



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

SECRETARÍA MUNICIPAL



**Oaxaca
de Juárez**
CIUDAD
EDUCADORA

OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD



Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA MUNICIPAL**

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

ÍNDICE	PÁG.
Introducción	3
Capítulo I. Generalidades.....	4
Marco jurídico	4
Simbología	8
Capítulo II. Procedimientos	10
1. SM/JRM/PR-01 Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional.....	10
2. SM/DAH/PR-01 Gestión del Archivo Histórico	21
3. SM/DTC/PR-01 Expedición de Constancias	25
4. SM/DTC/PR-02 Certificación de documentos oficiales del H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez que obren en sus archivos.....	35
5. SM/DOP/PR-01 Recepción y trámite de documentos.....	39
6. SM/UAC/PR-01 Sesiones de Cabildo Municipal.....	42
7. SM/UAC/DSL/PR-01 Seguimiento de Acuerdos del Cabildo	50
8. SM/UAC/DGM/PR-01 Publicación de la Gaceta del Municipio	56
9. SM/UAC/DG/PR-01 Gestión del Archivo General	61
10. SM/URN/PR-01 Actualización y modificación de la normatividad.....	69
11. SM/URN/DAN/PR-01 Opinión jurídica.....	73
Directorio	78
Foja de firmas.....	80
Control de cambios	81

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

INTRODUCCIÓN

Uno de los propósitos fundamentales del Plan Municipal de Desarrollo es el mejoramiento de la función pública, la revisión y constante actualización de los procedimientos de trabajo en las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez; el manual de procedimientos de la Secretaría Municipal, es un instrumento administrativo que apoya el quehacer institucional, para coordinar, dirigir y evaluar el control y desempeño administrativo; que contiene la descripción de acciones ordenadas y operaciones sustantivas para su debida aplicación; con eficacia, eficiencia y conforme a las directrices y atribuciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.

El presente manual será un documento de apoyo en la capacitación e inducción al puesto del personal, ya sea de nuevo ingreso o por cambio de adscripción, para un mejor desempeño de las personas servidoras públicas y a la ciudadanía demandante de los servicios, además la Secretaría Municipal tiene como responsabilidad vigilar y cumplir con la normatividad que motiven su actuar, por tal motivo las modificaciones al presente documento se realizarán cada vez que la legislación aplicable cambie o se modifiquen su estructura orgánica a efecto de que sea un instrumento actualizado.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.

Objetivo del Manual.

Informa, agiliza, resuelve y brinda un desempeño eficaz en el servicio público municipal.

Marco Jurídico

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 29 de mayo de 2023.

Ley Federal de Derechos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.

Última reforma publicada 27 de diciembre del 2022.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

Última reforma publicada el 11 de octubre 2022.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Última reforma publicada 27 de diciembre de 2022.

Ley Federal del Trabajo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970.

Última reforma 27 de diciembre de 2022.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo 2015.

Última reforma publicada 20 de mayo de 2021.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 13 de abril de 2023.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre del 2010.

Última reforma publicada 1 de abril de 2023.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2020.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de septiembre de 1990.

Última reforma publicada 16 de octubre de 2021.

Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de abril del 2011.

Última reforma publicada 5 de octubre de 2021.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017.

Última reforma publicada 19 de junio de 2021.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017.

Última reforma publicada 4 de diciembre de 2021.

Ley de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 4 de septiembre de 2021.

Última reforma publicada 15 de abril de 2023.

Ley General de Ingresos Municipales para el Ejercicio Fiscal 2023.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2022.

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Oaxaca y sus Municipios.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de agosto de 2019.

Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicado en la Gaceta Municipal el 7 de septiembre de 2019.

Última reforma publicada 16 de octubre de 2021.

Municipal

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre de 2021.

Última reforma publicada 27 de octubre de 2022.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de mayo de 1974.

Última reforma publicada 13 de marzo de 2021.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

Reglamento de Bienes Municipales del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 14 de octubre del 2003.

Reglamento de la Gaceta del Municipio de Oaxaca de Juárez. Publicado en la Gaceta Municipal del 31 de diciembre de 2021.

Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de enero de 2023.

Reglamento de Organización y Participación Ciudadana para el Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 1 de junio del 2019.

Última reforma publicada 19 de mayo de 2022.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Oaxaca de Juárez

Publicado en la Gaceta Municipal el 6 de junio del 2022.

Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Oaxaca de Juárez. (2022-2024)

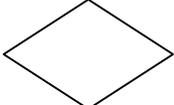
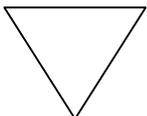
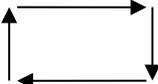
Publicado en la Gaceta Municipal 23 de junio de 2022.

Protocolo de Actuación para las Áreas de Trabajo de las Sindicaturas y Regidurías del

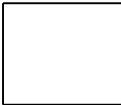
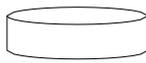
Municipio de Oaxaca de Juárez 2022. Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de marzo del 2022.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del procedimiento	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Operación o actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Archivo múltiple	Representa cualquier tipo de documento con copias.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión o alternativa	Indica una parte dentro del flujo en que son posibles varios caminos.
	Conector	Enlaza una actividad del diagrama con otra que se encuentra dentro de la misma hoja.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja o página diferente en la que continúa el procedimiento
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Flujo o línea de unión	Une los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las operaciones.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

	Nota	Describe de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Disco o dispositivo de almacenamiento	Almacenamiento y/o acceso de información en base de datos o bien uso de sistemas.
	Llamada subrutina	Indica procesos predefinidos o llamadas a funciones o subrutinas incluso en otras áreas o instancias.
	Demora	Representa una demora en tiempo por plazos establecidos ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS.

1. Identificación del procedimiento.

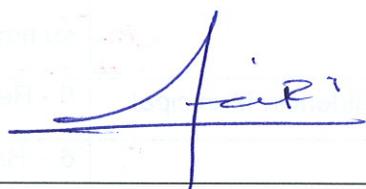
Nombre del procedimiento	Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional.
Área responsable	Junta de Reclutamiento Municipal.
Área de adscripción	Secretaría Municipal.
Clave del procedimiento	SM/JRM/PR-01.
Tiempo de ejecución	N/D

2. Objetivo del procedimiento.

Expedir Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional, a los conscriptos de la clase y remisos, cumpliendo con la Ley del Servicio Militar Nacional.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Edgar Andrés Luna Cárdenas. Jefe de la Unidad de Reglamentos y Normatividad.	C. Edith Elena Rodríguez Escobar. Secretaria Municipal.	C. Edith Elena Rodríguez Escobar. Secretaría Municipal.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-horas)
Presidencia Municipal.	Inicio del procedimiento. 1.- Atiende convocatoria de la Secretaría de la Defensa Nacional para el reclutamiento al servicio militar.	N/D
	2.- Instruye a la Secretaría Municipal para que emita la convocatoria de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente.	N/D
Secretaría Municipal.	3.- Recibe instrucción y envía oficio a la Coordinación de Comunicación Social para publicar la convocatoria al servicio militar mediante la página oficial y redes sociales oficiales del municipio.	N/D
	4.- Elabora oficio para la 28ª Zona militar donde se solicitan los formatos de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional y se turna a la Presidencia Municipal para su firma.	N/D
Presidencia Municipal.	5.- Recibe oficio, firma y envía.	N/D
28ª Zona Militar.	6.- Recibe solicitud y remite por oficio a la Secretaría Municipal en atención a la Junta de Reclutamiento Municipal la cantidad de formatos de Cartillas de Identidad del servicio militar nacional solicitadas.	N/D
Junta de Reclutamiento Municipal.	7.- Recibe los formatos de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional y los resguarda.	N/D



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

<p>Junta de Reclutamiento Municipal.</p>	<p>8.- Elabora y publica mediante estrados los requisitos necesarios para la inscripción de los jóvenes en edad de prestar el Servicio Militar Nacional con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acta de nacimiento original (legibles). b) Constancia de no Alistamiento al Servicio Militar Nacional (en caso de ser foráneo), expedida por el municipio donde nació. c) Cuatro fotografías para cartilla. d) Constancia de estudios reciente. e) Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses. f) CURP. <p>Nota: De ser originario del Municipio de Oaxaca de Juárez y no quiere hacer el servicio militar en este municipio, se emite una Constancia de No Alistamiento para que lo realice en otro municipio.</p>	<p>N/D</p>
<p>El solicitante.</p>	<p>9.- Reúne los requisitos y entrega la documentación a la Junta de Reclutamiento Municipal.</p>	<p>N/D</p>
<p>Junta de Reclutamiento Municipal.</p>	<p>10.- Recibe documentos, revisa y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿Está completa la documentación?</p> <p style="text-align: center;">No.</p> <p style="text-align: center;">Retorna a la actividad No. 9.</p> <p style="text-align: center;">Si.</p> <p>11.- Realiza lista para asignación del número de matrícula que viene en el formato de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.</p>	<p>N/D</p>

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

Junta de Reclutamiento Municipal.	12.- Requisita la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional en base a la documentación presentada.	N/D
	13.- Procede a la toma de huellas dactilares y firma del formato de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional por el solicitante.	N/D
	14.- Remite las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional, debidamente requisitadas para firma de la o el Presidente Municipal.	N/D
Presidencia Municipal.	15. Recibe, revisa y firma las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional y turna a la Junta de Reclutamiento.	N/D
Junta de Reclutamiento Municipal.	16.- Recibe las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional y las entrega al solicitante, indicando la fecha de la convocatoria al sorteo que emite el Municipio de Oaxaca de Juárez, a través de las plataformas sociales y medios de comunicación.	N/D
El solicitante.	17.- Recibe su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional con su número de matrícula y firma de recibido.	N/D
Secretaría de la Defensa Nacional.	18.- Realiza Convocatoria a la o el Presidente Municipal para que se asista a reunión informativa para el sorteo del Servicio Militar Nacional convocada por la 28ª Zona Militar y Base Aérea N°15.	N/D
Presidencia Municipal.	19.- Asiste en compañía de la Secretaria Municipal a la reunión informativa para detalles del sorteo.	N/D
Junta de Reclutamiento Municipal.	20.- Envía oficio a la Coordinación de Comunicación Social, para que emita la convocatoria de las fechas del sorteo del servicio militar mediante la página oficial y redes sociales oficiales del municipio.	N/D

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

Junta de Reclutamiento Municipal.	21.- Remite oficio solicitando a la Secretaría Municipal los recursos materiales para la celebración del sorteo del Servicio Militar Nacional, que se realizará en Plaza de la Danza.	N/D
	22.- Remite oficio adjuntando reporte digital y triplicado de las Cartillas de Identidad del servicio militar nacional a la 28ª Zona Militar, para pase de lista y control de los solicitantes para el sorteo.	N/D
Secretaría Municipal.	23.- Celebra el sorteo con la presencia de la 28ª Zona Militar en la Plaza de la Danza, para validar quienes realizan su servicio militar, de acuerdo a las características de sorteo.	N/D
Junta de Reclutamiento Municipal.	24.- Elabora la lista de los resultados del sorteo del Servicio Militar Nacional y lo remite a firma de la o el Presidente Municipal.	N/D
Presidencia Municipal.	25.- Recibe la lista, la firma y notifica.	N/D
Junta de Reclutamiento Municipal.	26.- Recibe lista y envía lista de los resultados del sorteo de Servicio Militar Nacional a la 28ª Zona Militar para su resguardo y seguimiento de los solicitantes. Archiva documentación física y digital. (Archiva documentación física y digital). Fin del procedimiento.	N/D



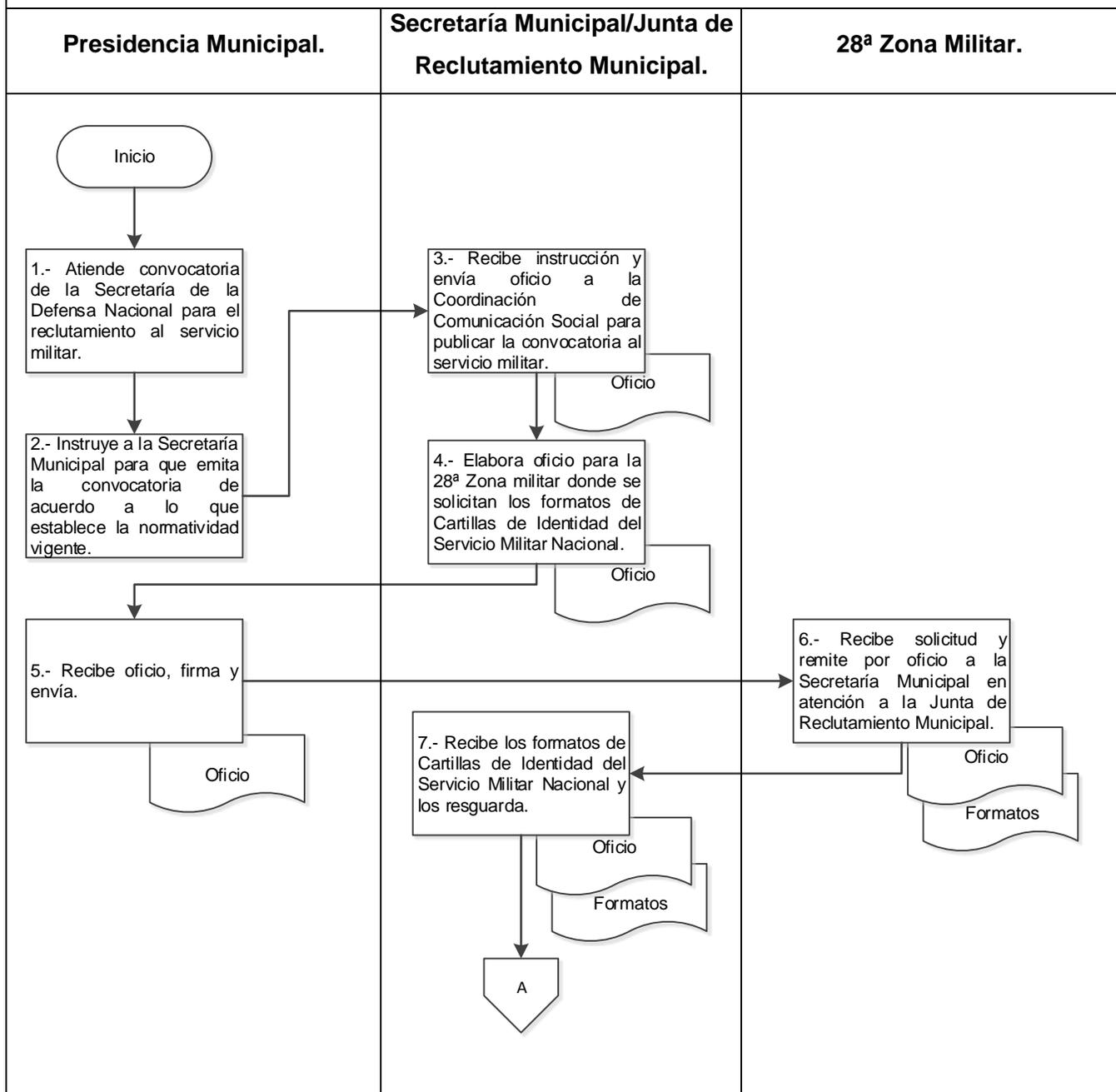
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





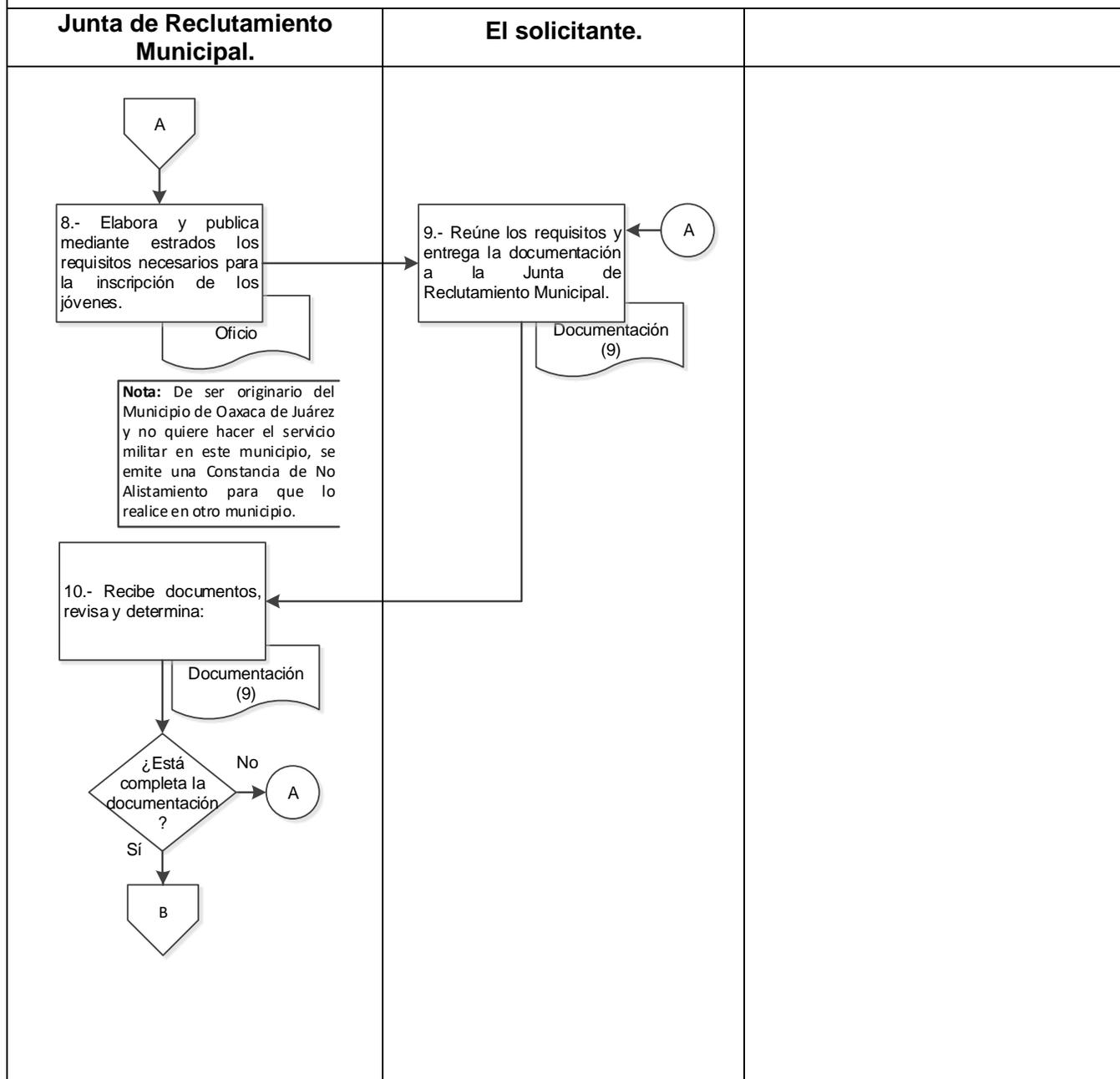
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

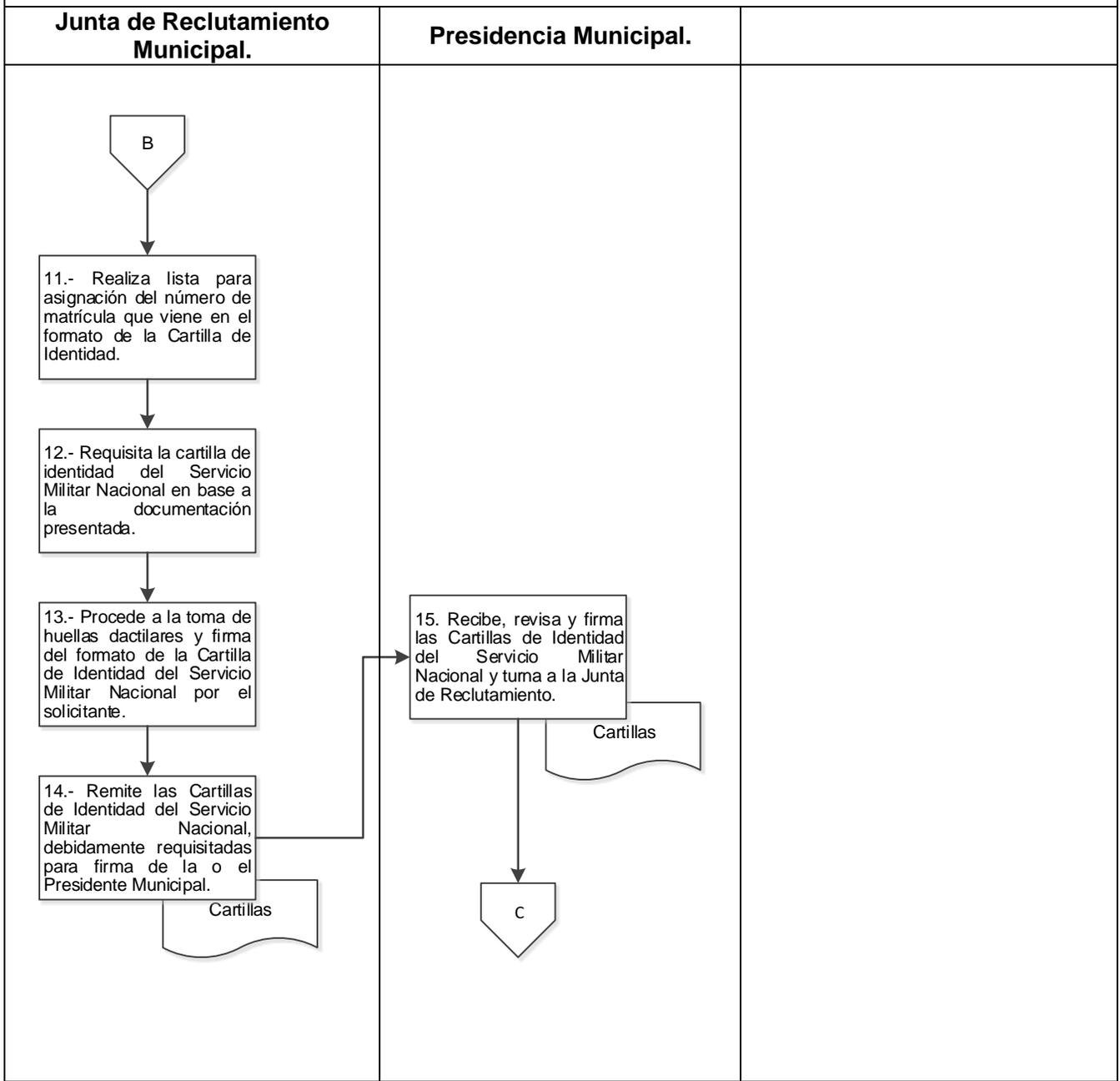
SECRETARÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA MUNICIPAL</p>	

5.- Diagrama de flujo.





