



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE SANTIAGO LAOLLAGA

2022 - 2024



GACETA

MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL



SUMARIO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA



PRESENTACIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Santiago Laollaga, administración 2022-2024, asume la responsabilidad de trabajar de manera honesta, eficaz, eficiente y responsable con el propósito de mejorar la calidad de vida de todas y todos los cuídanos de nuestro Municipio, lo anterior con una activa participación de la ciudadanía e impulso a los objetivos establecidos en la Agenda 2030.

Es por ello que nos dimos a la tarea de elaborar el presente Manual de Procedimientos que será una herramienta básica y primordial y que servirá como guía para el actuar de los funcionarios municipales.

Este Manual de procedimientos es un documento de consulta, mismo que se actualizará cada vez que se realice algún cambio relativo a:

- ❖ La Estructura Orgánica Municipal.
- ❖ Métodos de trabajo de sus Regidorías, Direcciones, y/o Unidades Administrativas.
- ❖ Otros instrumentos normativos y/o disposiciones jurídicas



MISIÓN

La misión de la administración 2022-2024 de Santiago Laollaga, es impulsar el desarrollo de un gobierno transparente, concertado, coherente y plural, con el propósito de detonar el desarrollo armónico, incluyente y sostenible de nuestra comunidad. Poniendo énfasis en la ampliación, calidad e incremento de los servicios de salud, educación, seguridad pública, agua potable, drenaje, alcantarillado y vías de comunicación, así como en el cumplimiento de los objetivos de la agenda 2030, tales como el combate a la pobreza, la marginación, la equidad de género, la reducción de la desigualdad, hambre cero, paz y justicia, la construcción de instituciones sólidas, y el cuidado del medio ambiente.

VISIÓN

Ser el municipio con los mejores servicios públicos, con una administración limpia y transparente. En el corto plazo convertirnos en gobierno, moderno, eficiente y eficaz, facilitador de los trámites y procesos, con una administración al servicio del pueblo, de los ciudadanos, que eficiente e impulse el uso y desarrollo de los recursos y servicios públicos, acorde a las necesidades, prioridades sociales y metas de la agenda 2030. En el mediano plazo convertirnos en un municipio que impulse el combate a la pobreza, mejorando los índices e indicadores de desarrollo económico y social, con una administración que promueva y articule los esfuerzos y participación ciudadana. En el largo plazo, convertirnos en un municipio moderno, transformador, dinámico con una visión de futuro en coordinación con las metas y el trabajo establecido en los planes de desarrollo estatal y federal



OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo definir y establecer los procesos sustantivos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades de las Regidurías, Direcciones y demás áreas existentes en el Municipio de Santiago Laollaga, todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde.

El punto primordial del presente manual será detallar con claridad y precisión las facultades y obligaciones de sus diversas áreas.

Entre otros aspectos especificar la forma en que se desarrollaran su trabajo los funcionarios que coadyuvaran en la administración municipal.



GLOSARIO

Acreditar: Asegurar o dar fe documentalmente de que algo cumple con todo lo necesario o que es auténtico y verdadero

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá injerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades

Cabildo: Es la forma de reunión del Ayuntamiento, donde se resuelven de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.

Dictaminar: Opinión o juicio técnico que se emite sobre alguna documentación o sobre algo.

Notificar: Comunicar a una persona de forma oficial una conclusión o determinación a la que se ha llegado en relación con cierto tema

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones

Remitir: Referencia a la acción de realizar un envío a un área en específico o a algún ente.

Rubricar: poner la firma en un escrito o en un documento para darle validez y hacerlo efectivo



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Código Civil para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.



MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024



PROCEDIMIENTOS



1. TRÁMITES O SERVICIOS QUE EL MUNICIPIO BRINDA A LOS CIUDADANOS

- 1.1 Solicitud de la constancia de identidad
- 1.2 Solicitud de constancia de buena conducta
- 1.3 Solicitud de constancia de origen y vecindad / Residencia
- 1.4 Solicitud de constancia de concubinato
- 1.5 Conciliación de conflictos entre particulares
- 1.6 Conciliación de conflictos entre particulares
- 1.7 Uso de espacios públicos
- 1.8 Contrato de arrendamiento para la asignación de local en el parque municipal
- 1.9 Otorgamiento de espacio para puestos semifijos y/o ambulantes
- 1.10 Inhumación/Exhumación
- 1.11 Registro de nacimiento
- 1.12 Registro de defunción
- 1.13 Otorgamiento de Licencias y Refrendos para el Funcionamiento Comercial, Industrial y de Servicios
- 1.14 Otorgamiento de Licencias, Permisos o Autorizaciones para Enajenación de Bebidas Alcohólicas
- 1.15 Inscripción al Padrón de Contratistas



**NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO**

1.1 Solicitud de la constancia de identidad

PRODUCTO/SERVICIO

Constancia de identidad

**ÁREA RESPONSABLE DEL
PROCEDIMIENTO**

Secretaría Municipal

TIEMPO DE EJECUCIÓN

20 Minutos

OBJETIVO:

Proporcionar la constancia de identidad a los habitantes del Municipio de Santiago Laollaga

**ÁREAS ADMINISTRATIVAS
O ENTES QUE EJECUTAN:**

Secretaría municipal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La solicitud se puede realizar en cualquier mes del año en curso.
- Únicamente se brinda el trámite a los habitantes del municipio de Santiago Laollaga.
- El trámite es personal

REQUISITOS Y/O FORMATOS:

- Acta de nacimiento
- Comprobante de domicilio.
- Identificación oficial con fotografía en la cual acredite la dirección del solicitante en este municipio.
- Una fotografía tamaño infantil puede ser en blanco y negro o a color.
- En caso de que el solicitante no cuente con el comprobante de domicilio o una identificación oficial o es su caso que la información de estos no coincida, deberá acudir con dos testigos mayores de edad que acrediten vivir en del municipio
- Si son habitantes de alguna agencia, colonia o paraje, además de lo anterior deberán incluir una constancia de no adeudo expedida por su respectiva autoridad Auxiliar.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Solicitante	1. Acude a la oficina de la secretaría municipal con los documentos requeridos.	Constancia	5 minutos
Solicitante	2. Recibe y revisa los documentos.		
¿Cumple con los requisitos? No:			
Si el solicitante no cumple con los requisitos puede iniciarse el trámite, sin embargo, deberá buscar los requisitos faltantes para que pueda concluir el trámite			
¿Cumple con los requisitos? Si:			
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Secretaría Municipal	3. Elabora e imprime la constancia y se le proporciona al solicitante para que verifique y valide los datos capturados.	Constancia	5 minutos
Solicitante	4. Revisa los datos		
¿Son correctos los datos? Si:			
Secretaría Municipal	5. Imprime, firma la constancia y la entrega.	Constancia	2 minutos
¿Son correctos los datos? No:			
Secretaría Municipal	6. Se realiza la corrección de datos, imprime y entrega la constancia.	Constancia	2 minutos



**NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO**

1.2 Solicitud de constancia de buena conducta

PRODUCTO/SERVICIO

Constancia de buena conducta

**ÁREA RESPONSABLE DEL
PROCEDIMIENTO**

Secretaría Municipal

TIEMPO DE EJECUCIÓN

20 Minutos

OBJETIVO:

Proporcionar la constancia de buena conducta a los habitantes del Municipio de Santiago Laollaga

**ÁREAS ADMINISTRATIVAS
O ENTES QUE EJECUTAN:**

Secretaría municipal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La solicitud se puede realizar en cualquier mes del año en curso.
- Únicamente se brinda el trámite a los habitantes del municipio de Santiago Laollaga.
- El trámite es personal

REQUISITOS Y/O FORMATOS:

- Acta de nacimiento
- Comprobante de domicilio.
- Identificación oficial con fotografía en la cual acredite la dirección del solicitante en este municipio.
- Una fotografía tamaño infantil puede ser en blanco y negro o a color.
- En caso de que el solicitante no cuente con el comprobante de domicilio o una identificación oficial o es su caso que la información de estos no coincida, deberá acudir con dos testigos mayores de edad que acrediten vivir en del municipio
- Si son habitantes de alguna agencia, colonia o paraje, además de lo anterior deberán incluir una constancia de no adeudo expedida por su respectiva autoridad Auxiliar.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Solicitante	1. Acude a la oficina de la secretaría municipal con los documentos requeridos.	Constancia	5 minutos
Solicitante	2. Recibe y revisa los documentos.		
¿Cumple con los requisitos? No:			
Si el solicitante no cumple con los requisitos puede iniciarse el trámite, sin embargo, deberá buscar los requisitos faltantes para que pueda concluir el trámite			
¿Cumple con los requisitos? Si:			
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Secretaría Municipal	3. Elabora e imprime la constancia y se le proporciona al solicitante para que verifique y valide los datos capturados.	Constancia	5 minutos
Solicitante	4. Revisa los datos		
¿Son correctos los datos? Si:			
Secretaría Municipal	5. Imprime, firma la constancia y la entrega.	Constancia	2 minutos
¿Son correctos los datos? No:			
Secretaría Municipal	6. Se realiza la corrección de datos, imprime y entrega la constancia.	Constancia	2 minutos



**NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO**

**1.3 Solicitud de constancia de origen y vecindad /
Residencia**

PRODUCTO/SERVICIO

Constancia de origen y vecindad / Residencia

**ÁREA RESPONSABLE DEL
PROCEDIMIENTO**

Secretaría Municipal

TIEMPO DE EJECUCIÓN

20 Minutos

OBJETIVO:

Proporcionar la Constancia de origen y vecindad / Residencia a los habitantes del Municipio de Santiago Laollaga

**ÁREAS ADMINISTRATIVAS
O ENTES QUE EJECUTAN:**

Secretaría municipal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La solicitud se puede realizar en cualquier mes del año en curso.
- Únicamente se brinda el trámite a los habitantes del municipio de Santiago Laollaga.
- El trámite es personal

REQUISITOS Y/O FORMATOS:

- Acta de nacimiento
- Comprobante de domicilio.
- Identificación oficial con fotografía en la cual acredite la dirección del solicitante en este municipio.
- Una fotografía tamaño infantil puede ser en blanco y negro o a color.
- En caso de que el solicitante no cuente con el comprobante de domicilio o una identificación oficial o es su caso que la información de estos no coincida, deberá acudir con dos testigos mayores de edad que acrediten vivir en del municipio.
- Si son habitantes de alguna agencia, colonia o paraje, además de lo anterior deberán incluir una constancia de no adeudo expedida por su respectiva autoridad Auxiliar.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Solicitante	1. Acude a la oficina de la secretaría municipal con los documentos requeridos.	Constancia	5 minutos
Solicitante	2. Recibe y revisa los documentos.		
¿Cumple con los requisitos? No:			
Si el solicitante no cumple con los requisitos puede iniciarse el trámite, sin embargo, deberá buscar los requisitos faltantes para que pueda concluir el trámite			
¿Cumple con los requisitos? Si:			
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Secretaría Municipal	3. Elabora e imprime la constancia y se le proporciona al solicitante para que verifique y valide los datos capturados.	Constancia	5 minutos
Solicitante	4. Revisa los datos		
¿Son correctos los datos? Si:			
Secretaría Municipal	5. Imprime, firma la constancia y la entrega.	Constancia	2 minutos
¿Son correctos los datos? No:			
Secretaría Municipal	6. Se realiza la corrección de datos, imprime y entrega la constancia.	Constancia	2 minutos



**NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO**

1. 4 Solicitud de constancia de concubinato

PRODUCTO/SERVICIO

Constancia de concubinato

**ÁREA RESPONSABLE DEL
PROCEDIMIENTO**

Secretaría Municipal

TIEMPO DE EJECUCIÓN

20 Minutos

OBJETIVO:

Proporcionar la Constancia de concubinato a los habitantes del Municipio de Santiago Laollaga

**ÁREAS ADMINISTRATIVAS
O ENTES QUE EJECUTAN:**

Secretaría municipal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La solicitud se puede realizar en cualquier mes del año en curso.
- Únicamente se brinda el trámite a los habitantes del municipio de Santiago Laollaga.
- El trámite es personal

REQUISITOS Y/O FORMATOS:

- Acta de nacimiento
- Comprobante de domicilio.
- Identificación oficial con fotografía en la cual acredite la dirección del solicitante en este municipio.
- Constancia de inexistencia de matrimonio
- Acudir con dos testigos que sean personas mayores de edad, con identificación oficial en la acredite su dirección en este municipio
- Si son habitantes de alguna agencia, colonia o paraje, además de lo anterior deberán incluir una constancia de no adeudo expedida por su respectiva autoridad Auxiliar.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Solicitante	1. Acude a la oficina de la secretaría municipal con los documentos requeridos.	Constancia	5 minutos
Solicitante	2. Recibe y revisa los documentos.		
¿Cumple con los requisitos? No:			
Si el solicitante no cumple con los requisitos puede iniciarse el trámite, sin embargo, deberá buscar los requisitos faltantes para que pueda concluir el trámite			
¿Cumple con los requisitos? Si:			
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Secretaría Municipal	3. Elabora e imprime la constancia y se le proporciona al solicitante para que verifique y valide los datos capturados.	Constancia	5 minutos
Solicitante	4. Revisa los datos		
¿Son correctos los datos? Si:			
Secretaría Municipal	5. Imprime, firma la constancia y la entrega.	Constancia	2 minutos
¿Son correctos los datos? No:			
Secretaría Municipal	6. Se realiza la corrección de datos, imprime y entrega la constancia.	Constancia	2 minutos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		1.5 Conciliación de conflictos entre particulares	
PRODUCTO/SERVICIO		Conciliación por adeudo económico	
ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO		Sindicatura Municipal	
TIEMPO DE EJECUCIÓN		A más tardar en 26 horas	
OBJETIVO:			
Obtener un convenio de conformidad			
ÁREAS ADMINISTRATIVAS O ENTES QUE EJECUTAN:		Sindicatura Municipal	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:			
<ul style="list-style-type: none"> • El servicio se brinda cualquier fecha del año. • El servicio se otorga únicamente a los habitantes del municipio de Santiago Laollaga 			
REQUISITOS Y/O FORMATOS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Datos generales. • Identificación oficial 			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Solicitante	1. La persona afectada acude a la sindicatura para exponer su situación.	Convenio	30 minutos



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



Sindicatura Municipal	2. Atiende, recibe su petición y solicita datos alternos.		30 minutos
	3. Elabora un citatorio para que las partes afectadas se reúnan.		20 minutos
	4. Envía el citatorio a la contraparte.		4 horas
¿Acuden las personas citadas? No:			
Se vuelve a agendar otra cita para que las personas lleguen a un acuerdo.			
¿Acuden las personas citadas? Si:			
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Sindicatura Municipal	5. La síndica entrevista y escucha a las partes involucradas.	Convenio	20 minutos
Solicitante	6. Las partes involucradas proponen un acuerdo.		
¿Llegan a un acuerdo? No:			
La sindicatura turna a la autoridad competente para resolver.			
¿Llegan a un acuerdo? Si:			
Sindicatura Municipal	7. Elabora un convenio para que las partes afectadas lo firmen de conformidad.	Convenio	20 minutos
Solicitante (s)	8. Firman el convenio de mutuo acuerdo.		10 minutos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1.6 Conciliación de conflictos entre particulares
PRODUCTO/SERVICIO	Conciliación por invadir la propiedad privada entre otros conflictos
ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Sindicatura Municipal
TIEMPO DE EJECUCIÓN	A más tardar en 26 horas
OBJETIVO:	
Conciliar por conflictos de invasión a la propiedad privada entre los ciudadanos de Santiago Laollaga	
ÁREAS ADMINISTRATIVAS O ENTES QUE EJECUTAN:	Sindicatura Municipal
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> • El servicio se brinda cualquier fecha del año. • El servicio se otorga únicamente a los habitantes del municipio de Santiago Laollaga 	
REQUISITOS Y/O FORMATOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Datos generales. • Identificación oficial 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
------------	-----------------------------	----------------------	----------------------



MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024



Solicitante	1. Acude a la sindicatura.	Constancia	30 minutos
Sindicatura Municipal	2. Atiende, recibe su petición y solicita datos alternos.		30 minutos
	3. Elabora un citatorio para que las partes afectadas se reúnan.		24 horas
¿Acuden las personas citadas? No:			
Se vuelve a agendar otra cita para que las personas lleguen a un acuerdo.			
¿Acuden las personas citadas? Si:			
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Sindicatura Municipal	4. La síndica entrevista y escucha a las partes involucradas.	Convenio	30 minutos
Solicitante	5. Las partes involucradas proponen un acuerdo.		20 minutos
¿Llegan a un acuerdo? No:			
La sindicatura turna a la autoridad competente para resolver.			
¿Llegan a un acuerdo? Si:			
Sindicatura Municipal	6. Elabora un convenio para que las partes afectadas lo firmen de conformidad.	Convenio	15 minutos
Solicitante (s)	7. Firman el convenio de mutuo acuerdo.		5 minutos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1.7. Uso de espacios públicos
PRODUCTO/SERVICIO	Permiso para realizar eventos en inmuebles propiedad del municipio
ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Sindicatura Municipal
TIEMPO DE EJECUCIÓN	A más tardar en 26 horas
OBJETIVO:	
Autorizar permisos para el uso de inmuebles propiedad del municipio	
ÁREAS ADMINISTRATIVAS O ENTES QUE EJECUTAN:	Sindicatura Municipal
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> • El servicio se brinda cualquier fecha del año. • El servicio se otorga únicamente a los habitantes del municipio de Santiago Laollaga 	
REQUISITOS Y/O FORMATOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Datos generales. • Identificación oficial 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
------------	-----------------------------	----------------------	----------------------



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



Solicitante	1. Acude a la sindicatura con oficio de solicitud, en dicho documento deberá indicar para qué utilizará el espacio, la fecha y el horario.	Permiso	30 minutos
Sindicatura Municipal	2. Recibe la solicitud, y analiza si es posible el préstamo del inmueble.		24 minutos
¿Se autorizó el permiso? No:			
Se vuelve a agendar otra cita para que las personas lleguen a un acuerdo.			
¿Acuden las personas citadas? Si:			
Sindicatura Municipal	3. La sindicatura emite oficio de negativa	Oficio	24 horas
¿Se autorizó el permiso? Si:			
Sindicatura Municipal	4. Elabora un oficio de contestación para indicarle al solicitante que su permiso SI fue autorizado.	Permiso	1 hora
Solicitante (s)	5. Recibe el oficio de respuesta.		5 minutos



**NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO**

**1.8. Contrato de arrendamiento para la asignación de
local en el parque municipal**

PRODUCTO/SERVICIO

Contrato de arrendamiento

**ÁREA RESPONSABLE DEL
PROCEDIMIENTO**

Tesorería Municipal

TIEMPO DE EJECUCIÓN

60 minutos

OBJETIVO:

Brindar a los habitantes del municipio de Santiago Laollaga un espacio digno para la comercialización de productos o servicios alimentarios.

