



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

GACETA MUNICIPAL

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
TOMO XIII

SECRETARÍA TÉCNICA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 29 de septiembre de 2023



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

SECRETARÍA TÉCNICA



OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD




Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL




Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA**

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA TÉCNICA	

ÍNDICE	PÁG.
Introducción.	2
Capítulo I. Generalidades.	3
Objetivo del Manual.	3
Marco jurídico.	3
Simbología.	5
Capítulo II. Procedimientos.	7
ST/PR-01 Reuniones de Gabinete.	7
ST/UMR/PR-01 Integración y actualización de los catálogos de regulaciones, trámites y servicios, de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias.	12
ST/UMR/PR-02 Agenda regulatoria.	17
ST/UMR/PR-03 Programa Anual de Mejora Regulatoria.	27
ST/UMR/PR-04 Inscripción y actualización al padrón de inspectores, verificadores y visitadores.	33
ST/UMR/PR-05 Elaboración de los Lineamientos Generales para la Integración de los Manuales de Organización y Procedimientos.	38
ST/UMR/PR-06 Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.	45
Directorio.	52
Foja de firmas.	53
Control de cambios.	54


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA TÉCNICA	

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Técnica como organismo auxiliar de la Presidencia Municipal, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 29, segundo párrafo y 43, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, así como al Acuerdo PA/RDEyMR/16/2022, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 30 de junio de 2022, tiene a bien emitir el presente “Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica”, que tiene como propósito dar a conocer de manera clara, objetiva y ordenada los procedimientos que se llevan a cabo en esta área administrativa municipal, fortaleciendo con ello su funcionamiento interno atendiendo a su ámbito de competencia.

Este instrumento normativo integra los procedimientos señalando entre otras características, el nombre del procedimiento, plazo de ejecución, objetivo, descripción detallada y secuencial de actividades, establece los niveles de responsabilidad y autoridad en cada etapa, así como la transversalidad entre áreas y finalmente un diagrama de flujo.

En resumen, esta herramienta de consulta permite a las personas servidoras públicas, cumplir eficientemente y bajo los mismos estándares con las obligaciones conferidas a la secretaría, siendo susceptible a futuras actualizaciones o modificaciones cada vez que las legislaciones aplicables cambien.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA TÉCNICA	

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.

Objetivo del Manual

Integrar y describir de forma secuencial y ordenada, las actividades sustantivas de la Secretaría Técnica y sus unidades administrativas, en una herramienta administrativa de consulta para las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus atribuciones.

Marco jurídico

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.

Última reforma 28 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 9 de abril de 2022.

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

Publicada en el POGEO Oaxaca el 31 de agosto de 2019.

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

Publicada en el POGEO el 29 de octubre de 2022.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA TÉCNICA	

Municipal

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

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

Última reforma 27 de octubre de 2022.


Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal de Oaxaca de Juárez el 06 de junio de 2022.

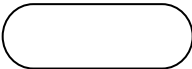



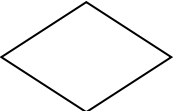


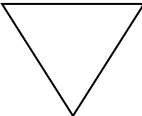
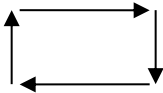
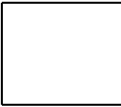
Última reforma 16 de junio de 2022.


Lineamientos para la Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria.


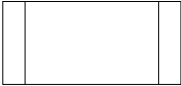

Publicados en la Gaceta Municipal de Oaxaca de Juárez el 31 de octubre de 2022.


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA TÉCNICA	

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.
	Nota	Describe de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA TÉCNICA	

	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 TÉCNICA	

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS.

1. Identificación del procedimiento.




Nombre del procedimiento	Reuniones de Gabinete.
Área responsable	Secretaría Técnica.
Área de adscripción	Secretaría Técnica.
Clave del procedimiento	ST/PR-01.
Tiempo de ejecución	2 días y 8 horas.

2. Objetivo del procedimiento.

Convocar al gabinete y coordinar la logística de las reuniones instruidas por el presidente municipal con la finalidad de la toma de acuerdos para su ejecución por las entidades y dependencias de la administración pública municipal.

3. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Andrea Ofelia Cisneros Canseco Secretaria Técnica	C. Andrea Ofelia Cisneros Canseco Secretaria Técnica	C. Andrea Ofelia Cisneros Canseco Secretaria Técnica




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Presidente Municipal	1. Instruye a la Secretaría Técnica convocar a reunión de gabinete indicando la fecha, hora y asuntos a tratar.	1 hora
Secretaria Técnica	2. Solicita y confirma con la Dirección de Recursos Materiales la disponibilidad de la sala o salón, mobiliario y equipo para el desarrollo de la reunión.	1 hora
Secretaria Técnica	3. Redacta el orden del día conforme a los temas prioritarios para el presidente municipal.	1 hora
Secretaria Técnica	4. Convoca mediante oficio o circular a los titulares de las dependencias, órganos descentralizados, órganos auxiliares de la presidencia y Órgano de Control Interno a la reunión, especificando si en el orden del día está considerada la participación de las dependencias; anexa orden del día.	1 día
Dependencias y entidades	5. Asisten, participan y toman acuerdos conforme a lo establecido en el orden del día recibido.	3 horas
Secretaria Técnica	6. Dirige la reunión y redacta la minuta de acuerdos tomados en el transcurso de la misma para la posterior firma de todos los asistentes al final y al calce de la misma.	30 min.
Secretaria Técnica	7. Turna mediante oficio la minuta de acuerdos de la reunión de gabinete a las áreas operativas para su ejecución.	1 día

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA TÉCNICA	

Dependencias	8. Informan el seguimiento o cumplimiento de los acuerdos de gabinete al cumplirse el plazo establecido en la minuta de acuerdos.	No determinado
Secretaria Técnica	9. Informa al Presidente Municipal el seguimiento o en su caso cumplimiento de todos los acuerdos de la reunión de gabinete.	1 hora.
Secretaria Técnica	10. Archiva la minuta de acuerdos, así como la documentación generada de la reunión de gabinete en los expedientes de la Secretaría Técnica. Fin del procedimiento.	30 min.



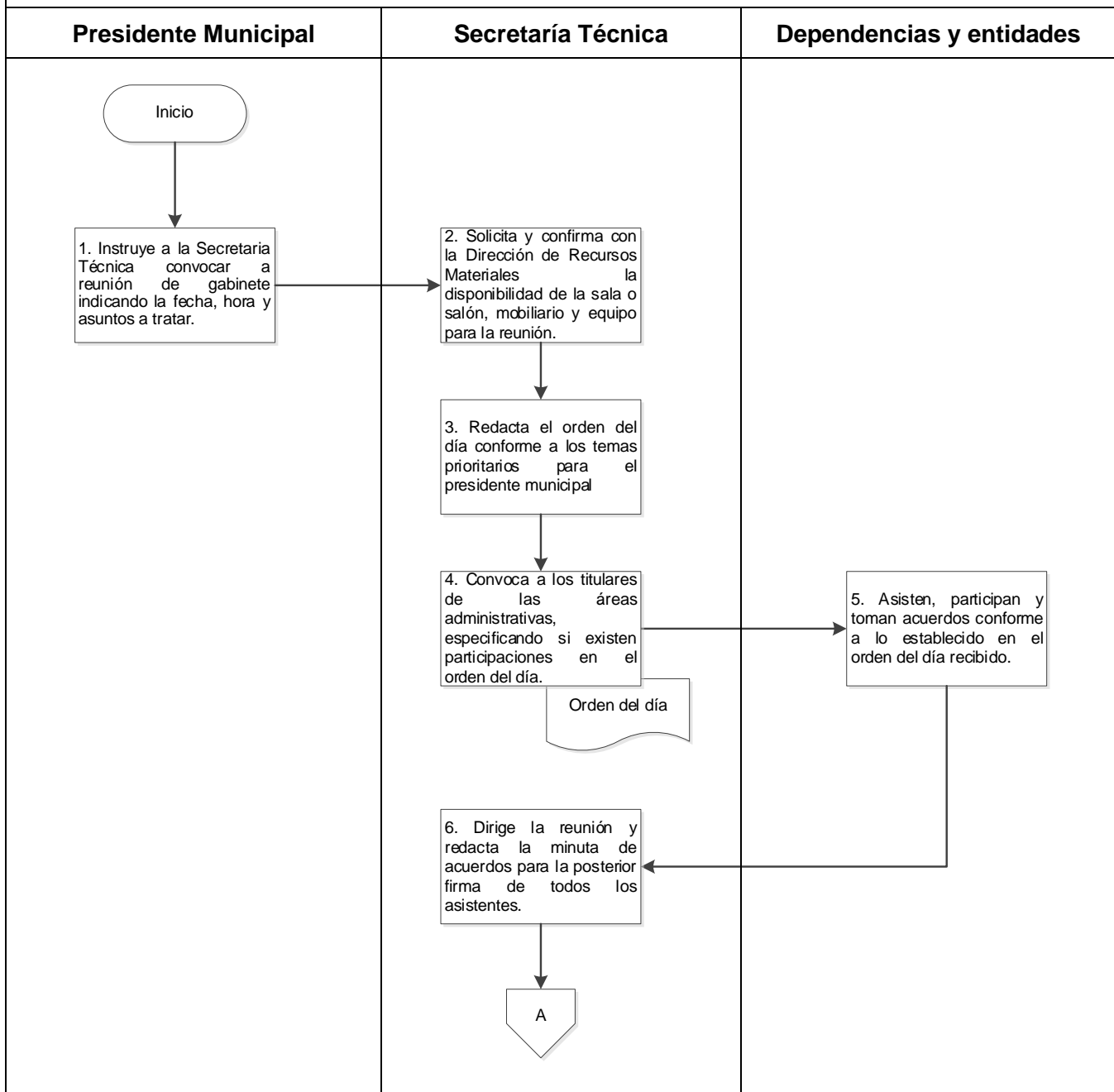
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

5.- Diagrama de flujo.





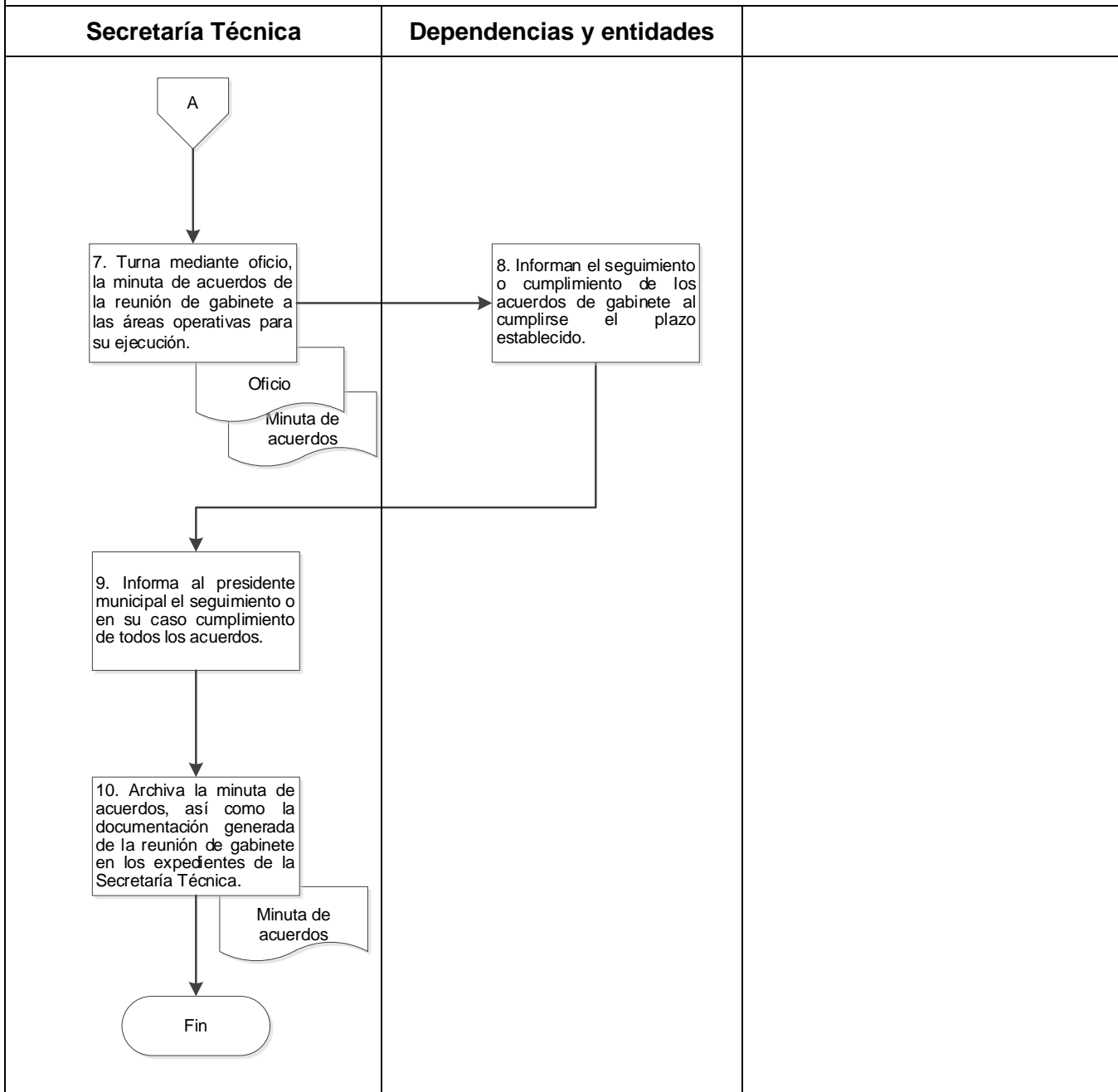
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

1. Identificación del procedimiento.




Nombre del procedimiento	Integración y actualización de los Catálogos de Regulaciones, Trámites y Servicios, de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.
Área responsable	Secretaría Técnica.
Área de adscripción	Unidad de Mejora Regulatoria.
Clave del procedimiento	ST/UMR/PR-01.
Tiempo de ejecución	70 días.


2. Objetivo del procedimiento.

Integrar y mantener en constante actualización los catálogos con la información proporcionada por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con la finalidad de otorgar seguridad jurídica, transparencia y facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información respecto a la regulación, trámites, servicios, inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias.


3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Marco Antonio Lavariega García Encargado del Despacho de la Unidad de Mejora Regulatoria	C. Andrea Ofelia Cisneros Canseco Secretaria Técnica	C. Andrea Ofelia Cisneros Canseco Secretaria Técnica

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA TÉCNICA	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Unidad de Mejora Regulatoria	<p style="text-align: center;">Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita mediante oficio al sujeto obligado toda la información bajo la cual rige sus actuaciones inherentes a los trámites y servicios que brinda, con las características señaladas en los artículos 27, 28 y 32 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Oaxaca de Juárez.</p>	15 días
	Sujeto obligado	2. Enlista y documenta la información solicitada conforme al requerimiento hecho por la unidad y remite mediante oficio.
Unidad de Mejora Regulatoria	3. Compila y analiza la información proporcionada por el sujeto obligado.	10 días
	<p style="text-align: center;">¿La información es correcta y suficiente?</p> <p style="text-align: center;">No.</p> <p>4. Solicita la corrección o ampliación en un plazo no mayor a diez días hábiles y recibe nuevamente la información.</p> <p style="text-align: center;">Retorna a la actividad No. 2.</p>	10 días
	<p style="text-align: center;">Si.</p> <p>5. Integra los Catálogos de Regulaciones, Trámites y Servicios, de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias en los términos señalados en el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Oaxaca de Juárez.</p>	2 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA TÉCNICA	

	6. Solicita por oficio a la Dirección de Sistemas de Información suba a la página web del Ayuntamiento el contenido de los Catálogos de Regulaciones, Trámites y Servicios, de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.	1 día
Dirección de Sistemas de la Información	7. Recibe oficio y carga la información a la página web del Ayuntamiento.	N/D
Unidad de Mejora Regulatoria	8. Requiere de manera semestral o cuando lo considere al sujeto obligado, que actualice o confirme la información relativa a los Catálogos de Regulaciones, Trámites y Servicios, de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.	10 días
Sujeto obligado	9. Confirma el contenido o en su caso remite la actualización de acuerdo con su competencia.	5 días
Unidad de Mejora Regulatoria	10. Recibe la información y en caso de ser necesario, actualiza los Catálogos de Regulaciones, Trámites y Servicios, de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias con la información proporcionada por el sujeto obligado.	1 día
	11. Solicita a la Dirección de Sistemas de Información actualizar la información.	1 día
Dirección de Sistemas de la Información	12. Actualiza la información en la página web. Fin del procedimiento.	N/D



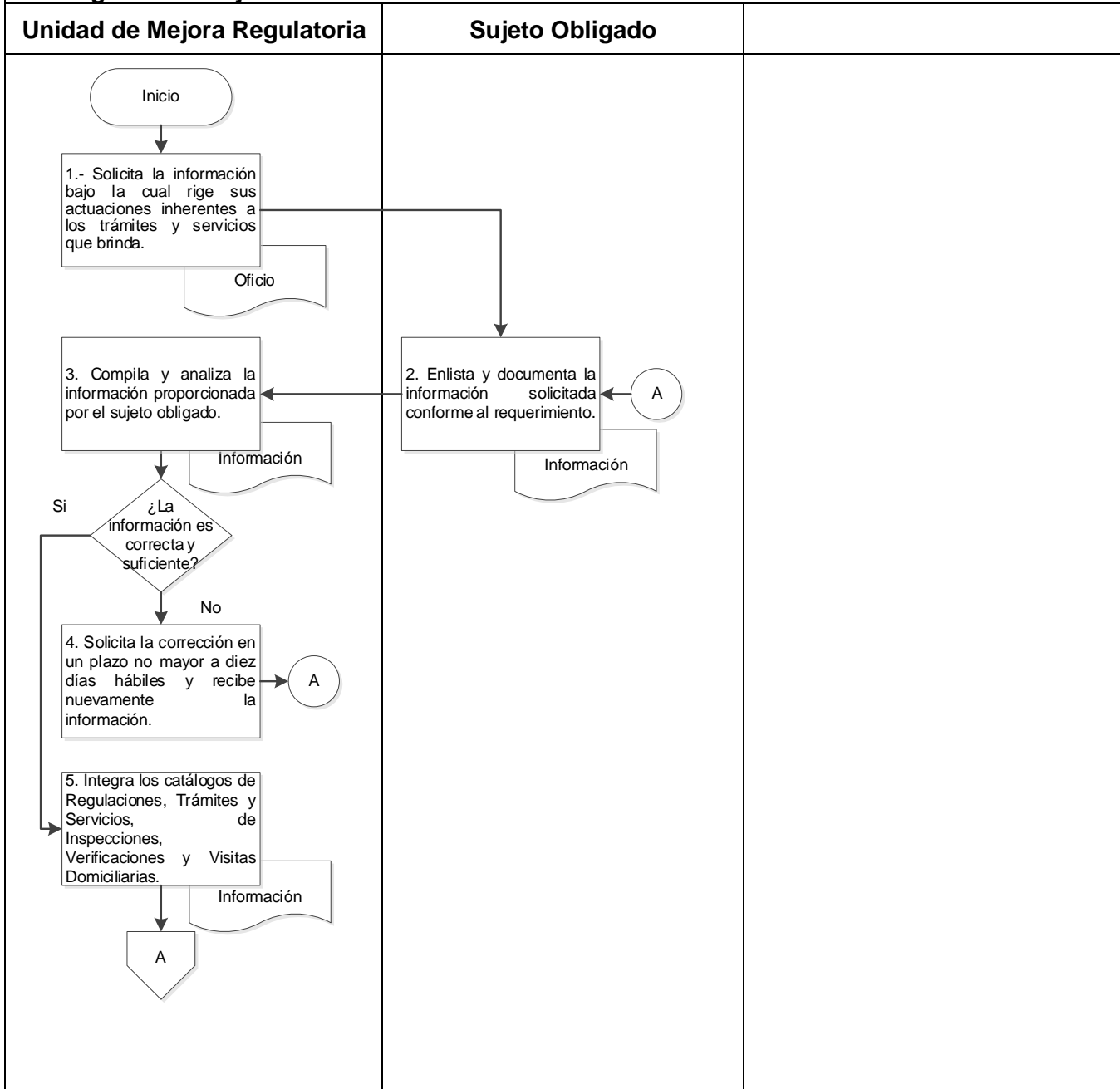
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

5.- Diagrama de flujo.





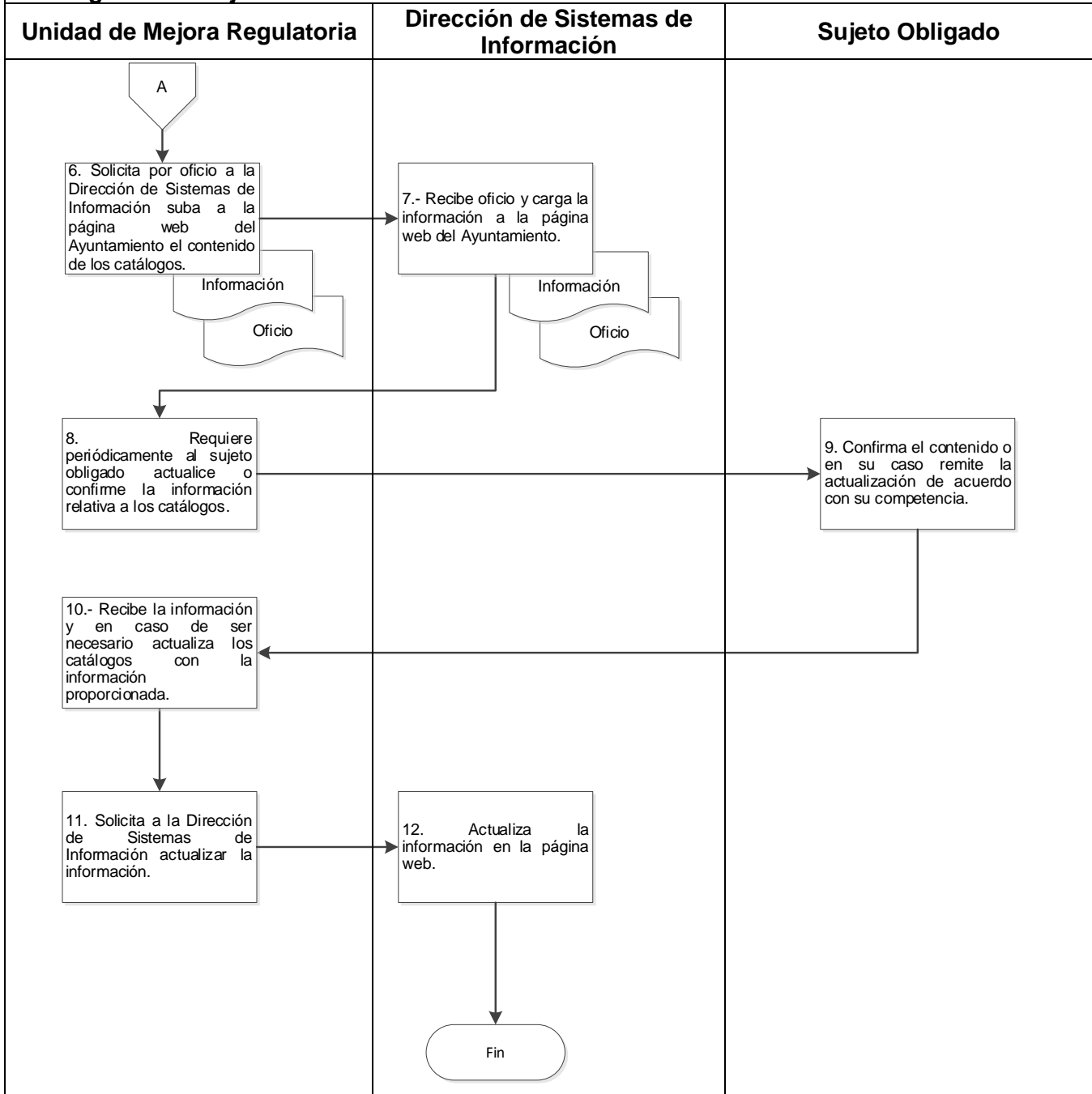
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

5.- Diagrama de flujo.





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

1. Identificación del procedimiento.




Nombre del procedimiento	Agenda Regulatoria.
Área responsable	Secretaría Técnica.
Área de adscripción	Unidad de Mejora Regulatoria.
Clave del procedimiento	ST/UMR/PR-02.
Tiempo de ejecución	88 días naturales.


2. Objetivo del procedimiento.

Integrar las propuestas de regulaciones que los sujetos obligados expedirán, modificarán o eliminarán de manera semestral con el objeto de generar mayores beneficios que costos.


3. Formatos e instructivos.

- 1.- Formato de la Agenda Regulatoria. F.F.A.R.01
- 2.- Instructivo del Formato de la Agenda Regulatoria I.F.A.R.01


Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
<p>C. Marco Antonio Lavariega García</p> <p>Encargado del Despacho de la Unidad de Mejora Regulatoria</p>	<p>C. Andrea Ofelia Cisneros Canseco</p> <p>Secretaria Técnica</p>	<p>C. Andrea Ofelia Cisneros Canseco</p> <p>Secretaria Técnica</p>

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA TÉCNICA	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Unidad de Mejora Regulatoria	Inicio del procedimiento. 1. Remite al sujeto obligado mediante oficio la primera semana de marzo o de septiembre, el formato de la Agenda Regulatoria con el objeto de dar cumplimiento a los plazos señalados por el artículo 38 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Oaxaca de Juárez.	30 días
	2. Rellena el formato y lo remite a la unidad mediante oficio, durante la primera semana de abril o de octubre, según corresponda el periodo de la Agenda Regulatoria.	20 días
Unidad de Mejora Regulatoria	3. Recibe información y determina: ¿Es procedente?	1 día
	No. 4. Requiere al sujeto obligado las correcciones y las recibe en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Retorna a la actividad No. 2.	10 días
	Si. 5. Integra la propuesta de Agenda Regulatoria para el periodo que corresponda (junio a noviembre o diciembre a mayo).	4 días
	6. Turna a través de la Secretaria Técnica la propuesta de Agenda Regulatoria a la Presidencia Municipal para que, mediante Punto de Acuerdo, sea	5 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA TÉCNICA	

	presentada para su análisis y en su caso aprobación del Ayuntamiento en sesión de Cabildo.	
Presidencia Municipal	7. Elabora Punto de Acuerdo fundado y motivado y presenta ante el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, la propuesta de Agenda Regulatoria que habrá de realizarse durante el periodo junio a noviembre o diciembre a mayo.	10 días
Secretaría Municipal	8. Recibe el Punto de Acuerdo de la Presidencia Municipal y lo lista en el orden del día de la próxima sesión de Cabildo a celebrarse.	7 días
	9. Convoca a sesión de Cabildo y anexa el Punto de Acuerdo que contiene la propuesta de Agenda Regulatoria.	N/D
Honorable Ayuntamiento	10. Analizan y discuten el contenido del Punto de Acuerdo y determinan:	N/D
	¿Aprueba la integración de la Agenda Regulatoria? No 11. Turna a la comisión de Normatividad y Nomenclatura Municipal para su estudio y análisis, emite dictamen. Retorna a la actividad No. 8.	
	Si. 12. Aprueban e instruyen su notificación.	
Secretaría Municipal	13. Publica en la Gaceta Municipal la Agenda Regulatoria para el periodo que corresponda.	1 día
	14. Notifica a la Unidad la aprobación de la Agenda Regulatoria y remite para su cumplimiento al sujeto obligado.	N/D

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA TÉCNICA	

Unidad de Mejora Regulatoria	15. Realizan los trabajos de la Agenda Regulatoria, mesas de seguimiento durante el periodo de ejecución con el sujeto obligado y los integrantes del Ayuntamiento para su correcta aplicación y consecución de metas. Fin del procedimiento.	N/D
---------------------------------	---	-----



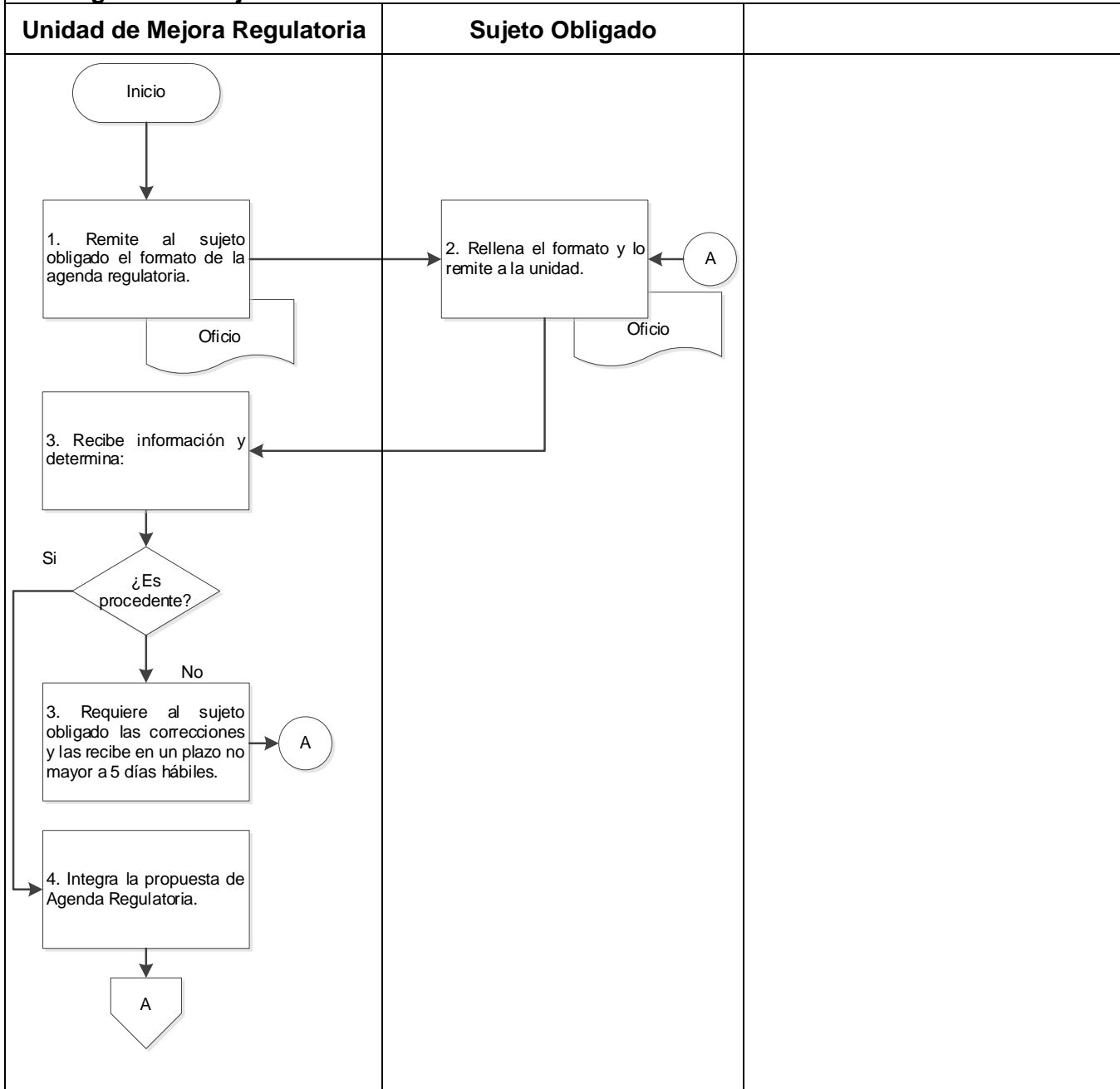
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

5.- Diagrama de flujo.





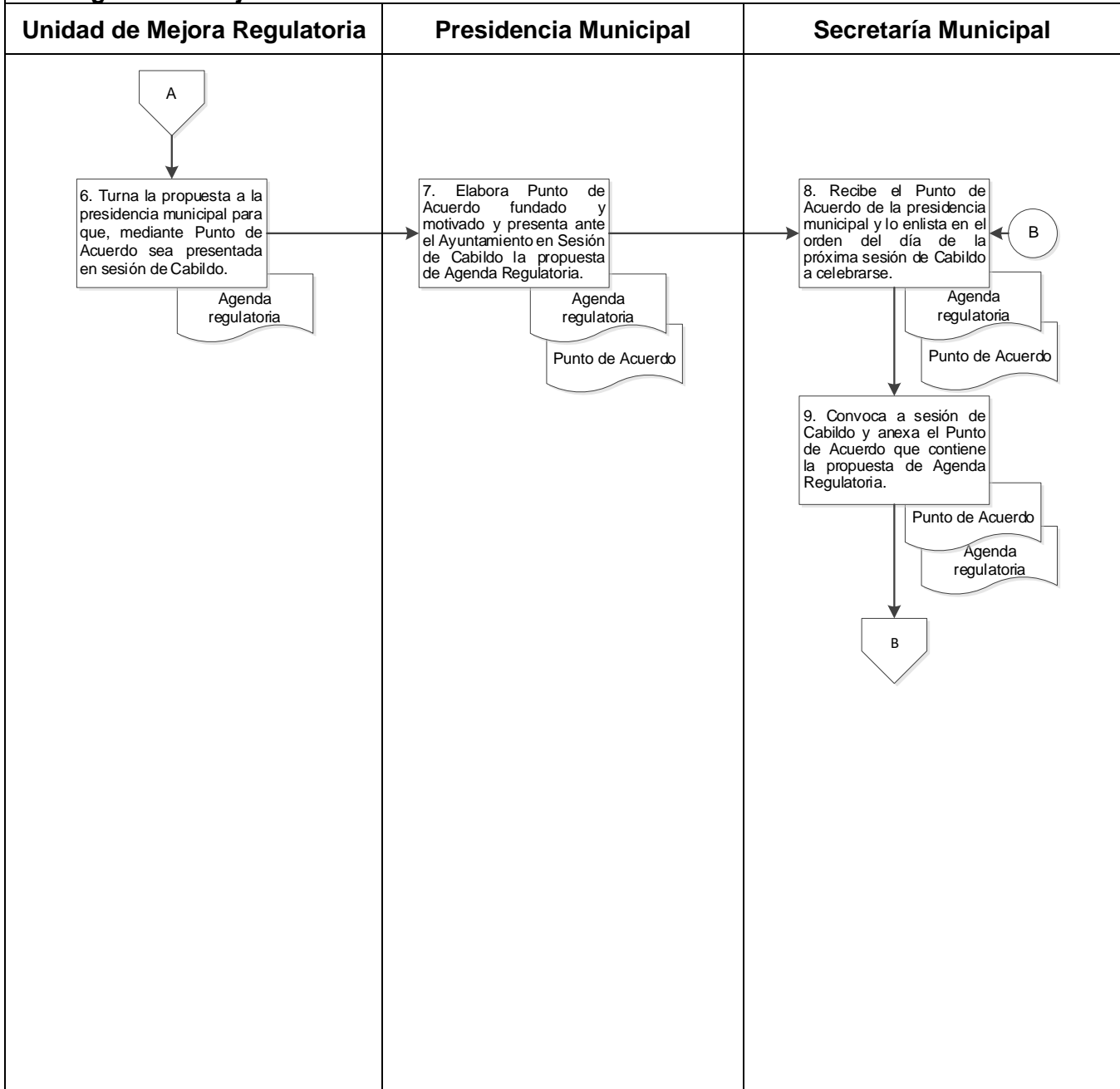
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

5.- Diagrama de flujo.





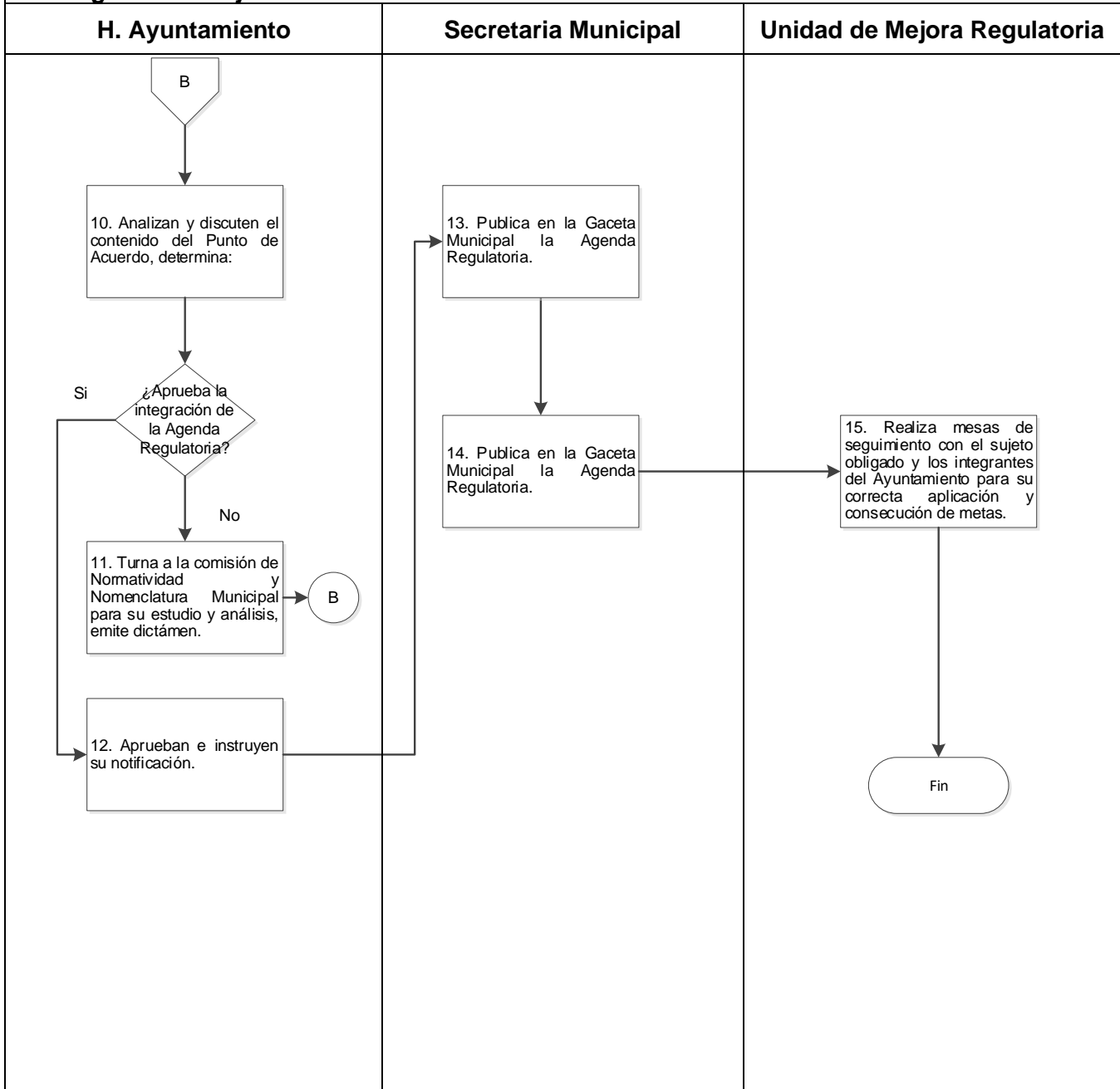
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


SECRETARÍA TÉCNICA

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 TÉCNICA</p>	

Anexo: 1.- Formato de la Agenda Regulatoria. F.F.A.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024



Oaxaca de Juárez
CIUDAD EDUCADORA


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ
SECRETARÍA TÉCNICA
UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

AGENDA REGULATORIA



En cumplimiento a los artículos 11, 64 y 65 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 12, 55, 56 y 57 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Oaxaca y sus Municipios, así como el 22, fracción V, 38 y 39 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Oaxaca de Juárez, con el objeto de consolidar la emisión, modificación o eliminación de regulaciones con calidad, transparencia y accesibilidad a través de la agenda regulatoria, misma que será pública y podrá consultarse a través del portal de internet oficial, se emite la siguiente agenda:


Dependencia:	(1)
Enlace:	(2)
Correo electrónico:	(3)
Fecha de elaboración:	(4)
Periodo:	(5)
INFORMACIÓN DE LA REGULACIÓN	
Nombre preliminar de la regulación:	(6)
Tipo de regulación:	(7)
Materia de la regulación:	(8)
Acción que se propone:	(9)
Problemática que se pretende resolver:	
(10)	

1

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

Anexo: 1.- Formato de la Agenda Regulatoria. F.F.A.R.01.

  <p>Oaxaca de Juárez CIUDAD EDUCADORA</p>		MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ SECRETARÍA TÉCNICA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA
AGENDA REGULATORIA		
Justificación para emitir la propuesta:		
(11)		
Trámites y/o servicios sobre los que impactará:		
(12)		
Mes previsto para su presentación:		
(13)		
Nombre y firma del enlace (14)	Nombre, firma y sello del titular de la dependencia o entidad (15)	
2		

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA TÉCNICA	

Anexo 2.- Instructivo del Formato de la Agenda Regulatoria I.F.A.R.01

1	Nombre de la Dependencia que propone la regulación.
2	Nombre del enlace de mejora regulatoria de la dependencia.
3	Correo electrónico del enlace de mejora regulatoria de la dependencia.
4	Fecha de elaboración del formato (día/mes/año).
5	Periodo para el cual se propone la regulación: junio-noviembre / diciembre-mayo.
6	Nombre de la regulación que se propone.
7	Tipo de regulación (iniciativa de ley, reglamento, lineamiento, manual, etc.).
8	Materia de la regulación (medio ambiente, servicios municipales, desarrollo urbano, economía, etc.).
9	Acción que se propone realizar a la regulación (nueva, modificación o eliminación).
10	Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
11	Justificación para la emisión de la propuesta regulatoria.
12	Nombre de los trámites y/servicios sobre los que tendrá algún impacto la regulación.
13	Mes en el que se propone se emita la regulación.
14	Nombre y firma del enlace de mejora regulatoria de la dependencia.
15	Nombre, firma y sello de la o el titular de la dependencia que propone la agenda de regulación.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

1. Identificación del procedimiento.


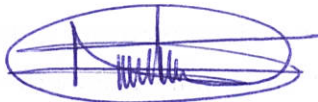

Nombre del procedimiento	Programa Anual de Mejora Regulatoria.
Área responsable	Unidad de Mejora Regulatoria.
Área de adscripción	Secretaría Técnica.
Clave del procedimiento	ST/UMR/PR-03.
Tiempo de ejecución	100 días.


2. Objetivo del procedimiento.

Establecer los mecanismos, formularios e indicadores para la implementación de los programas anuales de mejora regulatoria de los sujetos obligados de la administración pública municipal de Oaxaca de Juárez, así como el procedimiento para elaborarlos y de los reportes periódicos sobre los avances correspondientes.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Marco Antonio Lavariega García Encargado del Despacho de la Unidad de Mejora Regulatoria	C. Andrea Ofelia Cisneros Canseco Secretaría Técnica	C. Andrea Ofelia Cisneros Canseco Secretaría Técnica

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA TÉCNICA	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Sujeto Obligado	<p style="text-align: center;">Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Realizan por medio de sus enlaces municipales, el análisis respectivo de sus trámites y servicios para incorporar propuestas de mejora regulatoria en su programa anual.</p>	15 días
	<p>2. Elaboran y envían por oficio, de acuerdo con el calendario emitido, una propuesta de programa anual de mejora regulatoria, mismo que se denominará Programa Preliminar de Mejora Regulatoria.</p>	15 días
Unidad de Mejora Regulatoria	<p>3. Recibe oficio y propuesta programa anual de mejora regulatoria, emite una opinión a los sujetos obligados de su programa preliminar, con propuestas o recomendaciones específicas para mejorar y/o simplificar los trámites y servicios que generen el mayor valor público a la ciudadanía y empresarios.</p>	10 días
Sujeto Obligado	<p>4. Reciben opinión, valoran las propuestas para incorporarlas a sus programas o, en su defecto, manifestar las razones por las que no considera factible su incorporación y turnan.</p> <p>Nota: La respuesta deberá remitirla por oficio en un plazo no mayor a diez días hábiles.</p>	10 días
Unidad de Mejora Regulatoria	<p>5. Reciben y difunden los programas preliminares para su consulta pública durante 20 días, a fin de recabar comentarios y propuestas de las personas interesadas, a través de la herramienta electrónica</p>	20 días




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

	ubicada en la página de internet oficial del municipio de Oaxaca de Juárez, dentro de la sección de Mejora Regulatoria, en el apartado de Consulta Pública.	
Sujeto Obligado	6. Valoran los comentarios y propuestas realizadas por las personas interesadas durante la consulta pública para incorporarlas a sus programas o, en su defecto, manifestar las razones por las que no se considera factible su incorporación.	5 días
Unidad de Mejora Regulatoria	7. Analiza las experiencias, opiniones y recomendaciones emitidas por las personas interesadas una vez que concluya la consulta pública para emitir opiniones con propuestas específicas a los sujetos obligados.	5 días
Unidad de Mejora Regulatoria	8. Identifica errores u omisiones en la información proporcionada en los programas definitivos, en el supuesto caso se contará con un plazo de cinco días hábiles para comunicar sus comentarios al sujeto obligado. Dichas observaciones tendrán carácter vinculante para los sujetos obligados, quienes a su vez contarán con un plazo de cinco días hábiles para solventar las observaciones	5 días
Sujeto Obligado	9. Reciben propuestas, modifican el programa y envían por oficio el programa definitivo a la Unidad de Mejora Regulatoria.	5 días
Unidad de Mejora Regulatoria	10. Recibe los programas definitivos, con sus respectivos formatos y firmas y unifica todas las dependencias y	5 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA TÉCNICA	

	entidades en el documento del programa anual del municipio de Oaxaca de Juárez.	
Unidad de Mejora Regulatoria	11. Publica los programas definitivos y el programa anual del municipio en la herramienta electrónica que se disponga y en la Gaceta Municipal, una vez sean aprobados por el consejo. Fin del procedimiento	5 días



