

# Manual de Procedimientos

## MUNICIPIO DE MAGDALENA MIXTEPEC, ZIMATLÁN, OAXACA

**2023-2025**

---

**H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca**

# **Manual de Procedimientos**

**2023 - 2025**

---

## **Manual de Procedimientos**

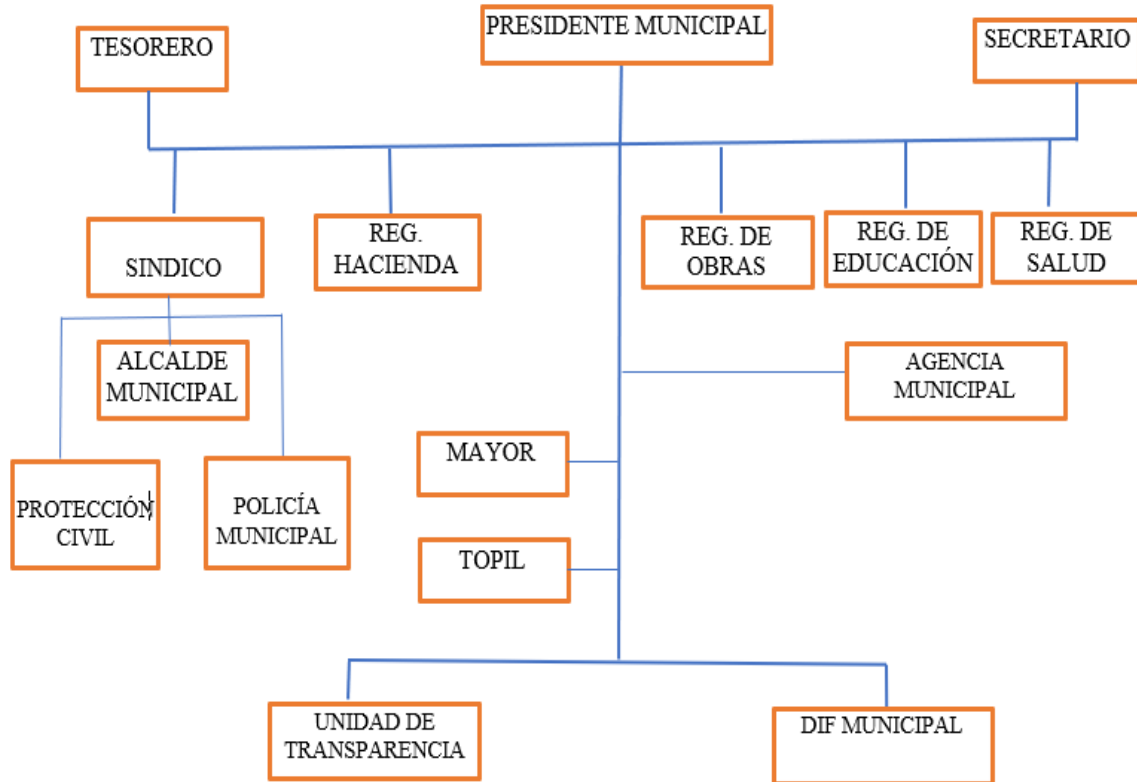
### **Objetivo del Manual de Procedimientos**

Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad; facilitar labores administrativas; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los servidores públicos conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales tales como establecer de manera clara y comprensiva para todos los pasos a seguir, procedimientos a cumplir y resultados a obtener, y lo más importante la comunicación interna.

H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca  
**Manual de Procedimientos**

2023 - 2025

**Organigrama General**



---

**H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca**  
**Manual de Procedimientos**

**2023 - 2025**

---

**Misión**

Coordinar las actividades de todas las áreas del Ayuntamiento, y dotar de los instrumentos necesarios para fortalecer a todas las áreas del Municipio; así como estatales y federales, constituir los parámetros que nos permitan evaluar los avances de acuerdo al plan Municipal de desarrollo, y lograr la gobernabilidad del Municipio, conforme a la normatividad, respetando las garantías individuales.

**Visión.**

Que se reconozca a las oficinas del Municipio por cada una de las áreas, así como por la atención a la demanda ciudadana.

**Objetivo del procedimiento**

Difundir ordenamientos de observancia general que remita el Gobierno del estado o los acordados por el H. Ayuntamiento.

---

H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca  
**Manual de Procedimientos**

2023 - 2025

---

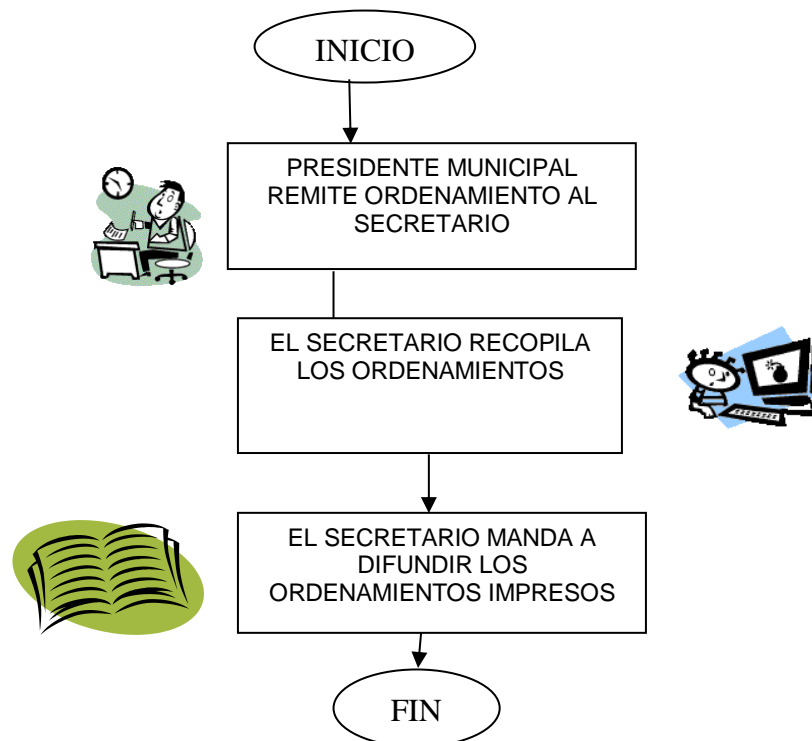
### PRESIDENTE MUNICIPAL

Apoyar a las actividades del Presidencia Municipal.

#### Procedimiento:

1. Turnar ordenamientos por escrito al secretario Municipal.
2. El secretario recopila los ordenamientos.
3. El secretario manda a difundir los ordenamientos ya sea por medio impreso o mediante perifoneo a la población en general.

#### DIAGRAMA DE DIFUSIÓN DE ORDENAMIENTOS DE OBSERVANCIA GENERAL



---

**H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca**  
**Manual de Procedimientos**

**2023 - 2025**

---

**Formatos aplicables y anexos**

Es el medio impreso por el cual se dará a conocer algún tipo de disposición de carácter general para el conocimiento del Ayuntamiento es mediante el periódico local del mismo.

En caso de ser aviso para la población en general, se dará a conocer mediante folletos, trípticos elaborados por el secretario o perifoneo en las comunidad y agencia del Municipio.

**Objetivo del procedimiento**

Apoyar a los sectores de la población en el ámbito de: salud, social, cultural, deportivo.

**Procedimiento**

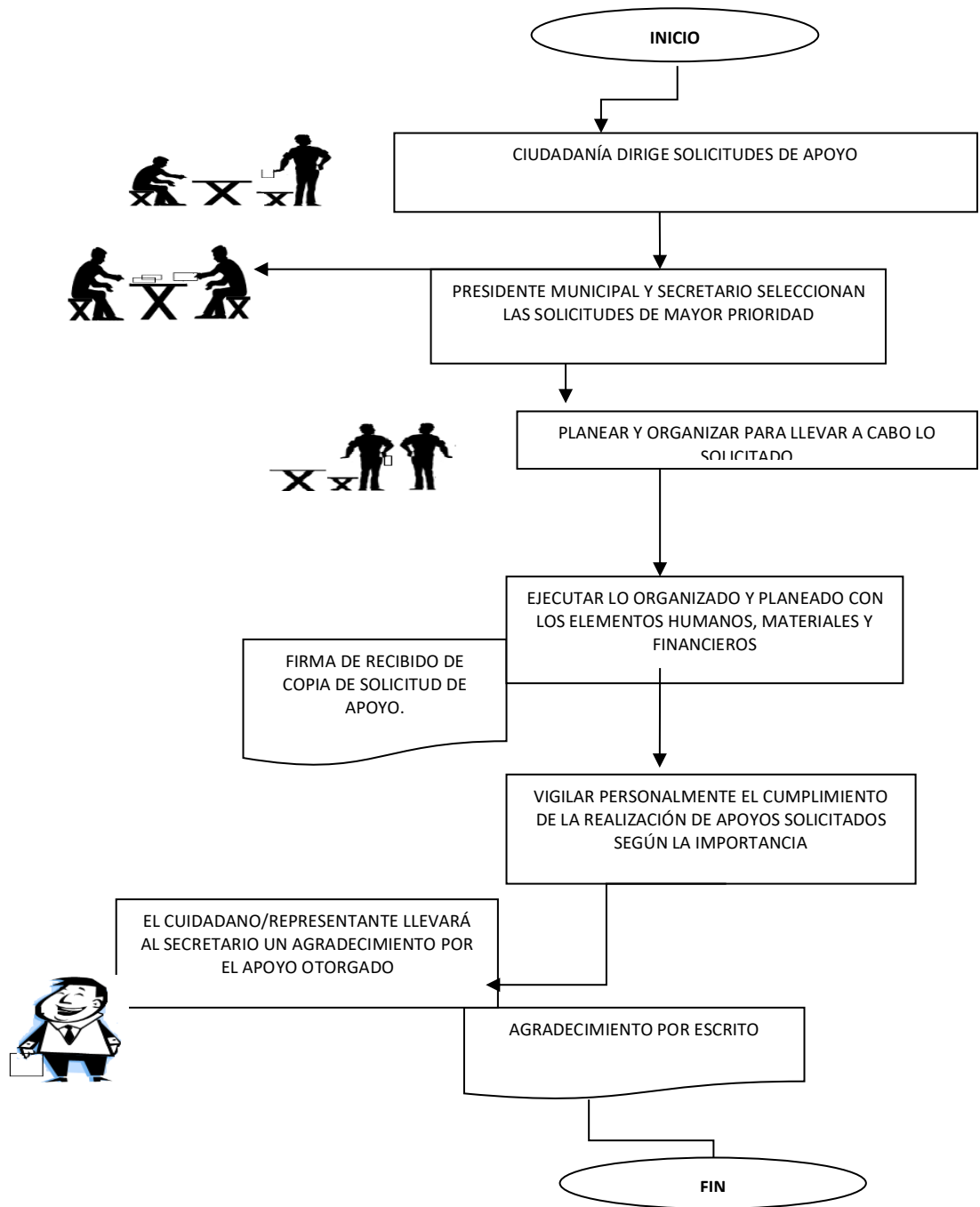
En la realización de una petición, la ciudadanía lleva en forma escrita las solicitudes de apoyo de necesidades que de forma personal o comunitaria surjan y lo hacen del conocimiento del presidente Municipal.

