



**GOBIERNO MUNICIPAL
UNIÓN HIDALGO, OAXACA.
2025 - 2027**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

CONTENIDO

CONTENIDO	PÁGINA
PRESENTACIÓN	3
MISIÓN	4
VISIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	5
GLOSARIO	6
MARCO JURÍDICO	11
PROCEDIMIENTOS	12
1. PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	13
ÁREAS QUE INTEGRAN LA TESORERÍA MUNICIPAL DE ACUERDO	
1.1 A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	14
1.1.1 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INGRESOS	14
1.1.2 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE EGRESOS	16
1.1.3 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	20
1.1.4 PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	22
1.1.5 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	24
2. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	27
REQUERIMIENTO DE MATERIALES, SERVICIOS Y/O	
2.1 ARRENDAMIENTOS	28
2.2 COMPRA DIRECTA MENOR	30
2.3 COMPRA O CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	32
2.4 COMPRA O CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA	35
2.5 COMPRA O CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN ABIERTA ESTATAL	38
COMPRA O CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA POR	
2.6 EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN	41
3. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	44
3.1 PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES	45
3.2 MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA	45
3.3 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA	47
PROCEDIMIENTOS DESDE LA SELECCIÓN HASTA LA	
3.4 COMPROBACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA	50
4. PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITES O SERVICIOS QUE EL MUNICIPIO BRINDA A LOS CIUDADANOS	52



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

4.1	SOLICITUD DE LA CONSTANCIA DE IDENTIDAD	53
4.2	SOLICITUD DE CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA	55
4.3	SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ORIGEN Y VECINDAD / RESIDENCIA	57
4.4	SOLICITUD DE CONSTANCIA DE CONCUBINATO	59
4.5	CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS ENTRE PARTICULARES	61
4.6	CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS ENTRE PARTICULARES	63
4.7	USO DE ESPACIOS PÚBLICOS	65
4.8	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE LOCAL EN EL PARQUE MUNICIPAL	67
4.9	OTORGAMIENTO DE ESPACIO PARA PUESTOS SEMIFIJOS Y/O AMBULANTES	70
4.10	INHUMACIÓN/EXHUMACIÓN	73
4.11	REGISTRO DE NACIMIENTO	75
4.12	REGISTRO DE DEFUNCIÓN	77
4.13	OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y REFRENDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS	79
4.14	OTORGAMIENTO DE LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES PARA ENAJENACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	82
5.	AUTORIZACIÓN	85



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

PRESENTACIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Unión Hidalgo, administración 2025-2027, asumiendo 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 elaboramos el presente Manual de Procedimientos que será una herramienta básica y primordial y que servirá para el correcto desempeño de las funciones de cada uno de los servidores públicos y funcionarios de las diversas áreas 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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

MISIÓN

La misión de la administración 2025 - 2027 de Unión Hidalgo, 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 Unión Hidalgo, 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.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

GLOSARIO

AYUNTAMIENTO: Es el Órgano de Gobierno del Municipio.

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. Estas reuniones se denominarán sesiones de Cabildo y serán públicas, salvo que exista motivo que justifique que sean privadas.

COMPONENTE: Elemento que combinado con otro o con otros varios forman un cuerpo compuesto.

ENTIDAD: Colectividad considerada como unidad: Entidad Municipal.

ESTRATEGIA: Arte de dirigir un conjunto de disposiciones para alcanzar un objetivo.

EVALUACIÓN: Acción y efecto de evaluar.

GESTIÓN: Hacer diligencias para la consecución de algo o la tramitación de un asunto.

INDICADOR: Es una unidad de medida.

MATRIZ: Disposición ordenada de un conjunto de elementos.

METODOLOGÍA: Conjunto de operaciones ordenadas con que pretende obtener un resultado.

PRESUPUESTO: Documento contable que presenta la estimación anticipada de los ingresos y gastos relativos a una determinada actividad u organismo, por cierto periodo de tiempo.

PROCESO: Desarrollo, evolución de las fases sucesivas de un fenómeno.

PROPÓSITO: Aquello que uno se propone hacer, objeto o finalidad.

PROYECTO: Intención de hacer algo o plan que se idea para poderlo realizar.

RESULTADOS: Lo que resulta, la consecuencia, el efecto de una acción, de un hecho, de una operación matemática; el resultado de una negociación.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO

JUCHITÁN, OAXACA

ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior del Municipio, que la distinguen y diferencian de las demás, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA: El Órgano Autónomo de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Oaxaca.

MUNICIPIOS: La totalidad de los que integran el Estado de Oaxaca, cuyo Gobierno está a cargo de los Ayuntamientos, Consejos Municipales o Administradores.

PROGRAMAS: Los contenidos en el presupuesto aprobado, a los que se sujeta la gestión o actividad de los Poderes del Estado, municipios y de los entes públicos estatales y Municipales.

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL: La técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;

DEUDA PÚBLICA: Las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo de los gobiernos federal, estatal o municipal, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento.

INFORMACIÓN FINANCIERA: La información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio.