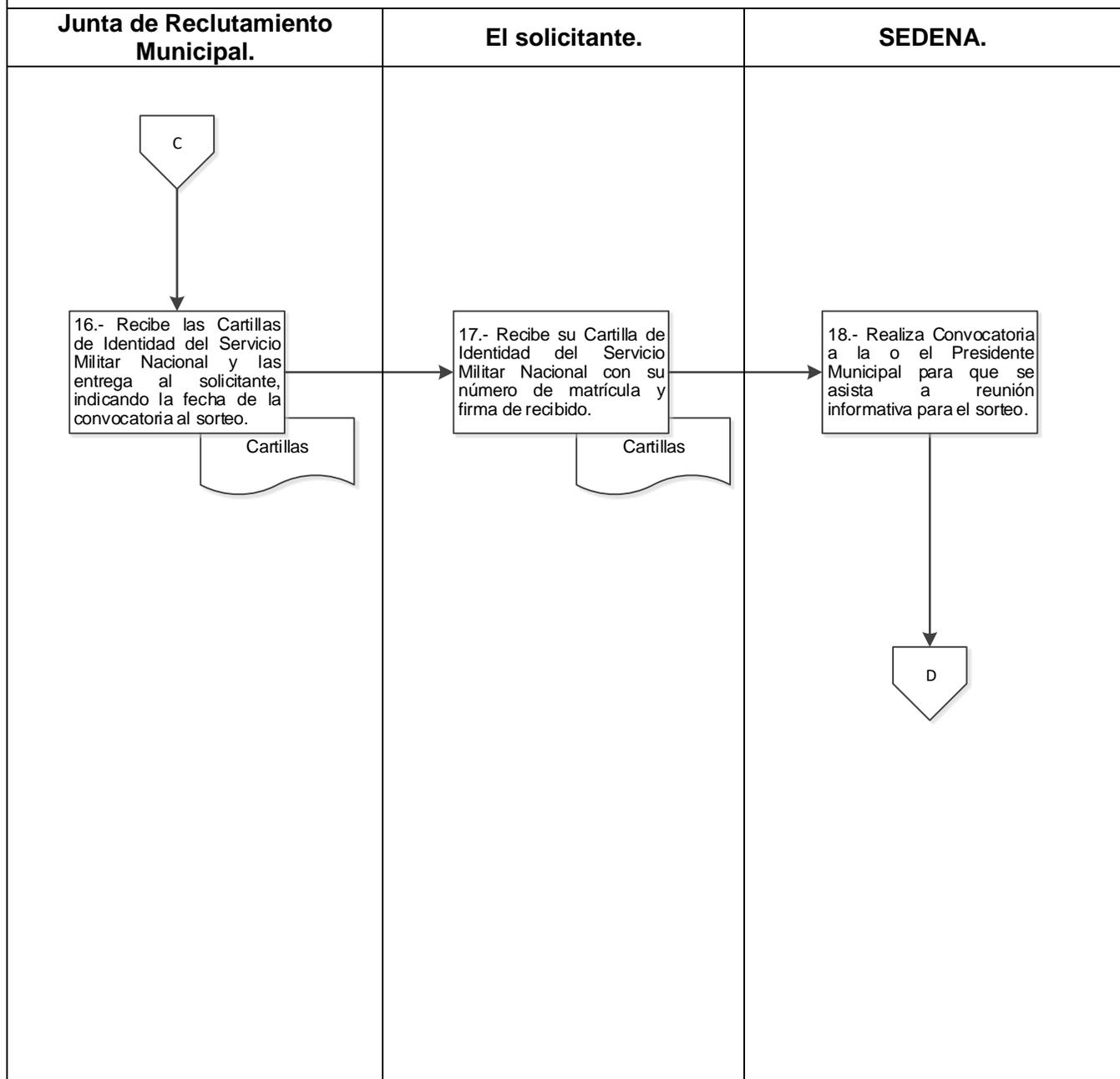
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





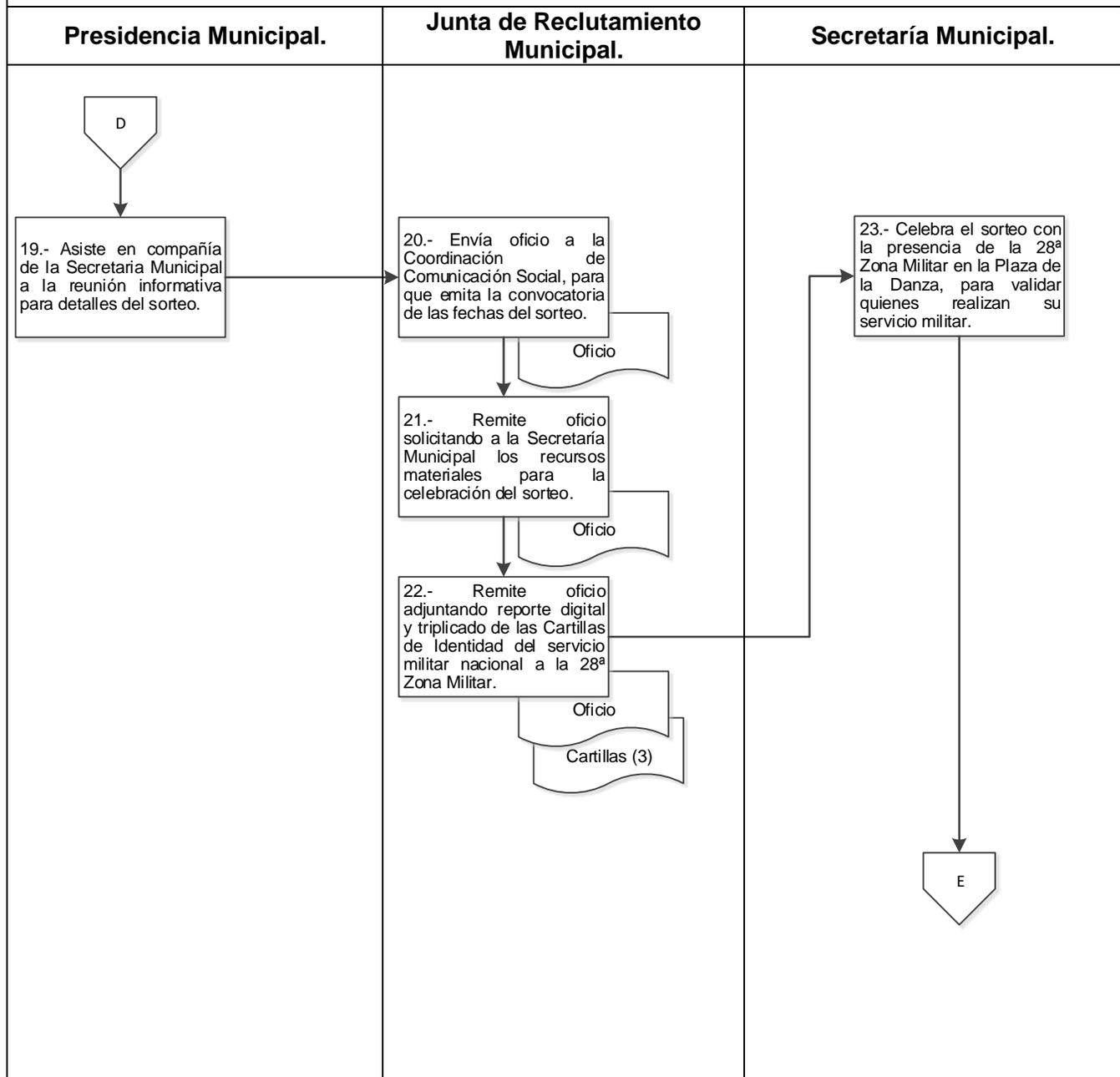
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

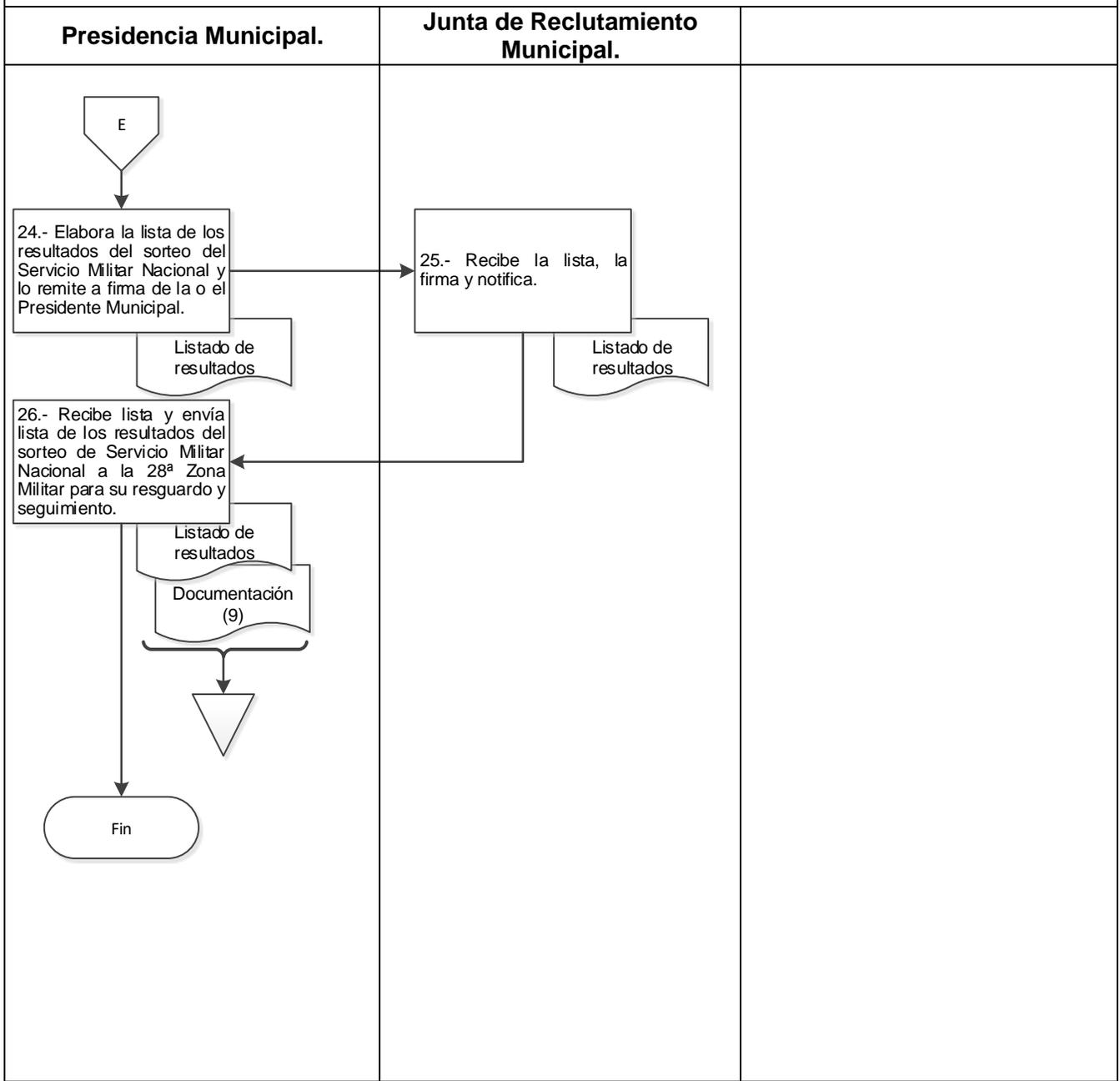
SECRETARÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA MUNICIPAL</p>	

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

1. Identificación del procedimiento.

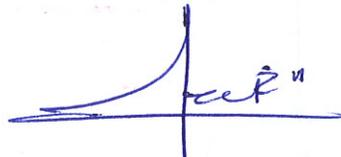
Nombre del procedimiento	Gestión del Archivo Histórico.
Área responsable	Departamento de Archivo Histórico.
Área de adscripción	Secretaría Municipal.
Clave del procedimiento	SM/DAH/PR-01.
Tiempo de ejecución	N/D

2. Objetivo del procedimiento.

Resguardar la documentación que se genera en las dependencias y entidades que tienen un valor histórico para el Municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Nora Olivia Sedeño Torres. Jefa del Departamento de Archivo Histórico.	C. Edith Elena Rodríguez Escobar. Secretaria Municipal.	C. Edith Elena Rodríguez Escobar. Secretaria Municipal.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA MUNICIPAL</p>	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-horas)
Departamento de Archivo General.	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Envía oficio al Archivo Histórico para transferencia secundaria de documentos.</p>	N/D
Departamento de Archivo Histórico.	2.- Recibe oficio y da contestación para indicar día y hora de la revisión documental y notifica a la dependencia o entidad generadora de la información.	N/D
Dependencia o entidad.	3.- Acude a la fecha indicada para la revisión documental.	N/D
Departamento de Archivo Histórico.	<p>4.- Asiste al Archivo General para muestreo, tomado en cuenta total de expedientes, temporalidad, la dependencia o entidad que generó la documentación para emitir dictamen de valoración documental y determina:</p> <p>¿Se determinó que es histórico?</p>	N/D
	<p>No.</p> <p>5.- Procede a su baja documental.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	N/D
	<p>Si.</p> <p>6.- Elabora un acta de transferencia documental, del Archivo General al Archivo Histórico.</p>	N/D
	7.- Recibe la documentación para que sea agregada a la serie documental correspondiente.	N/D
	8.- Captura de manera digital el contenido de la documentación para consulta. (Archiva documentación física).	N/D
	Fin del procedimiento.	



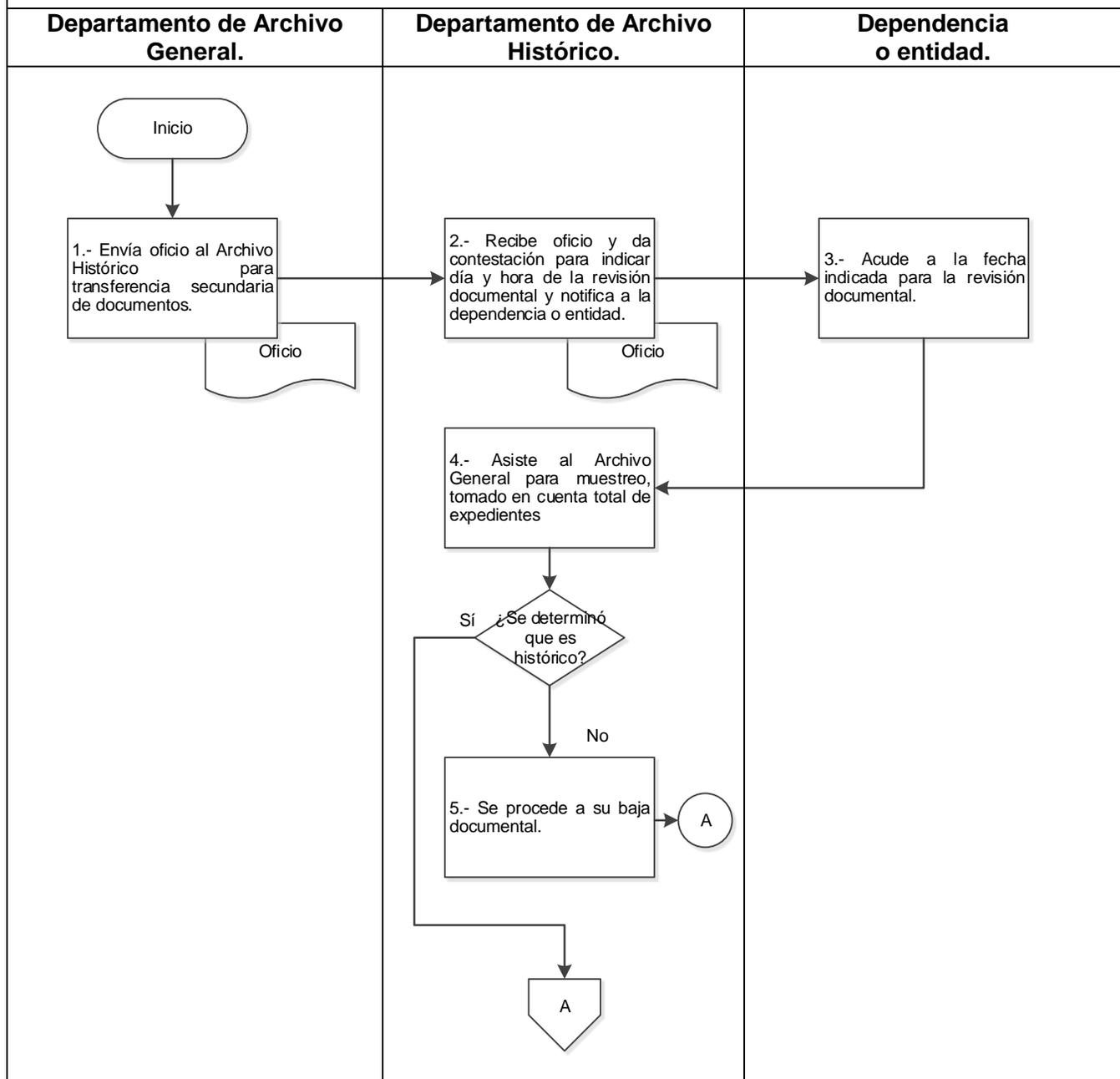
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





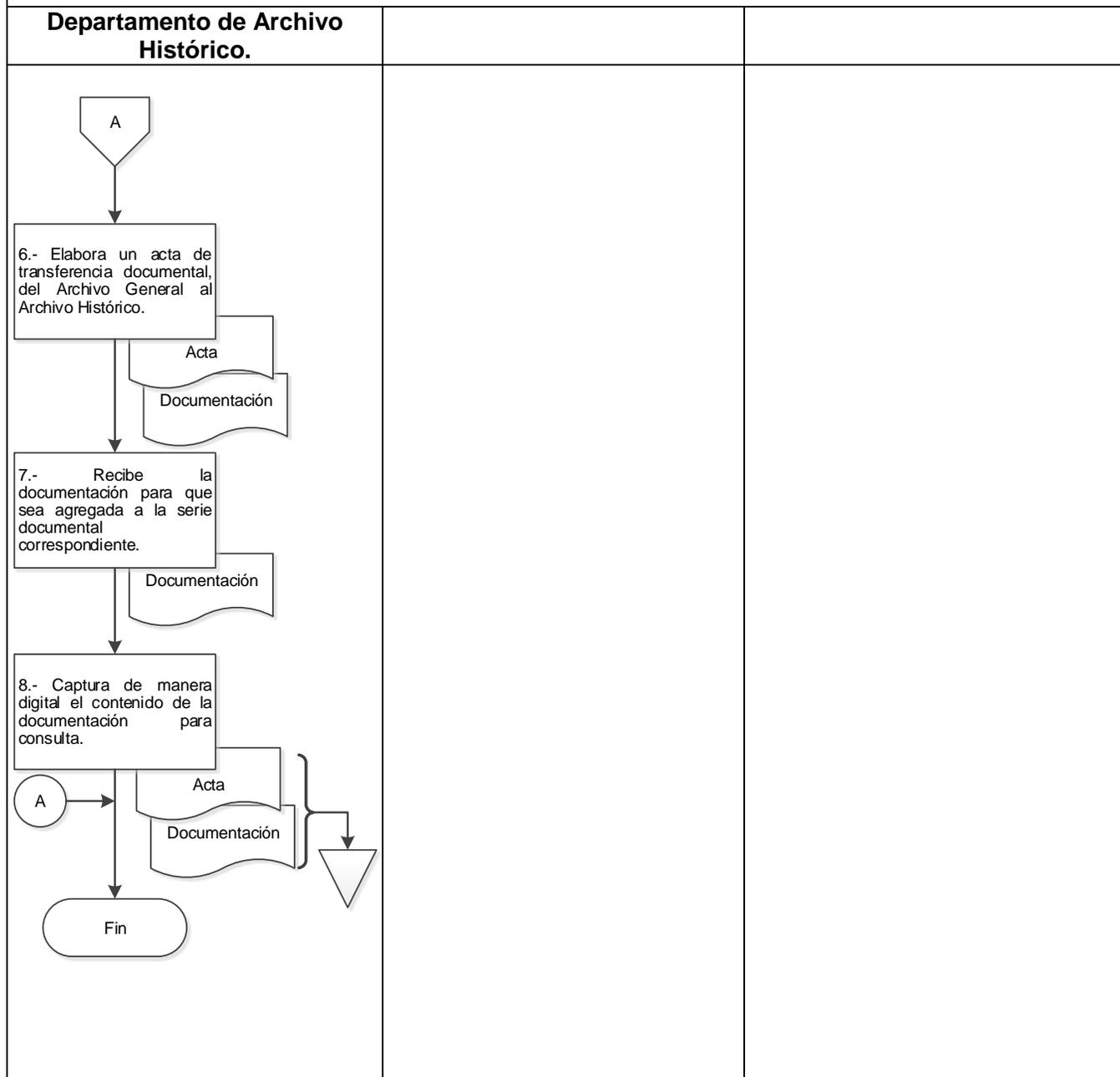
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

1. Identificación del procedimiento.

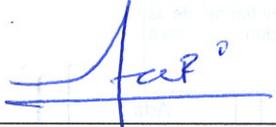
Nombre del procedimiento	Expedición de Constancias.
Área responsable	Departamento de Trámites y Certificación.
Área de adscripción	Secretaría Municipal.
Clave del procedimiento	SM/DTC/PR-01.
Tiempo de ejecución	3 días.

2. Objetivo del procedimiento.

Expedir las constancias de origen, de vecindad, origen y vecindad, residencia, dependencia económica, identidad y buena conducta.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Martha Eunice López Cruz. Jefa del Departamento de Trámites y Certificación	C. Edith Elena Rodríguez Escobar. Secretaria Municipal.	C. Edith Elena Rodríguez Escobar. Secretaria Municipal.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA MUNICIPAL</p>	

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-horas)
Usuario.	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Solicita información para la expedición de constancias de: origen, de vecindad, origen y vecindad, residencia, dependencia económica, identidad y buena conducta.</p>	N/D
Departamento de Trámites y Certificación.	<p>2.- Informa al ciudadano de los requisitos que debe cumplir para la expedición de la constancia:</p> <p>a) Origen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud dirigida a la Secretaría Municipal. 2.- Dos cartas de referencia, una expedida por un familiar y otra por un testigo que viva dentro del Municipio de Oaxaca de Juárez, con los datos generales: nombre del solicitante, origen, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres, domicilio actual donde se encuentra radicando fuera del país, anexa documento que acredite el parentesco y copia de la identificación oficial. 5.- Acta de nacimiento original y copia. 6.- Copia de comprobante del domicilio donde radica fuera del país. 7.- Dos fotografías tamaño infantil de frente. 8.- Copia de identificación del lugar donde radica (licencia de conducir, credencial laboral, etc.). 9.- Pago de derechos correspondiente. <p>b) De vecindad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud dirigida a la Secretaría Municipal. 	1 hora



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

2.- Dos cartas de referencia, expedidas por personas no familiares que vivan dentro del Municipio de Oaxaca de Juárez, con los datos generales: nombre del solicitante, origen, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres, domicilio actual, anexa copia de la identificación oficial del otorgante.

3.- Acta de nacimiento original y copia.

4.- Copia de comprobante del domicilio (luz, agua, etc.)

5.- Copia de identificación con fotografía (INE, Pasaporte, INAPAM). Para menor de edad presenta copia de cartilla de vacunación, credencial escolar, constancia de estudios o constancia de alumbramiento. Para personas con discapacidad, anexa certificado médico y copia del acta de nacimiento e identificación oficial vigente de los padres.

6.- Pago de derechos correspondientes.

c) Origen y vecindad:

1.- Solicitud dirigida a la Secretaría Municipal.

2.- Dos cartas de referencia, expedidas por dos personas no familiares, que vivan dentro del Municipio de Oaxaca de Juárez, con los datos generales: nombre del solicitante, origen, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres, domicilio actual; de no contar con identificación, deben ser expedidas por el agente municipal, comité vecinal o comercios establecidos en el Municipio, con la fotografía del



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

solicitante al margen y debidamente sellada, anexa copia de la identificación oficial del otorgante.

3.- Acta de nacimiento original y copia.

4.- Copia de comprobante del domicilio (luz, agua, etc.)

5.- Copia de identificación con fotografía (INE, Pasaporte, INAPAM). Para menor de edad, presenta copia de cartilla de vacunación, credencial escolar, constancia de estudios o constancia de alumbramiento. Para personas con discapacidad presenta certificado médico, copia del acta de nacimiento e identificación oficial vigente de los padres.

6.- Pago de derechos correspondiente.

d) Residencia:

1.- Solicitud dirigida a la Secretaría Municipal.

2.- Dos cartas de referencia, expedidas por dos personas no familiares, que vivan dentro del Municipio de Oaxaca de Juárez, con los datos generales: nombre del solicitante, origen, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres, domicilio actual; de no contar con identificación, deben ser expedidas por el agente municipal, comité vecinal o comercios establecidos en el Municipio, con la fotografía del solicitante al margen y debidamente sellada, anexa copia de la identificación oficial del otorgante.

3.- Acta de nacimiento original y copia, (para empresas constancia de situación fiscal).



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

- 4.- Copia de comprobante del domicilio (luz, agua, etc.)
- 5.- Copia de identificación con fotografía (INE, Pasaporte, INAPAM). Para empresas identificación oficial del administrador único o representante legal.
- 6.- acta constitutiva y/o contrato de arrendamiento.
- 7.- Pago de derechos correspondiente.

e) Dependencia económica:

- 1.- Solicitud dirigida a la Secretaría Municipal.
- 2.- Dos cartas de referencia, expedidas por dos personas no familiares, que vivan dentro del Municipio de Oaxaca de Juárez, manifestando el nombre de la o las personas que dependen económicamente del derechohabiente, así como también deberá asentar el domicilio laboral y el puesto de trabajo o cargo.
- 3.- Original y Copia del acta de nacimiento de cada uno de los interesados.
- 4.- Copia de comprobante del domicilio (luz, agua, etc.)
- 5.- Copia de identificación con fotografía (INE, Pasaporte, INAPAM). Para menor de edad, presenta copia de cartilla de vacunación, credencial escolar, constancia de estudios o constancia de alumbramiento. Para personas con discapacidad certificado médico.
- 6.- Copia del último comprobante de ingresos.
- 7.- Pago de derechos correspondiente.

f) Identidad:

- 1.- Solicitud dirigida a la Secretaría Municipal.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

2.- Dos cartas de referencia, expedidas por dos personas no familiares, que vivan dentro del Municipio de Oaxaca de Juárez, con los datos generales: nombre del solicitante, origen, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres, domicilio actual; de no contar con identificación, deben ser expedidas por el agente municipal, comité vecinal o comercios establecidos en el Municipio, con la fotografía del solicitante al margen y debidamente sellada, anexa copia de la identificación oficial del otorgante.

3.- Acta de nacimiento original y copia.

4.- Copia de comprobante del domicilio (luz, agua, etc.)

5.- Copia de identificación con fotografía (INE, Pasaporte, INAPAM). Para menor de edad, presenta copia de cartilla de vacunación, credencial escolar, constancia de estudios o constancia de alumbramiento. Para personas con discapacidad, presenta certificado médico, copia del acta de nacimiento e identificación oficial vigente de los padres.

6.- Dos fotografías recientes tamaño infantil de frente.

8.- Pago de derechos correspondiente.

(Si se trata de aclaración de nombre, adjuntar un documento oficial donde aparezca el error).

g) Buena conducta.

1.- Solicitud dirigida a la Secretaría Municipal.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

	<p>2.- Dos cartas de referencia, expedidas por dos personas no familiares, que vivan dentro del Municipio de Oaxaca de Juárez, con los datos generales: nombre del solicitante, origen, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres, domicilio actual; de no contar con identificación, deben ser expedidas por el agente municipal, comité vecinal o comercios establecidos en el Municipio, con la fotografía del solicitante al margen y debidamente sellada, anexa copia de la identificación oficial del otorgante.</p> <p>3.- Acta de nacimiento original y copia.</p> <p>4.- Copia de comprobante del domicilio (luz, agua, etc.)</p> <p>5.- Copia de identificación con fotografía (INE, Pasaporte, INAPAM).</p> <p>6.- Copia de la carta de antecedentes no penales (con expedición no mayor de tres meses).</p> <p>7.- Pago de derechos correspondiente.</p>	
<p>Usuario.</p>	<p>3.- Integra documentación y la entrega por escrito al Departamento de Trámites y Certificación.</p>	<p>N/D</p>
<p>Departamento de Trámites y Certificación.</p>	<p>4.- Recibe y revisa que la documentación cumpla con los requisitos del trámite de la constancia solicitada y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿Existen observaciones?</p> <p style="text-align: center;">Si.</p> <p>5.- Informa cuales son los requisitos faltantes o el motivo por el cual no se puede expedir la constancia.</p> <p style="text-align: center;">Retorna a la actividad No. 1.</p>	<p>1 hora</p> <p>1 hora</p>

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

	No.	
	6.- Notifica al usuario el pago del impuesto correspondiente por la expedición de constancias.	1 hora
Usuario.	7.- Recibe orden, paga y entrega recibo al Departamento de Trámites y Certificación.	N/D
Departamento de Trámites y Certificación.	8.- Recepciona el recibo de pago de impuesto de la constancia.	1 hora
	9.- Elabora y remite la constancia terminada al titular de la Secretaría Municipal, junto con los documentos solicitados.	1 día
Secretaría Municipal.	10.- Recibe, firma y turna constancia.	7 horas
Departamento de Trámites y Certificación.	11.- Expide constancia de recepción de documentos certificados y entrega la constancia al usuario.	3 horas
Usuario.	12.- Recibe y firma el acuse de recibido. (Archiva documentación física).	1 hora
Fin del procedimiento.		



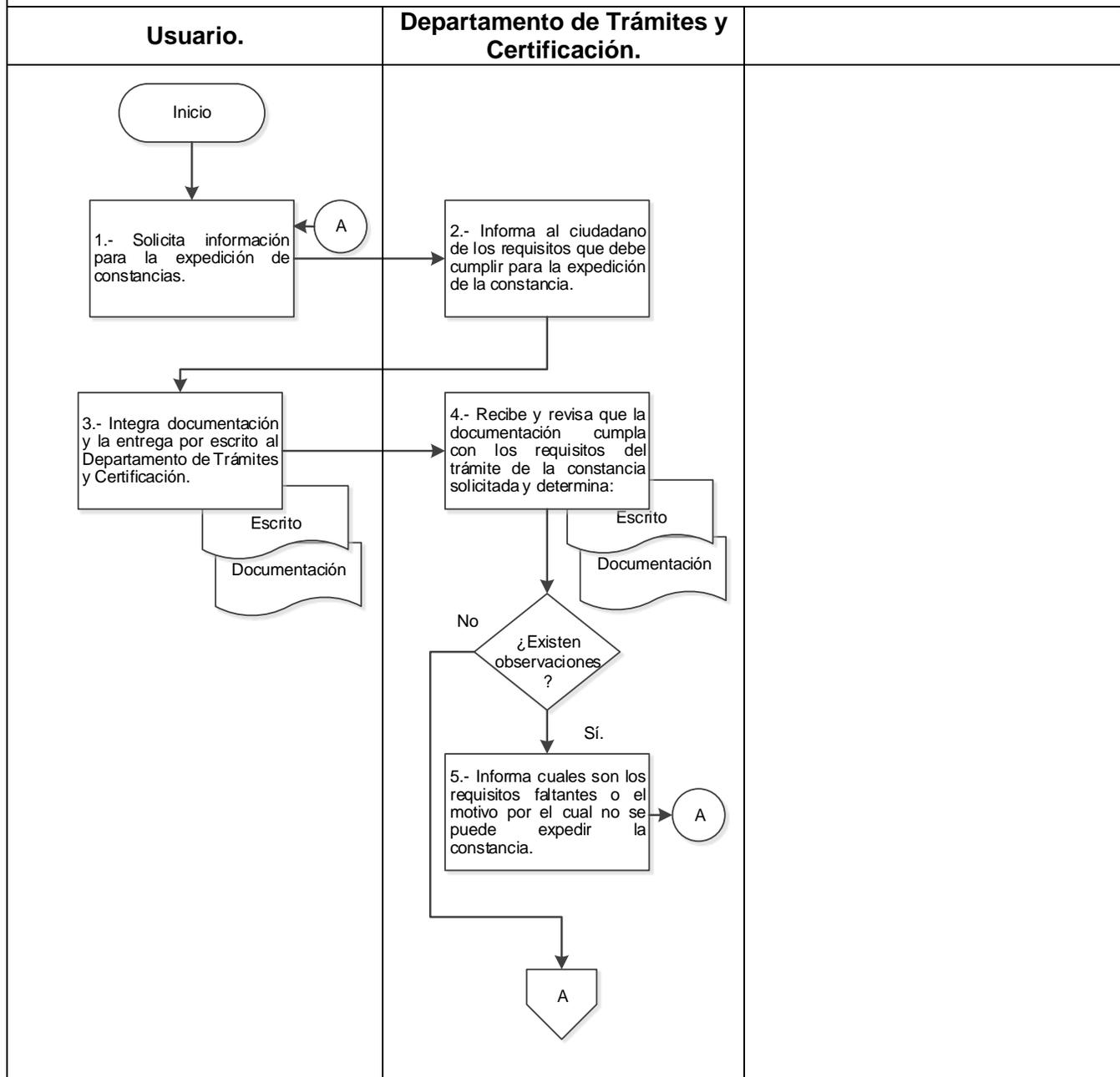
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





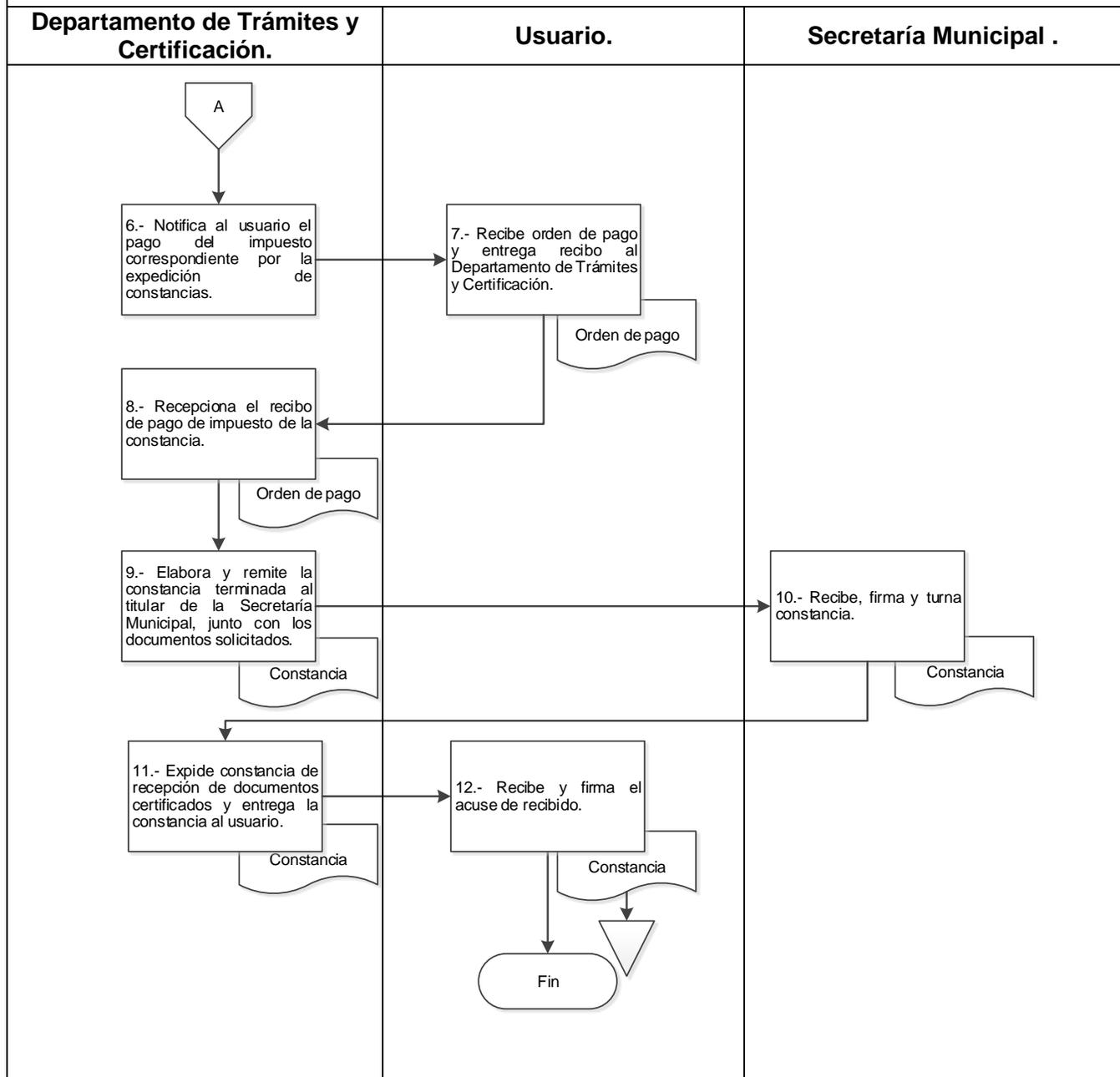
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Certificación de documentos oficiales del H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez que obren en sus archivos.
Área responsable	Departamento de Trámites y Certificación.
Área de adscripción	Secretaría Municipal.
Clave del procedimiento	SM/DTC/PR-02.
Tiempo de ejecución	3 días.

