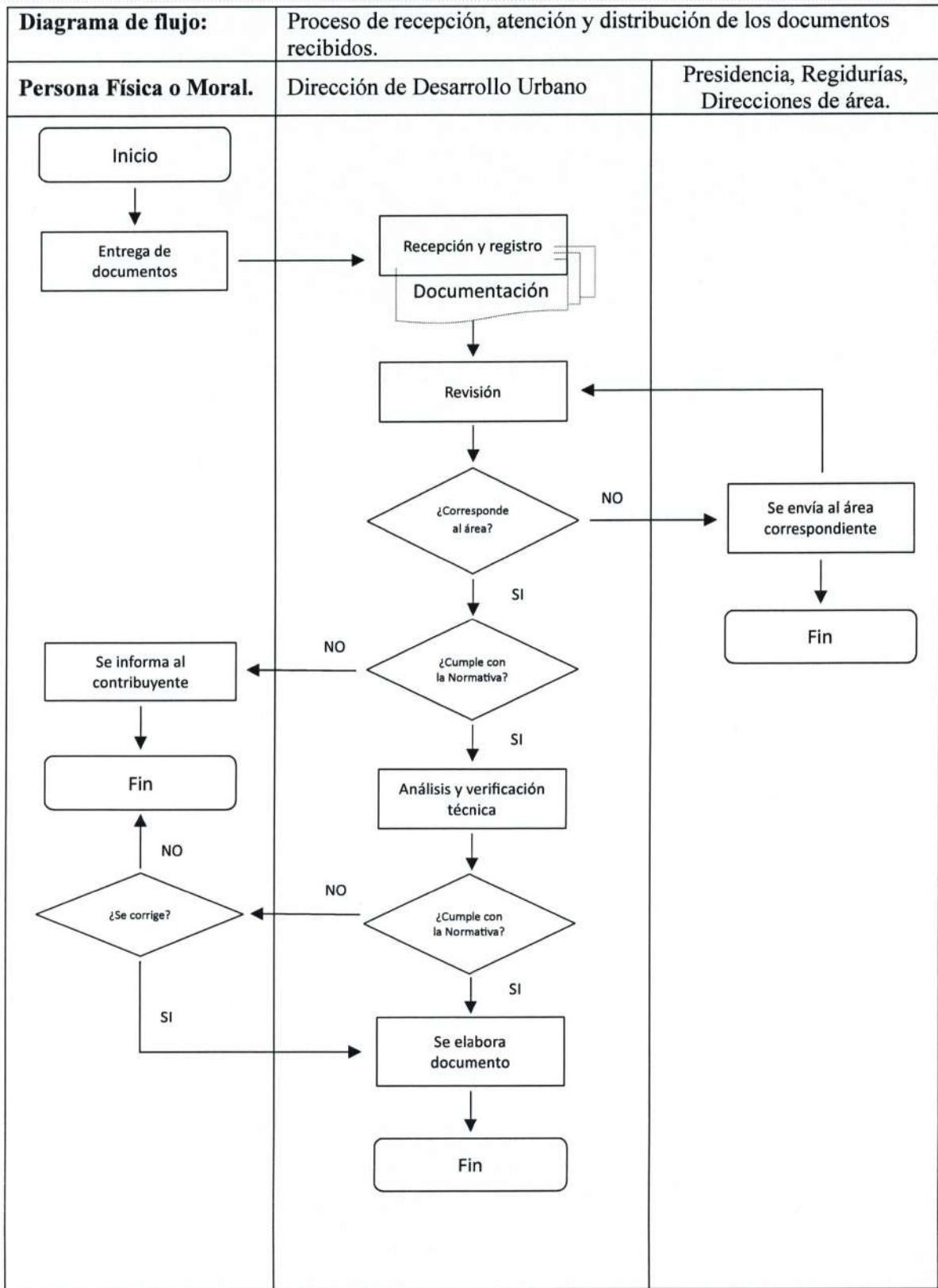
GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027

		
 Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Armando Figueroa Colmenares Director Jurídico	 SINDICATURA HACENDARIA C. Ana Lilia Aguilar Pacheco Síndica Municipal	 PRESIDENCIA MUNICIPAL Lic. Nancy Natalia Benítez Zárate Presidenta Municipal
01/01/2025 31/12/2027	01/01/2025 31/12/2027	01/01/2025 31/12/2027

2.11. Procedimientos del área de la Dirección de Desarrollo Urbano

Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano	Número de procedimiento:	027
Nombre del procedimiento:	Recepción de solicitud de permisos (licencia de construcción, uso de suelo, número oficial, etc).		
Responsabilidades:	Atender oportunamente las solicitudes de las personas físicas y morales relacionadas con la construcción y servicios de acuerdo a la normatividad y ordenamiento territorial y desarrollo urbano.		
Objetivo:	Será la responsable de administrar, vigilar y evaluar las obras privadas, tramites y acciones relacionadas con la administración y planeación urbana; de acuerdo a la normatividad, atendiendo a los planes de desarrollo urbano, evitando riesgos a la ciudadanía, dar seguimiento y atención, así como, dar respuesta a las solicitudes recibidas.		
Políticas de operación:	Analizar y evaluar las solicitudes de ejecución de la obra privada, tramites y acciones relacionadas con la administración y planeación urbana que se encuentre apegada a la normatividad.		
Marco Jurídico:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca. Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca. Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural para el Estado de Oaxaca. Ley de Ingresos del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca, para el ejercicio fiscal vigente. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca, particularmente el artículo 177.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el control, supervisión y aplicación de la norma en la obra privada.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Persona Física o Moral.	Entrega de solicitud.	1. Acude a la ventanilla de tramites de la Dirección y entrega la solicitud.	3 minutos
Personal operativo.	Recepción y registro de las solicitudes.	2. Recibir los documentos y anexos de manera física. 3. Acusar de recibido.	3 minutos

		4. Registrar en digital o por escrito y dar de conocimiento la fecha y el área que dará respuesta.	5 minutos
Subdirección.	Revisión de solicitud y canalización al área especializada.	5. Revisar el documento. 6. En caso de que el documento recibido no corresponda a la Subdirección, se entregara al titular de la dependencia para su conocimiento y solución.	10 minutos
Dirección.	Seguimiento	7. En caso de ser competencia de la Dirección, se revisan que los documentos presentados estén completos y cuenten con los requisitos de la normatividad vigente (en caso de no cumplir, se informa al contribuyente).	45 minutos
Personal operativo	Análisis y verificación técnica	9. Se revisa la parte técnica de la solicitud y se realiza la visita de verificación (en caso de no cumplir con la normativa se informa al contribuyente).	5 días
		10. Elaborar respuesta y notificar a persona solicitante.	4 días
		11. Entrega de documento al contribuyente	1 día
Nota: En caso de expedición de licencias de construcción, una vez entregado documento emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano, se realiza visita de verificación para corroborar que la construcción se lleve a cabo de acuerdo a lo autorizado en la licencia correspondiente.			





Elaboró  MPRO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Lic. José Francisco Medina Esteva Director de Desarrollo Urbano 01/01/2025 - 31/12/2027	Revisó  ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SINDICATURA HACENDARIA C. Ana Lilia Aguilar Pacheco Sindica Municipal	Autorizó  ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL Lic. Nancy Natalia Benítez Zárate Presidenta Municipal
--	---	---

MPRO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTRO, OAXACA
01/01/2025 - 31/12/2027

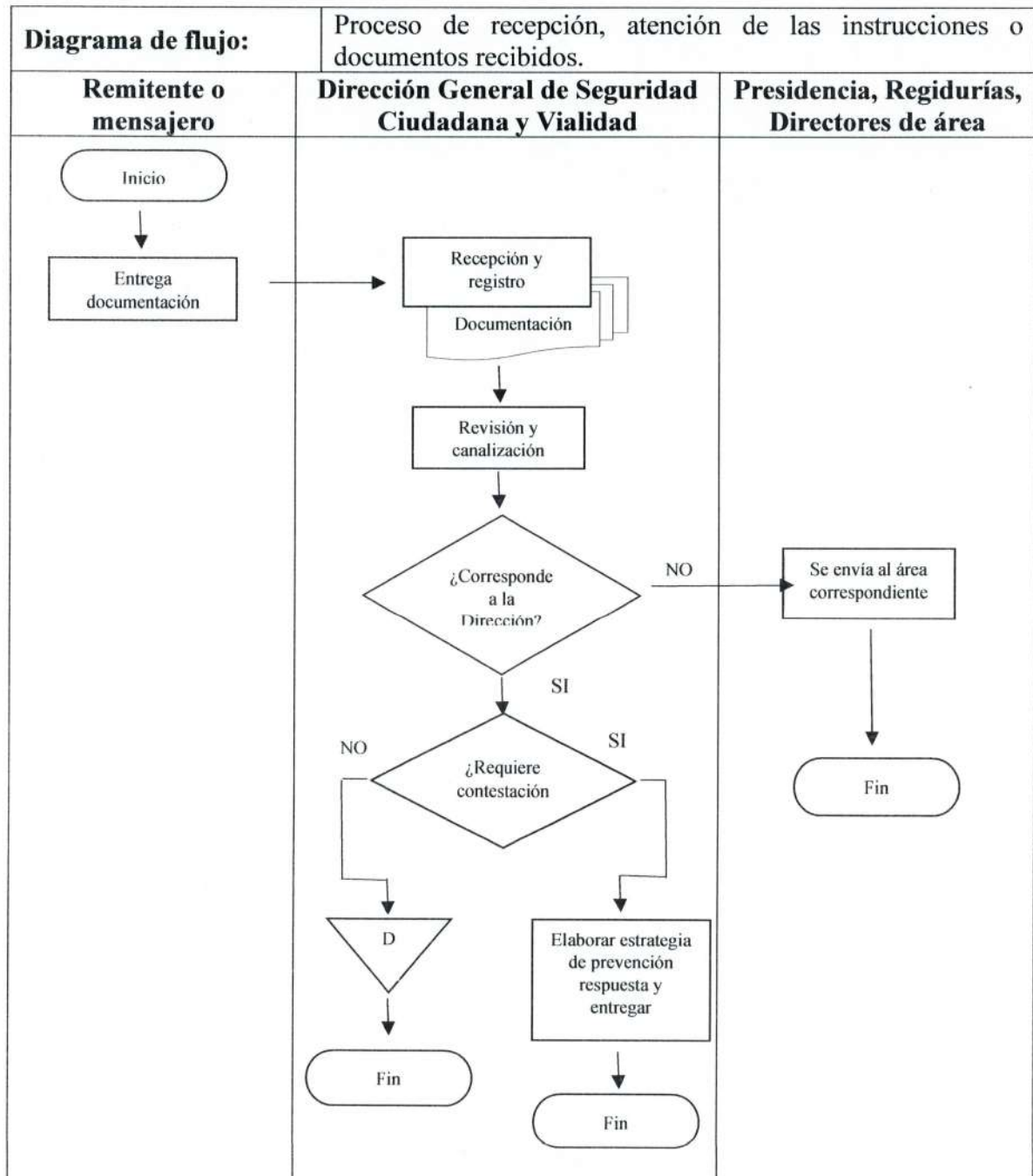


2.12. Procedimientos del área de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Vialidad

Área de adscripción:	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Vialidad	Número de procedimiento:	028
Nombre del procedimiento:	Atención y operatividad para mantener la paz social y vialidad en el territorio municipal.		
Responsabilidades:	Atender oportunamente las indicaciones de la presidencia municipal en el contexto de la estrategia de seguridad.		
Objetivo:	Implementar y operar el sistema de seguridad y vialidad y dar seguimiento para verificar su implementación y respuesta.		
Políticas de operación:	Analizar y evaluar la estrategia de seguridad pública y vialidad con la finalidad de mantener el orden social en coordinación con la cadena de mando policial, para dar cumplimiento de manera expedita a las políticas de seguridad.		
Marco Jurídico:	Artículo 186 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar las actividades que son encomendadas por la presidencia municipal.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Presidencia Municipal y/o Personal operativo (por instrucción).	Entrega de documentación y/o instrucción.	1. Comunica a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Vialidad por oficialía de partes y	3 minutos



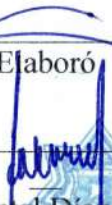
		entrega documentación.	
Personal operativo de la Dirección.	Recepción y registro.	2. Recibir los documentos de manera física o en electrónico. 3. Acusar de recibido. 4. Registrar en digital o por escrito con número de oficio, fecha y área a la que se envía.	5 minutos
Dirección General de Seguridad Ciudadana y Vialidad.	Revisión canalización. y	5. Revisar el documento.	10 minutos
Dirección General de Seguridad Ciudadana y Vialidad.	Seguimiento y finalización.	6. Atención de la Dirección implementando la estrategia para dar respuesta y coordina con el área correspondiente.	Inmediatamente a 10 días.





SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Mtra. Shantal Díaz Bautista Dirección General de Seguridad Ciudadana y Vialidad	C. Ana Lilia Aguilar Pacheco Síndica Municipal	Lic. Nancy Natalia Benítez Zárate Presidenta Municipal



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTRO, OAXACA
01/01/2025 - 31/12/2027

MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTRO, OAXACA
01/01/2025 - 31/12/2027

**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**

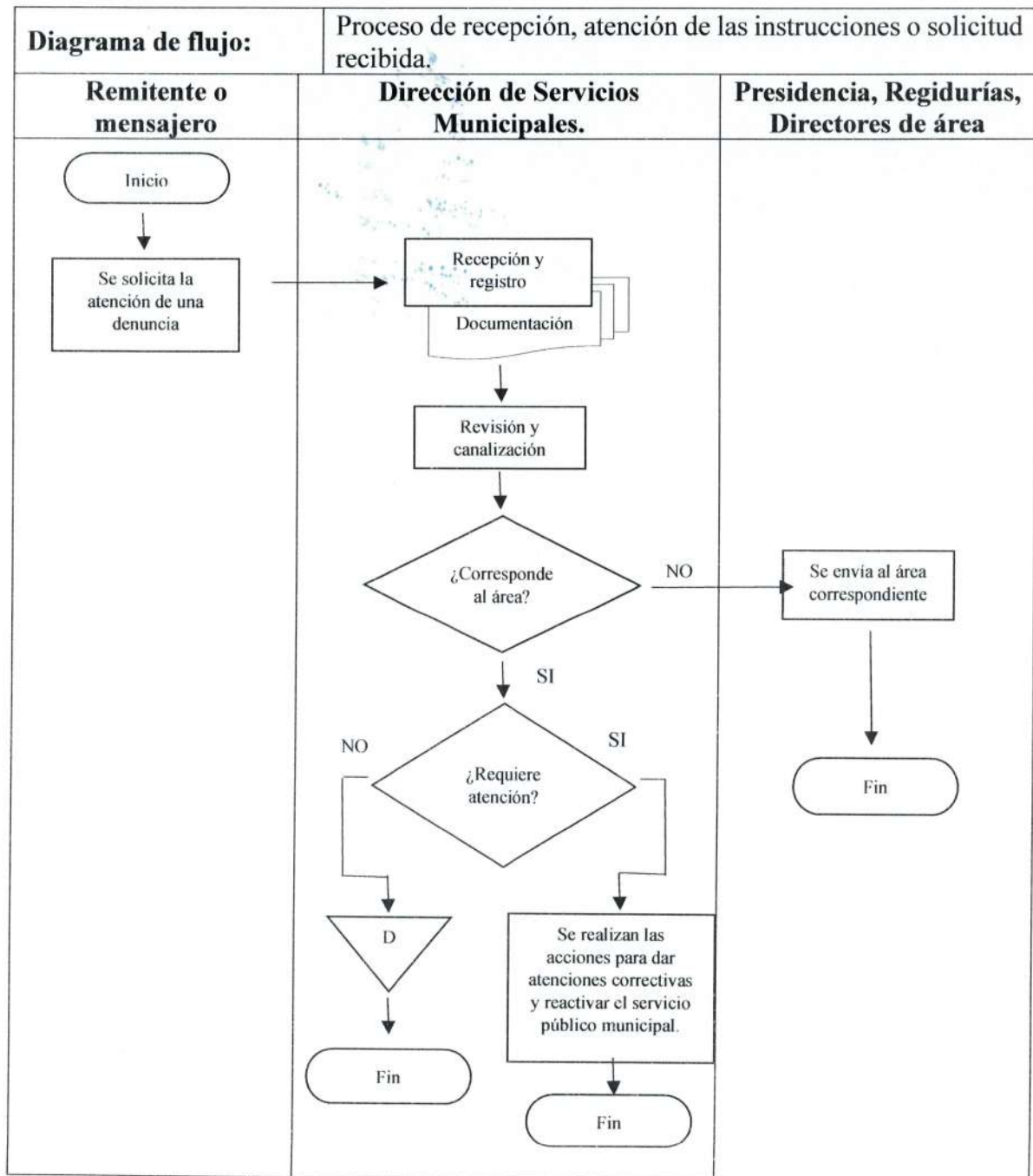
GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027

2.13. Procedimientos del área de la Dirección de Servicios Municipales

Área de adscripción:	Dirección de Servicios Municipales	Número de procedimiento:	029
Nombre del procedimiento:	Recepción, atención de las solicitudes de prestación de servicios públicos municipales.		
Responsabilidades:	Atender oportunamente las solicitudes relacionadas con la prestación, aprovechamiento, administración, conservación y optimización de los servicios públicos municipales.		
Objetivo:	Operar los procesos para implementar, conservar y optimizar los servicios públicos, coordinando al personal operativo para la debida atención y respuesta.		
Políticas de operación:	Analizar y evaluar las solicitudes de servicios, con la finalidad de ser atendidos por el área y poder brindar los servicios públicos municipales de manera expedita.		
Marco Jurídico:	Artículo 192 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para atender las solicitudes de corrección que se recibe en la Dirección de Servicios Municipales.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Presidenta Municipal y/o Ciudadanos.	Se presenta reporte.	13. Se comunica a la Dirección de Servicios Municipales el reporte para la corrección de un servicio público municipal.	3 minutos
Dirección de Servicios Municipales.	Recepción y registro.	14. Recibe el reporte y ubicación del lugar. 15. Se toman datos generales y se giran las primeras indicaciones.	5 minutos



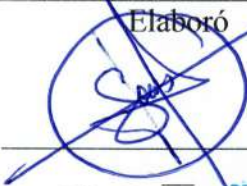
		16. Registrar en digital o por escrito con número de oficio, fecha y área a la que se turna para atender.	
Dirección de Servicios Municipales.	Revisión y canalización.	17. Se giran instrucciones para acudir al lugar y realizar los trabajos de corrección del servicio público municipal. 18. En caso de que la solicitud no corresponda a su dependencia, entregar al titular de la dependencia para su conocimiento y solución.	10 minutos
Dirección de Servicios Municipales.	Seguimiento y finalización.	19. Se verifica que los trabajos hayan corregido el servicio público municipal.	24 horas a 15 días.





**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027

		
Elaboró   SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027	Revisó  SINDICATURA HACENDARIA MPO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA	Autorizó  
Lic. Luis Antonio Hernández Hernández Dirección de Servicios Municipales DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES MPO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027	C. Ana Lilia Aguilar Pacheco Síndica Municipal	Lic. Nancy Natalia Benítez Zárate Presidenta Municipal PRESIDENCIA MUNICIPAL MPO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027



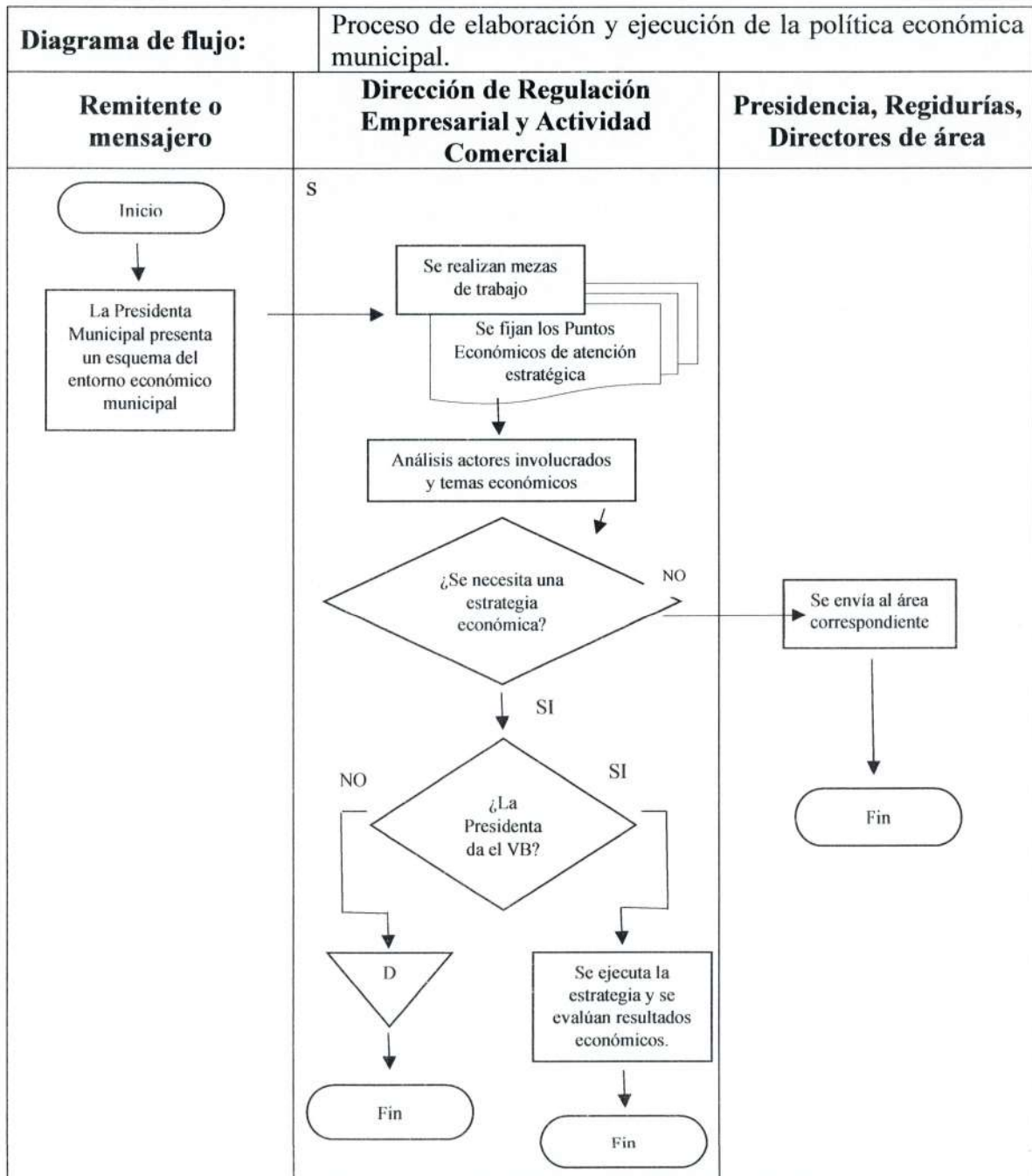
2.14. Procedimientos del área de la Dirección de Regulación Empresarial y Actividad Comercial

Área de adscripción:	Dirección de Regulación Empresarial y Actividad Comercial	Número de procedimiento:	030
Nombre del procedimiento:	Diseño de políticas públicas para estimular el desarrollo de la actividad productiva del Municipio.		
Responsabilidades:	Impulsar el desarrollo económico del municipio, mejorando la actividad, productiva, generando empleos.		
Objetivo:	Diseñar políticas públicas y convenios comerciales, a fin de impulsar el desarrollo de la actividad económica y empresarial, dar seguimiento para verificar los resultados y realizar las mejoras correspondientes.		
Políticas de operación:	Analizar el entorno económico del municipio y propuestas de la Presidenta Municipal y ciudadanos, para diseñar políticas publicas que detonen el desarrollo económico de los comercios locales, con perspectiva ciudadana; en coordinación con dependencias estatales y federales.		
Marco Jurídico:	Artículo 197 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para diseñar y aplicar los procesos para el impulso económico del municipio.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Presidenta Municipal.	Se estudia el entorno económico	20. Se reúne la Presidenta Municipal con la Dirección de Regulación Empresarial y Actividad Comercial.	30 a 60 minutos

**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027

Dirección de Regulación Empresarial y Actividad Comercial.	Registra los puntos acordados en reunión.	21. Se fijan los temas económicos para estructurar la estrategia de atención y se plantean plazos de atención.	30 minutos
Dirección de Regulación Empresarial y Actividad Comercial.	Revisión y análisis.	22. Revisa los puntos de la reunión y se diseña la estrategia, se determinan los actores y procesos a seguir de acuerdo a un calendario 23. Se hace la presentación de la estrategia a la Presidenta Municipal, para retroalimentación y definir acciones.	De 5 a 10 días
Dirección de Regulación Empresarial y Actividad Comercial.	Implementación evaluación y finalización.	24. Se ejecutan los procesos, se evalúan y se da seguimiento.	De 5 a 15 días.