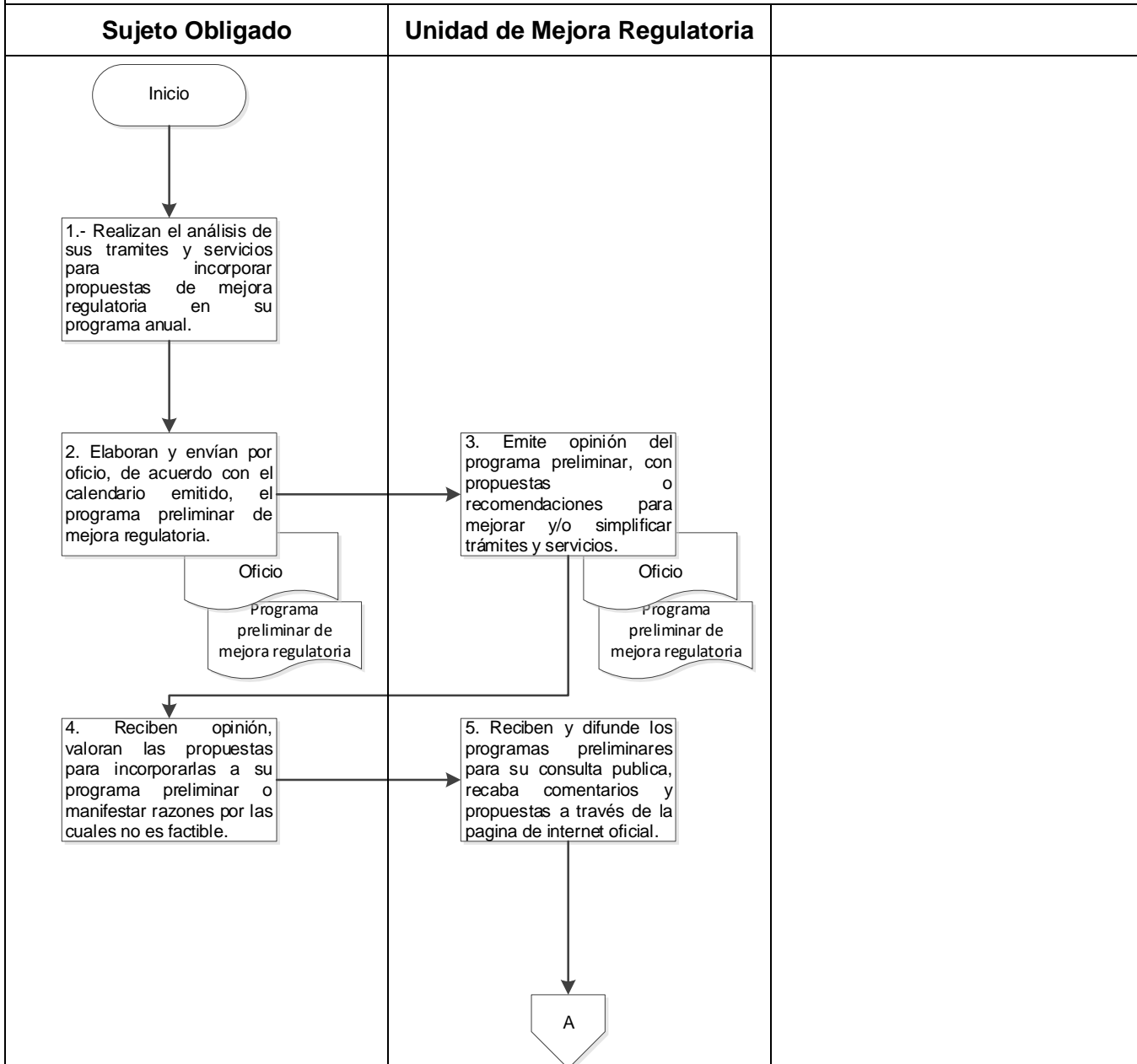
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

5.- Diagrama de flujo.





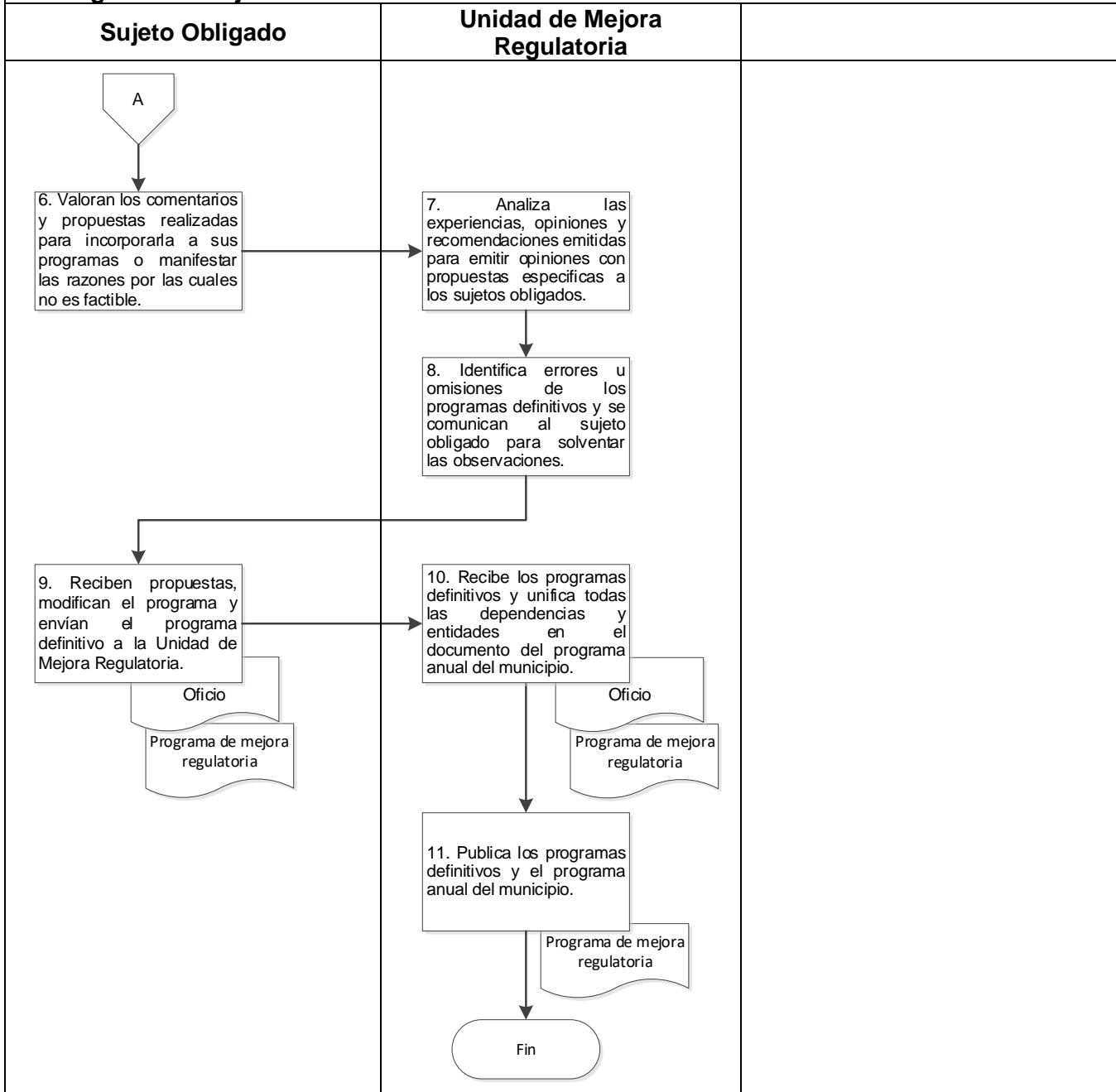
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA TÉCNICA	

1. Identificación del procedimiento.


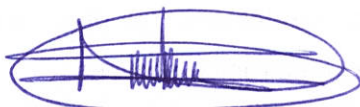

Nombre del procedimiento	Inscripción y Actualización al Padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores.
Área responsable	Unidad de Mejora Regulatoria.
Área de adscripción	Secretaría Técnica.
Clave del procedimiento	ST/UMR/ /PR-04.
Tiempo de ejecución	40 días.

2. Objetivo del procedimiento.

Generar seguridad jurídica, claridad y transparencia con el padrón de servidores públicos municipales con nombramiento de inspector, verificador, visitador, supervisor o cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna regulación.

3. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
Marco Antonio Lavariega García. Encargado del despacho de la Unidad de Mejora Regulatoria	Andrea Ofelia Cisneros Canseco. Secretaria Técnica	Andrea Ofelia Cisneros Canseco. Secretaria Técnica




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Unidad de Mejora Regulatoria	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Envía oficio de solicitud de información a los sujetos obligados que realicen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias, con las características señaladas en el artículo 81 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Oaxaca de Juárez.</p>	5 días
Sujeto Obligado	<p>2. Recibe y responde el oficio de la autoridad de mejora regulatoria, donde solicita de forma física y digital el listado de inspectores, verificadores y visitadores de las dependencias de la administración pública municipal, con los siguientes datos: nombre completo y cargo, área administrativa y dependencia a la que pertenece, nombre y cargo del jefe inmediato, horarios de atención y servicio, horarios para realizar verificaciones, inspecciones y/o visitas domiciliarias de manera ordinaria y extraordinaria, vigencia de cargo, fundamento jurídico, domicilio, teléfono y correo electrónico oficiales.</p>	10 días
Unidad de Mejora Regulatoria	<p>3. Recaba, administra e integra el padrón con la información proporcionada por los sujetos obligados.</p>	10 días
	<p>4. Solicita mediante oficio a la Coordinación de Comunicación Social asigne fecha para llevar a</p>	5 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA TÉCNICA	

	cabo la toma oficial de fotografía con base en el listado para la integración del padrón.	
Coordinación de Comunicación Social	5. Asigna y notifica fecha para llevar a cabo la toma de fotografía oficial.	N/D
Unidad de Mejora Regulatoria	6. Convoca a los servidores públicos conforme a la fecha asignada por la Coordinación de Comunicación Social.	5 días
Coordinación de Comunicación Social	7. Envía a la unidad mediante oficio las fotografías digitales de los servidores públicos que integran el padrón.	N/D
Unidad de Mejora Regulatoria	8. Recibe, integra las fotografías al padrón y solicita a la Dirección de Sistemas de Información suba el contenido a la plataforma web.	5 días
Dirección de Sistemas de Información	9. Recibe y procesa la información para su publicación en el micrositio de mejora regulatoria. Fin del procedimiento	N/D



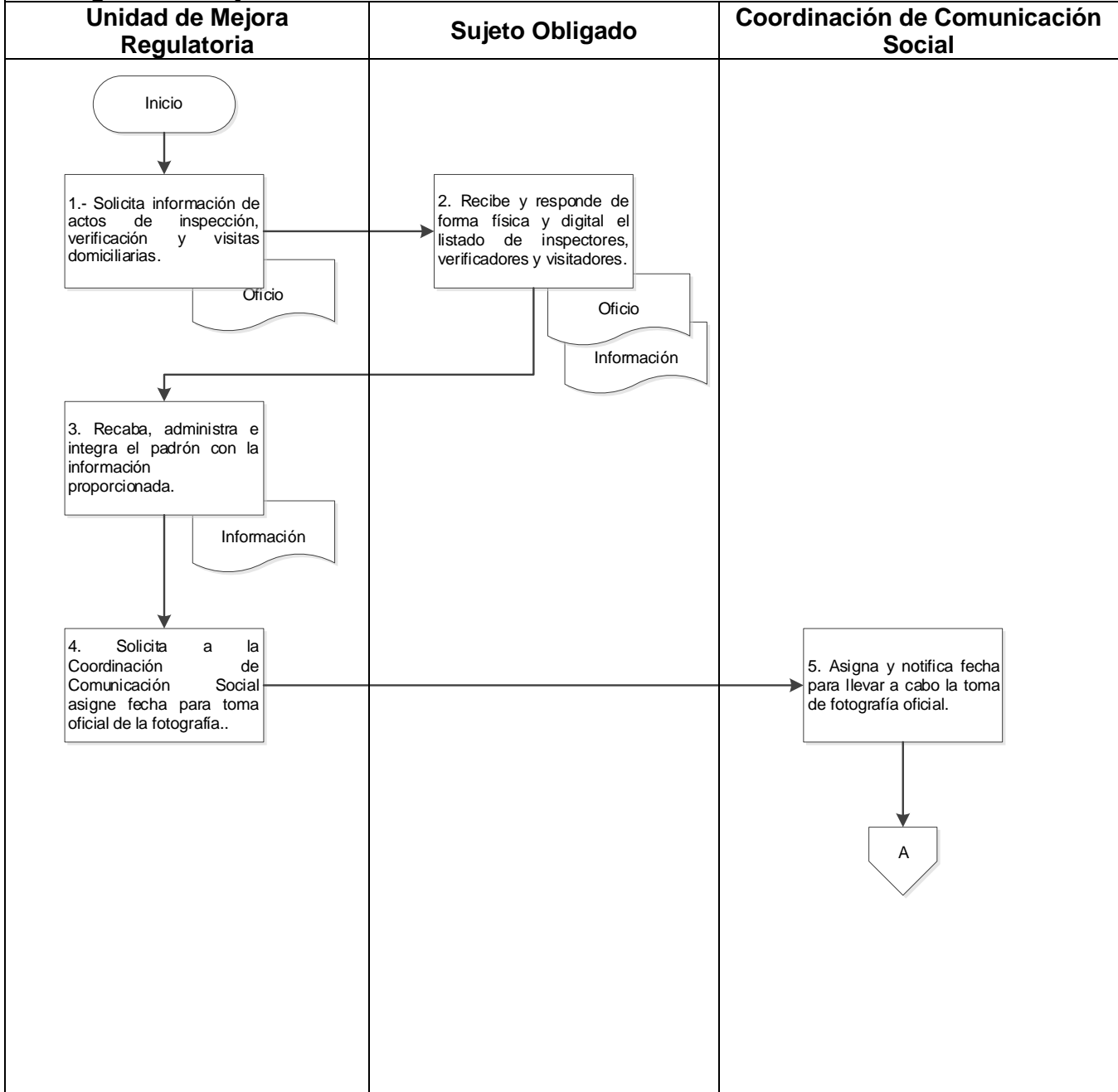
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

5.- Diagrama de flujo.





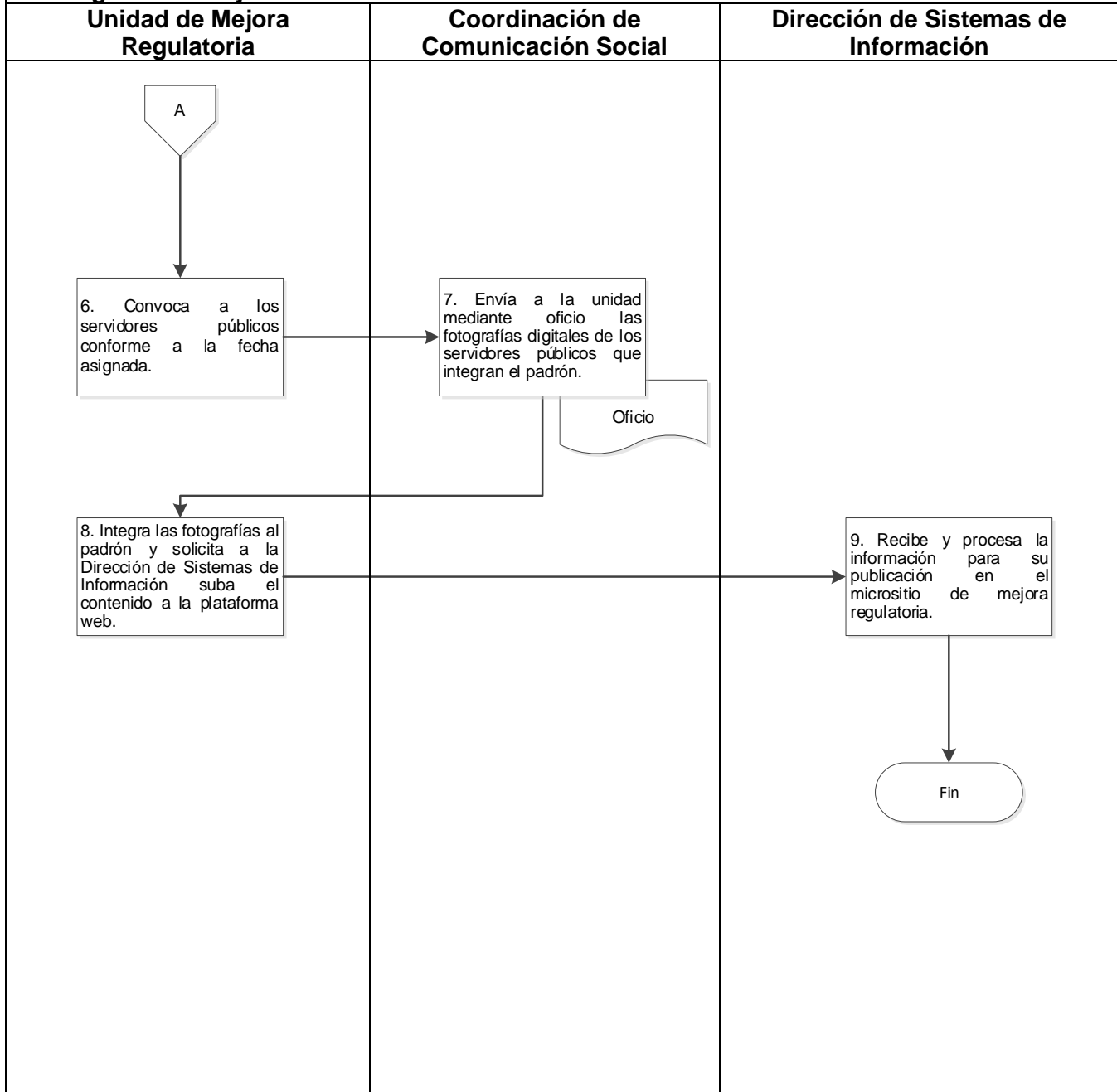
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

1. Identificación del procedimiento.



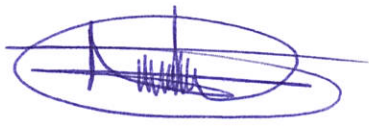
Nombre del procedimiento	Elaboración de los Lineamientos Generales para la Integración de los Manuales de Organización y Procedimientos.
Área responsable	Secretaría Técnica.
Área de adscripción	Unidad de Mejora Regulatoria.
Clave del procedimiento	ST/UMR/PR-05.
Tiempo de ejecución	105 días.


2. Objetivo del procedimiento.

Emitir los criterios generales para elaborar los manuales de organización y procedimientos como instrumentos normativos de carácter administrativo, que faciliten la gestión interna y contribuyan a la mejora continua del servicio público municipal.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Marco Antonio Lavariega García Encargado del Despacho de la Unidad de Mejora Regulatoria	C. Andrea Ofelia Cisneros Canseco Secretaria Técnica	C. Andrea Ofelia Cisneros Canseco Secretaria Técnica

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA TÉCNICA	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Unidad de Mejora Regulatoria	Inicio del procedimiento. 1. Elabora durante los primeros treinta días del inicio del periodo constitucional del Ayuntamiento, el proyecto de los Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y los Lineamientos Generales para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y turna a revisión por la Secretaría Técnica.	30 días
	2. Recibe, estudia y revisa los proyectos de lineamientos por la unidad y determina: ¿Existen observaciones?	15 días
Secretaría Técnica	Si. 3. Remite las observaciones o elementos de mejora. Retorna a la actividad No. 1.	2 días
	No. 4. Valida proyectos de lineamientos y turna a la Presidencia Municipal para la elaboración del Punto de Acuerdo.	1 día
Presidencia Municipal	5. Recibe y elabora Punto de Acuerdo e integra los proyectos de lineamientos para su análisis y discusión ante el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.	5 días




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

	6. Turna a la Secretaría Municipal el Punto de Acuerdo para su seguimiento.	1 día
Secretaría Municipal	7. Recibe lineamientos y Punto de Acuerdo, lo lista en el orden del día de la próxima sesión de Cabildo a celebrarse.	7 días
	8. Convoca a sesión de Cabildo.	1 día
Honorable Ayuntamiento	9. Analizan y discuten en sesión de Cabildo el Punto de Acuerdo que presenta los proyectos de lineamientos.	1 día
	10. Turnan proyectos de lineamientos a la Comisión de Normatividad y Nomenclatura Municipal para su estudio y dictaminación.	1 día
Comisión de Normatividad y Nomenclatura Municipal	11. Reciben, analizan y dictaminan en 30 días naturales sobre el Punto de Acuerdo que integra los proyectos de lineamientos y turna a la Secretaría Municipal para su discusión en Cabildo.	30 días
Secretaría Municipal	12. Recibe el dictamen y lo lista en el orden del día de la sesión de Cabildo próxima a celebrarse.	7 días
	13. Convoca a sesión de Cabildo.	1 día
Honorable Ayuntamiento	14. Analizan y discuten el dictamen que contiene los lineamientos y determinan: ¿El dictamen es aprobado? No. Retorna a la actividad No. 10.	1 día
	Si. 15. Notifican la aprobación de los lineamientos a la Secretaría Municipal para su seguimiento.	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA TÉCNICA	

Secretaría Municipal	16. Recibe notificación y realiza los oficios de cumplimiento a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.	1 día
	17. Publica los lineamientos en la Gaceta Municipal para su divulgación y vigencia. Fin del procedimiento.	1 día



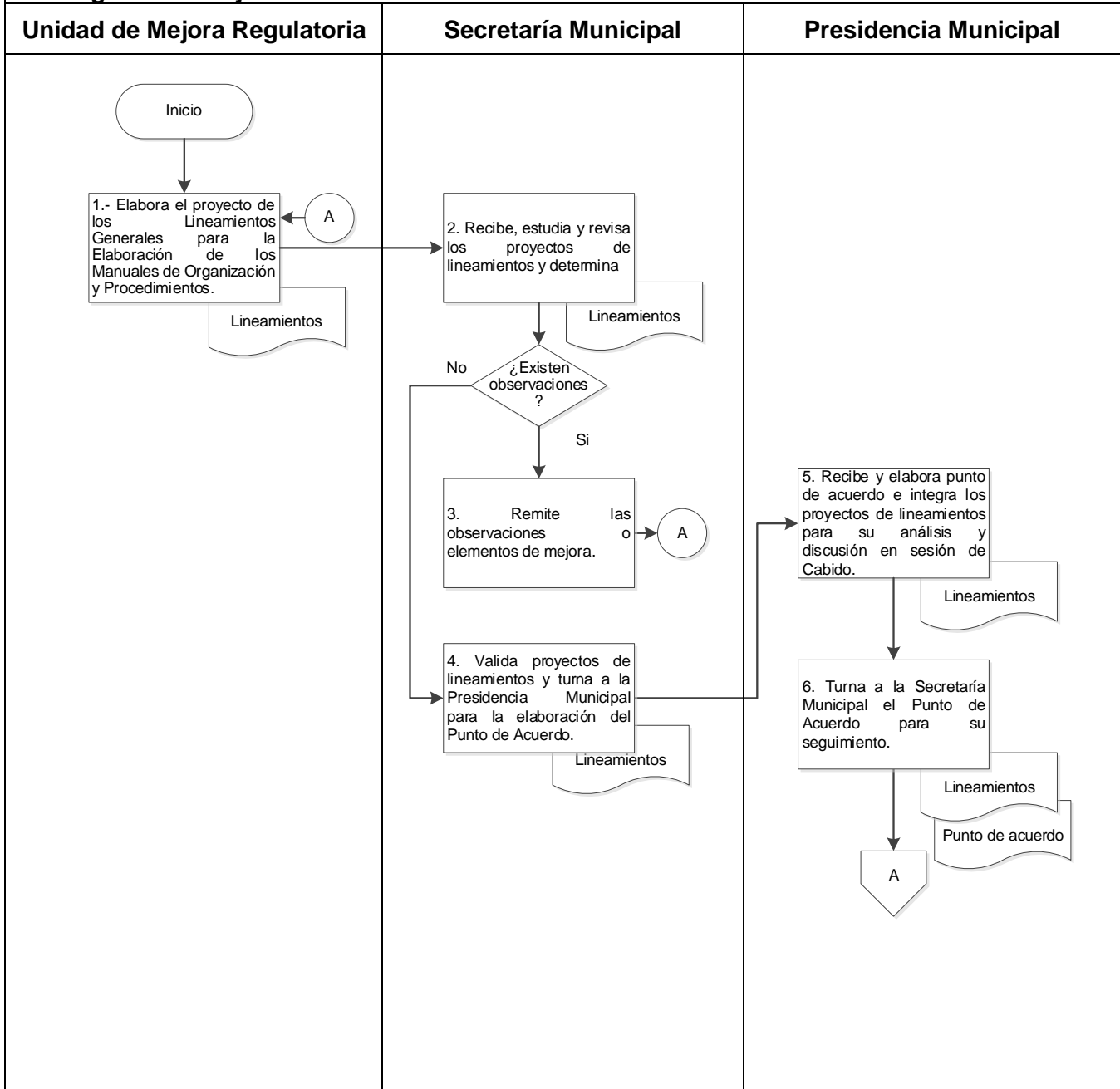
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

5.- Diagrama de flujo.





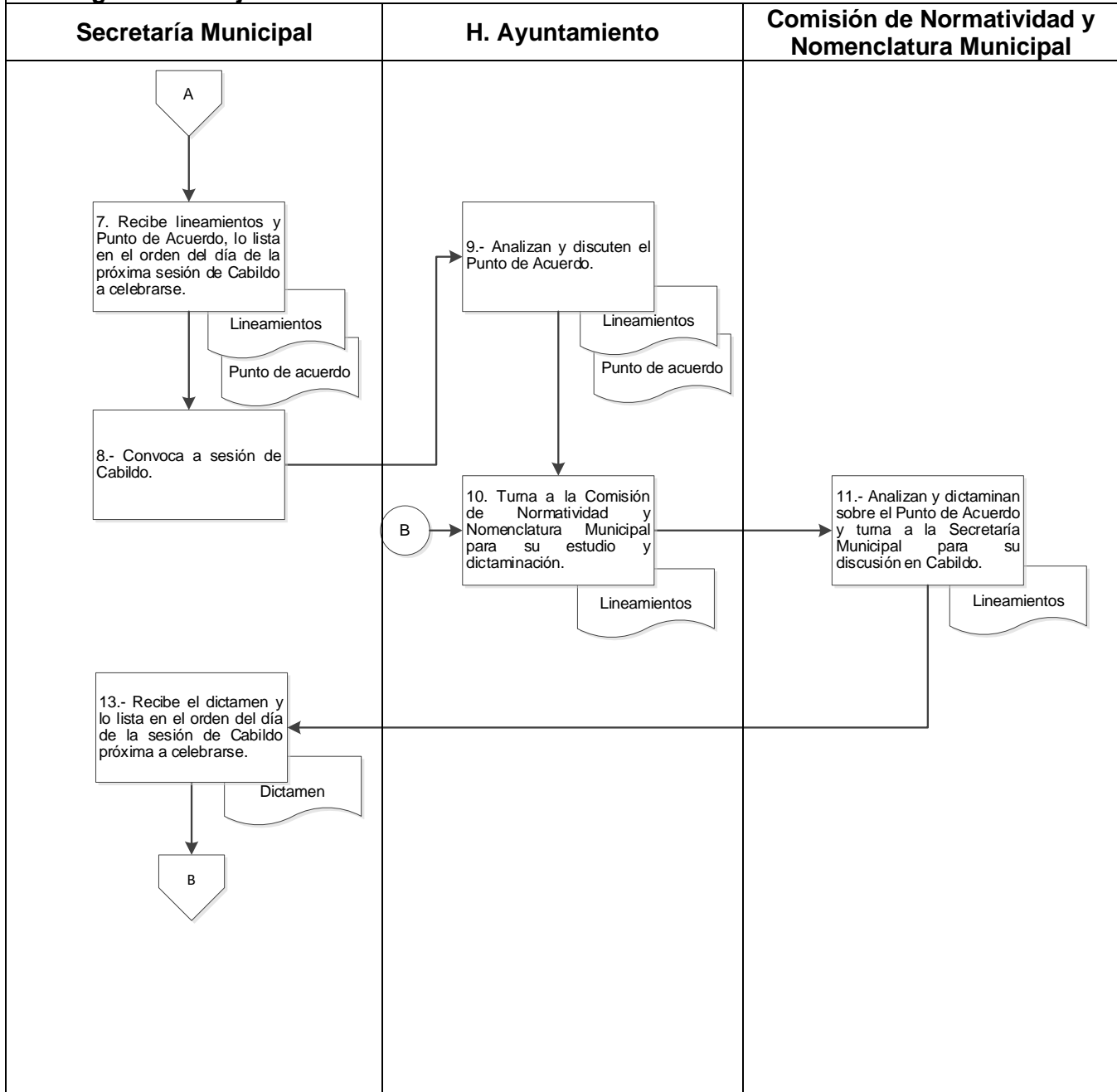
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

5.- Diagrama de flujo.





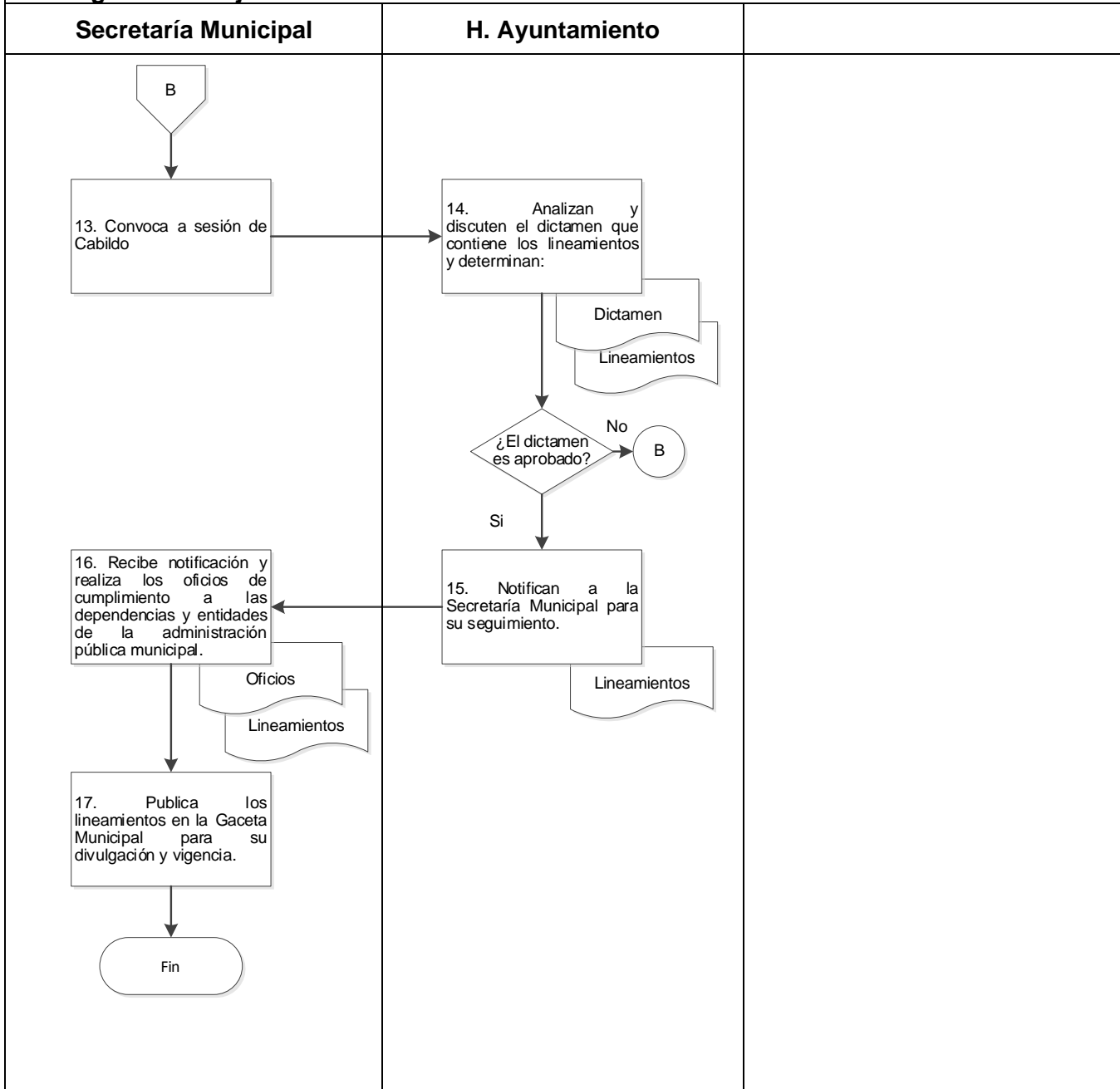
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA TÉCNICA	

1. Identificación del procedimiento.


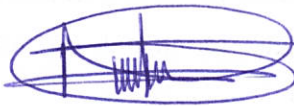
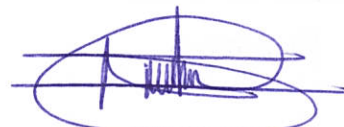
Nombre del procedimiento	Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.
Área responsable	Secretaría Técnica.
Área de adscripción	Unidad de Mejora Regulatoria.
Clave del procedimiento	ST/UMR/PR-06.
Tiempo de ejecución	54 días.


2. Objetivo del procedimiento.

Integrar el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria como órgano colegiado, auxiliar de la Administración Pública Municipal y de carácter honorífico, además de señalar el proceso para celebrar sus sesiones.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Marco Antonio Lavariega García Encargado del Despacho de la Unidad de Mejora Regulatoria	C. Andrea Ofelia Cisneros Canseco Secretaria Técnica	C. Andrea Ofelia Cisneros Canseco Secretaria Técnica

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA TÉCNICA	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Unidad de Mejora Regulatoria	<p style="text-align: center;">Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita mediante oficio a la Presidencia Municipal durante los primeros treinta días del inicio del periodo constitucional del Ayuntamiento, la propuesta de al menos dos representantes de instituciones académicas de nivel superior y de al menos tres presidentes de cámaras y asociaciones empresariales para la integración del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.</p>	30 días
Presidencia Municipal	<p>2. Turna mediante oficio a la unidad la propuesta de los representantes de instituciones académicas y de los presidentes de cámaras y asociaciones empresariales.</p>	N/D
Unidad de Mejora Regulatoria	<p>3. Recibe información y notifica por oficio a los representantes de instituciones académicas y a los presidentes de cámaras y asociaciones empresariales sobre la intención de que formen parte del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿Aceptan la invitación de conformar el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria?</p> <p style="text-align: center;">No.</p> <p style="text-align: center;">Retornan a la actividad No. 1.</p>	10 días




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

Unidad de Mejora Regulatoria	Si. 4. Convoca a sesión de instalación del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.	5 días
Consejo Municipal de Mejora Regulatoria	5. Instalan Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.	1 día
Unidad de Mejora Regulatoria	6. Convoca a la primera sesión ordinaria para presentar y autorizar el calendario de sesiones.	1 día
Consejo Municipal de Mejora Regulatoria	7. Sesiona, analizan calendario de sesiones y determinan: ¿Aprueban calendario de sesiones?	N/D
	No. 8. Solicitan realice las adecuaciones correspondientes. Retorna a la actividad No.6.	1 hora
	9. Aprueban y notifican a la Unidad de Mejora Regulatoria para dar seguimiento.	1 hora
Unidad de Mejora Regulatoria	10. Emite las convocatorias para celebrar sesión ordinaria o extraordinaria del consejo en términos del Reglamento Interno del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de Oaxaca de Juárez.	3 días
Consejo Municipal de Mejora Regulatoria	11. Realizan sesión ordinaria o extraordinaria y determinan: ¿Existe quórum?	2 horas
	No. 12. Emite segunda convocatoria dentro de los cinco días hábiles siguientes, siendo válida con el número de integrantes presentes. Retorna a la actividad No. 10.	4 horas

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

Consejo Municipal de Mejora Regulatoria	Si 13. Celebra sesión ordinaria o extraordinaria según se trate. Asisten y toman acuerdos.	2 horas
Unidad de Mejora Regulatoria	14. Compila los acuerdos e instrumentos normativos que se autoricen en el consejo, además de elaborar el acta de las sesiones y ejecutar los mandatos del órgano.	N/D
	15. Elabora y presenta al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria un informe anual de actividades dentro de los primeros veinte días del mes de diciembre de cada año. Fin del procedimiento.	N/D



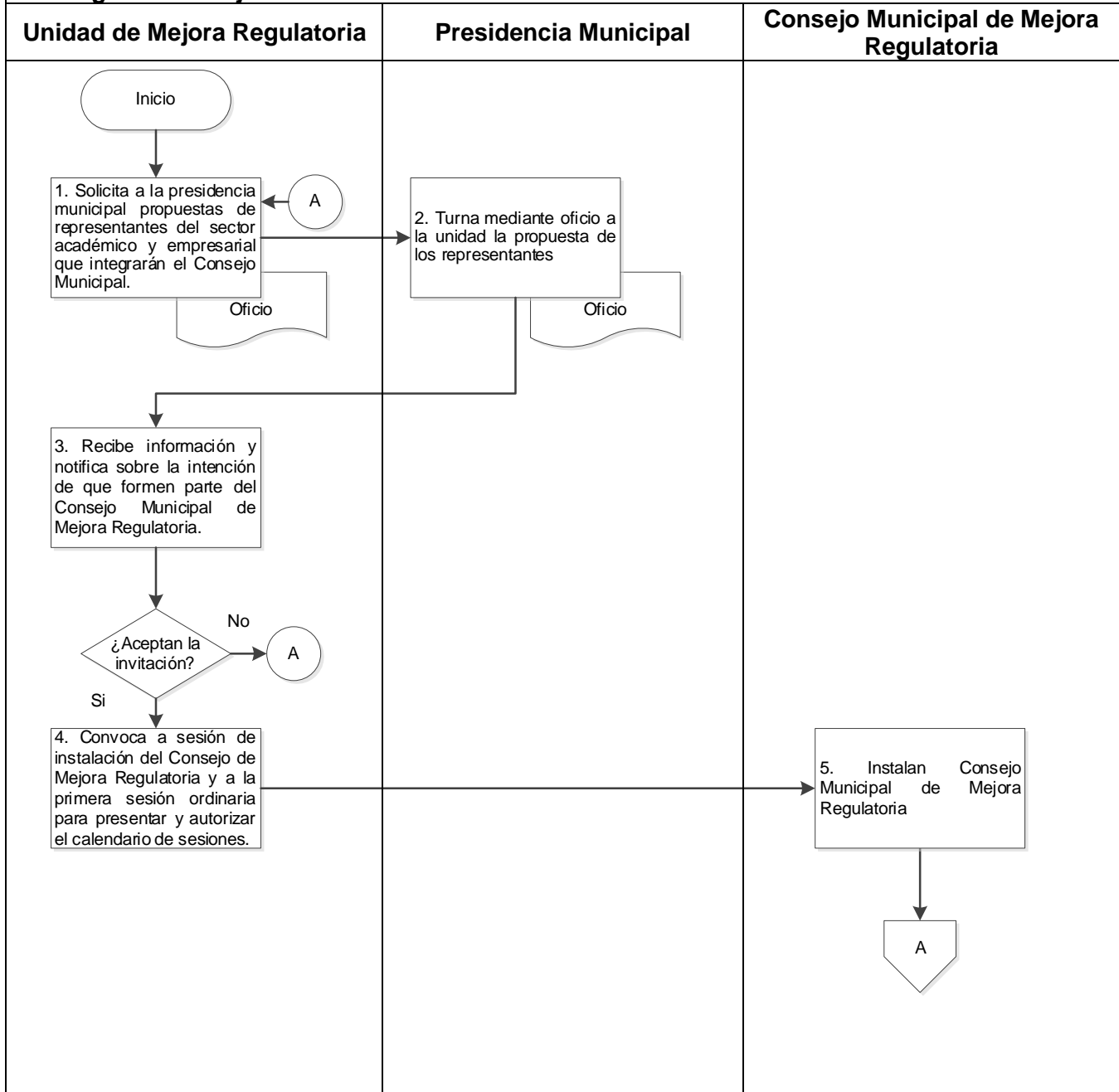
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

5.- Diagrama de flujo.





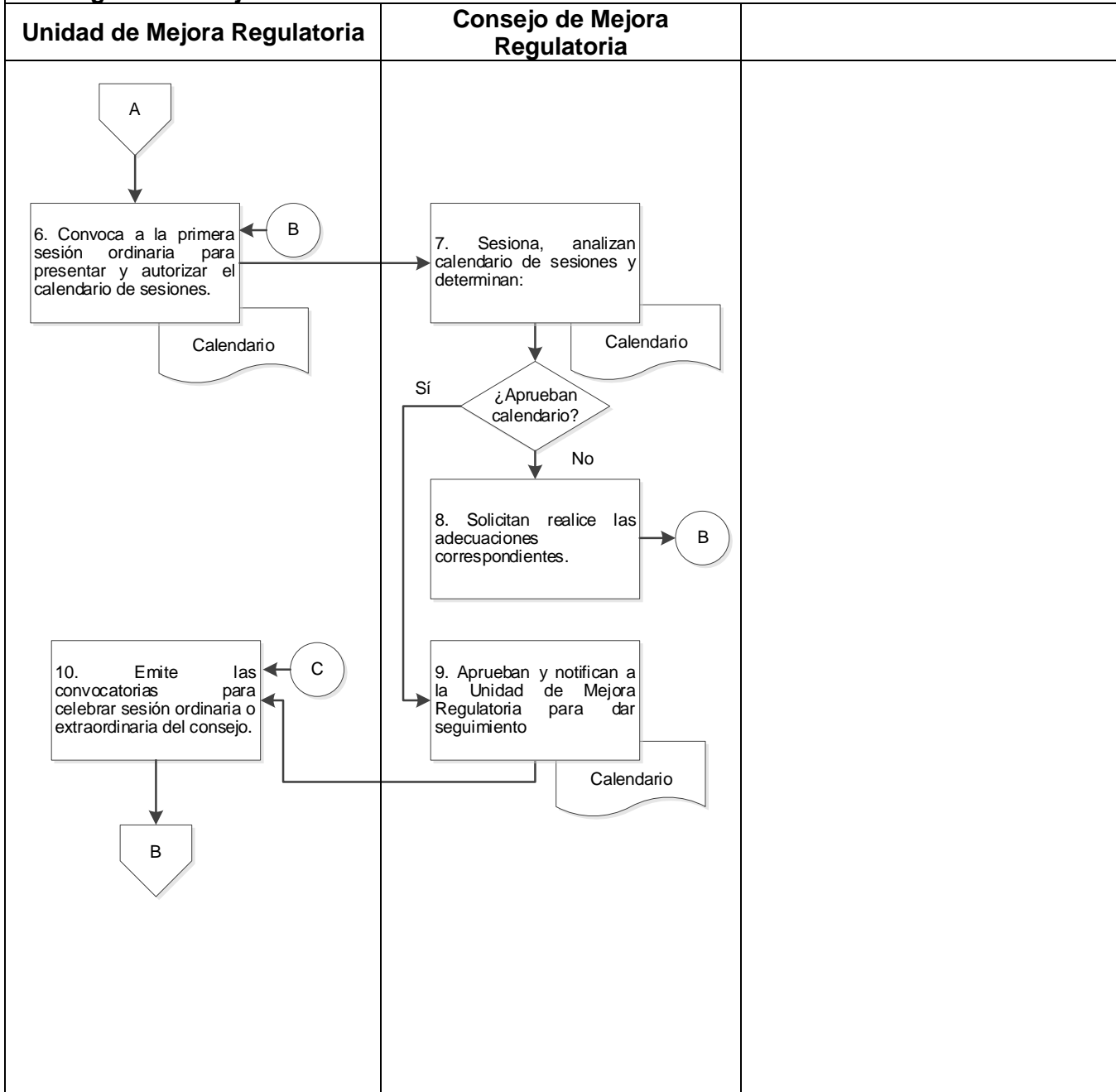
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

5.- Diagrama de flujo.





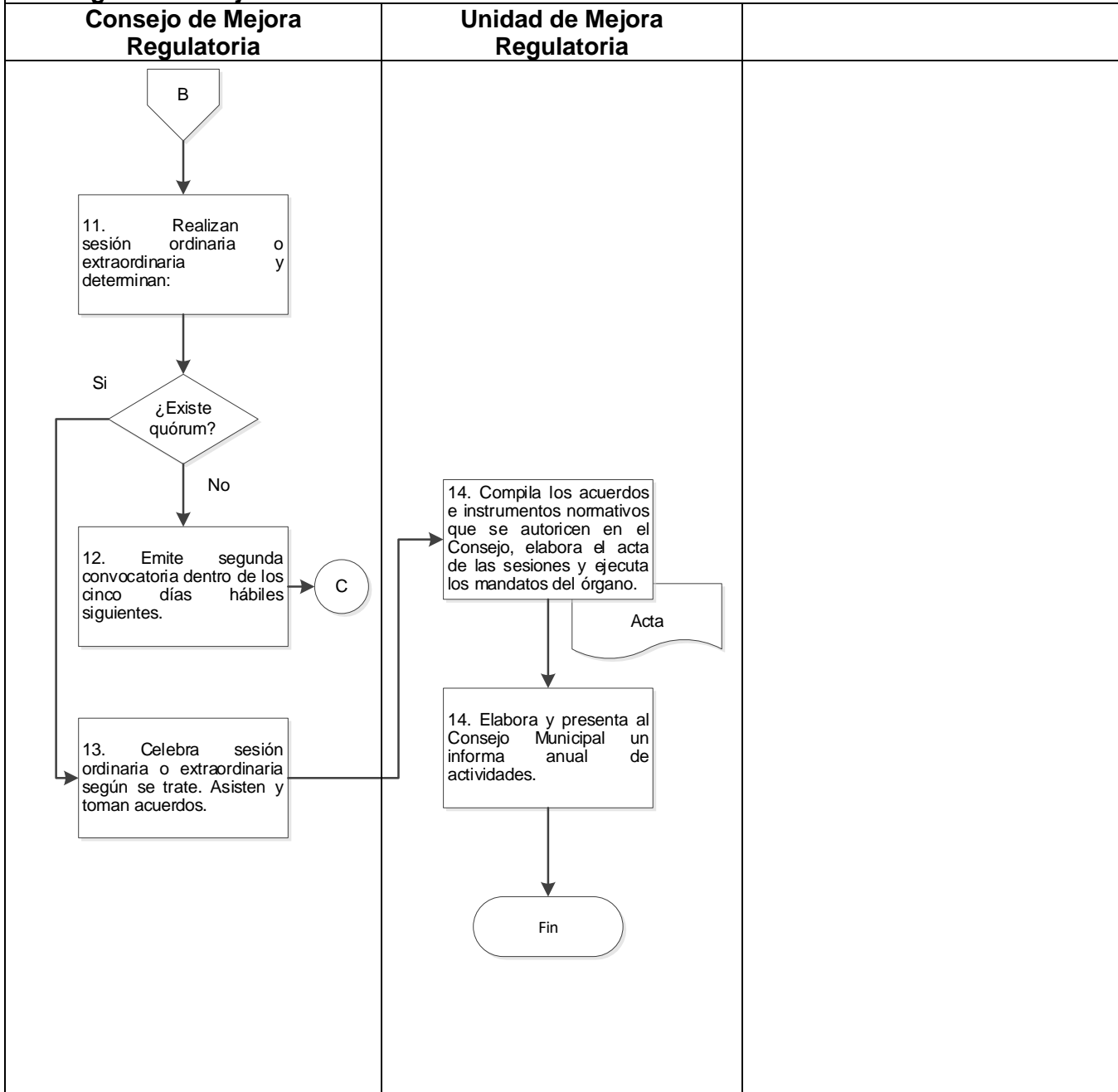
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA TÉCNICA	

DIRECTORIO

C. Andrea Ofelia Cisneros Canseco.

Secretaria Técnica.

Plaza de la Danza S/N, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Marco Antonio Lavariega García.

Encargado del despacho de la Unidad de Mejora Regulatoria.

Plaza de la Danza S/N, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Carlos Alberto Nolasco Velásquez.

Jefe de Departamento de Enlace y Seguimiento Institucional.

Plaza de la Danza S/N, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Estefanía Jacel García Hernández.

Jefa de Departamento de Atención a Proyectos Estratégicos.

Plaza de la Danza S/N, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.


Teléfono. (951) 501 5500.

C. Víctor Fernando Martínez Vásquez.


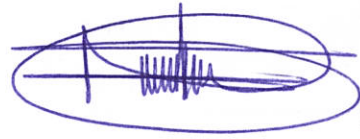

Jefe de Departamento de Innovación a Procesos y Seguimiento de Programas.

Plaza de la Danza S/N, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

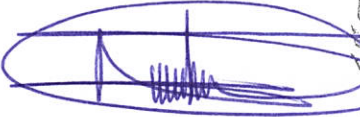

Teléfono. (951) 501 5500.

 Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA TÉCNICA	

FOJA DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ
	
C. CARLOS ALBERTO NOLASCO VELÁSQUEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	 Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024 SECRETARÍA TÉCNICA
	C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO SECRETARIA TÉCNICA

AUTORIZÓ





C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO
Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024

SECRETARIA TÉCNICA

SECRETARÍA TÉCNICA

13 DE FEBRERO DE 2023

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA TÉCNICA	

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 TÉCNICA



**Oaxaca
de Juárez**
CIUDAD
EDUCADORA

OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD



Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL