

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., AGOSTO 8 DEL AÑO 2026.

No. 32

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO CUARTA SECCIÓN

SUMARIO

MUNICIPIO DE SAN MIGUEL PANIXTLAHUACA, JUQUILA, OAXACA

CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA.- DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL PANIXTLAHUACA, JUQUILA, OAXACA.....	PÁG. 2
MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL PANIXTLAHUACA, JUQUILA, OAXACA.....	PÁG. 4
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL PANIXTLAHUACA, JUQUILA, OAXACA.....	PÁG. 9



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL SAN MIGUEL PANIXTLAHUACA, OAX.

PERIODO 2026-2028

CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL PANIXTLAHUACA, JUQUILA, OAXACA.



TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente código tiene por objeto establecer las reglas de comportamiento ético y de conducta, en el marco de actuación de las autoridades, servidores públicos y trabajadores del H. Ayuntamiento de San Miguel Panixtla, Juquila, Oaxaca, con pleno respeto a los sistemas normativos internos y la legislación aplicable.

Es de observancia general y obligatorio para todos los servidores públicos en el Ayuntamiento de San Miguel Panixtla, Juquila, Oaxaca, "Presidente, Síndico, Alcaldes, Regidores, Policias, Topiles y personal administrativo", sin importar su nivel jerárquico o forma de elección.

Artículo 2. El presente código constituirá un elemento de la política de integridad de los servidores públicos municipales, para el fortalecimiento de un servicio público municipal ético e íntegro, contiene los principios y valores considerados como fundamentales para el desempeño del servicio público, buscando incidir en el comportamiento de las personas servidoras públicas.

Artículo 3. Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, vigilar la observancia de las normas contenidas en este ordenamiento y la ejecución en los términos de lo dispuesto por el artículo 22 de este ordenamiento.

Artículo 4. Para efectos del Código de ética y Conducta Municipal, se entiende por cada término, lo siguiente:

- I. CÓDIGO. Código de Ética y de Conducta del H. Ayuntamiento de San Miguel Panixtla, Juquila, Oaxaca.
- II. AYUNTAMIENTO. El Ayuntamiento Constitucional de San Miguel Panixtla, Juquila, Oaxaca.
- III. CONTRALORIA MUNICIPAL. La Unidad de Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de San Miguel Panixtla, Juquila, Oaxaca.
- IV. PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS. Todas las mujeres y hombres, que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza de este H. Ayuntamiento de San Miguel Panixtla, Juquila, Oaxaca.
- V. PRINCIPIOS. Las normas o reglas de carácter general y universal, que orientan las acciones de todos los servidores públicos y en especial que el funcionario público debe de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión para mantener una actuación responsable y eficiente.
- VI. UNIDAD ADMINISTRATIVA. Las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento de San Miguel Panixtla, Juquila, Oaxaca.
- VII. COMITÉ. Comité de ética.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 5. Las personas servidoras públicas están obligadas a la salvaguarda de los principios Constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben de observar en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones.

Artículo 6. En observancia a las Leyes y demás normativas aplicables, las personas servidoras públicas deberán apegarse a los principios de economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, igualdad, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad que rigen el servicio público.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS VALORES GENERALES DEL SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO I RESPECTO A LOS VALORES

Artículo 7. El actuar de los servidores públicos, en el desempeño de sus funciones y actividades, se llevará a cabo observando siempre los siguientes valores generales:

- I. RESPETO A LAS NORMAS COMUNITARIAS. Cumplimiento de los Sistemas Normativos Internos, acuerdos de Asamblea Comunitaria y el sistema de cargo tradicional.
- II. HONRADEZ. Conducirse con rectitud, sin buscar beneficios personales o privilegios derivados de su cargo.
- III. IMPARCIALIDAD. Brindar un trato igualitario a toda la ciudadanía, sin favoritismo, discriminación o intereses políticos.
- IV. TRANSPARENCIA. Informar con veracidad sobre el uso de los recursos del municipio y los programas sociales.
- V. LEGALIDAD. Actuar siempre con estricto apego a las leyes y reglamentos vigentes, con pleno respeto al Estado de Derecho.
- VI. EFICIENCIA Y EFICACIA. Administrar los recursos públicos con austeridad y lograr los objetivos institucionales optimizando el tiempo y el presupuesto.
- VII. LEALTAD. Anteponer el interés superior del H. Ayuntamiento de San Miguel Panixtla, Juquila, Oaxaca, por encima de intereses particulares.
- VIII. SERVICIO A LA COMUNIDAD. Asumir el cargo con vocación de servicio, atendiendo a las necesidades de la comunidad con prontitud y respeto.

Artículo 8. Las personas servidoras públicas estarán apegadas en todo momento al respeto y cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la administración, que promueven la ética en su actuación.

CAPÍTULO II DE LA ÉTICA.

Artículo 9. Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión u otorgamiento de servicios y para la efectiva aplicación de los principios contenidos en el presente Código, observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen a su empleo, cargo o comisión;
- II. Conducirse con rectitud, si utilizar su empleo, cargo o comisión para pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer en interés superior de las necesidades colectivas por encima del interés particular, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a la población en general el mismo trato, no se concederán privilegios, preferencias a organizaciones, tampoco se permitirán influencias, intereses o prejuicio indebidos afecten su compromiso, para la toma de decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar con vocación de servicio, orientada al logro de resultados, procurando en todo momento al mejoramiento de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- VI. Administrar los recursos públicos y humanos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, calidad y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover y respetar los derechos humanos.
- VIII. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al H. Ayuntamiento de San Miguel Panixtla, Juquila, Oaxaca;

TÍTULO TERCERO REGLAS DE INTEGRIDAD

CAPÍTULO I COMPROMISO DEL SERVICIO PÚBLICO CON LA SOCIEDAD

Artículo 10. Las siguientes reglas de integridad rigen la conducta de los servidores públicos y constituyen la guía para identificar acciones, que puedan vulnerar lo dispuesto en cada una de las Unidades Administrativas que lo conforman:

- I. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. Participar en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes mueble, la administración de bienes inmuebles, administrando los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a lo que están destinados.
- II. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD. Cooperar con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la ética y servicio a la sociedad.
- III. ACTUACIÓN PÚBLICA. Conducir su actuación con honestidad, transparencia, lealtad, austeridad, cooperación y con una clara orientación al interés público.
- IV. CONTROL INTERNO. Colaborar en procesos de control interno, obteniendo, generando, comunicación y utilizando información suficiente, oportuna, confiable de calidad, apegándose a los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad y rendición de cuentas.
- V. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES. Participar directamente o a través de los servidores públicos subordinados, en contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, conduciéndose con transparencia, imparcialidad y legalidad en sus actos, orientando sus decisiones a las necesidades e interés de la sociedad y garantizando las mejores condiciones para el H. Ayuntamiento de San Miguel Panixtla, Juquila, Oaxaca.
- VI. TRÁMITES Y SERVICIOS. Ejercer la prestación de trámites en el otorgamiento de servicios, atendiendo a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial;
- VII. COMPORTAMIENTO DIGNO. Realizar de manera digna sus acciones, no utilizar un lenguaje con expresiones que generen violencia institucional, hostigamiento o acoso sexual u otra forma de agresión que constituya una violación a los derechos humanos, manteniendo una actitud de respeto hacia las personas servidoras públicas;
- VIII. INFORMACIÓN PÚBLICA. Actuar conforme al principio de transparencia y resguardar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad;
- IX. PROCESO DE EVALUACIÓN. Participar en los procesos de evaluación, apegándose en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuenta, transparentando todo el proceso;

- X. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. Conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.
- XI. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Participar en los diferentes procedimientos administrativos, teniendo una cultura de denuncia, con pleno respeto a las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.
- XII. RECURSOS HUMANOS. Realizar los procedimientos de recursos humanos y de planeación de estructuras, apegados a los principios de equidad, igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.
- XIII. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. Operar directamente a través de las servidoras públicas subordinadas, en el otorgamiento de subsidios, apoyos de programas gubernamentales y rendición de cuentas, garantizando que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de equidad, igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Artículo 11. La obligación de las servidoras públicas ante situaciones de contingencia o de posible siniestro, que pudiera poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos, metas establecidas en los planes y programas de gobierno, será la de establecer y prevenir la gestión de riesgos, así como acatar las medidas preventivas que reduzca la afectación que pudiera repercutir en la ciudadanía, cumpliendo en todo momento los decretos, lineamientos, disposiciones o criterios que en su caso, sean emitidos por el Gobierno Municipal, procurando la atención de las reglas de integridad que conforman el presente código.

CAPÍTULO II

DE LOS COMITÉS O GRUPOS DE TRABAJO

Artículo 12. Con el objetivo de lograr la observancia, cumplimiento y vigilancia del presente Código, las unidades administrativas deberán llevar a cabo la integración de Comités de Ética e Integridad o grupos de trabajo respetando la paridad de género para atender temas propios o del Municipio, independientemente del que pueda conformar de manera general el Ayuntamiento, para el caso que la entidad Municipal tenga un número reducido de servidores públicos se nombrará un representante.

La Contraloría Municipal será la encargada de coordinar la integración de los Comités, programar en coordinación, las actividades a seguir y verificar el cumplimiento de la agenda.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I

DIFUSIÓN DE NUESTRA FILOSOFÍA

Artículo 13. Para la difusión, promoción y el conocimiento del presente Código, las Unidades Administrativas deberán establecer un programa anual, para la divulgación de dichos mecanismos y la capacitación para fortalecer los principios, valores, conducta y las reglas de integridad, enfocadas a la prevención de faltas administrativas y la preservación del correcto desempeño institucional.

Esta capacitación deberá incluir el fortalecimiento de habilidades encaminadas a prevenir la violencia de género, violencia institucional, el hostigamiento o acoso sexual, cualquier otra conducta que vulnere la dignidad humana, los derechos o las libertades fundamentales.

Artículo 14. Los mecanismos de capacitación a que se refiere el punto anterior, se podrán llevar a cabo mediante cursos, talleres, conferencias, evaluaciones o en cualquier otra modalidad que permita su conocimiento en la adopción y cumplimiento en el ejercicio del servicio público.

Artículo 15. Las áreas Administrativas del H. Ayuntamiento de San Miguel Panixtlahuaca, Juquila, Oaxaca, que realizan procesos de contratación, deberán proporcionar el Código de Ética y Conducta a todo el personal de nuevo ingreso, a través de medios físico o electrónicos, en apego a los criterios de austeridad, a fin de que estos tengan conocimiento de su contenido y posterior a su estudio, dicho personal suscriba una carta compromiso de actuación.

CAPÍTULO II

DEL CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDAD

Artículo 16. La Contraloría Municipal será la dependencia encargada de vigilar el cumplimiento del presente Código, de igual manera deberá recibir, resolver las quejas y denuncias en relación con el desempeño de los servidores públicos.

En caso que dé lugar, a alguna responsabilidad administrativa, se estará a lo dispuesto en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Oaxaca y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 17. El presente Código deberá difundirse en el portal del H. Ayuntamiento en los diferentes sitios o portales de las Unidades Administrativas y en cualquier otro medio, con la finalidad de hacerlo del conocimiento de los servidores públicos y en especial de la ciudadanía en general.

Artículo 18. Con el objetivo de llevar a cabo la vigilancia y cumplimiento de Código, por parte de los servidores públicos, la Contraloría Municipal podrá solicitar de forma periódica y de manera aleatoria, sin distinción de nivel y jerarquía, el compromiso y cumplimiento de los principios valores, normas de conducta y las reglas de integridad que lo conforman.

Artículo 19. Toda persona que tenga conocimiento de alguna falta relacionada con la actuación de los servidores públicos, deberá informar a través de los medios de denuncia establecidos en el H. Ayuntamiento de San Miguel Panixtlahuaca, Juquila, Oaxaca, siendo estos de forma escrita o verbal, vía telefónica o correo, o hacerlo del conocimiento al Comité de Ética, si existiese. Ante la inexistencia de ente alguno que realice dichas funciones en tanto se constituya, se deberá informar de los hechos a la Contraloría Municipal.

Artículo 20. Los servidores públicos deberán observar lo establecido en el presente Código de Ética y Conducta, a fin de generar confianza y credibilidad en la ciudadanía, al cumplir de forma eficiente y transparente en las tareas encomendadas.

CAPÍTULO III

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 21. Falta o infracción es toda acción u omisión que contravenga las disposiciones legales contenidas en el presente Código.

Artículo 22. En el contexto de los Sistemas Normativos Internos, las denuncias por faltas a este Código podrán presentarse ante el Síndico Municipal, el Cabildo o la Asamblea General Comunitaria, según las costumbres de la comunidad.

Artículo 23. El incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Código derivará en las sanciones establecidas por la Asamblea General Comunitaria, las leyes Estatales, o en su caso la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

CAPÍTULO IV

DE LOS RECURSOS

Artículo 24. Los actos de la Autoridad Municipal se presumen legales, en consecuencia, una vez dictadas las determinaciones se procederá a su ejecución.

Artículo 25. Los actos o resoluciones dictadas, en la aplicación del presente Código y que consideren que sus derechos están siendo afectados, podrá ser mediante la interposición de recursos señalado en el Título Decimo Primero, Capítulo Único del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Miguel Panixtlahuaca, Juquila, Oaxaca.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código entrará en vigor el día de su aprobación por el H. Ayuntamiento Constitucional de San Miguel Panixtlahuaca, Juquila, Oaxaca. Publicándose el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca y en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Para la divulgación, conocimiento y aplicación del presente Código, los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se establecerán programas de capacitación para la divulgación de dicho instrumento, en las diferentes áreas, asimismo, solicitarán al Órgano Interno de Control Municipal capacitaciones que fortalezcan la prevención y sensibilización para evitar la violación a lo contenido en el presente Código de ética y Conducta.

Los mecanismos de capacitación y pláticas a que refiere el párrafo anterior, se impartirán de manera presencial o virtual que podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización de los principios, valores y de integridad que rigen el servicio público Municipal.

TERCERO. Para la promoción de la ética en el servicio público Municipal, como una tarea y compromiso asumidos de manera personal y colectiva, las diversas áreas del municipio promoverán la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de una nueva ética pública municipal.

CUARTO. El comité de Ética del H. Ayuntamiento Constitucional de San Miguel Panixtlahuaca, Juquila, Oaxaca, deberá ser integrado en plazo de treinta días naturales siguientes a la aprobación y entrada en vigor del presente, respetando en todo momento la paridad de género, para ello se expedirá convocatoria a los servidores públicos del Gobierno Municipal.

EMITÍO

Presidente Municipal
Constitucional

C. Francisco Salvador Mendoza

Secretario Municipal

Lic. Heriberto Salinas García



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL SAN MIGUEL PANIXTLAHUACA, OAX.

PERIODO 2026-2028



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL PANIXTLAHUACA, JUQUILA. OAXACA.

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización es un instrumento de carácter administrativo y normativo por medio del cual se identifican y dan a conocer las funciones correspondientes a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, así como los Organismos Descentralizados, con el propósito de ser una herramienta de consulta diaria que facilite el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos, permitiendo un desarrollo óptimo de sus actividades y la adecuada coordinación entre áreas.

Su contenido ofrece información relevante sobre el marco administrativo-jurídico que determina su competencia, así como los perfiles y la descripción de los puestos que la conforman.

Por lo tanto, el presente manual de organización contiene información relevante, eficaz y eficiente, para saber el que hacer de esta dependencia y evitar la duplicidad de funciones y ser una guía en las actividades que se realizan en cada área de la Administración Pública Municipal de San Miguel Panixtlahuaca, Juquila, Oaxaca.