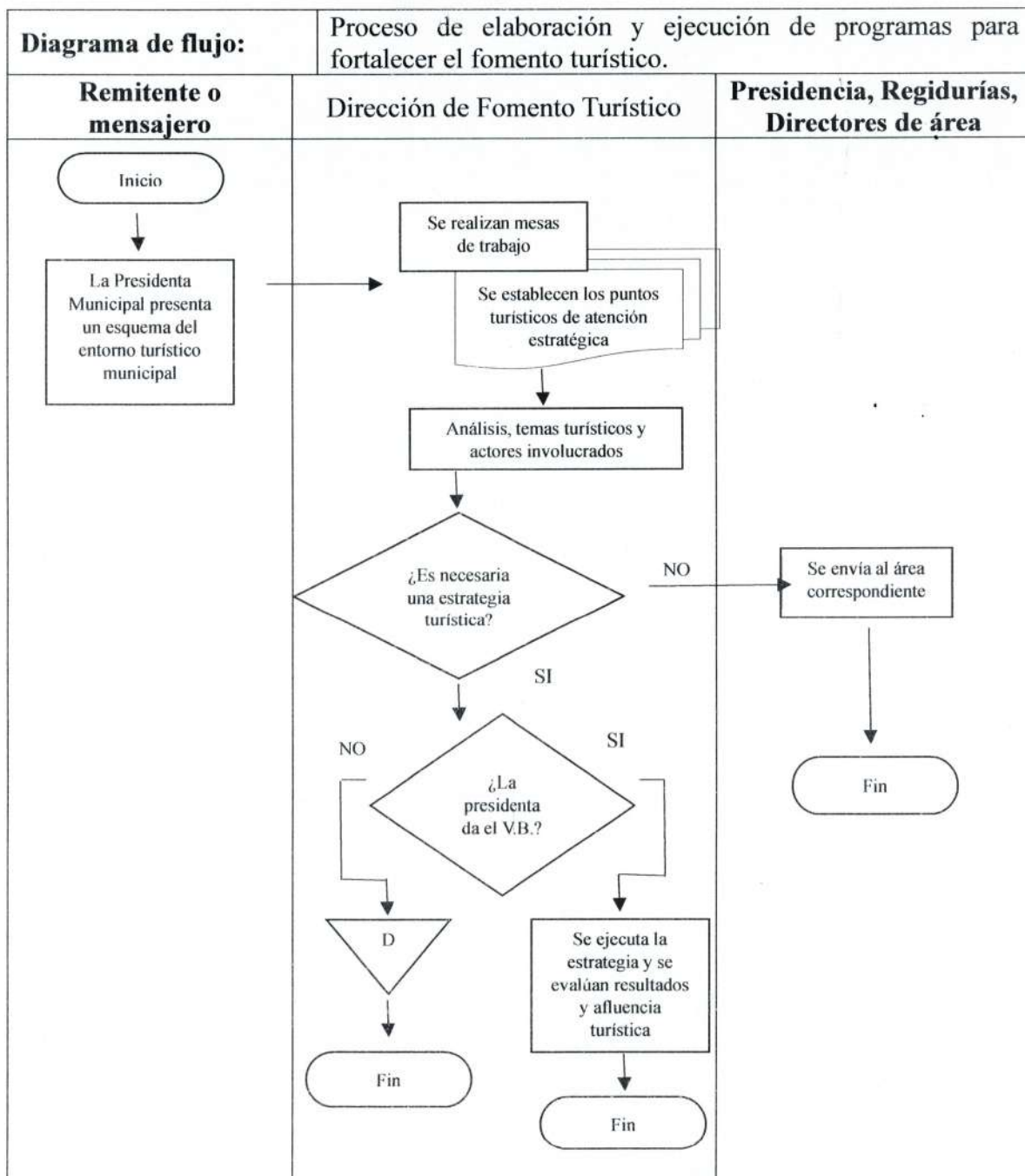
Elaboró	Revisó	Autorizó	
 Lic. Dayse Cecilia Juárez Cecilio Directora de Regulación Empresarial y Actividad Comercial 	 C. Ana Lilia Aguilar Pacheco Síndica Municipal 	 Lic. Nancy Natalia Benítez Zárate Presidenta Municipal 	

**2.15. Procedimientos del área de la Dirección de Fomento Turístico**

Área de adscripción:	Dirección de Fomento Turístico	Número de procedimiento:	031
Nombre del procedimiento:	Desarrollo de políticas para la promoción turística del municipio a nivel local, nacional e internacional.		
Responsabilidades:	Diseño de políticas públicas, con el fin de que el turismo sea un detonante económico para el municipio.		
Objetivo:	Diseñar políticas públicas y convenios con instancias locales, federales e internacionales, a fin de impulsar el desarrollo turístico y dar seguimiento para verificar los resultados y realizar las mejoras correspondientes.		
Políticas de operación:	Analizar el entorno del municipio y propuestas de la Presidenta Municipal y ciudadanos, para diseñar políticas públicas que detonen el desarrollo turístico de los artesanos, cocineros y prestadores de servicios, con perspectiva ciudadana; en coordinación con dependencias estatales y federales.		
Marco Jurídico:	Artículo 206 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para diseñar y aplicar los procesos para el impulso del turismo en el municipio.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Presidenta.	Se realiza un estudio del entorno turístico.	25. Se reúne la Presidenta Municipal con diversas áreas de la administración pública municipal en mesas de trabajo.	30 a 60 minutos



Dirección de Fomento Turístico.	Registra los puntos acordados en reunión.	26. Se fijan los temas económicos para estructurar la estrategia de atención y se plantean plazos de atención. 27. Revisa los puntos de la reunión y se diseña la estrategia, se determinan los actores y procesos a seguir de acuerdo a un calendario 28. Se hace la presentación de la estrategia a la Presidenta Municipal, para retroalimentación y definir acciones.	5 a 10 días
Dirección de Fomento Turístico.	Revisión y análisis.	29. Se ejecutan los procesos, se evalúan y se da seguimiento.	5 a 15 días





**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**
GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027

Elaboró  Lic. Diego Fernando Gonzalez Velasco Director de Fomento Turístico 31/12/2027	Revisó  C. Ana Lilia Aguilar Pacheco Síndica Municipal	Autorizó  Lic. Nancy Natalia Zárte Presidenta Municipal
---	---	--

**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**

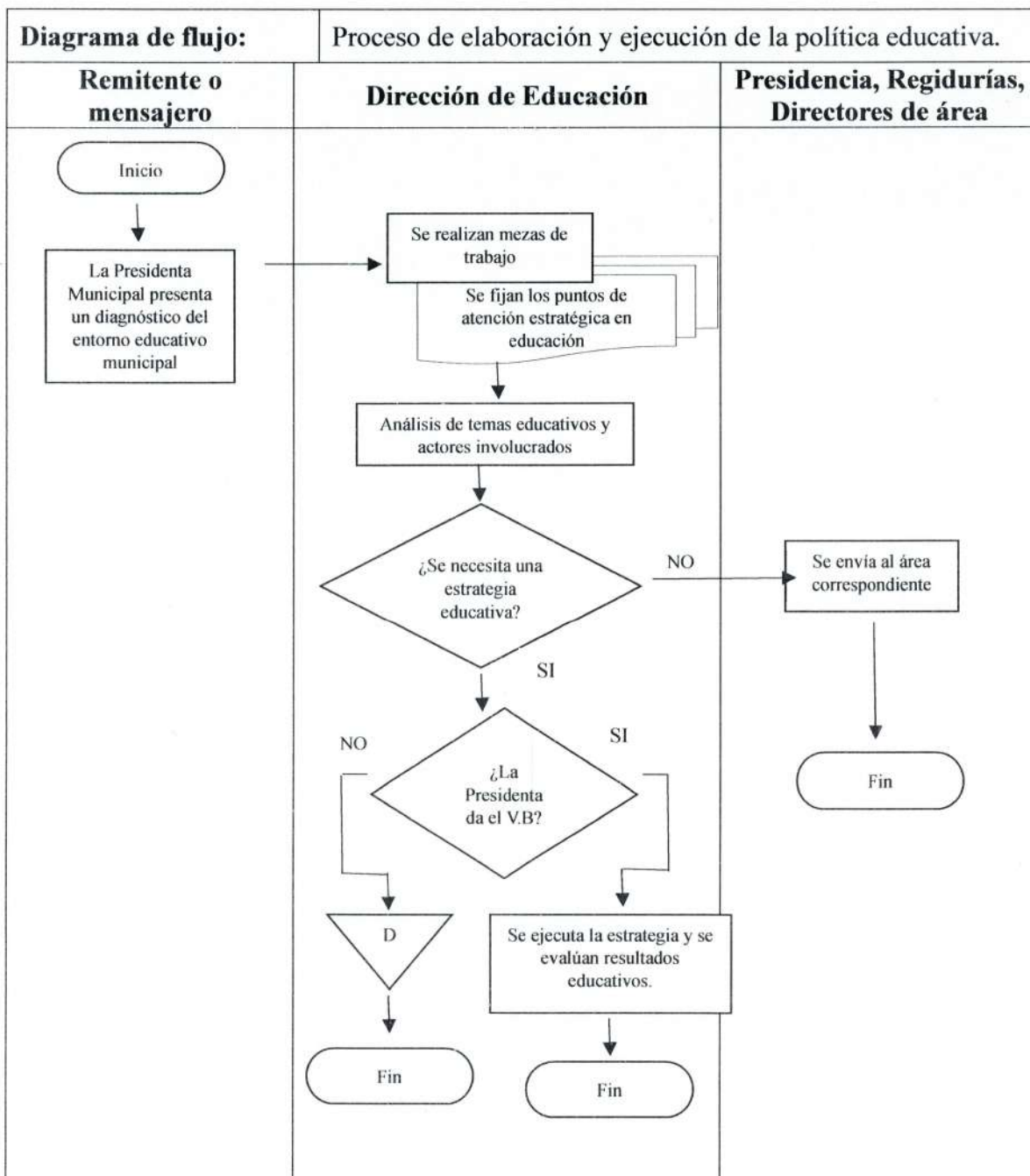
GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027

2.16. Procedimientos del área de la Dirección de Educación

Área de adscripción:	Dirección de Educación	Número de procedimiento:	032
Nombre del procedimiento:	Recepción, atención y distribución de los documentos recibidos.		
Responsabilidades:	Diseñar políticas públicas de carácter educativo y su operación.		
Objetivo:	Evaluar, planificar y ejecutar mediante las estrategias políticas públicas, que hagan efectivo el desarrollo educativo de niñas, niños, adolescentes y personas adultas.		
Políticas de operación:	Toma de decisiones, acciones y estrategias, atendiendo las necesidades educativas del municipio, con el fin de establecer los procesos para cumplir con el derecho humano de acceso a la educación.		
Marco Jurídico:	Artículo 210 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el diseño de políticas públicas para la mejora del sistema educativo municipal.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Presidenta Municipal.	Se realiza el análisis del entorno educativo municipal.	30. Se reúne la Presidenta municipal con la Dirección de Educación y en su caso con ciudadanos y autoridades de otros niveles de gobierno.	30 a 60 minutos
Dirección de Educación.	Registra los puntos acordados en reunión.	31. Se fijan los temas educativos y se estructurar la estrategia	5 a 10 días



		de atención y se plantean plazos de atención. 32. Revisa los puntos de la reunión y se diseña la estrategia, se determinan los actores y procesos a seguir de acuerdo a un calendario. 33. Se hace la presentación de la estrategia a la Presidenta Municipal, para retroalimentación y definir acciones.	
Dirección de Educación.	Revisión y canalización.	34. Se ejecutan los procesos, se evalúan y se da seguimiento.	5 a 15 días