**ÁREAS ADMINISTRATIVAS O
ENTES QUE EJECUTAN:**

Tesorería Municipal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El servicio se otorga únicamente a los habitantes del municipio de Santiago Laollaga
- El servicio se brinda cualquier fecha del año
- Si la solicitud es autorizada se deberá de pagar mensualmente los primero 5 días del mes siguiente, de acuerdo a la tarifa establecida en la Ley de Ingresos Municipal Vigente

REQUISITOS Y/O FORMATOS:

- Identificación oficial
- Comprobante de domicilio
- Oficio de solicitud en formato libre en donde indiquen los fines con los que será utilizado el espacio.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Solicitante	1. El ciudadano acude a la Tesorería con los requisitos correspondientes	Contrato de Arrendamiento	5 minutos
Tesorería Municipal	2. Recibe y revisa los documentos.		5 minutos
¿Cumple con los requisitos? No:			
Fin del proceso			
¿Cumple con los requisitos? Si:			
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Tesorería Municipal	3. Realiza una pequeña entrevista para verificar si es idóneo el uso del espacio.	Contrato de arrendamiento	5 minutos
Solicitante	4. Expone cuál será el giro de su negocio.		5 minutos
Tesorería Municipal	5. Analiza si es viable el giro del negocio o si tiene disponibilidad.		5 minutos
¿Se aprueba el contrato de arrendamiento? Si			
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO



MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024



Tesorería Municipal	6. Genera una orden de pago y se la brinda al solicitante para que realice el pago	Contrato de Arrendamiento	10 minutos
Solicitante	7. El solicitante acude a tesorería, realiza el pago.	Comprobante de pago	10 minutos
Tesorería Municipal	8. Cobra el recibo de pago.		5 minutos
Solicitante	9. Saca una fotocopia y regresa a la Tesorería para entregar el comprobante de pago.	Contrato de Arrendamiento	5 minutos
Tesorería Municipal	10. Recibe la copia del comprobante de pago y genera un expediente.	Comprobante de pago	5 minutos
Tesorería Municipal	11. Entrega los formatos de validen el contrato de arrendamiento.	Contrato de Arrendamiento	5 minutos
Solicitante	12. Recibe los formatos		5 minutos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1.9 Otorgamiento de espacio para puestos semifijos y/o ambulantes

PRODUCTO/SERVICIO

Permiso

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

TIEMPO DE EJECUCIÓN

60 minutos

OBJETIVO:

Brindar a los habitantes del municipio de Santiago Laollaga y comerciantes foráneos un espacio digno para la comercialización de productos principalmente

ÁREAS ADMINISTRATIVAS O ENTES QUE EJECUTAN:

Tesorería Municipal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El servicio se otorga a los habitantes del municipio de Santiago Laollaga y a comerciantes foráneos
- El servicio se brinda cualquier fecha del año
- Si la solicitud es autorizada se deberá de pagar por evento en caso de vendedores ambulantes y de manera mensual en caso de puestos semifijos de acuerdo a la tarifa establecida en la Ley de Ingresos Municipal Vigente

REQUISITOS Y/O FORMATOS:

- Identificación oficial
- Comprobante de domicilio
- Oficio de solicitud en formato libre en donde indiquen los fines con los que será utilizado el espacio.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Solicitante	1. El ciudadano acude a la Tesorería con los requisitos correspondientes	Permiso/Contrato de arrendamiento	5 minutos
Tesorería Municipal	2. Recibe y revisa los documentos.		5 minutos
¿Cumple con los requisitos? No:			
Fin del proceso			
¿Cumple con los requisitos? Si:			
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Tesorería Municipal	3. Realiza una pequeña entrevista para verificar si es idóneo el uso del espacio.	Permiso/Contrato de arrendamiento	5 minutos
Solicitante	4. Expone cuál será el giro de su negocio.		5 minutos
Tesorería Municipal	5. Analiza si es viable el giro del negocio o si tiene disponibilidad.		5 minutos
¿Se aprueba el contrato de arrendamiento? Si			
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO



MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024



Tesorería Municipal	6. Genera una orden de pago y se la brinda al solicitante para que acuda a pagar a la tesorería	Contrato de Arrendamiento	10 minutos
Solicitante	7. El solicitante acude a tesorería, realiza el pago.	Comprobante de pago	10 minutos
Tesorería Municipal	8. Cobra el recibo de pago.		5 minutos
Solicitante	9. Saca una fotocopia y regresa a la Tesorería para entregar el comprobante de pago.	Contrato de Arrendamiento	5 minutos
Tesorería Municipal	10. Recibe la copia del comprobante de pago y genera un expediente.	Comprobante de pago	5 minutos
Tesorería Municipal	11. Entrega los formatos de validen el contrato de arrendamiento.	Contrato de Arrendamiento	5 minutos
Solicitante	12. Recibe los formatos		5 minutos
<p>En el caso de vendedores ambulantes El vendedor efectúa el pago y la Tesorería Municipal extiende el comprobante de cobro</p>			



**NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO**

1.10 Inhumación/Exhumación

PRODUCTO/SERVICIO

Permiso de inhumación y/o exhumación

**ÁREA RESPONSABLE DEL
PROCEDIMIENTO**

Tesorería Municipal/Presidencia Municipal

TIEMPO DE EJECUCIÓN

45 minutos

OBJETIVO:

Otorgar permisos para la inhumación o exhumación de los difuntos.

**ÁREAS ADMINISTRATIVAS O
ENTES QUE EJECUTAN:**

Tesorería Municipal/Presidencia Municipal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El servicio se otorga únicamente a los habitantes del municipio de Santiago Laollaga.
- El servicio se brinda cualquier fecha del año

REQUISITOS Y/O FORMATOS:

- Copia de la credencial de elector del solicitante
- Copia del acta de defunción
- Copia del acta de nacimiento
- Copia de la CURP
- Copia de la credencial del finado.
- Comprobante de domicilio



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Solicitante	1. El ciudadano acude a Tesorería Municipal con los requisitos correspondientes	Permiso de inhumación	5 minutos
Tesorería Municipal	2. Recibe al solicitante y revisa los documentos.		5 minutos
¿Cumple con los requisitos? No:			
Se cancela el proceso			
¿Cumple con los requisitos? Si:			
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Tesorería Municipal	3. Realiza el cobro	Comprobante de pago	5 minutos
Solicitante	4. Recibe el comprobante de pago, le saca una copia fotostática y se dirige a la Presidencia Municipal		5 minutos
Presidencia Municipal	5. Recibe el comprobante de pago y le proporciona al solicitante los formatos para rellenar con datos del solicitante.	Permiso de inhumación	5 minutos
Solicitante	6. Rellena el formato de solicitud.		5 minutos
Presidencia Municipal	7. Rellena el formato de autorización y entrega al solicitante.		5 minutos



**NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO**

1.11 Registro de nacimiento

PRODUCTO/SERVICIO

Certificado de nacimiento

**ÁREA RESPONSABLE DEL
PROCEDIMIENTO**

Secretaría Municipal

TIEMPO DE EJECUCIÓN

2 horas aproximadamente

OBJETIVO:

Proporcionar jurídicamente el derecho a las personas de tener un nombre y una nacionalidad mediante un documento con el cual se acude al Registro Civil a terminar el trámite.

