



**GACETA MUNICIPAL
SAN PEDRO
IXTLAHUACA, OAXACA**

FEBRERO 2023, NÚMERO 2

DIRECTORIO

C. ROBERTO CAMERINO PÉREZ DELGADO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. CRISTINA CLOTILDE DÍAZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL

C. ALI AMADOR LEÓN REYES
REGIDOR DE HACIENDA

C. CÉSAR ROMÁN MEDINA DÍAZ
REGIDOR DE SALUD

C. BLANCA MARICELA PÉREZ RAMOS
REGIDORA DE OBRAS

C. GEORGINA ROSALBA TORRES PÉREZ
REGIDORA DE EDUCACIÓN

C. JUAN MANUEL SOLÍS ZÁRATE
REGIDOR DE SEGURIDAD

CONTENIDO

1. ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO QUE SE CELEBRA PARA ANALIZAR, DISCUTIR, Y EN SU CASO, APROBAR, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO IXTLAHUACA.....	4
2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO IXTLAHUACA, OAXACA.....	7
3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO IXTLAHUACA.....	21
4. ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO QUE SE CELEBRA CON MOTIVO DE LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO IXTLAHUACA, OAXACA.....	36

1. ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO QUE SE CELEBRA PARA ANALIZAR, DISCUTIR, Y EN SU CASO, APROBAR, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO IXTLAHUACA.

En el Municipio de San Pedro Ixtlahuaca, Distrito del Centro, Oaxaca, siendo las once horas con cinco minutos, del día siete de febrero del año dos mil veintitrés, reunidos en la sala de sesiones del palacio municipal, sito en calle Libertad sin número, San Pedro Ixtlahuaca, Oaxaca; los CC. Roberto Camerino Pérez Delgado, Presidente Municipal Constitucional; Cristina Clotilde Díaz Pérez, Síndico Municipal; Ali Amador León Reyes, Regidor de Hacienda; César Román Medina Díaz, Regidor de Salud; Blanca Maricela Pérez Ramos, Regidora de Obras, Georgina Rosalba Torres Pérez, Regidora de Educación; Juan Manuel Solís Zárate, Regidor de Seguridad; quienes legalmente están constituidos para ejercer sus funciones en este Honorable Cabildo; así mismo, se encuentra el C. Sergio Alonso Ojeda Reyes, Secretario Municipal, quien da fe del desarrollo de la sesión, con la finalidad de analizar, discutir, y en su caso, aprobar, el manual de procedimientos y el manual de organización del municipio de San Pedro Ixtlahuaca; lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 43, párrafo primero, fracción I, en relación con los artículos 45, 46, párrafo primero, fracción II, 48, 49, 50, y demás aplicables, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; la cual se desarrolla bajo el siguiente

-----**ORDEN DEL DÍA**-----

- Primero. Pase de lista de asistencia. -----**
Segundo. Declaración del quorum legal. -----
Tercero. Instalación legal de la sesión. -----
Cuarto. Lectura y aprobación del orden del día. --
Quinto. Aprobación del acta anterior e informe del cumplimiento de los acuerdos tomados. -----
Sexto. Análisis, discusión, y en su caso, aprobación del manual de procedimientos y el manual de organización del municipio de San Pedro

Ixtlahuaca. -----
Séptimo. Clausura de la Sesión. -----

--- DESAHOGO DE LA SESIÓN ---

Primero. Pase de lista de asistencia. -----

En uso de la voz, el C. Roberto Camerino Pérez Delgado, Presidente Municipal Constitucional manifiesta: “Buenos días a todas y todos, bienvenidas y bienvenidos a esta Sesión Extraordinaria a la que fuimos previamente convocados con motivo analizar, discutir, y en su caso, aprobar el manual de procedimientos y el manual de organización del municipio de San Pedro Ixtlahuaca, por lo que, conforme a lo que dispone el artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, le solicito al Secretario Municipal realice el pase de asistencia”.

En uso de la palabra C. Sergio Alonso Ojeda Reyes, Secretario Municipal manifiesta: “Señor presidente, le informo que se encuentran presentes los siguientes concejales:”

NOMBRE	CARGO
Roberto Camerino Pérez Delgado	Presidente Municipal Constitucional
Cristina Clotilde Díaz Pérez	Síndico Municipal
Ali Amador León Reyes	Regidor de Hacienda
César Román Medina Díaz	Regidor de Salud
Blanca Maricela Pérez Ramos	Regidora de Obras
Georgina Rosalba Torres Pérez	Regidora de Educación
Juan Manuel Solís Zárate	Regidor de Seguridad

Segundo. Declaración del quorum legal. -----

Una vez concluido el pase de lista, estando presentes 7 de los 7 integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional, el C. Roberto Camerino Pérez Delgado, Presidente Municipal Constitucional, con fundamento en lo que dispone el artículo 48, párrafo

primero, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, manifiesta: “Existe Quórum Legal requerido para llevar a cabo la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo.”

Por lo cual se pasa al punto siguiente. -----

Tercero. Instalación legal de la sesión. -----

- - Continuando con el orden del día, el C. Roberto Camerino Pérez Delgado, Presidente Municipal Constitucional, hace uso de la palabra y procede a declarar instalada legalmente la sesión: “Siendo las once horas con trece minutos del día siete de febrero del presente año, se da por instalada la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo.”

Una vez instalada, se pasa al punto siguiente. -----

Cuarto. Lectura y aprobación del orden del día. - -

Una vez leído el orden del día, se procede a su aprobación, por lo que es necesario, como así lo dispone el artículo 50, párrafo primero, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, someter a su consideración la aprobación del Orden del Día o en su caso la modificación al mismo; por tal razón conforme lo disponen los artículos 50 en relación con los artículos 48, y 68, párrafo primero, fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el C. Sergio Alonso Ojeda Reyes, Secretario Municipal, por instrucciones del Presidente Municipal pone a consideración de los presentes el orden del día, por lo que en uso de la voz pregunta a los integrantes del Cabildo si están de acuerdo con la aprobación del orden del día.

En consecuencia, una vez realizada la votación del Orden del Día, se tuvo un total de siete votos realizados por los Concejales presentes en esta Sesión, por lo tanto, se tiene como aprobado el Orden del Día.

Por lo tanto, se procede al siguiente punto. -----

Quinto. Aprobación del acta anterior e informe del cumplimiento de los acuerdos tomados. -----

En uso de la palabra, el Ciudadano Roberto Camerino Pérez Delgado, Presidente Municipal expone que,

para continuar con el Orden del Día de la presente sesión es necesario dar lectura al acta anterior, sin embargo, dado que los documentos fueron previamente circulados, solicita la dispensa de la lectura, por lo que le señala al Secretario Municipal ponga a consideración de los presentes la dispensa de la lectura del acta anterior; en ese sentido, el Secretario Municipal pone a consideración la dispensa de la lectura, quedando aprobado por unanimidad dicha dispensa.

De igual manera, Ciudadano Roberto Camerino Pérez Delgado, Presidente Municipal señala que conforme a lo establecido en el artículo 50, párrafo primero, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, es importante realizar en forma colegiada la verificación del cumplimiento de los acuerdos que se tomaron en el acta anterior; a lo cual, una vez analizados y debatidos por cada uno de los Concejales de este Ayuntamiento Constitucional; se aprueba por unanimidad de votos de los concejales que integran el Cuerpo Colegiado del Gobierno Municipal.

Quedando superado dicho punto y se continua con el siguiente. -----

Sexto. Análisis, discusión, y en su caso, aprobación del Manual de Procedimientos y el Manual de Organización del Municipio de San Pedro Ixtlahuaca. -----

En uso de la palabra, el Ciudadano Roberto Camerino Pérez Delgado, Presidente Municipal Constitucional de San Pedro Ixtlahuaca, Oaxaca, señala a los Concejales presentes: “Compañeros y compañeras, es importante que dentro de nuestra administración tengamos manuales que nos permitan observar los perfiles para cada uno de los puestos, las actividades que deban realizar nuestros colaboradores y los procedimientos que se deban seguir para la eficiente atención en la prestación de los servicios públicos, es por ello que, una vez que las diversas áreas nos apoyaron a analizar los procedimientos y a elaborar los manuales que se presentan hemos decidió ponerlo a discusión para su aprobación, señalándoles que estos manuales de puede modificar en cualquier momento con su autorización, por ello, solicito al Secretario

Municipal que pregunte si existe alguna modificación y posteriormente someta a votación si son de aprobarse los manuales”.

Una vez concluida la participación del Presidente, el C. Sergio Alonso Ojeda Reyes, Secretario Municipal, pregunta a los concejales: ¿alguien desea realizar alguna manifestación o proponer, cambiar o modificar este punto? Enseguida el C. Sergio Alonso Ojeda Reyes, Secretario Municipal manifiesta: “Honorable Cabildo, informo que no existen modificaciones presentadas”, por lo que se procede someter a votación la propuesta, los que estén por la afirmativa manifiesten el sentido de su voto y los que no, realicen lo correspondiente. Una vez hecho esto, siete de los siete concejales responden que se encuentran a favor de la aprobación, por lo que se toma como válido lo siguiente:

ACUERDO: SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUE REGIRÁN EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO IXTLAHUACA. -

Una vez discutidos todos los puntos de la Sesión Extraordinaria, se continúa con el último punto del orden del día. -----

Séptimo. Clausura de la sesión. -----

En uso de la voz, el C. Roberto Camerino Pérez Delgado, Presidente Municipal manifiesta: “Una vez agotados todos los puntos del orden del día de esta sesión, siendo las once horas con cuarenta y seis minutos, del mismo día, mes y año de su inicio, se da por concluida esta sesión extraordinaria, por lo que los puntos acordados en la misma son válidos en beneficio de nuestra comunidad.

Se levanta la presenta acta por duplicado, firmando al calce y al margen la presente acta de conformidad los que en ella intervinieron. -----

**HONORABLE AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO
IXTLAHUACA, OAXACA.**

**C. ROBERTO CAMERINO PÉREZ
DELGADO
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL**

**C. CRISTINA
CLOTILDE DÍAZ
PÉREZ
SÍNDICO
MUNICIPAL**

**C. ALI AMADOR
LEÓN REYES
REGIDOR DE
HACIENDA**

**C. CESAR
ROMAN MEDINA
DÍAZ
REGIDOR DE
SALUD**

**C. GEORGINA
ROSALBA
TORRES PÉREZ
REGIDORA DE
EDUCACIÓN**

**C. BLANCA
MARICELA
PEREZ RAMOS
REGIDORA DE
OBRAS**

**C. JUAN
MANUEL SOLÍS
ZARATE
REGIDOR DE
SEGURIDAD**

**C. SERGIO ALONSO OJEDA REYES
SECRETARIO MUNICIPAL**

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO IXTLAHUACA, OAXACA.

1. GENERALIDADES

1.1. Presentación

La naturaleza de la administración pública municipal se sustenta en las actividades que realizan los ayuntamientos como órganos de gobierno primarios para la satisfacción de las necesidades colectivas de sus habitantes, ello implica que, el ejercicio de sus funciones, atribuciones y responsabilidades se deba guiar mediante procedimientos que conlleven a un eficaz cumplimiento de sus fines.

El manual de procedimientos es el instrumento de gestión que viene a regular y orientar esta actuación de los servidores públicos en el ejercicio de sus actividades.

Este manual, como documento formal, técnico e integral, delimita e implementa los procesos mediante los cuales se desarrollarán las actividades de las unidades administrativas del ayuntamiento con la finalidad de evitar confusiones e improvisaciones y establecer sus responsabilidades; además, integra la normativa, establece las políticas de operación y describe los procedimientos internos permitiendo la sistematización en los procesos.

En ese sentido, este manual contribuirá a que los servidores públicos municipales de San Pedro Ixtlahuaca brinden un trabajo completo, eficaz,

efectivo y profesional, generando servicios públicos de calidad, estandarizados y planificados, permitiendo alcanzar los objetivos, fines y metas de la administración municipal.

Con todo lo anterior, resulta de gran relevancia la evaluación de las actividades realizadas por los servidores públicos, por lo que este manual pretende la mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el municipio, por lo que los procedimientos se sujetarán a revisiones periódicas para la mejora de los procesos que se han establecido.

1.2. Objetivo del Manual

Establecer los procedimientos mediante los cuales las unidades administrativas habrán de desarrollar sus actividades, basados en métodos concretos que permitan controlar, organizar y sistematizar la función pública, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por el ayuntamiento y evaluar su desempeño.

1.3. Marco Jurídico

1.3.1. Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Salud.

- Ley General de Educación.
- Ley de Planeación.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Pública.

1.3.2. Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.
- Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca.
- Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Estatal de Planeación.

- 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 de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.

1.3.3. Legislación Municipal

- Bando de Policía y Buen Gobierno de San Pedro Ixtlahuaca.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Ixtlahuaca, Oaxaca.
- Reglamento Interior del Municipio de San Pedro Ixtlahuaca.
- Reglamento de Sesiones de Cabildo y de Comisiones.

1.4. Filosofía de Gobierno

1.4.1. Misión

Lograr que todos los habitantes de San Pedro Ixtlahuaca se beneficien de los servicios públicos municipales que brinda el Ayuntamiento, mejorando y transformando su calidad de vida.

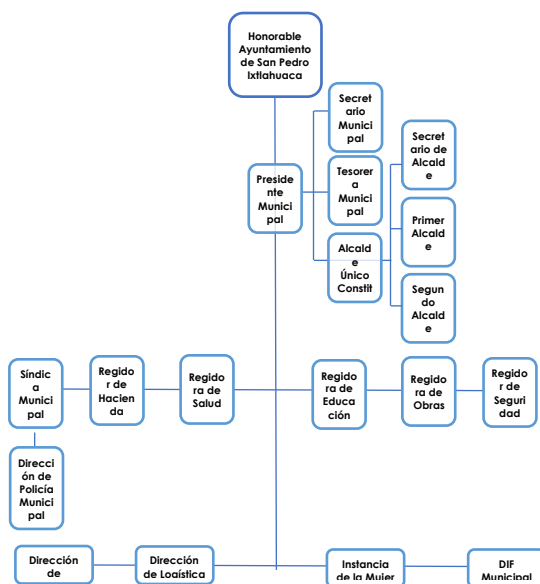
1.4.2. Visión

Ser un municipio incluyente, transparente y cercano a la población, que transforme la calidad de vidas de sus habitantes, otorgando servicios públicos que garanticen el desarrollo, progreso, bienestar, paz y tranquilidad de San Pedro Ixtlahuaca.

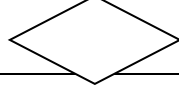
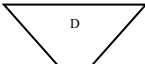
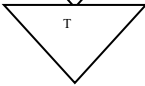
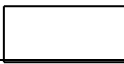
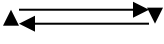
1.4.3. Valores

- Transparencia
- Confianza
- Honestidad
- Respeto
- Profesionalismo

1.5. Organigrama



1.6. Simbología

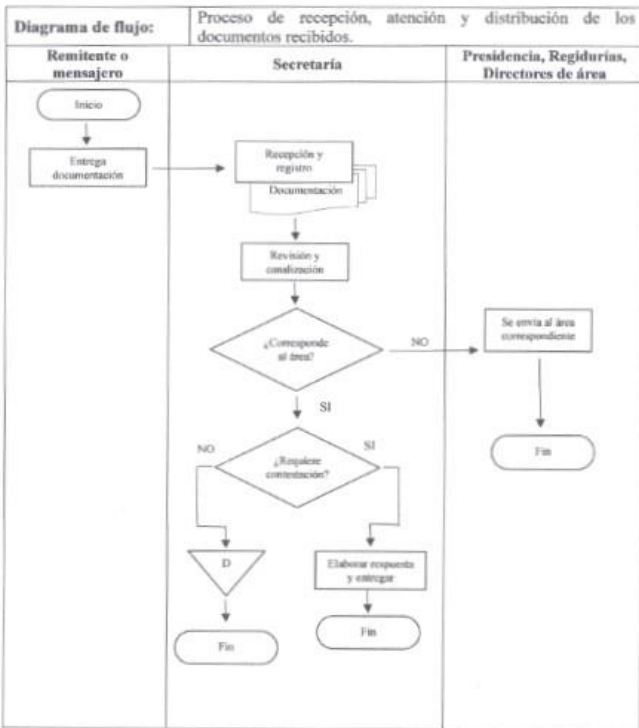
SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio o Fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

2. PROCEDIMIENTOS

2.1. Procedimientos del área de Secretaría Municipal

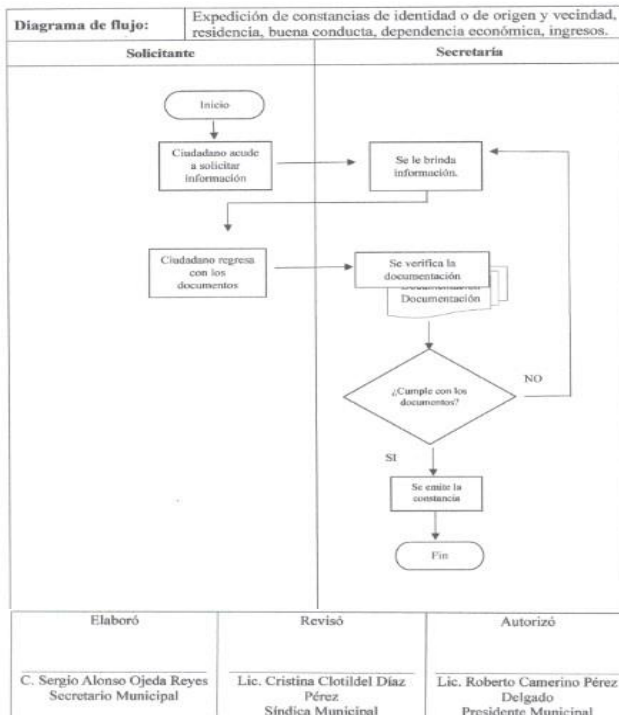
Área de adscripción:	Secretaría Municipal	Número de procedimiento:	001
Nombre del procedimiento:	Recepción, atención y distribución de los documentos recibidos.		
Responsabilidades:	Atender oportunamente la documentación que llega al Ayuntamiento por parte de las personas físicas o morales y/o de las instancias administrativas y jurisdiccionales.		
Objetivo:	Implementar y operar el sistema de control de la correspondencia y solicitudes recibidas, a fin de que sea turnada al área correspondiente y dar seguimiento para verificar su atención y respuesta.		
Políticas de operación:	Analizar y evaluar los documentos con la finalidad de entregarlos al área correspondiente y puedan tener conocimiento de ella de manera expedita.		
Marco Jurídico:	Artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el control de la correspondencia que se recibe en Secretaría Municipal.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Remitente o mensajero.	Entrega de documentación y/o información.	1. Acude a la secretaría que actúa como oficialía de partes y entrega la documentación.	3 minutos
Secretaría.	Recepción y registro.	2. Recibir los documentos de manera física o en electrónico.	5 minutos

		3. Acusar de recibido. 4. Registrar en digital o por escrito con número de oficio, fecha y área a la que se envía.	
Secretaría.	Revisión y canalización.	5. Revisar el documento. 6. En caso de que el documento recibido no corresponda a su dependencia, entregar al titular de la dependencia para su conocimiento y solución.	10 minutos
Secretaría.	Seguimiento y finalización.	7. En caso de ser para la secretaría, elaborar respuesta y enviar al área correspondiente.	24 horas a 15 días.



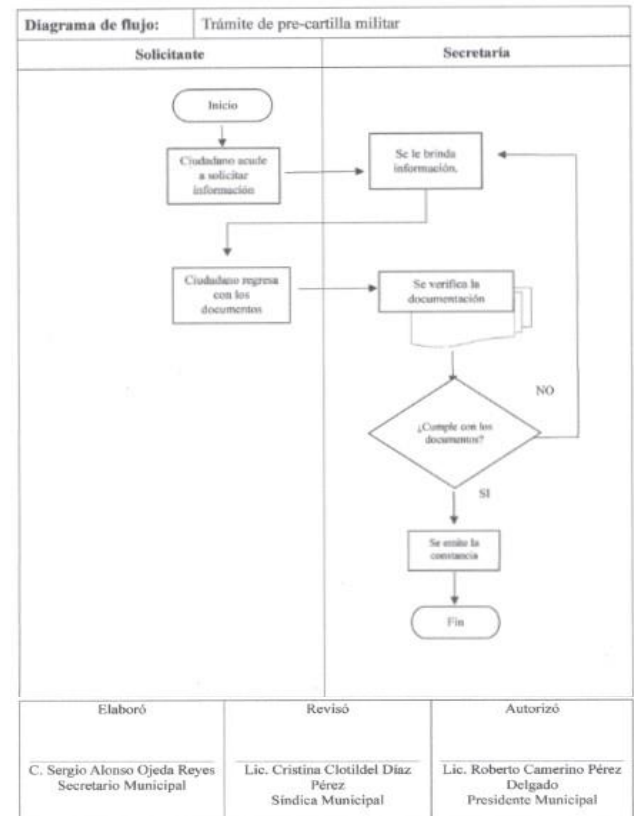
Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Sergio Alonso Ojeda Reyes Secretario Municipal	Lic. Cristina Clotilde Díaz Pérez Síndica Municipal	Lic. Roberto Camerino Pérez Delgado Presidente Municipal

Área de adscripción:	Secretaría Municipal	Numero de procedimiento:	002
Nombre del procedimiento:	Expedición de constancias de identidad o de origen y vecindad, residencia, buena conducta, dependencia económica, ingresos.		
Responsabilidades:	Expedir las constancias solicitadas por las y los ciudadanos de San Pedro Ixtlahuaca, Oaxaca.		
Objetivo:	Atender oportunamente las solicitudes realizadas por la ciudadanía para que puedan obtener las constancias solicitadas.		
Políticas de operación:	Analizar y evaluar las solicitudes con la finalidad de poder expedir las constancias.		
Marco Jurídico:	Artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la expedición de constancias por parte de la Secretaría Municipal.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Solicitante.	Solicitud de información.	1. Acude a la secretaría a solicitar los requisitos.	5 minutos
Secretaría.	Entrega de información (requisitos).	2. Proporciona los requisitos al solicitante: • Acta de nacimiento. • INE. • Comprobante de domicilio. • Para el caso de buena conducta, se revisarán los archivos de la policía municipal para ver que no existan antecedentes. • Para el caso de dependencia económica, presentar comprobante o documento que acredite el vínculo de las personas, y el comprobante de ingresos. • Para constancia de identidad se solicitan dos fotografías tamaño infantil. • Realizar el pago de derechos ante la tesorería.	10 minutos
Solicitante.	Presentación de documentos.	3. Regresa con los documentos solicitados.	5 minutos
Secretaría.	Recepción y verificación de documentos.	4. Revisa y verifica la documentación presentada:	10 minutos
Secretaría.	Emisión de constancia	5. Si cumple con los requisitos, emite la constancia, si no, regresa al punto 2.	24 a 72 horas.



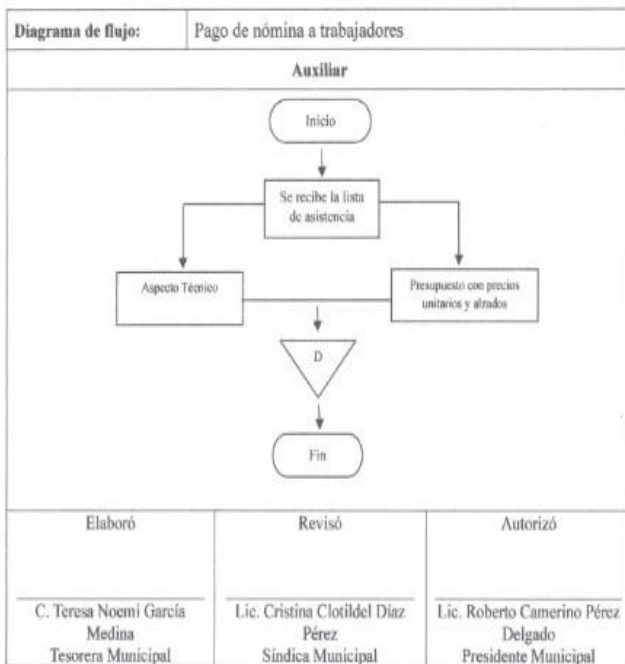
		último grado de estudios.	
		• CURP. • Constancia de origen y vecindad. • Cuatro fotografías tamaño cartilla a color con camisa blanca sin retoque, sin barba, sin bigote, sin patilla, sin aretes, sin tatuajes y cabello recortado tipo militar. • En el caso de remisos deberán presentar adicionalmente la constancia de no alistamiento del lugar de nacimiento.	
Solicitante.	Presentación de documentos.	3. Regresa con los documentos solicitados.	5 minutos
Secretaría.	Recepción y verificación de documentos.	4. Revisa y verifica la documentación presentada:	10 minutos
Secretaría.	Emisión de constancia	5. Si cumple con los requisitos, se extiende la constancia de pre-cartilla del Servicio Militar, si no, regresa al punto 2.	24 a 72 horas.

Área de adscripción:	Secretaría Municipal	Numero de procedimiento:	003
Nombre del procedimiento:	Trámite de pre-cartilla militar		
Responsabilidades:	Atender a las personas que deseen cumplir con su servicio militar.		
Objetivo:	Atender oportunamente las solicitudes realizadas por los jóvenes para que puedan obtener su pre-cartilla militar.		
Políticas de operación:	Analizar y evaluar las solicitudes y documentos presentados por las personas con la finalidad de poder expedirles su pre-cartilla militar.		
Marco Jurídico:	Artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la expedición de la pre-cartilla militar por parte de la Secretaría Municipal.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Solicitante.	Solicitud de información.	1. Acude a la secretaria a solicitar los requisitos para el trámite de pre-cartilla militar.	5 minutos
Secretaría.	Entrega de información (requisitos).	2. Proporciona los requisitos para el trámite de alistamiento ante la Junta de Reclutamiento: • Acta de nacimiento. • INE. • Comprobante de domicilio. • Comprobante de	10 minutos

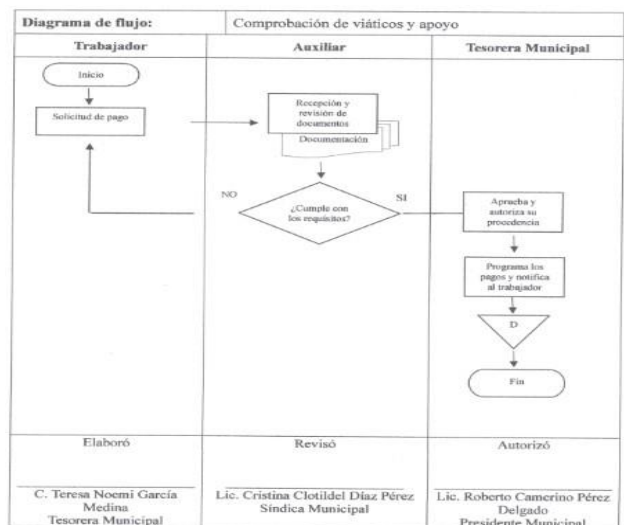


2.2. Procedimientos del área de Tesorería Municipal

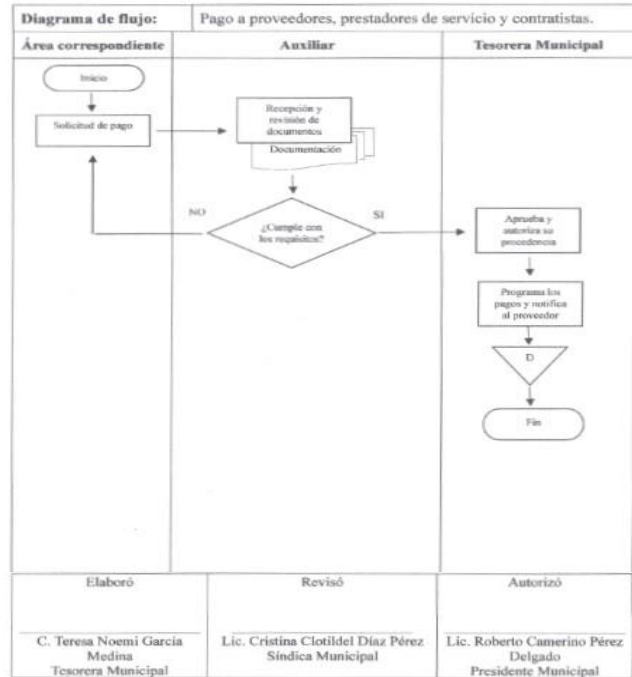
Área de adscripción:	Tesorería Municipal	Numero de procedimiento:	004
Nombre del procedimiento:	Pago de nómina a trabajadores.		
Responsabilidades:	Elaborar el pago de nómina de los trabajadores del ayuntamiento.		
Objetivo:	Cumplir con la obligación de retribuir a los empleados del ayuntamiento por sus servicios prestados.		
Políticas de operación:	La Tesorería en ejercicio de sus funciones, podrá realizar la nómina municipal y efectuar las retenciones y el entero de los impuestos sobre sueldos y salarios.		
Marco Jurídico:	Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el pago de nómina a trabajadores.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Auxiliar.	Nómina	1. Recibe de cada una de las áreas las listas de asistencia y con base a ello realiza la nómina. 2. Dispersa el pago de nómina a través de los portales bancarios correspondientes. 3. Elabora el cheque para los pagos de nómina en efectivo. 4. Integra el expediente respectivo.	72 horas



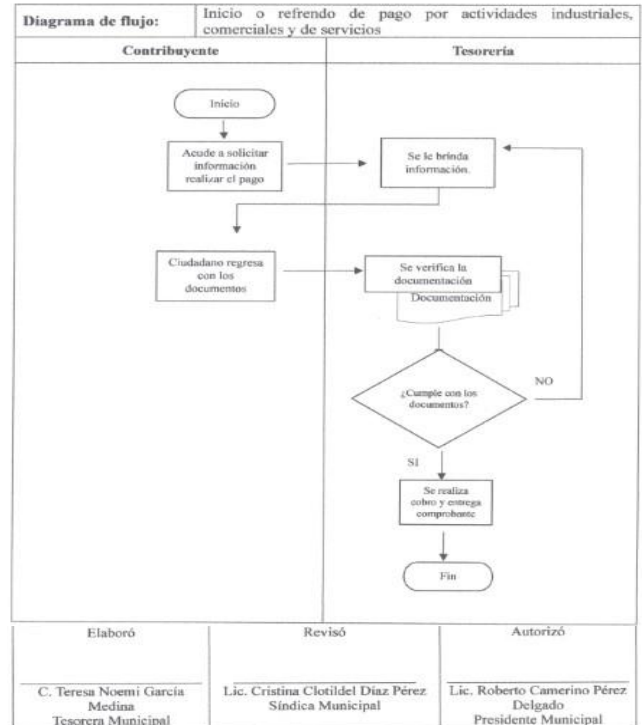
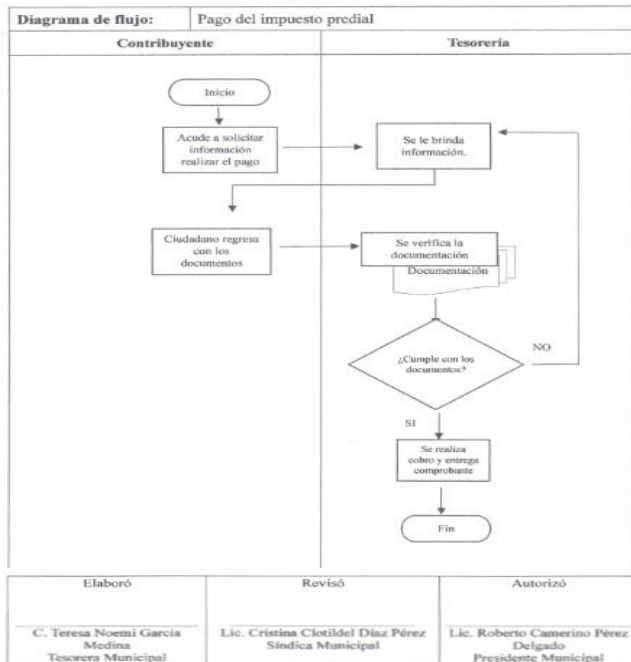
Área de adscripción:	Tesorería Municipal	Numero de procedimiento:	005
Nombre del procedimiento:	Comprobación de viáticos y apoyo.		
Responsabilidades:	Realizar la comprobación de viáticos y apoyo del personal que tiene alguna comisión.		
Objetivo:	Efectuar, la comprobación de viáticos y apoyo del personal.		
Políticas de operación:	Programar y calendarizar los pagos de viáticos de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas.		
Marco Jurídico:	Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar los pagos de viáticos		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Trabajador.	Solicitud de pago	1. Solicita el pago de viáticos	5 minutos
Auxiliar.	Revisión de documentación	2. Recibe la solicitud por escrito, con copia de su comisión. 3. Si cumple con los criterios determina la procedencia del pago y en caso contrario se regresará al área que solicita el pago. 4. Envía a la tesorera para la aprobación y autorización del pago.	2 horas
Tesorería.	Solicitud de documento	5. Recibe la documentación y analiza las prioridades de pago, aprobando y autorizando su procedencia. 6. Si no hay suficiencia financiera, se delibera cuáles son los pagos que deben esperar a que exista solvencia económica. 7. Se programa el pago correspondiente. Se notifica al trabajador de la realización del pago a través de transferencia electrónica o en su caso de contar con el cheque correspondiente. 8. Integra el expediente respectivo con copia para anexar todos los pagos al cierre de actividades de cada mes	24 a 72 horas



Área de adscripción:		Tesorería Municipal		Numero de procedimiento:		006	
Nombre del procedimiento:			Pago a proveedores, prestadores de servicio y contratistas.				
Responsabilidades:			Realizar los distintos pagos por Servicios, Compra de Insumos, Mobiliario y Equipo, así como Infraestructura a Proveedores y Contratistas correspondientes.				
Objetivo:			Efectuar los pagos a proveedores, prestadores de servicio y contratistas de acuerdo con el presupuesto de egresos.				
Políticas de operación:			Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas, así como las prioridades y liquidez del erario municipal.				
Marco Jurídico:			Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.				
Descripción del procedimiento:				En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar los pagos a proveedores, prestadores de servicio y contratistas			
Involucrados:		Procedimiento:		Desarrollo del procedimiento:		Tiempo:	
Área correspondiente.		Solicitud de pago		1. Solicita el pago a proveedores, prestadores de servicio y/o contratistas.		5 minutos	
Auxiliar.		Revisión de documentación		2. Recibe los documentos y procede a su revisión de acuerdo a los criterios aplicables para cada caso. 3. Si cumple con los criterios determina la procedencia de los pagos y en caso contrario se regresará al área que solicita el pago. 4. Envía a la tesorería para la aprobación y autorización del pago.		2 horas	
Tesorería.		Solicitud de documento		5. Recibe la documentación y analiza las prioridades de pago, aprobando y autorizando su procedencia. 6. Si no hay suficiencia financiera, se delibera cuáles son los pagos que deben esperar a que exista solvencia económica. 7. Se programan los pagos correspondientes. Notifica al proveedor o contratista vía correo electrónico o por llamada telefónica de la realización del pago a través de transferencia electrónica o en su caso de contar con el cheque correspondiente. 8. Integra el expediente respectivo con copia para anexar todos los pagos al cierre de actividades de cada mes		48 a 72 horas	

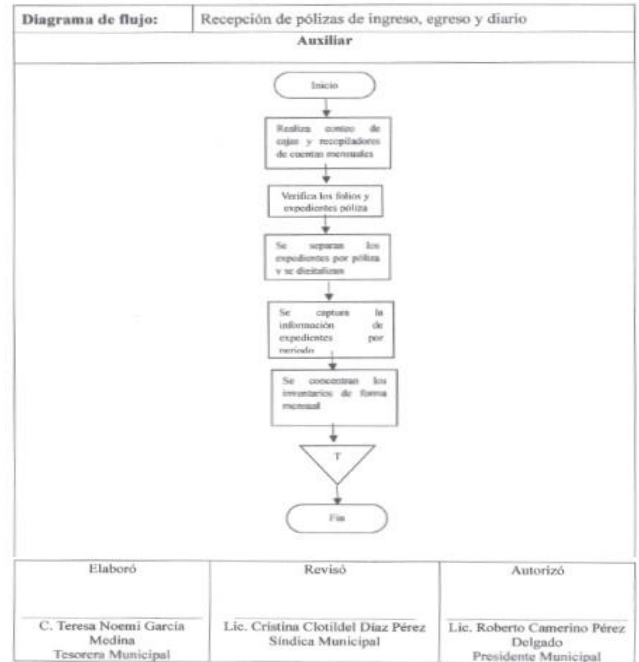
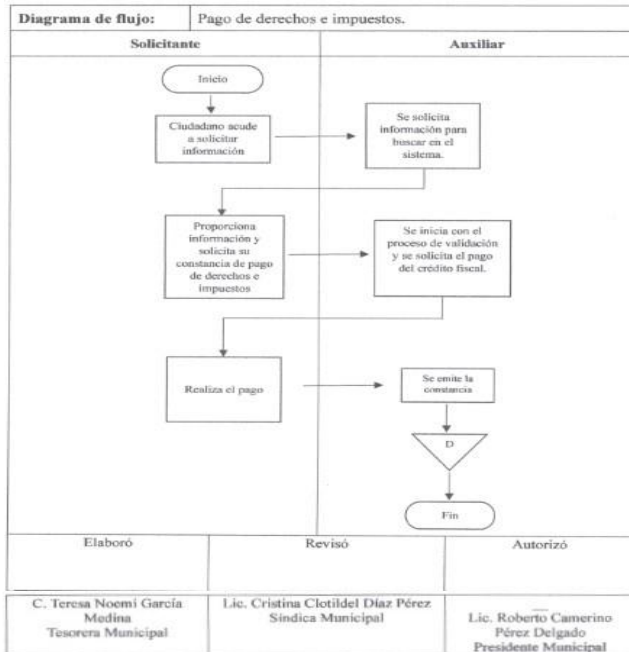


Área de adscripción:		Tesorería	Numero de procedimiento:	007
Nombre del procedimiento:		Pago del impuesto predial		
Responsabilidades:		Realizar el cobro del impuesto predial en estricto apego a la Ley de Ingresos vigente para el ejercicio fiscal correspondiente.		
Objetivo:		Llevar el control de las personas que realicen el pago del impuesto predial		
Políticas de operación:		Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia inmobiliaria y catastral.		
Marco Jurídico:		Artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:		En este proceso se describen los pasos a seguir para recibir el pago de impuesto predial		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:	
Contribuyente	Solicitud	1. Acude a realizar el pago de impuesto predial		
Tesorería	Revisión de información y generación de cobro	2. Recibe y revisa documentos. • Copia de la Cédula Catastral o copia del último recibo de pago de predial. • Copia de identificación del propietario. • Copia de identificación la persona que realiza el trámite.		
		3. Búsqueda del estado de cuenta en el sistema por número de cuenta y nombre del propietario. 4. Generar y entrega el estado de cuenta al contribuyente. 5. Realiza cobro del impuesto predial y entrega comprobante al contribuyente		



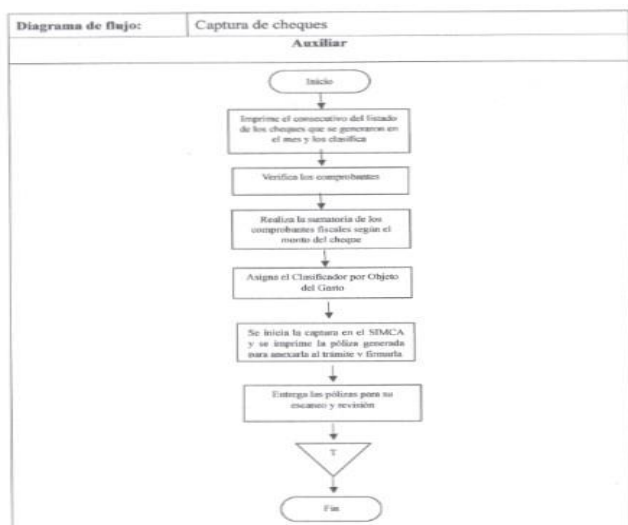
Área de adscripción:	Tesorería Municipal	Numero de procedimiento:	008
Nombre del procedimiento:	Inicio o refrendo de pago por actividades industriales, comerciales y de servicios		
Responsabilidades:	Atender a las personas para que se recaude el pago de inicio o refrendo por actividades industriales, comerciales y de servicios establecidos en la Ley de Ingresos.		
Objetivo:	La recaudación del pago de inicio o refrendo de actividades industriales, comerciales y de servicios.		
Políticas de operación:	Recibir los pagos de inicio o refrendo de actividades y entregar el recibo oficial de ingresos al solicitante.		
Marco Jurídico:	Artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para emitir la constancia de pago de inicio o refrendo por actividades industriales, comerciales y de servicios		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Solicitante.	Solicitud de información.	1. Acude a la tesorería a verificar el pago por inicio o refrendo por actividades industriales, comerciales y de servicios	5 minutos
Auxiliar.	Búsqueda en el sistema y otorga información requerida.	2. Se solicita información para realizar la búsqueda. 3. Acreditación de la personalidad. 4. Documento de pago anterior si lo tuviere.	10 minutos
		5. Búsqueda en el sistema para proporcionar datos del crédito fiscal. 6. Si el crédito recae en los supuestos de descuentos, se le informa del beneficio.	
Solicitante.	Solicitud de documento	7. Proporciona los datos y solicita su constancia	5 minutos
Auxiliar.	Proceso de validación	8. Inicia con el proceso de validación e ingresa los datos de solicitud. 9. Se entrega recibo y se le informa al solicitante que realice el pago.	10 minutos
Solicitante.	Pago de derechos	10. Se realiza el pago.	5 minutos
Auxiliar.	Recepción de pago y entrega de constancia de pago de derechos e impuestos.	11. Se recibe el pago y se emite el comprobante. 12. Se emite la constancia y se guarda una copia para el expediente.	10 minutos

Área de adscripción:	Tesorería Municipal	Numero de procedimiento:	009
Nombre del procedimiento:	Pago de derechos e impuestos.		
Responsabilidades:	Atender a las personas para que se recaude el pago de derechos e impuestos establecidos en la Ley de Ingresos.		
Objetivo:	La recaudación de impuestos y derechos por los diversos rubros establecidos en la Ley de Ingresos.		
Políticas de operación:	Recibir los pagos de derechos e impuestos y entregar el recibo oficial de ingresos al solicitante.		
Marco Jurídico:	Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para emitir la constancia de pago de derechos e impuestos.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Solicitante.	Solicitud de información.	1. Acude a la tesorería a verificar el pago de derechos o impuestos.	5 minutos
Auxiliar.	Búsqueda en el sistema y otorga información requerida.	2. Se solicita información para realizar la búsqueda. 3. Acreditación de la personalidad. 4. Documento de pago anterior si lo tuviere. 5. Búsqueda en el sistema para proporcionar datos del crédito fiscal. 6. Si el crédito recae en los supuestos de descuentos, se le informa del beneficio.	10 minutos
Solicitante.	Solicitud de documento	7. Proporciona los datos y solicita su constancia pago de derechos e impuestos	5 minutos
Auxiliar.	Proceso de validación	8. Inicia con el proceso de validación e ingresa los datos de solicitud. 9. Se entrega recibo y se le informa al solicitante que realice el pago.	10 minutos
Solicitante.	Pago de derechos	10. Se realiza el pago.	5 minutos
Auxiliar.	Recepción de pago y entrega de constancia de pago de derechos e impuestos.	11. Se recibe el pago y se emite el comprobante. 12. Se emite la constancia y se guarda una copia para el expediente.	10 minutos

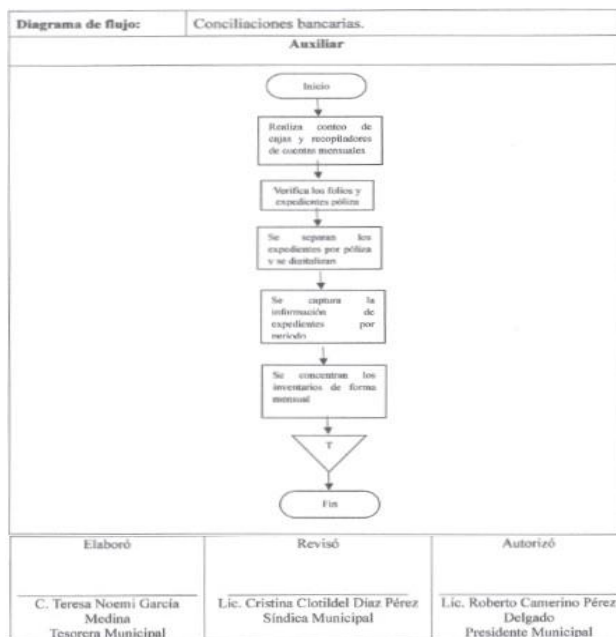


Área de adscripción:	Tesorería Municipal	Numero de procedimiento:	010
Nombre del procedimiento:	Recepción de pólizas de ingreso, egreso y diario.		
Responsabilidades:	Llevar el control de la información de la cuenta pública.		
Objetivo:	Verificar los folios, así como la documentación para enviar la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado		
Políticas de operación:	Establecer la reclasificación de toda la información y documentación de archivo de la tesorería.		
Marco Jurídico:	Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para emitir llevar el control de la información de la cuenta pública.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Auxiliar.	Control de la información de la cuenta pública.	1. Realiza conteo de cajas y recopiladores de cuentas mensuales. 2. Verifica los folios y expedientes póliza por póliza, de acuerdo con los expedientes. 3. Separa los expedientes de acuerdo con el tipo de póliza. 4. Digitaliza los expedientes por periodo mensual para cuenta pública. 5. Captura la información de expedientes por periodo. 6. Concentra los inventarios de forma mensual por periodo. 7. Archiva la información clasificada y resguardarla.	Indefinido

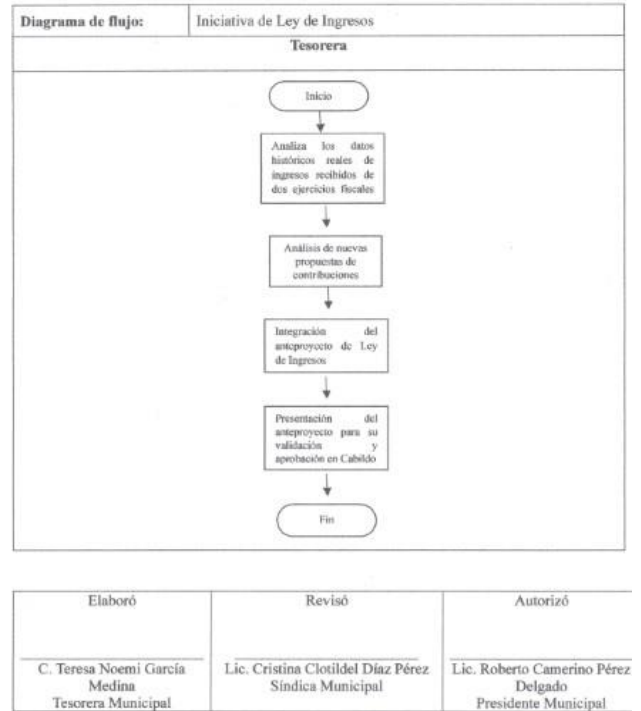
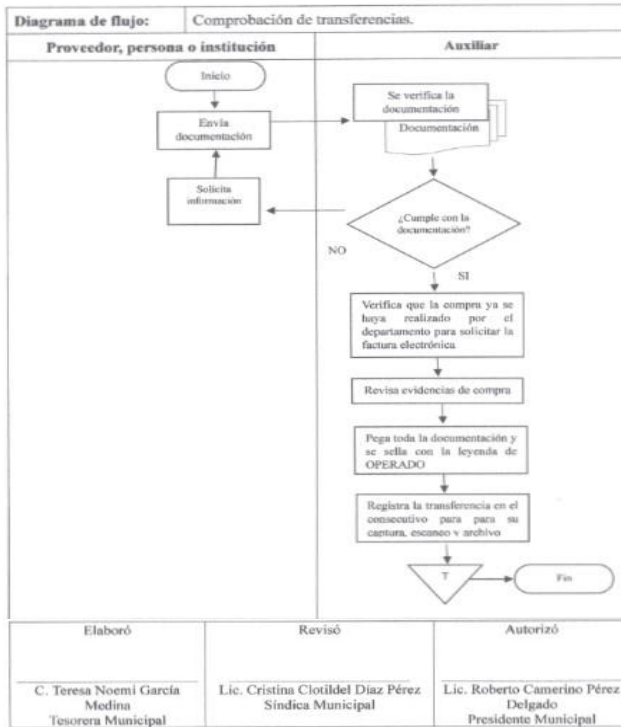
Área de adscripción:	Tesorería Municipal	Numero de procedimiento:	011
Nombre del procedimiento:	Captura de cheques.		
Responsabilidades:	Capturar toda la documentación del Gasto que se genera mes con mes para su cierre mensual de la cuenta pública.		
Objetivo:	Llevar un control de la documentación del Gasto		
Políticas de operación:	La verificación de que toda la comprobación, tanto fiscal como interna que generan los demás departamentos esté completa al cien por ciento para una mejor contabilidad y para su revisión y envío a la Auditoría Superior del Estado.		
Marco Jurídico:	Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la captura de cheques		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Auxiliar	Captura de cheques	1. Imprime el consecutivo del listado de los cheques que se generaron en el mes, para llevar un control de la captura, así como anotar su número de registro. 2. Clasifica el tipo de póliza según sea el caso (Egresos, diario o ambas) 3. Verifica que los comprobantes estén completos (facturas, tickets, ordenes, requisiciones, oficios internos, etc.) 4. Realiza la sumatoria de los comprobantes fiscales según el monto del cheque, en dado caso que no coincidan buscar ficha de reintegro. 5. Asigna el Clasificador por Objeto del Gasto correspondiente según el tipo de trámite realizado. 6. Inicia la captura en el SIMCA, para generar todos los momentos presupuestales y el gasto, agregar la cuenta bancaria según sea el caso y la cuenta del proveedor o beneficiario. 7. Imprime la póliza generada para anexarla al trámite y firmarla. 8. Entrega las pólizas para su escaneo y revisión.	



Área de adscripción:	Tesorería Municipal	Numero de procedimiento:	012
Nombre del procedimiento:	Conciliaciones bancarias.		
Responsabilidades:	Verificar y comprobar que todos los registros, tanto egresos como ingresos sean capturados en el mes correspondiente		
Objetivo:	Comprobar mediante las conciliaciones bancarias que los registros, tanto egresos como ingresos sean capturados. La captura del mes debe estar completa, así como los estados de cuenta que sean entregados en tiempo por la institución bancaria		
Políticas de operación:	Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Marco Jurídico:	Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar las conciliaciones bancarias.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Auxiliar		1. Imprime los estados de cuenta. 2. Registra en póliza de diario las comisiones bancarias de cada mes según las cuentas que generen. 3. Imprime los auxiliares del sistema SIMCA de bancos. 4. Concilia el estado de cuenta bancario contra el auxiliar de bancos del sistema, monto por monto.	
		5. Deja en tránsito cantidades que no fueron cobradas, así como quitar de la caratula aquellas que ya cobraron. 6. Aplica los saldos finales del mes en la caratula de la conciliación tanto de libros como de bancos para cuadrar la cuenta bancaria que se está analizando. 7. Imprime la caratula, para anexarla junto con el auxiliar contable y el estado de cuenta bancario, para el armado de la documentación para el envío de la cuenta pública a la Auditoría Superior.	



Área de adscripción:	Tesorería Municipal	Numero de procedimiento:	013
Nombre del procedimiento:	Comprobación de transferencias.		
Responsabilidades:	Llevar el control de la comprobación de transferencias.		
Objetivo:	Revisar los egresos que por transferencias se pagan a proveedores y/o instituciones. Se solicita la factura del gasto realizado al proveedor, tratando de que salga en tiempo y forma dentro del mes que se originó la compra. También se revisa que la transferencia tenga toda la documentación comprobatoria.		
Políticas de operación:	Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Marco Jurídico:	Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para emitir realizar la captura de transferencias.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Auxiliar administrativo	Comprobación de transferencias	1. Revisa que tenga toda la documentación comprobatoria: • Si. Continúa el procedimiento. • No. Captura un reporte detallando toda la documentación que hace falta para poder solicitar lo que se necesita, ya sea al proveedor, persona y/o institución beneficiada con Apoyo, o al departamento que originó el gasto.	
		2. Verifica que la compra ya se haya realizado por el departamento que la solicita para así poder solicitar la factura electrónica ya sea vía telefónica o por correo electrónico. Si no está completa. 3. Revisa evidencias de la compra, si no se solicita al departamento que las turne para completar la documentación. 4. Pega toda la documentación y se sella con la leyenda de OPERADO. 5. Registra la transferencia en el consecutivo para para su captura, escaneo y archivo.	

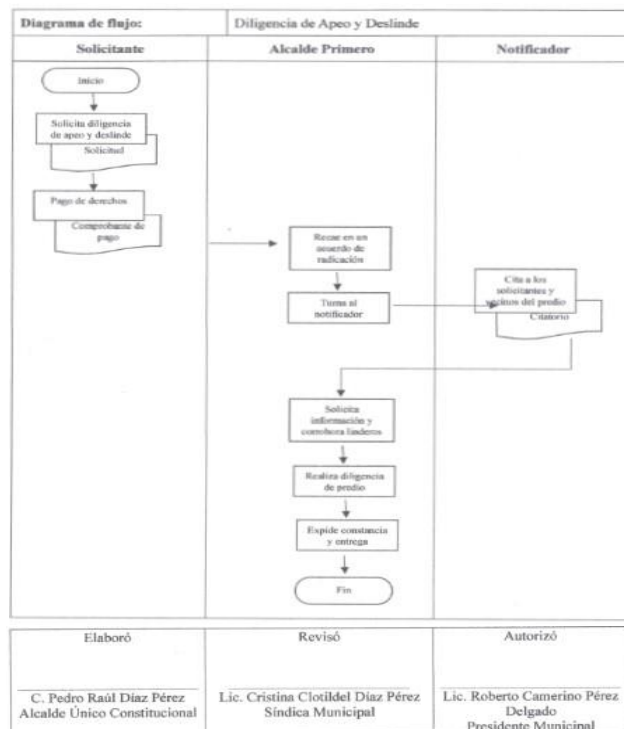


Área de adscripción:	Tesorería Municipal	Número de procedimiento:	014
Nombre del procedimiento:	Elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos.		
Responsabilidades:	Realizar la iniciativa de la iniciativa de Ley de Ingresos.		
Objetivo:	Presentar ante el Cabildo el proyecto de Ley de Ingresos para su aprobación y envío al Congreso.		
Políticas de operación:	Integración y presentación de una iniciativa de Ley de Ingresos.		
Marco Jurídico:	Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para elaborar la iniciativa de la Ley de Ingresos.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Tesorería.	Presentación de la iniciativa de Ley de Ingresos.	1. Se analizan los datos históricos reales de ingresos recibidos de dos ejercicios fiscales anteriores. 2. Análisis de propuestas de nuevos espacios de contribuciones 3. Integración del ante proyecto de la ley de Ingresos. 4. Presentación del anteproyecto a los regidores y al presidente para su validación y aprobación en sesión de cabildo.	5 a 10 días

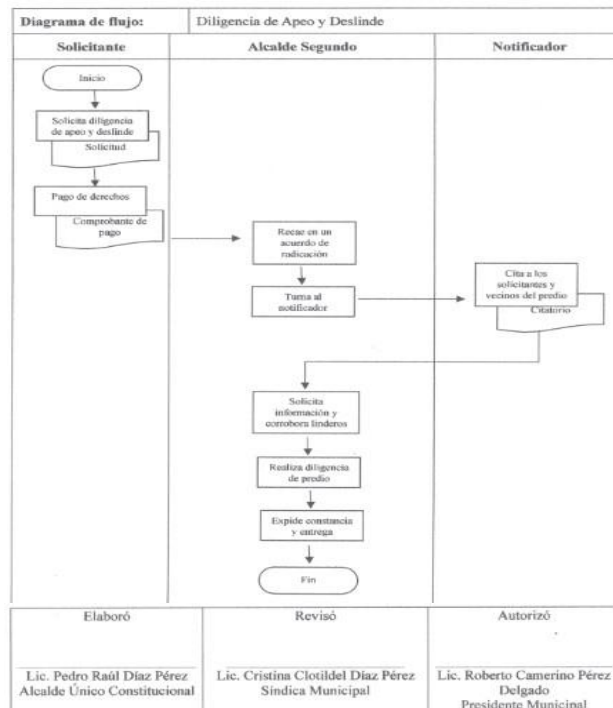
Área de adscripción:	Tesorería Municipal	Número de procedimiento:	015
Nombre del procedimiento:	Elaboración del Presupuesto de Egresos		
Responsabilidades:	Elaborar el Presupuesto de Egresos.		
Objetivo:	Presentar ante el Cabildo el proyecto del Presupuesto de Egresos para su aprobación y envío al Congreso.		
Políticas de operación:	Integración y presentación del proyecto de Presupuesto de Egresos.		
Marco Jurídico:	Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para elaborar y presentar el proyecto de Presupuestos de Egresos.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Tesorería Municipal.	Presentación del Presupuesto de Egresos.	1. Se analizan los datos de los montos establecidos en la Ley de Ingresos. 2. Análisis de los programas presupuestarios de las diferentes áreas. 3. Se realiza la proyección de las Finanzas Públicas. 4. Se integra la propuesta. 5. Presentación del anteproyecto a los regidores y al presidente para su validación y aprobación en sesión de cabildo.	5 a 10 días

2.3. Procedimientos del área de Alcaldía Municipal

Área de adscripción:	Alcaldía Primera	Numero de procedimiento:	016
Nombre del procedimiento:	Diligencia de Apeo y Deslinde.		
Responsabilidades:	Realizar las diligencias de Apeo y Deslinde.		
Objetivo:	Atender de manera pronta y expedita las diligencias de apeo y deslinde que soliciten las y los ciudadanos.		
Políticas de operación:	El seguimiento de los lineamientos establecidos en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Oaxaca.		
Marco Jurídico:	Artículo 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar las diligencias de Apeo y Deslinde.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Solicitante	Solicitud	1. Solicita diligencia de apeo y deslinde. 2. Realiza pago de derechos.	25 minutos
Alcalde Primero	Acuerdo y turno	3. Realiza acuerdo de radicación en donde se establece fecha y hora para realizar la diligencia. 4. Se turna al notificador	1 a 8 horas
Notificador	Notificación	5. Se cita al solicitante, así como a sus vecinos.	24 horas
Alcalde Primero	Revisión de documentos, diligencia y emisión de constancia.	6. Se solicita documentación del predio a deslindar, así como la de los vecinos para corroborar linderos. 7. Se realiza la diligencia en el predio indicado por el solicitante. 8. Expide documento de la diligencia realizada al solicitante.	4 horas y media

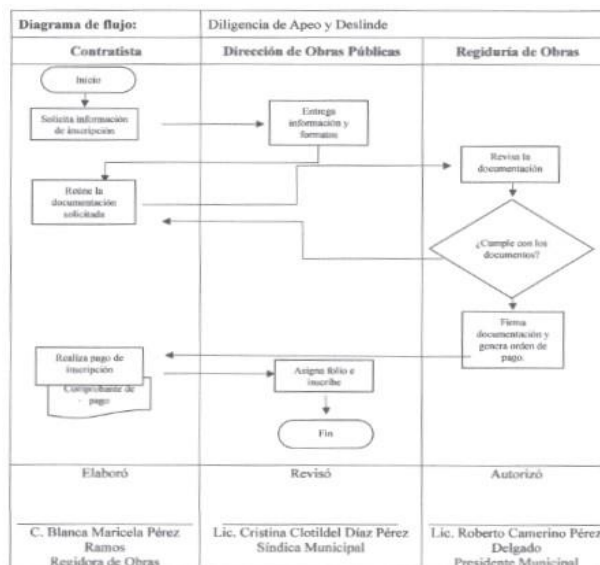


Área de adscripción:	Alcaldía Segunda	Numero de procedimiento:	017
Nombre del procedimiento:	Diligencia de Apeo y Deslinde.		
Responsabilidades:	Realizar las diligencias de Apeo y Deslinde.		
Objetivo:	Atender de manera pronta y expedita las diligencias de apeo y deslinde que soliciten las y los ciudadanos.		
Políticas de operación:	El seguimiento de los lineamientos establecidos en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Oaxaca.		
Marco Jurídico:	Artículo 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar las diligencias de Apeo y Deslinde.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Solicitante	Solicitud	1. Solicita diligencia de apeo y deslinde. 2. Realiza pago de derechos.	25 minutos
Alcalde Primero	Acuerdo y turno	3. Realiza acuerdo de radicación en donde se establece fecha y hora para realizar la diligencia. 4. Se turna al notificador	1 a 8 horas
Notificador	Notificación	5. Se cita al solicitante, así como a sus vecinos.	24 horas
Alcalde Primero	Revisión de documentos, diligencia y emisión de constancia.	6. Se solicita documentación del predio a deslindar, así como la de los vecinos para corroborar linderos. 7. Se realiza la diligencia en el predio indicado por el solicitante. 8. Expide documento de la diligencia realizada al solicitante.	4 horas y media

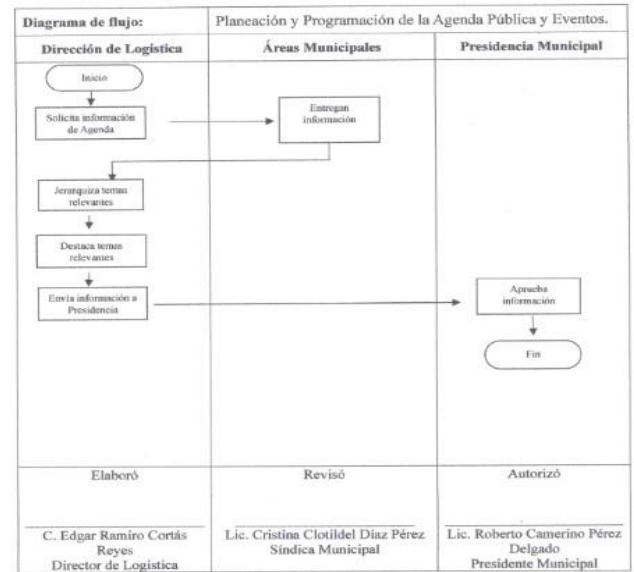
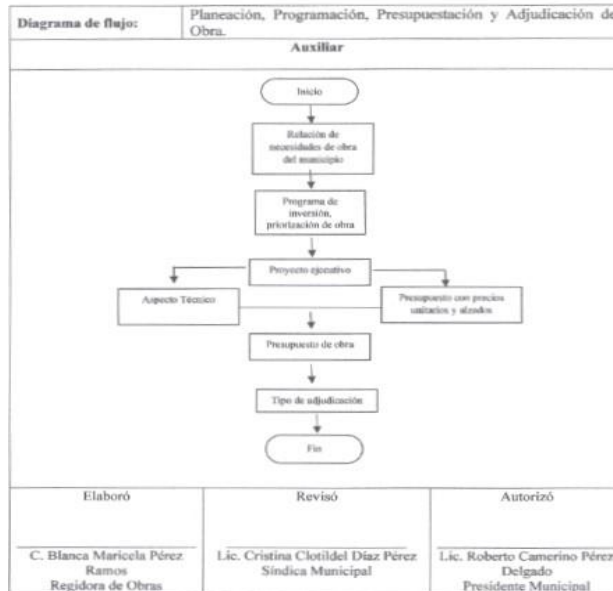


2.4. Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas

Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas	Numero de procedimiento:	018
Nombre del procedimiento:	Padrón de contratistas		
Responsabilidades:	Llevar el registro y control de las personas físicas y morales que deseen participar como contratistas de obras públicas y servicios del municipio.		
Objetivo:	Contar con un padrón de contratistas actualizado, ordenado y sistemático, de aquellas personas que quieran participar como contratistas de obras públicas y servicios del municipio.		
Políticas de operación:	Las establecidas en artículos 26 A, 26 B, 26 C, 26 D, 26 E, 26 F y 26 G de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca		
Marco Jurídico:	Artículos 26 A, 26 B, 26 C, 26 D, 26 E, 26 F y 26 G de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para registrar a las personas en el padrón de contratistas.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Contratista	Solicitud de inscripción al padrón de contratistas	1. Solicita información de inscripción.	10 minutos
Dirección de Obras Públicas	Entrega de información y formatos	2. Da información a las personas físicas y morales que desean formar parte del Padrón de Contratistas del Municipio. 3. Entrega al contratista la	20 minutos
Contratista		solicitud y los formatos (personas física o moral)	
Contratista		4. Entrega a la Regiduría de Obras la documentación respectiva para su revisión.	10 minutos
Regiduría de Obras	Revisión documental	5. Analiza la información conforme a la lista de verificación que le fueron proporcionados. 6. Si cumple con la información firma la documentación, genera orden de pago y turna a la Dirección de Obras. 7. En caso contrario se le hace del conocimiento a la contratista, de las observaciones, se le entrega su expediente y se reinicia la operación	12 a 24 horas
Contratista	Pago de inscripción	8. Realiza pago en la Dirección de Obras.	10 minutos
Dirección de Obras públicas	Inscripción	9. Se le asigna un folio que le va a dar derecho a iniciar con su procedimiento de obra pública ante el Municipio	20 minutos



Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas	Numero de procedimiento:	019
Nombre del procedimiento:	Planeación, Programación, Presupuestación y Adjudicación de Obra.		
Responsabilidades:	Realizar los procesos para la ejecución de la obra.		
Objetivo:	Realizar las propuestas de obra pública que serán ejecutadas en las agencias, barrios, colonias y fraccionamientos.		
Políticas de operación:	Realizar los procesos de la Ley de Obras Públicas.		
Marco Jurídico:	- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca - Ley Orgánica del Poder Legislativo de Oaxaca. - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Oaxaca. - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Oaxaca. - Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca. - Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Oaxaca. - Ley Estatal de Planeación. - Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para que se ejecuten obras en el municipio.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Dirección de Obras Públicas		1. Se integra el Comité de Contraloría Social. 2. Se realiza un proyecto	
		ejecutivo en donde se analiza el costo de cada una de las obras y las metas. 3. Definido el monto y las metas, se determina el tipo de adjudicación, el cual puede ser adjudicación directa, invitación restringida, licitación pública o administración directa. 4. Una vez adjudicada la obra, empieza otro procedimiento	



2.5. Procedimientos de la Dirección de Logística

Área de adscripción:	Dirección de Logística	Numero de procedimiento:	020
Nombre del procedimiento:	Planeación y Programación de la Agenda Pública y Eventos.		
Responsabilidades:	Realizar el proceso de planeación y programación de la Agenda Política y de los eventos.		
Objetivo:	Planear y programar las actividades de la Agenda Pública y de los eventos que se realizarán.		
Políticas de operación:	Identificar, jerarquizar y dar seguimiento a la agenda pública, sobre temas estratégicos que deban ser considerados por el gobierno municipal.		
Marco Jurídico:	- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca - Ley Orgánica del Poder Legislativo de Oaxaca. - Bando de Policía y Buen Gobierno de San Raymundo Jalpan.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para que se planeen y programen las actividades de la Agenda Pública.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Dirección de Logística	Solicitud de información	1. Solicita información mediante oficio, correspondiente a la gestión gubernamental y agenda política a las áreas municipales.	2 horas
Áreas municipales	Envío de información	2. Envía información de su gestión, de manera física o digital.	48 horas
Dirección de Logística	Jerarquiza los temas	3. Jerarquiza los temas más relevantes de cada área. 4. Destaca los temas más importantes y estratégicos del quehacer público municipal para ser considerados por el Presidente Municipal. 5. Envía información al Presidente Municipal para su aprobación.	12 horas
Presidencia Municipal	Aprueba	6. Aprueba información	

**LIC. ROBERTO CAMERINO PÉREZ
DELGADO**

**PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO
IXTLAHUACA, OAXACA**

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO IXTLAHUACA.

1. PRESENTACIÓN

Este 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 consiguiente, este manual de organización debe contener información verídica, eficaz y eficiente, para saber el que hacer de esta dependencia, evitar la duplicidad de funciones y facilitar una guía de las actividades que se realizan en cada área.

Se pone a disposición de los servidores públicos y la ciudadanía en general con la finalidad de transparentar la información, haciendo de su conocimiento las actividades que se desarrollan por parte de la Administración Pública Municipal de San Pedro Ixtlahuaca, Oaxaca.

2. JUSTIFICACIÓN

El municipio debe 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 el documento que contiene la descripción de actividades que debe seguir el servidor público para la realización de sus funciones dentro de la unidad administrativa. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen en su responsabilidad y participación dentro de cada área laboral.

De igual manera, 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 sus funciones que desempeñan.

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 conocimientos sobre el cargo a desempeñar para que se desarrollen con destreza, habilidad y confianza, contribuyendo a obtener una mayor calidad en el desempeño de todos los empleados, en sus distintas áreas.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización es de observancia obligatoria para todos los servidores de la Administración Pública Municipal de San Pedro Ixtlahuaca, 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.

4. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de organización tiene por 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 Pedro Ixtlahuaca, Oaxaca.

5. MARCO JURÍDICO

5.1. Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Educación.

- Ley de Planeación.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Pública.

5.2. Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.
- Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca.
- Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Estatal de Planeación.
- 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 de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.

5.3. Legislación Municipal

- Bando de Policía y Buen Gobierno de San Pedro Ixtlahuaca.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Ixtlahuaca, Oaxaca.
- Reglamento Interior del Municipio de San Pedro Ixtlahuaca.
- Reglamento de Sesiones de Cabildo y de Comisiones.

6.FILOSOFÍA DE GOBIERNO

6.1. Misión

Lograr que todos los habitantes de San Pedro Ixtlahuaca se beneficien de los servicios públicos municipales que brinda el Ayuntamiento, mejorando y transformando su calidad de vida.

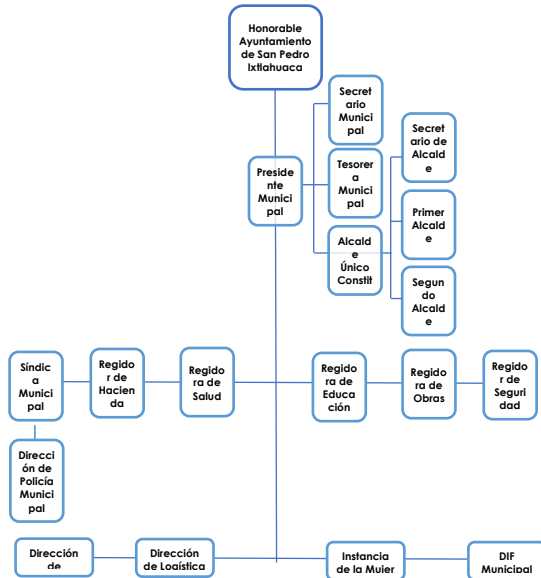
6.2. Visión

Ser un municipio incluyente, transparente y cercano a la población, que transforme la calidad de vidas de sus habitantes, otorgando servicios públicos que garanticen el desarrollo, progreso, bienestar, paz y tranquilidad de San Pedro Ixtlahuaca.

6.3. Valores

- Transparencia
- Confianza
- Honestidad
- Respeto
- Profesionalismo

7. ORGANIGRAMA



8. OBJETIVOS Y FUNCIONES

8.1. Presidente Municipal

8.1.1. Objetivo

Garantizar, dirigir y representar las decisiones que tome el Ayuntamiento, procurando el óptimo funcionamiento a través del dialogo, el respeto, la inclusión, la legalidad y la certeza, coordinando el cumplimiento de los objetivos planteados para que toda decisión tomada sea en beneficio de la población y el territorio.

8.2. Perfil del puesto

Ciudadano con gran valor humano y sensibilidad social, comprometido con la honestidad, trabajo y transparencia, buscando siempre el dialogo y progreso del municipio.

8.3. Funciones

- Cumplir y hacer cumplir en el Municipio lo que se establece el Bando de Policía y 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 del Estado, 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 al Órgano 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;
- Convocar y presidir con voz y voto de calidad las sesiones del Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones de este;
- 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;
- Asumir la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios, a falta de Síndico o cuando el Síndico esté ausentes o impedido 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, sobre el estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.
- Proponer al Ayuntamiento junto con la Tesorería Municipal, los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia,

economía, transparencia y honradez, 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 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;
- 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 refrendos, 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.
- Expedir licencias a establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, las que de concederse tendrán siempre el carácter de temporales, previa autorización del Cabildo y 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, y en las Agencias Municipales se

denominará Subcomité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

- Visitar periódicamente las Agencias Municipales y de Policía y todos los demás 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 en los términos del reglamento correspondiente y de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y las leyes de la materia;
- Nombrar y remover a los demás servidores de la administración pública municipal, y expedir los nombramientos respectivos;
- 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;
- 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;
- Diseñar e Implementar programas de reforestación de especies arbóreas endémicas, para el entorno y la infraestructura urbana en las vías secundarias de las demarcaciones territoriales;
- Promover y fomentar entre las personas el cuidado de las áreas verdes en el entorno inmediato a su domicilio.

8.2. Síndica Municipal

8.2.1. Objetivo

Ser la representante jurídica del Municipio y responsable de vigilar la debida administración del erario y patrimonio municipal, salvaguardando la legalidad, honradez y eficacia del servicio público, garantizando que la prestación de los mismos sean de calidad, basadas en la prevención, mejoramiento, corrección, y modificación de actitudes y conductas de los servidores públicos para contribuir a un ejercicio eficiente, transparente y confiable, con el único fin de ofrecer a la población un servicio de calidad.

8.2.2. Perfil del puesto

Ciudadana con conocimientos jurídicos que pueda utilizar para ejercer el cargo, así como capacidad y honestidad reconocida, consciente de la importancia de la calidad, la honestidad y la imparcialidad.

8.2.3. Funciones

- Representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éstos formen parte;
- Tendrá el carácter de mandatario 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 al bando 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 Registro Público de la Propiedad;
 - Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos 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 querellas ante el Ministerio Público; en su caso, sin perjuicio del erario municipal, otorgar perdón al inculpado 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;
 - Atender los requerimientos de información 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 la Ley Orgánica Municipal.

8.3. Regidores

8.3.1. Objetivo

Ejecutar funciones de control y vigilancia en las materias a su cargo, deliberando, analizando, resolviendo y evaluando los actos del Gobierno Municipal, en la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

8.3.2. Perfil del puesto

Ser un ciudadano o ciudadana con alta iniciativa y compromiso, capaz de resolver, vigilar y analizar los actos del gobierno municipal, consciente de la importancia del desarrollo y progreso municipal, comprometidos en la solución de problemas.

8.3.3. 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 de 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;
- 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;
- En materia ecológica, procurará la sustentabilidad del sistema energético y fomentará el aprovechamiento de las energías renovables para mitigar los impactos del cambio climático;
- 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 la Ley Orgánica;
- Las demás que se señalen en el Bando y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

8.4. Secretario Municipal

8.4.1. Objetivo

Dar fe y tener a su cargo el archivo municipal, auxiliando en sus funciones al Presidente Municipal y atendiendo las solicitudes realizadas por la ciudadanía.

8.4.2. Perfil del puesto

Tener una formación académica o experiencia administrativa necesaria para atender las solicitudes de la ciudadanía y del ayuntamiento, llevando un control de las actuaciones mediante el archivo municipal, así como tener honestidad y reputación reconocidas.

8.4.3. Funciones

- Convocar por escrito a petición del Presidente Municipal a las sesiones de Cabildo y asistir a las mismas con voz, pero sin voto;
- Fungir como secretario de actas en las sesiones de Cabildo para levantar el acta correspondiente en la que se deberán asentar los acuerdos, asuntos tratados y el resultado de la votación con el número de votos a favor, en contra y abstenciones, Llevar el control y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas correspondientes;
- Publicar los reglamentos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones de observancia general;
- Dar fe de los actos del Honorable Ayuntamiento;
- Autorizar, certificar y expedir las copias de documentos oficiales que establezca la normatividad aplicable;
- Suscribir y validar con su firma aquellas actas que contengan acuerdos y órdenes del Honorable Ayuntamiento y del Presidente Municipal, o las que obren en sus archivos;
- Expedir constancias de origen y vecindad, residencia, vecindad, dependencia económica, Identidad y de buena conducta, previa acreditación fehaciente de las mismas;
- Coordinar la Gaceta Municipal, en los términos de la normatividad en la materia;
- Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Gobierno del Estado, gacetas municipales, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- Auxiliar a los Síndicos Municipales en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- Recibir la correspondencia dirigida al Cabildo y turnarlo a la Regiduría o Comisión correspondiente para su estudio y análisis o en su caso dar cuenta de la misma en la sesión inmediata posterior;
- Recibir y distribuir la correspondencia ingresada en la Oficialía de Partes, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- Organizar y coordinar las ceremonias cívicas y solemnes a cargo del Honorable Ayuntamiento, así como los demás actos protocolarios en los que intervenga el Presidente Municipal, este último en coadyuvancia con las áreas responsables;
- Tener a su cargo el Archivo General;
- Participar en el Consejo de Desarrollo Social Municipal, de conformidad con la normatividad en la materia;
- Elaborar los oficios correspondientes a las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de solicitar el cabal cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de Cabildo;
- Solicitar informes del despacho de los asuntos de su competencia a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a las Sindicaturas, Regidurías y a las autoridades municipales auxiliares;
- Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta de Reclutamiento;
- Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;
- Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de bienes y

servicios necesarios para el funcionamiento de la dependencia, observando la normatividad establecida y sujetándose a los rangos señalados en el Presupuesto de Egresos vigente;

- Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, federales e internacionales, para el mejor desempeño su gestión;
- Elaborar y registrar las estadísticas de las acciones realizadas por el Ayuntamiento.

8.5. Tesorera Municipal

8.5.1. Objetivo

Aplicar instrumentos y estrategias de planeación financiera necesarios para satisfacer las necesidades del municipio, manteniendo la estabilidad en la cuenta pública y dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la materia, responsable de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que haga el Ayuntamiento.

8.5.2. Perfil del puesto

Ser preferentemente una profesionista con conocimientos básicos en administración, matemáticas y conocimientos generales de contabilidad, teniendo una amplia capacidad de liderazgo y organización.

8.5.3. Funciones

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, disposiciones legales aplicables a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y demás ordenamientos fiscales;
- Administrar la Hacienda Pública Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Municipio;
- Proponer los proyectos normativos de observancia general competencia de la Tesorería Municipal en materia fiscal,

sometiéndolo a consideración del Presidente Municipal;

- Establecer los mecanismos que garanticen la oportuna recaudación de los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos y aprovechamientos, de conformidad con la Ley de Ingresos municipal vigente, así como las participaciones, aportaciones federales y estatales que por ley le correspondan, pudiéndose auxiliar por personas morales privadas o públicas;
- Imponer sanciones por infracciones a la normatividad vigente y demás ordenamientos jurídicos en materia fiscal, incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos;
- Determinar créditos fiscales municipales, así como las bases para su liquidación, su fijación en cantidad líquida, su percepción y su cobro, por conducto de las dependencias y órganos que las leyes señalen; Solicitar la publicación en la Gaceta Municipal de los formatos utilizados para recaudar impuestos e imponer multas a los contribuyentes;
- Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, en coordinación con las dependencias administrativas y fiscales;
- Determinar las políticas y programas para incentivar la recaudación de impuestos, productos y aprovechamientos, así como sus descuentos, atendiendo a la capacidad económica del contribuyente;
- Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que a más tardar el 30 de agosto presenten el proyecto del programa operativo anual del ejercicio próximo, para el análisis, revisión e integración del Presupuesto de Egresos;
- Contratar auditores externos a fin de auditar el ejercicio del presupuesto municipal;
- Emitir normas y criterios para la realización de los pagos autorizados con

cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio y los demás que deban realizarse de conformidad con la legislación aplicable;

- Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos anuales de Ley de Ingresos, y Presupuesto de Egresos, considerando la disponibilidad de recursos, así como las adecuaciones y ajustes necesarios para el ejercicio de reorientación presupuestal;
- Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal, llevando al corriente el padrón fiscal municipal, los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos y presupuestos, así como conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal para los causantes municipales;
- Llevar con total transparencia un control de los informes trimestrales de avance de gestión financiera;
- Proponer al Honorable Ayuntamiento programas para aumentar la recaudación y optimizar los recursos municipales;
- Vigilar y controlar a las oficinas recaudadoras municipales;
- Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en casos de prórroga y autorización de pago en parcialidades de los créditos fiscales;
- Coadyuvar en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier Tribunal;
- Formular el programa, ordenar y realizar las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, con la finalidad de revisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y que sus datos estén correctos;
- Realizar actos de verificación, fiscalización e inspección, para lograr el cumplimiento de las disposiciones fiscales en los plazos determinados;
- Llevar el registro de los contratos o convenios mediante los cuales se otorgue

a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, para su control y cobro;

- Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros, valores financieros e inversiones del Municipio;
- Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten a la hacienda pública;
- Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal, de acuerdo a los presupuestos aprobados por el Honorable Ayuntamiento para cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Determinar, retener y enterar el impuesto sobre la renta correspondiente a los sueldos y salarios, con apego a las disposiciones vigentes;
- Determinar, retener y enterar las cuotas de seguridad social, con apego a las disposiciones vigentes;
- 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;
- Llevar la contabilidad y el control del presupuesto de egresos eficientemente e integrar la cuenta pública que debe presentar el Honorable Ayuntamiento al Congreso del Estado;
- Intervenir en los convenios que celebre el municipio, cuando el objeto de los mismos se relacione con la competencia de la Tesorería Municipal;
- Otorgar estímulos fiscales en términos de la legislación y acuerdos vigentes;
- Suscribir títulos de crédito en términos de la normatividad aplicable;
- Autorizar las erogaciones relativas a los compromisos contraídos por la Administración Pública Municipal, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;

- Supervisar que los pagos se efectúen de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados con cargo a las partidas correspondientes, y generar la información presupuestal y financiera en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;
- Supervisar que los ingresos que se recauden se registren en la Hacienda Municipal, en términos de las disposiciones legales;
- Establecer las políticas y disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y eficiencia para el ejercicio del presupuesto que determine el Presidente Municipal, que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Establecer el proceso de programación y presupuesto del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas, con base en indicadores de desempeño;
- Autorizar las afectaciones presupuestales al Presupuesto de Egresos del Municipio;
- Vigilar que los registros y libros contables, financieros y administrativos del Municipio, se lleven de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Solventar oportunamente las observaciones que formulen la Federación, el Congreso de la Unión o la Legislatura del Estado, a través de sus órganos técnicos de fiscalización, derivadas de las evaluaciones del ejercicio del gasto público y en preparación de la Glosa y de la Cuenta Pública;
- Autorizar la depuración de cuentas de activos y pasivos, así como emitir el acuerdo de cancelación de pasivos y cuentas incobrables, salvo que por disposición legal dichas acciones se encuentren reservadas a otra autoridad;
- Proporcionar la información en materia de finanzas públicas y planeación del desarrollo, así como las demás de su competencia que le requieran diversas instancias en los ámbitos federal y estatal; otras entidades federativas y del sector privado, en cumplimiento de ordenamientos de carácter legal o administrativo, previa autorización del Presidente Municipal;
- Ejercer la programación, negociación, contratación, amortización y manejo de la deuda pública del Municipio y, en su caso, aprobar los mecanismos financieros que garanticen el pago de dichas obligaciones;
- Revisar los mecanismos para el cálculo, distribución y recepción de participaciones, fondos y demás recursos que correspondan al Municipio, supervisando que esto se lleve a cabo de acuerdo con las disposiciones legales y con lo establecido en los convenios y demás documentos análogos suscritos;
- Integrar, administrar, elaborar, revisar, y validar la contabilidad gubernamental y la información financiera que establezcan los ordenamientos y normatividad aplicables;
- Supervisar el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, corroborando que exista disponibilidad presupuestal, la debida justificación y comprobación del gasto, la exigibilidad del pago, así como administrar el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Tesorería;
- Vigilar el avance financiero de los programas de inversión y de desarrollo municipal, así como de los que estén convenidos con la Federación y el estado;
- Emitir los criterios para la autorización de pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades; para las devoluciones de cantidades pagadas indebidamente y las demás que legalmente procedan, así como para la dispensa del otorgamiento de la garantía del interés fiscal en materia municipal del trámite correspondiente;
- Emitir de conformidad con las disposiciones aplicables y la política establecida por el Presidente Municipal,

los programas para el otorgamiento de subsidios o estímulos fiscales, mediante acuerdos o inclusión en la Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal.

8.6. Alcalde Municipal

8.6.1. Objetivo

Impartir la Justicia Municipal atendiendo a los principios de planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público municipal.

8.6.2. Perfil del puesto

Ser un ciudadano comprometido con el bienestar y desarrollo de la ciudadanía, teniendo preferentemente conocimientos en materia jurídica.

8.6.3. 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-perpetuum;
- 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.

8.7. Director de Obras Publicas

8.7.1. Objetivo

Mejorar las condiciones de urbanización en las zonas donde haya asentamientos humanos mediante mecanismos de supervisión y verificación que deriven en trabajos de calidad y eficiencia, apegados a criterios de calidad e integridad en beneficio de las familias.

8.7.2. Perfil del puesto

Profesional con conocimientos técnicos en Construcción, Arquitectura o Ingeniería Civil, así como elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía y la normatividad en la materia vigentes.

8.7.3. Funciones

- 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;

- Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- 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;
- 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;
- Realizar censos de unidades habitacionales;
- Verificar el crecimiento de la población de manera correcta;
- Planear, solicitar y administrar los recursos adecuados para la realización de las diferentes actividades dentro de la Dirección y sus coordinaciones.

Prevenir el delito, así como resguardar el orden y la tranquilidad en el Municipio.

8.8.2. Perfil del puesto

Tener profesionalización del servicio además de tener las capacidades que indica la Ley Orgánica Municipal, las cuales sirvan para brindar un servicio de calidad resguardando la seguridad y el orden público.

8.8.3. Funciones

- Dar cumplimiento a lo dispuesto en el bando de policía y gobierno, así como a los reglamentos que dé el emanen;
- Brindar atención a los turistas que visitan el municipio;
- 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;
- Realizar recorridos de vigilancia y supervisión en las distintas zonas del municipio;
- Dar orientación a la población para prevenir las faltas por desconocimiento de las Leyes, Bando y/o Reglamentos;
- Recibir cursos de capacitación para un mejor desempeño en sus labores;
- Trabajar en conjunto con la unidad de protección civil municipal para la atención de siniestros o desastres naturales;
- Orientar a la población como debe de actuar ante los desastres naturales y provocados por el hombre; y
- Brindar apoyo a los afectados por siniestros o desastres naturales.

8.8. Director de la Policía Municipal

8.8.1. Objetivo

8.9. Dirección de Logística

8.9.1. Objetivo

Lograr que las actividades en las que tendrá participación el Presidente y el Ayuntamiento se planifiquen, gestionen y controlen de manera sistemática.

8.9.2. Perfil del puesto

Profesionista con conocimiento geográfico del Municipio, con licencia de conducir, actitud de servicio y disponibilidad tiempo.

8.9.3. Funciones

- Apoyar al Secretario Particular en la planeación de las actividades que realizará el Presidente Municipal; así como, la logística de las mismas;
- Ubicar los lugares en los que se llevan a cabo los eventos a los que asiste el Presidente Municipal, así como elaborar los planos o croquis necesarios para orientación;
- Determinar necesidades para los recorridos y eventos del Presidente Municipal;
- Organizar y supervisar la logística, montajes especiales, instalación de sonidos, espacios para vehículos, etc. en actos a los que asiste el Presidente Municipal, ya sean dentro o fuera de las instalaciones del Ayuntamiento;
- Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes, todas aquellas funciones a efectuar, que garanticen la seguridad e integridad física del Presidente Municipal;
- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la unidad administrativa a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión están bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o estén concluidos;

- Utilizar la información a la que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén destinados;
- Tratar de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal a su cargo se caractericen por las mismas cualidades;
- Distribuir equitativamente la carga de trabajo, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- Rendir informes del estado que guarda la unidad administrativa a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando información y datos que le sean requeridos;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado, en apego a los programas y metas establecidos; así como, a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia.

8.10. Director de Adquisiciones

8.10.1. Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades tendientes al suministro de materiales necesarios para la operatividad del Ayuntamiento, comprendidas desde la recepción de las requisiciones hasta el abastecimiento de los insumos requeridos.

8.10.2. Perfil del puesto

Ser preferentemente un profesionista con conocimientos básicos en administración, matemáticas y conocimientos generales de contabilidad, teniendo una amplia capacidad de liderazgo y organización.

8.10.3. Funciones

- Procurar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia

de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

- Colaborar en el desempeño de las funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Gobierno Municipal;
- Ser parte integrante del Comité de Adquisiciones;
- Integrar al padrón a los proveedores, para su participación en adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compra directa;
- Supervisar que las requisiciones de compra de las dependencias del Gobierno Municipal cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquisiciones, de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad;
- Acordar la adquisición, suministro y almacén de bienes materiales durante el proceso de los concursos;
- Supervisar las funciones del almacén principal implementando sistemas de control para su adecuada administración; y
- Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con las etapas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, de acuerdo a la normatividad establecida.

8.11. Instancia de la Mujer

8.11.1. Objetivo

Atender e Incorporar y transversalizar la perspectiva de género en las políticas públicas, planes, programas y acciones para impulsar la igualdad y equidad entre mujeres y hombres de la comunidad.

8.11.2. Perfil del puesto

Una mujer de entre 24 y 65 años, con una educación mínima de Preparatoria o Licenciatura, que tenga la sensibilidad para dirigir grupos de mujeres desde el ámbito social, así como contar con un alto valor humano.

8.11.3. Funciones

- Realización de talleres sobre la temática de la violencia y sus consecuencias, con enfoque de igualdad de género, para todo el municipio y sus localidades.
- Traer al municipio cursos de capacitación para el autoempleo y préstamos para hacer crecer o comenzar un negocio.
- Gestionar becas para mujeres de bajos recursos y mujeres embarazadas.
- Gestionar el proceso de inclusión de la igualdad de género en las normas municipales.
- Brindar acompañamiento y fortaleciendo emocional a las mujeres violentadas o que viven en situaciones de riesgo, ante las autoridades correspondientes.
- Gestionar medicamentos, estudios de laboratorio, materia de osteosíntesis, auxiliares auditivos, sillas de ruedas, prótesis, muletas, bastones y andaderas.
- Brindar capacitaciones voluntarias de Derechos Humanos a las mujeres y niños de las diferentes escuelas del municipio.

8.12. DIF Municipal

8.12.1. Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar acciones vinculadas con los objetivos del Sistema DIF, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos, atendiendo problemáticas sociales como violencia, embarazos no planeados en adolescentes, adicciones y falta de cultura preventiva en salud, entre otros, mediante políticas y programas que potencialicen el desarrollo humano, el adecuado manejo de las emociones y el valor de la familia como complemento para impulsar y motivar su desarrollo social.

8.12.2. 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.

8.12.3. Funciones

- 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 y sus comunidades 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.
- Actuar como representante legal y administrativo del Sistema DIF, pudiendo delegar facultades en otros órganos del propio sistema, cuando por su naturaleza no son indelegables.
- Establecer las directrices generales para el eficaz funcionamiento del Organismo.
- Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos que se requieran para el buen funcionamiento.
- Desarrollar políticas públicas que promuevan el bienestar social entre la población;
- Buscar apoyos en instituciones gubernamentales y no gubernamentales que propicien el desarrollo de las familias y su comunidad;
- Elaborar políticas públicas que fomenten la Educación;
- Elaborar planes y programas que impulsen el desarrollo físico y mental de niños y jóvenes.

EMITIÓ

LIC. ROBERTO CAMERINO PÉREZ
DELGADO

PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO
IXTLAHUACA, OAXACA

4. ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO QUE SE CELEBRA CON MOTIVO DE LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO IXTLAHUACA, OAXACA.

En el Municipio de San Pedro Ixtlahuaca, Distrito del Centro, Oaxaca, siendo las once horas con tres minutos, del día veinticuatro de febrero del año dos mil veintitrés, reunidos en la sala de sesiones del palacio municipal, sito en calle Libertad sin número, San Pedro Ixtlahuaca, Oaxaca; los CC. Roberto Camerino Pérez Delgado, Presidente Municipal Constitucional; Cristina Clotilde Díaz Pérez, Síndico Municipal; Ali Amador León Reyes, Regidor de Hacienda; César Román Medina Díaz, Regidor de Salud; Blanca Maricela Pérez Ramos, Regidora de Obras, Georgina Rosalba Torres Pérez, Regidora de Educación; Juan Manuel Solís Zárate, Regidor de Seguridad; quienes legalmente están constituidos para ejercer sus funciones en este Honorable Cabildo; así mismo, se encuentra el C. Sergio Alonso Ojeda Reyes, Secretario Municipal, quien da fe del desarrollo de la sesión; con la finalidad de aprobar el Presupuesto de Egresos que se ejercerá en el Ejercicio Fiscal 2023; lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 43, párrafo primero, fracción XIX, en relación con los artículos 45, párrafo primero, 46, párrafo primero, fracción II, 47, párrafo primero, fracción XVI, 48, 49, 50, y 68, párrafo primero, fracción IX, 123, y demás aplicables, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; la cual se desarrolla bajo el siguiente

----- **ORDEN DEL DÍA** -----

Primero. Pase de lista de asistencia. -----
Segundo. Declaración del quorum legal. -----
Tercero. Instalación legal de la sesión. -----
Cuarto. Lectura y aprobación del orden del día.
Quinto. Aprobación del acta anterior e informe del cumplimiento de los acuerdos tomados. ---
Sexto. Aprobación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023. ----
Séptimo. - Clausura de la Sesión. -----

- DESAHOGO DE LA SESIÓN -

Primero. Pase de lista de asistencia. -----
En uso de la voz, el C. Roberto Camerino Pérez Delgado, Presidente Municipal Constitucional manifiesta: “Buenos días a todas y todos, bienvenidas y bienvenidos a esta Sesión Extraordinaria a la que fuimos previamente convocados con motivo de la aprobación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023, el cual ha sido modificado por el Congreso del Estado de Oaxaca mediante la aprobación de nuestra Ley de Ingresos realizada en sesión extraordinaria de fecha 22 de febrero de 2023, por lo que conforme a lo que dispone el artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, le solicito al Secretario Municipal realice el pase de asistencia”.

En uso de la palabra C. Sergio Alonso Ojeda Reyes, Secretario Municipal manifiesta: “Señor presidente, le informo que se encuentran presentes los siguientes concejales:”

NOMBRE	CARGO
Roberto Camerino Pérez Delgado	Presidente Municipal Constitucional
Cristina Clotilde Díaz Pérez	Síndico Municipal
Ali Amador León Reyes	Regidor de Hacienda
César Román Medina Díaz	Regidor de Salud
Blanca Maricela Pérez Ramos	Regidora de Obras
Georgina Rosalba Torres Pérez	Regidora de Educación
Juan Manuel Solís Zárate	Regidor de Seguridad

Segundo. Declaración del quorum legal. -----
Una vez concluido el pase de lista, estando presentes 7 de los 7 integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional, el C. Roberto Camerino Pérez Delgado, Presidente Municipal Constitucional, con fundamento en lo que dispone el artículo 48 párrafo primero, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, manifiesta: “Existe Quórum Legal requerido para llevar a cabo la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo.”

Por lo cual se pasa al punto siguiente. -----

Tercero. Instalación legal de la sesión. -----
Continuando con el orden del día, el C. Roberto Camerino Pérez Delgado, Presidente Municipal Constitucional, hace uso de la palabra y procede a declarar instalada legalmente la sesión: “Siendo las once horas quince minutos del día veinticuatro de febrero del presente año se da por instalada la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo.”

Una vez instalada, se pasa al punto siguiente. ----

Cuarto. Lectura y aprobación del orden del día.
Una vez leído el orden del día, se procede a su aprobación, por lo que es necesario, como así lo dispone el artículo 50, párrafo primero, de la Ley

Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, someter a su consideración la aprobación del Orden del Día o en su caso la modificación al mismo; por tal razón conforme lo disponen los artículos 50 en relación con los artículos 48, y 68, párrafo primero, fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el C. Sergio Alonso Ojeda Reyes, Secretario Municipal, por instrucciones del Presidente Municipal pone a consideración de los presentes el orden del día, por lo que en uso de la voz pregunta a los integrantes del Cabildo si están de acuerdo con la aprobación del orden del día.

En consecuencia, una vez realizada la votación del Orden del Día, se tuvo un total de siete votos realizados por los Concejales presentes en esta Sesión, por lo tanto, se tiene como aprobado el Orden del Día.

Por lo tanto, se procede al siguiente punto. -----

Quinto. Aprobación del acta anterior e informe del cumplimiento de los acuerdos tomados.

En uso de la palabra, el Ciudadano Roberto Camerino Pérez Delgado, Presidente Municipal expone que, para continuar con el Orden del Día de la presente sesión es necesario dar lectura al acta anterior, sin embargo, dado que los documentos fueron previamente circulados, solicita la dispensa de la lectura, por lo que le señala al Secretario Municipal ponga a consideración de los presentes la dispensa de la lectura del acta anterior; en ese sentido, el Secretario Municipal pone a consideración la dispensa de la lectura, quedando aprobado por unanimidad dicha dispensa.

De igual manera, Ciudadano Roberto Camerino Pérez Delgado, Presidente Municipal señala que conforme a lo establecido en el artículo 50, párrafo primero, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, es importante realizar en forma colegiada la verificación del cumplimiento de los acuerdos que se tomaron en el acta anterior; a lo cual, una vez analizados y debatidos por cada uno de los Concejales de este Ayuntamiento Constitucional; se aprueba por

unanimidad de votos de los concejales que integran el Cuerpo Colegiado del Gobierno Municipal.

Quedando superado dicho punto y se continua con el siguiente. -----

Sexto. Aprobación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023. -----

En uso de la palabra, el Ciudadano Roberto Camerino Pérez Delgado, Presidente Municipal Constitucional de San Pedro Ixtlahuaca, Oaxaca, señala a los Concejales presentes “Compañeros y compañeras, derivado de que en fecha 22 de febrero de 2023 el Congreso del Estado aprobó nuestra Ley de Ingresos que regirá en el Ejercicio Fiscal 2023, someto a su consideración la aprobación de nuestro Presupuesto de Egresos, el cual fue considerado en base a nuestra Ley de Ingresos, por ello, debo comentar que la comisión de Hacienda conjuntamente con la Tesorería Municipal participó en la creación de este presupuesto, siendo estimado un monto total \$40,087,825.32 (cuarenta millones ochenta y siete mil ochocientos veinticinco pesos treinta y dos centavos 32/100 m.n.), por lo cual, pongo a consideración de ustedes si desean realizar alguna modificación al mismo o el que se pueda aprobar”.

Una vez concluido el análisis, el C. Sergio Alonso Ojeda Reyes, Secretario Municipal, pregunta a los concejales: ¿alguien desea realizar alguna manifestación o proponer, cambiar o modificar? Enseguida el C. Sergio Alonso Ojeda Reyes, Secretario Municipal manifiesta: “Honorable Cabildo, informo que no existen modificaciones presentadas”. por lo que se procede someter a votación la propuesta, respondiendo siete de los siete concejales que se encuentran a favor de la aprobación, por lo que se toma como válido lo siguiente:

ACUERDO: Se aprueba por unanimidad de votos el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023, del Honorable Ayuntamiento de San Pedro Ixtlahuaca, Distrito del Centro, Oaxaca, con un monto total de \$40,087,825.32 (cuarenta millones ochenta y siete mil ochocientos veinticinco pesos treinta y dos centavos 32/100 m.n.) en términos de

los artículos 43, fracción XXI, 47, fracción XVI y 123 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. -----

Una vez discutidos todos los puntos de la Sesión Extraordinaria, se continúa con el último punto del orden del día. -----

Séptimo. Clausura de la sesión. -----

En uso de la voz, el C. Roberto Camerino Pérez Delgado, Presidente Municipal manifiesta: una vez agotados todos los puntos del orden del día de esta sesión, siendo las once horas con cincuenta minutos, del mismo día, mes y año de su inicio, se da por concluida esta sesión extraordinaria, por lo que los puntos acordados en la misma son válidos en beneficio de nuestra comunidad.

Se levanta la presente acta por duplicado, firmando al calce y al margen la presente acta de conformidad los que en ella intervinieron. -----

**HONORABLE AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO
IXTLAHUACA, OAXACA.**

**C. ROBERTO CAMERINO PÉREZ
DELGADO
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL**

**C. CRISTINA
CLOTILDE DÍAZ
PÉREZ
SÍNDICO
MUNICIPAL**

**C. ALI AMADOR
LEÓN REYES
REGIDOR DE
HACIENDA**

**C. CESAR
ROMAN MEDINA
DÍAZ
REGIDOR DE
SALUD**

**C. GEORGINA
ROSALBA
TORRES PÉREZ
REGIDORA DE
EDUCACIÓN**

**C. BLANCA
MARICELA
PEREZ RAMOS
REGIDORA DE
OBRAS**

**C. JUAN
MANUEL SOLÍS
ZARATE
REGIDOR DE
SEGURIDAD**

**C. SERGIO ALONSO OJEDA REYES
SECRETARIO MUNICIPAL**

De las Disposiciones Generales

Artículo 1. Para efectos del presente Presupuesto de Egresos, se entenderá por:

- I. Balance presupuestario: La diferencia entre los Ingresos totales incluidos en la Ley de Ingresos, y los Gastos totales considerados en el Presupuesto de Egresos, con excepción de la amortización de la deuda;
- II. Balance presupuestario de recursos disponibles: La diferencia entre los ingresos de libre disposición incluidos en la Ley de Ingresos, más el Financiamiento Neto y los Gastos no etiquetados considerados en el Presupuesto de Egresos, con excepción de la amortización de la deuda;
- III. Deuda contingente: Cualquier Financiamiento sin fuente o garantía de pago definida, que sea asumida de manera solidaria o subsidiaria por el Gobierno Estatal con sus Municipios, organismos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, locales o municipales y, por

- los propios Municipios con sus respectivos organismos descentralizados y empresas de participación municipal mayoritaria;
- IV. Estado: Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- V. Financiamiento: Toda operación constituida de un pasivo, directo o contingente, de corto, mediano o largo plazo, a cargo de los Entes Públicos, derivada de un crédito, empréstito o préstamo, incluyendo arrendamientos y factorajes financieros o cadenas productivas, independientemente de la forma mediante la que se instrumente;
- VI. Financiamiento Neto: La suma de las disposiciones realizadas de un Financiamiento, y las disponibilidades, menos las amortizaciones efectuadas de la Deuda Pública;
- VII. Gasto corriente: Las erogaciones que no tienen como contrapartida la creación de un activo, incluyendo, de manera enunciativa, el gasto en servicios personales, materiales y suministros, y los servicios generales, así como las transferencias, asignaciones, subsidios, donativos y apoyos;
- VIII. Gasto etiquetado: Las erogaciones que realizan los Municipios con cargo a las Transferencias federales etiquetadas, adicionalmente se incluyen las erogaciones que realicen con recursos del Estado con un destino específico;
- IX. Gasto no etiquetado: Las erogaciones con cargo a los Ingresos de libre disposición y Financiamientos generados por los Municipios. Se excluye el gasto que realicen con recursos del Estado con un destino específico;
- X. Ingresos de libre disposición: los Ingresos locales y las participaciones federales, así como los recursos que, en su caso, reciban del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas en los términos del artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y cualquier otro recurso que no esté destinado a un fin específico;
- XI. Ingresos excedentes: Los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos o en su caso respecto de los que por cualquier otro concepto perciban;
- XII. Inversiones: Conjunto de gastos que se hacen para la realización de obras de beneficio colectivo o para la adquisición de equipos que contribuyan a mejorar la administración municipal;
- XIII. Ley de Ingresos: La Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal correspondiente, aprobada por el Honorable Congreso del Estado de Oaxaca;
- XIV. Metas: Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios;
- XV. Modificación al Presupuesto de Egresos: Es el cambio hecho a las claves, descripciones o asignaciones del Presupuesto de Egresos del Municipio, según el movimiento que produzca puede ser, ampliación o reducción;
- XVI. Programa: Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades diseñadas para alcanzar los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVII. Proyecto: Planificación que consiste en un conjunto de objetivos que se encuentran interrelacionados y coordinados, para el cumplimiento de un programa específico;
- XVIII. Responsable del Gasto: La Tesorería Municipal que es la responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento, y
- XIX. Unidad Responsable: Área administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al

cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas del Municipio.

Artículo 2. Para el ejercicio del Presupuesto de Egresos, se atenderá a lo siguiente:

- I. El gasto total aprobado y ejercido por el Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos deberá contribuir al Balance presupuestario sostenible;
- II. Todo aumento o creación de gasto que afecte el Presupuesto de Egresos, deberá acompañarse con la correspondiente iniciativa de ingreso o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto;
- III. El Responsable del Gasto no podrán realizar ningún pago que no esté autorizado en el presente Presupuesto de Egresos, determinado por ley posterior o con cargo a Ingresos excedentes;
- IV. Considerar las previsiones de gastos necesarios para hacer frente a los compromisos de pago que se deriven de los contratos de Asociación Público-Privada celebrados o por celebrarse durante el siguiente ejercicio fiscal;
- V. Sólo podrán comprometer recursos con cargo al presupuesto autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria, identificando la fuente de ingresos;
- VI. Podrán realizar erogaciones adicionales a las aprobadas en el Presupuesto de Egresos, cuando el Ayuntamiento autorice adecuaciones presupuestarias con cargo a los Ingresos excedentes que obtengan;
- VII. En caso de contraer Financiamiento Interno, se deberá de incluir en el Presupuesto de Egresos los gastos que generará el pago de intereses y amortizaciones;
- VIII. Con anterioridad al ejercicio o contratación de cualquier programa o proyecto de inversión cuyo monto rebase

el equivalente a 10 millones de Unidades de Inversión, deberá realizarse un análisis costo y beneficio;

- IX. Acuerdos contractuales de largo plazo entre el gobierno y un socio del sector privado, donde este último típicamente financia y provee un servicio público usando un activo de capital;
- X. Solo se procederá a hacer pagos con base en el Presupuesto de Egresos autorizado y por los conceptos efectivamente devengados, siempre que se hubieren registrado y contabilizado debida y oportunamente;
- XI. Para la asignación global de recursos para servicios personales, se deberá observar lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federales y los Municipios y no podrán incrementarse durante el ejercicio fiscal;
- XII. Deberán tomar medidas para racionalizar el Gasto corriente;
- XIII. Los ahorros y economías deberán destinarse en primer lugar a corregir desviaciones del Balance presupuestario de recursos disponibles negativo, y en segundo lugar a los programas prioritarios;
- XIV. En materia de subsidios deberán garantizar que los recursos se entreguen a la población objetivo y reduzcan los gastos administrativos del programa correspondiente;
- XV. Una vez concluida la vigencia del Presupuesto de Egresos, sólo procederá realizar pagos con base en dicho presupuesto, por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y que se hubieren registrado en el informe de cuentas por pagar y que integran el pasivo circulante al cierre del ejercicio;
- XVI. Los Ingresos excedentes derivados de ingresos de libre disposición, se estará a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley de

- Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- XVII. A más tardar el 15 de enero de cada año, se deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación las Transferencias Federales Etiquetadas que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, no hayan sido devengadas
- XVIII. Las Transferencias Federales Etiquetadas que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior se hayan comprometido y aquéllas devengadas pero que no hayan sido pagadas, deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente, o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente; una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes;
- XIX. Los reintegros a que se refieren las fracciones XVIII y XIX, deberán incluir los rendimientos financieros generados, más la actualización por no haberse utilizado;

Cuando un programa comprenda más de un ejercicio fiscal, se sujetará a las cantidades asignadas en el Presupuesto de Egresos autorizado para cada ejercicio;

Las modificaciones autorizadas al Presupuesto de Egresos deberán ser informadas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, de conformidad con lo establecido en el artículo 127 y 128 último párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Para el caso de ayudas sociales, se estará a lo establecido en sus políticas o reglamentos internos; observando la definición de ayudas sociales, establecida en la Clasificación por Objeto del Gasto;

Para efectos del pago de viáticos solo aplicará al personal adscrito al Municipio, por lo cual deberá apearse al tabulador de viáticos autorizado;

A las agencias municipales, de policía, organismos descentralizados y paramunicipales, se les ministrarán los recursos únicamente para sus gastos de operación, autorizados en el presente documento, mismos que deberán ser comprobados de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, y deberán de integrarse y consolidarse en la información contable y presupuestal;

Los gastos de obras, acciones sociales básicas e inversiones serán ejecutados por el Municipio, en función de los índices publicados por la Secretaría de Bienestar, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal, y demás normatividad vigente, y

El presupuesto de Egresos deberá de ser congruente con los criterios generales de la política Económica.

CAPITULO II DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Artículo 3. El Presupuesto de Egresos por Ejercer del Municipio de San Pedro Ixtlahuaca, Distrito de Centro, asciende a la cantidad de \$40,087,825.32 (CUARENTA MILLONES OCHENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO CON 32/100 M.N.), el cual se encuentra equilibrado con los ingresos estimados en la Ley de Ingresos.

Artículo 4. El Ayuntamiento, a través de las dependencias o unidades responsables del gasto, ejercerán las asignaciones presupuestales de las partidas, cuya Clasificación por Objeto del Gasto se asigna de la siguiente manera:

Municipio de San Pedro Ixtlahuaca, Distrito de Centro	
Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023	
Clasificador por Objeto del Gasto	
Capítulo	Importe

1	SERVICIOS PERSONALES	8,067,132.00
11	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE	7,700,256.00
111	DIETAS	1,380,000.00
1111	DIETAS DE PRESIDENTES, REGIDORES Y SINDICOS	1,380,000.00
113	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	6,320,256.00
1132	SUELDO AL PERSONAL DE CONFIANZA	6,320,256.00
13	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	366,876.00
132	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	366,876.00
1323	AGUINALDO O GRATIFICACION FIN DE AÑO	366,876.00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	6,576,773.53
21	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	1,116,814.04
211	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	743,690.04
2111	MATERIAL PARA OFICINA	356,508.04
2112	UTILES DE OFICINA Y DE ESCRITORIO	200,000.00
2113	EQUIPOS MENORES DE OFICINA	187,182.00
212	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION	40,000.00
2121	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION	40,000.00
214	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	110,000.00
2141	MATERIALES Y CONSUMIBLES PARA EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS	80,000.00
2142	EQUIPOS MENORES Y UTILES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	30,000.00
215	MATERIAL IMPRESO E INFORMACION DIGITAL	73,124.00
2151	MATERIAL IMPRESO Y SUSCRIPCIONES	73,124.00
216	MATERIAL DE LIMPIEZA	150,000.00
2161	MATERIAL, ARTICULOS Y ENSERES PARA EL ASEO, LIMPIEZA E HIGIENE	150,000.00
22	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	90,000.00
221	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	75,000.00
2211	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, SERVICIO DE COMEDOR Y VIVERES	75,000.00
223	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION	15,000.00
2231	UTENSILIOS PARA SERVICIOS DE ALIMENTACION	15,000.00
24	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION	1,201,684.28
241	PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS	58,032.00
2411	MATERIALES PETREOS	58,032.00
242	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	76,786.50
2421	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	76,786.50
243	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	10,000.00

2431	CAL, YESO, MATERIALES Y PRODUCTOS DE YESO	10,000.00
244	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	60,000.00
2441	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	60,000.00
246	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO	590,175.41
2461	MATERIAL PARA INSTALACIONES ELECTRICAS	590,175.41
247	ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION	236,350.00
2471	MATERIALES METALICOS PARA LA CONSTRUCCION	236,350.00
248	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	11,060.00
2481	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA ACONDICIONAMIENTO	11,060.00
249	OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION	159,280.37
2491	PRODUCTOS DE PINTURA Y RECUBRIMIENTOS	64,289.00
2492	OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION	94,991.37
25	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	590,762.41
253	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	365,743.08
2531	MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS DE APLICACION HUMANA	331,439.24
2532	MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS DE APLICACION VETERINARIA	34,303.84
254	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS	83,633.10
2541	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS DE USO HUMANO	33,633.10
2542	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS DE USO VETERINARIO	50,000.00
256	FIBRAS SINTETICAS, HULES, PLASTICOS Y DERIVADOS	141,386.23
2561	FIBRAS SINTETICAS, HULES, PLASTICOS Y DERIVADOS	141,386.23
26	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	809,629.00
261	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	809,629.00
2611	COMBUSTIBLES	762,000.00
2612	LUBRICANTES Y ADITIVOS	47,629.00
27	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	989,971.97
271	VESTUARIO Y UNIFORMES	919,971.97
2711	VESTUARIO Y PRENDAS DE TRABAJO	370,000.00
2712	UNIFORMES Y ACCESORIOS	549,971.97
272	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION PERSONAL	70,000.00
2722	PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL	70,000.00
28	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	300,000.00
282	MATERIALES DE SEGURIDAD PUBLICA	150,000.00
2821	MATERIALES DE SEGURIDAD PUBLICA	150,000.00
283	PRENDAS DE PROTECCION PARA SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL	150,000.00

2831	PRENDAS DE PROTECCION PARA FUNCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA	150,000.00
29	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	1,477,911.83
291	HERRAMIENTAS MENORES	160,000.00
2911	HERRAMIENTAS AUXILIARES DE TRABAJO MENORES	160,000.00
292	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	50,000.00
2921	REFACCIONES Y HERRAJES MENORES DE EDIFICIOS	50,000.00
294	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	8,000.00
2941	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	8,000.00
296	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	420,000.00
2961	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	420,000.00
297	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	286,411.83
2971	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	286,411.83
298	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	553,500.00
2982	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA PESADA Y DE CONSTRUCCION	3,500.00
2983	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION	550,000.00
3	SERVICIOS GENERALES	9,835,871.87
31	SERVICIOS BASICOS	2,610,978.85
311	ENERGIA ELECTRICA	2,430,062.95
3111	CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA	762,752.95
3112	SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO	1,500,000.00
3113	CONTRATACION E INSTALACION DE SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	167,310.00
313	AGUA	125,915.90
3133	AGUA ENVASADA PARA CONSUMO	125,915.90
314	TELEFONIA TRADICIONAL	43,500.00
3141	SERVICIO DE TELEFONIA CONVENCIONAL	43,500.00
315	TELEFONIA CELULAR	7,000.00
3151	SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	2,000.00
3152	RECARGAS DE TIEMPO AIRE	5,000.00
317	SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION	3,500.00
3171	SERVICIOS DE INTERNET, HOSPEDAJE Y DISEÑO DE PAGINAS	3,500.00
318	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS	1,000.00
3182	SERVICIO DE MENSAJERIA Y PAQUETERIA	1,000.00
32	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	1,071,640.55
323	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	3,000.00
3231	ALQUILER DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES OFICIALES	3,000.00

326	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	1,005,671.74
3261	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA CONSTRUCCION	1,005,671.74
329	OTROS ARRENDAMIENTOS	62,968.81
3291	ARRENDAMIENTO DE MESAS, SILLAS, UTENSILIOS DE COCINA, MANTELERIA, LONAS, CARPAS Y SIMILARES.	62,968.81
33	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	1,194,577.32
331	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y RELACIONADOS	100,000.00
3311	SERVICIOS PROFESIONALES DE TRAMITES LEGALES, NOTARIALES,	50,000.00
3312	SERVICIOS DE CONTABILIDAD, AUDITORIA, ASESORIA CONTABLE Y FISCAL	50,000.00
332	SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERIA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS	465,022.32
3322	SERVICIOS DE INGENIERIA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS.	465,022.32
334	SERVICIOS DE CAPACITACION	308,000.00
3341	CURSOS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION A SERVIDORES PUBLICOS	308,000.00
336	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCION, FOTOCOPIADO E IMPRESION	117,555.00
3361	FOTOCOPIADO, DIGITALIZACION, ENGARGOLADO, ENMICADO, ENCUADERNACION Y OTROS AFINES	32,630.00
3363	SERVICIOS DE ELABORACION E IMPRESION DE DOCUMENTOS OFICIALES, REPRODUCCION DE MATERIAL INFORMATIVO, LIBROS, FOLLETOS Y REVISTAS	82,925.00
3364	OTROS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO NO DESCRITOS ANTERIORMENTE	2,000.00
337	SERVICIOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD	200,000.00
3372	CONTRATACION TEMPORAL DE PERSONAS Y ADQUISICION DE MATERIALES PARA SERVICIOS DE SEGURIDAD	200,000.00
339	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS INTEGRALES	4,000.00
3393	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES NO DESCRITOS ANTERIORMENTE	4,000.00
34	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	12,000.00
341	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	12,000.00
3411	COMISIONES Y SITUACIONES BANCARIAS	12,000.00
35	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	4,496,675.36
351	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	1,488,741.04
3511	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	1,488,741.04
353	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	109,000.00
3531	INSTALACION, REPARACION Y MANTTO. DE EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	109,000.00
355	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	1,604,362.50
3551	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	1,370,362.50
3552	INSTALACION DE EQUIPOS EN EQUIPO DE TRANSPORTE	234,000.00
356	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	200,000.00
3561	REPARACION Y MANTTO. DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	200,000.00
357	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA	784,209.45

3571	INSTALACION, REPARACION Y MANTTO. DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	784,209.45
358	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS	310,362.37
3581	SERVICIOS DE LIMPIEZA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	8,666.08
3582	SERVICIOS DE MANEJO DE DESECHOS	301,696.29
36	SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD	24,999.99
361	DIFUSION POR RADIO, TELEVISION Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES	24,999.99
3611	DIFUSION POR RADIO, TELEVISION Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES.	24,999.99
37	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	36,000.00
372	PASAJES TERRESTRES	16,000.00
3721	PASAJES TERRESTRES	16,000.00
375	VIATICOS EN EL PAIS	20,000.00
3751	VIATICOS NACIONALES	20,000.00
38	SERVICIOS OFICIALES	209,999.80
381	GASTOS DE CEREMONIAL	10,000.00
3811	GASTOS DE CEREMONIAL	10,000.00
382	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	199,999.80
3822	ACTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	199,999.80
39	OTROS SERVICIOS GENERALES	179,000.00
392	IMPUESTOS Y DERECHOS	145,000.00
3921	IMPUESTOS Y DERECHOS	145,000.00
395	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	5,000.00
3951	PENAS Y MULTAS DE PASIVOS FISCALES	5,000.00
398	IMPUESTO SOBRE NOMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL	1,000.00
3981	IMPUESTO SOBRE NOMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL	1,000.00
399	OTROS SERVICIOS GENERALES	28,000.00
3993	OTROS SERVICIOS GENERALES	28,000.00
4	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	158,675.86
44	AYUDAS SOCIALES	158,675.86
441	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	73,955.86
4411	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	73,955.86
443	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA	74,720.00
4431	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA	74,720.00
445	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	10,000.00
4451	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	10,000.00
5	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	413,648.38

51	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	63,160.00
511	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA	2,000.00
5111	MUEBLES DE OFICINA	2,000.00
515	EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	61,160.00
5151	EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	61,160.00
54	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	100,488.38
549	OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE	100,488.38
5491	BICICLETAS, MOTOCICLETAS A DOS RUEDAS	100,488.38
55	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	250,000.00
551	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	250,000.00
5511	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	250,000.00
6	INVERSION PUBLICA	15,035,723.68
61	OBRA PUBLICA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO	15,035,723.68
612	EDIFICACION NO HABITACIONAL	5,000,000.00
6121	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS NO HABITACIONALES, DOMINIO PUBLICO	2,500,000.00
6124	OTRAS EDIFICACIONES DE TIPO NO HABITACIONALES, DOMINIO PUBLICO.	2,500,000.00
613	CONSTRUCCION DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETROLEO, GAS, ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES	2,645,094.82
6131	OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE, DOMINIO PUBLICO	1,445,094.82
6134	OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE REDES DE ELECTRICIDAD, DOMINIO PUBLICO	1,200,000.00
614	DIVISION DE TERRENOS Y CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANIZACION	3,190,626.86
6142	OBRAS INTEGRALES PARA LA DOTACION DE SERVICIOS, DOMINIO PUBLICO	951,438.50
6143	AMPLIACION DE OBRAS INTEGRALES PARA LA DOTACION DE SERVICIOS DOMINIO PUBLICO	2,239,188.36
615	CONSTRUCCION DE VIAS DE COMUNICACION	4,200,002.00
6152	CONSTRUCCION DE VIAS DE COMUNICACION, CARRETERAS, DOMINIO PUBLICO	2.00
6153	CONSTRUCCION DE VIAS DE COMUNICACION, PUENTES Y/O PASOS A DESNIVEL, DOMINIO PUBLICO	4,200,000.00
Total		40,087,825.32

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.

Artículo 5. El Presupuesto de Egresos, con base en la Clasificación Administrativa, se distribuye de la siguiente manera:

Municipio de San Pedro Ixtlahuaca, Distrito de Centro	
Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal	
Clasificación Administrativa	Importe
PRESIDENCIA MUNICIPAL	11,500,952.70
TESORERIA MUNICIPAL	13,548,148.94
RESPONSABLE DE OBRA PUBLICA	15,038,723.68
Total	40,087,825.32

De conformidad con lo establecido en el artículo 61 fracción II, inciso c) de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título Quinto, Capítulo I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y la Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.

Artículo 6. La Clasificación Funcional del Gasto del Presupuesto de Egresos, se distribuye de la siguiente manera:

Municipio de San Pedro Ixtlahuaca, Distrito de Centro		
Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal		
Clasificación Funcional del Gasto		Importe
1	Gobierno	24,458,370.42
13	Coordinación de la Política de Gobierno	1,380,000.00
131	Presidencia/Gubernatura	1,380,000.00
1311	Actividades del titular de la Presidencia	1,380,000.00
17	Asuntos de Orden Público y de Seguridad	5,626,240.90
171	Policia	5,626,240.90
1711	Administración de asuntos y servicios	4,689,829.07
1712	Material de defensa	686,411.83
1713	Actividades de capacitación a policía	250,000.00
18	Otros Servicios Generales	17,452,129.52
185	Otros	17,452,129.52
1851	Otros Servicios Generales	17,452,129.52
2	Desarrollo Social	15,629,452.90
22	Vivienda y Servicios a la Comunidad	10,035,721.68
221	Urbanización	3,190,626.86
2211	Infraestructura y Equipamiento urbano	3,190,626.86
223	Abastecimiento de Agua	1,445,094.82
2231	Construcción, Ampliación y	1,445,094.82
224	Alumbrado Público	1,200,000.00
2241	Alumbrado Público	1,200,000.00
226	Servicios comunales	4,200,000.00
2265	Equipamiento de Calles	4,200,000.00
23	Salud	590,762.41
235	Protección Social en Salud	590,762.41
2351	Acciones en materia de Protección Social	590,762.41
25	Educación	5,000,000.00
251	Educación Básica	5,000,000.00
2512	Desarrollo de la infraestructura en espacios	5,000,000.00
26	Protección Social	2,968.81
263	Familia e Hijos	2,968.81
2631	Protección social a Familia e Hijos	2,968.81
4	Otras no Clasificadas en Funciones	2.00
44	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	2.00
441	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	2.00
4411	ADEFAS	2.00
Total		40,087,825.32

De conformidad con lo establecido en el artículo 61 fracción II, inciso c) de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.

Artículo 7. El Presupuesto de Egresos, con base a la Clasificación por Tipo de Gasto, se distribuye de la siguiente manera:

Municipio de San Pedro Ixtlahuaca, Distrito de Centro

Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal	
Clasificación por Tipo de Gasto	Importe
01 GASTO CORRIENTE	24,638,453.26
SERVICIOS PERSONALES	8,067,132.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	6,576,773.53
SERVICIOS GENERALES	9,835,871.87
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES,	158,675.86
02 GASTO DE CAPITAL	15,449,372.06
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E	413,648.38
INVERSION PUBLICA	15,035,723.68
Total	40,087,825.32

De conformidad con lo establecido en el artículo 61 fracción II, inciso c) de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.

Artículo 8. El Presupuesto de Egresos, con base en las prioridades del gasto del Municipio, se presenta de la siguiente manera:

Municipio de San Pedro Ixtlahuaca, Distrito de Centro
Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal
Prioridades del Gasto
SERVICIOS PERSONALES
MATERIALES Y SUMINISTROS
SERVICIOS GENERALES
AYUDAS SOCIALES
BIENES MUEBLES
INVERSION Pu00daBLICA
SERVICIOS DE SEGURIDAD PUBLICA

De conformidad con lo establecido en el artículo 61 fracción II, inciso a) de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.

Artículo 9. En el Presupuesto de Egresos, se contemplan los programas y proyectos siguientes:

Municipio de San Pedro Ixtlahuaca, Distrito de Centro
Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal
Programas y Proyectos
EDUCACIÓN
EDUCACION
VIVIENDA Y SERVICIOS BÁSICOS
VIVIENDA Y SERVICIOS BASICOS-AGUA POTABLE
VIVIENDA Y SERVICIOS BASICOS-DRENAJE
VIVIENDA Y SERVICIOS BASICOS-ENERGIA
GOBIERNO MODERNO
02 PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO BASADO EN
03 PLANEACION Y PRESUPUESTO BASADO EN
02 PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO BASADO EN
02 PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO BASADO EN
01 PLANEACION Y PRESUPUESTO BASADO EN
04 PLANEACION Y PRESUPUESTO EN RESULTADOS,
04 PLANEACION Y PRESUPUESTO EN RESULTADOS,
PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO BASADO EN
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES-

De conformidad con lo establecido en el artículo 61 fracción II, inciso a) de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Norma para armonizar la presentación de la información adicional del proyecto del Presupuesto de Egresos.

Artículo 10. Se presenta en el Presupuesto de Egresos, los indicadores estratégicos y de gestión:

Programa	Tipo de Indicador (Estratégico/Gestió)	Nombre del Indicador
EDUCACIÓN	Estratégico	DESARROLLO
EDUCACIÓN	Estratégico	ESTUDIANTES
Construir, mejorar y fortalecer la infraestructura física y equipamiento educativo de los niveles Básico y Normal, destinada a planteles con nuevas Tecnologías de la Información.	Gestión	NUMERO DE AULAS ESCOLARES
EDUCACION	Gestión	NUMERO DE AULAS
VIVIENDA Y SERVICIOS BÁSICOS	Estratégico	BAJO DESARROLLO QUE SE PRESENTA EN EL MUNICIPIO
VIVIENDA Y SERVICIOS BÁSICOS	Estratégico	PORCENTAJES DE POBLACION CON SERVICIO
Ampliación y mejoramiento de la Cobertura de Agua Potable.	Gestión	PORCENTAJE DE OBRAS CONSTRUIDAS
Ampliación y mejoramiento de la Cobertura de Agua Potable.	Gestión	PORCENTAJE DE POBLACION CON SERVICIO DE CANEAMIENTO
Ampliación y mejoramiento de la Cobertura de Agua Potable.	Gestión	PORCENTAJE DE POBLACION CON SERVICIO DE
VIVIENDA Y SERVICIOS BASICOS-AGUA POTABLE	Gestión	PORCENTAJE DE OBRAS CONSTRUIDAS
VIVIENDA Y SERVICIOS BASICOS-AGUA POTABLE	Gestión	PORCENTAJE DE OBRAS CONSTRUIDAS
VIVIENDA Y SERVICIOS BASICOS-AGUA POTABLE	Gestión	PORCENTAJE DE LA POBLACION CON SERVICIO
GOBIERNO MODERNO	Estratégico	GASTO CORRIENTE

GOBIERNO MODERNO	Estratégico	AVANCE DE GASTO CORRIENTE
Promover la mejora organizacional y de procesos en los trámites y servicios	Gestión	SERVICIOS PERSONALES, ADQUISICIONES DE BIENES Y
Promover la mejora organizacional y de procesos en los trámites y servicios	Gestión	SERVICIOS PERSONALES, ADQUISICIONES DE BIENES Y
Promover la mejora organizacional y de procesos en los trámites y servicios	Gestión	SERVICIOS PERSONALES, ADQUISICIONES DE BIENES Y
Promover la mejora organizacional y de procesos en los trámites y servicios	Gestión	SERVICIOS PERSONALES, ADQUISICIONES DE BIENES Y
Promover la mejora organizacional y de procesos en los trámites y servicios	Gestión	SERVICIOS PERSONALES, ADQUISICIONES DE BIENES Y
Promover la mejora organizacional y de procesos en los trámites y servicios	Gestión	SERVICIOS PERSONALES, ADQUISICIONES DE BIENES Y
02 PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS,	Gestión	SERVICIOS PERSONALES
02 PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS,	Gestión	SEERVICIOS PERSONALES
02 PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS,	Gestión	SERVICIOS PERSONALES, ADQUISICIONES DE BIENES Y
02 PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS,	Gestión	SERVICIOS PERSONALES, ADQUISICIONES DE BIENES Y
02 PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS,	Gestión	SERVICIOS PERSONALES
02 PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS,	Gestión	SERVICIOS PERSONALES
02 PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS,	Gestión	SERVICIOS PERSONALES
02 PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS,	Gestión	SERVICIOS PERSONALES
02 PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS,	Gestión	SERVICIOS PERSONALES
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	Estratégico	INDICE DE REZAGO SOCIAL QUE PRESENTA EN

COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	Estratégico	PORCENTAJE DE POBLACION CON SERVICIO DE CAMINOS
Ampliar las carreteras alimentadoras.	Gestión	AMPLIAR LOS CAMINOS CON PAVIMENTACION
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES-PAVIMENTACION	Gestión	AMPLIAR CAMINOS CON PAVIMENTACION

De conformidad con lo establecido en el artículo 61 fracción II, inciso b) de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 11. El Presupuesto de Egresos incluye objetivos, estrategias y metas, establecidos en programas y proyectos respectivos, como se muestra a continuación:

Programa/Proyecto	Objetivo Anual	Estrategias	Nombre del indicador	Meta anual 2023
EDUCACION	CONSTRUCCION DE AULAS EN RECREATIVOS	MEJORAR LOS ESPACIOS RECREATIVOS	ESTUDIANTES	900 ESTUDIANTES
VIVIENDA Y BÁSICOS	EL 80% DE POBLACION CUENTA CON EL SERVICIO DE AGUA POTABLE	ABASTECER A LA MAYORIA DE LA POBLACION CON CUENTE CON EL SERVICIO DE AGUA POTABLE	PORCENT POBLACION	2531 HABITANTES
			SERVICIO DE AGUA POTABLE	
GOBIERNO MODERNO	UNIDADES		AVANCE DE GASTO CORRIEN	
	ADMINISTRATIVAS			
	MUNICIPALES QUE			
	CUMPLEN CON SUS FUNCIONES MEDIANTE BAJO			
COMUNICACIONES Y	PORCENTAJE DE LA POBLACION		PORCENTAJE DE	
TRANSPORTES			POBLACION CON	

			SERVICIO DE CAMINOS TRANSITABLES	
--	--	--	----------------------------------	--

De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Artículo 12. En el ejercicio fiscal 2023, el Ayuntamiento contará con 61 plazas, de conformidad con lo siguiente:

Municipio de San Pedro Ixtlahuaca, Distrito de Centro			
Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal			
Analítico de Plazas			
Plaza/puesto	Número de plazas	Remuneraciones	
		De	Hasta
PRESIDENTE	1	22,000.00	22,000.00
SINDICATURA	1	19,000.00	19,000.00
REGIDOR DE	1	18,000.00	18,000.00
REGIDOR DE	1	14,000.00	14,000.00
REGIDOR DE	1	14,000.00	14,000.00
REGIDOR DE	1	14,000.00	14,000.00
REGIDOR DE	1	14,000.00	14,000.00
REGIDOR DE	1	14,000.00	14,000.00
TESORERA	1	13,791.05	13,791.05
DIRECTOR DE	1	10,791.05	10,791.05
DIRECTORA DE	1	10,791.05	10,791.05
SUPLENTE SINDICO	1	11,591.05	11,591.05
SUPLENTE DE	1	11,591.05	11,591.05
SUPLENTE DE	1	11,591.05	11,591.05
SUPLENTE DE HACIENDA	1	12,791.05	12,791.05
JURIDICO	1	12,791.05	12,791.05
OFICIALIA DE	1	10,791.05	10,791.05
TESORERIA DIF	1	11,791.05	11,791.05
SECRETARIO DIF	1	9,791.05	9,791.05
SECRETARIO	2	12,791.05	13,791.05
COMUNICACION	1	12,791.05	12,791.05
SECRETARIA	1	8,791.05	8,791.05
PRIMER ALCALDE	1	14,791.05	14,791.05
SUPLENTE DE	1	10,791.05	10,791.05
SECRETARIO DEL	1	11,791.05	11,791.05
AUXILIAR	1	12,791.05	12,791.05
LIMPIEZA	1	7,991.05	7,991.05
BOMBERO	2	11,791.05	11,791.05
AUXILIAR	2	7,791.05	7,791.05
AUXILIAR	1	12,791.05	12,791.05
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	10,791.05	10,791.05
REGIDOR DE HACIENDA			
SUPLENTE	1	11,591.05	11,591.05
REGIDOR INTERNO	1	12,791.05	12,791.05

PARAMEDICO	2	8,791.05	8,791.05
DIF	1	10,585.45	10,585.45
DIRECTORA DIF	1	11,791.05	11,791.05
DIRECTOR DE	1	12,424.00	12,424.00
SUBDIRECTOR DE	1	11,600.00	11,600.00
SUBDIRECTOR DE	1	11,600.00	11,600.00
PRIMER	1	9,400.00	9,400.00
SEGUNDO	1	9,400.00	9,400.00
POLICIA	17	9,222.82	9,222.88
Total plazas	61	497,990.62	498,990.68

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 fracción II, inciso a) de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Artículo 13. Se presenta en el Presupuesto de Egresos las erogaciones previstas para Gasto en Servicios Personales, de la siguiente manera:

Erogaciones al Gasto en Servicios Personales									
Plaza/puesto	Descripción	Tipo de Contrato	Percepciones Ordinarias		Percepciones Extraordinarias	Retención del ISR	Retención del INFONAVIT/FOSVISTE	Importe	
			1111 DIETAS DE PRESID	1132 SUELDO AL PERSONO	1323 AGUINALDO GRATIFI				
PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFianza	11,000.00	0.00	11,000.00	0.00	0.00	22.00	0.00
SINDICATARIO MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFianza	9,500.00	0.00	9,500.00	0.00	0.00	19.00	0.00
REGIDOR DE HACIENDA	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFianza	9,000.00	0.00	9,000.00	0.00	0.00	18.00	0.00
REGIDOR DE OBRAS	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFianza	7,000.00	0.00	7,000.00	0.00	0.00	14.00	0.00
REGIDOR DE SALUD	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFianza	7,000.00	0.00	7,000.00	0.00	0.00	14.00	0.00

REGIDOR DE SEGURIDAD	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFianza	7,000.00	0.00	7,000.00	0.00	0.00	14.00	0.00
REGIDOR DE EDUCACION	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFianza	7,000.00	0.00	7,000.00	0.00	0.00	14.00	0.00
TESORERO MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFianza	0.00	6,500.00	7,291.05	0.00	0.00	13.79	1.05
DIRECTOR DE OBRA	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFianza	0.00	5,000.00	5,791.05	0.00	0.00	10.79	1.05
DIRECTORA DE PROTECCION A LA MUJER	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFianza	0.00	5,000.00	5,791.05	0.00	0.00	10.79	1.05
SUPLENTE SINDICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFianza	0.00	5,400.00	6,191.05	0.00	0.00	11.59	1.05
SUPLENTE DE OBRAS	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFianza	0.00	5,400.00	6,191.05	0.00	0.00	11.59	1.05
SUPLENTE DE EDUCACION	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFianza	0.00	5,400.00	6,191.05	0.00	0.00	11.59	1.05
SUPLENTE DE HACIENDA	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFianza	0.00	6,000.00	6,791.05	0.00	0.00	12.79	1.05
JURIDICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFianza	0.00	6,000.00	6,791.05	0.00	0.00	12.79	1.05

OFICIAL A DE PARTES	0 1	PRESID ENCIA MUNICI PAL	CONFI ANZA	0.00	5,000.0 0	5,791.05	0. 00	0.00	0.00	10,79 1.05
TESORER A DIF	0 1	PRESID ENCIA MUNICI PAL	CONFI ANZA	0.00	5,500.0 0	6,291.05	0. 00	0.00	0.00	11,79 1.05
SECRETA RIO DIF	0 1	PRESID ENCIA MUNICI PAL	CONFI ANZA	0.00	4,500.0 0	5,291.05	0. 00	0.00	0.00	9,791 .05
SECRETA RIO PARTICUL AR	0 1	PRESID ENCIA MUNICI PAL	CONFI ANZA	0.00	6,500.0 0	7,291.05	0. 00	0.00	0.00	13,79 1.05
COMUNIC ACION SOCIAL	0 1	PRESID ENCIA MUNICI PAL	CONFI ANZA	0.00	6,000.0 0	6,791.05	0. 00	0.00	0.00	12,79 1.05
SECRETA RIA SINDICAT URA	0 1	PRESID ENCIA MUNICI PAL	CONFI ANZA	0.00	4,000.0 0	4,791.05	0. 00	0.00	0.00	8,791 .05
PRIMER ALCALDE	0 1	PRESID ENCIA MUNICI PAL	CONFI ANZA	0.00	7,000.0 0	7,791.05	0. 00	0.00	0.00	14,79 1.05
SUPLENT E DE ALCALDE	0 1	PRESID ENCIA MUNICI PAL	CONFI ANZA	0.00	5,000.0 0	5,791.05	0. 00	0.00	0.00	10,79 1.05
SECRETA RIO DEL ALCALDE	0 1	PRESID ENCIA MUNICI PAL	CONFI ANZA	0.00	5,500.0 0	6,291.05	0. 00	0.00	0.00	11,79 1.05
AUXILIAR ADMINIST RATIVO PRESIDEN TE	0 1	PRESID ENCIA MUNICI PAL	CONFI ANZA	0.00	6,000.0 0	6,791.05	0. 00	0.00	0.00	12,79 1.05

LIMPIEZA	0 1	PRESID ENCIA MUNICI PAL	CONFI ANZA	0.00	3,600.0 0	4,391.05	0. 00	0.00	0.00	7,991 .05
BOMBER O	0 1	PRESID ENCIA MUNICI PAL	CONFI ANZA	0.00	5,500.0 0	6,291.05	0. 00	0.00	0.00	11,79 1.05
BOMBER O	0 1	PRESID ENCIA MUNICI PAL	CONFI ANZA	0.00	5,500.0 0	6,291.05	0. 00	0.00	0.00	11,79 1.05
AUXILIAR ADMINIST RATIVO	0 1	PRESID ENCIA MUNICI PAL	CONFI ANZA	0.00	3,500.0 0	4,291.05	0. 00	0.00	0.00	7,791 .05
AUXILIAR ADMINIST RATIVO	0 1	PRESID ENCIA MUNICI PAL	CONFI ANZA	0.00	3,500.0 0	4,291.05	0. 00	0.00	0.00	7,791 .05
AUXILIAR ADMINIST RATIVO SINDICO	0 1	PRESID ENCIA MUNICI PAL	CONFI ANZA	0.00	6,000.0 0	6,791.05	0. 00	0.00	0.00	12,79 1.05
AUXILIAR ADMINIST RATIVO REGIDOR DE HACIEND A	0 1	PRESID ENCIA MUNICI PAL	CONFI ANZA	0.00	5,000.0 0	5,791.05	0. 00	0.00	0.00	10,79 1.05
SUPLENT E	0 1	PRESID ENCIA MUNICI PAL	CONFI ANZA	0.00	5,400.0 0	6,191.05	0. 00	0.00	0.00	11,59 1.05
REGIDOR INTERNO	0 1	PRESID ENCIA MUNICI PAL	CONFI ANZA	0.00	6,000.0 0	6,791.05	0. 00	0.00	0.00	12,79 1.05
PARAMED ICO	0 1	PRESID ENCIA MUNICI PAL	CONFI ANZA	0.00	4,000.0 0	4,791.05	0. 00	0.00	0.00	8,791 .05

PARAMEDICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFIANZA	0.00	4,000.00	4,791.05	0.00	0.00	0.00	8,791.05
SECRETARIO PARTICULAR	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFIANZA	0.00	6,000.00	6,791.05	0.00	0.00	0.00	12,791.05
DIF	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFIANZA	0.00	4,932.00	5,653.45	0.00	0.00	0.00	10,585.45
DIRECTOR DIF	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFIANZA	0.00	5,500.00	6,291.05	0.00	0.00	0.00	11,791.05
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFIANZA	0.00	6,212.00	6,212.00	0.00	0.00	0.00	12,424.00
SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFIANZA	0.00	5,800.00	5,800.00	0.00	0.00	0.00	11,600.00
SUBDIRECTOR DE VIALIDAD	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFIANZA	0.00	5,800.00	5,800.00	0.00	0.00	0.00	11,600.00
PRIMER COMANDANTE	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFIANZA	0.00	4,700.00	4,700.00	0.00	0.00	0.00	9,400.00
SEGUNDO COMANDANTE	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFIANZA	0.00	4,700.00	4,700.00	0.00	0.00	0.00	9,400.00
POLICIA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFIANZA	0.00	4,000.00	5,222.82	0.00	0.00	0.00	9,222.82

POLICIA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFIANZA	0.00	4,000.00	5,222.82	0.00	0.00	0.00	9,222.82
POLICIA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFIANZA	0.00	4,000.00	5,222.82	0.00	0.00	0.00	9,222.82
POLICIA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFIANZA	0.00	4,000.00	5,222.82	0.00	0.00	0.00	9,222.82
POLICIA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFIANZA	0.00	4,000.00	5,222.82	0.00	0.00	0.00	9,222.82
POLICIA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFIANZA	0.00	4,000.00	5,222.82	0.00	0.00	0.00	9,222.82
POLICIA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFIANZA	0.00	4,000.00	5,222.82	0.00	0.00	0.00	9,222.82
POLICIA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONFIANZA	0.00	4,000.00	5,222.82	0.00	0.00	0.00	9,222.82

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 fracción II, inciso a) de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Artículo 14. La asignación presupuestaria para las Previsiones Salariales y Económicas se distribuye de la siguiente manera:

Plaza/Puesto	Adscripción	Incremento de las percepciones	Creación de plazas	Otras medidas de carácter	Importe
PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	11,000.00

SINDICATURA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	9,500.00
REGIDOR DE HACIENDA	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	9,000.00
REGIDOR DE OBRAS	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	7,000.00
REGIDOR DE SALUD	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	7,000.00
REGIDOR DE SEGURIDAD	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	7,000.00
REGIDOR DE EDUCACION	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	7,000.00
TESORERA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	6,500.00
SECRETARIO MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	6,000.00
DIRECTOR DE OBRA	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	5,000.00
DIRECTORA DE PROTECCION A LA MUJER	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	5,000.00
SUPLENTE SINDICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	5,400.00
SUPLENTE DE OBRAS	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	5,400.00

SUPLENTE DE EDUCACION	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	5,400.00
SUPLENTE DE HACIENDA	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	6,000.00
JURIDICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	6,000.00
OFICIALIA DE PARTES	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	5,000.00
TESORERIA DIF	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	5,500.00
DIRECTORA DIF	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	5,500.00
SECRETARIO DIF	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	4,500.00
SECRETARIO PARTICULAR	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	6,500.00
COMUNICACION SOCIAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	6,000.00
SECRETARIA SINDICATURA	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	4,000.00
PRIMER ALCALDE	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	7,000.00
SUPLENTE DE ALCALDE	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	5,000.00

SECRETARIO DEL ALCALDE	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	5,500.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRESIDENTE	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	6,000.00
LIMPIEZA	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	3,600.00
BOMBERO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	2	0	11,000.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	2	0	7,000.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO SINDICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	6,000.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGIDOR DE HACIENDA	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	5,000.00
DIF	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	4,932.00
SUPLENTE	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	5,400.00
REGIDOR INTERNO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	6,000.00
PARAMEDICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	2	0	8,000.00
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	6,212.00

SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	5,800.00
SUBDIRECTOR DE VIALIDAD	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	5,800.00
PRIMER COMANDANTE	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	4,700.00
SEGUNDO COMANDANTE	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	1	0	4,700.00
POLICIA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL	0	17	0	68,000.00
					320,844.00

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 fracción II, inciso b) de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

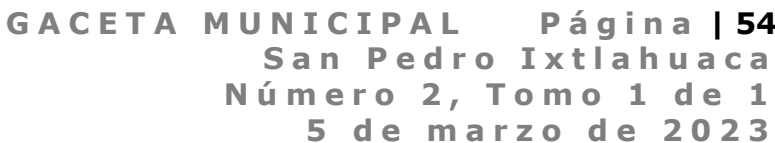
Artículo 15. Las asignaciones de la Clasificación Programática para el ejercicio 2023, se distribuye de la siguiente manera:

Municipio de San Pedro Ixtlahuaca, Distrito de Centro	
Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal	
Clasificación Programática	Importe
Desempeño de las Funciones	13,645,609.00
EDESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES:	13,645,609.00
Programas de Gasto Federalizado	26,442,216.32
I PROGRAMAS DE GASTO	26,442,216.32
Total	40,087,825.32

De conformidad con lo establecido en el artículo 61 fracción II, inciso c) de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Acuerdo por el que se emite la Clasificación Programática.

Artículo 16. El Presupuesto de Egresos, con base en la Clasificación por Fuentes de Financiamiento, se distribuye de la siguiente manera:

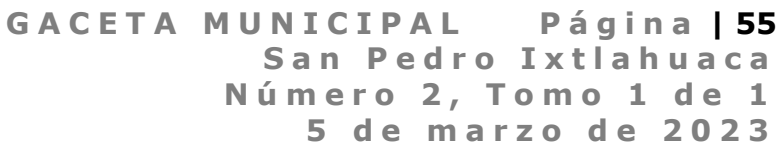
Municipio de San Pedro Ixtlahuaca, Distrito de Centro	
Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal	
Clasificación por Fuentes de	Presupuesto
1 No Etiquetado	13,645,609.00
11 RECURSOS FISCALES	1,045,869.00
15 RECURSOS FEDERALES	12,599,740.00
2 Etiquetado	26,442,216.32
25 RECURSOS FEDERALES	26,442,216.32



De conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Fuentes de Financiamiento.

Municipio de San Pedro Istahuacan, Distrito de Centro													
Calendario de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2023													
	Annual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Total	40,887.8	3,340.6	3,340.6	3,340.6	3,340.6	3,340.6	3,340.6	3,340.6	3,340.6	3,340.6	3,340.6	3,340.6	3,340.6
SERVICIOS PERSONALES	8,067.13	672.26	672.26	672.26	672.26	672.26	672.26	672.26	672.26	672.26	672.26	672.26	672.26
DIETAS DE PRESIDENTES	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
REGIDORES	1,380.00	115.00	115.00	115.00	115.00	115.00	115.00	115.00	115.00	115.00	115.00	115.00	115.00
SINDICATOS	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PERSONAL AGUINALDO	3,620.25	526.68	526.68	526.68	526.68	526.68	526.68	526.68	526.68	526.68	526.68	526.68	526.68
GRATIFICACIONES	6.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
MATERIALES	356.58	548.06	548.06	548.06	548.06	548.06	548.06	548.06	548.06	548.06	548.06	548.06	548.06
MATERIALES	356.58	548.06	548.06	548.06	548.06	548.06	548.06	548.06	548.06	548.06	548.06	548.06	548.06
EQUIPOS	187.182	15,598.15	15,598.15	15,598.15	15,598.15	15,598.15	15,598.15	15,598.15	15,598.15	15,598.15	15,598.15	15,598.15	15,598.15
MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y PUBLICIDAD	80,000.00	6,666.66	6,666.66	6,666.66	6,666.66	6,666.66	6,666.66	6,666.66	6,666.66	6,666.66	6,666.66	6,666.66	6,666.66
MATERIALES Y UTILES DE TECNOLOGIA S DE LA	30,000.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00
MATERIALES Y UTILES DE TECNOLOGIA S DE LA	30,000.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00
MATERIALES Y UTILES DE TECNOLOGIA S DE LA	30,000.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00
MATERIALES Y UTILES DE TECNOLOGIA S DE LA	30,000.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00
MATERIALES Y UTILES DE TECNOLOGIA S DE LA	30,000.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00
MATERIALES Y UTILES DE TECNOLOGIA S DE LA	30,000.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00
MATERIALES Y UTILES DE TECNOLOGIA S DE LA	30,000.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00
MATERIALES Y UTILES DE TECNOLOGIA S DE LA	30,000.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00
MATERIALES Y UTILES DE TECNOLOGIA S DE LA	30,000.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00
MATERIALES Y UTILES DE TECNOLOGIA S DE LA	30,000.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00
MATERIALES Y UTILES DE TECNOLOGIA S DE LA	30,000.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00
MATERIALES Y UTILES DE TECNOLOGIA S DE LA	30,000.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2							

[illegible]



Área de adscripción:		Secretaría Municipal	Numero de procedimiento:		001								
Nombre del procedimiento:			Recepción, atención y distribución de los documentos recibidos.										
Responsabilidades:		Atender oportunamente la documentación que llega al Ayuntamiento por parte de las personas físicas o morales y/o de las instancias administrativas y jurisdiccionales.											
Objetivo:		Implementar y operar el sistema de control de la correspondencia y solicitudes recibidas, a fin de que sea turnada al área correspondiente y dar seguimiento para verificar su atención y respuesta.											
Políticas de operación:		Analizar y evaluar los documentos con la finalidad de entregarlos al área correspondiente y puedan tener conocimiento de ella de manera expedita.											
Marco Jurídico:		Artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.											
Descripción del procedimiento:			En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el control de la correspondencia que se recibe en Secretaría Municipal.										
Involucrados:		Procedimiento:		Desarrollo del procedimiento:		Tiempo:							
Remitente o mensajero.		Entrega de documentación y/o información.		1. Acude a la secretaria que actúa como oficialía de partes y entrega la documentación.		3 minutos							
Secretaría.		Recepción y registro.		2. Recibir los documentos de manera física o en electrónico. 3. Acusar de recibido. 4. Registrar en digital o por escrito con número de oficio, fecha y área a la que se envía.		5 minutos							
Secretaría.		Revisión y canalización.		5. Revisar el documento. 6. En caso de que el documento recibido no corresponda a su dependencia, entregar al titular de la dependencia para su conocimiento y solución.		10 minutos							
Secretaría.		Seguimiento y finalización.		7. En caso de ser para la secretaria, elaborar respuesta y enviar al área correspondiente.		24 horas a 15 días.							
AMPLIACION DE OBRAS INTEGRALES PARA LA DOTACION DE CONSTRUCCION DE VIAS DE COMUNICACION, PUENTES	2,239.18 8.36	186.59 9.03	186.59 9.03	186.59 9.03	186.59 9.03	186.59 9.03	186.59 9.03	186.59 9.03	186.59 9.03	186.59 9.03	186.59 9.03	186.59 9.03	186.59 9.03
CONSTRUCCION DE VIAS DE COMUNICACION, PUENTES	2.00	0.17	0.17	0.17	0.17	0.17	0.17	0.17	0.17	0.17	0.17	0.17	0.13
CONSTRUCCION DE VIAS DE COMUNICACION, PUENTES	4,200.00 0.00	350.00 0.00	350.00 0.00	350.00 0.00	350.00 0.00	350.00 0.00	350.00 0.00	350.00 0.00	350.00 0.00	350.00 0.00	350.00 0.00	350.00 0.00	350.00 0.00

INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

De conformidad con lo establecido en el artículo 66, párrafo II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual.

Artículo 18. Los integrantes del Ayuntamiento Municipal, auxiliares de la Presidencia Municipal, autoridades auxiliares, titulares de las dependencias o sus equivalentes, serán responsables de que se ejecuten con eficiencia, eficacia, economía, productividad, impacto político y social, las acciones previstas en sus respectivos programas o proyectos, ejerciendo el gasto con cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad, de acuerdo a las fuentes de financiamiento de los recursos aplicados.

Artículo 19. La observancia del presente Presupuesto de Egresos es responsabilidad del Ayuntamiento, y su incumplimiento se sancionará de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca y demás normatividad aplicable. Así mismo, deberá observar las obligaciones que en materia de transparencia y rendición de cuentas establecen las leyes respectivas.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Presupuesto de Egresos entrará en vigor a partir del día primero de enero del año dos mil veintitrés.

Segundo. Aprobado en sesión de Cabildo de fecha 24 de Febrero 2023.