**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Lic. Víctor Hugo García Guerrero Dirección de Educación	C. Ana Lilia Aguilar Pacheco Síndica Municipal	Lic. Nancy Natalia Benítez Zárate Presidenta Municipal

**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**

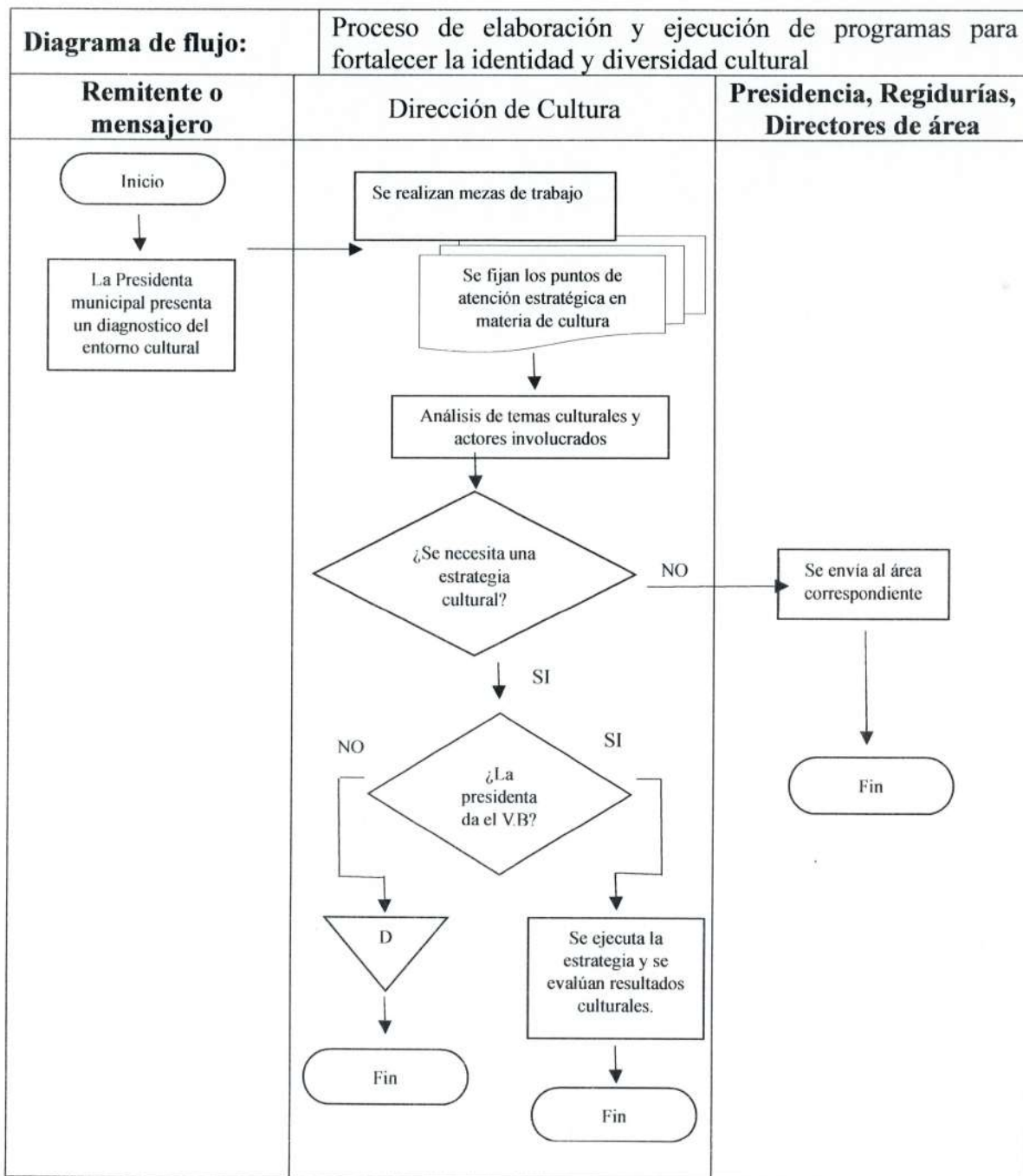
GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027

2.17. Procedimientos del área de la Dirección de Cultura

Área de adscripción:	Dirección de Cultura	Número de procedimiento:	033
Nombre del procedimiento:	Diseño de Proyectos para fortalecer la identidad y diversidad cultural del municipio.		
Responsabilidades:	Organizar, programar, presupuestar, gestionar y evaluar programas y proyectos que fortalezcan y fomenten la cultura y tradiciones del municipio, para que se preserven.		
Objetivo:	Fortalecer la identidad y diversidad cultural en los habitantes del municipio y mostrar la riqueza cultural al exterior (nacional e internacionalmente)		
Políticas de operación:	Implementación de programas para fomentar y difundir la cultura y artes para que los ciudadanos del municipio la conozcan y la protejan.		
Marco Jurídico:	Artículo 213 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar las actividades culturales en el municipio.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Instancias de gobierno, Presidenta municipal y Ciudadanía.	Se realiza un análisis de los elementos representativos y en general de las tradiciones y cultura.	35. Se realizan mesas de trabajo con las instancias de gobierno estatal, federal, ciudadanía y áreas del municipio.	30 a 60 minutos
Dirección de Cultura.	Se toma nota de los puntos importante de la reunión.	36. Se establecen las estrategias y procesos para preservar y difundir la cultura y tradiciones, de acuerdo a fechas y festividades.	5 a 10 días

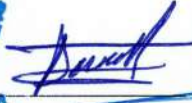


		37. Revisa los puntos de la reunión y se diseña la estrategia, determinando actores y procesos a seguir de acuerdo al calendario de festividades. 38. Se presenta la estrategia a la Presidenta Municipal, para retroalimentación y definir acciones.	
Dirección de Cultura.	Ejecución, supervisión y mejora.	39. Se realizan las actividades culturales, se evalúan y se da seguimiento.	5 a 15 días





**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**
GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027

Elaboró   SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DIRECCIÓN DE CULTURA Lic. Josue Jarquin Suarez Director de Cultura MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027	Revisó   SINDICATURA HACENDARIA C. Ana Lilia Aguilar Pacheco Síndica Municipal MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027	Autorizó   PRESIDENCIA MUNICIPAL Lic. Nancy Natalia Benitez Zarate Presidenta Municipal MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027

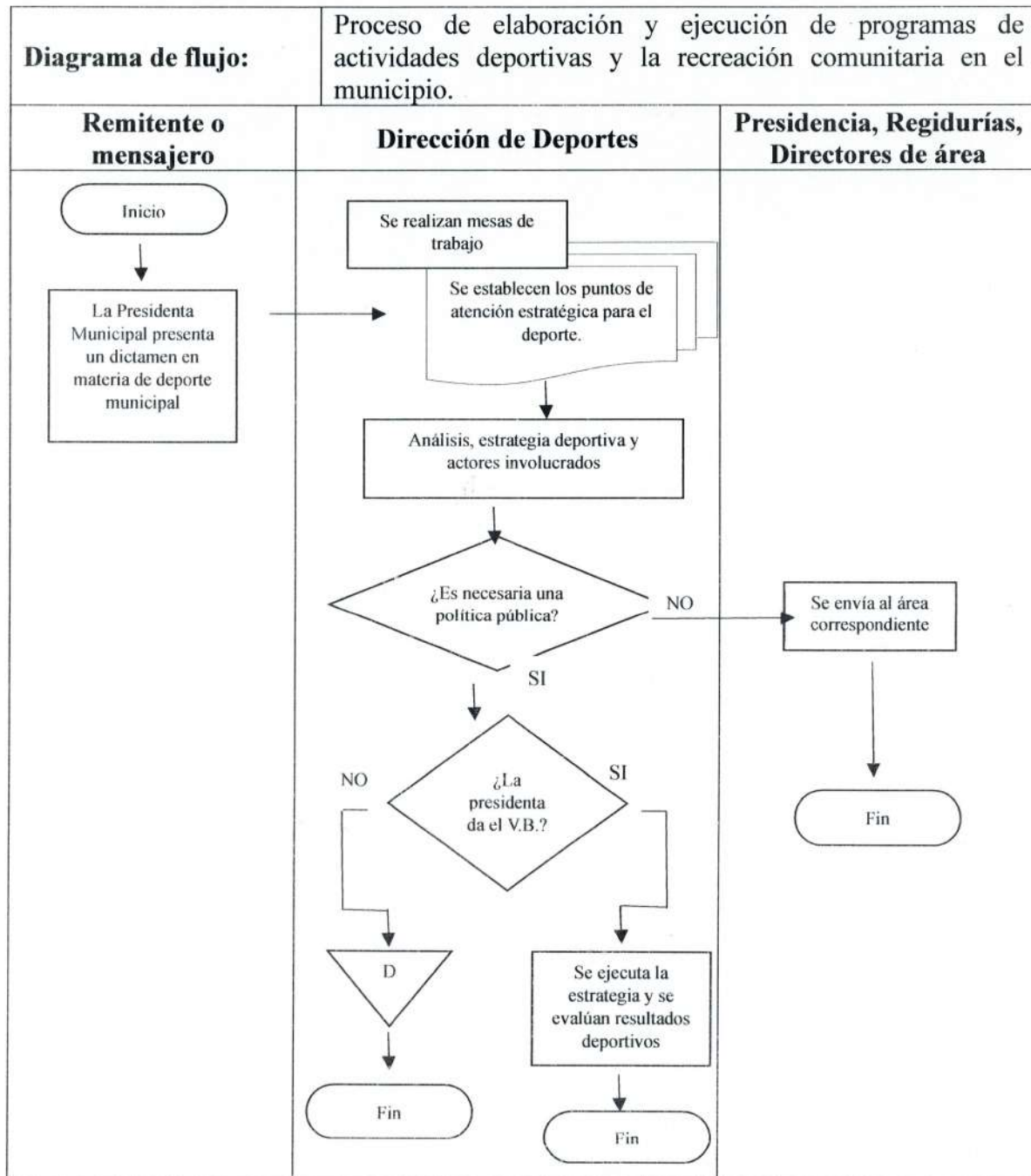


2.18. Procedimientos del área de la Dirección de Deportes

Área de adscripción:	Dirección de Deportes	Número de procedimiento:	034
Nombre del procedimiento:	Diseño de Proyectos para fortalecer el deporte.		
Responsabilidades:	Organizar, programar, presupuestar, gestionar y evaluar programas y proyectos que fortalezcan y fomenten el deporte en el municipio.		
Objetivo:	Impulsar las actividades deportivas y la recreación comunitaria en el municipio.		
Políticas de operación:	Organizar, programar, presupuestar, gestionar y evaluar programas y proyectos que fortalezcan y fomenten las actividades deportivas y la recreación comunitaria en el territorio municipal.		
Marco Jurídico:	Artículo 216 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para estructurar políticas públicas que fomenten el deporte y la recreación comunitaria.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Presidenta municipal, Ciudadanía e Instancias de gobierno.	Se realiza el análisis y evaluación actual, para realizar un diagnóstico y tomar decisiones y realizar estrategias de impulso al deporte.	40. Se realizan mesas de trabajo con las instancias de gobierno estatal, federal, ciudadanía y áreas del municipio.	30 a 60 minutos
Dirección de Deportes.	Toma nota de los puntos importante de la reunión.	41. Se realiza el diagnostico exacto, para elaborar el proyecto y planes de acción y ejecución de	5 a 10 días



		impulso al deporte y recreación comunitaria. 42. Revisa los puntos de la reunión y se diseña el proyecto de estrategia, se determinan los actores y procesos a seguir de acuerdo al calendario sugerido de actividades deportivas y recreación comunitaria. 43. Se presenta el proyecto de estrategia a la Presidenta Municipal, para retroalimentación y definir acciones.	
Dirección de Deportes.	Ejecución, supervisión y mejora.	44. Se ejecutan las actividades deportivas, se evalúan y se da seguimiento.	5 a 15 días





Elaboró   SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027	Revisó   SINDICATURA HACENDARIA	Autorizó   PRESIDENCIA MUNICIPAL	
Lic. Erick López Pinacho Director de Deportes MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027	C. Ana Lilia Aguilar Pacheco Síndica Municipal MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027	Lic. Nancy Natalia Benítez Zárate Presidenta Municipal MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027	

**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**

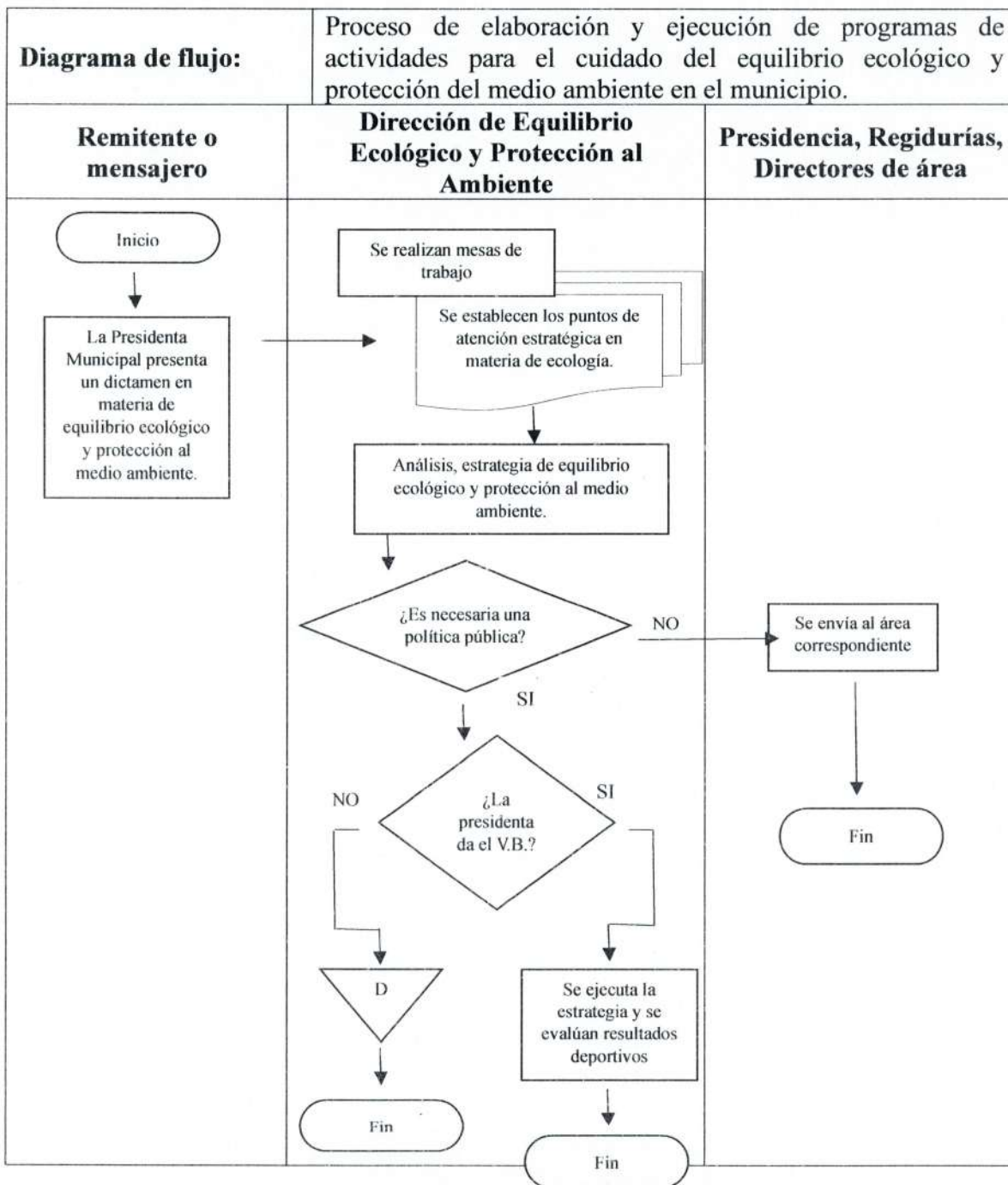
GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027

2.19. Procedimientos del área de la Dirección de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

Área de adscripción:	Dirección de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente	Número de procedimiento:	035
Nombre del procedimiento:	Diseño de Proyectos para la conservación y preservación del equilibrio ecológico.		
Responsabilidades:	Organizar, programar, presupuestar, gestionar y evaluar programas y proyectos con el fin de conservar y preservar el medio ambiente y recursos naturales del municipio.		
Objetivo:	Implementar procesos de conservación y protección del equilibrio ecológico y medio ambiente en el municipio		
Políticas de operación:	Organizar, programar, presupuestar, gestionar y evaluar programas y proyectos que fortalezcan y fomenten las actividades ciudadanas de conservación de la ecología y medio ambiente en el territorio municipal.		
Marco Jurídico:	Artículo 217 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para estructurar políticas públicas de conservación del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Presidenta municipal, Ciudadanía e Instancias de gobierno estatal y federal.	Se realiza el análisis y evaluación actual, para realizar un diagnóstico y tomar decisiones e implementar estrategias de cuidado del equilibrio	45. Se realizan mesas de trabajo con las instancias de gobierno estatal, federal, ciudadanía y áreas del municipio.	30 a 60 minutos



	ecológico y protección del medio ambiente.		
Dirección de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.	Se toma nota de los puntos importante de la reunión.	46. Se realiza el diagnostico exacto, para elaborar el proyecto y planes de acción y ejecución del cuidado del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente. 47. Revisa los puntos de la reunión y se diseña el proyecto de estrategia, se determinan los actores y procesos a seguir de acuerdo al calendario sugerido de actividades. 48. Se presenta el proyecto de estrategia a la Presidenta Municipal, para retroalimentación y definir acciones.	5 a 10 días
Dirección de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.	Ejecución, supervisión y mejora.	49. Se ejecutan las actividades de cuidado del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente se evalúan y se da seguimiento.	5 a 15 días





**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**
GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027

Elaboró SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE Ing. Rigoberto Caballero López Director de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente	Revisó SECRETARÍA HACENDARIA C. Ana Lilia Aguilar Pacheco Síndica Municipal	Autorizó ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL Lic. Nancy Natalia Benítez Zárte Presidenta Municipal



2.20. Procedimientos del área de la Dirección de Salud

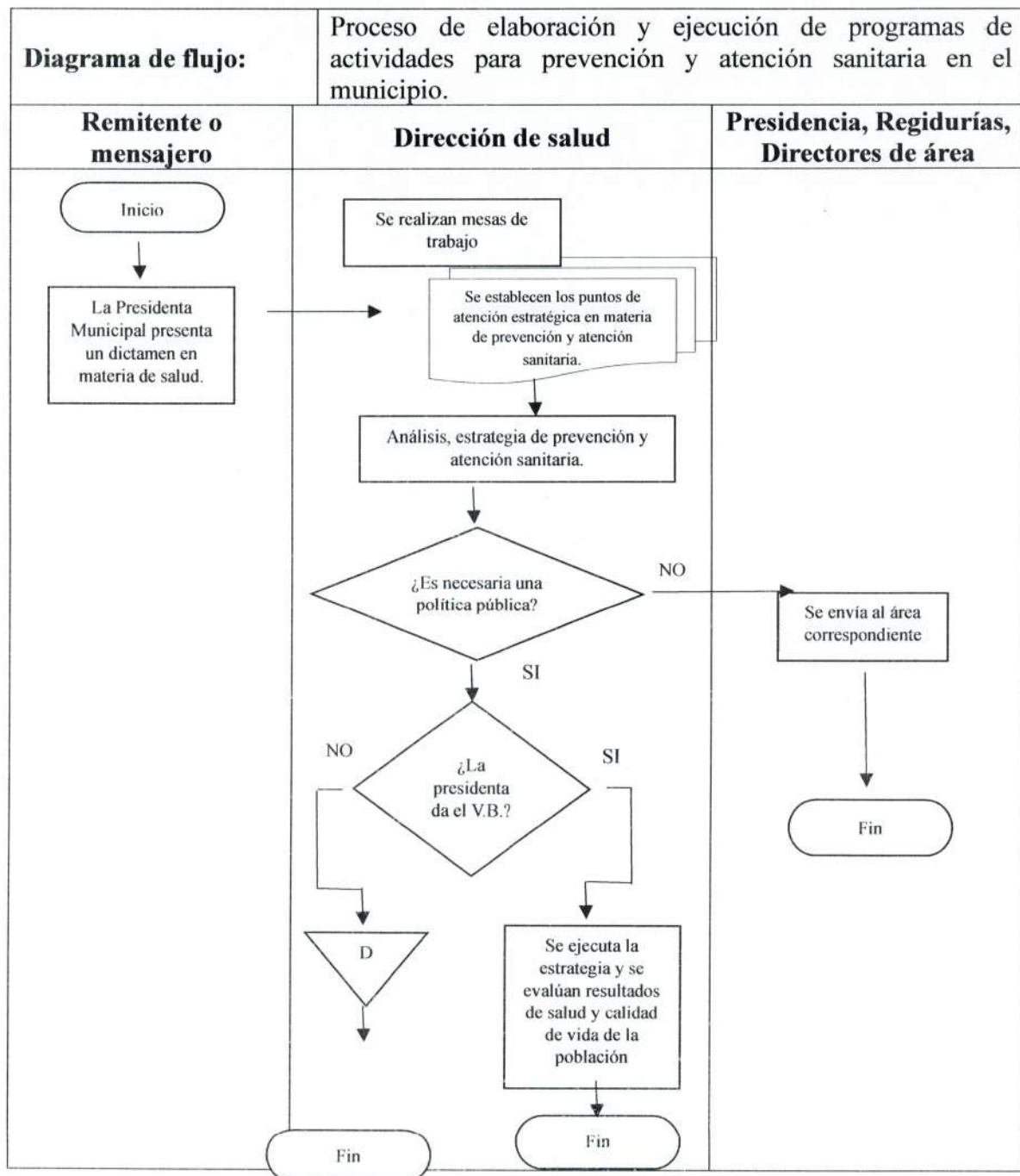
Área de adscripción:	Dirección de Salud	Número de procedimiento:	036
Nombre del procedimiento:	Diseño de programas de prevención y atención sanitaria.		
Responsabilidades:	Organizar, programar, presupuestar, gestionar y evaluar programas y proyectos con el fin de ejecutar acciones que garanticen el derecho a la salud de la población del municipio.		
Objetivo:	Proyectar y aplicar los programas de prevención y atención sanitaria		
Políticas de operación:	Organizar, programar, presupuestar, gestionar y evaluar programas y proyectos que fortalezcan y fomenten la prevención y atención sanitaria en mejora de la calidad de vida de la población del municipio.		
Marco Jurídico:	Artículo 222 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para estructurar políticas públicas de prevención y atención sanitaria.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Presidenta municipal, Ciudadanía e Instancias de gobierno estatal y federal.	Se realiza el análisis y evaluación actual, para realizar un diagnóstico y tomar decisiones e implementar estrategias de cuidado prevención y atención sanitaria de la población del municipio.	50. Se realizan mesas de trabajo con las instancias de gobierno estatal, federal y áreas del municipio.	30 a 60 minutos
Dirección de salud.	Se toma nota de los puntos importantes de la reunión.	51. Se realiza el diagnostico exacto, para elaborar el proyecto y planes de	5 a 10 días



SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027

		acción y ejecución prevención y atención sanitaria. 52. Revisa los puntos de la reunión y se diseña el proyecto de estrategia, se determinan los actores y procesos a seguir de acuerdo al calendario sugerido de actividades. 53. Se presenta el proyecto de estrategia de prevención y atención sanitaria a la Presidenta Municipal, para retroalimentación y definir acciones.	
Dirección de salud.	Ejecución, supervisión y mejora.	54. Se ejecutan las actividades de prevención y atención sanitaria, se evalúan y se da seguimiento de la mejora de la calidad de vida de la población del municipio.	5 a 15 días





**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**
GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Dr. Henry Cruz Cruz Director de Salud	SINDICATURA HACENDARIA C. Ana Lilia Aguilar Pacheco Sindica Municipal	PRESIDENCIA MUNICIPAL Lic. Nancy Zúñiga Presidenta Municipal

**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027

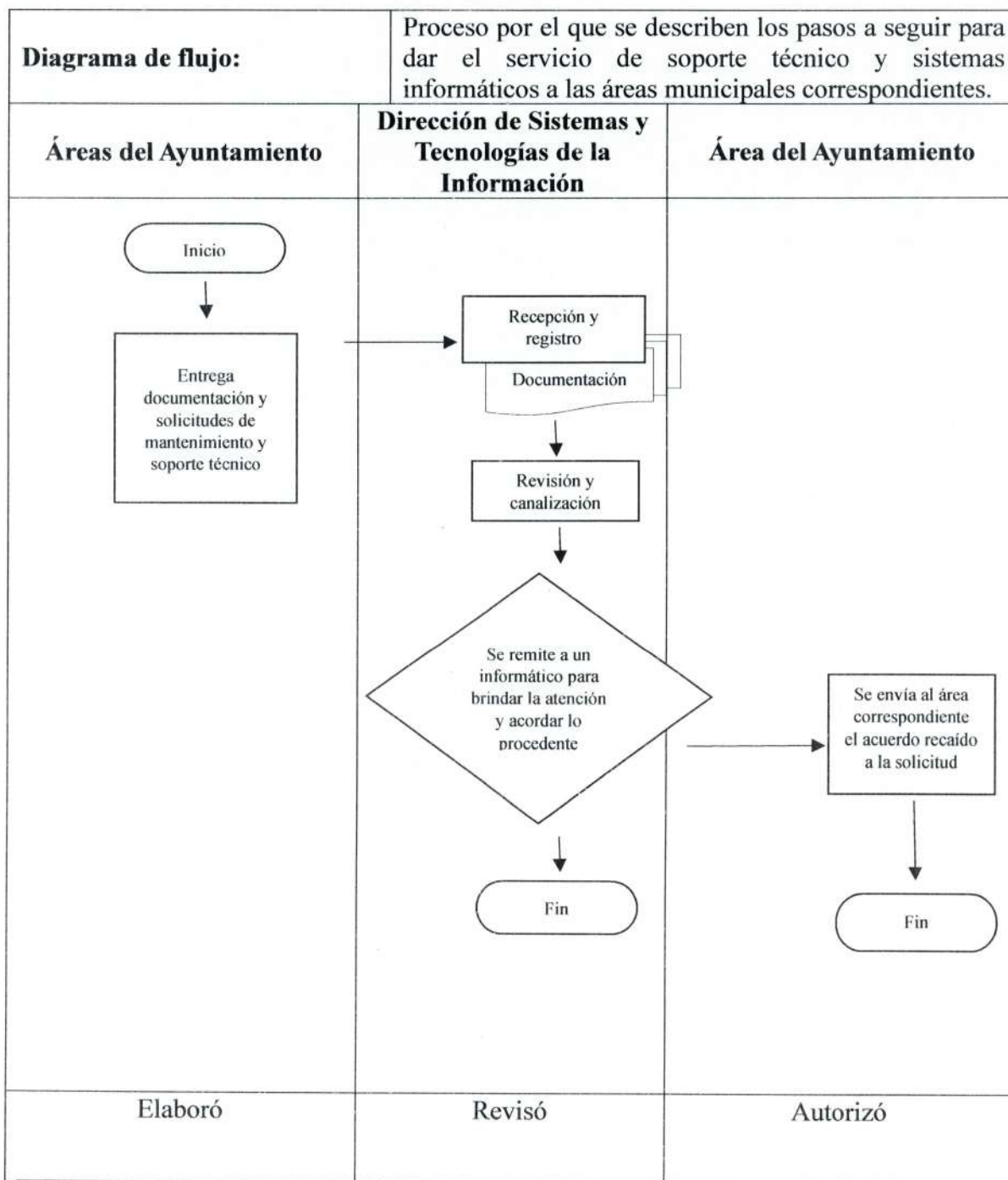
2.21. Procedimientos del área de la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información

Área de adscripción:	Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información.	Número de procedimiento:	037
Nombre del procedimiento:	Administrar y dar mantenimiento a los equipos y sistemas informáticos.		
Responsabilidades:	Garantizar el correcto funcionamiento de todos los equipos y sistemas informáticos.		
Objetivo:	Implementar las herramientas y procesos que faciliten las tareas de las diferentes áreas, a través del desarrollo e integración de sistemas de información, sitios web, redes de comunicación electrónica, soporte técnico y bases de datos para satisfacer los requerimientos de las áreas administrativas del Municipio.		
Políticas de operación:	Brindar el servicio de soporte técnico a los equipos y sistemas informáticos, a nivel de software y hardware, así como programar y organizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos que se requieran por parte de las áreas administrativas del Ayuntamiento.		
Marco Jurídico:	Artículo 245 del Bando de Policía de Gobierno del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para dar el servicio de soporte técnico y sistemas informáticos a las áreas municipales correspondientes.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Áreas del Ayuntamiento	Solicitud de mantenimiento y soporte técnico	1.- Las solicitudes se realizan vía telefónica o por oficio según sea el caso a requerir.	5 minutos

**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027

Dirección	Recepción y registro.	1.- Recibir los documentos de manera física o anotar la solicitud realizada vía telefónica. 2.- Acusar de recibido. 3.- Registrar en digital o por escrito la solicitud, con número de oficio, fecha y área a la que se envía para requerirle la información,	05 minutos
Dirección	Revisión y canalización	1.- Revisar el requerimiento realizado por oficio o solicitado vía telefónica. 2.- Se canaliza con un informático asignado a la Dirección para el trámite que corresponda y atenderlo a la brevedad	12 horas a 08 días
Areas del Ayuntamiento	Seguimiento y finalización	1.- Se notifican la contestación dada a la solicitud y se coordinan de manera inmediata vía telefónica para la tarea asignada hasta su culminación.	10 minutos





**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**
GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027



**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**
GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027



[Signature]

[Signature]



MUNICIPIO DE SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN, OAXACA.

[Signature]
**DIRECCIÓN DE SISTEMAS
DE INFORMACIÓN**
Ing. Romeo Ruiz Antonio
Director de Sistemas y
Tecnologías de la
Información
MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTRO, OAXACA
01/01/2025 - 31/12/2027

**SINDICATURA
HACENDARIA**
C. Ana Lilia Aguilar
Pacheco
Síndica Hacendaria
Municipal
MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTRO, OAXACA
01/01/2025 - 31/12/2027

Lic. Nancy Natalia Beutiz
Zárate
Presidenta Municipal
**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTRO, OAXACA
01/01/2025 - 31/12/2027



2.22. Procedimientos del área de la Dirección de Bienestar

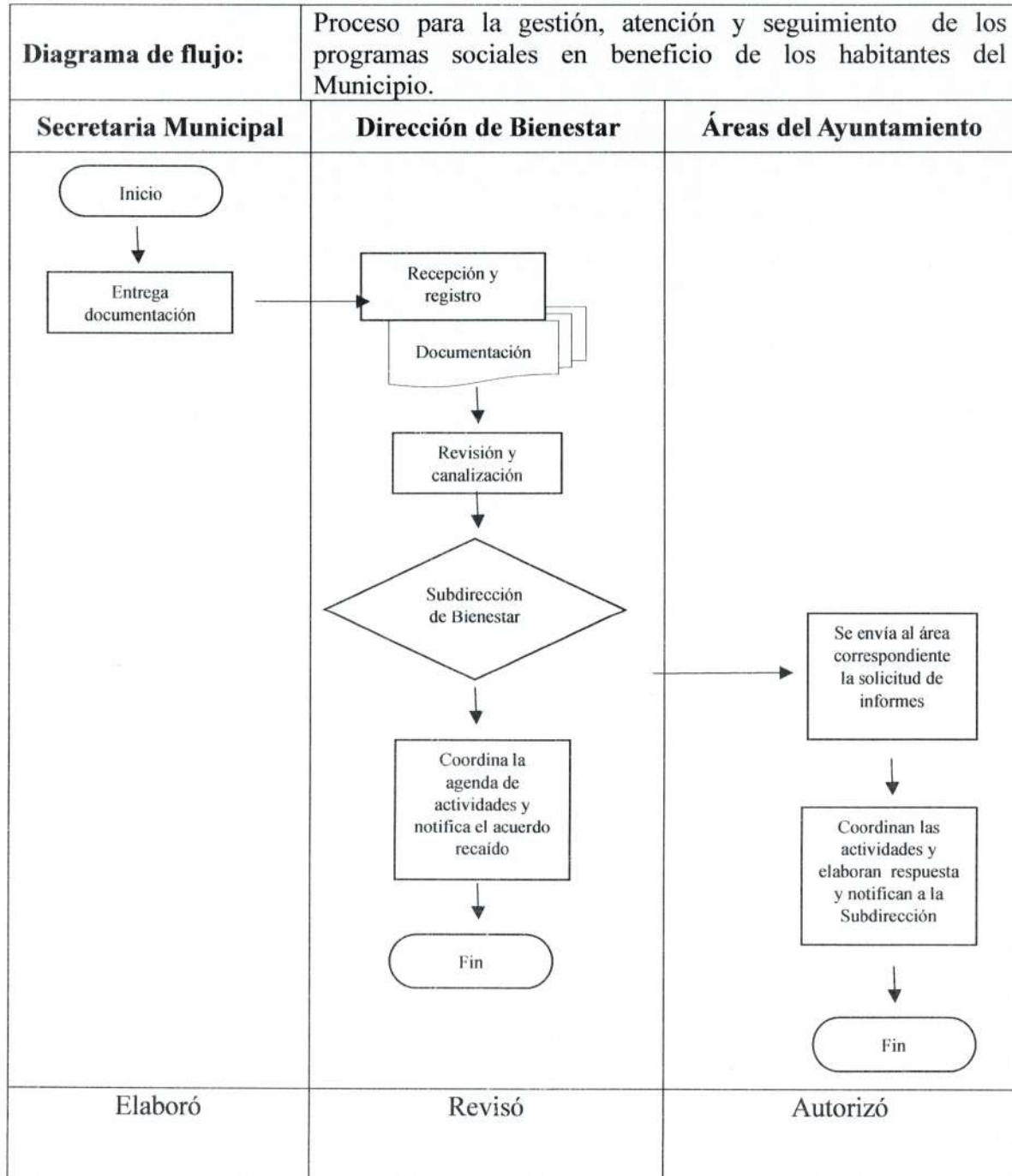
Área de adscripción:	Dirección de Bienestar	Número de procedimiento:	038
Nombre del procedimiento:	Atención y seguimiento de los programas aplicables al Municipio en materia de Bienestar.		
Responsabilidades:	Gestionar e impulsar la aplicación de programas y actividades de bienestar de la Secretaría de Bienestar tequio e inclusión aplicables al municipio y sus habitantes.		
Objetivo:	Proponer, programar, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de bienestar y desarrollo social, así como vincular y coadyuvar las estrategias y los programas de bienestar estatales y federales.		
Políticas de operación:	Definir estrategias y mecanismos para la ejecución de los programas, proyectos y acciones para el bienestar, desarrollo, inclusión y cohesión social en el municipio		
Marco Jurídico:	Artículos 246 al 250 del Bando de Policía de Gobierno del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán.		
Descripción del procedimiento:		En este proceso se describen los pasos a seguir para la gestión, atención y seguimiento de los programas sociales en beneficio de los habitantes del Municipio.	
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Secretaría Municipal	Entrega de documentación y/o información.	1.- Acude a la secretaria que actúa como oficialía de partes y entrega la documentación.	5 minutos
Dirección	Recepción y registro.	1.- Recibir los documentos de manera física o de manera electrónica.	10 minutos



		2.- Acusar de recibido. 3.- Registrar en digital o por escrito la solicitud, con número de oficio, fecha y área a la que se envía para requerirle la información,	
Dirección	Revisión	1.- Revisar la solicitud de información. 2.- En caso de que el documento recibido no corresponda al Ayuntamiento, se elabora la contestación y se acuerda lo procedente y se notifica al peticionario, por el medio en que solicito su información.	3 días
Dirección.	Revisión y Canalización	1.- Se remite a la Subdirección a cargo de esta Dirección para integrar el expediente y realizar el trámite respectivo que se requiera.	10 minutos.
Subdirección de Bienestar	Canalización y Seguimiento	1.- Se recibe el oficio y se apertura el expediente para el trámite respectivo y la coordinación con la dependencia o ciudadano que así lo hay requerido, hasta su conclusión.	10 días



Ciudadanía, Áreas del Ayuntamiento, Dependencias Gubernamentales	Finalización	1.- Se notifican los oficios y/o documentos mediante los cuales se remiten las contestaciones del trámite o información que se acordó.	10 minutos
---	--------------	---	---------------





**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**
GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027



GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN, OAXACA


Ing. Lourdes Rubi
Quiroz Enriquez
Directora de Bienestar

MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTRO, OAXACA
01/01/2025 - 31/12/2027



**SINDICATURA
HACENDAS**
C. Ana Lilia Aguilar Pacheco
Síndica Municipal
MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTRO, OAXACA
01/01/2025 - 31/12/2027


Lic. Nancy Natalia Benítez
Zárte
Presidenta Municipal



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTRO, OAXACA
01/01/2025 - 31/12/2027



2.23. Procedimientos del área de la Dirección de Tequio y Trabajo Comunitario

Área de adscripción:	Dirección de Tequio y Trabajo Comunitario.	Número de procedimiento:	039
Nombre del procedimiento:	Implementación, Coordinación y Evaluación de las políticas públicas, programas y acciones de la política social.		
Responsabilidades:	Impulsar la participación y trabajo en equipo entre las autoridades y la ciudadanía por el bien común, y el desarrollo de espacios para la sana convivencia.		
Objetivo:	Diseñar, implementar, coordinar y evaluar las políticas públicas, programas y acciones de la política social, mediante el involucramiento de todos los sectores sociales y con base en los principios de la economía y cohesión social del Municipio.		
Políticas de operación:	Implementar acciones enfocadas al beneficio común que fomente el tequio y el trabajo comunitario e incentiven a la participación ciudadana en la resolución de problemas sociales.		
Marco Jurídico:	Artículos 251 al 253 del Bando de Policía de Gobierno del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se realiza la coordinación con las Áreas del Ayuntamiento, Dependencias Gubernamentales, diversos sectores públicos y privados, ciudadanía en general, y sus trámites de las solicitudes de los peticionarios,		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Secretaría Municipal	Entrega de documentación y/o información.	1.-Acude a la secretaría que actúa como oficialía de partes y entrega la documentación.	5 minutos
Dirección	Recepción y registro.	1.- Recibir los documentos y/o información de manera	10 minutos



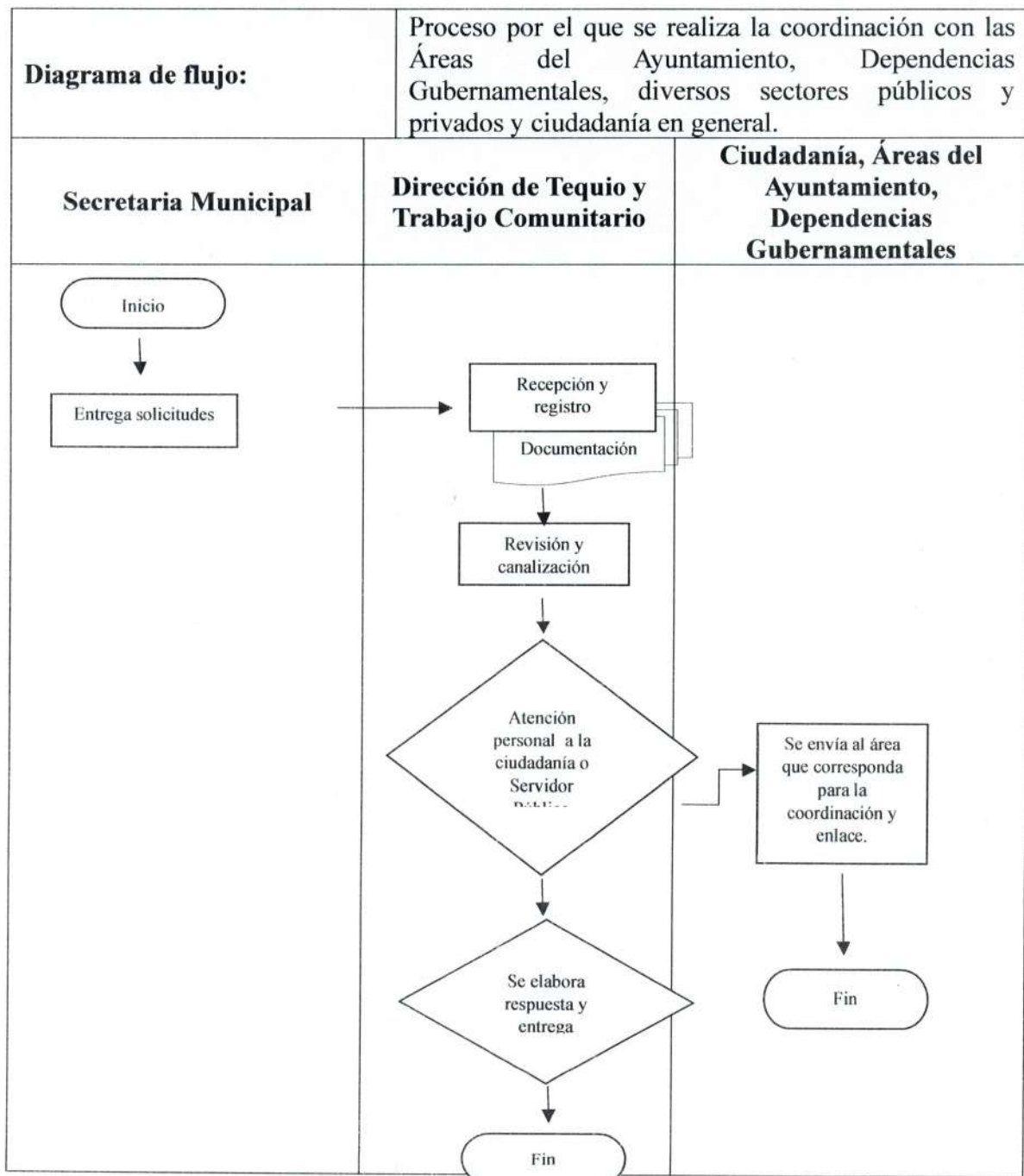
		física o de manera electrónica. 2.- Acusar de recibido. 3.- Registrar en digital o por escrito la solicitud, con número de oficio, fecha y área a la que se envía para requerirle la información,	
Dirección	Revisión	1.- Revisar la solicitud de información. 2.- En caso de que el documento recibido no corresponda al Ayuntamiento, se elabora la contestación y se acuerda lo procedente y se notifica al peticionario, por el medio en que solicito su información.	3 días
Dirección.	Revisión y canalización	1.- Se remite a la Subdirección a cargo de esta Dirección para integrar el expediente y realizar el trámite respectivo que se requiera.	10 minutos.
Subdirección de Tequios y Trabajo Comunitario	Canalización y Seguimiento	1.- Se recibe el oficio y se apertura el expediente para el trámite respectivo y la coordinación con la dependencia o ciudadano que así lo hay requerido, hasta su conclusión.	10 días



**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027

Ciudadanía, Áreas del Ayuntamiento, Dependencias Gubernamentales	Finalización	1.- Se notifican los oficios y/o documentos mediante los cuales se remiten las contestaciones del trámite o información que se acordó.	10 minutos
--	--------------	--	------------





SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027



DIRECCIÓN DE
TEQUIO Y TRABAJO
COMUNITARIO
MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTRAL, OAXACA
01/01/2025 - 31/12/2027

Elaboró

C. Carlos Fabian Luna Ortiz
Director de Tequio y Trabajo
Comunitario



Revisó

SINDICATURA
HACENDARIA

C. Ana Lilia Aguilar
Pacheco
Síndica Hacendaria
Municipal



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Autorizó

MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTRAL, OAXACA
01/01/2025 - 31/12/2027