**ÁREAS ADMINISTRATIVAS O
ENTES QUE EJECUTAN:**

Secretaría Municipal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El servicio se otorga únicamente a los habitantes del municipio de Santiago Laollaga
- El servicio se brinda cualquier fecha del año
- El registro es para bebés de 0 a 6 meses

REQUISITOS Y/O FORMATOS:

- Original y copia del Acta de matrimonio de los padres (presencia de ambos padres para el registro de nacimiento)
- Original y copia del Acta de nacimiento ya sea del padre o de la madre (En caso de padres solteros).
- Original y copia del certificado de nacimiento expedido por el Sector Salud.
- Cartilla de vacunación del bebé
- 2 testigos mayores de edad con identificación oficial vigente.
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Solicitante	1. Acude a la Secretaría Municipal para solicitar los requisitos y agendar una cita.	Certificado de Nacimiento	20 minutos
Secretaría Municipal	2. Indica los requisitos y agenda la cita para el registro.		10 minutos
Solicitante	3. Acude con los requisitos en la hora y fecha previamente agendado.		20 minutos
¿Cumple con los requisitos? No:			
Se cancela el proceso			
¿Cumple con los requisitos? Si:			
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Secretaría Municipal	4. Realiza la captura de datos y coteja con el solicitante los datos capturados.	Certificado de Nacimiento	20 minutos
Solicitante	5. Revisa los datos		10 minutos
¿Son correctos los datos? No:			
Se corrigen los datos			
¿Son correctos los datos? Si:			
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Secretaría Municipal	6. Registra los datos y entrega el acta de nacimiento.	Certificado de Nacimiento	20 minutos
Solicitante	7. Recibe su acta de nacimiento.		



**NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO**

1.12 Registro de defunción

PRODUCTO/SERVICIO

Certificado de defunción

**ÁREA RESPONSABLE DEL
PROCEDIMIENTO**

Secretaría Municipal

TIEMPO DE EJECUCIÓN

2 horas aproximadamente

OBJETIVO:

Certificar jurídicamente el fallecimiento de una persona mediante un documento con el cual se acude al Registro Civil a terminar el trámite.

**ÁREAS ADMINISTRATIVAS O
ENTES QUE EJECUTAN:**

Secretaría Municipal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El servicio se otorga únicamente a los habitantes del municipio de Santiago Laollaga
- El servicio se brinda cualquier fecha del año
- El registro es para bebés de 0 a 6 meses

REQUISITOS Y/O FORMATOS:

- Original y copia del Acta de defunción del finado.
- Original y copia de la identificación oficial del finado (INE).
- Original y copia del certificado de defunción expedido por el Sector Salud.
- Debe acudir el declarante que viene en el certificado de defunción con original y copia de su identificación oficial.
- 2 testigos mayores de edad con identificación oficial vigente.
- Si el finado es casado deberán anexar la copia del acta de matrimonio



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Solicitante	1. Acude a la Secretaría Municipal para solicitar los requisitos y agendar una cita.	Certificado de defunción	20 minutos
Secretaría Municipal	2. Le proporciona los requisitos.		10 minutos
Solicitante	3. Acude con los requisitos para iniciar el trámite.		20 minutos
¿Cumple con los requisitos? No:			
Se cancela el proceso			
¿Cumple con los requisitos? Si:			
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Secretaría Municipal	4. Realiza la captura de datos y coteja con el solicitante los datos capturados.	Certificado de defunción	20 minutos
Solicitante	5. Revisa los datos		10 minutos
¿Son correctos los datos? No:			
Se corrigen los datos			
¿Son correctos los datos? Si:			
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Secretaría Municipal	6. Registra los datos y entrega el acta de defunción.	Certificado de defunción	20 minutos
Solicitante	7. Recibe su registro de defunción.		



**NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO**

**1.13 Otorgamiento de Licencias y Refrendos para el
Funcionamiento Comercial, Industrial y de Servicios**

PRODUCTO/SERVICIO

Licencia o Refrendo

**ÁREA RESPONSABLE DEL
PROCEDIMIENTO**

Regiduría de Hacienda

TIEMPO DE EJECUCIÓN

48 Horas

OBJETIVO:

Otorgar a las personas físicas y morales que tienen establecimientos de comercio, industria y prestación de servicios en el territorio del Municipio de Santiago Laollaga la formalidad y certeza de que cumplen con los requisitos mínimos para brindar productos y servicios a los habitantes

**ÁREAS ADMINISTRATIVAS
O ENTES QUE EJECUTAN:**

Regiduría de Hacienda

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El servicio se otorga a los habitantes del municipio de Santiago Laollaga
- El servicio se brinda cualquier fecha del año, aunque el refrendo se realiza en el primer mes del año
- Si la solicitud es autorizada se deberá de pagar la anualidad de acuerdo a la tarifa establecida en la Ley de Ingresos Municipal Vigente

REQUISITOS Y/O FORMATOS:

- Oficio de solicitud en formato libre en donde indiquen el giro que se pretende establecer, los datos generales, el nombre comercial.
- Identificación oficial de la persona física o del representante legal en caso de personas morales
- Croquis del domicilio del establecimiento
- Comprobante de domicilio



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Solicitante	1. El ciudadano acude a la Regiduría con los requisitos correspondientes	Licencia o Refrendo	5 minutos
Regiduría de Hacienda	2. Recibe y revisa los documentos.		5 minutos
¿Cumple con los requisitos? No:			
Fin del proceso			
¿Cumple con los requisitos? Si:			
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Regiduría de Hacienda	3. Realiza una pequeña entrevista para verificar si es viable el otorgamiento de la Licencia o la autorización del refrendo	Permiso/Contrato de arrendamiento	5 minutos
Solicitante	4. Expone cuál es o será el giro de su negocio.		5 minutos
Regiduría de Hacienda	5. Programa visita física al establecimiento		No mayor a 24 horas
¿Se aprueba el otorgamiento de la Licencia o la autorización del Refrendo? Si			
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO



MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024



Regiduría de Hacienda	6. Genera una orden de pago y se la brinda al solicitante para que acuda a pagar a la tesorería	Licencia o Refrendo	10 minutos
Solicitante	7. El solicitante acude a tesorería, realiza el pago.	Comprobante de pago	10 minutos
Regiduría de Hacienda	8. Cobra el recibo de pago.		5 minutos
Solicitante	9. Saca una fotocopia y regresa a la regiduría para entregar el comprobante de pago.	Licencia o Refrendo	5 minutos
Regiduría de Hacienda	10. Recibe la copia del comprobante de pago y genera un expediente.	Comprobante de pago	5 minutos
Regiduría de Hacienda	11. Entrega los formatos de validen Licencia o Refrendo	Licencia o Refrendo	5 minutos
Solicitante	12. Recibe los formatos		5 minutos
Nota: Dependiendo del Giro se solicitarán requisitos adicionales			



**NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO**

**1.14 Otorgamiento de Licencias, Permisos o
Autorizaciones para Enajenación de Bebidas Alcohólicas**

PRODUCTO/SERVICIO

Licencia o Refrendo

**ÁREA RESPONSABLE DEL
PROCEDIMIENTO**

Regiduría de Hacienda

TIEMPO DE EJECUCIÓN

48 Horas

OBJETIVO:

Otorgar a las personas físicas y morales que tienen o pretenden establecer negocios con venta de bebidas alcohólicas en el territorio del Municipio de Santiago Laollaga la formalidad y certeza de que cumplen con los requisitos mínimos para el expendio de los productos con todas las medidas de seguridad y con apego a las normas establecidas para este tipo de giros.

**ÁREAS ADMINISTRATIVAS
O ENTES QUE EJECUTAN:**

Regiduría de Hacienda

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El servicio se otorga a los habitantes del municipio de Santiago Laollaga
- El servicio se brinda cualquier fecha del año, aunque el refrendo se realiza en el primer mes del año
- Si la solicitud es autorizada se deberá de pagar la anualidad de acuerdo a la tarifa establecida en la Ley de Ingresos Municipal Vigente

REQUISITOS Y/O FORMATOS:

- Oficio de solicitud en formato libre en donde indiquen el giro que se pretende establecer, los datos generales, el nombre comercial.
- Identificación oficial de la persona física o del representante legal en caso de personas morales
- Croquis del domicilio del establecimiento
- Comprobante de domicilio



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Solicitante	1. El ciudadano acude a la Regiduría con los requisitos correspondientes	Licencia o Refrendo	5 minutos
Regiduría de Hacienda	2. Recibe y revisa los documentos.		5 minutos
¿Cumple con los requisitos? No:			
Fin del proceso			
¿Cumple con los requisitos? Si:			
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Regiduría de Hacienda	3. Realiza una pequeña entrevista para verificar si es viable el otorgamiento de la Licencia o la autorización del refrendo	Permiso/Contrato de arrendamiento	5 minutos
Solicitante	4. Expone cuál es o será el giro de su negocio.		5 minutos
Regiduría de Hacienda	5. Programa visita física al establecimiento		No mayor a 24 horas
¿Se aprueba el otorgamiento de la Licencia o la autorización del Refrendo? Si			
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO



MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024



Regiduría de Hacienda	6. Genera una orden de pago y se la brinda al solicitante para que acuda a pagar a la tesorería	Licencia o Refrendo	10 minutos
Solicitante	7. El solicitante acude a tesorería, realiza el pago.	Comprobante de pago	10 minutos
Regiduría de Hacienda	8. Cobra el recibo de pago.		5 minutos
Solicitante	9. Saca una fotocopia y regresa a la regiduría para entregar el comprobante de pago.	Licencia o Refrendo	5 minutos
Regiduría de Hacienda	10. Recibe la copia del comprobante de pago y genera un expediente.	Comprobante de pago	5 minutos
Regiduría de Hacienda	11. Entrega los formatos de validen Licencia o Refrendo	Licencia o Refrendo	5 minutos
Solicitante	12. Recibe los formatos		5 minutos

Nota: En casos de cometer faltas u omisiones que afecten al orden público, la licencia puede ser revocada.



2. PROCEDIMIENTOS INTERNOS ENTRE LAS ÁREAS DEL MUNICIPIO

2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MATERIALES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O ARRENDAMIENTOS

2.1.1 Requerimiento de materiales, servicios y/o arrendamientos

2.2 PROCESOS ADQUISITIVOS, DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O ARRENDAMIENTOS

2.2.1 Compra directa Menor (de 0.01 a 30,000.00 pesos, sin IVA)

2.2.2 Compra o contratación por Adjudicación Directa (de 30,000.01 a 60,000.00 pesos, sin IVA)

2.2.3 Compra o contratación por Invitación Restringida (de 60,000.01 a 320,000.00 pesos, sin IVA)

2.2.4 Compra o contratación por Invitación Abierta Estatal (de 320,000.01 a 2'900,000.00 pesos, sin IVA)

2.2.5 Compra o contratación por Adjudicación Directa por Excepción a la Licitación



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.1.1 Requerimiento de materiales, servicios y/o arrendamientos

PRODUCTO/SERVICIO

Materiales, servicios y/o arrendamientos de bienes

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Presidencia Municipal

OBJETIVO:

Dotar a todas las áreas del Municipio de materiales, servicios y/o arrendamientos de bienes para el cumplimiento de funciones administrativas o para el cumplimiento de programas

ÁREAS ADMINISTRATIVAS O ENTES QUE EJECUTAN:

Área requirente
Presidencia Municipal
Tesorería Municipal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se solicitará la compra de materiales o bienes cuando sean estrictamente necesarios y cuando se haya corroborado que no existen en el almacén
- Se solicitarán únicamente en las cantidades necesarias
- Se solicitará la contratación de servicios y arrendamientos estrictamente necesarios

REQUISITOS Y/O FORMATOS:

- Oficio de solicitud en formato libre dirigido a la Presidencia Municipal en donde indiquen las características y cantidades de los bienes y/o materiales requeridos así como el uso o destino que se les dará.
- Oficio de solicitud en formato libre dirigido a la Presidencia Municipal en donde se detalle el servicio y/o el arrendamiento requerido, así como los fines que se esperan alcanzar con dicha contratación, especificando también el periodo de contratación.
- Realizar el requerimiento con anticipación



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Área requirente	1. El área requirente presentará su oficio de requerimiento a la Presidencia Municipal	Oficio de requerimiento	5 minutos
Presidencia Municipal	2. Recibe y revisa el oficio, en caso de ser necesario, solicitará información adicional		5 minutos
¿Cumple con los requisitos? No:			
Fin del proceso			
¿Cumple con los requisitos? Si:			
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Tesorería Municipal	3. La Presidencia Municipal turna el oficio a la Tesorería Municipal con la instrucción para que inicie el procedimiento adquisitivo o de contratación	Autorización para el inicio de proceso adquisitivo o de contratación	5 minutos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.2.1 Compra directa Menor (de 0.01 a 30,000.00 pesos, sin IVA)

PRODUCTO/SERVICIO

Compra de Materiales o contratación de servicios y/o arrendamientos de bienes

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

OBJETIVO:

Realizar las diligencias pertinentes para proponer a proveedores que tengan la capacidad de suministrar materiales, servicios o bienes en arrendamiento para el desarrollo de las actividades del Municipio, garantizando las mejores condiciones en cuanto a oportunidad, precio y calidad.

ÁREAS ADMINISTRATIVAS O ENTES QUE EJECUTAN:

Presidencia Municipal
Comisión de Hacienda
Tesorería Municipal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se contratará con proveedores que estén inscritos en el Padrón y que estén al corriente con sus obligaciones fiscales
- Para optimizar el tiempo, las solicitudes de cotización así como el intercambio de información con los Proveedores se podrá realizar a través de medios electrónicos
- Se deberá observar lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

REQUISITOS Y/O FORMATOS:

- Una o dos cotizaciones, dependiendo de las circunstancias
- Suficiencia Presupuestal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024



EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Tesorería Municipal	1. Enviará solicitud de cotización a uno o más proveedores	Solicitud de Cotización	5 minutos
Proveedor	2. Remitirá a la Tesorería Municipal la cotización	Cotización	2 días
Tesorería Municipal	3. Remitirá la cotización o las cotizaciones a la Presidencia Municipal		
¿Cumple con los requisitos? No:			
Se solicitarán cotizaciones con otro u otros proveedores			
¿Cumple con los requisitos? Si:			
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Presidencia Municipal	4. La Presidencia Municipal autorizará la contratación del proveedor que más beneficios le ofrezca al Municipio.	Autorización de compra o contratación	5 minutos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.2.2. Compra o contratación por Adjudicación Directa (de 30,000.01 a 60,000.00 pesos, sin IVA)

PRODUCTO/SERVICIO

Compra de Materiales o contratación de servicios y/o arrendamientos de bienes

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

OBJETIVO:

Realizar las diligencias pertinentes para proponer a proveedores que tengan la capacidad de suministrar materiales, servicios o bienes en arrendamiento para el desarrollo de las actividades del Municipio, garantizando las mejores condiciones en cuanto a oportunidad, precio y calidad.

ÁREAS ADMINISTRATIVAS O ANTES QUE EJECUTAN:

Presidencia Municipal
Comisión de Hacienda
Tesorería Municipal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se contratará con proveedores que estén inscritos en el Padrón y que estén al corriente con sus obligaciones fiscales
- Para optimizar el tiempo, las solicitudes de cotización así como el intercambio de información con los Proveedores se podrá realizar a través de medios electrónicos
- Se deberá observar lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

REQUISITOS Y/O FORMATOS:

- Por lo menos 3 cotizaciones
- Cuadro Comparativo
- Suficiencia Presupuestal
- Autorización de la Comisión de Hacienda
- Contrato de adquisiciones/Contrato de Prestación de Servicios/Contrato de Arrendamiento

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Tesorería Municipal	1. Enviará solicitud de cotización a por lo menos 3 proveedores	Solicitud de Cotización	5 minutos
Proveedores	2. Remitirán a la Tesorería Municipal la cotización	Cotización	2 días
¿Cumple con los requisitos? No:			
Se solicitarán cotizaciones con otro u otros proveedores			
¿Cumple con los requisitos? Si:			
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Tesorería Municipal	3. Elaborará el cuadro comparativo, verificará la suficiencia presupuestal y remitirá al Presidente Municipal la información para que convoque a la Comisión de Hacienda para la selección del proveedor	Remisión de información	1 día
Presidencia Municipal	4. La Presidencia Municipal Convocará a la Comisión de Hacienda para sesionar	Convocatoria a los Integrantes de la Comisión de Hacienda	Por lo menos con 2 días de anticipación
Comisión de Hacienda	5. La Comisión de Hacienda, cuidando los intereses del Municipio, seleccionará al proveedor para la compra o la contratación, instruyendo a la Tesorería Municipal a seguir con el proceso	Acuerdo de la Comisión de Hacienda	Al término de la Sesión



MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024



Tesorería Municipal	6. Notificará por escrito o de manera verbal al proveedor para que acuda a formalizar el contrato	Contrato	1 hora
Proveedor ganador	7. Acudirá a las oficinas municipales para la formalización del contrato (Firmará por parte del Municipio el Presidente Municipal y Síndico Municipal, por parte del proveedor el representante legal en el caso de personas morales o la persona física)		



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.2.3 Compra o contratación por Invitación Restringida (de 60,000.01 a 320,000.00 pesos, sin IVA)

PRODUCTO/SERVICIO

Compra de Materiales o contratación de servicios y/o arrendamientos de bienes

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

OBJETIVO:

Realizar las diligencias pertinentes para proponer a proveedores que tengan la capacidad de suministrar materiales, servicios o bienes en arrendamiento para el desarrollo de las actividades del Municipio, garantizando las mejores condiciones en cuanto a oportunidad, precio y calidad.

ÁREAS ADMINISTRATIVAS O ENTES QUE EJECUTAN:

Presidencia Municipal
Comisión de Hacienda
Tesorería Municipal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se contratará con proveedores que estén inscritos en el Padrón y que estén al corriente con sus obligaciones fiscales
- Para optimizar el tiempo, las solicitudes de cotización así como el intercambio de información con los Proveedores se podrá realizar a través de medios electrónicos
- Se deberá observar lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

REQUISITOS Y/O FORMATOS:

- Por lo menos 1 cotización
- Cuadro Comparativo
- Estudio de Mercado
- Suficiencia Presupuestal
- Invitación a cuando menos 3 proveedores
- Bases y Anexos de la Invitación
- Acta de Junta de Aclaraciones
- Acta de Presentación de Propuestas
- Propuesta Técnica y Económica de los proveedores
- Acta de Evaluación de Propuestas y Emisión del Fallo
- Contrato de adquisiciones/Contrato de Prestación de Servicios/Contrato de Arrendamiento



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Tesorería Municipal	1. Enviará solicitud de cotización a por lo menos 3 proveedores	Solicitud de Cotización	5 minutos
Proveedores	2. Remitirán a la Tesorería Municipal la cotización	Cotización	2 días
¿Cumple con los requisitos? No:			
Se solicitarán cotizaciones con otro u otros proveedores			
¿Cumple con los requisitos? Si:			
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Tesorería Municipal	3. Elaborará el cuadro comparativo, el estudio de mercado, verificará la suficiencia presupuestal, elaborará las bases y el anexo de las bases y remitirá al Presidente Municipal la información	Invitación a proveedores	No más de 24 horas
Presidencia Municipal	4. La Presidencia Municipal emitirá las Invitaciones a cuando menos 3 proveedores y dará aviso a la Comisión de Hacienda		
Proveedores	5. En caso de que algún proveedor tenga dudas, podrá acudir a la Junta de Aclaraciones	Acta de Junta de Aclaraciones	No se establece tiempo exacto



MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024



Proveedores	6. Deberá acudir en el día, a la hora y en el lugar establecido en las bases a presentar su propuesta Técnica y Económica	Acta de Presentación de Propuestas	No se establece tiempo exacto
Comisión de Hacienda	7. Analizará las propuestas y emitirá el Acta de Evaluación de Propuestas y Emisión del Fallo	Acta de Evaluación de Propuestas y Emisión del Fallo	No se establece tiempo exacto
Tesorería Municipal	8. Elaborará el contrato (Firmará por parte del Municipio el Presidente Municipal y Síndico Municipal, por parte del proveedor el representante legal en el caso de personas morales o la persona física)	Contrato	1 hora



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.2.4 Compra o contratación por Invitación Abierta Estatal (de 320,000.01 a 2'900,000.00 pesos, sin IVA)

PRODUCTO/SERVICIO

Compra de Materiales o contratación de servicios y/o arrendamientos de bienes

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

OBJETIVO:

Realizar las diligencias pertinentes para proponer a proveedores que tengan la capacidad de suministrar materiales, servicios o bienes en arrendamiento para el desarrollo de las actividades del Municipio, garantizando las mejores condiciones en cuanto a oportunidad, precio y calidad.

ÁREAS ADMINISTRATIVAS O ENTES QUE EJECUTAN:

Presidencia Municipal
Comisión de Hacienda
Tesorería Municipal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se contratará con proveedores que estén inscritos en el Padrón y que estén al corriente con sus obligaciones fiscales
- Para optimizar el tiempo, las solicitudes de cotización así como el intercambio de información con los Proveedores se podrá realizar a través de medios electrónicos
- Se deberá observar lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

REQUISITOS Y/O FORMATOS:

- Por lo menos 1 cotización
- Cuadro Comparativo
- Estudio de Mercado
- Suficiencia Presupuestal
- Convocatoria
- Bases y Anexos de la Invitación
- Acta de Junta de Aclaraciones
- Acta de Presentación de Propuestas
- Propuesta Técnica y Económica de los proveedores
- Acta de Evaluación de Propuestas y Emisión del Fallo
- Contrato de adquisiciones/Contrato de Prestación de Servicios/Contrato de Arrendamiento



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Tesorería Municipal	1. Enviará solicitud de cotización a por lo menos 3 proveedores	Solicitud de Cotización	5 minutos
Proveedores	2. Remitirán a la Tesorería Municipal la cotización	Cotización	2 días
¿Cumple con los requisitos? No:			
Se solicitarán cotizaciones con otro u otros proveedores			
¿Cumple con los requisitos? Si:			
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Tesorería Municipal	3. Elaborará el cuadro comparativo, el estudio de mercado, verificará la suficiencia presupuestal , elaborará las bases y el anexo de las bases y remitirá al Presidente Municipal la información	Convocatoria	No más de 24 horas
Presidencia Municipal	4. La Presidencia Municipal emitirá Convocatoria de la Invitación Abierta Estatal		
Tesorería Municipal	5. Realizará la publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca o en el Portal Institucional del Municipio	Publicación de la Convocatoria	No más de 24 horas
Proveedores	6. En caso de que algún proveedor tenga dudas, podrá acudir a la Junta de Aclaraciones	Acta de Junta de Aclaraciones	No se establece tiempo exacto



MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024



Proveedores	7. Deberá acudir en el día, a la hora y en el lugar establecido en las bases a presentar su propuesta Técnica y Económica	Acta de Presentación de Propuestas	No se establece tiempo exacto
Comisión de Hacienda	8. Analizará las propuestas y emitirá el Acta de Evaluación de Propuestas y Emisión del Fallo	Acta de Evaluación de Propuestas y Emisión del Fallo	No se establece tiempo exacto
Tesorería Municipal	9. Elaborará el contrato (Firmará por parte del Municipio el Presidente Municipal y Síndico Municipal, por parte del proveedor el representante legal en el caso de personas morales o la persona física)	Contrato	1 hora



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.2.5. Compra o contratación por Adjudicación Directa por Excepción a la Licitación

PRODUCTO/SERVICIO

Compra de Materiales o contratación de servicios y/o arrendamientos de bienes

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

OBJETIVO:

Realizar las diligencias pertinentes para proponer a proveedores que tengan la capacidad de suministrar materiales, servicios o bienes en arrendamiento para el desarrollo de las actividades del Municipio, garantizando las mejores condiciones en cuanto a oportunidad, precio y calidad.

ÁREAS ADMINISTRATIVAS O ENTES QUE EJECUTAN:

Presidencia Municipal
Comisión de Hacienda
Tesorería Municipal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se contratará con proveedores que estén inscritos en el Padrón y que estén al corriente con sus obligaciones fiscales
- Para optimizar el tiempo, las solicitudes de cotización así como el intercambio de información con los Proveedores se podrá realizar a través de medios electrónicos
- Se deberá observar lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- Esta modalidad será válida únicamente en los supuestos establecidos en el Título Primero, Capítulo VI, artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

REQUISITOS Y/O FORMATOS:

- Por lo menos 3 cotizaciones
- Cuadro Comparativo
- Suficiencia Presupuestal
- Autorización de la Comisión de Hacienda
- Contrato de adquisiciones/Contrato de Prestación de Servicios/Contrato de Arrendamiento



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Tesorería Municipal	1. Enviará solicitud de cotización a por lo menos 3 proveedores	Solicitud de Cotización	5 minutos
Proveedores	2. Remitirán a la Tesorería Municipal la cotización	Cotización	2 días
¿Cumple con los requisitos? No:			
Se solicitarán cotizaciones con otro u otros proveedores			
¿Cumple con los requisitos? Si:			
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
Tesorería Municipal	3. Elaborará el cuadro comparativo, verificará la suficiencia presupuestal y remitirá al Presidente Municipal la información para que convoque a la Comisión de Hacienda para la selección del proveedor	Remisión de información	1 día
Presidencia Municipal	4. La Presidencia Municipal Convocará a la Comisión de Hacienda para sesionar	Convocatoria a los Integrantes de la Comisión de Hacienda	Por lo menos con 2 días de anticipación
Presidencia Municipal	5. La Presidencia Municipal emitirá el Dictamen de Excepción a la Licitación	Dictamen de Excepción a la Licitación	Antes de la fecha de la Sesión



MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024



Comisión de Hacienda	6. La Comisión de Hacienda, cuidando los intereses del Municipio, seleccionará al proveedor para la compra o la contratación, instruyendo a la Tesorería Municipal a seguir con el proceso	Acuerdo de la Comisión de Hacienda	Al término de la Sesión
Tesorería Municipal	7. Notificará por escrito o de manera verbal al proveedor para que acuda a formalizar el contrato	Contrato	1 hora
Proveedor ganador	8. Acudirá a las oficinas municipales para la formalización del contrato (Firmará por parte del Municipio el Presidente Municipal y Síndico Municipal, por parte del proveedor el representante legal en el caso de personas morales o la persona física)		



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del Municipio y su observancia será con carácter de obligatorio para el personal del Municipio.

El presente Manual de Procedimientos se aprueba en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 1 de junio del año 2022.



PRESIDENCIA

C. FELIPE BENÍTEZ DOMÍNGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

Dpto. Tehuantepec, Oax.
06/04/2022
AL 31/12/2024



C. RICARDO SANTIAGO ÁLVAREZ
SANGERMAN
SECRETARIO MUNICIPAL

Dpto. Santiago
Laollaga,
Dpto. Istmo, Oax.