2. Objetivo del procedimiento.

Certificar documentos que están bajo resguardo o custodia del H. Ayuntamiento Municipal de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Martha Eunice López Cruz. Jefa del Departamento de Trámites y Certificación	C. Edith Elena Rodríguez Escobar. Secretaria Municipal.	C. Edith Elena Rodríguez Escobar. Secretaria Municipal.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA MUNICIPAL</p>	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-horas)
Áreas de la Administración Municipal.	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Realiza oficio de solicitud de certificación con documentos anexos, que obren en sus archivos de la dependencia o entidad.</p>	N/D
Oficialía de Partes.	2.- Recepciona la solicitud de los documentos y remite la documentación recibida al Departamento de Trámites y Certificación.	2 horas
Departamento de Trámites y Certificación.	3.- Recibe, revisa y coteja los documentos a certificar y determina:	5 horas
	<p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si.</p> <p>4.- Informa al área que realizó la solicitud para subsanar las observaciones.</p> <p>Retorna a la actividad No.1.</p>	2 horas
	<p>No.</p> <p>5.- Elabora la certificación y se remite para su firma al titular de la Secretaría Municipal.</p>	1 día
Secretaría Municipal.	6.- Firma la certificación de los documentos y los remite para su entrega al área correspondiente.	5 horas
Departamento de Trámites y Certificación.	7.- Recibe y notifica al área que solicito la certificación para su entrega. (Archiva documentación física).	2 horas
	<p>Fin del procedimiento.</p>	



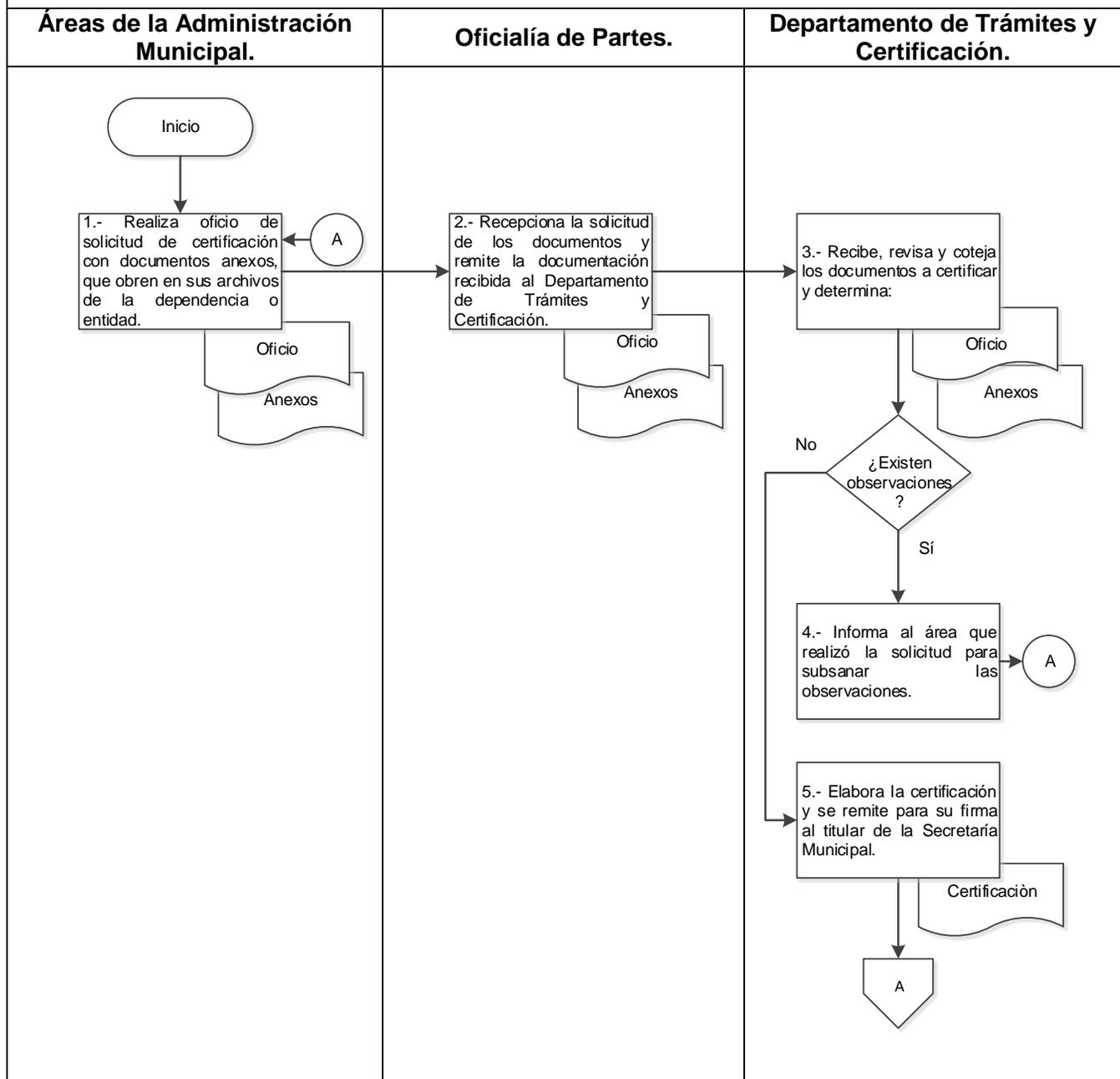
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





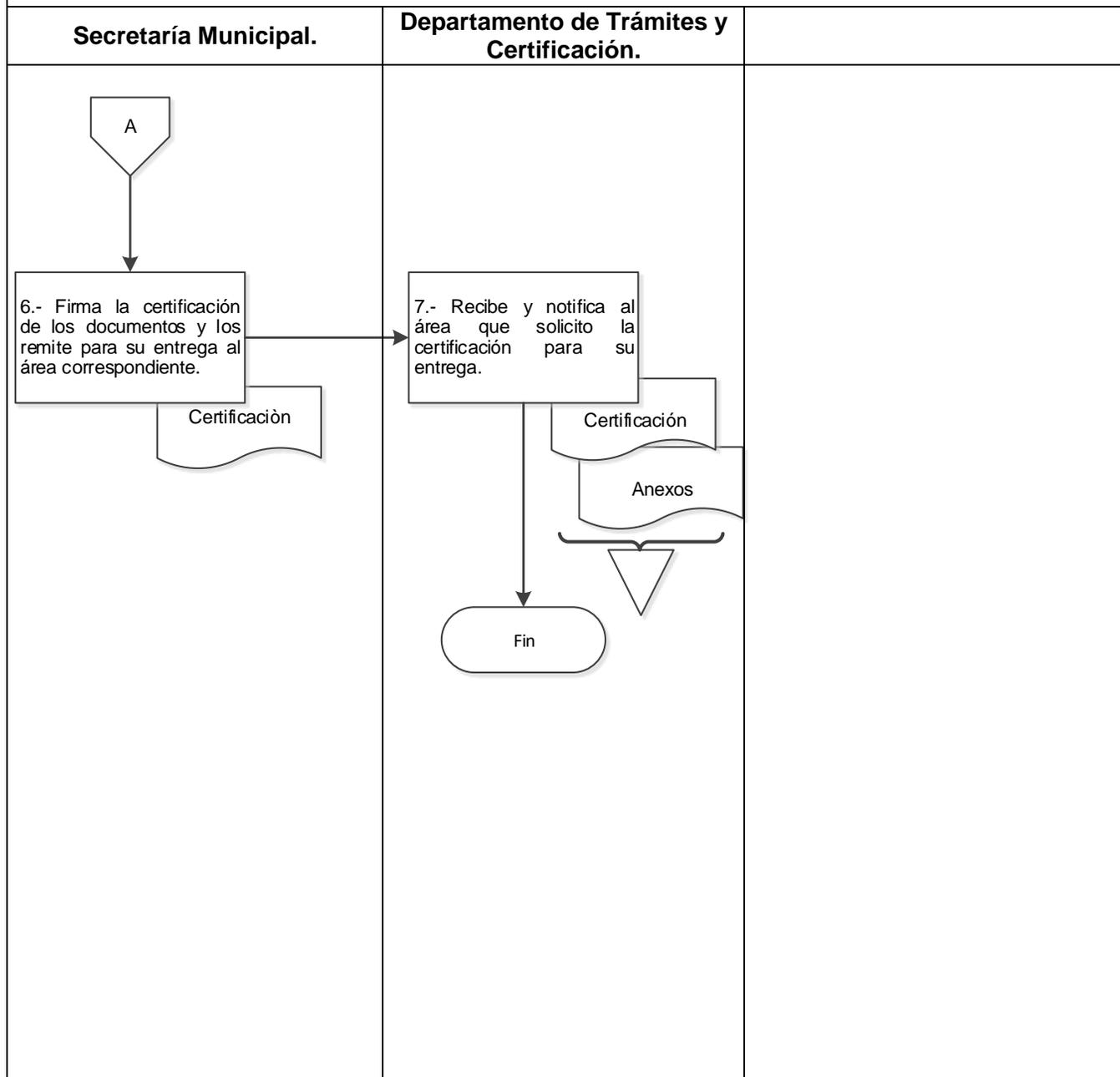
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

1. Identificación del procedimiento.

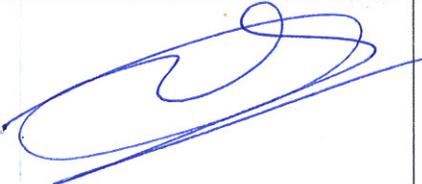
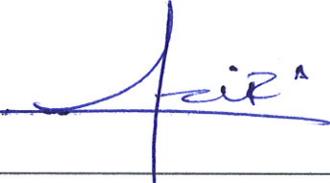
Nombre del procedimiento	Recepción y trámite de documentos.
Área responsable	Departamento de Oficialía de Partes.
Área de adscripción	Secretaría Municipal.
Clave del procedimiento	SM/DOP/PR-01.
Tiempo de ejecución	3 días.

2. Objetivo del procedimiento.

Recibir y distribuir la documentación que ingresa a oficialía de partes, así como notificar la correspondencia generada por los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal y particulares.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Flor Karina Ruiz Santibáñez. Jefa de Departamento de Oficialía de Partes.	C. Edith Elena Rodríguez Escobar. Secretaria Municipal.	C. Edith Elena Rodríguez Escobar. Secretaria Municipal.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-horas)
Departamento de Oficialía de Partes.	Inicio del procedimiento.	
	1.- Recibe la documentación que ingresa para ser notificados a las áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal y particulares, y registra fecha de recepción, hora y descripción de anexos del documento.	4 horas
	2.- Registra la documentación en la bitácora y entrega al titular para su análisis.	1 hora
Secretaría Municipal.	3.- Recibe, revisa e instruye la remisión de la documentación a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal y particulares.	1 hora
Departamento de Oficialía de Partes.	4.- Recibe instrucción, asigna rutas para entregar, asentando en la bitácora la correspondencia a notificar.	1 hora
Notificador.	5.- Notifica los oficios a las dependencias correspondientes y recibe acuses.	3 días
Departamento de Oficialía de Partes.	6.- Recibe los acuses, distribuye a los remitentes y asienta su entrega en la bitácora. (Archiva documentación digital).	1 día
	Fin del procedimiento.	



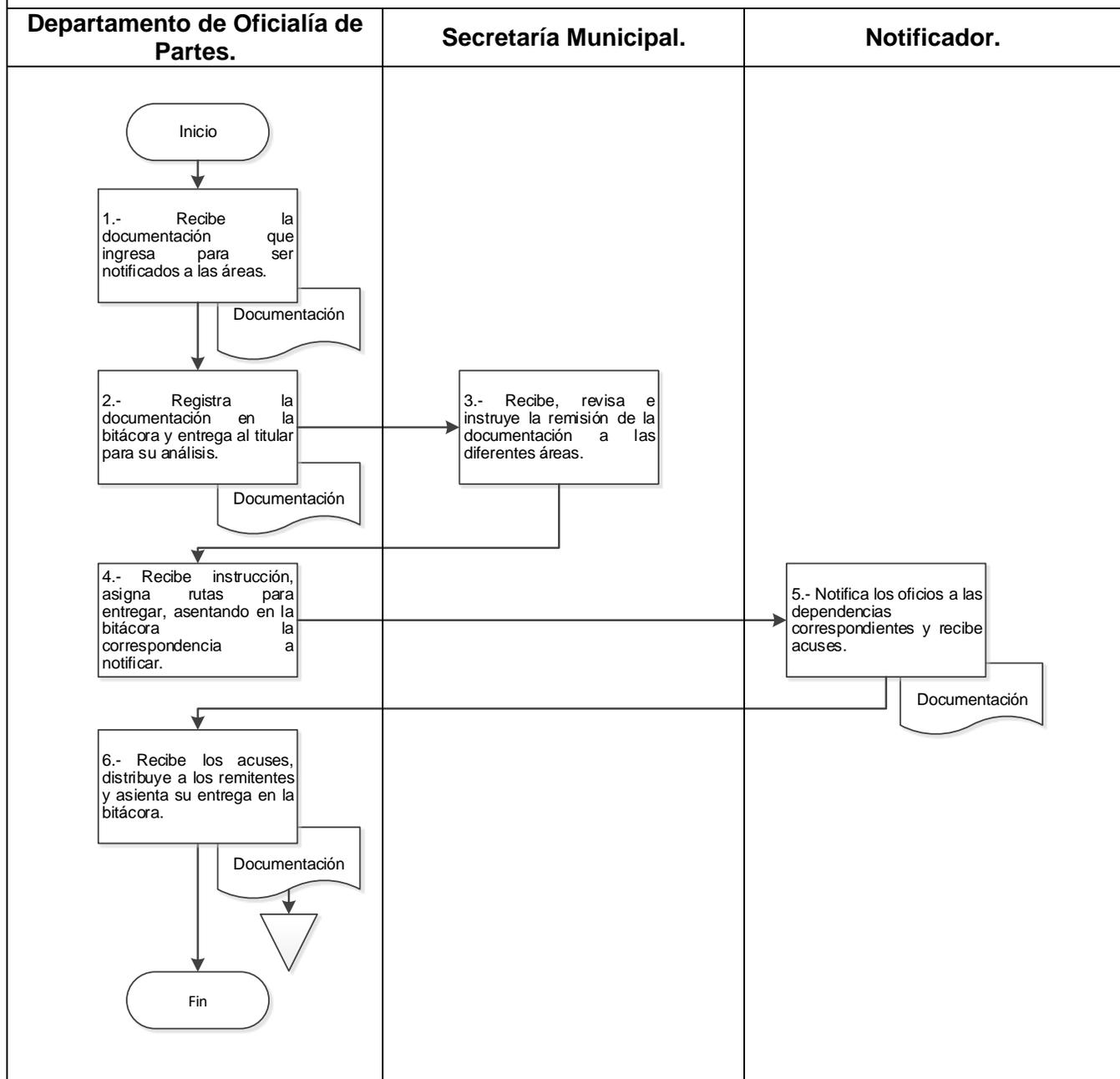
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.

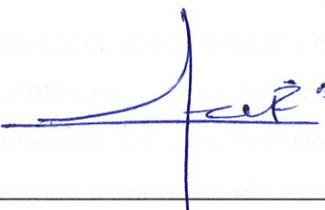
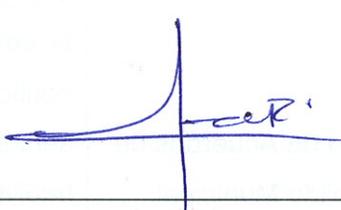


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Sesiones de Cabildo Municipal.
Área responsable	Unidad de Acuerdos de Cabildo Municipal.
Área de adscripción	Secretaría Municipal.
Clave del procedimiento	SM/UAC/PR-01.
Tiempo de ejecución	N/D

2. Objetivo del procedimiento.
Organizar las sesiones de Cabildo, da cumplimiento de los acuerdos emanados, elabora las actas, recopila anexos y actas para su archivo temporal y encuadernación final, y procesa la publicación de los acuerdos emanados y disposiciones administrativas en la Gaceta.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Isabel Sosa Gutiérrez. Jefa de la Unidad de Acuerdos de Cabildo Municipal.	C. Edith Elena Rodríguez Escobar. Secretaria Municipal.	C. Edith Elena Rodríguez Escobar. Secretaria Municipal.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-horas)
Presidente Municipal.	Inicio del procedimiento. 1.- Solicita a la Secretaría Municipal convocar a las sesiones de cabildo.	N/D
Integrantes de H. Ayuntamiento/Titulares de las Dependencias o Entidades municipales.	2.- Envían a la Secretaría Municipal petición, puntos de acuerdo o dictámenes para agregar al orden del día próxima a efectuar la sesión de Cabildo.	N/D
Secretaría Municipal.	3.- Recibe petición, puntos de acuerdo o dictámenes, elabora orden del día y convoca por oficio a los integrantes del Honorable Ayuntamiento, indicándoles el día, hora y anexa la información de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes según corresponda. Nota: El tipo de sesión es determinado de acuerdo a la importancia o relevancia de los temas a tratar.	N/D
Unidad de Acuerdos de Cabildo Municipal.	4. Informa a la Coordinación de Comunicación Social de la sesión a efectuarse, para preparar la transmisión y notifiquen a las personas traductoras de lenguas de señas y al Departamento de Servicios Generales para habilitar el recinto de sesiones y control de acceso.	N/D
	5.- Informa a la Dirección de Sistemas de Información de la convocatoria a las sesiones para publicarlo en el portal institucional.	N/D
Integrantes del H. Ayuntamiento.	6.- Reciben oficio de convocatoria y acuden a la sesión de cabildo.	N/D