Lic. Nancy Natalia Benítez
Zárate
Presidenta Municipal

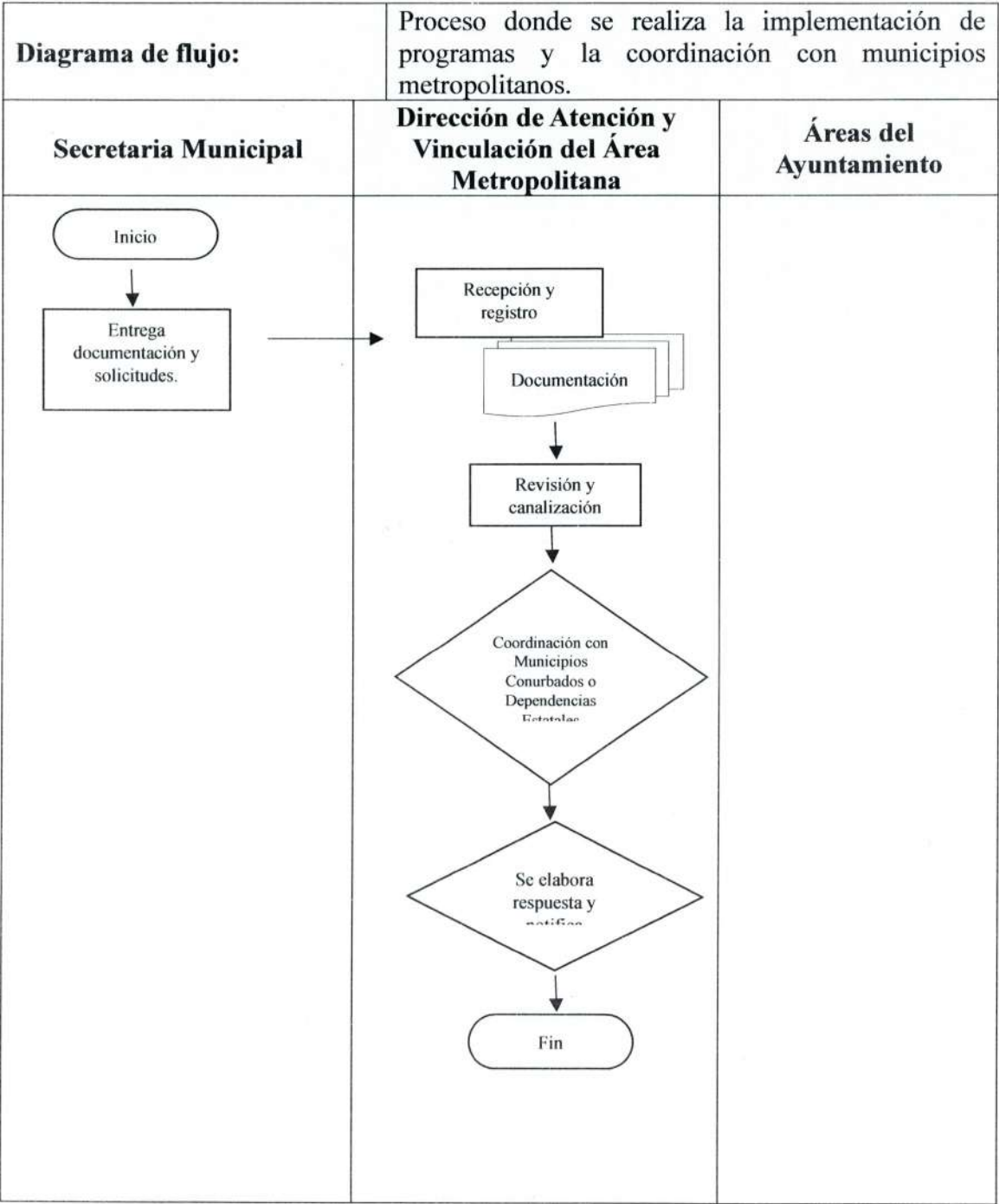


2.24. Procedimientos del área de la Dirección de Atención y Vinculación del área Metropolitana

Área de adscripción:	Dirección de Atención y Vinculación del Área Metropolitana	Número de procedimiento:	040
Nombre del procedimiento:	Seguimiento e Implementación de Programas, Proyectos y Acciones.		
Responsabilidades:	Diseñar, seguimiento e implementación de programas, proyectos y acciones como parte de una Agenda en los asuntos de interés en el Área Metropolitana.		
Objetivo:	Determinar estrategias de comunicación institucional, para dar respuesta a las situaciones que se presenten entre los Municipios Metropolitanos.		
Políticas de operación:	Presentar acciones, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.		
Marco Jurídico:	Artículo 254 del Bando de Policía de Gobierno del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se realiza la implementación de programas y la coordinación con municipios metropolitanos.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Secretaría Municipal	Entrega de documentación y/o información.	1.-Acuden a notificar la documentación e información	5 minutos
Dirección	Remisión y registro.	1.- Recibir los documentos de manera física o de manera electrónica.	10 minutos



		2.- Acusar de recibido. 3.- Registrar en digital o por escrito la solicitud, con número de oficio, fecha y área a la que se envía para requerirle la información,	
Dirección	Revisión	1.- Revisar la documentación que fue remitida. 2.- En caso de que el documento recibido no corresponda al Ayuntamiento, se elabora la contestación y se acuerda lo procedente y se notifica.	3 días
Dirección	Revisión y Seguimiento	1.- Se apertura el expediente para el trámite respectivo y la coordinación con los Municipios conurbados o Entidades Estatales o Federales, que así lo hay requerido, hasta su conclusión.	10 días
Dirección	Seguimiento y Finalización	1.- Se notifican los oficios y/o documentos mediante los cuales se remiten las contestaciones del trámite o información que se acordó.	10 minutos





H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CR
XOXOCOTLÁN, OAXACA.

**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**
GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027

 Elaboró DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y VINCULACIÓN METROPOLITANA Lic. Emilio Cruz Jacinto Director de Atención y Vinculación del Área Metropolitana	 Revisó C. Ana Lidia Aguilar Pacheco Síndica Hacendata Municipal MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN DISTRITO CENTRO, OAXACA 01/01/2025 - 31/12/2027	 Autorizó PRESIDENCIA MUNICIPAL Mpio. Santa Cruz Xoxocotlán Distrito Centro, Oaxaca 01/01/2025 - 31/12/2027
---	--	---



2.25. Procedimientos del área de la Coordinación de Relaciones Públicas

Área de adscripción:	Coordinación de Relaciones Publicas	Número de procedimiento:	041
Nombre del procedimiento:	Atender las relaciones Públicas de la Presidenta o Presidente Municipal.		
Responsabilidades:	Coordinar y mantener las relaciones públicas entre la Presidenta o Presidente Municipal y los sectores gubernamentales, políticos, sociales y empresariales.		
Objetivo:	Mantener estrecha y constante relación con las áreas del H. Ayuntamiento, con las dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y Federal y Sectores Públicos y Privados.		
Políticas de operación:	Coordinar con los sectores gubernamentales, empresariales, políticos y sociales, las actividades a realizarse con la Presidencia Municipal.		
Marco Jurídico:	Artículo 255 del Bando de Policía de Gobierno del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán.		
Descripción del procedimiento:			
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Secretaria Particular	Entrega de documentación información.	1.-Acude el mensajero de la la secretaria particular y entrega la documentación e información que se solicita.	5 minutos
Coordinación	Recepción y registro.	1.- Recibir los documentos de manera física o de manera electrónica. 2.- Acusar de recibido. 3.- Registrar en digital o por escrito la solicitud, con número de oficio, fecha y	10 minutos



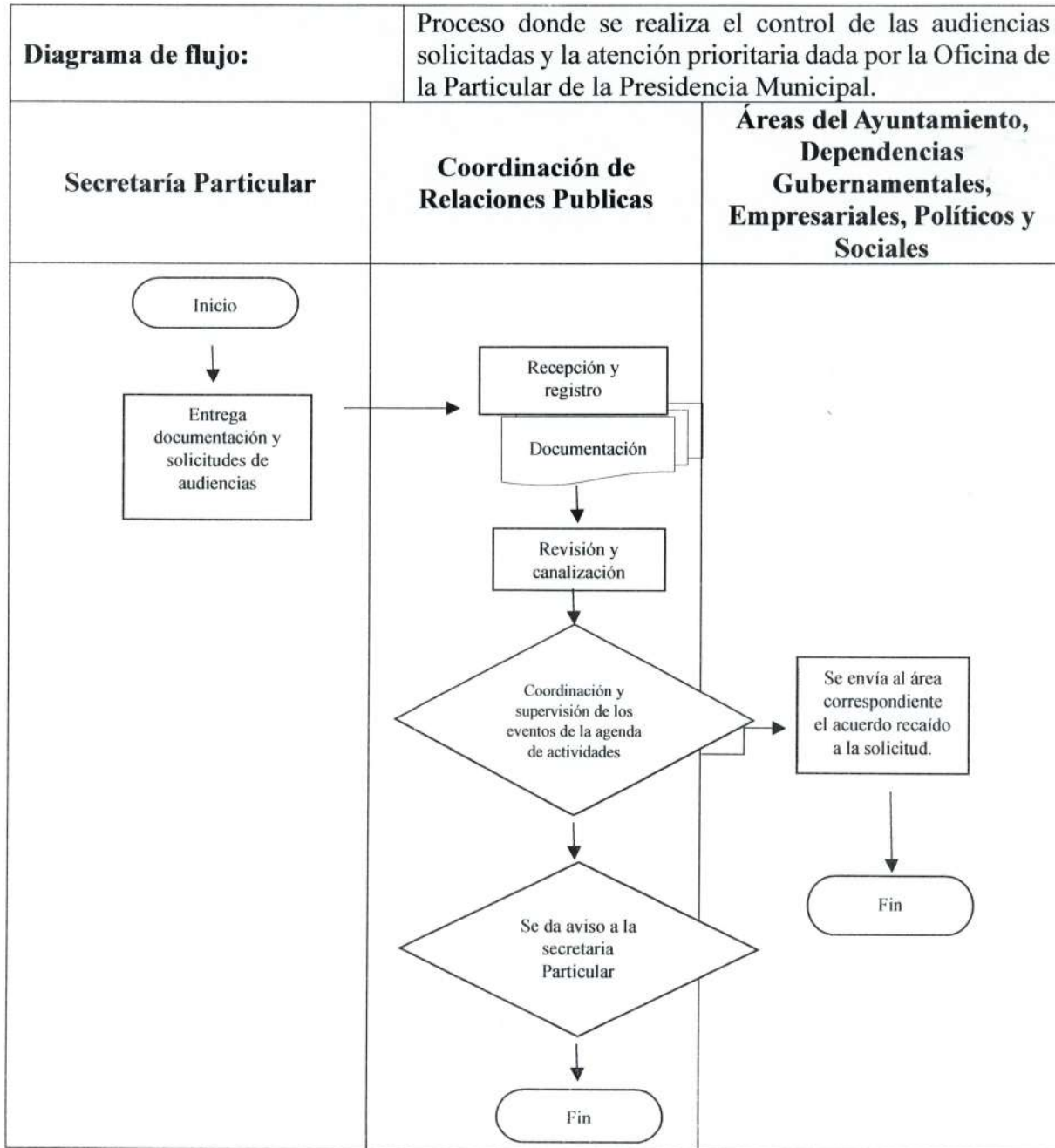
		área a la que se envía para requerirle la información.	
Coordinación	Revisión y seguimiento	1.- Revisar la documentación que fue remitida. 2.- Se apertura el expediente del asunto a acordar y se da el seguimiento a la agenda de actividades, respecto a las relaciones públicas de la Presidencia Municipal	3 días
Áreas del Ayuntamiento, Dependencias Gubernamentales, Empresariales, Políticos y Sociales	Seguimiento	1.- De manera verbal o electrónica se establecen la coordinación y supervisión los eventos que se hayan registrado en la agenda de actividades en donde tenga intervención la Presidenta o Presidente Municipal. 2.- Una vez tomadas las acciones respecto del tema acordar se les notifican los oficios y/o documentos mediante los cuales se remiten las contestaciones del trámite o información que se acordó.	
Coordinación	Finalización	1.- Se les remite a la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, la contestación dada al oficio que fue turnado en su	10 minutos



SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN

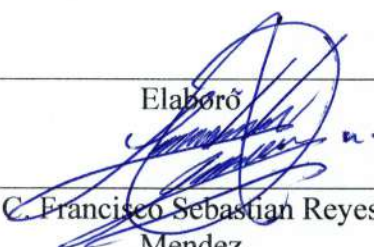
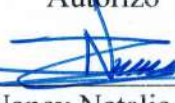
GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027

		oportunidad dando cabal cumplimiento al trámite.	
--	--	--	--





**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**
GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027

		
Elaboró  C. Francisco Sebastian Reyes Mendez Coordinador de Rel. Pubs.	Revisó   C. Ana Lilia Aguilar Pacheco Síndica Hacendaria Municipal	Autorizó  Lic. Nancy Natalia Benítez Zárate Presidenta Municipal

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTRO, OAXACA
01/01/2025 - 31/12/2027



EMITIÓ



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

**MPIO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTRO, OAXACA
01/01/2025 - 31/12/2027**

LIC. NANCY NATALIA BENÍTEZ ZÁRATE

**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2025-2027 DE
SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN, OAXACA**

Enero 2025.



DIRECTORIO

C. NANCY NATALIA BENÍTEZ ZARATE
PRESIDENTA MUNICIPAL

C. OMAR BERNAL SANTIAGO
SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL

C. ANA LILIA AGUILAR PACHECO
SÍNDICA HACENDARIA MUNICIPAL

C. PÁNFILO MARTÍNEZ AGUDO
REGIDOR DE HACIENDA

C. ITZEL ARMIDA AQUINO GARCIA
REGIDORA DE OBRAS PÚBLICAS

C. EVENCIO CORTES RODRÍGUEZ
REGIDOR DE AGENCIAS Y
COLONIAS

C. GABRIELA GRICEL MATÍAS
NARVÁEZ
REGIDORA DE EDUCACIÓN

C. ANÍBAL MARCOS SILVA
ARELLANEZ
REGIDOR DE SALUD Y BIENESTAR
NATURAL

C. MAROBYN LESLYE CONTRERAS
GARCÍA
REGIDORA DE EQUIDAD Y GENERO

C. JOHNNY RAMÍREZ CRUZ
REGIDOR DE DESARROLLO
ECONÓMICO

C. HILDA PÉREZ PACHECO
REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL

C. INOCENTE CASTELLANOS ALEJOS
REGIDOR DE ASUNTOS INDÍGENAS Y
AFROMEXICANOS

C. KARLA LIZBETH MORALES CELIS
REGIDORA DE ECOLOGÍA

C. JAVIER MATÍAS AQUINO
REGIDOR DE CULTURA

C. FREDDY GIL PINEDA GOPAR
REGIDOR DE DERECHO HUMANOS



C. NORMA REYNA LÓPEZ MARTÍNEZ
REGIDORA DE TURISMO.