JUSTIFICACIÓN

La Administración Pública Municipal de San Miguel Panixtlahuaca, Juquila, Oaxaca, debe de contar con un manual de organización que presente una idea clara de cada proyecto u objetivo a conseguir en conjunto con su equipo de trabajo, el cual se respalda a través de los valores y políticas de cada organización.

El manual de organización es un documento que contiene la descripción de las actividades que debe de seguir el servidor público para la realización de sus funciones dentro de la administración pública municipal.

Asimismo, el manual de organización se realiza con la finalidad de tener claro el objetivo general de cada área, así como la organización existente entre los empleados y las funciones que desempeñan. Por tal razón, es importante para el logro de las metas y de los objetivos institucionales que las dependencias realicen sus actividades de manera eficiente.

El manual aporta los conocimientos sobre el cargo a desempeñar para que se desarrollen con destreza, habilidad y confianza, contribuyendo a obtener un mayor desempeño de todos los empleados en las distintas áreas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia obligatoria para todos los servidores de la Administración Pública Municipal de San Miguel Panixtlahuaca, Juquila, Oaxaca, así como de los Organismos Descentralizados incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de inicio de la presente Administración. El personal deberá cumplir con las disposiciones que dicte el mismo, las cuales serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo ser un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, funcional y formal, apoyando en el control y responsabilidad que permita una mejor funcionalidad administrativa del Gobierno Municipal de San Miguel Panixtlahuaca, Juquila, Oaxaca.

MARCO JURÍDICO

Legislación Federal:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- ✓ Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
- ✓ Ley General de Salud.
- ✓ Ley General de Educación.

- ✓ Ley de Planeación.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal.
- ✓ Ley General de Desarrollo Social.

Legislación Local:

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
- ✓ Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.
- ✓ Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.
- ✓ Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.
- ✓ Ley de Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca.
- ✓ Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca.
- ✓ Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- ✓ Ley Estatal de Planeación.
- ✓ Ley Estatal de Salud.
- ✓ Ley de la Comisión Estatal de la Juventud.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- ✓ Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca.
- ✓ Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias del Estado de Oaxaca.
- ✓ Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- ✓ Ley del Sistema de Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.
- ✓ Ley de Seguridad Pública para el Estado de Oaxaca.

Legislación Municipal:

- ✓ Bando de Policía y Buen Gobierno de San Miguel Panixtlahuaca, Juquila, Oaxaca.

FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

MISIÓN

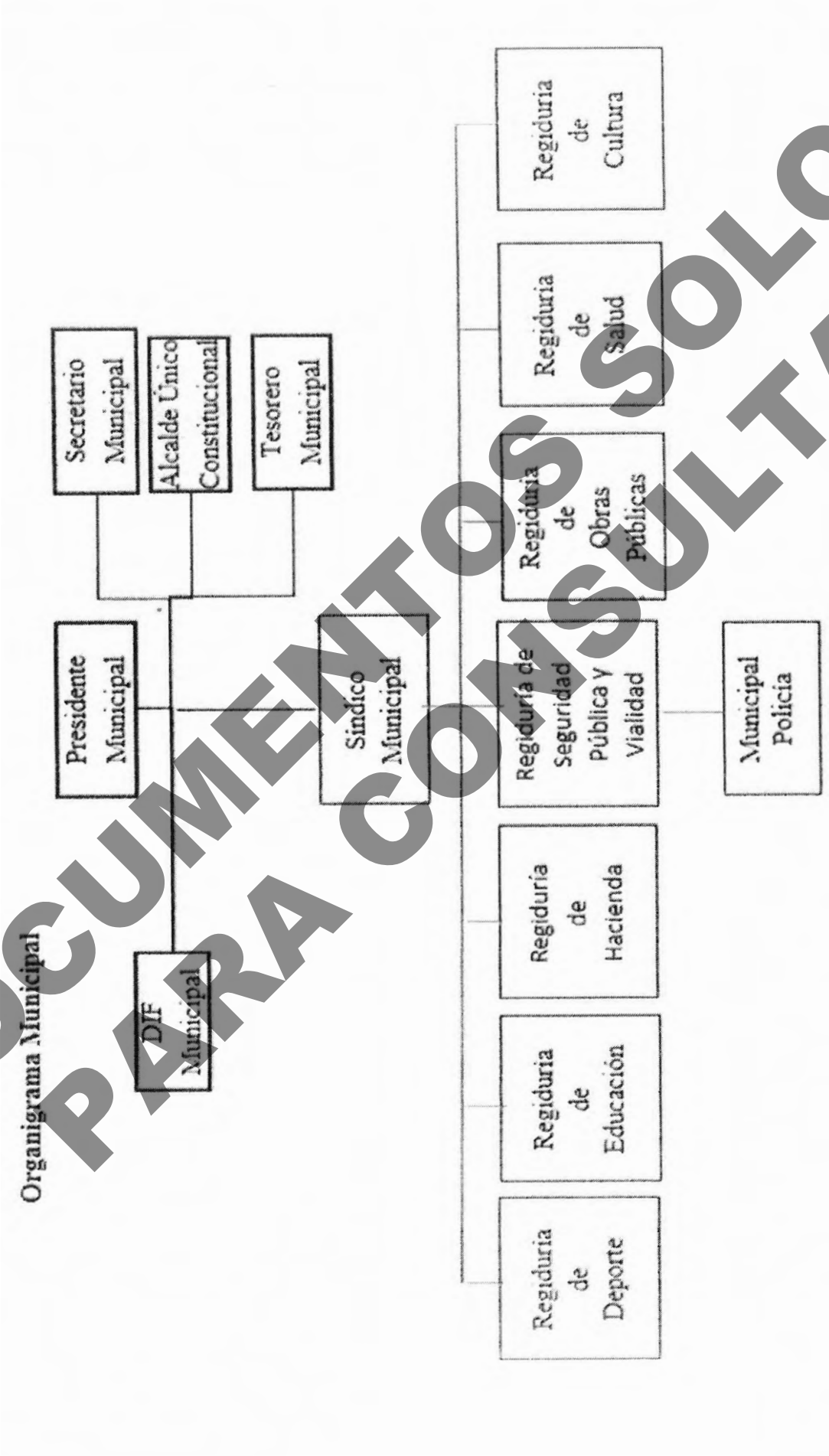
El municipio de San Miguel Panixtlahuaca, Juquila, Oaxaca, tiene como misión lograr que todos los habitantes, se beneficien de los servicios públicos que brinda el Ayuntamiento, para mejorar y transformar la calidad de vida de sus gobernados.

VISIÓN

El Municipio de San Miguel Panixtlahuaca, Juquila, Oaxaca, tiene la visión de ser un municipio incluyente, transparente y cercano a sus gobernados, para transformar su calidad de vida, mediante el otorgamiento de servicios públicos que garanticen el desarrollo, progreso, bienestar y la paz social:

VALORES

- ✓ Profesionalismo
- ✓ Honestidad
- ✓ Respeto
- ✓ Confianza
- ✓ Transparencia



OBJETIVOS Y FUNCIONES**Presidente Municipal****Objetivo**

Representar políticamente al Municipio, Preservar la autonomía comunitaria, mantener la cohesión social y administrar los recursos bajo el principio de servicio, rindiendo cuentas directamente a la asamblea general y velar por la correcta ejecución de las disposiciones del Ayuntamiento.

Perfil del Puesto

Se espera que el ciudadano cuente con buena solvencia moral, respeto por parte de los ancianos y principales de la comunidad, honestidad comprobada y una vida dedicada al servicio comunitario por escalafón.

Funciones

- ✓ Cumplir y hacer cumplir en el Municipio lo dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno, las leyes y demás disposiciones de orden normativo Municipal, así como los ordenamientos estatales y federales en el ámbito de su competencia, y conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes de los Estados, y con los otros ayuntamientos de la entidad;
- ✓ Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas, de la administración pública municipal que se creen por acuerdo del Ayuntamiento en cumplimiento de esta ley;
- ✓ Presentar a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la Cuenta Pública Municipal del año anterior a más tardar el último día hábil del mes de febrero, y en el año que concluya su mandato, conforme a los plazos y procedimientos que se establezcan legalmente.
- ✓ Presidir con voz y voto de calidad las sesiones del Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo;
- ✓ Convocar y presidir con voz y voto de calidad las sesiones del Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo;
- ✓ Promulgar y publicar en la gaceta municipal o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, así como los planes y programas de desarrollo municipal; publicados que sean remitirlos a los Poderes del Estado y al Archivo General del Estado;
- ✓ Expedir de manera inmediata los nombramientos de los Agentes Municipales, de Policía y a los Representantes de Núcleos Rurales, una vez obtenido el resultado de la elección;
- ✓ Asumir la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios, a falta de Síndico o cuando el Síndico o Síndicos estén ausentes o impedidos legalmente para ello;
- ✓ Informar a la población en sesión pública y solemne que deberá celebrarse dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, de manera detallada sobre el estado financiero de la hacienda pública municipal, el avance de los programas para garantizar la igualdad de género, la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, la atención al deporte y la salud, las obras en proceso y concluidas, y en general, del estado que guardan los asuntos municipales. En los Municipios que se rigen por usos y costumbres, los informes a que se refiere esta fracción, se realizarán en las fechas y de acuerdo a la que sus tradiciones determinen.
- ✓ Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos con base en la perspectiva de género y atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, igualdad y no discriminación, así como a los presupuestos realizados por las comisiones, de conformidad con la fracción VII del artículo 55 de esta Ley y 24 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- ✓ Vigilar la recaudación de ingresos en todos los ramos de la administración pública municipal, con apego a lo dispuesto en la Ley de Ingresos Municipales, inspeccionar los fondos de la hacienda pública municipal, supervisar que la inversión de los recursos municipales se hagan con estricto apego al presupuesto de egresos y a las leyes correspondientes y a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y en su caso, autorizar los estados financieros del Municipio;
- ✓ Proponer al Ayuntamiento las comisiones en las que deben actuar sus integrantes;
- ✓ Ejecutar, administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentos de los planes de desarrollo urbano, la zonificación, la creación de reservas territoriales, el otorgamiento de licencias y permisos para uso de suelo y construcción, así como los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del desarrollo urbano.
- ✓ Ejecutar, administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes de desarrollo urbano, la zonificación, la creación de reservas territoriales, el otorgamiento de licencias y permisos para uso de suelo y construcción, así como los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del desarrollo urbano;
- ✓ Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo incorporando los principios de igualdad, no discriminación, perspectiva de género y derechos humanos, dentro de los seis primeros meses de su administración, así como los programas anuales de obras y servicios públicos y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- ✓ Promover y vigilar la organización e integración del Concejo de Desarrollo Social Municipal; atendiendo a la paridad de género y en atención a los grupos en situación de vulnerabilidad.
- ✓ Promover la integración del Concejo Municipal de Protección Civil;
- ✓ Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal y del avance de sus programas;
- ✓ Recepcionar los recursos provenientes de los Fondos de Participaciones, Aportaciones, que le corresponda al Municipio, así como los asignados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, Programas, Convenios o Subsidios Federales, vigilando la correcta administración de los mismos, así como del patrimonio municipal;
- ✓ Expedir licencias, permisos, autorizaciones o referendos, previa presentación del Registro Federal de Contribuyentes, cuando se trate de funcionamiento o instalación de comercios, diversiones, bailes y espectáculos públicos, previo dictamen de las comisiones respectivas.
- ✓ Otorgar licencias a establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, las que de concederse tendrán siempre el carácter de temporales, previa autorización del Cabildo, con apego a la Ley Estatal de Salud.
- ✓ Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento y comercio en las vías públicas, con aprobación del Cabildo, las que, de concederse, tendrán siempre el carácter de temporales y revocables y no serán gratuitas;
- ✓ Proponer al Ayuntamiento al Concejal que deba sustituirlo en sus ausencias no mayores de quince días, o en las sesiones ordinarias que le encomiende;
- ✓ Crear en el primer año de su gestión administrativa un organismo que se denominará Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, así como la implementación de las Procuradurías Municipales y sus equipos Multidisciplinarios y en las Agencias Municipales se denominará Subcomité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- ✓ Visitar periódicamente los centros de población urbanos, suburbanos y de naturaleza agraria que conformen el territorio municipal, con el objeto de verificar la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y recibir las demandas de la población, para proponer al Cabildo las medidas de solución conducentes;
- ✓ Desempeñar las funciones de Registro Civil cuando en su ámbito territorial no exista éste, en los términos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca y del reglamento de la materia;
- ✓ Tener bajo su mando, la Policía Preventiva Municipal; inmediatamente de tomar posesión de su cargo, deberán constituir su cuerpo de Policía Preventiva Municipal en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 21 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.
- ✓ Nombrar y remover a los demás servidores de la administración pública municipal, y expedir los nombramientos respectivos, observando el cumplimiento del principio de paridad de género.
- ✓ Ejercer las facultades que le confiere el artículo 12 de la Ley General de Sociedades Cooperativas;
- ✓ Autorizar los documentos de compraventa de ganado y los permisos para degüello; y
- ✓ Celebrar acuerdos, contratos o convenios con el Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, instituciones bancarias, entidades financieras, casas comerciales, oficinas postales y otros organismos público-privados, para que auxilien al Municipio en la recaudación de ingresos municipales.
- ✓ Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos;
- ✓ Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración a que se refiere el artículo 34 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- ✓ Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los Comités de contraloría social, los cuales habrán de crearse en el primer año de ejercicio;
- ✓ Desarrollar acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres; y
- ✓ Las demás que le señalen las leyes, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus ámbitos territoriales.

Síndico Municipal**Objetivo**

Es la procuración, defensa jurídica y protección de los intereses, derechos, y el patrimonio de la comunidad, ser el representante Jurídico del Municipio y responsable de vigilar la debida administración del erario público y patrimonio municipal, salvaguardando la legalidad, honradez y eficacia del servicio público, garantizando que la prestación de servicios sean de calidad, basados en la prevención, mejoramiento, corrección, modificación de actitudes y conductas de los servidores públicos y contribuir a un ejercicio eficiente, transparente y confiable.

Perfil del Puesto

El Ciudadano debe contar con el reconocimiento comunitario de tener una trayectoria de servicio activo en la comunidad, ser nombrado directamente por la asamblea general, tener una integridad moral intachable, conocimiento profundo de los sistemas normativos internos y el territorio de su municipio, conocimientos básicos en derecho.

Funciones:

- ✓ Representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éstos fueran parte;
- ✓ Tendrán el carácter de mandatarios del Ayuntamiento y desempeñarán las funciones que éste les encomienden y las que designen las leyes;
- ✓ Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos, revisar y firmar los cortes de caja o estados financieros de la tesorería y la documentación de la cuenta pública municipal;
- ✓ Preservar, el lugar de los hechos, o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, por lo que deberá dar aviso de manera inmediata a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público conforme a las disposiciones previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en la legislación aplicable;
- ✓ Auxiliar a las autoridades ministeriales en las diligencias que correspondan;
- ✓ Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo;
- ✓ Formar parte de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, y aquellas otras que le hayan sido asignadas;
- ✓ Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificaciones o reformas a los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial;
- ✓ Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, promoviendo la inclusión de los que se hayan omitido, y haciendo que se inscriban en el libro especial con la expresión real de sus valores y las características de identificación, así como el destino de los mismos;
- ✓ Regularizar ante la autoridad competente la propiedad de los bienes inmuebles municipales, e inscribirlos en el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca y en el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca;
- ✓ Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos a que se refiere esta Ley, con excepción de los contenidos en disposiciones fiscales;
- ✓ Vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente su declaración patrimonial, de intereses y fiscal, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- ✓ Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se desahoguen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal, o en aquellos derivados de los convenios que en materia fiscal celebre el Municipio con el Estado, la Federación o con los Ayuntamientos;
- ✓ Intervenir en los juicios y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las fianzas expedidos a favor del Municipio;
- ✓ Intervenir en los procedimientos relacionados con la recaudación y pago de la reparación del daño de la Hacienda Pública Municipal;
- ✓ Ejercer las acciones y oponer excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la Hacienda Pública Municipal;
- ✓ Presentar dentro del ámbito de su competencia, denuncias y formular querrelas ante el Ministerio Público; en su caso, sin perjuicio del erario municipal, otorgar perdón al inculpa cuando proceda;
- ✓ Celebrar acuerdos, contratos o convenios con el Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, instituciones bancarias, entidades financieras, casas comerciales, oficinas postales y otros organismos público-privados, para que auxilien al Municipio en la recaudación de ingresos municipales;
- ✓ Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos, y
- ✓ Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social, y demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.
- ✓ Informar a la población sobre las acciones realizadas en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne a que hace referencia el artículo 68 Fracción VIII de esta Ley.
- ✓ Emitir las órdenes de protección idóneas, para salvaguardar la integridad de las mujeres y niñas que se encuentren viviendo cualquier tipo de violencia de género, y realizar las gestiones necesarias para garantizar su cumplimiento y ejecución de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatal de Acceso de las mujeres a una Vida Libre de Violencia de Género; y
- ✓ Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Regidores

Objetivo

Integrar el ayuntamiento y participar en la toma de decisiones comunitarias de forma colegiada, garantizando la gobernanza, el bienestar colectivo y la preservación de sus sistemas normativos internos del municipio

Perfil del Puesto

Los ciudadanos deben haber prestado servicios previos gratuitos a la comunidad, contar con reconocimiento público a su honestidad, compromiso y buen comportamiento dentro de la comunidad, ser electos por la Asamblea General comunitaria mediante lo dispuesto a su Estatuto Electoral Municipal.

Funciones

- ✓ Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- ✓ Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por esta Ley;
- ✓ Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;
- ✓ Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;
- ✓ Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;
- ✓ Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- ✓ Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;
- ✓ Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;
- ✓ Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio, así como la situación en general de la administración pública Municipal;
- ✓ Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio Municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;
- ✓ Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente; y
- ✓ En materia indígena se encargarán de asegurar y promover los derechos de los pueblos y comunidades indígenas que integran el municipio, así como su desarrollo y oportunidades en total equidad, salvaguardando en todo momento el respeto a sus sistemas normativos internos y en general, a su cultura originaria;
- ✓ Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social;
- ✓ Informar a la población sobre las acciones realizadas por la Regiduría en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne a que hace referencia el artículo 68 Fracción VIII de esta Ley.
- ✓ Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

Secretario Municipal

Objetivo

Dar fe de los actos oficiales y mantener en orden los libros de actas de Cabildo y de la Asamblea General Comunitaria, máxima autoridad del Municipio.

Perfil del Puesto

Tener una formación en derecho, Administración Pública o áreas a fines, habilidades de gestión documental, dominio del marco legal y capacidad de conciliación, dominio de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, Bando de Policía y Gobierno y Reglamentos Internos.

Funciones

- ✓ Tener a su cargo el archivo del Municipio, observado la ley de la materia;
- ✓ Controlar y distribuir la correspondencia recepcionada en la Oficialía de Partes Municipal del Ayuntamiento dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- ✓ Emitir y notificar con la debida anticipación que señala el artículo 46 de esta Ley, las convocatorias para la celebración de las sesiones de cabildo;
- ✓ Asistir a las sesiones del Cabildo con voz, pero sin voto; y elaborar las actas correspondientes;
- ✓ Dar fe de los actos del Cabildo, autorizar, expedir y certificar las copias de documentos oficiales, y suscribir y validar, con su firma, aquellas que contengan acuerdos y órdenes del Cabildo y del Presidente Municipal o que obren en sus archivos;
- ✓ Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- ✓ Expedir las constancias de identidad o de origen y vecindad, que le sean solicitadas por los habitantes del Municipio, previa acreditación indubitable de las mismas, y tendrá efectos únicamente para la autoridad administrativa solicitante.
- ✓ Comunicar a los Agentes Municipales, de Policía y los Representantes de Núcleos Rurales los acuerdos del Cabildo y las órdenes del Presidente Municipal;
- ✓ Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal, en caso de que no exista una dependencia a la cual el reglamento interior de la administración pública municipal le confiera esta atribución;
- ✓ Auxiliar al Síndico Municipal en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como en su actualización;
- ✓ Ejecutar los programas que le correspondan, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo y en el reglamento interior de la administración pública municipal;
- ✓ Compilar las leyes, bandos de policía y gobierno, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas relativas a la administración pública municipal y paramunicipal, así como el Periódico Oficial

del Gobierno del Estado cuando contenga disposiciones relacionadas con el Municipio;

- ✓ Tener a su cargo los libros de registro de bienes municipales y bienes mostrencos, de registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales, de registro de detenidos, de registro de fierros, marcas y señales de ganado este último en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesca y Acuacultura y las asociaciones u organizaciones ganaderas constituidas dentro de dicho municipio.
- ✓ La supervisión de la Gaceta y el Estrado. Este certificará cuando se requiera la razón de la fijación y retiro de los documentos en el Estrado y el cumplimiento del plazo señalado.
- ✓ Las demás que establezca esta Ley, los reglamentos municipales y las que acuerden el Ayuntamiento.

Tesorero Municipal

Objetivo

Administrar, custodiar y ejercer de forma transparente los recursos públicos del Ayuntamiento, garantizando la operatividad de la administración local y el cumplimiento de las obras y los servicios básicos que demanda la comunidad.

Perfil del Puesto

Ser miembro activo de la comunidad, reconocido por su honorabilidad en los servicios comunitarios, electo por la Asamblea General Comunitaria mediante los Sistemas Normativos Internos.

Funciones

- ✓ Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento;
- ✓ Recaudar los impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones fiscales respectivas.
- ✓ Expedir el comprobante fiscal digital a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de las participaciones, aportaciones y demás recursos federales aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación a favor del Municipio.
- ✓ Llevar a cabo el registro contable de los ingresos provenientes de las participaciones y aportaciones que se hayan transferido al Municipio.
- ✓ Realizar los registros de todas las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de los ingresos, egresos, activos, pasivos, patrimoniales y demás eventos económicos que afectan la hacienda pública, debiendo ajustarse a su catálogo de cuentas, el que deberá de estar alineado a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- ✓ Elaborar el día último de cada mes los estados financieros correspondientes al mes de que se trate, para determinar el movimiento de ingresos y egresos que deberá recibir la aprobación del Ayuntamiento.
- ✓ Ejercer las facultades económico-coactivas en términos del Código Fiscal Municipal para hacer efectivos;
- ✓ Proponer al Presidente Municipal en tiempo y forma los anteproyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. Anteproyecto de Ley de Ingresos que, en el último año del gobierno municipal, será el Presidente Municipal entrante quien los proponga en los términos establecidos por el segundo párrafo del artículo 123 de esta Ley.
- ✓ Ejercer el presupuesto de egresos, y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal y Tesorero, de acuerdo a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento;
- ✓ Llevar con total transparencia la contabilidad, el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados y elaborar la cuenta pública general que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado; acompañando los estados financieros mensuales y los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los ingresos y gastos con las partidas de presupuesto, y la justificación de ellos;
- ✓ Llevar con total transparencia el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informes trimestrales de avance de gestión financiera;
- ✓ Con apego a las leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para aumentar la recaudación de los ingresos y, racionalizar y optimizar los gastos municipales;
- ✓ Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales;
- ✓ Hacer las retenciones y el entero de los impuestos sobre sueldos y salarios u otros que le impongan las disposiciones vigentes, cuando corresponda;
- ✓ Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;
- ✓ Ampliar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes;
- ✓ Dar cumplimiento y ejercer las facultades derivadas de los convenios, que en materia fiscal celebre con el Gobierno del Estado, con la Federación o con los Ayuntamientos;
- ✓ Ordenar y practicar la comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes de la Hacienda Pública Municipal a través

de requerimientos, visitas de inspección, intervención y revisiones en las oficinas de la Tesorería Municipal;

- ✓ Dirigir los servicios de inspección y vigilancia fiscal en el Municipio de su circunscripción territorial;
- ✓ Proporcionar asesoría a instituciones públicas y particulares en materia de interpretación y aplicación de leyes fiscales, así como realizar una campaña permanente de orientación y difusión en materia fiscal municipal;
- ✓ Tramitar y resolver los recursos administrativos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- ✓ Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales municipales;
- ✓ Expedir documentos para la identificación del personal que lleve a cabo facultades de recaudación, comprobación, inspección y vigilancia fiscal, económica-coactiva y demás relacionadas con la hacienda pública municipal, así como de los convenios que en materia fiscal celebre con el Gobierno del Estado, con la Federación o con los Ayuntamientos;
- ✓ Tramitar y resolver la solicitud de aclaración de datos que presenten los contribuyentes de la hacienda pública municipal, en términos de lo dispuesto por el artículo 75 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- ✓ Interpretar y aplicar las disposiciones fiscales municipales; y
- ✓ Las demás que en ámbito de su competencia le confiera las demás leyes y reglamentos municipales.

Alcalde Municipal

Objetivo

Es preservar la autonomía comunitaria y el orden social mediante el servicio recíproco, cumplir los mandatos de la Asamblea General Comunitaria y garantizar la paz social, impartir justicia con pleno respeto a los Derechos Humanos a los Sistemas Normativos Internos, privilegiando el diálogo y la conciliación.

Perfil del Cargo

Ser ciudadano originario de la comunidad, casado con reconocida solvencia moral, con arraigo y compromiso demostrado con las tradiciones, tener buena reputación y ser considerado un miembro respetable y capaz de mediar los conflictos dentro de la comunidad, haber prestado servicio gratuito mediante el sistema de cargo y ser electo mediante Asamblea General Comunitaria.

Funciones

- ✓ Conocer de los asuntos de jurisdicción voluntaria y de aquellos no contenciosos de su competencia que soliciten las partes con excepción de las informaciones de dominio y ad-perpetuam;
- ✓ Auxiliar a los tribunales y jueces del Estado; desempeñaran las funciones que unos y otros les encomienden en materia civil, mercantil y penal ajustándose al mandamiento respectivo;
- ✓ Conocer como instancia conciliatoria; y
 - a) En materia civil, mercantil, familiar y vecinal o en aquellos asuntos que sean susceptibles de transacción o convenio, que no alteren el orden público, ni contravengan alguna disposición legal expresa o afecten derechos de terceros. Los procedimientos conciliatorios y de mediación, previstos en la presente Ley será potestativo para las partes, no procederán los procedimientos conciliatorios y de mediación, como mecanismo para terminar la contienda, en casos de violencia familiar y en delitos contra la libertad, la seguridad y el normal desarrollo psicosexual; y
 - b) De los conflictos que surjan entre los particulares, que sean susceptibles de resolver mediante la transacción o conciliación.
- ✓ Conocer como instancia mediadora de los asuntos encomendados para la conciliación y; además, los asuntos penales que se persigan a petición de parte ofendida, bajo los principios establecidos en la Ley de la materia.
- ✓ Conocer como defensor del ciudadano de las quejas que se presenten contra el Ayuntamiento, funcionarios representativos o administrativos de éste, así como la prestación de servicios públicos, formulando las recomendaciones correspondientes.
- ✓ Expedir constancias de circunscripción territorial, en el que se expresen medidas y colindancias, superficie total del terreno y de la construcción, así como la ubicación del inmueble, en relación a la tabla de valores de uso de suelo del municipio, para los efectos catastrales.

Regidor de Obras

Objetivos

Planear, gestionar y supervisar la infraestructura pública, desarrollar el programa anual de obras de acuerdo con las prioridades establecidas en la Asamblea General de Ciudadano y el Plan de Desarrollo Municipal.

Perfil del puesto

Ser originario de la comunidad, haber cumplido con los cargos comunitarios escalafonarios, gozar de un alto respeto moral y ético en la comunidad, ser electo mediante Asamblea General Comunitaria, con capacidad para conciliar, negociar y supervisar proyectos.

Funciones

- ✓ Previa orden del Ayuntamiento concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales; y

- ✓ Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento tendientes a proporcionar a la cabecera municipal, agencias, colonias y comunidades del Municipio obras y servicios públicos básicos en términos del artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- ✓ Formular el programa de Obra y someterlo a consideración del Presidente Municipal;
- ✓ Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que debe realizar el Ayuntamiento y de los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;
- ✓ Coordinar y prever la elaboración de los estudios técnicos y proyectos necesarios, para la programación y ejecución de obras públicas en el municipio. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilar que las obras se realicen de acuerdo con las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- ✓ Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- ✓ Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- ✓ Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- ✓ Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- ✓ Elaborar los proyectos de obra pública que cada año lleva la Administración Pública Municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo;
- ✓ Levantamientos urbanos para actualizar la cartografía municipal;
- ✓ Establecer lineamientos para el desarrollo urbano a través de estudio-proyecto;
- ✓ Planear, solicitar y administrar los recursos adecuados para la realización de las diferentes actividades dentro de la Dirección y sus coordinaciones;
- ✓ Verificar el crecimiento de la población de manera correcta;
- ✓ Realizar censos de unidades habitacionales;

Regidor de Seguridad Pública y Vialidad Objetivo

Garantizar el orden, la paz social y la convivencia armónica dentro de la comunidad, respetando y coordinando las estructuras de vigilancia tradicional, diseñar, supervisar y evaluar las políticas públicas, programas y reglamentos que garanticen el orden público, la integridad física, el patrimonio de los ciudadanos y la correcta movilidad dentro del territorio municipal.

Perfil del puesto

Ser una persona respetada, reconocida por su honorabilidad y capacidad de mediación, haber cumplido con cargos en la comunidad o servicios mediante el sistema de escalafón reconocidos por la comunidad y ser nombrado en Asamblea General Comunitaria de acuerdo a los Sistemas Normativos Internos.

Funciones

- ✓ Dar cumplimiento a lo dispuesto en el bando de policía y gobierno, así como a los reglamentos que de él emanen;
- ✓ Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Seguridad Pública Municipal;
- ✓ Garantizar y mantener en el territorio municipal la seguridad y el orden público;
- ✓ Prestar auxilio vial a quien lo requiera dentro del municipio y/o en áreas limítrofes;
- ✓ Atender las llamadas que se realicen los ciudadanos solicitando apoyo domiciliario y/o auxilio vial;
- ✓ Trabajar en coordinación con la policía de los diferentes municipios aledaños, así como con las dependencias de seguridad Estatales y Federales;
- ✓ Dar orientación a la población para prevenir las faltas por desconocimiento de las Leyes, Bando y/o Reglamentos;
- ✓ Trabajar en conjunto con la unidad de protección civil municipal para la atención de siniestros o desastres naturales;
- ✓ Brindar apoyo a los afectados por siniestros o desastres naturales.

DIF Municipal

Objetivo

Promover el desarrollo humano, la asistencia social y la integración familiar, niños, niñas, adolescentes y adultos mayores, personas con discapacidad y mujeres en situación de vulnerabilidad o marginación, buscando mejorar su calidad de vida y proteger los derechos de la niñez y la adolescencia.

Perfil del puesto

El titular debe tener capacidad de análisis, habilidad para las relaciones humanas, facilidad en la comunicación de sus ideas tanto en forma verbal como escrita, habilidades para programar, coordinar y dirigir los programas usuales de la institución.

Funciones

- ✓ Gestionar y canalizar apoyos asistenciales con el DIF Estatal de Oaxaca.
- ✓ Coordinar los programas alimentarios y de asistencia social en las diferentes localidades o en la cabecera municipal;

- ✓ Organizar eventos comunitarios que fomenten el tejido y desarrollo social, respetando siempre la cultura de la comunidad;
- ✓ Garantizar la igualdad entre los ciudadanos del municipio fortaleciendo los programas que esta institución desarrolla para bien de la población más vulnerable y desprotegida, principalmente niños, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
- ✓ Brindar apoyos y servicios de calidad a las personas del municipio con especial atención a los grupos más vulnerables a través de programas de asistencia social fortaleciendo la integración familiar y a la sociedad en general con el fin de mejorar su condición de vida.

El presente documento entrara en vigor el día de su aprobación mediante sesión de cabildo por el H. Ayuntamiento Constitucional de San Miguel Panixtlahuaca, Juquila, Oaxaca. Publicándose en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca y en la Gaceta Municipal

EMITIÓ

C. FRANCISCO SALVADOR MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SAN MIGUEL PANIXTLAHUACA, JUQUILA, OAXACA.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL SAN
MIGUEL PANIXTLAHUACA, OAX.

PERIODO 2026-2028

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Presentación.

El presente manual de procedimientos tiene el propósito administrativo de agilizar las tareas y mejorar la eficiencia en las actividades de cada responsable de la administración pública con la intención que tengan mayores posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

Este manual es un instrumento para mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población para contribuir a elevar sus niveles de vida, mediante el incremento de la eficiencia de los procesos, la reducción de los tiempos de respuesta, la eliminación de requisitos innecesarios y el acercamiento de las instancias administradoras.

En este sentido, es preciso que la administración pública municipal revise permanentemente sus trámites y servicios, a efecto de rediseñar y documentar los procesos de trabajo, medir y mejorar la calidad de los servicios, disminuir instancias de gestión, atender con oportunidad las solicitudes y demandas ciudadanas, y reducir el manejo de documentación a lo estrictamente necesario. Estas acciones contribuirán a que el vínculo entre sociedad y gobierno se lleve a cabo de forma más sencilla, ágil, directa y transparente.

OBJETIVO

Ampliar los conocimientos técnicos de los servidores públicos para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de este H. Ayuntamiento de San Miguel Panixtlahuaca, Distrito de Juquila, Oaxaca, mediante el establecimiento y divulgación de la metodología básica para la integración de estos instrumentos administrativos.

GENERALIDADES

Definición de Procedimiento Administrativo. - Es la forma de realizar una serie de actuaciones dirigidas a la manifestación de un pronunciamiento que corresponde a una autoridad administrativa.

Dicho procedimiento se constituye por los términos y formalidades que debe observar la autoridad administrativa para resolver las reclamaciones que los

particulares formulen; también se conceptualizan como el conjunto de formalidades y actos que preceden y preparan el acto administrativo.

El "Manual de Procedimientos" es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

Los Manuales Administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y al funcionamiento de la Dependencia; es decir, entenderemos por manual, el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Se entiende por gestión de la calidad a toda actividad que emprende una organización para garantizar la eficiencia de los procesos y asegurar el cumplimiento de los requerimientos que demandan los usuarios con relación a los bienes y servicios que reciben.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II:

"Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca en su Artículo 113:

"Los Municipios tienen personalidad jurídica propia y constituyen un nivel de gobierno." "Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberá expedir la Legislatura del Estado, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca

Artículo 29, "El Ayuntamiento constituye el Órgano de Gobierno del Municipio. Se asentará en la cabecera municipal. Entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado no habrá autoridad intermedia alguna; Se deberán expedir por el Ayuntamiento, en ejercicio de las atribuciones previstas en la fracción I"

Artículo 43, "El reglamento interior del mismo, el reglamento del Cabildo, los manuales de procedimientos, así como las demás disposiciones legales y administrativas necesarias para su buena organización y funcionamiento."

Artículo 43 fracción I "Son atribuciones del Ayuntamiento: I.- Expedir y reformar de acuerdo con las leyes que expida la Legislatura del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial; que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y ;

Artículo 43 Fracción XI.- Crear, modificar y suprimir, de acuerdo con las leyes las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos."

Artículo 134.- De la aprobación y expedición de los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas el Ayuntamiento."

PROCEDIMIENTOS

Constituye la parte central o sustancial del Manual de Procedimientos, se integra por los siguientes apartados:

El nombre del procedimiento debe dar idea clara de su contenido.
La descripción del procedimiento debe redactarse en forma clara y sencilla.
No se deben incluir dos procedimientos diferentes en uno.

a) Objetivo del Procedimiento

Describir la finalidad o razón de ser de un procedimiento o bien que es lo que se persigue con su implantación.

b) Alcance

Se describe el ámbito de aplicación de un procedimiento, es decir, a qué áreas involucra, puestos y actividades, así como a qué no aplica.

c) Referencias

Se enlista la documentación de apoyo que utilizamos para elaborar el procedimiento: Manuales internos, Normatividad, leyes, reglamentos, etc.

d) Responsabilidades

Aquí se debe indicar quien es el responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; así como también, quien es el responsable de la revisión y aprobación del mismo.

e) Definición

Son los términos de uso frecuente que se emplean con sentido específico o restringido en comparación al conjunto de definiciones del diccionario.

f) Desarrollo

Dentro del desarrollo se deberán tomar en cuenta los siguientes apartados:

- Políticas y lineamientos.
- Descripción de actividades.
- Diagrama de flujo.
- Formatos e instructivos

h) Políticas y lineamientos

Son guías básicas para la acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades. Es conveniente que las políticas y lineamientos se definan claramente y prevengan todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que pueden presentarse al operar el procedimiento; es decir, definir expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que no se presentan habitualmente, o que no son previstos en el procedimiento.

Para la elaboración de las políticas se deberán considerar los siguientes puntos:

- Las políticas serán lineamientos de carácter general que orienten la toma de decisiones en cuanto al curso de las actividades que habrán de realizar los servidores públicos en sus respectivas áreas de trabajo. Estas deberán ser claras y concisas, a fin de que sean comprendidas, incluso, por personas no familiarizadas con el procedimiento, asimismo serán específicas de la acción que regule el curso de las actividades en situaciones determinadas, serán de observancia obligatoria en su interpretación y aplicación.
- Deberán establecer las situaciones alternativas que pudieran presentarse durante la operación del procedimiento.
- Las políticas se definirán por los responsables de la operación de los procedimientos y serán autorizadas por el titular de la unidad administrativa correspondiente.
- Deberán prever la posibilidad de incumplimiento de las situaciones normales y sus consecuencias o responsabilidades, ya sea porque no se den las condiciones supuestas, o porque se violen o alteren deliberadamente.
- Entre las políticas deberán existir jerarquías y secuencias lógicas de operación, ejemplo: en incidencias del personal, hay que hablar primero de retardos, luego de faltas y después de bajas.
- Las políticas deberán considerar disposiciones oficiales acerca de requisitos imprescindibles, así como de los responsables, recursos y usuarios que intervengan de manera determinante en la operación del procedimiento.

II) Descripción de Actividades.

- La descripción del Procedimiento es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades relacionadas, que precisen de manera sistemática el cómo realizar y desempeñar la función competitiva.
- Cuando la descripción del procedimiento sea general, y que por lo mismo comprenda varias áreas, debe indicarse para cada actividad la unidad administrativa responsable de su ejecución; si se trata de una descripción detallada, es decir, que incluye los puestos que participan en cada una de las actividades, es conveniente anotar el nombre específico del puesto.
- El procedimiento deberá definir en forma clara y concisa, quien, como, cuando, y donde se ejecutan dichas actividades, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente de indicativo, ejemplo: Verifica, Corrige, Envía, etc.
- En el procedimiento se describirán detalladamente las actividades normales y generales que se desarrollan.
- En el apartado de "Observaciones" se anotarán las actividades complementarias pertinentes o cualquier otra información que permita la comprensión de cada fase en particular y del procedimiento en general.
- En los procedimientos se deberá especificar los órganos que intervienen en la ejecución de los mismos, hasta un nivel mínimo de Jefatura de Departamento.
- Cuando un mismo órgano sea el responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, sólo deberá ir nombre en la primera de estas actividades, hasta en tanto no se efectúe un cambio de responsable.
- Se deberá numerar las actividades en forma progresiva aún en caso de que existan varias alternativas de decisión.
- Si el inicio de un procedimiento indica la recepción de documentos, mencione de quien los recibe.
- Pueden incluirse dos o tres actividades en una sola, siempre y cuando sea comprensible su redacción.
- Cuando sea necesario hacer alguna aclaración o indicar algo que no es posible mencionar como actividad, puede citarse de la manera siguiente: Con base en las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría.
- Para no repetir actividades que ya han sido mencionadas, haga referencia a ellas con la leyenda: "Conecta con actividad N°...".
- Indique el número de tantos en que se elabore, se envíe o se reciba cada documento.
- Indique los acuses de recibo y el archivo de los documentos.
- Cuando en el desarrollo del procedimiento se origine por primera vez algún formato, se deberá anotar su nombre completo y en las actividades subsiguientes se podrá mencionar su nombre genérico y/o su clave de identificación.
- En la distribución de documentos debe indicarse a qué puestos o áreas se envían.
- Indique si el archivo es temporal o definitivo.
- Para lograr mayor fluidez en el procedimiento, deberá representar primero la alternativa más corta, ejemplo: si la decisión negativa implica 10 actividades y la afirmativa sólo 2, represente primero la afirmativa y posteriormente la negativa.

III) Diagrama de Flujo.

El diagrama de flujo es una herramienta fundamental para la elaboración de un procedimiento, ya que a través de ellos podemos ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada. También es una representación gráfica que muestra la secuencia en que se realiza la actividad necesaria para desarrollar un trabajo determinado, el cual deberá iniciar con un verbo en infinitivo, ejemplo: Recibir, enviar, turnar, procesar, etc.

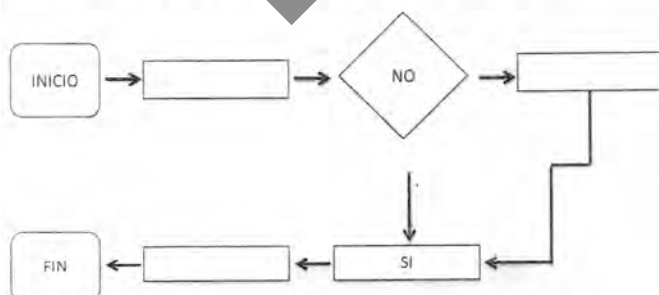


Diagrama de flujo

IV) Formatos e instructivos.

Un formato es una pieza de papel impresa, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina; puede constar de uno o varios ejemplares que pueden tener destinos y usos diversos. Es necesario que, inmediatamente después de terminada la descripción del procedimiento, se incluyan los formatos y documentos que en él se utilizan, así como sus respectivas guías de llenado. A continuación, se muestra el formato que se propone para la descripción de los procedimientos y su correspondiente guía de llenado, asimismo, se presentan algunas sugerencias.

V) Anexos.

Los anexos son documentos de apoyo o adicionales de consulta que se deberán tomar en cuenta para llevar a cabo una actividad o trámite dentro del procedimiento.

VI) Identificación e integración de procesos.

Las unidades administrativas deben documentar sus procedimientos; es decir, establece por escrito, implementarlos y mejorarlos. Los procedimientos documentados se agrupan en una carpeta llamada Manual de Procedimientos, en la cual se constituye en un documento independiente del manual de calidad, pero complementario.

El manual de procedimientos considera las actividades y métodos de trabajo para la Tesorería Municipal como parte del sistema.

Ahora bien, a continuación, se describe de manera general la forma de proceder ante situaciones de apoyos:

- Recepción de solicitud de apoyos; sea para escuelas, comités de las diferentes áreas o personas con vulnerabilidad. (Se tiene que sellar, firmar y anotar fecha de recepción)
- Una vez recibido, se tiene que pasar en sesión para ser aprobado por la mayoría de los miembros, considerando siempre los principios del gasto público, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- Si se aprueba; se pasa a tesorería para que este se encargue de realizar el gasto correspondiente contemplando que todo apoyo debe de contener por lo menos lo siguiente:
 - Copia de identificación oficial de quien recibe
 - Solicitar fotos de las actividades que se vayan a realizar con los recursos que se vaya a otorgar, o en su caso tomar fotos de entrega de materiales, esto con el fin de tener reportes fotográficos como evidencia del gasto.
 - Lo anterior se debe de anexar atrás de un recibo de egresos, conteniendo importe, fecha de entrega, concepto del apoyo y firma de la persona que recibe.

Como siguiente punto es solicitud de materiales ante la tesorería municipal:

- Todo gasto que sea indispensable para el buen funcionamiento del municipio lo debe de realizar la tesorería municipal, considerando por delante la economía del H Ayuntamiento, los gastos de servicios personal, materiales y suministros, servicios generales, gastos de capital (adquisición de bienes muebles), se procede como a lo siguiente:
 - Oficio de solicitud y autorización de gasto, este debe de ser dirigido al presidente Municipal, conteniendo motivo del gasto, concepto de gasto, fecha, importe del gasto, proveedor, número de factura (estos últimos se rellena teniendo la factura del gasto)
 - Factura del gasto, se debe de observar, que sea correcto RFC, FORMA DE PAGO, USO DE CFDI, IMPORTE, ETC.
 - Reporte Fotográfico del gasto, donde se distinga objeto del gasto, materiales, suministros o bienes adquiridos.
 - Cuando se trate de combustible, se omite el reporte fotográfico y se agrega bitácora de recorrido de los vehículos.
 - Ahora si se trata de mantenimiento de vehículos adicionalmente se tiene que agregar reporte de mantenimiento, exponiendo los cambios que se realizó al vehículo en cuestión de refacciones.

Continuando con esto, también es importante resaltar en cuestión de servicios personal.

- Este punto es en referencia a dietas de presidente, regidores y síndico; nombra al personal de confianza y de seguridad del H. Ayuntamiento:
 - Para el correcto pago se debe de tener Lista de nómina, en este, debe de ser visible en el encabezado, periodo del pago, tipo de gasto, ramo y fuente de financiamiento del pago; en el cuerpo del documento, nombre del empleado, RFC, CURP, puesto, importe antes de

impuesto, impuestos retenidos, importe neto a recibir, firma del empleado; y por último en el pie del documento firma y sello de la comisión de hacienda.

- b. Además de lo anterior se debe de anexar CFDI'S debidamente timbrada con firma del empleado.
- c. Primeramente, se debió de integrar expediente del personal (Contrato, acta de nacimiento, Constancia de situación fiscal, identificación oficial con fotografía, CURP y comprobante de domicilio)

Para concluir es importante señalar que se anexan formatos que servirán de guía para el correcto procedimiento señalado con anterioridad.

El presente documento entrara en vigor el día de su aprobación mediante sesión de cabildo por el H. Ayuntamiento Constitucional de San Miguel Panixtlahuaca, Juquila, Oaxaca. Publicándose en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca y en la Gaceta Municipal

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y artículos 29, 43 fracción I, y 134 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, expido el Manual de Organización y Procedimientos del Municipio de San Miguel Panixtlahuaca, Distrito de Juquila, Oaxaca; con el propósito de precisar las líneas de autoridad, los niveles jerárquicos, las funciones y como consecuencia, enmarcar los campos de responsabilidad de cada una de sus áreas administrativas, a fin de lograr la adecuada coordinación y comunicación en relación de las actividades de nuestra institución.



ATENTAMENTE

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

C. FRANCISCO SALVADOR MENDOZA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN MIGUEL PANIXTLAHUACA,
DISTRITO DE JUQUILA, ESTADO DE OAXACA

PERIÓDICO OFICIAL

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

INDICADOR

UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN

TELÉFONO Y FAX

51 6 37 26

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

PERIÓDICO OFICIAL