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

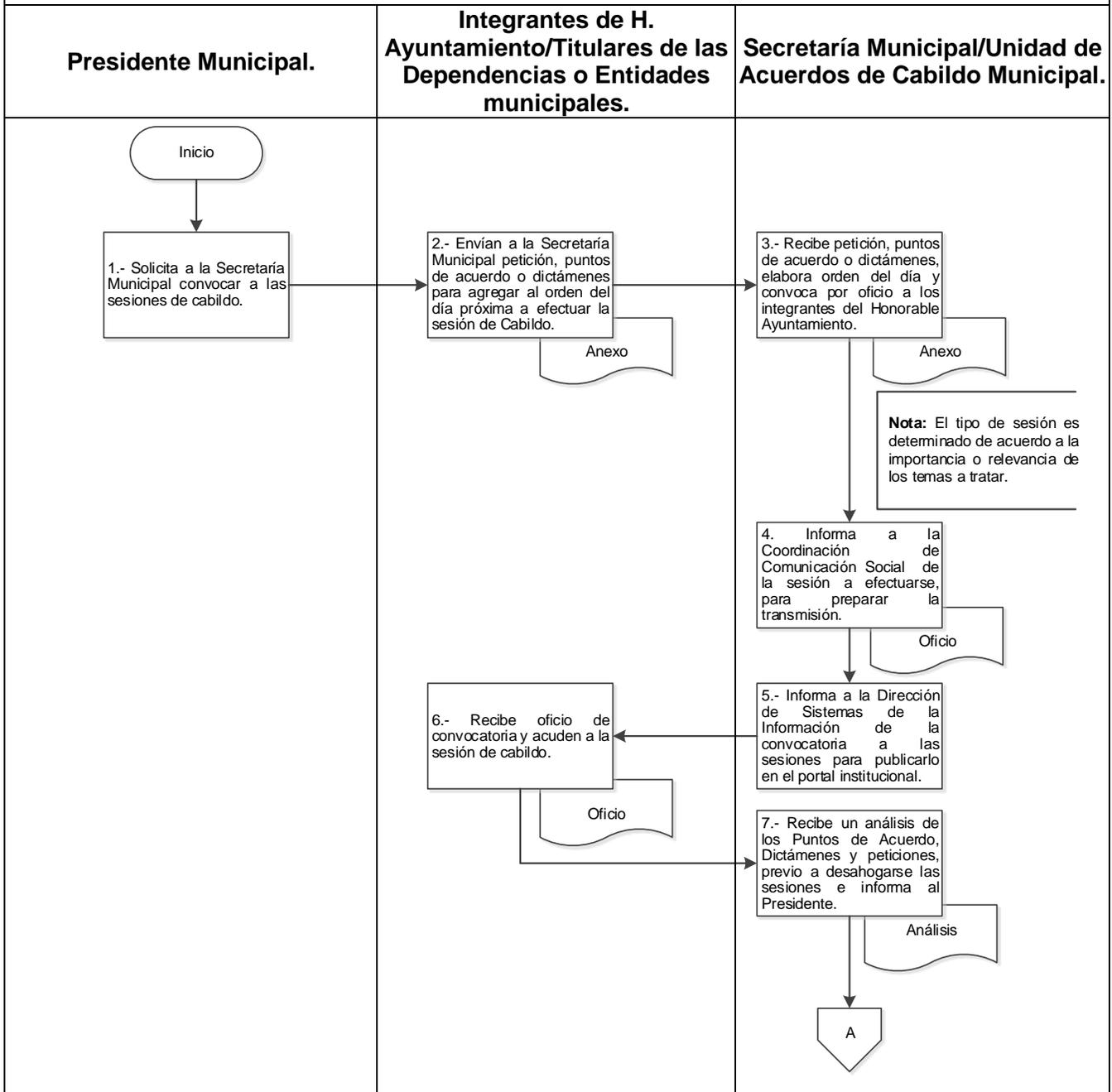
Secretaría Municipal.	7.- Recibe un análisis de los Puntos de Acuerdo, Dictámenes y peticiones, previo a desahogarse las sesiones e informa a la o el Presidente.	N/D
Unidad de Acuerdos de Cabildo Municipal.	8.- Elabora dos guiones e integra dos carpetas con los anexos y permisos para el desarrollo de las sesiones de Cabildo, uno para la o el Presidente Municipal y otro para la titular de la Secretaría Municipal, que a la vez entrega a la o el Presidente.	N/D
Presidente Municipal.	9.- Preside, revisa asistencia y declaración del quorum legal y desarrolla la sesión de cabildo.	N/D
Integrantes del H. Ayuntamiento.	10.- Deliberan y debaten los asuntos que competan.	N/D
Unidad de Acuerdos de Cabildo Municipal.	11.- Realiza la grabación estenográfica y transcripción de las sesiones, redacción de actas donde contiene el resultado los acuerdos y de la votación.	N/D
	12.- Redacta las actas, imprime y turna para revisión y recaba las firmas de los integrantes del Honorable Ayuntamiento.	N/D
Departamento de Gaceta Municipal.	13.- Recepciona de la Unidad de Acuerdos, información digital de los anexos del resultado de los acuerdos y dictámenes aprobados para iniciar con el Proyecto de la Gaceta Municipal y turna para su revisión.	N/D
Unidad de Acuerdos de Cabildo Municipal.	14.- Recibe, revisa y realiza observaciones al Proyecto, formato y contenido para visto bueno de publicación.	N/D
Integrantes del H. Ayuntamiento.	15.- Reciben, firman y remiten las actas.	N/D
Unidad de Acuerdos de Cabildo Municipal.	16.- Recopila las actas firmadas y remite.	N/D

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

Secretaría Municipal.	17.- Recepciona las actas firmadas para archivarlas temporalmente hasta llevar a cabo el encuadernado y archivo del año que corresponde. (Archiva documentación física y digital). Fin del procedimiento.	N/D
-----------------------	---	-----

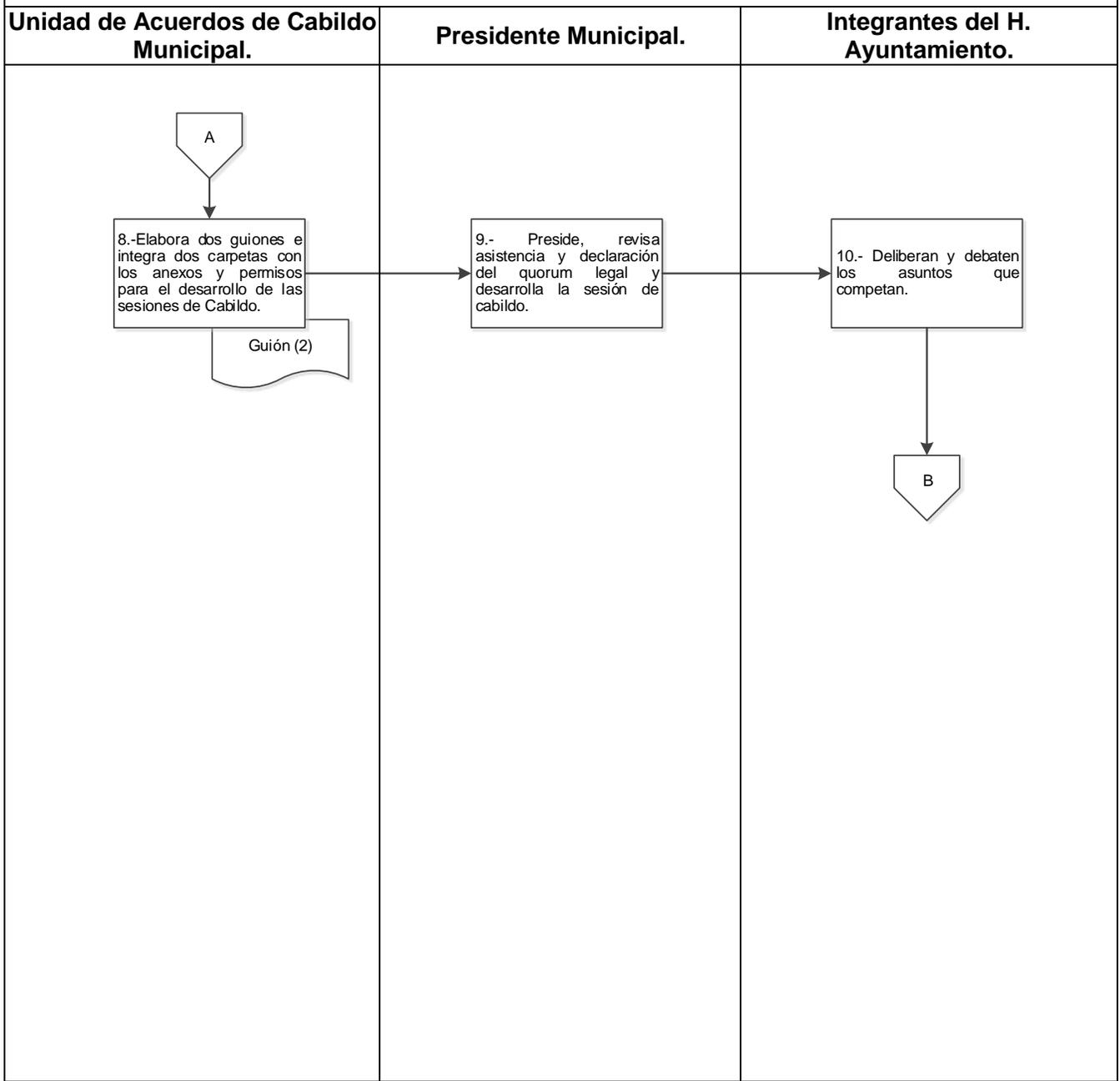
 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA MUNICIPAL</p>	

5.- Diagrama de flujo.



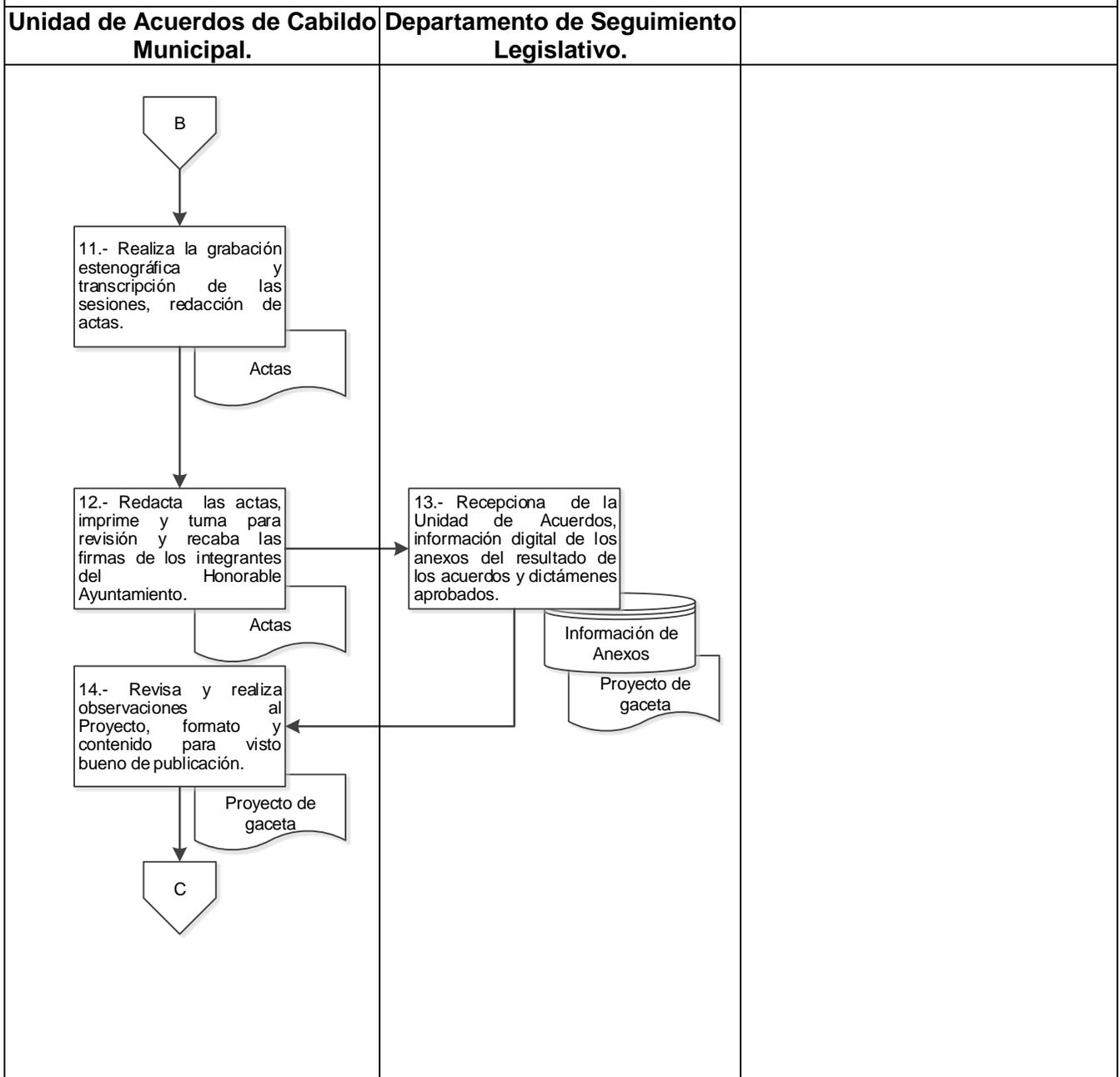
 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

5.- Diagrama de flujo.



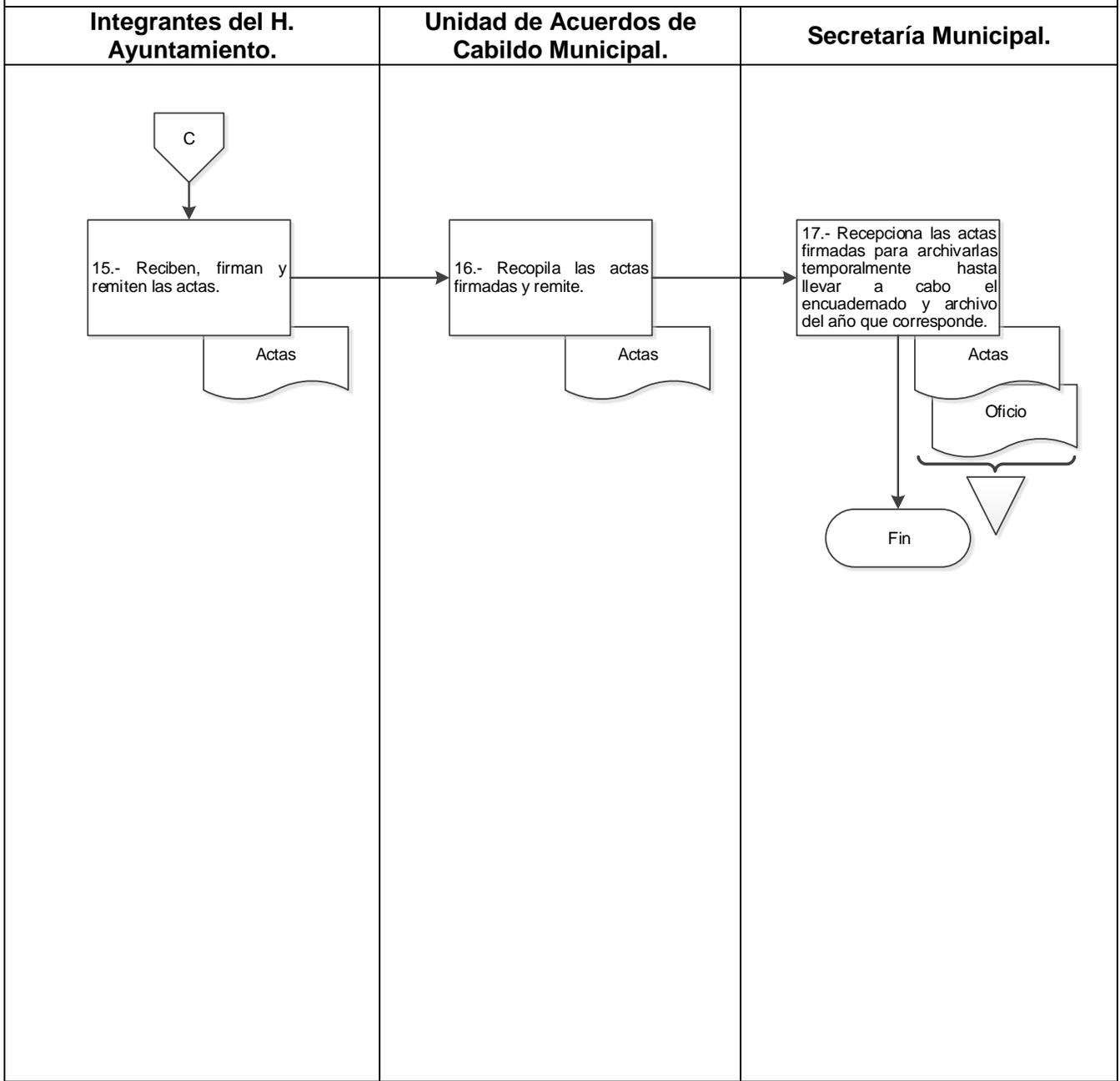
 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA MUNICIPAL</p>	

5.- Diagrama de flujo.



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA MUNICIPAL</p>	

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

1. Identificación del procedimiento.

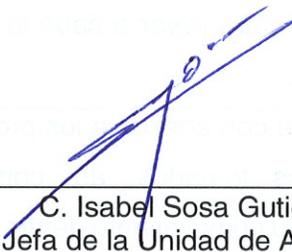
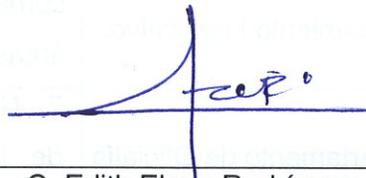
Nombre del procedimiento	Seguimiento de Acuerdos del Cabildo.
Área responsable	Departamento de Seguimiento Legislativo.
Área de adscripción	Secretaría Municipal.
Clave del procedimiento	SM/UAC/DSL/PR-01.
Tiempo de ejecución	9 días y 1 hora.

2. Objetivo del procedimiento.

Comunicar a los proponentes de acuerdos y/o dictámenes lo concerniente al sentido de su determinación por el Cabildo en sesión, así como a las áreas operativas para su debido cumplimiento dentro del marco de sus atribuciones.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Omar Héctor Vicente Manuel. Jefe del Departamento de Seguimiento Legislativo.	C. Isabel Sosa Gutiérrez. Jefa de la Unidad de Acuerdos de Cabildo Municipal.	C. Edith Elena Rodríguez Escobar. Secretaria Municipal.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-horas)
Integrantes del H. Ayuntamiento.	Inicio del procedimiento. 1.- Acuerdan y/o determinan las resoluciones y dictámenes propuestos ante el Pleno en sesión.	4 horas
Departamento de Seguimiento Legislativo.	2.- Registra el sentido de la votación de los acuerdos tomados en Sesión por los integrantes del Cabildo para que obren en el acta correspondiente.	4 horas
	3.- Registra la información resumida de la Sesión de Cabildo en el tablero de cumplimiento de acuerdos y dictámenes, en formato Excel para su consulta.	2 horas
	4.- Elabora los oficios para notificar los acuerdos tomados en la sesión a los proponentes, así como a las áreas operativas para la ejecución correspondiente.	2 horas
Secretaría Municipal.	5.- Analiza, firma oficios y turna al Departamento de Seguimiento Legislativo para su trámite.	2 horas
Departamento de Seguimiento Legislativo.	6.- Ordena los oficios y de ser el caso, agrega los anexos correspondientes para llevar a cabo la notificación a las áreas operativas.	1 hora
Departamento de Oficialía de Partes.	7.- Notifica oficios con anexos a los proponentes acerca de los acuerdos tomados, así como a las áreas operativas para su cumplimiento dentro del marco de sus atribuciones.	3 días
Departamento de Seguimiento Legislativo.	8.- Coteja el contenido de las actas de sesiones de Cabildo con la versión estenográfica para el correcto registro de los acuerdos tomados.	N/D

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

Departamento de Seguimiento Legislativo.	9.- Coteja el contenido de las Gacetas Municipales con los oficios notificados a las áreas operativas de la Administración Pública Municipal para su correcta publicación.	N/D
Áreas operativas de la Administración Pública Municipal.	10.- Ejecutan los acuerdos tomados por el Cabildo en sesión dentro del ámbito de sus atribuciones, e informan a la Secretaría Municipal mediante oficio sobre las acciones realizadas en cumplimiento de su puesta en marcha.	N/D
Departamento de Seguimiento Legislativo.	11.- Recibe informes generados mediante oficio, analiza y determina: ¿Son ejecutados los acuerdos? No. Continúa en la actividad No. 14. Nota: En caso de que no informen, se procede a hacer directamente la estadística.	N/D
	Si. 12.- Vigila el cumplimiento a los acuerdos del Cabildo, elabora oficios a las y los Concejales y turna para su conocimiento.	1 hora
Secretaría Municipal.	13.- Recibe, firma oficios y notifica a las y los Concejales para conocimiento sobre las acciones efectuadas en cumplimiento de los acuerdos tomados en Sesión, y elabora el expediente respectivo.	1 hora
Departamento de Seguimiento Legislativo.	14.- Elabora las estadísticas generadas con base en la información registrada en las sesiones de Cabildo para su cumplimiento ante las instancias de transparencia, planeación y fiscalización. (Archiva documentación física). Fin del procedimiento.	3 días