CONSEJO: Para efectos de la Ley General de Contabilidad; se refiere al consejo Nacional de Armonización Contable, el consejo se integra conforme a lo que se establece en el artículo 8 de la referida Ley. (Secretario de Hacienda y Crédito Público, Subsecretario de Egresos, Ingresos y de Hacienda y Crédito Público de la secretaría de Hacienda, Tesorero de la Federación, titular de la unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda, responsable de la coordinación con las entidades federativas, un representante de la Secretaría de la función pública, cuatro gobernadores, dos representantes de los ayuntamientos de los municipios, un secretario técnico).



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO

JUCHITÁN, OAXACA

ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

FINANCIAMIENTO: Es la contratación de empréstitos, préstamos o créditos y la suscripción de títulos de crédito por los cuales se constituya deuda pública estatal o municipal, según sea el caso, de conformidad con lo estipulado en el artículo 117 fracción VIII, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

AUDITORÍA AL DESEMPEÑO: Es aquella que tiene como propósito fundamental determinar si los entes fiscalizados cumplen, no sólo con la normatividad, presupuestos, programas, objetivos y metas establecidos en sus respectivos programas operativos anuales aprobados, sino también con las expectativas de la población que recibe sus bienes y servicios, y si los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, utilizados para producirlos u otorgarlos, son razonables, debiendo evaluarse la eficiencia, oportunidad y eficacia, en el cumplimiento de cometidos para los cuales fueron creados.

DESEMPEÑO: Implica la consideración de un proceso organizacional, dinámico en el tiempo y refleja modificaciones del entorno organizativo, de las estructuras de poder y los objetivos.

EFICACIA: Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.

EFICIENCIA: Indicador de menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados. Se refiere al logro de objetivos y al aprovechamiento de los recursos disponibles.

ENTES FISCALIZABLES: Los Poderes del Estado, los municipios, los entes públicos estatales y municipales que ejerzan recursos públicos y, en general, cualquier entidad, persona física o jurídica, pública o privada que haya recaudado, administrado, custodiado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales.

GESTIÓN: Conjunto de técnicas que permiten trabajar para resolver o conseguir algo.

IMPACTO: Efecto de largo plazo positivo y negativo, primario y secundario, producido directa o indirectamente por una intervención, intencionalmente o no.

INDICADOR: Especificación cuantitativa que permite verificar el nivel de logro alcanzado por el programa en cumplimiento de sus objetivos. Es una expresión que permite la comparación entre distintos períodos, productos similares o una meta o compromiso.

INDICADOR DE GESTIÓN: Miden el avance y logro en procesos y actividades, es



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO

JUCHITÁN, OAXACA

ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados.

LIQUIDEZ: Disposición inmediata de fondos financieros y monetarios para hacer frente a todo tipo de compromisos a corto plazo.

META: Resultado cuantitativo hacia el cual se prevé que contribuya una intervención. Las metas que se definen para los indicadores corresponden al nivel cuantificable del resultado que se pretende lograr, las cuales deben ser factibles, realistas, medibles y alcanzables.

OBJETIVO: Expresión cualitativa de los propósitos que se pretenden alcanzar en un tiempo y espacio determinado.

PRESUPUESTO: Plan financiero de ingresos y egresos de corto plazo conformado por programas, proyectos y actividades a realizar por una institución, presentándose en determinadas clasificaciones.

PROGRAMA: Son un conjunto de políticas, procedimientos, reglas, presupuestos y otros elementos, necesarios para llevar a cabo una determinada acción.

RESULTADOS: Producto o efecto (intencional o no, positiva y/o negativa) de una acción.

TRANSPARENCIA: Se refiere al deber de los poderes públicos de exponer y someter al análisis de la ciudadanía la información relativa a su gestión, al manejo de los recursos que la sociedad les confía, a los criterios que sustentan sus decisiones, y a la conducta de sus servidores públicos.

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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

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.



PROCEDIMIENTOS



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

1. PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO

JUCHITÁN, OAXACA

ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

1. PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

1.1 ÁREAS QUE INTEGRAN LA TESORERÍA MUNICIPAL DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

La Tesorería municipal realiza diferentes actividades y que por una infraestructura y presupuesto insuficientes a la fecha del presente no se ha podido distribuir formalmente, por lo que clasificaremos las Actividades en las áreas que correspondan según la naturaleza:

- ÁREA DE INGRESOS
- ÁREA DE EGRESOS
- ÁREA DE RECURSOS MATERIALES
- ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1.1.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INGRESOS

FUNCIÓN: Efectuar el cobro de todos los conceptos de Recursos Fiscales, Actualizar el Padrón Catastral y de Agua Potable.

PROCEDIMIENTO: Supervisar y coordinar las actividades de recaudación.

OBJETIVO: Ejercer un control de las operaciones diarias de recaudación y contar con un informe al término del día.

NORMAS Y POLÍTICAS

- Los recibos deberán ser expedidos en forma consecutiva.
- Si por algún motivo no se imprime o faltara algún recibo deberá especificarse la causa o motivo.
- En caso de extravió de algún recibo se deberá levantar Acta Administrativa.
- El cajero deberá reportar los ingresos al término del día, o más tardar al día siguiente hábil de su registro.

El horario de atención al público establecido.

NOTA:

En los meses de enero, febrero y marzo, el horario se extenderá para brindar una atención más eficiente.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS		
RESPONSABLE	PROCESO	ACTIVIDADES
CAJERO	COBRO POR CONCEPTOS DE IMPUESTO PREDIAL Y AGUA POTABLE	<ol style="list-style-type: none">1. Se utilizará un Sistema de Ingresos para digitalizar los cobros y facilitar la impresión de recibos;2. Para realizar el cobro de Impuesto Predial o Agua Potable, solicitar al contribuyente el último comprobante de pago, así como la Cédula Catastral vigente para validar los datos en el Sistema y en su caso, realizar la actualización pertinente;3. Una vez corroborado el concepto, el año y el monto de cobro, corroborar que los datos sean correctos con el contribuyente para poder ejecutar el cobro;4. Una vez impreso el Recibo oficial, sellarlo con el sello de "PAGADO" con la leyenda de la Tesorería Municipal, entregarle el Original al Contribuyente y archivar la copia para la contabilidad;5. Preguntarle al Contribuyente si requiere de Factura, para poder elaborarla en ese momento.6. En el caso de cobros vía transferencia bancaria, corroborar los datos de la Cuenta de Depósito
	COBRO POR DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS	<ol style="list-style-type: none">1. Para el cobro de los conceptos de Derechos o Aprovechamientos, se deberá solicitar al contribuyente la Orden de Pago del área que autoriza el cobro;2. Corroborar los datos del contribuyente así como el concepto y monto de cobro;3. Una vez impreso el Recibo oficial, sellarlo con el sello de "PAGADO" con la leyenda de la Tesorería Municipal, entregarle el Original al Contribuyente y archivar la copia para la contabilidad;



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS		
RESPONSABLE	PROCESO	ACTIVIDADES
		<ol style="list-style-type: none">4. Preguntarle al Contribuyente si requiere de Factura, para poder elaborarla en ése momento.5. En el caso de cobros vía transferencia bancaria, corroborar los datos de la Cuenta de Depósito.
	CORTE DE CAJA Y ARQUEO	<ol style="list-style-type: none">1. Una vez finalizado el día, imprimir el Reporte de caja del sistema2. Realizar el arqueo de caja, especificando los montos cobrados en efectivo y los cobros vía transferencia bancaria3. Entregarle el efectivo, el Reporte de Caja y el Arqueo al Tesorero Municipal4. Archivar los recibos cobrados con copia del Reporte de caja al frente
TESORERO MUNICIPAL	DEPÓSITO DE EFECTIVO	<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar del depósito de los ingresos obtenidos por día a la Cuenta Bancaria aperturada para la administración de los Ingresos de Origen Fiscal.
	MINISTRACIONES DE PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Monitorear las Cuentas Bancarias aperturadas para el manejo de Recursos etiquetados por Participaciones y Aportaciones para verificar que las transferencias se hayan recibido en tiempo y forma;2. Una vez corroborado el depósito, expedir el CDFI correspondiente y enviarlo a la Secretaría de Finanzas.

1.1.2 PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE EGRESOS

FUNCIÓN: Efectuar todos los pagos por la compra de materiales, bienes o servicios.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

PROCEDIMIENTO: Recopilar los requerimientos de pagos, dar de alta a los proveedores en la banca electrónica, recepcionar las facturas, validar las facturas y efectuar el pago

OBJETIVO: Ejercer un control de las operaciones diarias de pagos y contar con un informe al término del día.

NORMAS Y POLÍTICAS

- Por lo menos el 95% de los pagos deberán efectuarse vía transferencia bancaria o con cheque nominativo para abono en cuenta del beneficiario
- Evitar en la medida de lo posible los pagos en efectivo, excepto el pago de nóminas.
- En el caso de que los proveedores tengan varias opciones de bancos, elegir el banco en el que el municipio maneje sus cuentas bancarias para agilizar la efectividad del pago y disminuir costos por comisiones.

PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS		
RESPONSABLE	PROCESO	ACTIVIDADES
TESORERO MUNICIPAL	PAGO DE FACTURAS POR ADQUISICIÓN DE MATERIALES	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar que la factura cuente con el siguiente soporte: A) Contrato de compra venta (Cuando aplique). B) Solicitud del área correspondiente C) Datos bancarios del proveedor2. Verificar que la factura se encuentre vigente en la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT)3. Pedir autorización de pago con el Presidente Municipal4. Verificar que exista suficiencia económica en la cuenta bancaria de la cual se cubrirá el pago.5. Los pagos se efectuarán, verificando primero la naturaleza del gasto, para ubicarlo en el Ramo y Fuente presupuestal autorizados en el Presupuesto de Egresos Vigente.6. Una vez realizado el pago, enviar al proveedor el comprobante de pago.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS		
RESPONSABLE	PROCESO	ACTIVIDADES
		7. Imprimir el comprobante de pago y archivarlo junto con la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente, ordenándolo por Ramo y por cuenta bancaria.
	PAGO DE FACTURAS POR ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la factura cuente con el siguiente soporte: A) Contrato de compra venta (Cuando aplique). B) Solicitud del área correspondiente C) Datos bancarios del proveedor 2. Verificar que la factura se encuentre vigente en la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT) 3. Pedir autorización de pago con el Presidente Municipal 4. Verificar que exista suficiencia económica en la cuenta bancaria de la cual se cubrirá el pago. 5. Los pagos se efectuarán, verificando primero la naturaleza del gasto, para ubicarlo en el Ramo y Fuente presupuestal autorizados en el Presupuesto de Egresos Vigente. 6. Una vez realizado el pago, enviar al proveedor el comprobante de pago. 7. Imprimir el comprobante de pago y archivarlo junto con la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente, ordenándolo por Ramo y por cuenta bancaria. 8. Turnar mediante oficio a la Sindicatura municipal la factura original para que se proceda a la generación del Resguardo correspondiente y para darlo de alta en el Inventario Municipal



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS		
RESPONSABLE	PROCESO	ACTIVIDADES
		9. Una vez generado el resguardo por la Sindicatura Municipal, solicitar copia para agregarlo al comprobante de pago.
	PAGO DE FACTURAS POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar que la factura cuente con el siguiente soporte: A) Contrato de prestación de servicios (Cuando aplique). B) Solicitud del área correspondiente; C) Datos bancarios del proveedor2. Verificar que la factura se encuentre vigente en la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT)3. Pedir autorización de pago con el Presidente Municipal4. Verificar que exista suficiencia económica en la cuenta bancaria de la cual se cubrirá el pago.5. Los pagos se efectuarán, verificando primero la naturaleza del gasto, para ubicarlo en el Ramo y Fuente presupuestal autorizados en el Presupuesto de Egresos Vigente.6. Una vez realizado el pago, enviar al proveedor el comprobante de pago.7. Imprimir el comprobante de pago y archivarlo junto con la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente, ordenándolo por Ramo y por cuenta bancaria.8. Una vez cubierto el periodo de contratación, solicitar al Prestador de Servicios un Informe de los resultados obtenidos o los trabajos realizados



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS		
RESPONSABLE	PROCESO	ACTIVIDADES
		9. En caso de haberse efectuado algún tipo de retención, efectuar el entero inmediatamente después del pago.
	CONTROL Y MONITOREO DE CUENTAS BANCARIAS	1. Una vez finalizadas las actividades del día, elaborar un resumen por cuenta bancaria de los pagos efectuados en el día, anotando el nombre del beneficiario, el concepto y el monto. 2. Llevar a cabo la conciliación bancaria por día para detectar la existencia de movimientos no autorizados 3. Diariamente, turnar al Presidente Municipal la consulta de saldos de cada una de las cuentas bancarias a nombre del municipio, así como hacer de su conocimiento los compromisos de pago próximos.

1.1.3 PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

FUNCIÓN: Dotar al Municipio de materiales suficientes para que lleven a cabo sus funciones correctamente.

PROCEDIMIENTO: Recepcionar los requerimientos de materiales de todas las áreas del Municipio, solicitar las cotizaciones para presentarlas al Comité de Adquisiciones para llevar a cabo la selección del Proveedor y llevar a cabo la compra.

OBJETIVO: Dotar al Municipio de materiales suficientes, de calidad y al mejor precio.

NORMAS Y POLÍTICAS

- De manera mensual, solicitar a las diversas áreas del municipio que le hagan llevar mediante oficio sus requerimientos.
- Para requerimientos mayores de treinta mil pesos, llevar a cabo la solicitud de por lo menos tres cotizaciones.
- Una vez que ya se tengan identificados a los proveedores que le hayan ofrecido al municipio las mejores garantías en cuanto a precio, calidad



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

y tiempos de entrega, llevar a cabo las operaciones con ellos, ya sin necesidad de solicitar cotizaciones.

- Llevar una base de datos para controlar el inventario de los materiales adquiridos y de los que ya se hayan surtido a las áreas.

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES		
RESPONSABLE	PROCESO	ACTIVIDADES
TESORERO MUNICIPAL	RECOPIACIÓN DE REQUERIMIENTOS	<ol style="list-style-type: none">1. De manera mensual, solicitar a las diferentes áreas que le turnen mediante oficio los requerimientos que tengan:2. Una vez que se tengan todos los requerimientos, concentrarlos para generar un resumen por tipo de materiales (de oficina, de limpieza, refacciones, etc).
	PROCESO DE ADQUISICIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Con el resumen clasificada de los requerimientos, solicitar por lo menos tres cotizaciones (En caso de que la compra sea mayor a treinta mil pesos) a diferentes proveedores, ya sea mediante visita a los establecimientos o vía internet. Nota: En caso de que las compras sean inferiores a treinta mil pesos, será de manera directa, sin cotizaciones y sin someterlo al Comité de Adquisiciones.2. Una vez que se tengan las cotizaciones, elaborar el cuadro comparativo y presentarlo al Comité de Adquisiciones, para seleccionar al Proveedor que surtirá el material requerido3. Una vez asignado el Proveedor, elaborar (Con el apoyo del Asesor Jurídico) el contrato de compra venta correspondiente, para pactar los precios unitarios, las formas de pago y los plazos de entrega.
	TRÁMITE DE PAGO	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar al Proveedor los Datos bancarios y la Factura correspondiente.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

		<p>2. Turnar a la Tesorería Municipal (En caso de que el área de Recursos Materiales esté a cargo de alguna persona que no sea el Tesorero Municipal) para tramitar el pago lo siguiente:</p> <p>A) Contrato de compra venta (Cuando aplique). B) Solicitud del área correspondiente C) Datos bancarios del proveedor D) Factura</p>
	RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES	<p>1. Cuando se recepcionen los materiales, ingresarlos en un sistema para llevar el inventario del almacén;</p> <p>2. De acuerdo a las solicitudes, surtir los materiales a las diferentes áreas.</p> <p>3. Recabar la firma y sello (en su caso) de recepción de conformidad.</p>

1.1.4 PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FUNCIÓN: Dotar al Municipio de bienes muebles o inmuebles y servicios para que lleven a cabo sus funciones correctamente.

PROCEDIMIENTO: Recepcionar los requerimientos de bienes muebles o inmuebles y servicios, solicitar las cotizaciones para presentarlas al Comité de Adquisiciones para llevar a cabo la selección del Proveedor y llevar a cabo la compra o la contratación

OBJETIVO: Dotar al Municipio de bienes muebles o inmuebles y servicios, de calidad y al mejor precio.

NORMAS Y POLÍTICAS

- Para la adquisición de bienes o servicios con costos mayores de treinta mil pesos, llevar a cabo la solicitud de por lo menos tres cotizaciones.
- Una vez que ya se tengan identificados a los proveedores que le hayan ofrecido al municipio las mejores garantías en cuanto a precio, calidad y tiempos de entrega, llevar a cabo las operaciones con ellos, ya sin necesidad de solicitar cotizaciones.
- En el caso de contratación por prestación de servicios, los contratos se firmarán por tiempo determinado o cuando se requiera, de manera trimestral.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
RESPONSABLE	PROCESO	ACTIVIDADES
TESORERO MUNICIPAL	RECOPIACIÓN DE REQUERIMIENTOS	<ol style="list-style-type: none">1. El requerimiento de bienes y servicios se da de manera eventual, por lo que, cuando se dé el caso, solicitar la autorización al Presidente Municipal para llevar a cabo todo el Procedimiento.
	PROCESO DE ADQUISICIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar por lo menos tres cotizaciones (En caso de que la compra o contratación sea mayor a treinta mil pesos) a diferentes proveedores, ya sea mediante visita a los establecimientos o vía internet. Nota: En caso de que las compras sean inferiores a treinta mil pesos, será de manera directa, sin cotizaciones y sin someterlo al Comité de Adquisiciones.2. Una vez que se tengan las cotizaciones, elaborar el cuadro comparativo y presentarlo al Comité de Adquisiciones, para seleccionar al Proveedor.3. Una vez asignado el Proveedor, elaborar (Con el apoyo del Asesor Jurídico) el contrato de compra venta o prestación de servicios correspondiente, para pactar los precios unitarios, las formas de pago y los plazos de entrega de los bienes o de los resultados.
	TRÁMITE DE PAGO	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar al Proveedor los Datos bancarios y la Factura correspondiente2. Turnar a la Tesorería Municipal (En caso de que el área de Recursos Materiales esté a cargo de alguna persona que no sea el Tesorero Municipal) para tramitar el pago lo siguiente: A) Contrato de compra venta o contratación de servicios (Cuando aplique). B) Solicitud del área correspondiente C) Datos bancarios del proveedor



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
RESPONSABLE	PROCESO	ACTIVIDADES
		D) Factura
	RECEPCIÓN DE BIENES O TÉRMINO DE CONTRATO DE SERVICIOS	<ol style="list-style-type: none">1. Cuando se recepcionen los Bienes, esperar a la indicación del Tesorero y el Síndico Municipal para entregar el bien a la persona que lo utilizará, para que se lleve a cabo la firma del resguardo correspondiente2. Cuando se trate de contratación de servicios por tiempo determinado o por trabajos específicos, solicitar un informe de las actividades realizadas y los resultados alcanzados o bien evidencia de los trabajos ejecutados

1.1.5 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN: Reclutar, seleccionar y asignar a las áreas municipales los mejores elementos para el mejor desarrollo de sus funciones.

PROCEDIMIENTO: Recepcionar los requerimientos de personal, analizar los curriculum presentados, compararlos con las necesidades del puesto y su cumplimiento con el perfil requerido, llevar a cabo el proceso de contratación.

OBJETIVO: Reclutar, seleccionar y asignar a las áreas municipales los mejores elementos para el mejor desarrollo de sus funciones.

NORMAS Y POLÍTICAS

- Apegarse a lo establecido en el Manual de Organización
- Los contratos se firmarán de manera trimestral
- Con el apoyo de los Asesores Jurídicos, establecer en el contrato, cláusulas que cuiden los intereses del municipio, para evitar futuros conflictos laborales.
- Dar a conocer al personal de nuevo ingreso: El código de ética y conducta, el Manual de Organización y los Procedimientos que apliquen a su puesto.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		
RESPONSABLE	PROCESO	ACTIVIDADES
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	1. Para el reclutamiento de personal, se observará lo establecido en el Manual de Organización.
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	<ol style="list-style-type: none">Una vez seleccionados los candidatos a ocupar el puesto, presentar las propuestas al Presidente Municipal, para que dé el Visto Bueno.Con el apoyo de los Asesores Jurídicos, establecer en el contrato, cláusulas que cuiden los intereses del municipio, para evitar futuros conflictos laborales.Dar a conocer al personal de nuevo ingreso: El código de ética y conducta, el Manual de Organización y los Procedimientos que apliquen a su puesto.Integrar el Expediente de personal correspondiente minimamente con la siguiente documentación:<ol style="list-style-type: none">Solicitud de empleoActa de nacimientoCURPCopia de INEComprobante de domicilioCarta de antecedentes no penales (En caso de policías y responsables del manejo de recursos financieros)Título, Cédula Profesional y curriculum (En caso de Profesionistas)Tomar las huellas del nuevo empleado en el Sistema de Reloj checador.Darlo de alta en la Plantilla de personal y general el RFC en caso de que no lo tenga aún.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		
RESPONSABLE	PROCESO	ACTIVIDADES
		7. Turnar el expediente de personal, así como la hoja de alta a la Tesorería Municipal. Nota: La hoja de alta contendrá: nombre completo, puesto, área de adscripción, sueldo a percibir y fecha de alta.
	CONTROL DE PERSONAL	1. Apegarse a la Plantilla de personal y al Tabulador autorizado por el H. Ayuntamiento. 2. Mantener un inventario de altas y bajas de personal, así como de los cambios de puesto.
	PROCESO DE GENERACIÓN DE NÓMINA	1. Solicitar a los responsables de las áreas específicas el reporte de incidencias del personal a su cargo 2. Descargar el reporte quincenal del reloj checador, para aplicar los descuentos por faltas injustificadas u retardos. 3. Generar las nóminas por Ramo y tipo de personal y modalidad de pago.
TESORERO MUNICIPAL	PAGO DE NÓMINA Y OBLIGACIONES FISCALES	1. Llevar a cabo la dispersión de nómina a los empleados que ya cuenten con sus Tarjetas de nómina y elaborar los recibos para la firma de los empleados que aún cobren en efectivo. 2. Una vez pagada la nómina, proceder a general los CFDI'S por los sueldos y salarios pagados en la quincena que corresponda 3. De manera mensual o bimestral (según el impuesto del que se trate) llevar a cabo el entero de los impuestos retenidos



2. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.1 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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.2 Compra directa Menor

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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.3 Compra o contratación por Adjudicación Directa

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 3 cotizaciones
- Cuadro Comparativo
- Suficiencia Presupuestal
- Autorización de la Comisión de Hacienda



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> 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	Por lo menos con 2 días de anticipación



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

		Comisión de Hacienda	
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
Tesorería Municipal	6. Notificará por escrito o de manera verbal al proveedor para que acuda a formalizar el contrato		
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)	Contrato	1 hora



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.4 Compra o contratación por Invitación Restringida

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:



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

- 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	Invitación a proveedores	No más de 24 horas



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	las bases y remitirá al Presidente Municipal la información		
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
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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.5 Compra o contratación por Invitación Abierta Estatal

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:



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

- 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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

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
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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.6 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:



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

- 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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

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
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		
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)	Contrato	1 hora



3.- PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO

JUCHITÁN, OAXACA

ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

3.1 PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES

Toda obra pública incluida en un Programa Anual de Obra, debe ser planeada, programada y presupuestada.

Para la planeación se deberán tomar en cuenta aspectos financieros, técnicos, ecológicos y sociales y además:

- Deberán preverse todas las acciones a realizar;
- Se elaborarán estudios de factibilidad, técnica y económica;
- Deberán considerarse obras o complementarias, accesorias y de infraestructura a la principal (si este es el caso);
- Se adquirirán él o los terrenos que demande a obra principal y las complementarias en su caso;
- Se considerarán las acciones necesarias para preservar y/o restaurar el medio ambiente si la ejecución de la obra lo deteriora;
- Se deberán definir los objetivos y las metas;
- La realización de Estudios Técnicos y Proyectos;
- Definir la calendarización física y financiera de la obra, señalando las fechas de inicio y terminación de la obra;
- Determinar a las unidades responsables de su ejecución;

3.2 MODALIDADES DE EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA

EJECUCIÓN DE OBRA POR CONTRATO

Los contratos para la ejecución de obra pública y los servicios relacionados con la misma, por regla general se asignarán mediante el procedimiento de licitación pública, para que los contratistas presenten proposiciones solventes en sobres cerrados, los que serán abiertos públicamente a fin de asegurar al Estado o a los Municipios las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias

EJECUCIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Las Dependencias, Entidades o los Ayuntamientos, bajo su responsabilidad podrán ejecutar obra pública por administración directa, siempre que posean capacidad técnica, administrativa, operativa y elementos necesarios para ello, consistentes en maquinaria, equipo de construcción y personal técnico que se requiera para el desarrollo de los trabajos respectivos.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027





MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO

JUCHITÁN, OAXACA

ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

3.3 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

I. POR LICITACIÓN PÚBLICA;

La contratación de obra pública por licitación pública es el procedimiento administrativo obligatorio por regla general en México (art. 134 Constitucional) para garantizar eficiencia, transparencia y mejores condiciones de precio/calidad. Inicia con una convocatoria abierta en el sistema electrónico gubernamental, permitiendo a empresas solventes presentar propuestas.

Etapas Clave del Proceso:

- **Convocatoria:** Publicación de las bases y requisitos en el sistema electrónico de contrataciones.
- **Junta de Aclaraciones:** Espacio para resolver dudas sobre los pliegos técnicos y administrativos.
- **Presentación y Apertura de Propuestas:** Recepción de ofertas en sobre digital, garantizando la igualdad de condiciones.
- **Evaluación y Fallo:** Análisis de las propuestas para seleccionar la que asegure las mejores condiciones para el Estado, adjudicando el contrato.
- **Firma del Contrato:** Formalización de la relación contractual para la ejecución de la obra.

Aspectos Fundamentales:

Normatividad: Se rige principalmente por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados.

Igualdad: La convocatoria establece los mismos requisitos para todos los participantes para evitar favoritismos.

Transparencia: La licitación busca combatir la corrupción mediante un proceso abierto.

II. POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES CONTRATISTAS

La contratación de obra pública y servicios relacionados por adjudicación directa o invitación a cuando menos tres contratistas procederá en los casos de excepción establecidos en el artículo 43 o, bien, por rango de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Estado vigente.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO

JUCHITÁN, OAXACA

ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

Etapas Clave del Proceso:

- **Invitación:** La Invitación se dirigirá a por lo menos 3 contratistas
- **Junta de Aclaraciones:** Espacio para resolver dudas sobre los pliegos técnicos y administrativos.
- **Presentación y Apertura de Propuestas:** Recepción de ofertas en sobre digital, garantizando la igualdad de condiciones.
- **Evaluación y Fallo:** Análisis de las propuestas para seleccionar la que asegure las mejores condiciones para el Estado, adjudicando el contrato.
- **Firma del Contrato:** Formalización de la relación contractual para la ejecución de la obra.

Aspectos Fundamentales:

Normatividad: Se rige principalmente por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Igualdad: La convocatoria establece los mismos requisitos para todos los participantes para evitar favoritismos.

III. POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.

Para el caso de los Ayuntamientos, bajo su responsabilidad podrán contratar obra pública, a través de los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres contratistas o de adjudicación directa, en los siguientes casos:

- a) El contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- b) Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Estado o Municipio respectivo como consecuencia de fenómenos naturales, caso fortuito o de fuerza mayor;
- c) Existan circunstancias que puedan provocar pérdida o costos adicionales importantes, debidamente justificados.
- d) Su contratación mediante licitación pública ponga en riesgo la seguridad pública o el medio ambiente o cuando se trate de obras de beneficio colectivo.
- e) Derivado de caso fortuito o fuerza mayor no sea posible ejecutar los trabajos mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;
- f) Si se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

contratista que hubiere resultado ganador en una licitación. En estos casos la Dependencia o Entidad y los Ayuntamientos podrán adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento. Tratándose de procedimientos de contratación en los que se hayan considerado puntos y porcentajes como método para la evaluación de las proposiciones, se podrá adjudicar a la proposición que siga en calificación a la del ganador;

- g) Se haya declarado desierta una licitación pública, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las proposiciones;
- h) Se trate de trabajos de construcción, mantenimiento, restauración, reparación o demolición de inmuebles, en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos, cantidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes o elaborar el programa de ejecución;
- i) Se trate de trabajos que requieran fundamentalmente de mano de obra campesina o urbana marginada, y que la dependencia o entidad contrate directamente con los habitantes beneficiarios de la localidad o del lugar donde deban realizarse los trabajos, ya sea como personas físicas o morales. Se trate de servicios relacionados con las obras públicas prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma, sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico.
- j) Se acredite la celebración de una alianza estratégica que lleven a cabo las Dependencias y Entidades con personas físicas o morales dedicadas a la ingeniería, la investigación y a la transferencia y desarrollo de tecnología, a fin de aplicar las innovaciones tecnológicas en la infraestructura estatal; y
- k) Se trate de servicios que tengan por objeto elaborar o concluir los estudios, planes o programas necesarios que permitan la realización de la licitación pública para la ejecución de las obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura.



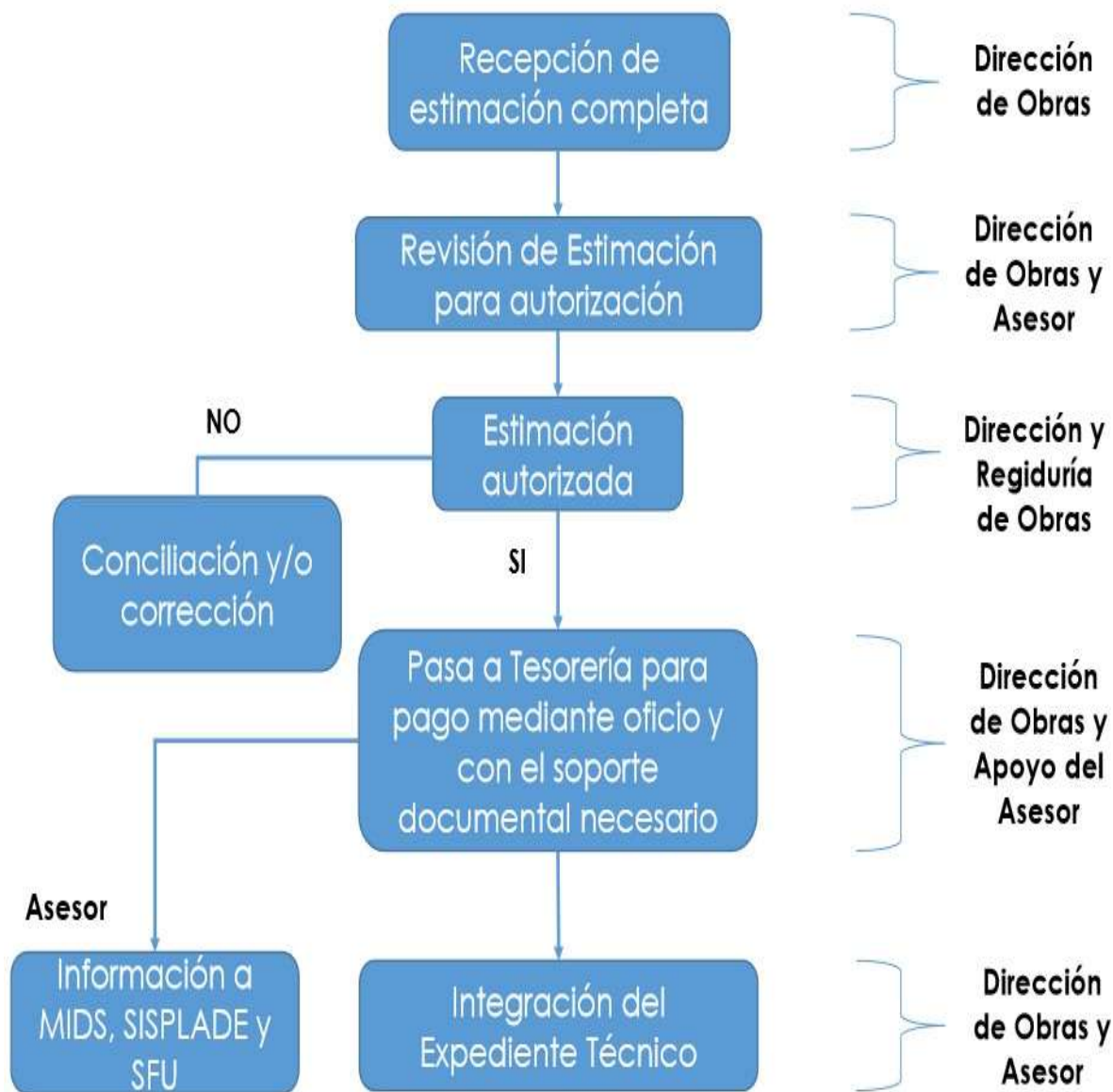
3.4 PROCEDIMIENTOS DESDE LA SELECCIÓN HASTA LA COMPROBACIÓN

Diagrama de Flujo





Diagrama de Flujo





4.- PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITES O SERVICIOS QUE EL MUNICIPIO BRINDA A LOS CIUDADANOS



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4.1 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 Unión Hidalgo

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 Unión Hidalgo.
- 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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4.2 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 Unión Hidalgo

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 Unión Hidalgo.
- 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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

- 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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4.3 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 Unión Hidalgo

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 Unión Hidalgo.
- 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.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

- 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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4.4 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 Unión Hidalgo

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 Unión Hidalgo.
- 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.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4.5 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 Unión Hidalgo 	
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
Sindicatura Municipal	2. Atiende, recibe su petición y solicita datos alternos.		30 minutos



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4.6 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 Unión Hidalgo	
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 Unión Hidalgo 	
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. Acude a la sindicatura.	Constancia	30 minutos
Sindicatura Municipal	2. Atiende, recibe su petición y solicita datos alternos.		30 minutos



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4.7. 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 Unión Hidalgo
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.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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4.8. 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 Unión Hidalgo 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 Unión Hidalgo
- 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.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

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 UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4.9 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 Unión Hidalgo 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 Unión Hidalgo 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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

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
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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

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
En el caso de vendedores ambulantes El vendedor efectúa el pago y la Tesorería Municipal extiende el comprobante de cobro			



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4.10 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:	
<ul style="list-style-type: none"> • El servicio se otorga únicamente a los habitantes del municipio de Unión Hidalgo. • El servicio se brinda cualquier fecha del año 	
REQUISITOS Y/O FORMATOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4.11 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 Unión Hidalgo
- 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.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

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.		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4.12 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 Unión Hidalgo
- 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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

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.		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4.13 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 Unión Hidalgo 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 Unión Hidalgo
- 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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

- 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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	DURACIÓN DEL PROCESO
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			



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4.14 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 Unión Hidalgo 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 Unión Hidalgo
- 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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

- 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			



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

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



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

5.-AUTORIZACIÓN

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 Organización se aprueba en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 30 de Junio de 2025.


PRESIDENCIA MUNICIPAL

Lic. **JOSÉ CARLOS LÓPEZ ALONSO**
Hidalgo,
P.R. Juchitán, Oax.
01/01/2025-31/12/2027