- El presidente Municipal conjuntamente con el secretario selecciona las solicitudes de apoyo de mayor prioridad.
- Planear y organizar para realizar los apoyos solicitados contemplados dentro del presupuesto anual.
- Mediante oficio dirigido a los Regidores correspondientes mandar a ejecutar las acciones planeadas con los materiales necesarios para la aplicación correcta del gasto como: arrendamientos, asesorías, impresiones, publicaciones oficiales, traslados, viáticos, eventos sociales, culturales y servicios financieros.
- Vigilar el debido cumplimiento de los apoyos solicitados con los recursos humanos y materiales hasta que se hayan cumplido,
- Al término del objetivo el ciudadano o representante comunitario llevara mediante escrito un agradecimiento por el cual se otorgó el apoyo a la ciudadanía, recibéndolo los Regidores según su área o directamente con el Secretario para que a su vez se firme y selle de recibido,

H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca  
**Manual de Procedimientos**

2023 - 2025

**DIAGRAMA DE FLUJO DE APOYO A SECTORES DE LA POBLACIÓN DE ACUERDO  
AL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO.**



---

**H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca**  
**Manual de Procedimientos**

**2023 - 2025**

---

**FORMATOS APLICABLES Y ANEXOS**

**H. Ayuntamiento de Magdalena Mixtepec, Zimatlan, Oaxaca.**

Solicitud de apoyo de ciudadanos

Comunidad o agencia:

Fecha: \_\_\_\_\_

Folio: MSM/01-1/1 (Municipio de Magdalena Mixtepec. Presidencia.

Solicitud apoyo/Num

C. Presidente Municipal

H. Ayuntamiento de Magdalena Mixtepec.

El que suscribe (solicitante o (es), por medio del presente solicito a usted respetuosamente: (objeto de la solicitud, monto solicitado y/o material requerido) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

De antemano agradezco a usted gire las instrucciones necesarias para que mi solicitud sea efectuada a la brevedad posible.

Atentamente

Nombre, firma o huella digital del o (los) solicitantes

Nombre / firma / huella

C.c.p. Presidente Municipal (conocimiento)

Orig, área contable (registro)

C.c.p. Funcionario ejecutor (conocimiento y ejecución)

Nota: en caso de que la solicitud no sea viable el juego completo se va a archivo

---

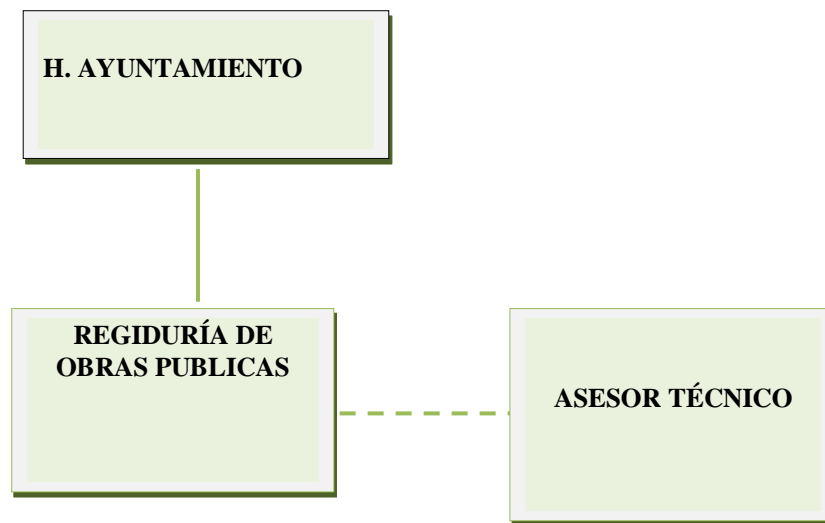
H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca  
**Manual de Procedimientos**

2023 - 2025

---

## REGIDURIAS

### ORGANIGRAMA COMPLEMENTARIO A OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS



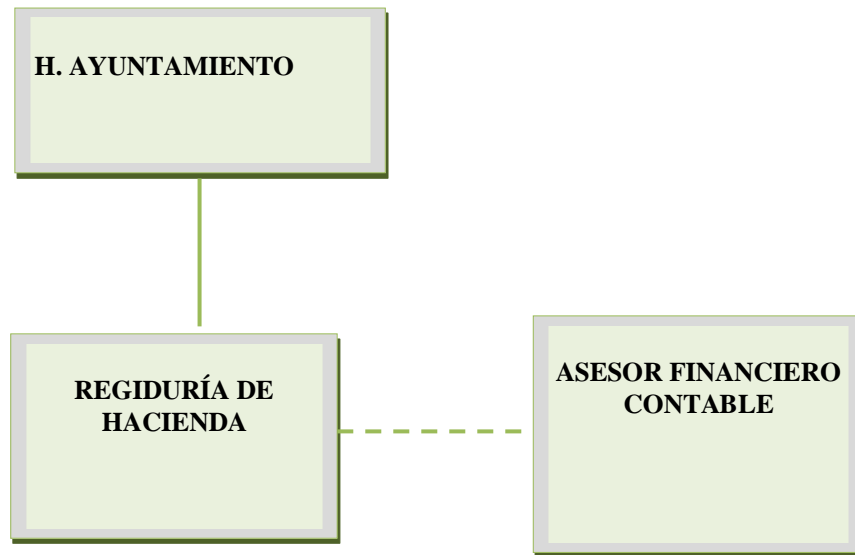
---

H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca  
**Manual de Procedimientos**

2023 - 2025

---

**ORGANIGRAMA COMPLEMENTARIO DE LA COMISIÓN DE  
HACIENDA**



---

H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca  
**Manual de Procedimientos**

2023 - 2025

---

**ORGANIGRAMA COMPLEMENTARIO “GOBERNACIÓN”**



---

**H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca**  
**Manual de Procedimientos**

**2023 - 2025**

---

**Misión de las regidurías**

Actuar como representante popular integrante del Ayuntamiento y desempeñarse como consejero del presidente Municipal, y cumplir con las comisiones o representaciones que se les encomienden.

**Visión de las regidurías**

Vigilar que el presupuesto destinado a la comisión que le corresponde sea aplicado correcta y específicamente a fines a beneficio de la comunidad.

**Objetivo del procedimiento**

Recepción y seguimiento de trámites en las regidurías

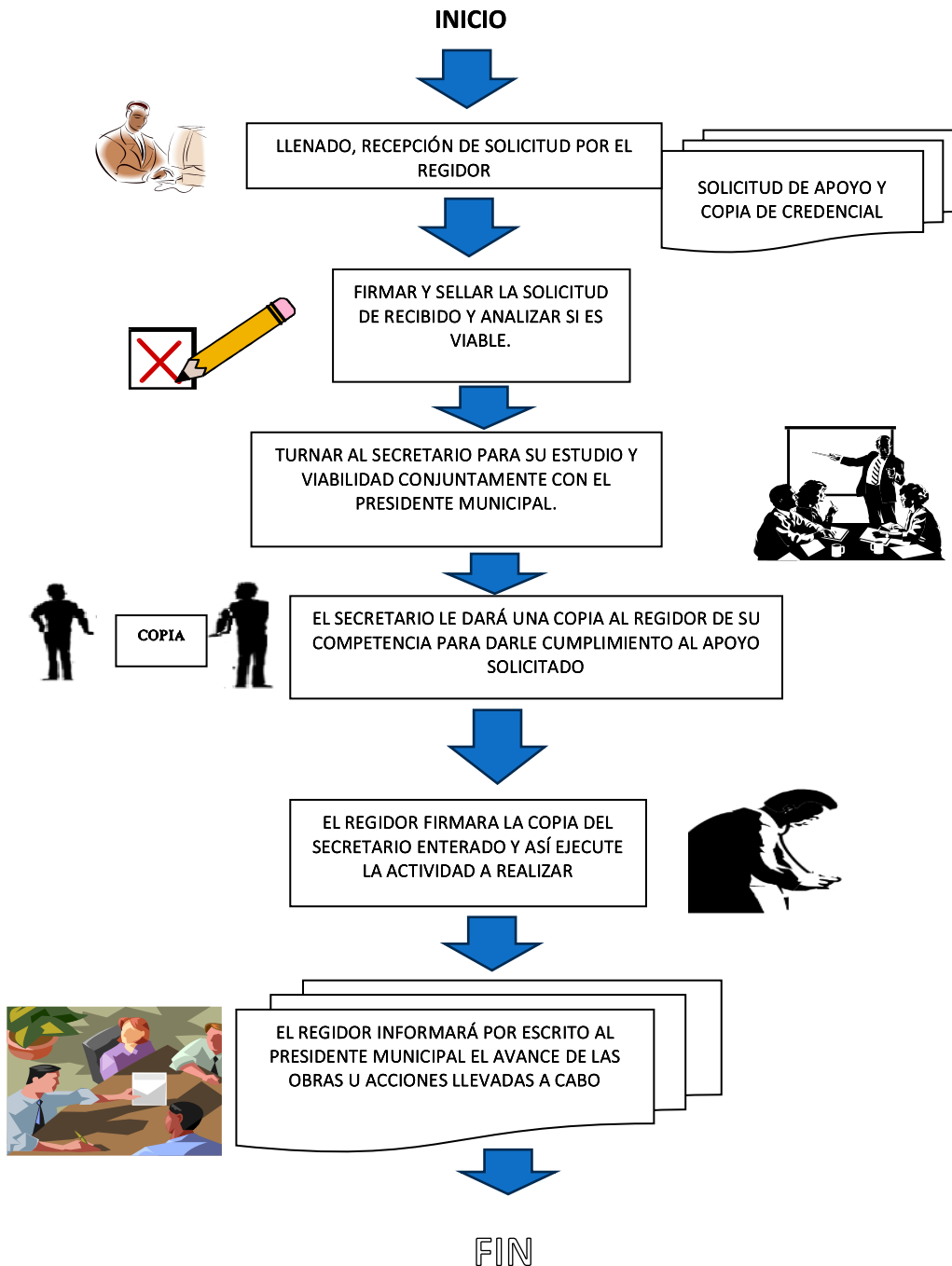
**Procedimiento**

- El Regidor se encargará de el llenado y recepción de las peticiones o solicitudes en forma escrita (2 tantos) por parte de la ciudadanía, con copia de ambos lados de credencial de elector del ciudadano
- Firmar y sellar de recibido la solicitud del ciudadano
- Llevar la solicitud de apoyo original y sus dos copias, junto con las tres copias de la credencial del IFE o INE, al Secretario municipal.
- El secretario recibe el original y copias para que a su vez junto con el Presidente Municipal analicen las solicitudes viables.
- El secretario ya seleccionadas las solicitudes viables se turnará una copia al Regidor de su competencia para hacerle de su conocimiento que se dará cumplimiento al apoyo solicitado.
- El Regidor firmará la solicitud copia del secretario para que se esté enterado y se ejecute la acción.
- El Regidor informara por escrito al presidente Municipal el avance de la solicitud llevada a cabo.

H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca  
**Manual de Procedimientos**

2023 - 2025

**DIAGRAMA DE FLUJO  
DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE TRAMITES EN LAS REGIDURIAS.**



---

H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca  
**Manual de Procedimientos**

2023 - 2025

---

**FORMATOS APLICABLE Y ANEXOS**

H. Ayuntamiento de Magdalena Mixtepec. 2023-2025  
Informe de actividades

Regidor de: \_\_\_\_\_

Fecha.	Funcionario Responsable	Reporte de Actividad.	Desarrollo o Avance	Tiempo de Ejecución.

---

**H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca**  
**Manual de Procedimientos**

**2023 - 2025**

---

**Objetivo del procedimiento**

Llevar registro y control interno de las actividades, obras y proyectos públicos que se ejecuten en el Municipio, mediante formas para su fácil manejo y toma de decisiones

**Procedimiento**

A cada actividad que se realice se llenara una forma a mano como:

- En la contestación de llamadas telefónicas.
- Recepción de informes de cada funcionario para turnárselos al presidente Municipal.
- Clasificación de los informes recibidos.
- El presidente Municipal los regresa al Secretario para su control interno y evaluar su desempeño como servidor público.
- Registrar en el libro correspondiente las actividades efectuadas por los funcionarios del H. Ayuntamiento
- Finalmente se archivan

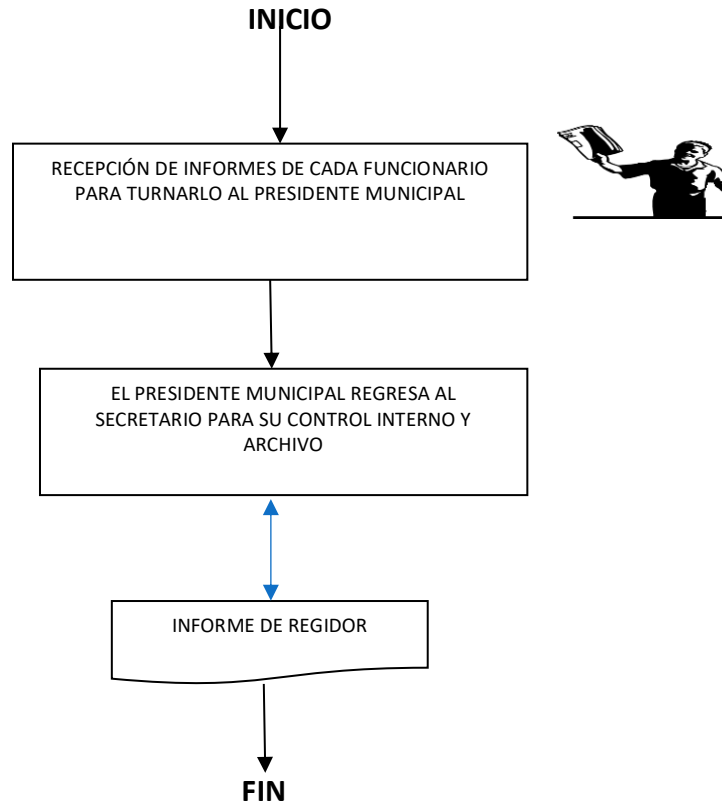
---

H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca  
**Manual de Procedimientos**

2023 - 2025

---

**DIAGRAMA DE FLUJO DE REGISTRO Y CONTROL INTERNO DE LAS  
ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.**



---

H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca  
**Manual de Procedimientos**

2023 - 2025

---

**FORMATOS APLICABLES Y ANEXOS**

H. Ayuntamiento del Municipio de Magdalena Mixtepec.  
Recado/Telefónico.

Folio: \_\_/01 (Municipio de Magdalena Mixtepec.  
Presidencia, recado telefónico /  
No. Prog. De solicitudes).

Para: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

El C. o ( ). \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

Recibió: \_\_\_\_\_

Nota: \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

---

**H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca**  
**Manual de Procedimientos**

**2023 - 2025**

---

## **Sindico**

### **Misión, del síndico**

Encargado de la asistencia y atención jurídica y auxiliar del ministerio público a los habitantes del Municipio sobre todo a los grupos más vulnerables procurar la defensa y representación jurídica de los bienes que integran el patrimonio Municipal. Vigilar la legalidad de las acciones de los servidores públicos Municipales. Vigilar que se respeten irrestrictamente los derechos y garantías de las ciudadanías.

### **Visión del de síndico**

Ser reconocidos por la ciudadanía por prestar servicios, y por aplicar prácticas modernas de administración.

### **Objetivo del procedimiento**

Representar al H. Ayuntamiento jurídicamente ante todo tipo de autoridades locales y federales con la finalidad de proteger los intereses del Municipio.

### **Procedimiento**

- Recepción de documentación de carácter legal mediante oficio de parte del secretario municipal.
- Estudio y análisis de la documentación recibida.
- Presentación legal ante las autoridades competentes.
- Desahogo y seguimiento del procedimiento legal correspondiente.
- Presentar informe por escrito de la situación que guardan los procedimientos jurídicos correspondientes.

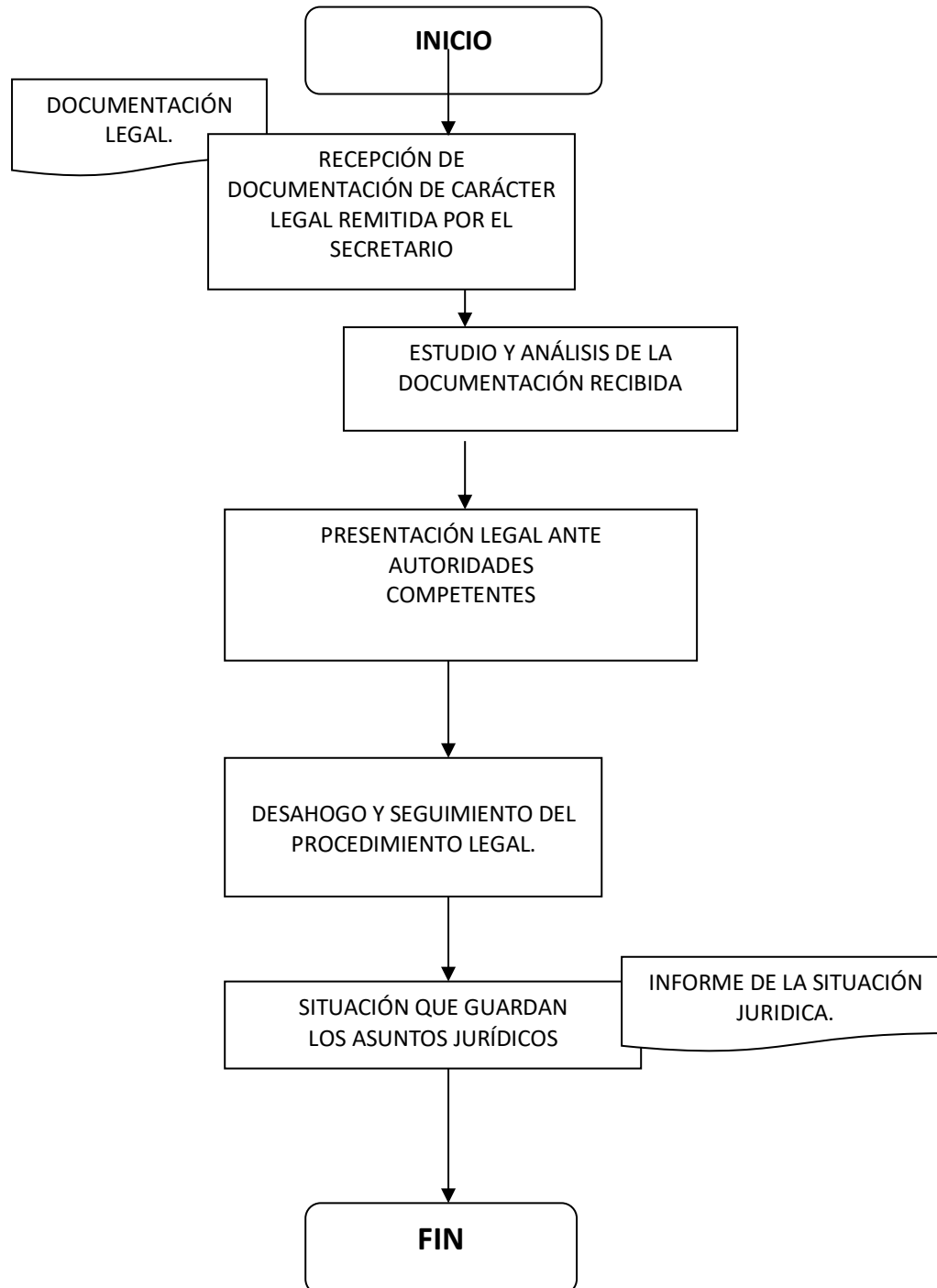
---

H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca  
**Manual de Procedimientos**

2023 - 2025

---

**DIAGRAMA DE FLUJO: REPRESENTACIÓN JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO**



---

**H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca**  
**Manual de Procedimientos**

**2023 - 2025**

---

**Objetivo del procedimiento**

Verificar la correcta aplicación de la Ley Orgánica Municipal por parte de los funcionarios públicos integrantes del H. Ayuntamiento, con la finalidad de preservar el orden jurídico en las funciones desarrolladas por ellos.

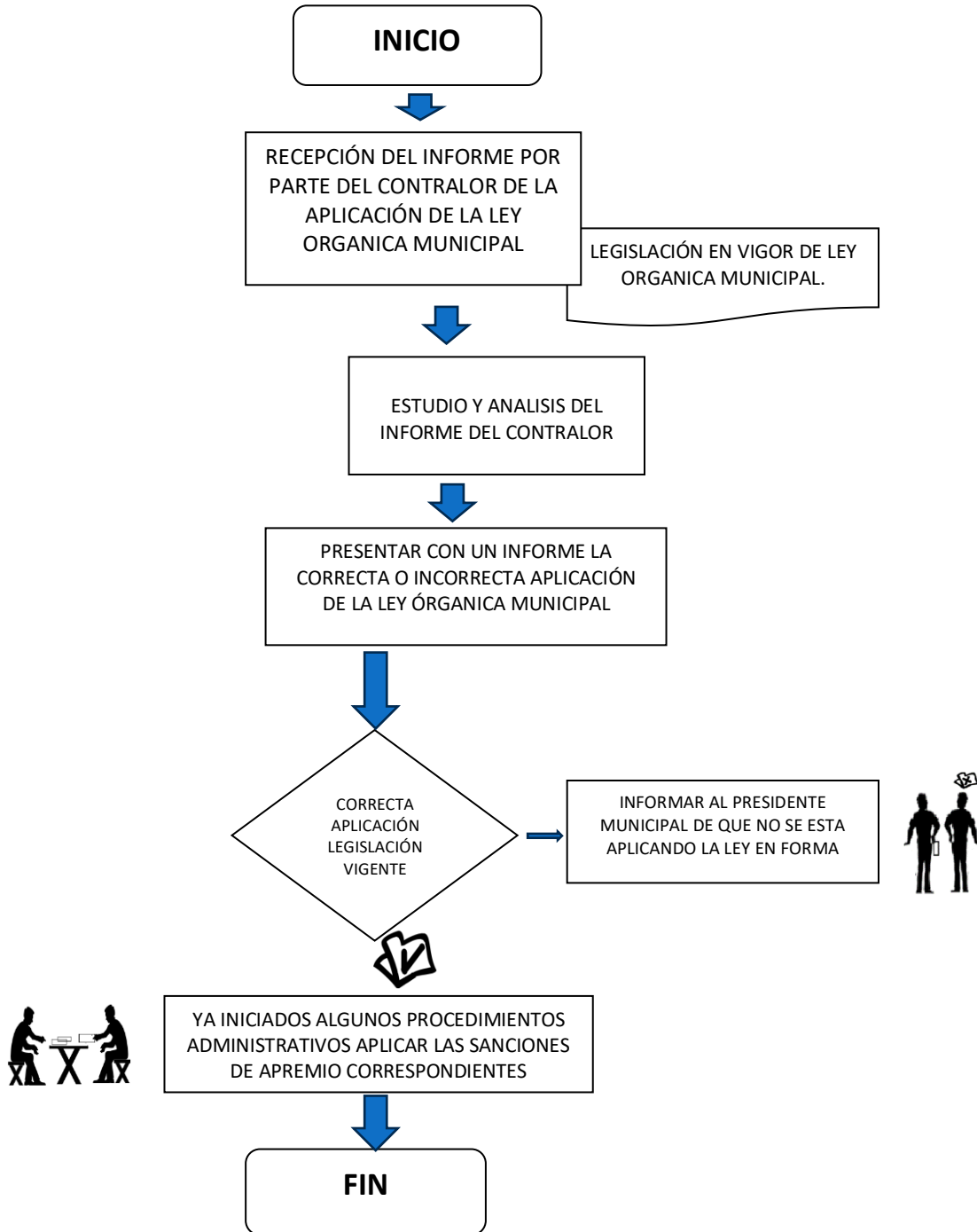
**Procedimiento.**

- Recepción del informe por medio escrito por parte del contralor de la aplicación de la Ley Orgánica Municipal en el Municipio.
- Estudio y análisis del informe del contralor.
- Presentar informe por escrito de la correcta o incorrecta aplicación de la Ley Orgánica Municipal al cabildo.
- Informar al Presidente Municipal de que no se está aplicando la legislación en tiempo o forma o ambas.
- En caso de la incorrecta aplicación de la ley iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.
- De los procedimientos administrativos iniciados aplicar las sanciones correspondientes y corroborar que se aplique en forma correcta la ley.

H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca  
**Manual de Procedimientos**

2023 - 2025

➤ **DIAGRAMA DE FLUJO DE OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LA LEY  
ORGANICA MUNICIPAL**



---

H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca  
**Manual de Procedimientos**

2023 - 2025

---

ORGANIGRAMA COMPLEMENTARIO DEL SECRETARIO

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIO  
MUNICIPAL

### Misión del cargo de secretario Municipal

Atender asuntos de política y Gobierno Municipal, coordinar tramitar y evaluar los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, proponer las adecuaciones al marco jurídico vigente, coordinar las diferentes actividades de la Presidencia y Atender la demanda ciudadana.

### Visión del cargo de Secretario

Conformar un Gobierno Municipal dinámico y confiable en el cumplimiento del plan Municipal de desarrollo, logrando la estabilidad política y social,

### Objetivo del procedimiento

Realizar, coordinar y dotar de lo necesario para la correcta realización de las sesiones de cabildo.

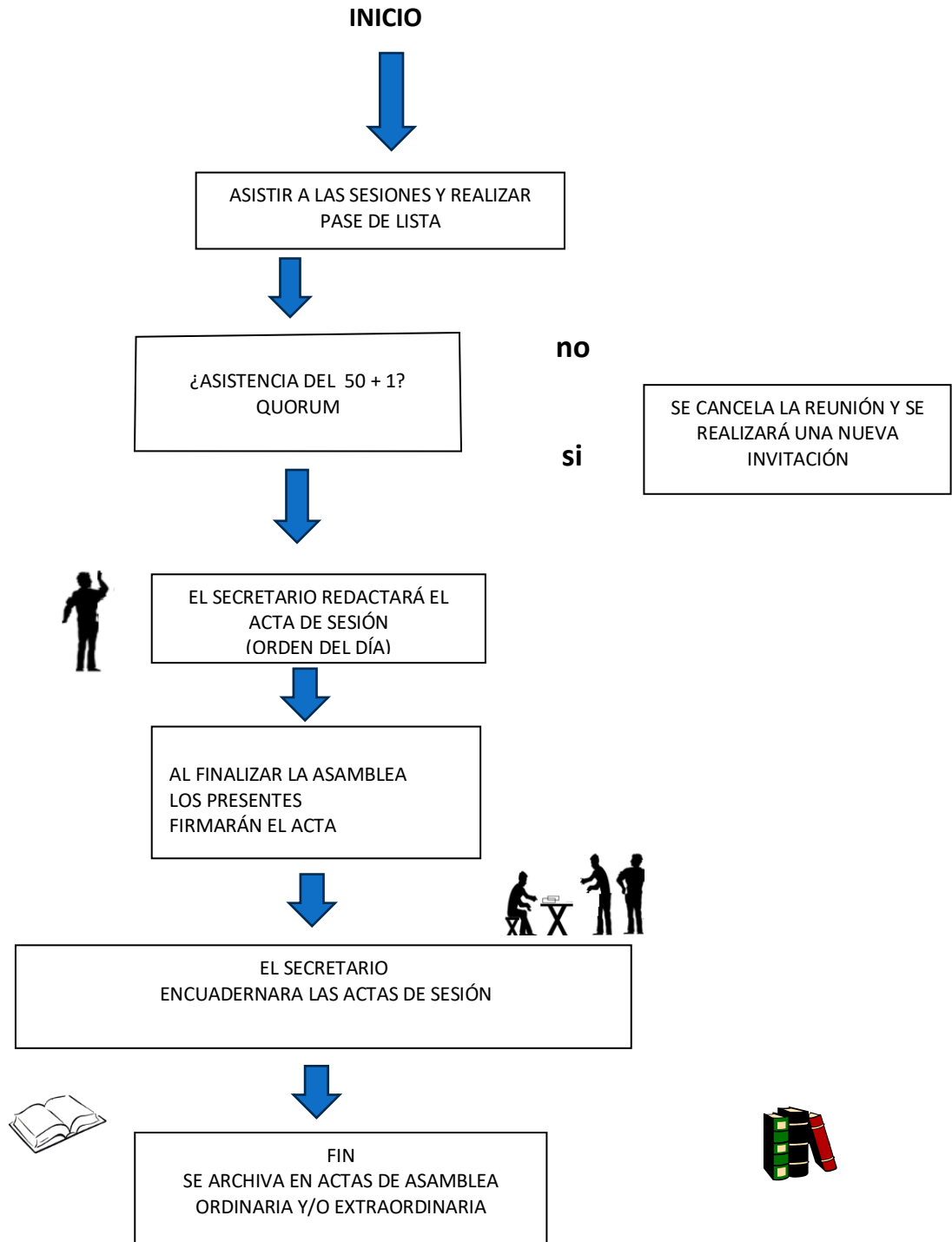
### Procedimientos:

- Asistir a las sesiones y realizar el pase de lista.
- En caso de que no asistieran el 50% de los funcionarios más uno se cancela la celebración de asamblea.
- Por medio del Secretario se les hace una segunda invitación para realizar dicha asamblea.
- Conforme vaya avanzando la reunión o asamblea se ira redactando el acta de sesión.
- Al finalizar la sesión o asamblea, los integrantes firmaran el acta de sesión.
- Posteriormente el Secretario se encargará de la encuadernación de las actas de sesión.
- Finalmente se procederá a archivar en actas de asamblea ordinaria y/o extraordinaria.

H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca  
**Manual de Procedimientos**

2023 - 2025

**DIAGRAMA DE FLUJO: SECRETARIO MUNICIPAL**



---

H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca  
**Manual de Procedimientos**

2023 - 2025

---

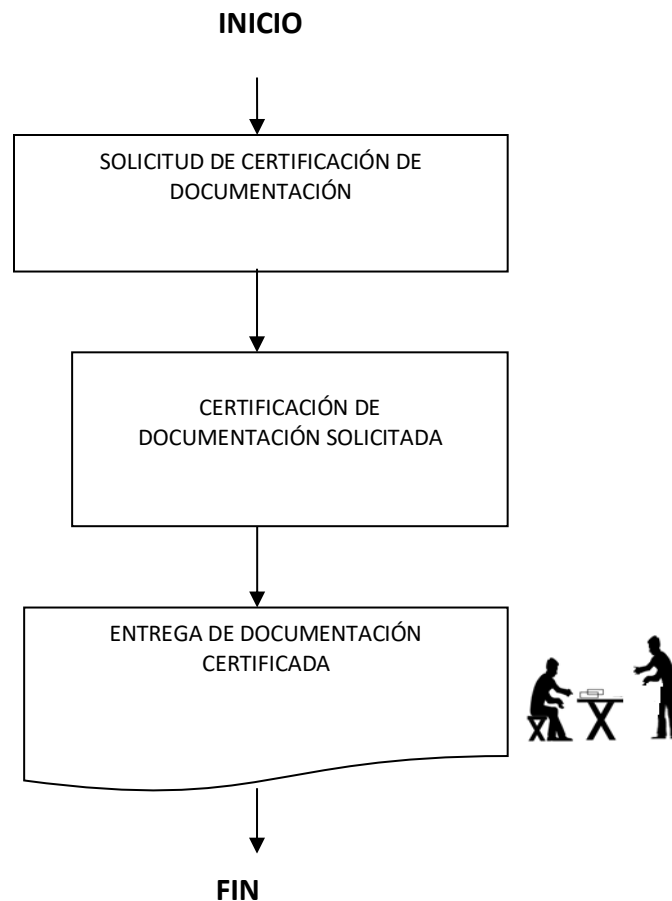
**Objetivo del procedimiento**

Efectuar en forma correcta, oportuna y eficiente la certificación de los documentos que requieran los diversos usuarios del H. Ayuntamiento.

**Procedimiento.**

- Solicitud de certificación de documentación por parte del servidor público del H. Ayuntamiento correspondiente.
- Certificación de documentación solicitada.
- Entrega de la documentación certificada al servidor público que solicito

**DIAGRAMA DE FLUJO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**



---

H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca  
**Manual de Procedimientos**

2023 - 2025

---

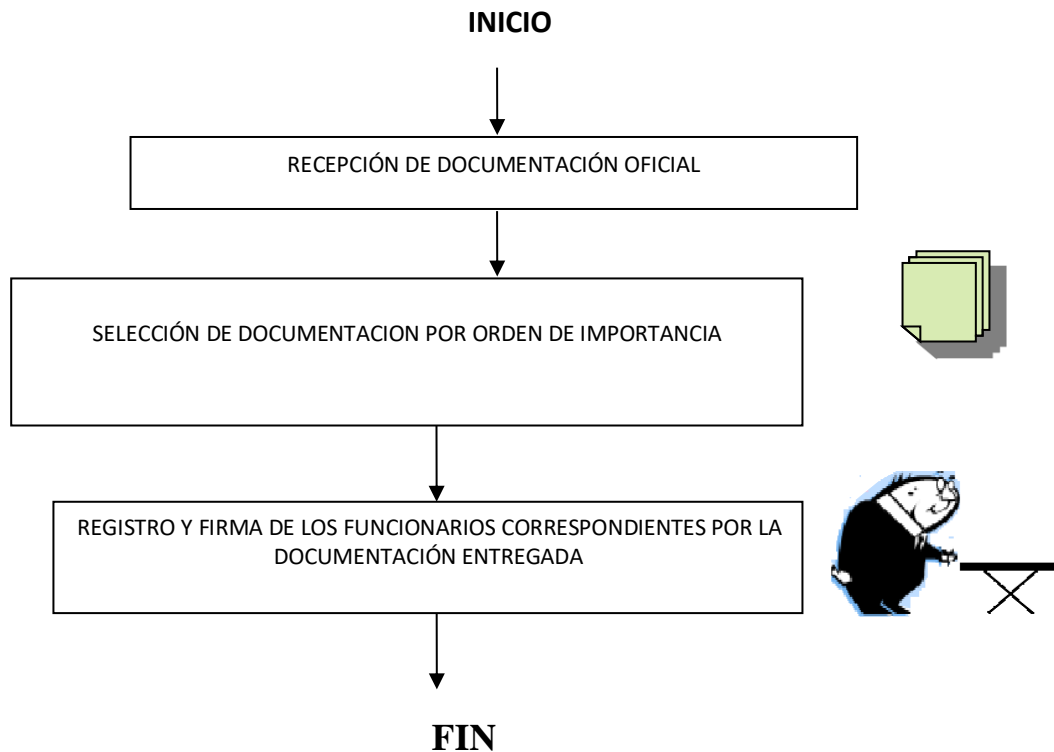
**Objetivo del procedimiento**

Organizar en forma ágil, oportuna y correcta la documentación que se genere por las actividades realizadas por el H. Ayuntamiento.

**Procedimiento**

- Recepción de documentación oficial
- Selección de documentación por orden de importancia, de acuerdo a las fechas de recepción o vencimiento.
- Registro y firma de los funcionarios correspondientes por la documentación entregada de su control interno.

**DIAGRAMA DE FLUJO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL H. AYUNTAMIENTO**



---

**H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca**  
**Manual de Procedimientos**

**2023 - 2025**

---

**Registro en libro del Secretario General**

H. Ayuntamiento de Magdalena Mixtepec 2023-2025  
Registro de actividades de funcionarios folio numero. \_\_\_\_\_

Fecha recepción	Nombre del servidor publico	Asunto	Fecha límite de cumplimiento	Fecha de entrega	Firma de funcionarios de entrega

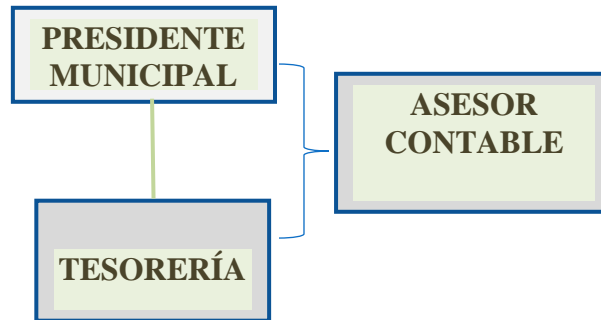
---

H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca  
**Manual de Procedimientos**

2023 - 2025

---

**ORGANIGRAMA COMPLEMENTARIO A LA TESORERÍA  
MUNICIPAL**



**Misión: del cargo de tesorero**

La Tesorería Municipal es el área Municipal encargada de recaudar, administrar, custodiar, vigilar y sustentar los fondos asignados al Municipio de acuerdo a lo establecido por la **Ley de ingresos** del Municipio, así como coordinar las actividades de programación, presupuestación y control y evaluación del gasto público de acuerdo a lo establecido por el plan Municipal de desarrollo y demás ordenamientos federales, estatales y municipales.

**Visión: del cargo de tesorero**

Ser el área que fortalezca la Administración Pública Municipal, como una institución eficiente en respuesta a las demandas de la ciudadanía, garantizando el ejercicio del gasto público dentro del marco de la legalidad, con transparencia y congruencia,

**Objetivo del procedimiento**

*Formulación de anteproyecto de presupuesto de egresos y del anteproyecto de la Ley de ingresos para el siguiente año.*

---

**H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca**  
**Manual de Procedimientos**

**2023 - 2025**

---

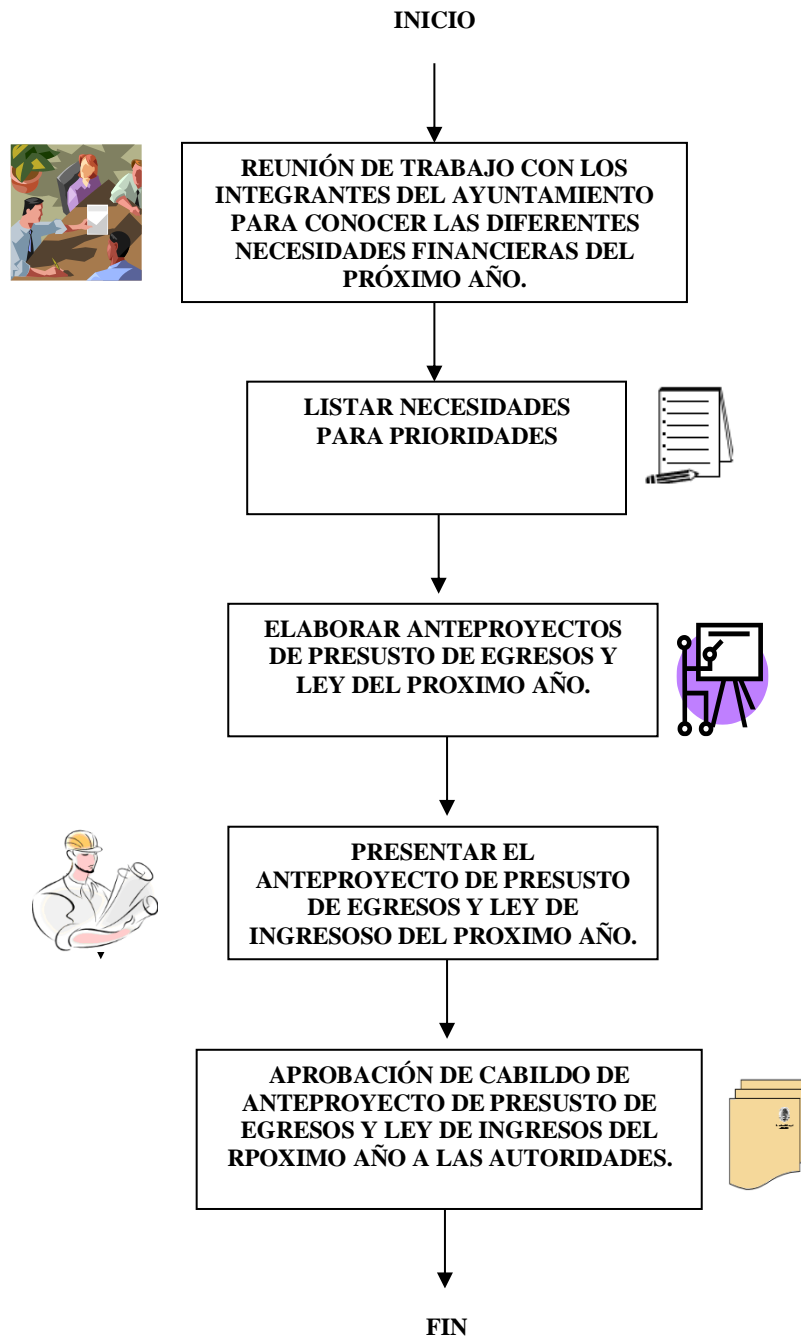
**Procedimiento:**

- Reuniones de trabajo con los integrantes del Ayuntamiento para conocer las necesidades respecto a los gastos del próximo año.
- Listar necesidades para priorizarlas.
- Elaborar anteproyectos de presupuesto de egresos y Ley de ingresos del próximo año.
- Presentar anteproyectos de presupuesto de egresos y Ley de ingresos del próximo año.
- Aprobación por parte del cabildo del presupuesto de egresos y ley de ingresos del próximo año.
- Envío del presupuesto de egresos y Ley de ingresos del próximo año a las autoridades correspondientes.

H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca  
**Manual de Procedimientos**

2023 - 2025

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTO DE  
PRESUSTO DE EGRESOS Y DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS PARA  
EL SIGUIENTE AÑO.



**H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca  
Manual de Procedimientos**

**2023 - 2025**

DESGLÓSE POR CAPÍTULO O DEL GASTO.

HOJA:    DE:

Programa: _____	Nombre de programa: _____
Subprograma: _____	Número de subprograma: _____

Cuenta	Subcta. Nivel 2	Subcta. Nivel 3	Subcta. Nivel 4	Nombre	Subtotal capitulo de gasto	Costo anual
Total						

Plazo de ejecución.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca  
Manual de Procedimientos**

**2023 - 2025**

<p>Presusto de egresos por programas</p>	<p>Hoja:      De:</p>
--	-----------------------

Programa: _____	Numero de programa:	_____
Subprograma: _____	Numero de subprograma:	_____

<b>Objetivo.</b>
------------------

<b>Indicadores.</b>
---------------------

Numero:	Descripcion	Plazo de ejecución	Costo anual
Total			

I Ser. Pers.	II Mat. y Sum	III Serv Gral	IV Sub. Trans. Ayudas	V Biene Mueb e inm	VI Inv. Pub.	IX Der. Pub. Pas. Cir. U otros.	Total.

**H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca  
Manual de Procedimientos**

**2023 - 2025**

Presuesto de egresos consolidado

Pec

Programas									
Sector salud	Desarrollo urbano	Servicios Municipales	Ecología	Educación	Seguridad pública	Fortalecimiento de la Hacienda pública	Transparencia anual	Obra pública	Gestion Municipal
Pss-01	Pss-02	Pss-03	Pss-04	Pss-05	Pss-06	Pss-07	Pss-08	Pss-09	Pss-10

Capitulo de gastos.

Total

1000	Servicios personales.											
2000	Materiales y suministros											
3000	Servicios generales											
4000	Subsidios, transparencias y ayudas.											
5000	Bienes Muebles e inmuebles											
6000	Inversion pública											
9000	Deuda pública, pasivo Circulante y otros.											

Total.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

---

**H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca**  
**Manual de Procedimientos**

**2023 - 2025**

---

**Objetivo del procedimiento**

Determinar los pasos a seguir para realizar en forma ágil y clara las compras de los bienes que soliciten los integrantes del H. Ayuntamiento.

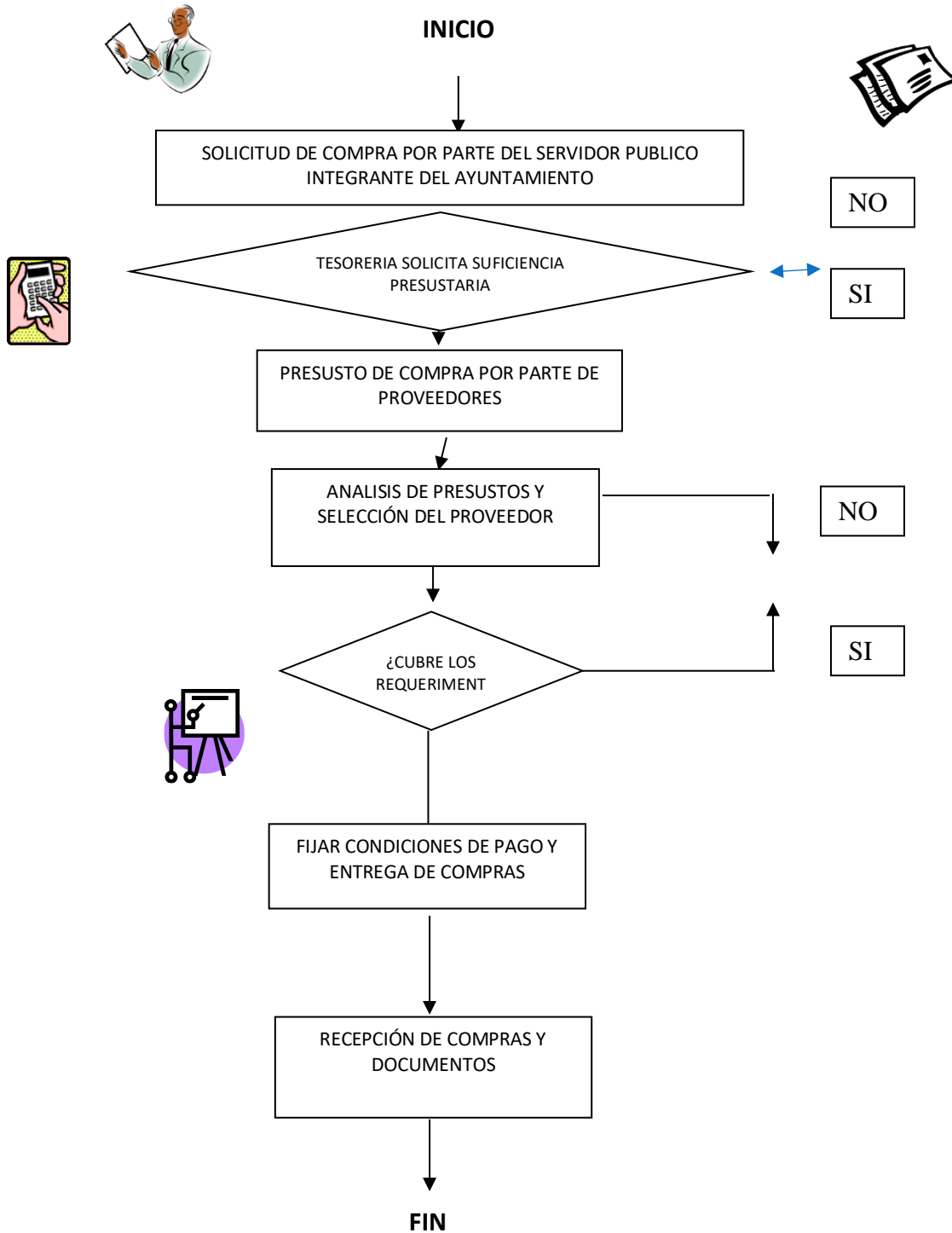
**Procedimiento.**

- Solicitud de compras que de acuerdo a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y Municipal deban efectuar los funcionarios correspondientes.
- Verificar disponibilidad presupuestal
- Se solicita al proveedor presente su presupuesto
- Se recibe presupuesto de compras por parte de proveedores.
- Análisis del presupuesto y selección del proveedor
- Fijar condiciones de pago y entrega de compras.
- Recepción de compras.
- Recepción de documentación (facturas).
- Análisis de facturas para checar datos y precios.
- Elaboración de póliza y cheque para el proveedor.
- Pago al proveedor, recabando firma de acuse de recibo del cheque entregado.

H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca  
**Manual de Procedimientos**

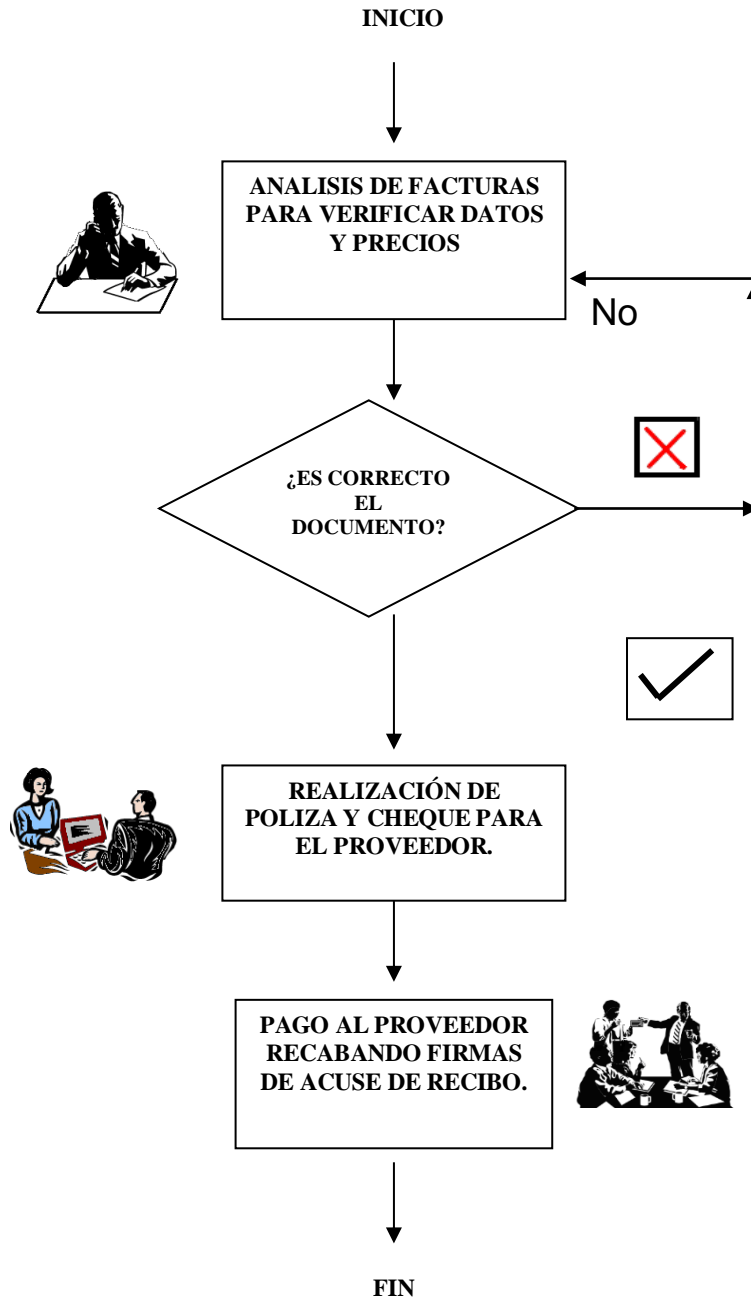
2023 - 2025

○ **DIAGRAMA DE FLUJO DE ADQUISICIONES**



H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca  
**Manual de Procedimientos**

2023 - 2025



---

**H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca**  
**Manual de Procedimientos**

2023 - 2025

---

**H. Ayuntamiento  
de Magdalena  
Mixtepec**

**Solicitud de  
compra.**

Nombre del solicitante:

Fecha:

:

Fecha requerida  
de entrega:

No	Cantidad	Descripción Detallada	Costo Unitario	Importe
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
			Total:	

Evento:

Observaciones:

---

---

Responsable solicitud	tesorería	Vo. Bo. Compras tesorero	Sello Tesorero.
--------------------------	-----------	-----------------------------	--------------------

---

**H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca**  
**Manual de Procedimientos**

**2023 - 2025**

---

**Misión: de cargo**

Responsable del cobro, guarda y custodia de los ingresos percibidos por concepto de la prestación de los servicios proporcionados por el Municipio.

**Visión: de cargo**

Ser un servidor público integro con un alto sentido de honradez y servicio a la comunidad, cuya imagen sea un modelo a seguir y ejemplo a los integrantes del H. Ayuntamiento de Magdalena Mixtepec.

**Objetivo: del procedimiento**

Recepción y administración de los recursos monetarios.

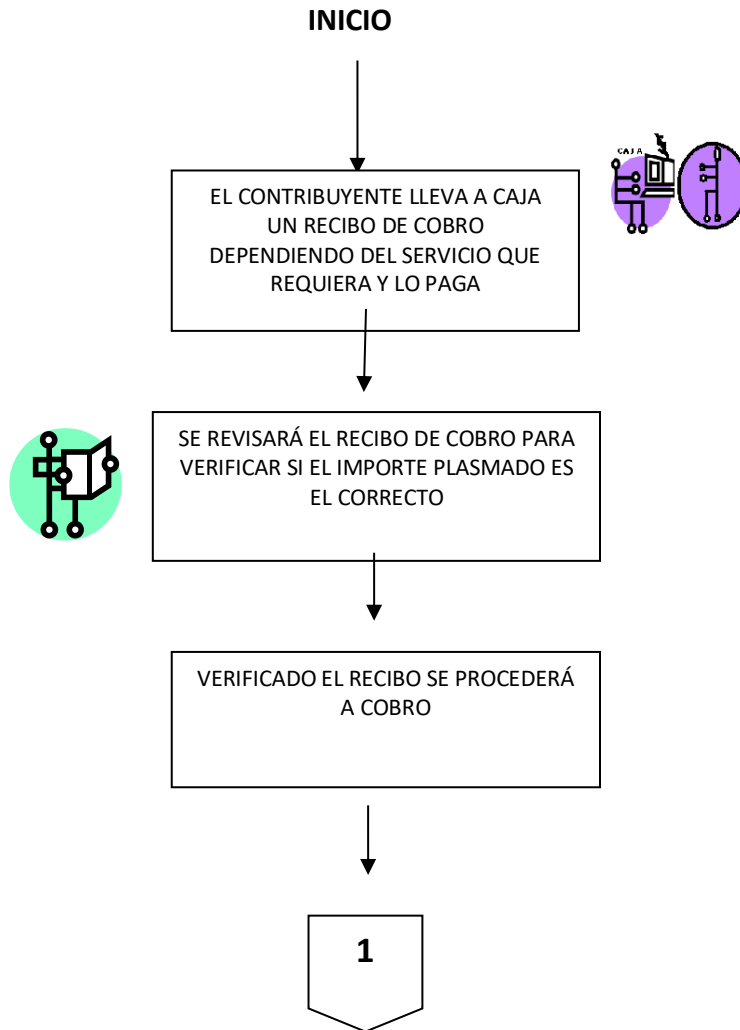
**Procedimiento**

- Se genera en el área correspondiente un recibo de cobro dependiendo del servicio prestado, el cual es proporcionado al contribuyente para que lo pase a pagar a la caja.
- Con el recibo presentado por el contribuyente, se procede a verificarlo para estar seguro de que el importe que se cobrara es el correcto.
- Una vez verificado se procede a efectuar su cobro.
- Se devuelve a él contribuyente un tanto del recibo con el sello de pagado, para que lo remita al área correspondiente y le otorguen el servicio correspondiente.
- Al final del día efectuara un corte de caja con los recursos recibidos, del cual efectuara un reporte, que conjuntamente con el dinero recibido para que previa verificación del mismo sea depositado en la institución bancaria correspondiente.

H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca  
**Manual de Procedimientos**

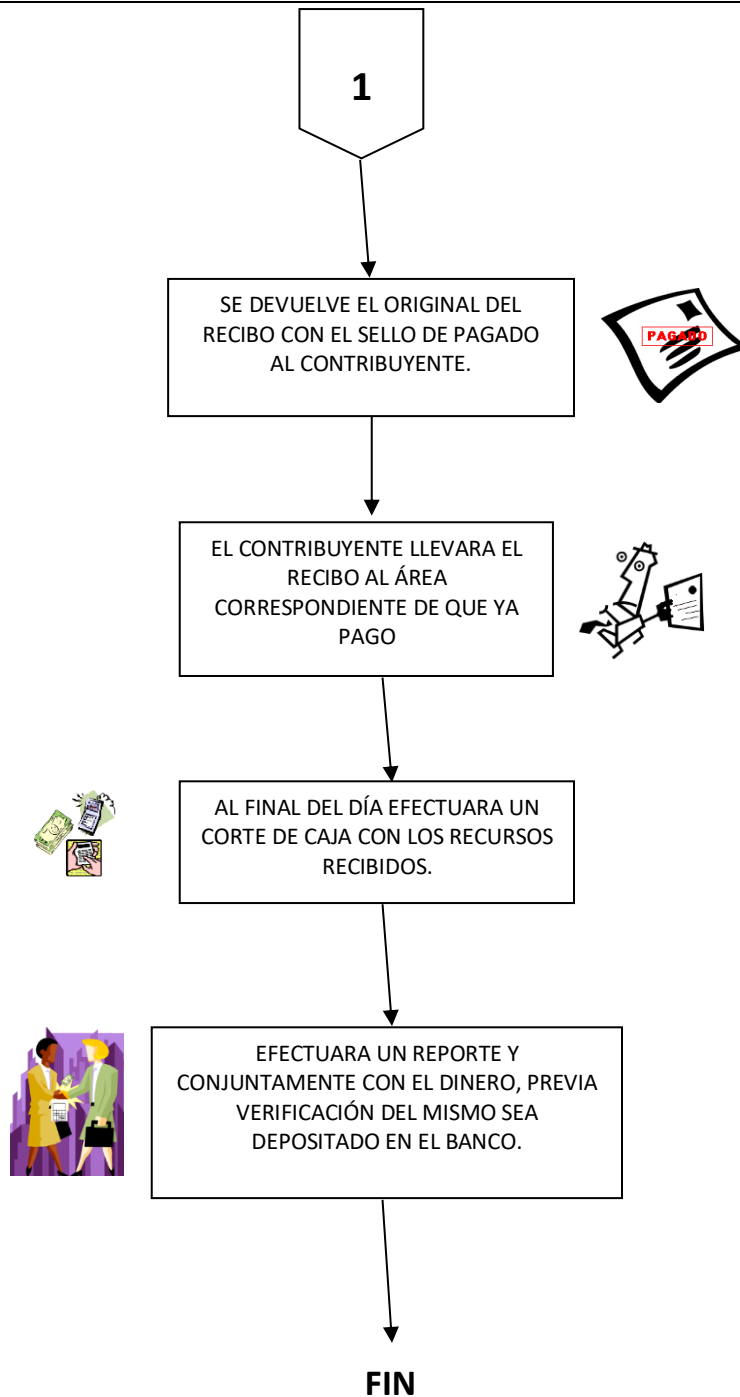
2023 - 2025

**DIAGRAMA DE FLUJO POR LA RECEPCIÓN DE RECURSOS  
MONETARIOS**



H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca  
**Manual de Procedimientos**

2023 - 2025



---

**H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca**  
**Manual de Procedimientos**

**2023 - 2025**

---

**Misión: del cargo del Asesor contable financiero**

Registrar las operaciones financieras en forma oportuna y eficaz en las partidas presupuestales, para poder proporcionar la información requerida a el H. Ayuntamiento, y así cumplir con las obligaciones legales a que está sujeto en tiempo y forma.

**Visión: del cargo de Asesor contable financiero**

Ser un asesor que se encargue de entregar la información financiera del Municipio con la mayor oportunidad y eficiencia, para que el H. Ayuntamiento sea uno de los primeros sujetos de revisión en entregar el estado de origen y aplicación de recursos a la dependencia normativa.

**Objetivo: del procedimiento**

Efectuar el correcto registro de las operaciones financieras que realiza el H. Ayuntamiento, capturarlas y analizarlas para elaborar el estado de origen y aplicación de recursos conforme a las leyes aplicables.

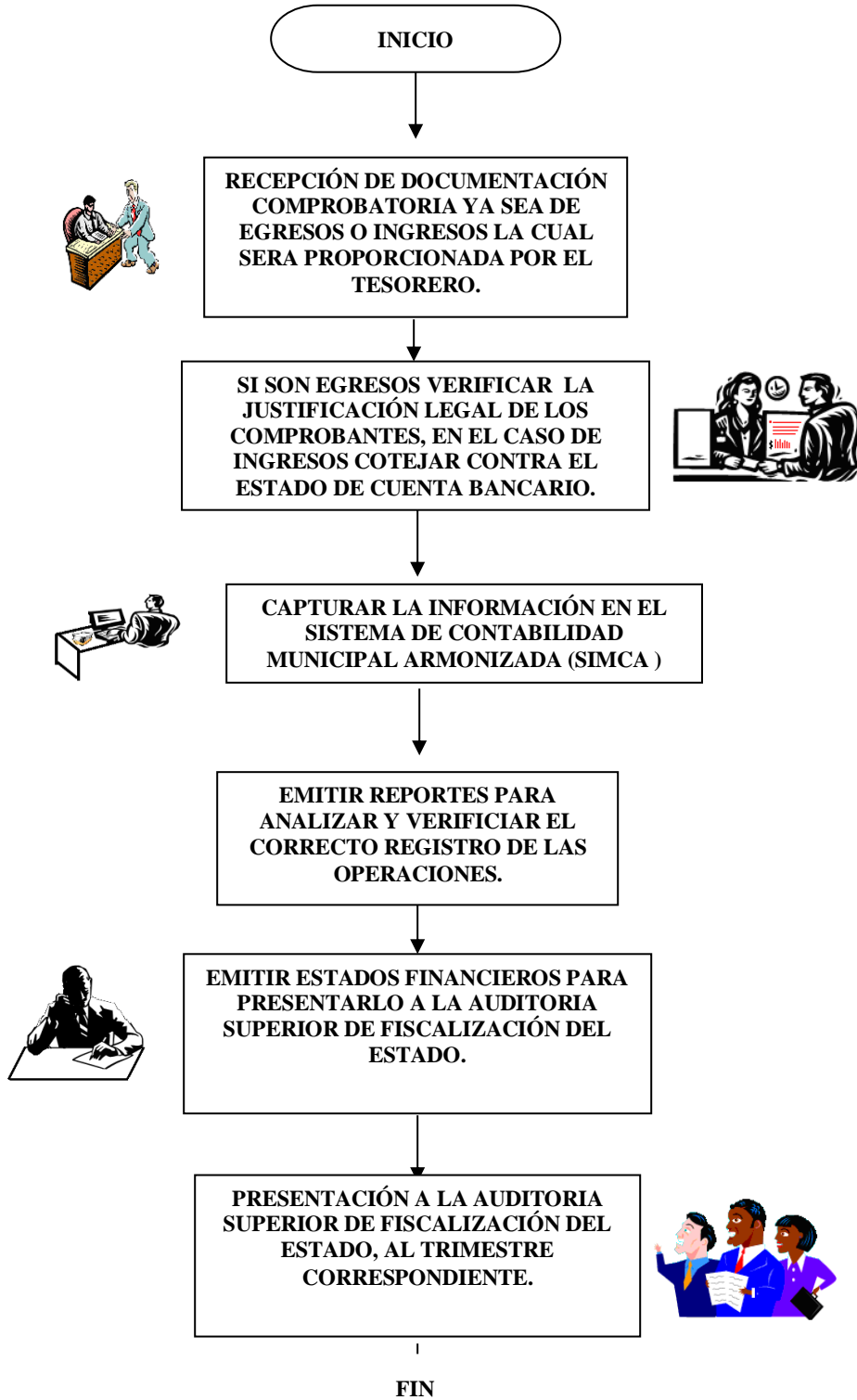
**Procedimiento**

- Recepción de documentación comprobatoria ya sea de egresos o ingresos la cual será proporcionada por el tesorero.
- En el caso de egresos verificar la justificación legal de los comprobantes, en el caso de ingresos cotejar contra el estado de cuenta bancario.
- Capturar la información en el sistema municipal de contabilidad armonizada (SIMCA).
- Emitir reportes para analizar y verificar el correcto registro de las operaciones
- Emitir estados financieros y avances de gestión financiera para presentarlo a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado, respecto al trimestre que corresponda.

H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca  
**Manual de Procedimientos**

2023 - 2025

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DEL ESTADO  
FINANCIEROS.**



---

H. Ayuntamiento del Municipio de  
Magdalena Mixtepec, Zimatlán, Oaxaca  
**Manual de Procedimientos**

2023 - 2025

---