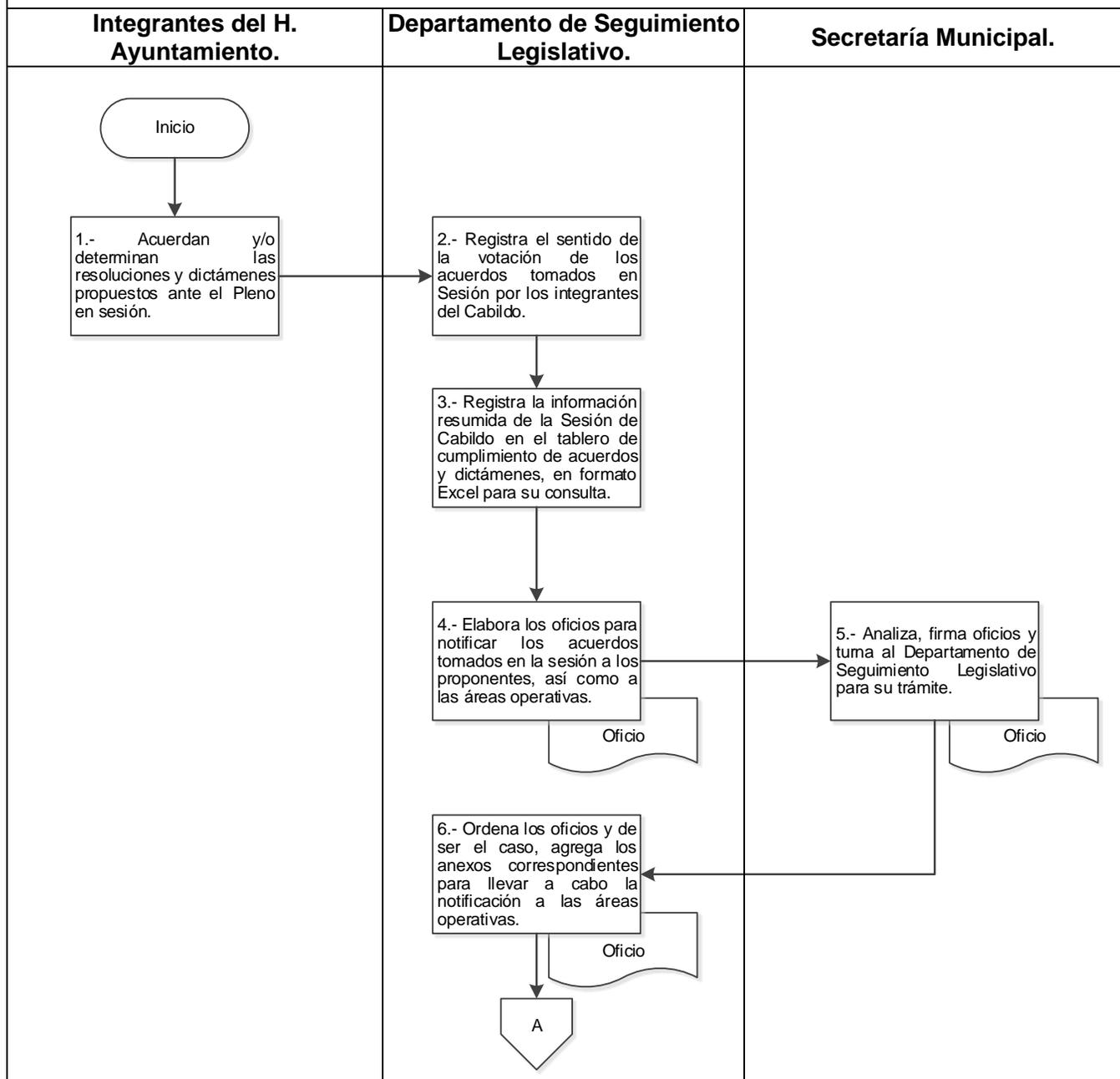
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





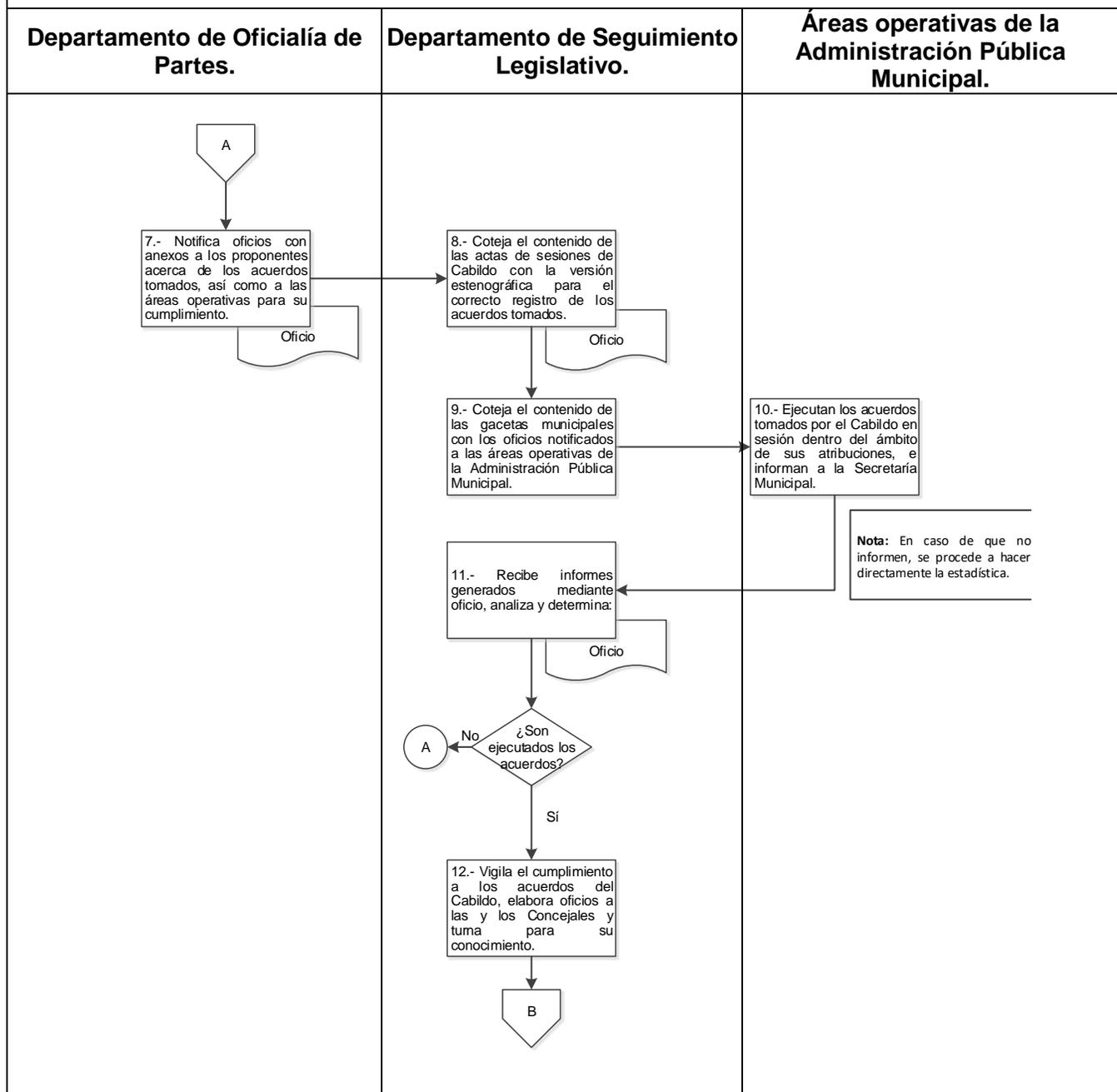
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

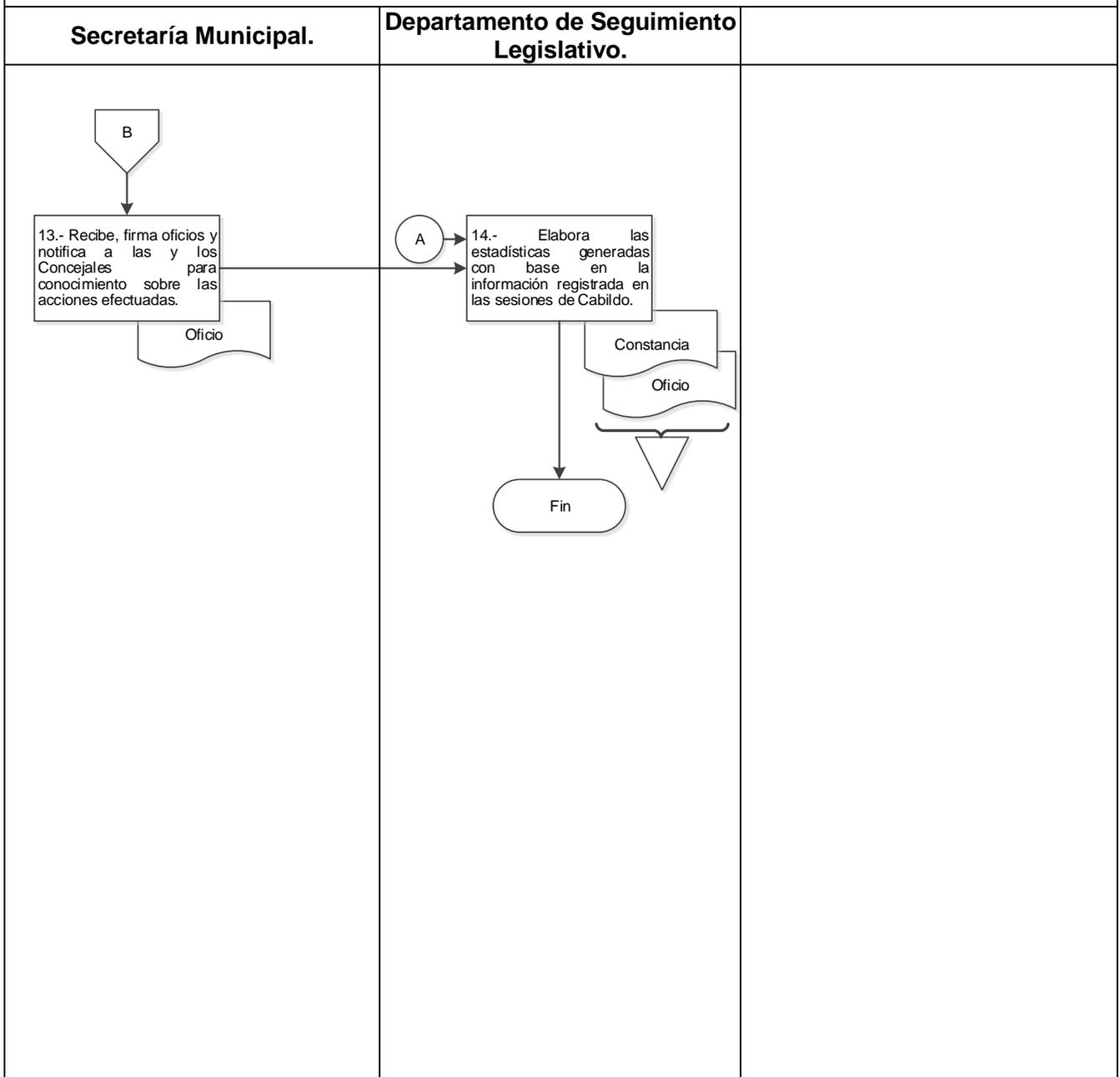
SECRETARÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA MUNICIPAL</p>	

5.- Diagrama de flujo.



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Publicación de la Gaceta del Municipio.
Área responsable	Departamento de Gaceta Municipal.
Área de adscripción	Secretaría Municipal.
Clave del procedimiento	SM/UAC/DGM/PR-01.
Tiempo de ejecución	30 días.

2. Objetivo del procedimiento.

Publicar las resoluciones y disposiciones administrativas de observancia general emitidas por el H. Ayuntamiento; así como las de los titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Isabel Sosa Gutiérrez. Jefa de la Unidad de Acuerdos de Cabildo Municipal.	C. Isabel Sosa Gutiérrez. Jefa de la Unidad de Acuerdos de Cabildo Municipal.	C. Edith Elena Rodríguez Escobar. Secretaria Municipal.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA MUNICIPAL</p>	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-horas)
Departamento de Gaceta Municipal.	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Recibe los puntos de acuerdo y dictámenes a desahogarse en sesión; así como los documentos que son remitidos por las diferentes áreas para la publicación en la Gaceta Municipal.</p>	N/D
	<p>2.- Revisa los acuerdos y dictámenes aprobados en sesión de Cabildo; así también los documentos que hubieren sido remitidos, si fuere el caso.</p>	N/D
	<p>3.- Edita la información en el formato establecido, asigna número de ejemplar por mes, número de tomo, fecha de publicación.</p>	N/D
	<p>4.- Solicita a la Coordinación de Comunicación Social, la carátula correspondiente con la imagen institucional autorizada.</p>	N/D
	<p>5.- Presenta el proyecto del contenido de la Gaceta a la Unidad de Acuerdos de Cabildo, para su visto bueno.</p>	1 día
Unidad de Acuerdos de Cabildo Municipal.	6.- Revisa el proyecto del contenido Gaceta Municipal y da visto bueno.	2 días
Secretaría Municipal.	7.- Autoriza la publicación de la Gaceta Municipal mensual.	1 día
Departamento de Gaceta Municipal.	8.- Envía a la Dirección de Sistemas de Información, a través del correo institucional el archivo de la gaceta autorizado para publicación.	N/D
Dirección de Sistemas de la Información.	9.- Realiza la publicación de la Gaceta Municipal a través de la página oficial del Municipio de Oaxaca de Juárez.	8 horas

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

Departamento de Gaceta Municipal.	10.- Elabora el oficio de conocimiento para la impresión de ejemplares anualmente de la Gaceta Municipal a la Dirección de Recursos Materiales, para entregar al Archivo Histórico, Archivo General del Estado de Oaxaca y Congreso del Estado, independientemente de la publicación en la página web institucional.	30 minutos
Dirección de Recursos Materiales.	11.- Recibe oficio y archivo electrónico, autoriza su impresión con los proveedores determinados. Y remite al Departamento de Gaceta Municipal los ejemplares.	5 días
Departamento de Gaceta Municipal.	12.- Realiza los oficios para remitir los ejemplares impresos a las diferentes dependencias, a través del Departamento de Oficialía de Partes.	1 hora
	13.- Envía un ejemplar al Departamento de Archivos Histórico para su acervo documental. (Archiva documentación física y digital). Fin del procedimiento.	1 hora



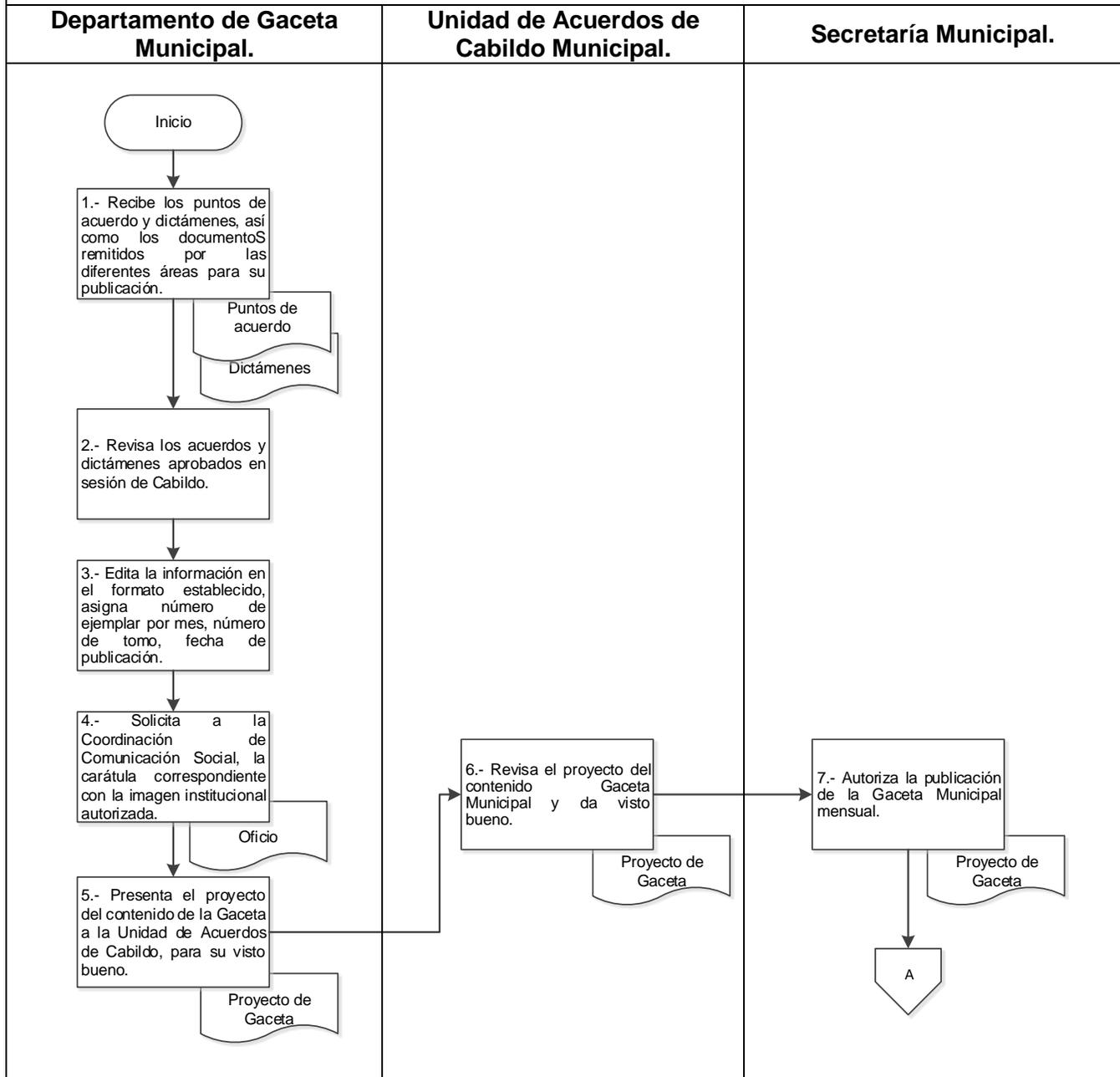
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





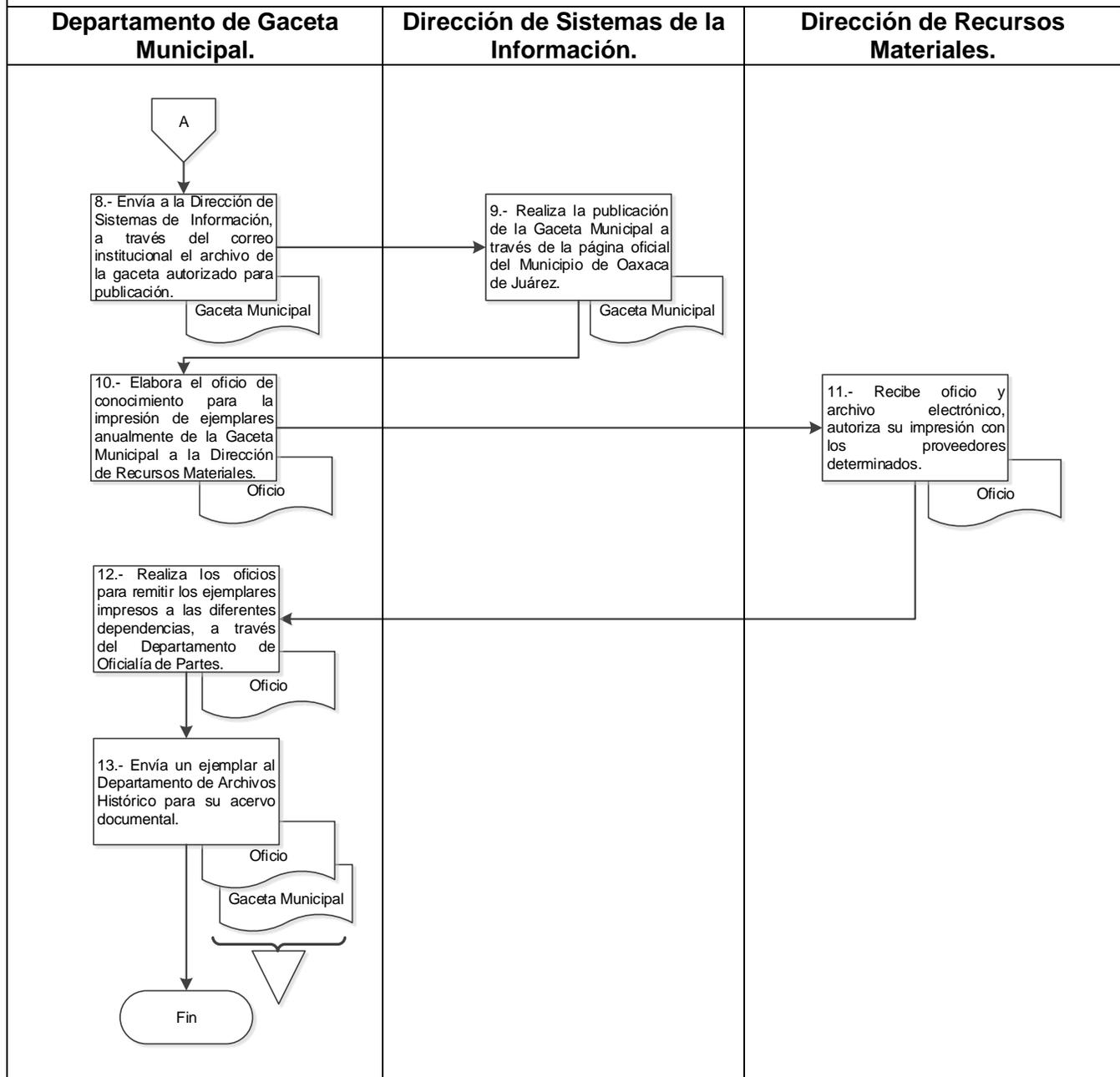
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

1. Identificación del procedimiento.

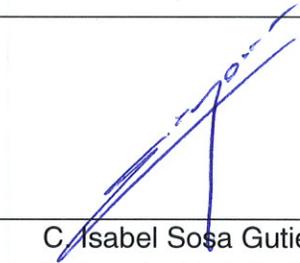
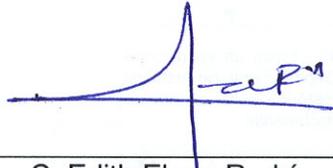
Nombre del procedimiento	Gestión del Archivo General.
Área responsable	Departamento del Archivo General.
Área de adscripción	Secretaría Municipal.
Clave del procedimiento	SM/UAC/DG/PR-01.
Tiempo de ejecución	N/D

2. Objetivo del procedimiento.

Asesorar a las dependencias o áreas del Municipio para dar cumplimiento con los Lineamientos de Transferencia de los Archivos Concluidos en el archivo de trámite al Archivo General, para su resguardo, conservación documental, consulta y préstamo de expedientes a las áreas generadoras.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Marcela García Jarquín. Jefa de Departamento del Archivo General.	C. Isabel Sosa Gutiérrez. Jefa de la Unidad de Acuerdos de Cabildo Municipal.	C. Edith Elena Rodríguez Escobar. Secretaria Municipal.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-horas)
Dependencias y entidades.	<p style="text-align: center;">Inicio del procedimiento.</p> 1.- Envía oficio para solicitar asesoría y dar cumplimiento a los Lineamientos de Transferencia de los Archivos Concluidos en el archivo de trámite al Archivo General.	N/D
Departamento de Archivo General.	2.- Recibe y contesta mediante oficio indicando el día y hora en que se asistirá a dar la asesoría.	N/D
	3.- Prepara material y asiste a impartir la asesoría al área que lo solicito.	N/D
	¿Qué tipo de asesoría?	
	Consulta y préstamo de documentos.	
	4.- Indica la forma de resguardo y consulta a través de solicitudes de préstamo, mismos que se realiza a partir de la búsqueda del expediente y se entrega con un oficio indicando los datos principales del expediente, número de fojas y una vez devuelto el expediente se coteja y regresa a su caja de origen.	N/D
	Fin del procedimiento.	
	Organización del expediente.	
	5.- Indica las características necesarias con las que debe contar un expediente en resguardo según la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y el Reglamento del Archivo Municipal del Municipio de Oaxaca de Juárez.	N/D

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

Dependencias y entidades.	6.- Realiza carátula por cada expediente, se le asigna nombre, folio e integran en cajas de archivo reglamentarias ACCO-P1422.	N/D
	7.- Solicita por oficio al Archivo General la transferencia de los expedientes concluidos de su archivo de trámite para su resguardo y conservación.	N/D
Departamento de Archivo General.	8.- Recibe oficio de solicitud de transferencia de los expedientes previamente a la transferencia se revisa la documentación en el área de la dependencia o entidad solicitante.	N/D
Dependencias y entidades.	9.- Genera expedientes y llena formatos de conservación para la entrega de sus documentos al Archivo General, previa revisión del personal.	N/D
Departamento de Archivo General.	10.- Recibe expedientes, coteja y revisa que este completa la información que entrega de acuerdo al listado en los formatos de conservación y determina: ¿Está completa la información? No. Retorna a la actividad No. 9.	N/D
	Si. 11.- Recibe expedientes para su resguardo en el Archivo General y se clasifican según el nombre del área generadora. Nota: La temporalidad del resguardo es determinada por el área generadora de acuerdo al valor de consulta legal, administrativo y/o fiscal. Cumplida la temporalidad de resguardo se notifica al área generadora para revisar si procede la depuración de los expedientes.	N/D

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

Departamento de Archivo General.	12.- Envía oficio a las dependencias y entidades que tienen expedientes bajo resguardo y que hayan cumplido su vigencia y/o plazo de conservación.	N/D
Dependencias y entidades.	13.- Recibe oficio y acuden el día y la hora indicada para determinar si la documentación aun cuenta con un valor de consulta legal, administrativo y/o fiscal y determinar si continúan en resguardo o para su baja definitiva.	N/D
Departamento de Archivo General.	14.- Realiza la revisión documental bajo resguardo y determina: ¿Requiere asesoría sobre su resguardo? No. Continúa en la actividad No. 17.	N/D
	Si. 15.- Solicita gire oficio a la o el titular del Archivo Histórico para realizar una valoración documental.	N/D
Dependencias y entidades.	16.- Envía oficio al Archivo Histórico para realizar una valoración documental.	N/D
Departamento de Archivo Histórico.	17.- Acude y solicita el apoyo del consejo interdisciplinario y determina si es procedente la depuración. ¿Adquirió valor histórico?	N/D
	No. 18.- Inicia los procedimientos para depurar los documentos con la declaratoria de inexistencia de valor documental, deberán ser identificados a través de un formato de baja documental y acta correspondiente de su baja definitiva.	N/D

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA MUNICIPAL</p>	

	<p>Nota: Para realizar la destrucción deberán estar presentes los representantes del área generadora, Archivo General y el Órgano Interno de Control Municipal.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
<p>Departamento de Archivo Histórico.</p>	<p>Si.</p> <p>19.- Inicia la transferencia secundaria de los expedientes para su resguardo y conservación definitiva y agrega serie documental correspondiente. (Archiva documentación física y digital).</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>N/D</p>



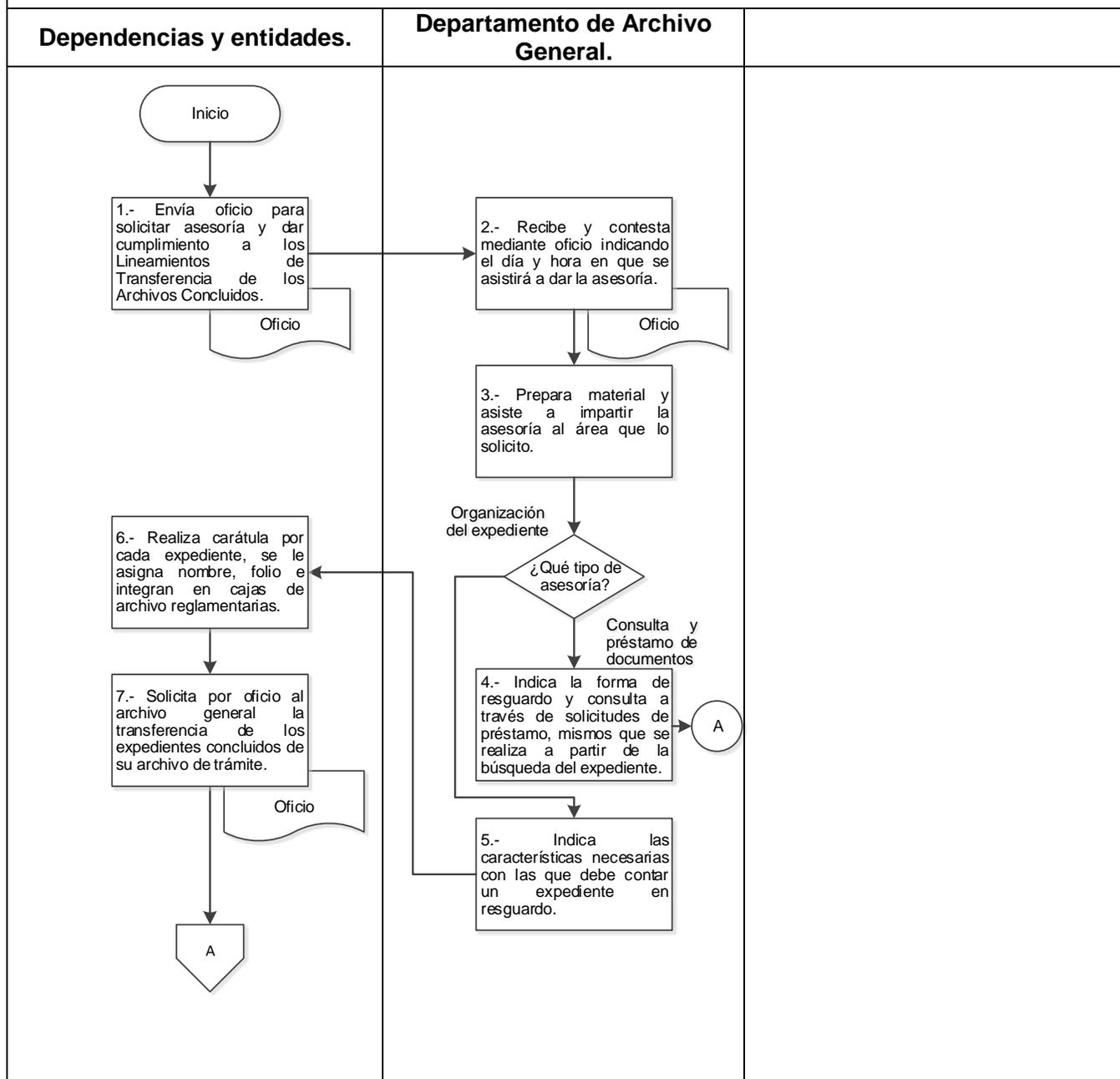
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





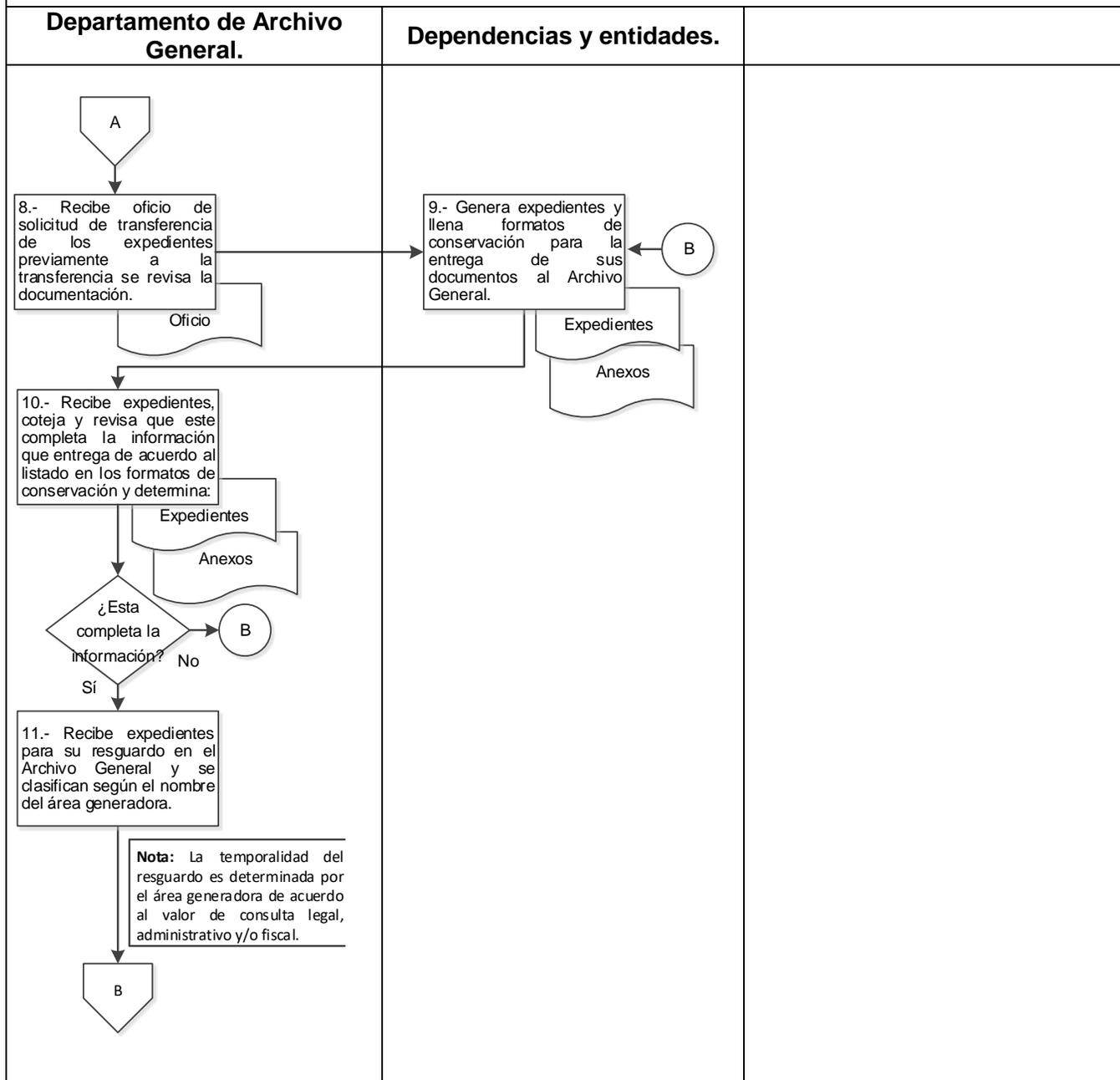
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





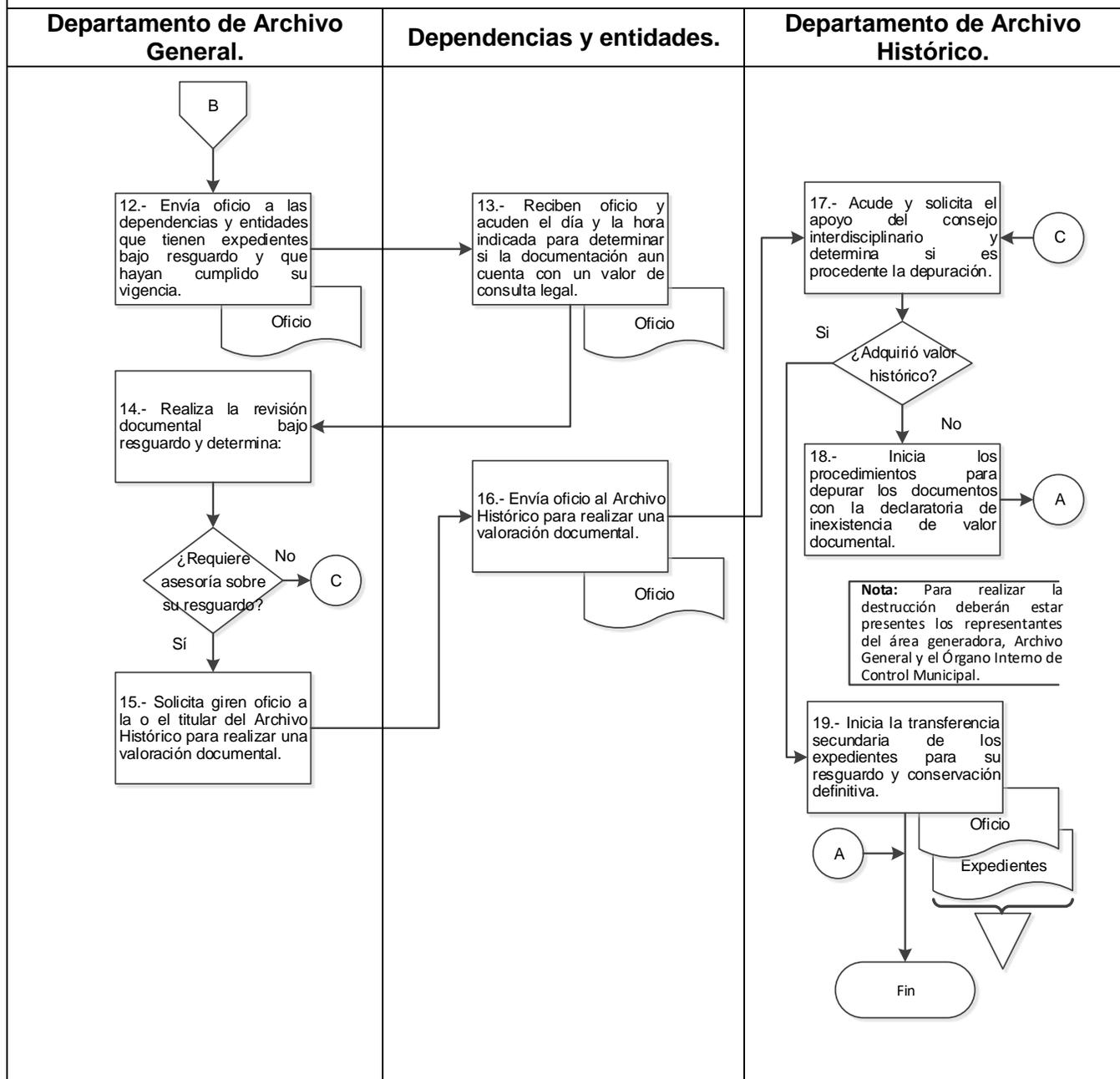
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.

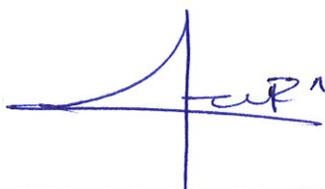
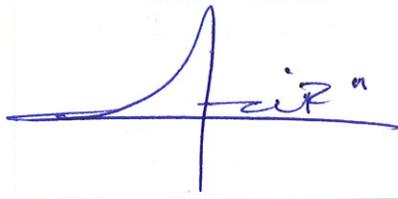


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Actualización y modificación de la normatividad.
Área responsable	Unidad de Reglamentos y Normatividad.
Área de adscripción	Secretaría Municipal.
Clave del procedimiento	SM/URN/PR-01.
Tiempo de ejecución	7 días.

2. Objetivo del procedimiento.
<p>Actualizar la normatividad, que fue aprobada de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberá expedir la Legislatura del Estado, el Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos y disposiciones administrativas, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.</p>

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Edgar Andrés Luna Cárdenas Jefe de la Unidad de Reglamentos y Normatividad.	C. Edith Elena Rodríguez Escobar. Secretaria Municipal.	C. Edith Elena Rodríguez Escobar. Secretaria Municipal.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-horas)
	Inicio del procedimiento.	
Integrantes del H. Ayuntamiento.	1.- Sesionan y aprueban la modificación, aprobación o reforma de la normatividad municipal.	N/D
Unidad de Acuerdos de Cabildo Municipal.	2.- Recaba la modificación, aprobación o reforma de la normatividad aprobada y turna por oficio a la Unidad de Reglamentos y Normatividad.	N/D
Unidad de Reglamentos y Normatividad.	3.- Recibe el oficio, revisa la normatividad y realiza modificaciones pertinentes.	2 días
	4.- Elabora oficio y turna a la Dirección de Sistemas de Información, para que se cargue de manera digital en el portal oficial del Municipio de Oaxaca de Juárez, indicando nombre de la normatividad, fecha de publicación, fecha de última reforma y el orden en el que debe ir colocado.	1 día
	5.- Envía mediante correo electrónico oficial, los archivos en formato PDF y el archivo editable Word a la Dirección de Sistemas de Información.	1 día
Dirección de Sistemas de Información.	6.- Recibe, descarga archivos y publica en el portal oficial del municipio de Oaxaca de Juárez.	1 día
Unidad de Reglamentos y Normatividad.	7.- Ingresa y valida la publicación del portal oficial del Municipio de Oaxaca de Juárez a través del link: https://transparencia.municipiodeoaxaca.gob.mx/normatividad	1 día
	8.- Notifica a la o el titular el cumplimiento de su publicación en el portal oficial del Municipio de Oaxaca de Juárez. (Archiva documentación física y digital).	1 día
	Fin del procedimiento.	



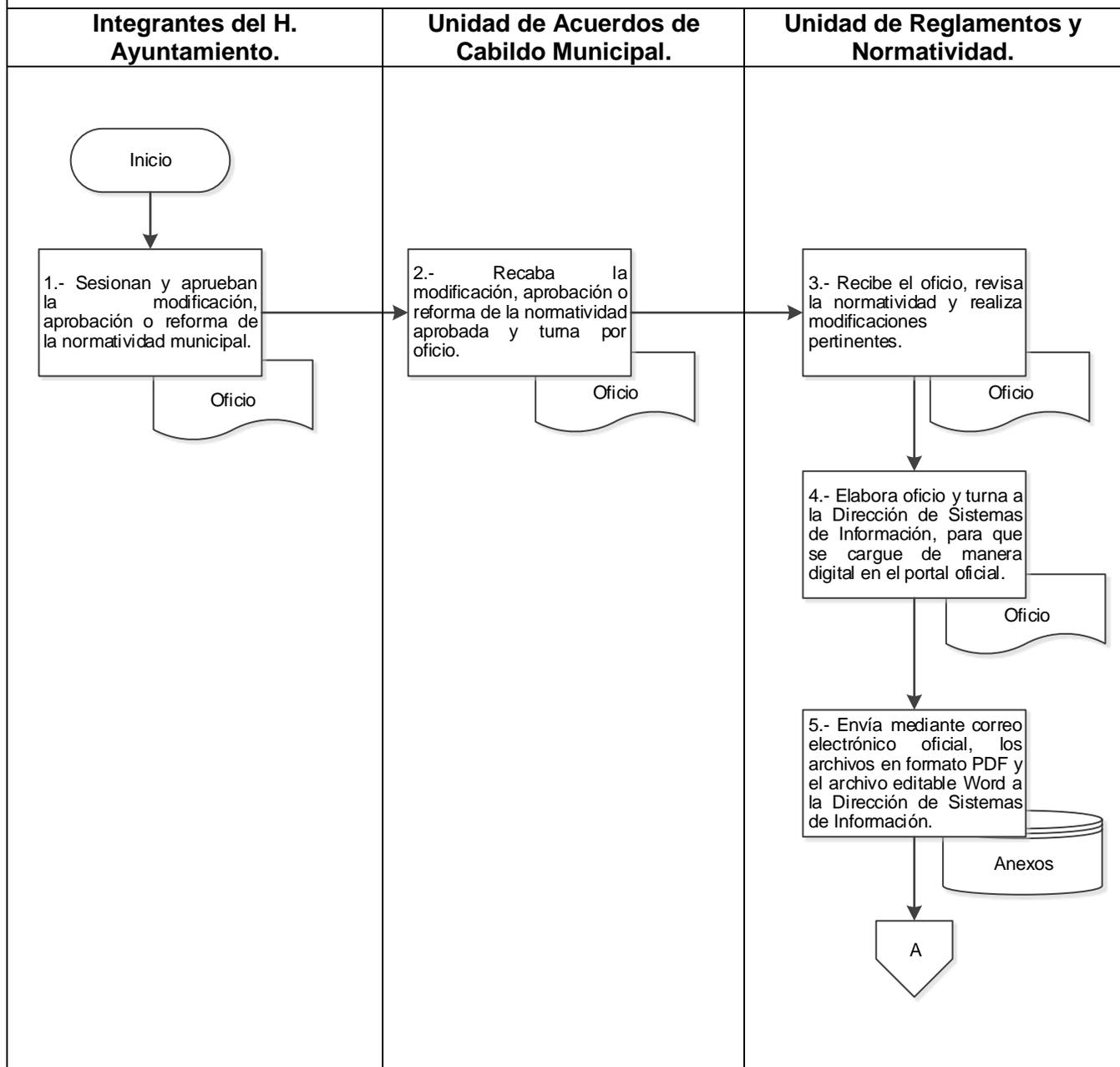
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

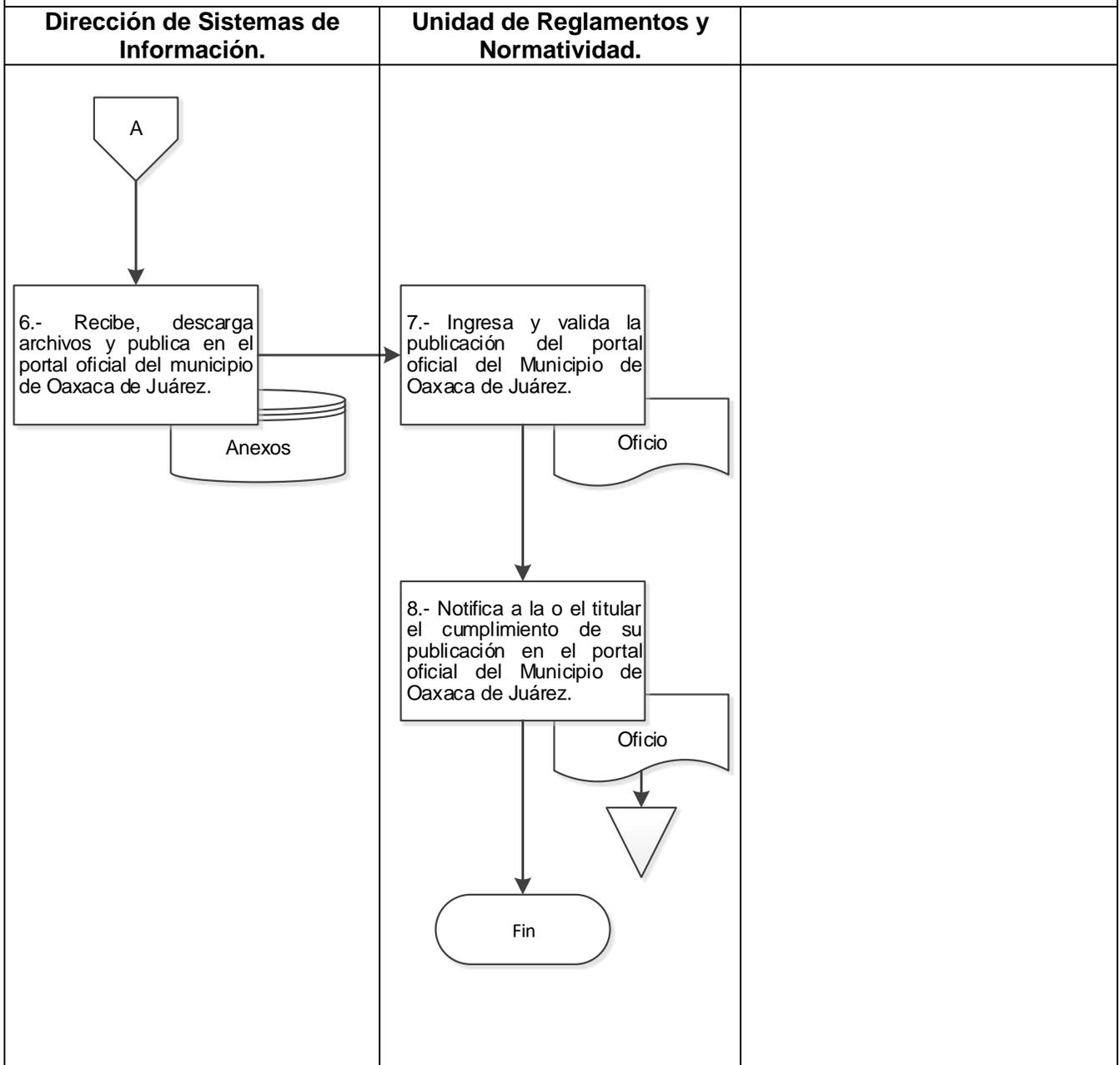
SECRETARÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

1. Identificación del procedimiento.

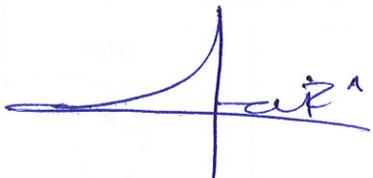
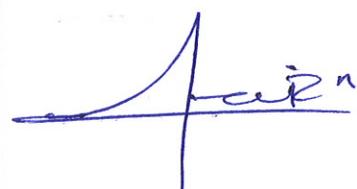
Nombre del procedimiento	Opinión jurídica.
Área responsable	Departamento de Análisis Normativo.
Área de adscripción	Secretaría Municipal.
Clave del procedimiento	SM/URN/DAN/PR-01.
Tiempo de ejecución	24 días.

2. Objetivo del procedimiento.

Revisar, opinar y elaborar Puntos de Acuerdo, Proyectos de Reglamentos, Lineamientos, Protocolos, Convenios, documentos jurídicos y toda normatividad relacionada a la función pública municipal que deba ser analizada y armonizada con la leyes Federales y Estatales.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Edgar Andrés Luna Cárdenas. Jefe de la Unidad de Reglamentos y Normatividad.	C. Edith Elena Rodríguez Escobar. Secretaria Municipal.	C. Edith Elena Rodríguez Escobar. Secretaria Municipal.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-horas)
Secretaría Municipal.	<p style="text-align: center;">Inicio del procedimiento.</p> 1.- Canaliza los asuntos jurídicos normativos que le sean turnados para su atención.	N/D
Unidad de Reglamentos y Normatividad.	2.- Recibe y revisa los Puntos de Acuerdo, Reglamentos, Lineamientos, Convenios y cualquier documento jurídico que la o el Presidente Municipal envíe para opinión normativa.	5 días
Unidad de Reglamentos y Normatividad.	3.- Revisa el marco jurídico y normativo municipal que se encuentre compatible y armonizado con las leyes Federal y Estatal.	2 días
Departamento de Normatividad.	4.- Apoya a las diferentes dependencias y entidades del Ayuntamiento, en la elaboración y actualización de documentos administrativos y metodológicos.	N/D
Unidad de Reglamentos y Normatividad.	5. Elabora los proyectos con estricto marco normativo y metodología legislativa.	5 días
	6.- Informa a la Unidad de Reglamentos y Normatividad si los proyectos elaborados son los idóneos o merecen otro análisis para ser modificados.	2 días
	7.- Revisa los Proyectos definitivos normativos para canalizarlo a la o al titular de la Secretaría Municipal.	2 días
Departamento de Normatividad.	8.- Entrega los oficios con término, las contestaciones y demás documentos que sean solicitados en el tiempo que se solicitan.	2 días

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA MUNICIPAL</p>	

<p>Departamento de Normatividad.</p>	<p>9.- Turna a la Consejería Jurídica para su dictamen final. (Archiva documentación física). Fin del procedimiento.</p>	<p>1 día</p>
--------------------------------------	---	--------------



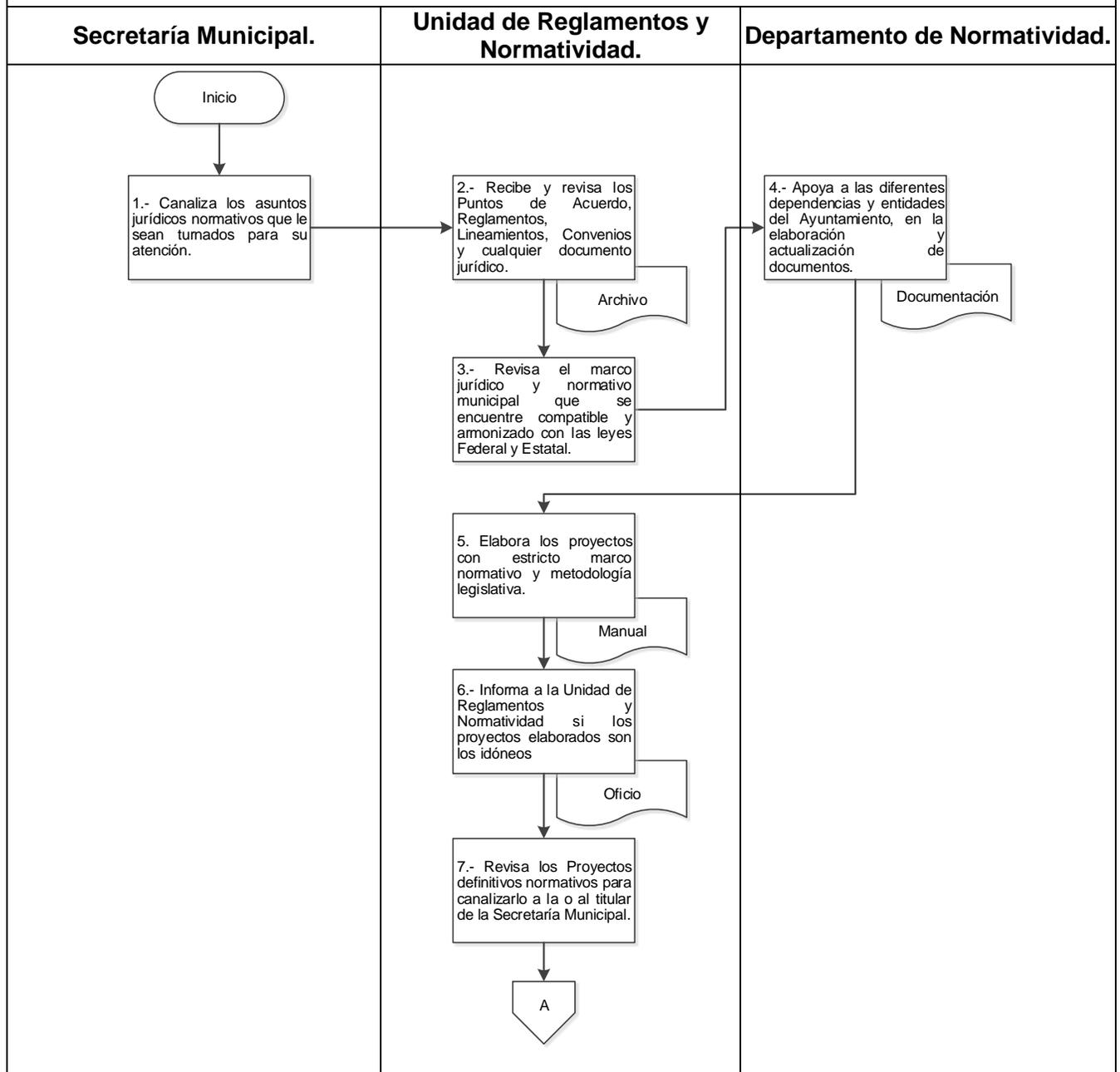
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

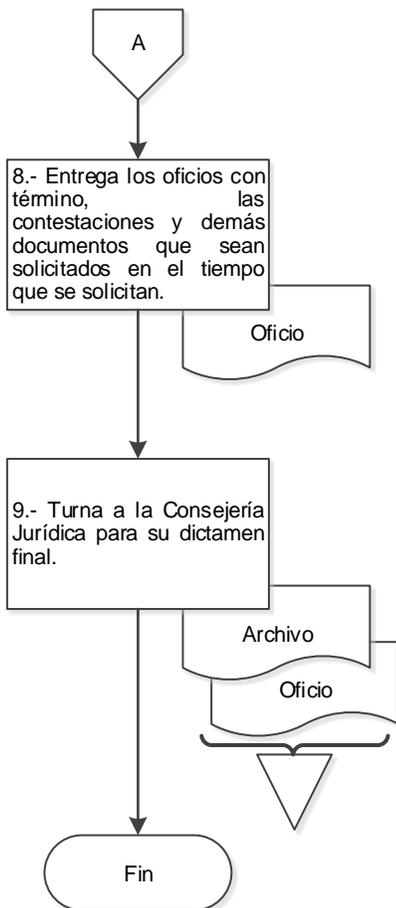
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Normatividad.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

DIRECTORIO

C. Edith Elena Rodríguez Escobar.

Secretaria Municipal.

Avenida Morelos #108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Isabel Sosa Gutiérrez.

Jefa de la Unidad de Acuerdos de Cabildo Municipal.

Avenida Morelos #108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Edgar Andrés Luna Cárdenas.

Jefe de la Unidad de Reglamentos y Normatividad.

Avenida Morelos #108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Martha Eunice López Cruz

Jefa del Departamento de Trámites y Certificación.

Avenida Morelos #108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Omar Héctor Vicente Manuel.

Jefe del Departamento de Seguimiento Legislativo.

Avenida Morelos #108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 501 5500.

Vacante

Jefe del Departamento de Análisis Normativo.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

Avenida Morelos #108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono. (951) 501 5500.

Vacante

Jefe de Departamento de Gaceta Municipal.

Avenida Morelos #108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono. (951) 50 1 55 00

C. Marcela García Jarquín.

Jefa del Departamento de Archivo General.

Avenida Morelos #108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono. (951) 501 5500.

C. Nora Olivia Sedeño Torres.

Jefa del Archivo Histórico.

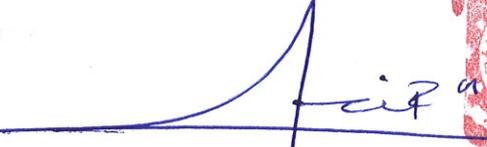
Avenida Morelos #108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono. (951) 501 5500.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

FOJA DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ
 Oaxaca de Juárez <small>2022 - 2024</small> UNIDAD DE ACUERDOS DE CABILDO	 Oaxaca de Juárez <small>2022 - 2024</small> SECRETARÍA TÉCNICA
C. ISABEL SOSA GUTIÉRREZ JEFA DE LA UNIDAD DE ACUERDOS DE CABILDO MUNICIPAL.	C. ANDREA OFELIA ESCOBAR SECRETARÍA TÉCNICA

AUTORIZÓ



C. EDITH ELENA RODRIGUEZ ESCOBAR
SECRETARÍA MUNICIPAL
 Municipio de Oaxaca de Juárez
 Dpto. Centro, Oax.
 Por una ciudad educadora
 2022 - 2024

25 DE JULIO DE 2023

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA MUNICIPAL	

CONTROL DE CAMBIOS.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	No aplica.
Área responsable	No aplica.
Área de adscripción	No aplica.
Clave del procedimiento	No aplica.
Tiempo de ejecución	No aplica.

Fecha de aplicación: No aplica.
No aplica.



Oaxaca de Juárez
Por una ciudad educadora
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SECRETARÍA MUNICIPAL



**Oaxaca
de Juárez**
CIUDAD
EDUCADORA

OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD



Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL